ราชวิทยาลัย จุฬาภรณ์ ตถบันบันติดดีกษาจุฬาภรณ์	คู่มือการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร แก้ไขครั้งที่ วันที่บังคับใช้	:
ชื่อเอกสาร : การบริการระบบห้องสมดอัตโนมั	ัติ: บริการยืม-คืน และยืมต่อ		

 วัตถุประสงค์ เพื่อให้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha version 3.14 มีบริการยืม-คืน และยืมต่อ ทรัพยากรสารสนเทศที่บันทึก ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้ด้วยระบบออนไลน์อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต ให้บริการยืม-คืน และยืมต่อ ทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ ณ ศูนย์การเรียนรู้ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ โดยทรัพยากรสารสนเทศได้บันทึกไว้แล้วในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มีการบันทึกสถานภาพการยืม-คืน และวันกำหนดส่งคืน ทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งมีการแสดงผลจากการสืบค้นหน้า OPAC ด้วย ทั้งนี้ บริการยืม-คืน และยืมต่อ ป็นส่วนหนึ่งของการ ทำงานในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

 คำจำกัดความ บริการยืม-คืน และยืมต่อ ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การที่ผู้ใช้บริการ ได้แก่ นักศึกษา คณาจารย์และ บุคลากรของสถาบันฯ สามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์การเรียนรู้จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และทราบสถานภาพ การยืมคืนของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการ และเจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติแบบออนไลน์

 หน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ การให้บริการแก่ผู้ใช้บริการที่มีสิทธิตามระเบียบการใช้บริการที่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ได้ ประกาศอย่างเป็นทางการ โดยที่มีการระบุระยะเวลาการยืม-คืน และการต่ออายุการยืม ประเภทและจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ

				รห้	iัสเอกสาร •	:		
		14 , = 44		แก้	เไขครั้งที่ ส่ 2 - 2 - 2	:		
	(2 <u>2</u>)	คู่มีอการปฏิบัติงาน		วัน	เทีบังคับใช้	:		
	ว 1 บ มทย เพย จุฬาภรณ์ สถาบันบัณฑิตศึกษางหากรณ์							
ชื่อเอก	าสาร : การบริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ: บ	ริการยืม-คืน และยืมต่อ						
Work	Flow กระบวนการยืม							-
สี่ที	ผังกระบวนการ	ā	ระยะเวล (หน่วย	ลา ม)	รายละเอียดงาน		ผู้รับผิดชอบ	
1.	(iŝu						จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
2.	ทำบัตรสมาชิก No ต ห้องสมุด สง	รวจสอบบัตร มาชิกห้องสมุด	30 วินา	าที	ตรวจสอบว่าผู้ สมาชิกห้องสมุ ต้องทำบัตรสม	ใช้บริ ดหรืเ าชิกก	การมีบัตร อไม่ ถ้าไม่มี า่อนทำการยืม	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
3.	Logir	Yes ก เข้าระบบ Koha	5 วินาท์	ที	Login เข้าระบ http://koha.c	มบห้อ <u>cgi.ac</u>	งสมุดอัตโนมัติ <u>c.th:8080</u>	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
4.	<u>รับ</u> า	หนังสือจากผู้ยืม	5 วินา	ที	รับหนังสือที่ผู้ไ ยืม	ช้บริก	าารต้องการ	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
5.	เลือกเมนู และแสกนบาร์โค้ดสมาชิก	Circulation เห้องสมุดในช่อง Check out	5 วินา	ที	เลือกเมนู Circula บาร์โค้ดสมาชิกห้ Check out เพื่อ ระบบห้องสมุดอัด	ation โองสมุ นำข้อ: ตโนมัติ	จากนั้นแสกน ดในช่อง มูลของผู้ยืมเข้า ì Koha	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
6.	แสก ในช่อง E	¥ เนบาร์โค้ดหนังสือ Enter item barcode	5 วินา	۳	แสกนบาร์โค้ดหน้ ช่อง Enter item ข้อมูลหนังสือเข้า อัตโนมัติ Koha	มังสือเ• 1 barc ระบบ	ข้าระบบยืมใน code เพื่อนำ ห้องสมุด	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
7.	ส่งตัวเล่มให้งาน No ร พัฒนาฯตรวจสอบ	ระบบแสดงข้อมูล การยืมหนังสือ Yes	5 วินา	a N	ระบบสามารถ หนังสือที่ยืมได้ ตัวเล่มหนังสือใ ทรัพยากรสารถ	แสดง ัหรือไ ให้งาา สนเท	เรายการ .ม่ ถ้าไม่ได้ ส่ง นพัฒนา ศตรวจสอบ	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
8.	ประ <i>ท</i>	ะทับวันกำหนดส่ง หลังตัวเล่มที่ยืม	5 วินา	ที	ประทับวันกำห น้ำเงิน หลังตัว	านดส่ เล่มห	ง ด้วยหมึกสี เน้งสือที่ยืม	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
9.	ประทับวันกำเ ในบั	หนดส่งและจดเลขหมู่หนังสือ ัตรสมาชิกห้องสมุด	1 นาที	7	ประทับวันกำห น้ำเงิน และจด ในบัตรสมาชิก ^ะ	านดส่ แลขห ห้องส	ง ด้วยหมึกสี เมู่ของหนังสือ เมุดของผู้ยืม	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
10.	ผู้ยืมลงลาย	ู่ เมือชื่อกำกับในบัตรสมาชิก ห้องสมุด	30 วินา	ที	นำบัตรสมาชิก ลายมือชื่อกำกั ยืม	ห้องส ับราย	สมุดให้ผู้ยืมลง เการหนังสือที่	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
11.		₹ <u> <u> </u> </u>						จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์

		14 19 29		รหั แก้	ัสเอกสาร ไขครั้งที่	:	
	(25) คู่มือการปฏิบัติงาน ราชวิทยาลัย จุฬาภรณ์			วน	เทบงคบเช		
ชื่อเอก	าสาร : การบริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ: บ	ริการยืม-คืน และยืมต่อ					
Work ที่	Flow กระบวนการคืน ผังกระบวนกา	5	ระยะเวล (หน่วย	ลา เ)	รายละ	ะเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	(จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
2.	Logi	า เข้าระบบ Koha	5 วินาร์	Sı	Login เข้าระบ http://koha.c	บบห้องสมุดอัตโนมั cgi.ac.th:8080	ติ จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
3.		¥ รับหนังสือคืน	5 วินาร์	ที	รับหนังสือคืนจ	าากผู้ใช้บริการ	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
4.	เลือ	าเมนู Circulation	5 วินาช่	ที	เลือกเมนู Circ	ulation	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
5.	តើ	∎ อกเมนู Check in	5 วินาช่	ที	เลือกเมนู Che	eck in	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
6.	แส ในช่อง	กนบาร์โค้ดหนังสือ Enter item barcode	5 วินาร์	ที	แสกนบาร์โค้ดหน่ ช่อง Enter item ข้อมูลหนังสือเข้า อัตโนมัติ Koha	มังสือเข้าระบบคืนใน 1 barcode เพื่อนำ ระบบห้องสมุด	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
7.	ตรวจสอบรายการ ยืมหนังสือจากบัตร สมาชิกห้องสมุด	ระบบแสดงข้อมูล การคืนหนังสือ Yes	5 วินาร์	Å۵ ا	ระบบสามารถ หนังสือที่คืนได้ ตรวจสอบราย บัตรสมาชิกห้อ	แสดงรายการ โหรือไม่ ถ้าไม่ได้ การยืมหนังสือจาก วงสมุดของผู้ยืม	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
8.	ประทับวั หลั	¥ ันที่รับคืน ด้วยหมึกสีแดง งตัวเล่มหนังสือที่คืน	5 วินาช่	ที	ประทับวันที่รับ แดงทับวันกำห หนังสือที่คืน	บคืน ด้วยหมึกสี เนดส่ง หลังตัวเล่ม	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
9.	ประทับวั ในา	ันที่รับคืน ด้วยหมึกสีแดง มัตรสมาชิกห้องสมุด	5 วินาท์	7F N	ประทับวันที่รับ แดงทับวันกำห สมาชิกห้องสมุ	บคืน ด้วยหมึกสี เนดส่ง ในบัตร เด	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
10.		२ २ २					จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์

	<u>a</u>	คู่มือการปฏิบัติงาน		รหัสเ แก้ไข วันที่เ	อกสาร ครั้งที่ บังคับใช้	:		
	ราชวิทยาลัย จุฬาภรณ์ สถาบันบัณฑิตลึกษาจุฬาภรณ์							
ชื่อเอก Work	าสาร : การบริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ: บ Flow กระบวนการยืมต่อ (นำหนังสือมายืมต	ริการยืม-คืน และยืมต่อ 						
۹۵.	ผังกระบวนการ	4 ·	ระยะเวล (หน่วย	ลา เ)	รายละ	ะเอีย	ดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	(จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
2.	ผู้ใช้บริ: มาแ	การ นำหนังสือที่ยืม จ้งยืมหนังสือต่อ	5 วินา	ผู้ ที แ ห้	เใช้บริการ นำ เจ้งยืมหนังสือ ห้องสมุด	เหนังเ เต่อด้ ^ะ	สือที่ยืมมา วยตนเองที่	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
3.	Logi	n เข้าระบบ Koha	5 วินาที <u>http://koha.cgi.ac.th:8080</u>		วงสมุดอัตโนมัติ <u>c.th:8080</u>	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์		
4.	เลือก	♥ າເມນູ Circulation	5 วินา	ที เลื่	ลือกเมนู Circ	ulati	ion	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
5.	ើ	่อกเมนู Renew	5 วินา	ที เล่	ลือกเมนู Ren	iew		จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
6.	แสเ ในช่อง	ุ่ หมบาร์โค้ดหนังสือ Enter item barcode	5 วินา	ที่ใ	สกนบาร์โค้ดหน่ นช่อง Enter ite	มังสือเ em bi	ข้าระบบยืมต่อ arcode	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
7.	ตรวจสอบรายการ ยืมหนังสือจากบัตร สมาชิกห้องสมุด	ระบบแสดงข้อมูล การต่ออายุหนังสือ Yes	5 วินา	ระ ที่ ที ส่ ร	ะบบสามารถแส ทำการยืมต่ออีก เ่งเดิม) ได้หรือไม ายการยืมหนังสื i่องสมุดของผู้ยืม	1ดงรา 7 วัน ม่ ถ้าไม่ อจาก ม	ยการหนังสือที่ (จากวันกำหนด ม่ได้ ตรวจสอบ บัตรสมาชิก	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
8.	แจ้งวันก์ ให้	• ำหนดส่งคืนหนังสือใหม่ ผู้ใช้บริการทราบ	5 วินา	ที่ ใ	จ้งวันกำหนด ห้ผู้ใช้บริการง	เส่งคืา าราบ	นหนังสือใหม่	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
9.		 						จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์

				รห้	เ ัสเอกสาร	:		
				แก้	า้ไขครั้งที่	:		
	B.	คู่มือการปฏิบัติงาน	ļ	วัน	เที่บังคับใช้	:		
	ราชวิท [ิ] ยาลัย จุฬาภรณ์							
-च	สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ๑ ะ ะ ะ ะ ะ .	<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>						
ชอเอก	าสาร : การบรการระบบหองสมุดอตโนมต: บ	รการยม-คน และยมตอ						
Work	Flow กระบวนการยมตอ (ยมหนงสอตอผาน	เชองทางออนเลน/เทรศพท)						
۹. م	ผังกระบวนการ	i	ະຍະເວ ເ∞¦ວ	ลา 	รายละ	ะเอีย	ดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			(หน่วย)				
1.	(ເรົ່າມ						จุฑาทพย/ รัฐมีฉะรอบ (แมวเอรัตน์)
					มารับธิวาร แล้วสืบ			วชนาววเน/เบญจวตน
					ผูเขบรการ แจงย ช่องทางต่าง ๆ ขะ	มหนง องห้อ	เสอตอผาน งสบด ดังบี้	
	ผู้ใช้บริการ แจ้	งยืมหนังสือต่อผ่านช่องทาง	9	a	1. Facebook: C	GI Le	earning Center	จุฑาทิพย์/
2.	00	นไลน์/โทรศัพท์	5 วันา	5 วินาที่ 2. Email: <u>lea</u>		acgi.a	ac.th	รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
					3. โทร 02-554-1	.900	ต่อ 2145,	
					2147, 2712	9/	9/cH 0/ cH	
	1. Source of	★			เจ้าหน้าที่สอบถา: ส _ั .สั	มข้อมู	ลผู้ยิมหนังสือ	จฑาทิพย์/
3.	เงาหนาทส	ยบถามขย/รหสนกศกษา /รหัสพบักงาน	5 วินา	ที	ุ ^ท ุงน 1. ชื่อหรือนามสก	າລ ผ้ยื	มหนังสือ	รัชบีารรถ/เบกเจรัตบ์
	,				2. รหัสนักศึกษา	หรือ '	รหัสพนักงาน	
					l ∩gin เข้าระบ	าเห้อ	งสมดอัตโบบัติ	จฑาทิพย์/
4.	Logi	n เข้าระบบ Koha	5 วินา	ที	http://koha.c	rgi ac	- th:8080	รัชนีวรรณ/เบอเจรัตน์
						-3-101		
Б	4		ร อินอ	đ	เลือบเขย Circi	ul ati	on	จุฑาทิพย์/
Э.	เสอ	กเมนู Circulation		1 11		atati	OIT	รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
					เลือกเมนู Check	out	และกรอกข้อมูล	
6	เสีย	เกเมนู Check out	5 วินว	đ	ผู้ยืมในช่อง Chec	ck ou	t ดังนี้	จุฑาทิพย์/
0.	และกรอกข้อ	บมูลผู้ยืมในช่อง Check out		1 11	1. ชื่อหรือนามสกุ	ุล ผู้ยื	มหนังสือ	รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
					2. รหัสนักศึกษา	หรือ '	รหัสพนักงาน	
	ตราจสองเรายอาร No				ระบบสามารถเ	เสดง	รายการ	
7	ยืมหนังสือจากบัตร	ระบบแสดงรายการ	5 ວິນວ	ส	หนังสือที่ยืมได้	หรือไ	ม่ ถ้าไม่ได้	จุฑาทิพย์/
1.	สมาชิกห้องสมุด	หนังสือที่ยืม		1 11	ตรวจสอบรายก	าารยื	มหนังสือจาก	รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
					บัตรสมาชิกห้อ	งสมุเ	ดของผู้ยืม	
		▼				. / 9.		<u>ุกุลกุลวิณหย์</u> /
8.	ติ๊กเครื่อง	เหมาย √ ในช่อง Renew	5 วินา	เที	ยา แกรยระบบ	I V L	นของ	งุฑา เทพย/ รัฐเมื่อสรอง (แมวเอรัตร์)
					Renew			1.0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
							. t	
9.		คลิก	5 วินา	ที	ศิลก Renew (or Re	eturn	จุฑาทพย/ รัฐชื่อสรอบ (เมอเอรัตน)
	Renew or	Return checked Items			checked Iten	115		า.กหางวรห\ เกรทิงวุฒห
		↓			ب ب ب ب	्र त्य	ع حام ا	Α. 6.
10.	u1 ₁	งวันก้าหนดส่งไหม่ เข้าสับเรือวระชาย	5 วินา	ที	แจงวนกาหนด: 1.*.*1.*จ	สงคเ	เหนงสอเหม	จุฑาทพย/ รังอีลสรร (
	6	งเพื่ <u>ค</u> .ก ก รเป 1 9 M 9 T ก			เหผูเซบรการท	เวาป		วชนาวรณ/เปญจรตน
								จุฑาทิพย์/
		จบ						รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์



- 1.1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืม
 - 1.1.1. ตรวจสอบว่าผู้ใช้บริการมีบัตรสมาชิกห้องสมุดหรือไม่ ถ้าไม่มี ต้องทำบัตรสมาชิกก่อนทำการยืม
 - 1.1.2. Login เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ http://koha.cgi.ac.th:8080
 - 1.1.3. รับหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการยืม
 - 1.1.4. เลือกเมนู Circulation จากนั้นแสกนบาร์โค้ดสมาชิกห้องสมุดในช่อง Check out เพื่อนำข้อมูลของผู้ยืมเข้าระบบห้องสมุด อัตโนมัติ Koha
 - 1.1.5. แสกนบาร์โค้ดหนังสือเข้าระบบยืมในช่อง Enter item barcode เพื่อนำข้อมูลหนังสือเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha
 - 1.1.6. ระบบสามารถแสดงรายการหนังสือที่ยืมได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ ส่งตัวเล่มหนังสือให้งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศตรวจสอบ
 - 1.1.7. ประทับวันกำหนดส่ง ด้วยหมึกสีน้ำเงิน หลังตัวเล่มหนังสือที่ยืม
 - 1.1.8. ประทับวันกำหนดส่ง ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และจดเลขหมู่ของหนังสือในบัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้ยืม
 - 1.1.9. นำบัตรสมาชิกห้องสมุดให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อกำกับรายการหนังสือที่ยืม
- 1.2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคืน
 - 1.2.1. Login เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ http://koha.cgi.ac.th:8080
 - 1.2.2. รับหนังสือคืนจากผู้ใช้บริการ
 - 1.2.3. เลือกเมนู Circulation
 - 1.2.4. เลือกเมนู Check in
 - 1.2.5. แสกนบาร์โค้ดหนังสือเข้าระบบคืนในช่อง Enter item barcode เพื่อนำข้อมูลหนังสือเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha
 - 1.2.6. ระบบสามารถแสดงรายการหนังสือที่คืนได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ ตรวจสอบรายการยืมหนังสือจากบัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้ยืม
 - 1.2.7. ประทับวันที่รับคืน ด้วยหมึกสีแดงทับวันกำหนดส่ง หลังตัวเล่มหนังสือที่คืน
 - 1.2.8. ประทับวันที่รับคืน ด้วยหมึกสีแดงทับวันกำหนดส่ง ในบัตรสมาชิกห้องสมุด
- 1.3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมต่อ กรณีนำหนังสือมายืมต่อด้วยตนเองที่ห้องสมุด
 - 1.3.1. ผู้ใช้บริการ นำหนังสือที่ยืมมาแจ้งยืมหนังสือต่อด้วยตนเองที่ห้องสมุด
 - 1.3.2. Login เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ http://koha.cgi.ac.th:8080
 - 1.3.3. เลือกเมนู Circulation
 - 1.3.4. เลือกเมนู Renew
 - 1.3.5. แสกนบาร์โค้ดหนังสือเข้าระบบยืมต่อในช่อง Enter item barcode
 - 1.3.6. ระบบสามารถแสดงรายการหนังสือที่ทำการยืมต่ออีก 7 วัน (จากวันกำหนดส่งเดิม) ได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ ตรวจสอบรายการยืม หนังสือจากบัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้ยืม
 - 1.3.7. แจ้งวันกำหนดส่งคืนหนังสือใหม่ ให้ผู้ใช้บริการทราบ

		รหัสเอกสาร :						
	ประเภทของเอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :						
95	ค่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	วันที่บังคับใช้ :						
ราชวิทยาลัย จฬากรณ์								
รูรรรรษรรณ์ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์								
ชื่อเอกสาร : การบริการระบบห้องสมุดอั	»โนมัติ: บริการยืม-คืน และยืมต่อ							
1.4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืม	ท่อ กรณียืมหนังสือต่อผ่านช่องทางออนไ	ลน์/โทรศัพท์						
1.4.1. ผู้ใช้บริการ แจ้งยืมหนัง	สือต่อผ่านช่องทางต่าง ๆ ของห้องสมุด ผ	กังนี						
1.4.1.1. Facebook: CG	Learning Center							
1.4.1.2. Email: learn@o	ːgi.ac.th							
1.4.1.3. โทร 02-554-19	ว0 ต่อ 2145, 2147, 2712							
1.4.2. เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมู	าผู้ยืมหนังสือ ดังนี้							
1.4.2.1. ชื่อหรือนามสกุล	ผู้ยืมหนังสือ							
1.4.2.2. รหัสนักศึกษา ห ^ะ	ร่อ รหัสพนักงาน							
1.4.3. Login เข้าระบบห้องสม	ดอัตโนมัติ http://koha.cgi.ac.th:808	0						
1.4.4. เลือกเมนู Circulation	1.4.4. เลือกเมนู Circulation							
1.4.5. เลือกเมนู Check out เ	1.4.5. เลือกเมนู Check out และกรอกข้อมูลผู้ยืมในช่อง Check out ดังนี้							
1.4.5.1. ชื่อหรือนามสกุล	1.4.5.1. ชื่อหรือนามสกุล ผู้ยืมหนังสือ							
1.4.5.2. รหัสนักศึกษา ห ^ะ	ร่อ รหัสพนักงาน							
1.4.6. ระบบสามารถแสดงราย	1.4.6. ระบบสามารถแสดงรายการหนังสือที่ยืมได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ ตรวจสอบรายการยืมหนังสือจากบัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้ยืม							
1.4.7. ติ๊กเครื่องหมาย √ ในช่อ	1.4.7. ติ๊กเครื่องหมาย √ ในช่อง Renew							
1.4.8. คลิ๊ก Renew or Retur	n checked items							
1.4.9. แจ้งวันกำหนดส่งคืนหน้	งสือใหม่ ให้ผู้ใช้บริการทราบ							
2. มาตรฐานคุณภาพงาน								
-								
3. ระบบติดตามประเมินผล	e							
3.1. สามารถให้บริการได้อย่างรวด	เร็ว ตามตัวชี้วัดที่กำหนด							
3.2. ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริ	3.2. ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ (ประเมินโดยองค์กรและประเมินจากศูนย์การเรียนรู้)							
4. เอกสารอ้างอิง	เอกสารอ้างอิง							
4.1. ระเบียบการยืม – คืน	4.1. ระเบียบการยืม – คืน							
4.2. เอกสารคู่มือระบบห้องสมุดอัด	4.2. เอกสารคู่มือระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha							
5. แบบฟอร์มที่ใช้								
5.1. แบบฟอร์มสมัครสมาชิกห้องส	มุด (ออนไลน์)							
5.2. บัตรสมาชิกห้องสมุด								
5.3. บัตรกำหนดส่ง	5.3. บัตรกำหนดส่ง							