



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

สังกัด ศูนย์การเรียนรู้ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

จัดทำโดย นางสาวจุฑาทิพย์ นียมรัตน์

20 มิถุนายน 2568

คู่มือการปฏิบัติงาน

สังกัด ศูนย์การเรียนรู้ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha version Koha 24.11.04 มีบริการยืม-คืน และยืมต่อหนังสือ และทรัพยากรสารสนเทศที่บันทึกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้ด้วยระบบออนไลน์อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ให้บริการยืม-คืน และยืมต่อหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ ณ ศูนย์การเรียนรู้ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ โดยทรัพยากรสารสนเทศได้บันทึกไว้แล้วในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มีการบันทึกสถานภาพการยืม-คืน และวันกำหนดส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งมีการแสดงผลการสืบค้นหน้า OPAC ด้วย ทั้งนี้ บริการยืม-คืน และยืมต่อ เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

3. คำจำกัดความ

บริการยืม-คืน และยืมต่อ หมายถึง การให้บริการยืมหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศ การคืนหนังสือ และทรัพยากรสารสนเทศ การต่ออายุหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์การเรียนรู้ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

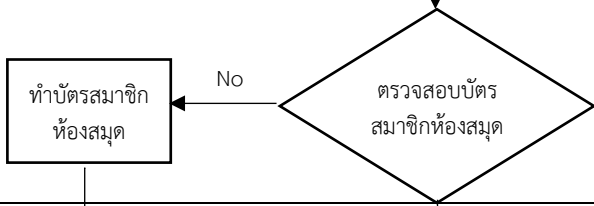
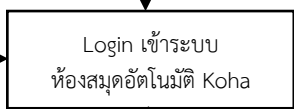
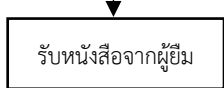
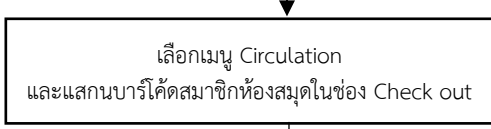
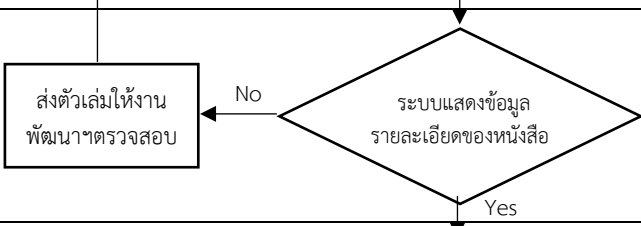
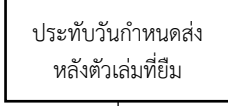
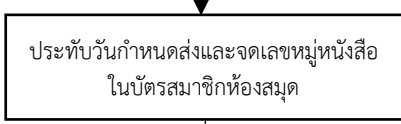
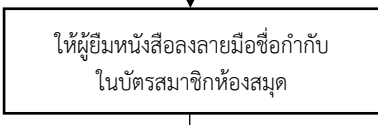
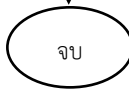
ผู้ใช้บริการ หมายถึง นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ และบุคลากรของสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง ระบบที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ภายในห้องสมุด เช่น การยืม-คืน-ยืมต่อหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศ การสืบค้นข้อมูล การลงทะเบียนสมาชิก และการจัดเก็บข้อมูลบรรณานุกรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน และเพิ่มความสะดวกในการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การให้บริการแก่ผู้ใช้บริการที่มีสิทธิตามระเบียบการใช้บริการที่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ได้ประกาศอย่างเป็นทางการ โดยที่มีการระบุระยะเวลาการยืม-คืน และการต่ออายุการยืม ประเภทและจำนวนหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศสำหรับผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

		คู่มือการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	:	
				แก้ไขครั้งที่	:	
				วันที่บังคับใช้	:	
ชื่อเอกสาร : การให้บริการยืมหนังสือ-คืนหนังสือ และยืมหนังสือต่อ						
Work Flow 1. กระบวนการยืมหนังสือ						
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1.				จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์		
2.		30 วินาที	ตรวจสอบว่าผู้ใช้บริการมีบัตรสมาชิกห้องสมุดหรือไม่ ถ้าไม่มีต้องทำบัตรสมาชิกก่อนทำการยืม	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์		
3.		5 วินาที	Login เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ https://staff.koha.cgi.ac.th/	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์		
4.		5 วินาที	รับหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการยืม	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์		
5.		5 วินาที	เลือกเมนู Circulation จากนั้นแสกนบาร์โค้ดสมาชิกห้องสมุดในช่อง Check out เพื่อนำข้อมูลของผู้ยืมเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์		
6.		5 วินาที	แสกนบาร์โค้ดหนังสือในระบบยืมในช่อง Enter item barcode เพื่อนำข้อมูลหนังสือเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์		
7.		5 วินาที	ระบบสามารถแสดงรายการหนังสือที่ยืมได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ ส่งตัวเล่มหนังสือให้งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศตรวจสอบ	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์		
8.		5 วินาที	ประทับวันกำหนดส่ง ด้วยตราวันที่หมึกสีน้ำเงิน หลังตัวเล่มของหนังสือที่ยืม	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์		
9.		1 นาที	ประทับวันกำหนดส่ง ด้วยตราวันที่หมึกสีน้ำเงิน และจดเลขหมู่ของหนังสือในบัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้ยืม	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์		
10.		30 วินาที	นำบัตรสมาชิกห้องสมุดให้ผู้ยืมหนังสือลงลายมือชื่อกำกับรายการหนังสือที่ยืม	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์		
11.				จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์		



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร

:

แก้ไขครั้งที่

:

วันที่บังคับใช้

:

ชื่อเอกสาร : การให้บริการยืมหนังสือ-คืนหนังสือ และยืมหนังสือต่อ

Work Flow 2. กระบวนการคืนหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่ม			จุฬาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
2.	Login เข้าระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ Koha	5 วินาที	Login เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ https://staff.koha.cgi.ac.th/	จุฬาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
3.	รับหนังสือคืน	5 วินาที	รับหนังสือคืนจากผู้ใช้บริการ	จุฬาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
4.	เลือกเมนู Circulation	5 วินาที	เลือกเมนู Circulation	จุฬาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
5.	เลือกเมนู Check in	5 วินาที	เลือกเมนู Check in	จุฬาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
6.	สแกนบาร์โค้ดหนังสือ ในช่อง Enter item barcode	5 วินาที	สแกนบาร์โค้ดหนังสือเข้าระบบคืนใน ช่อง Enter item barcode เพื่อนำ ข้อมูลหนังสือเข้าระบบห้องสมุด อัตโนมัติ Koha	จุฬาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
7.	ตรวจสอบรายการ ยืมหนังสือจากบัตร สมาชิกห้องสมุด	5 วินาที	ระบบสามารถแสดงรายการ หนังสือที่คืนได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ ตรวจสอบรายการยืมหนังสือจาก บัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้ยืม	จุฬาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
8.	ประทับวันที่รับคืน ด้วยหมึกสีแดง หลังตัวเล่มหนังสือที่คืน	5 วินาที	ประทับวันที่คืนหนังสือ ด้วยตรา วันที่หมึกสีแดง ทับวันกำหนดส่ง หลังตัวเล่มหนังสือที่คืน	จุฬาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
9.	ประทับวันที่รับคืน ด้วยหมึกสีแดง ในบัตรสมาชิกห้องสมุด	5 วินาที	ประทับวันที่คืนหนังสือ ด้วยตรา วันที่หมึกสีแดง ทับวันกำหนดส่ง ในบัตรสมาชิกห้องสมุด	จุฬาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
10.	จบ			จุฬาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร

:

แก้ไขครั้งที่

:

วันที่บังคับใช้

:

ชื่อเอกสาร : การให้บริการยืมหนังสือ-คืนหนังสือ และยืมหนังสือต่อ

Work Flow 3. กระบวนการยืมหนังสือต่อ (กรณีผู้ใช้บริการนำหนังสือมายืมต่อด้วยตนเองที่ห้องสมุด)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.				จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
2.		5 วินาที	ผู้ใช้บริการ นำหนังสือที่ยืมมาแจ้งยืมหนังสือต่อด้วยตนเองที่ห้องสมุด	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
3.		5 วินาที	Login เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ https://staff.koha.cgi.ac.th/	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
4.		5 วินาที	เลือกเมนู Circulation	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
5.		5 วินาที	เลือกเมนู Renew	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
6.		5 วินาที	สแกนบาร์โค้ดหนังสือเข้าระบบยืมต่อ ในช่อง Enter item barcode	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
7.		5 วินาที	ระบบสามารถแสดงรายการหนังสือที่ทำการยืมต่ออีก 7 วัน (จากวันกำหนดส่งเดิม) ได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ ตรวจสอบรายการยืมหนังสือจากบัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้ยืม	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
8.		5 วินาที	แจ้งวันกำหนดส่งคืนหนังสือใหม่ให้ผู้ใช้บริการทราบ	จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
9.				จุฑาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร

:

แก้ไขครั้งที่

:

วันที่บังคับใช้

:

ชื่อเอกสาร : การให้บริการยืมหนังสือ-คืนหนังสือ และยืมหนังสือต่อ

Work Flow 4. กระบวนการยืมหนังสือต่อ (กรณีผู้ใช้บริการยืมหนังสือต่อผ่านช่องทางออนไลน์/โทรศัพท์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่ม			จุฬาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
2.	ผู้ใช้บริการ แจ้งยืมหนังสือต่อผ่านช่องทางออนไลน์/โทรศัพท์	5 วินาที	ผู้ใช้บริการ แจ้งยืมหนังสือต่อผ่านช่องทางต่าง ๆ ของห้องสมุด ดังนี้ 1. Facebook: CGI Learning Center 2. Email: learn@cgi.ac.th 3. โทร 02-554-1900 ต่อ 2145, 2147, 2712	จุฬาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
3.	เจ้าหน้าที่สอบถามชื่อ/รหัสนักศึกษา /รหัสพนักงาน	5 วินาที	เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลผู้ยืมหนังสือ ดังนี้ 1. ชื่อหรือนามสกุล ผู้ยืมหนังสือ 2. รหัสนักศึกษา หรือ รหัสพนักงาน	จุฬาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
4.	Login เข้าระบบ Koha	5 วินาที	Login เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ https://staff.koha.cgi.ac.th/	จุฬาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
5.	เลือกเมนู Circulation	5 วินาที	เลือกเมนู Circulation	จุฬาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
6.	เลือกเมนู Check out และกรอกข้อมูลผู้ยืมในช่อง Check out	5 วินาที	เลือกเมนู Check out และกรอกข้อมูลผู้ยืมในช่อง Check out ดังนี้ 1. ชื่อหรือนามสกุล ผู้ยืมหนังสือ 2. รหัสนักศึกษา หรือ รหัสพนักงาน	จุฬาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
7.	ตรวจสอบรายการยืมหนังสือจากบัตรสมาชิกห้องสมุด	5 วินาที	ระบบสามารถแสดงรายการหนังสือที่ยืม No Yes ตรวจสอบรายการยืมหนังสือจากบัตรสมาชิกห้องสมุด	จุฬาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
8.	ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ในช่อง Renew	5 วินาที	ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ในช่อง Renew	จุฬาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
9.	คลิก Renew selected items หรือ Renew all	5 วินาที	คลิกเลือก Renew selected items หรือ Renew all	จุฬาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
10.	แจ้งวันกำหนดส่งคืนหนังสือใหม่ให้ผู้ใช้บริการทราบ	5 วินาที	แจ้งวันกำหนดส่งคืนหนังสือใหม่ให้ผู้ใช้บริการทราบ	จุฬาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์
11.	จบ			จุฬาทิพย์/ รัชนีวรรณ/เบญจรัตน์

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมหนังสือ

- 6.1.1. ตรวจสอบว่าผู้ใช้บริการมีบัตรสมาชิกห้องสมุดหรือไม่ ถ้าไม่มี ต้องทำบัตรสมาชิกก่อนทำการยืม
- 6.1.2. Login เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ <https://staff.koha.cgi.ac.th/>
- 6.1.3. รับหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการยืม
- 6.1.4. เลือกเมนู Circulation จากนั้นแสกนบาร์โค้ดสมาชิกห้องสมุดในช่อง Check out เพื่อนำข้อมูลของผู้ยืมเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha
- 6.1.5. แสกนบาร์โค้ดหนังสือเข้าสู่ระบบยืมในช่อง Enter item barcode เพื่อนำข้อมูลหนังสือเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha
- 6.1.6. ระบบสามารถแสดงรายการหนังสือที่ยืมได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ ส่งตัวเล่มหนังสือให้งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศตรวจสอบ
- 6.1.7. ประทับวันกำหนดส่ง ด้วยตราวันที่หมึกสีน้ำเงิน หลังตัวเล่มหนังสือที่ยืม
- 6.1.8. ประทับวันกำหนดส่ง ด้วยตราวันที่หมึกสีน้ำเงิน และจดเลขหมู่ของหนังสือในบัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้ยืม
- 6.1.9. นำบัตรสมาชิกห้องสมุดให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อกำกับรายการหนังสือที่ยืม

6.2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคืนหนังสือ

- 6.2.1. Login เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ <https://staff.koha.cgi.ac.th/>
- 6.2.2. รับหนังสือคืนจากผู้ใช้บริการ
- 6.2.3. เลือกเมนู Circulation
- 6.2.4. เลือกเมนู Check in
- 6.2.5. แสกนบาร์โค้ดหนังสือเข้าสู่ระบบคืนในช่อง Enter item barcode เพื่อนำข้อมูลหนังสือเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha
- 6.2.6. ระบบสามารถแสดงรายการหนังสือที่คืนได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ ตรวจสอบรายการยืมหนังสือจากบัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้ยืม
- 6.2.7. ประทับวันที่คืนหนังสือด้วยตราวันที่หมึกสีแดง ทับวันกำหนดส่ง หลังตัวเล่มหนังสือที่คืน
- 6.2.8. ประทับวันที่คืนหนังสือด้วยตราวันที่หมึกสีแดง ทับวันกำหนดส่ง ในบัตรสมาชิกห้องสมุด

6.3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมหนังสือต่อ กรณีนำหนังสือมายืมต่อด้วยตนเองที่ห้องสมุด

- 6.3.1. ผู้ใช้บริการ นำหนังสือที่ยืมมาแจ้งยืมหนังสือต่อด้วยตนเองที่ห้องสมุด
- 6.3.2. Login เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ <https://staff.koha.cgi.ac.th/>
- 6.3.3. เลือกเมนู Circulation
- 6.3.4. เลือกเมนู Renew
- 6.3.5. แสกนบาร์โค้ดหนังสือเข้าสู่ระบบยืมต่อในช่อง Enter item barcode
- 6.3.6. ระบบสามารถแสดงรายการหนังสือที่ทำการยืมต่ออีก 7 วัน (จากวันกำหนดส่งเดิม) ได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ ตรวจสอบรายการยืมหนังสือจากบัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้ยืม
- 6.3.7. แจ้งวันกำหนดส่งคืนหนังสือใหม่ ให้ผู้ใช้บริการทราบ

6.4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมหนังสือต่อ กรณียืมหนังสือผ่านช่องทางออนไลน์/โทรศัพท์

6.4.1. ผู้ใช้บริการ แจ้งยืมหนังสือผ่านช่องทางต่าง ๆ ของห้องสมุด ดังนี้

6.4.1.1. Facebook: CGI Learning Center

6.4.1.2. Email: learn@cgi.ac.th

6.4.1.3. โทร 02-554-1900 ต่อ 2145, 2147, 2712

6.4.2. เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลผู้ยืมหนังสือ ดังนี้

6.4.2.1. ชื่อหรือนามสกุล ผู้ยืมหนังสือ

6.4.2.2. รหัสนักศึกษา หรือ รหัสพนักงาน

6.4.3. Login เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ <https://staff.koha.cgi.ac.th/>

6.4.4. เลือกเมนู Circulation

6.4.5. เลือกเมนู Check out และกรอกข้อมูลผู้ยืมในช่อง Check out ดังนี้

6.4.5.1. ชื่อหรือนามสกุล ผู้ยืมหนังสือ

6.4.5.2. รหัสนักศึกษา หรือ รหัสพนักงาน

6.4.6. ระบบสามารถแสดงรายการหนังสือที่ยืมได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ ตรวจสอบรายการยืมหนังสือจาก บัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้ยืม

6.4.7. ดึงเครื่องหมาย ✓ ในช่อง Renew

6.4.8. คลิก Renew selected items หรือ Renew all

6.4.9. แจ้งวันกำหนดส่งคืนหนังสือใหม่ ให้ผู้ใช้บริการทราบ

7. ระบบติดตามประเมินผล

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติสามารถส่งข้อมูลหนังสือคงค้างให้แก่ผู้ใช้บริการที่มีรายการหนังสือคงค้างได้ตาม กำหนดส่งทุก ๆ 7 วัน ทาง Email ที่ได้ลงทะเบียนสมาชิกไว้

8. เอกสารอ้างอิง

1) ระเบียบการยืม – คืน <https://www.cgi.ac.th/library/library-rules/periods-fines/>

9. แบบฟอร์มที่ใช้

1) แบบฟอร์มสมัครสมาชิกห้องสมุด (ออนไลน์) <https://form.jotform.com/202868193307460>

2) บัตรสมาชิกห้องสมุด

3) บัตรกำหนดส่ง

10. ภาคผนวก

1) ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ <https://staff.koha.cgi.ac.th/>

2) ระเบียบการยืม – คืน <https://www.cgi.ac.th/library/library-rules/periods-fines/>

3) แบบฟอร์มสมัครสมาชิกห้องสมุด (ออนไลน์) <https://form.jotform.com/202868193307460>