



ขั้นตอนการให้บริการยืมหนังสือ

ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ณ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

ผู้ใช้บริการแสดงตนพร้อม
หนังสือที่ต้องการยืม

ผู้ใช้บริการแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา
หรือ We Mahidol Application
ต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน

5 นาที

ตรวจสอบระเบียบ
สมาชิกห้องสมุด

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบข้อมูลสิทธิใน
การยืมและประเภทหนังสือที่ยืมได้
หากข้อมูลสิทธิของผู้ใช้บริการไม่ถูกต้อง
หรือมีข้อมูลไม่ครบ ให้แจ้งผู้ใช้บริการและ
ขอทราบข้อมูลใหม่ พร้อมทำการแก้ไข
ในระบบให้ถูกต้อง ครบถ้วน

1 นาที

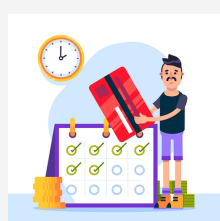
ประทับตราวันกำหนดส่ง

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำการประทับตรา
วันที่กำหนดส่งคืนหนังสือลงใน
ใบกำหนดส่งที่อยู่ในหนังสือเล่มนั้นๆ

3 นาที

แจ้งข้อมูลเพิ่มเติม

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดแจ้งข้อมูลเพิ่มเติม
ได้แก่ วันครบกำหนดส่ง , ข้อควรระวัง,
ค่าปรับต่อวันต่อเล่ม , การต่ออายุการ
ยืมด้วยตนเอง, ช่องทางการคืน
หนังสือ, การติดต่อกับเจ้าหน้าที่
ห้องสมุดกรณีเกิดปัญหาระหว่างการ
ยืมหนังสือ และอื่นๆ ที่ผู้ใช้บริการ
ต้องการทราบ



1



2

2 นาที

Sierra เลือก Function :
Check Out และ RFID mode
: Send and Security Off

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเปิดระบบห้องสมุด
อัตโนมัติ Sierra เลือก Function :
Check Out และเปิดเครื่องอ่าน RFID
Reader : Send and Security Off

3

ถูกต้อง / ครบถ้วน

4

2 นาที

ทำรายการยืม

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำรายการยืมหนังสือ
ในระเบียบของผู้ใช้บริการ พร้อมการลบ
สัญญาณป้องกันการนำหนังสือออกโดย
ไม่ผ่านการยืม

5



1 นาที

6

ส่งตัวเล่มให้ผู้ใช้บริการ

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดส่งหนังสือที่
ดำเนินการยืมเรียบร้อยแล้ว
ให้แก่ผู้ใช้บริการ

7

8

ผู้ใช้บริการเพลิดเพลิน
กับหนังสือที่ได้รับ



ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ติดต่อห้องสมุด : libs@mahidol.ac.th

@894yqqlo

@nslibrarymahidol

ระเบียบ / ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง บัญชีกำหนดการใช้บริการศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์พยาบาล เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนฯ 60 WSSฯ พ.ศ. 2560
- ประกาศคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดอัตราค่าบริการและค่าปรับจากการใช้บริการศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์พยาบาล เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนฯ 60 WSSฯ พ.ศ. 2560