



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	:	ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงสถานะการยืมหนังสือกองบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ดูแลระบบ
หน่วยงาน	:	งานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	:	นางสาวจุฑามาศ พุ่มไม้
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	:	หัวหน้างาน

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

- ๑.๑ เพื่อการบริหารจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อลดปริมาณการจัดเก็บหลักฐานการยืม-คืนหนังสือ
- ๑.๓ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการยืมหนังสือ

๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

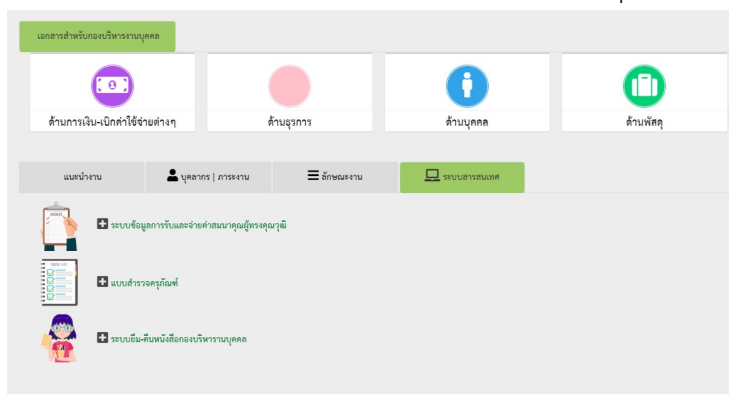
๒.๑ -

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

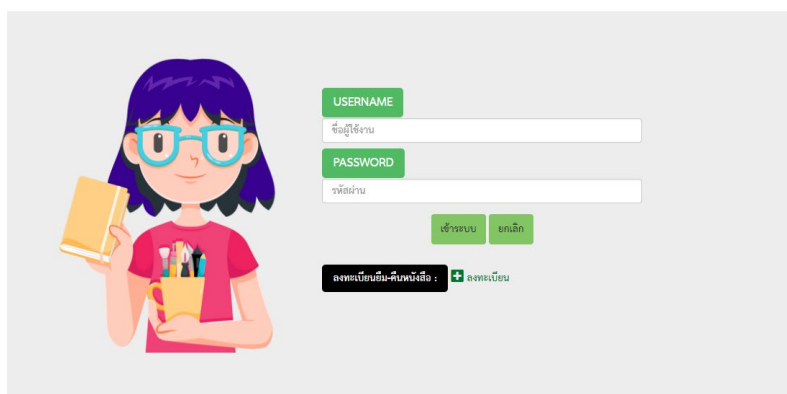
- ๓.๑ เข้าหน้าเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล เลือกเมนูงานธุรการ

The screenshot displays the CMU HR system interface. On the left, there is a list of news items with dates and titles in Thai. On the right, there is a sidebar menu with various icons and labels, including 'ข้อมูลแต่ละงาน | SECTION' and 'งานธุรการ'.

๓.๒ เลือกแถบเมนูงานสารสนเทศ เลือกระบบยืม-คืนหนังสือกองบริหารงานบุคคล



๓.๓ เข้าสู่หน้าจอสำหรับลงชื่อเข้าใช้งานระบบ โดยผู้ใช้งานที่สามารถเข้าใช้ได้คือบุคลากรสังกัดงานธุรการ

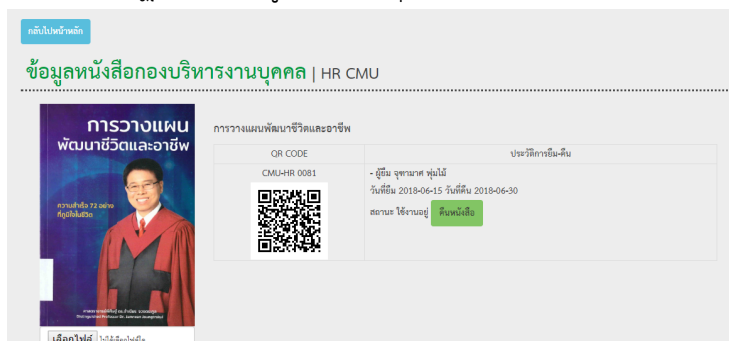


๓.๔ ปรากฏหน้าจอดังรูป แสดงข้อมูลหนังสือของกองบริหารงานบุคคล

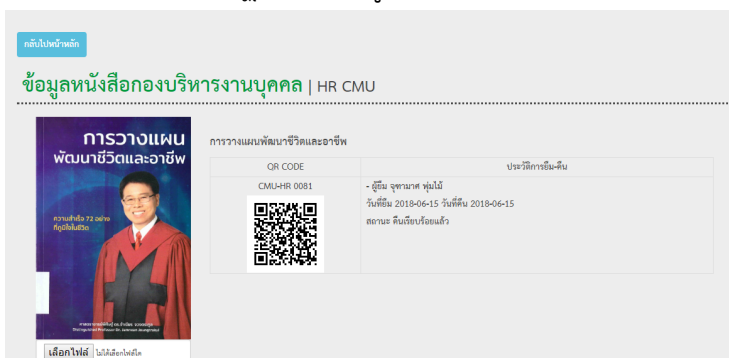
The screenshot shows a table of books with columns for 'ที่', 'รูปภาพ', 'รายชื่อหนังสือ', 'ผู้แต่ง', 'จำนวนเล่ม', 'แก้ไข', and 'ลบ'. The table contains two entries:

ที่	รูปภาพ	รายชื่อหนังสือ	ผู้แต่ง	จำนวนเล่ม	แก้ไข	ลบ
1		CMU-HR 0082 TPABook Catalogue 2017	ศูนย์หนังสือ ส.ส.ท. สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)	1		
2		CMU-HR 0081 การวางแผนพัฒนาชีวิตและอาชีพ	ศ.พิสิษฐ์ ดร.จันนิตร์ จวงตระกูล	1		

๓.๕ การจัดการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ยืม-คืนหนังสือกองบริหารงานบุคคล ให้ผู้ดูแลระบบเลือกหนังสือที่มีผู้ประสงค์คืน จะปรากฏหน้าจอดังรูป ให้คลิกปุ่มคืนหนังสือ



เมื่อคลิกปุ่มเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูป



๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

