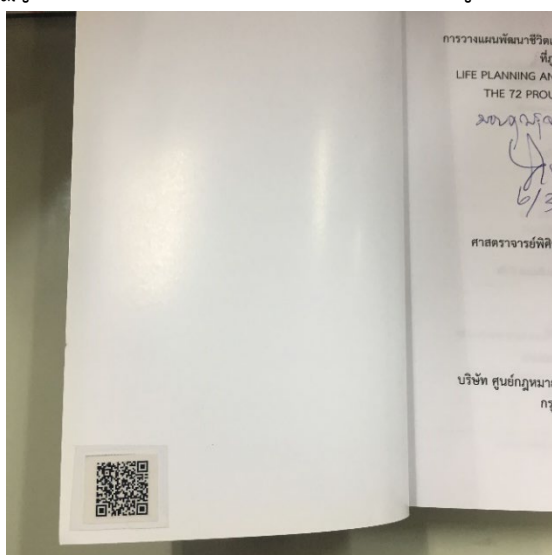




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	:	ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงสถานะการยืมหนังสือกองบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ดูแลระบบ
หน่วยงาน	:	งานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	:	นางสาวจุฑามาศ พุ่มไม้
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	:	หัวหน้างาน

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย
 - ๑.๑ เพื่อการบริหารจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๑.๒ เพื่อลดปริมาณการจัดเก็บหลักฐานการยืม-คืนหนังสือ
 - ๑.๓ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการยืมหนังสือ
๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๑ -
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - ๓.๑ ให้ติดต่อบุคลากรสังกัดงานธุรการเพื่อเปิดตู้หนังสือและเลือกหนังสือที่ต้องการยืม
 - ๓.๒ ให้เปิดหนังสือ จะปรากฏรูป QR CODE ตรงด้านในปกหนังสือ ดังรูป



ใช้ smartphone สแกน QR CODE เพื่อทำเรื่องยืมหนังสือ

๓.๓ปรากฏหน้าจอตั้งรูป

ระบบลงทะเบียนยืม-คืนหนังสือ |

REGISTER



ให้ผู้ใช้งานเลือกชื่อของตนเอง

แล้วคลิกปุ่มยืนยัน จะปรากฏหน้าจอดังรูป



โดยการยืมหนังสือแต่ละครั้งจะมีระยะเวลาในการยืม ๑๕ วัน

๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

