



ม.ราชภัฏจันทรเกษม-
ชัยนาท

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)

กระบวนการคืน

รหัสเอกสาร

ออกวันที่

เขียนโดย งานห้องสมุด มจช - ชัยนาท

ควบคุมโดย สำนักงานผู้อำนวยการฯ
อนุมัติโดย ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาฯ

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>- รับหนังสือที่ผู้ใช้ต้องการคืน</p> <p>- ตรวจสอบว่ามีส่งคืนตามกำหนดหรือไม่ หากเกินกำหนดส่งจะต้องคำนวณค่าปรับ</p> <p>- นำข้อมูลการคืนของผู้ใช้เข้าระบบอัตโนมัติ WALAI AutoLib</p> <p>- สามารถนำข้อมูลเข้าระบบอัตโนมัติ WALAI AutoLib ถ้าไม่ได้บันทึกการคืนด้วยมือ</p>	<p>เอกสารแนบ 5,6,7,8</p> <p>ทะเบียนคุมการยืม-คืนหนังสือ</p>	30 วินาที	วาสนา