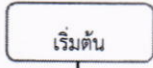
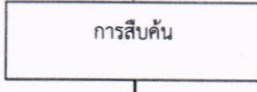
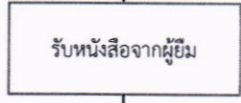
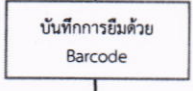
 ม.ราชภัฏจันทรเกษม- ชัยนาท	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)  กระบวนการยืม	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานห้องสมุด มจช - ชัยนาท  ควบคุมโดย สำนักงานผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาฯ
---	---	------------	-----------	---

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				
				
	- รับหนังสือที่ผู้ใช้ต้องการยืม	เอกสารแนบ 5.6,7,8		
<p>ไม่ใช่ → ทำบัตร</p> <p>ใช่ →</p>	- ตรวจสอบว่ามีบัตรยืมหรือไม่ ถ้าไม่มี ต้องทำบัตรก่อนการยืม		30 วินาที/ เล่ม	วาสนา
	- นำข้อมูลการยืมของผู้ใช้เข้าระบบ อัตโนมัติ WALAI AutoLib			
<p>ไม่ → ทำด้วยมือ</p> <p>ได้ →</p>	- สามารถนำข้อมูลเข้าระบบอัตโนมัติ WALAI AutoLib ได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ บันทึกการยืมด้วยมือ	ทะเบียนคุมการยืม- คินหนังสือ		
