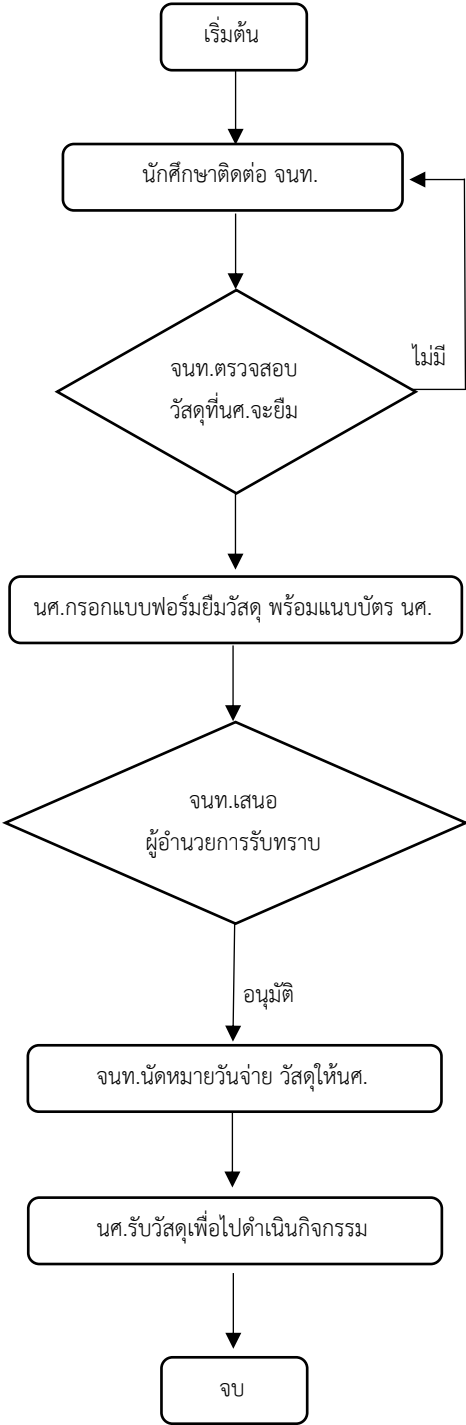


ขั้นตอนการให้บริการนักศึกษา งานยืมคืนวัสดุ (ยืม)

Flowchart	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Contact[นักศึกษาติดต่อ จนท.] Contact --> Check{จนท.ตรวจสอบ วัสดุที่นศ.จะยืม} Check -- ไม่มี --> Contact Check -- มี --> Form[นศ.กรอกแบบฟอร์มยืมวัสดุ พร้อมแนบบัตร นศ.] Form --> Propose{จนท.เสนอ ผู้อำนวยการรับทราบ} Propose -- อนุมัติ --> Schedule[จนท.นัดหมายวันจ่าย วัสดุให้นศ.] Schedule --> Receive[นศ.รับวัสดุเพื่อไปดำเนินกิจกรรม] Receive --> End([จบ]) </pre>	<p>๑. นักศึกษาต่อสอบถามยืมวัสดุกับ จนท.</p> <p>๒. จนท.ตรวจสอบวัสดุว่ามีจำนวนตรงกับความต้องการของ นศ.</p> <p>๓. นศ.กรอกแบบฟอร์มยืมวัสดุ</p> <p>๔. จนท.นำเสนอแบบฟอร์มยืมวัสดุที่กรอกพร้อมแนบบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติการยืม</p> <p>๕. จนท.นัดหมายนักศึกษาเพื่อรับวัสดุ</p> <p>๖. นศ.รับวัสดุเพื่อดำเนินกิจกรรม</p>

ขั้นตอนการให้บริการนักศึกษา งานยืมคืนวัสดุ (คีน)

Flowchart	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Contact[นักศึกษาติดต่อ จนท.เพื่อคืนวัสดุ] Contact --> Check{จนท.วัสดุที่นศ. นำมาคืน} Check -- ครบ --> Sign[นศ.ลงนามในแบบฟอร์มยืมวัสดุ (คีน) พร้อมรับ บัตร นศ. คีน] Sign --> Collect[จนท.นำวัสดุจัดเก็บ เพื่อให้บริการต่อไป] Collect --> End([จบ]) Check --> Contact </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. นักศึกษาต่อ จนท.เพื่อส่งวัสดุหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม ๒. จนท.ตรวจสอบวัสดุว่าไม่ชำรุด ครบตามจำนวนที่ยืมไป มีจำนวนตรงกับความต้องการของ นศ. ๓. นศ.ลงนามในแบบฟอร์มยืมวัสดุ (คีน) และรับบัตร นศ. คีน ๔. จนท.นำวัสดุจัดเก็บเพื่อให้บริการ นศ.ที่มาใช้บริการในครั้งต่อไป