ขั้นตอนการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

เพื่อให้การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ของนักศึกษา  ปฏิบัติในแนวทางเดียวกันของทุก

        ห้องปฏิบัติการนักศึกษา  หน่วยจึงขอกำหนดขั้นตอนการแจ้งซ่อม  ดังต่อไปนี้

                      1.  นักศึกษาส่งซ่อมครุภัณฑ์เจ้าหน้าที่  จะต้องเขียนรายละเอียดในสมุดแจ้งซ่อม

                           ประจำแลป

                      2.  เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ ส่งแจ้งซ่อมออนไลน์ในระบบฐานข้อมูล

                           การแจ้งซ่อมงานวิศวกรรมซ่อมบำรุง

                      3.  นำครุภัณฑ์ส่งซ่อมงานวิศวิศวกรรมซ่อมบำรุง

                      4.  ครุภัณฑ์นักศึกษาที่ส่งซ่อมเรียบร้อยแล้ว งานวิศวกรรมซ่อมบำรุงจะส่งหนังสือกลับมา

                           เพื่อรับคืน  แต่หากมีปัญหาปฏิบัติดังนี้

                             4.1  กรณี เสื่อมสภาพ 1. ให้เปลี่ยนชุดใหม่ให้กับนักศึกษา

                                                          2.  แก้ไขในใบรายการนักศึกษา

                                                          3.  แก้ไขรายการในคอมพิวเตอร์ โดยผ่าน จ.บริหารงานทั่วไป

                                                          4.  ออกรหัสครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ  เพื่อรวบรวมส่งงานพัสดุ

                             4.2  กรณี ประมาท  งานวิศวกรรมซ่อมบำรุงรายงานผลการซ่อม  นักศึกษาเป็น

                                  ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย  งานพัสดุจะดำเนินการคิดค่าเสื่อมราคา  และนักศึกษา

                                  ชำระเงิน  ณ งานคลัง

                      5.  นักศึกษาจะต้องลงชื่อรับครุภัณฑ์ จากห้องปฏิบัติการนักศึกษาที่แจ้งซ่อมทุกครั้ง

                           ก่อนรับคืน หากมีปัญหาหน่วยฯ จะไม่รับผิดชอบ