

ขั้นตอนการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

เพื่อให้การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ของนักศึกษาระดับหลังปริญญา ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
หน่วยจึงขอกำหนดขั้นตอนการแจ้งซ่อม ดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาส่งซ่อมครุภัณฑ์กับเจ้าหน้าที่ และต้องเขียนรายละเอียดในสมุดแจ้งซ่อม
ประจำแลป
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ ส่งแจ้งซ่อมออนไลน์ในระบบฐานข้อมูล
การแจ้งซ่อมงานวิศวกรรมซ่อมบำรุง
3. เจ้าหน้าที่นำครุภัณฑ์ส่งซ่อมงานวิศวกรรมซ่อมบำรุง
4. ครุภัณฑ์นักศึกษาที่ส่งซ่อมเรียบร้อยแล้ว งานวิศวกรรมซ่อมบำรุงจะส่งหนังสือกลับมา
เพื่อรับคืนภายใน 3 วันทำการ แต่หากมีปัญหาปฏิบัติดังนี้
 - 4.1 กรณี เสื่อมสภาพ 1. ให้เปลี่ยนชุดใหม่ให้กับนักศึกษา
 2. แก้ไขในใบรายการนักศึกษา
 3. แก้ไขรายการในคอมพิวเตอร์ โดยผ่าน จ.บริหารงานทั่วไป
 4. ออกรหัสครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ เพื่อรวบรวมส่งงานพัสดุ
 - 4.2 กรณี ประมาท งานวิศวกรรมซ่อมบำรุงรายงานผลการซ่อม นักศึกษาเป็น
ผู้รับผิดชอบซื้อครุภัณฑ์ทดแทนจากบริษัทเดิม หรือหากบริษัทเดิมเลิกผลิต
สามารถซื้อบริษัทอื่นมาทดแทนได้ แต่คุณภาพต้องใกล้เคียงกับครุภัณฑ์เดิมโดย
สอบถามรายละเอียดจากหน่วยห้องปฏิบัติการกลาง
5. นักศึกษาจะต้องลงชื่อรับครุภัณฑ์ จากห้องปฏิบัติการนักศึกษาที่แจ้งซ่อมทุกครั้ง
ก่อนรับคืน หากมีปัญหาหน่วยฯ จะไม่รับผิดชอบ
