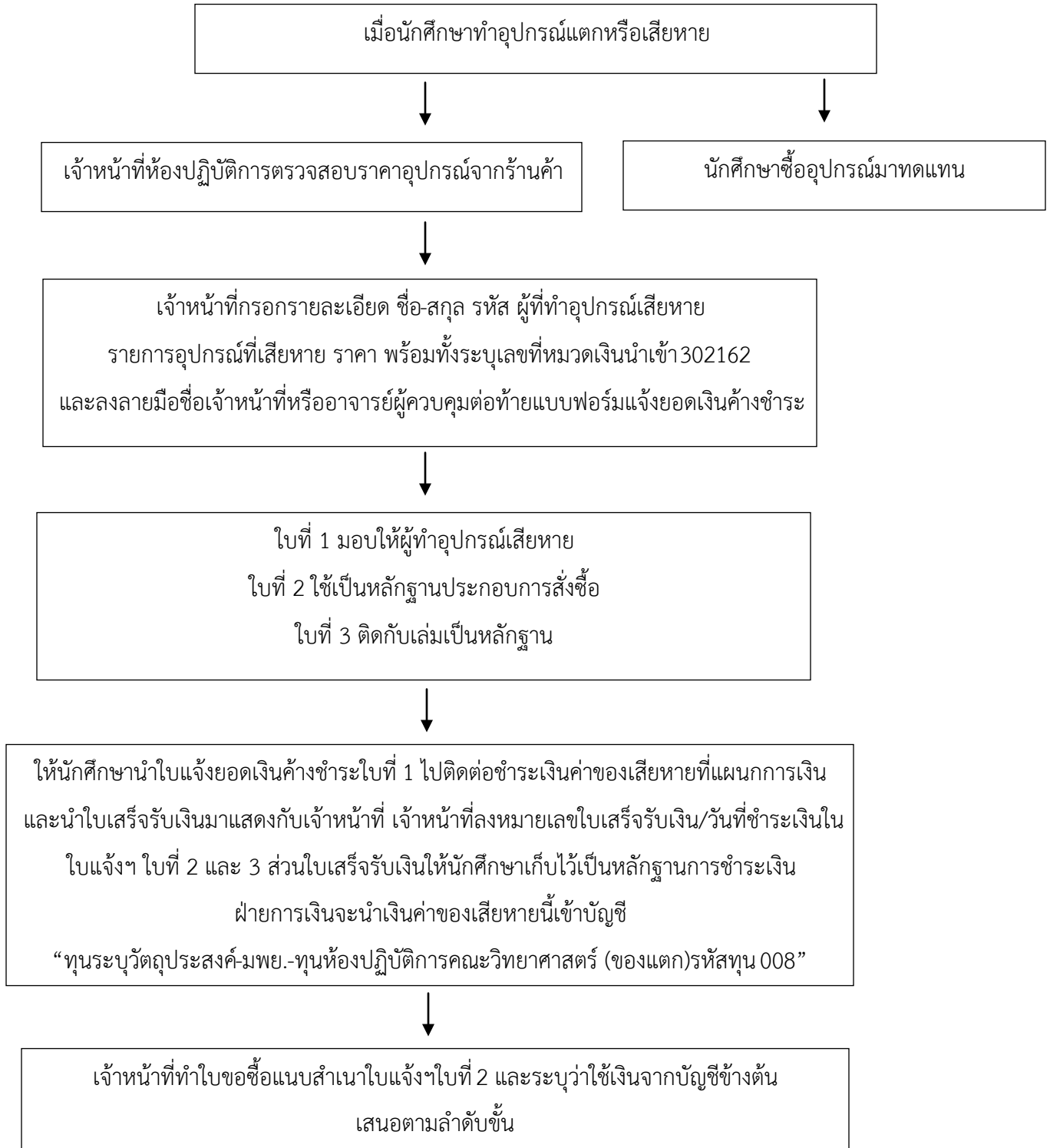


ขั้นตอนการดำเนินงานกรณีนักศึกษาทำอุปกรณ์เสียหายในห้องปฏิบัติการ



การติดตามหากนักศึกษายังไม่ได้ชำระค่าของเสียหาย

เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการและอาจารย์ผู้ควบคุม
แจ้งให้นักศึกษาไปชำระเงินให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษานั้นๆ



ในวันสุดท้ายของการเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ
ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อนักศึกษา พร้อมทั้งรายการค้างชำระและระบุว่าขอำเงิน
เข้าบัญชี 302162 ส่งผ่านคณบดีไปยังหัวหน้าแผนกการเงิน เพื่อติดตามเรียกเก็บ
ค่าของเสียหายจากนักศึกษาต่อไป

บทบาทของบุคลากรกรณีอุปกรณ์เสียหายในห้องปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่	อาจารย์ผู้ควบคุม	หัวหน้าสาขา/กลุ่มวิชา	คณบดี
1. สอบถามราคาอุปกรณ์ที่เสียหายจากร้านค้า			
2. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบแจ้งยอดเงินค้ำชำระและลงลายมือชื่อ	ลงลายมือชื่อในใบแจ้งยอดเงินค้ำชำระที่เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการเสนอ		
3. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์เสียหายที่นักศึกษานำมาแสดง ลงหมายเลขในใบแจ้งยอดเงินค้ำชำระ ใบที่ 2 และ 3			
4. ทำใบขอซื้อพร้อมแนบสำเนาใบแจ้งยอดเงินค้ำชำระใบที่ 2 เสนอตามลำดับชั้น		ตรวจสอบความถูกต้องของการขอซื้อ และลงลายมือชื่อกำกับท้ายชื่อเจ้าหน้าที่	ตรวจสอบความถูกต้องของการขอซื้อ และลงลายมือชื่อกำกับ
5. ติดตามนักศึกษาที่ค้ำชำระค่าของเสียหาย	ติดตามนักศึกษาที่ค้ำชำระค่าของเสียหายในปฏิบัติการ ในฐานะอาจารย์ผู้ดูแลปฏิบัติการ		
6. สรุปจำนวนอุปกรณ์ที่เสียหายเมื่อเสร็จสิ้นภาคการศึกษา		ตรวจสอบความถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรายงานต่อคณบดี	