

ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการยืมห้อง และอุปกรณ์ ของสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

1. เขียนใบยืมที่ห้องธุรการสาขาวิชาห้อง 905
2. นำใบยืม และเอกสาร โครงการที่ได้รับอนุมัติ ปรึกษาขอความเห็นชอบจากประธานสาขาก่อนวันยืมอย่างน้อย 5 วัน
3. หากได้รับอนุมัติจากประธานสาขา
 - a. กรณีการยืมห้องในเวลาราชการ
 - i. ติดต่อเจ้าหน้าที่ธุรการของสาขาวิชาพร้อมกับยื่นใบอนุมัติ
 - ii. บอกข้อมูลในการยืม เช่น ชุมชุม โครงการ วันเวลา
 - iii. แจ้งเบอร์โทรศัพท์ และวางบัตรนักศึกษาของผู้รับผิดชอบไว้
 - iv. เมื่อใช้ห้องเสร็จให้จัดเก็บห้องให้อยู่ในสภาพเดิม
 - v. ติดต่อขอรับบัตรนักศึกษาคืน
 - b. กรณีการยืมห้องนอกเวลาราชการ
 - i. ติดต่อเจ้าหน้าที่ธุรการของสาขาวิชาพร้อมกับยื่นใบอนุมัติก่อนเวลา 16.00 น.
 - ii. บอกข้อมูลในการยืม เช่น ชุมชุม โครงการ วันเวลา
 - iii. นักศึกษานำแม่กุญแจ พร้อมลูกกุญแจ 2 ลูกมาเอง และนำมาฝากไว้กับเจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกกุญแจหนึ่งลูกฝากไว้ที่เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนอีกหนึ่งลูกนักศึกษาเก็บไว้เอง)
 - iv. แจ้งเบอร์โทรศัพท์ และวางบัตรนักศึกษาของผู้รับผิดชอบไว้
 - v. เจ้าหน้าที่เปลี่ยนแม่กุญแจด้วยแม่กุญแจที่นักศึกษานำมา
 - vi. เมื่อใช้ห้องเสร็จให้จัดเก็บห้องให้อยู่ในสภาพเดิม พร้อมกับล็อกห้อง
 - vii. ติดต่อขอรับลูกกุญแจ แม่กุญแจ และบัตรนักศึกษาคืน ในเวลาราชการ ก่อน 16.00 น.
 - c. กรณีการยืมอุปกรณ์
 - i. ติดต่อเจ้าหน้าที่ธุรการของสาขาวิชาพร้อมกับยื่นใบอนุมัติ
 - ii. บอกข้อมูลในการยืม เช่น ชุมชุม โครงการ วันเวลา
 - iii. แจ้งเบอร์โทรศัพท์ และวางบัตรนักศึกษาของผู้รับผิดชอบไว้
 - iv. รักษาอุปกรณ์ให้อยู่สภาพเดิม
 - v. ติดต่อคืนอุปกรณ์ และขอรับบัตรนักศึกษาคืน ในเวลาราชการ ก่อน 16.00 น.

หมายเหตุ

หากนักศึกษาไม่รักษาของ หรือห้องที่ยืม สาขาวิชาจะบันทึกข้อมูลไว้ และจะไม่ให้นักศึกษากลุ่มดังกล่าว (รวมถึงรุ่นน้อง) ยืมใช้ห้อง และอุปกรณ์อีกต่อไป