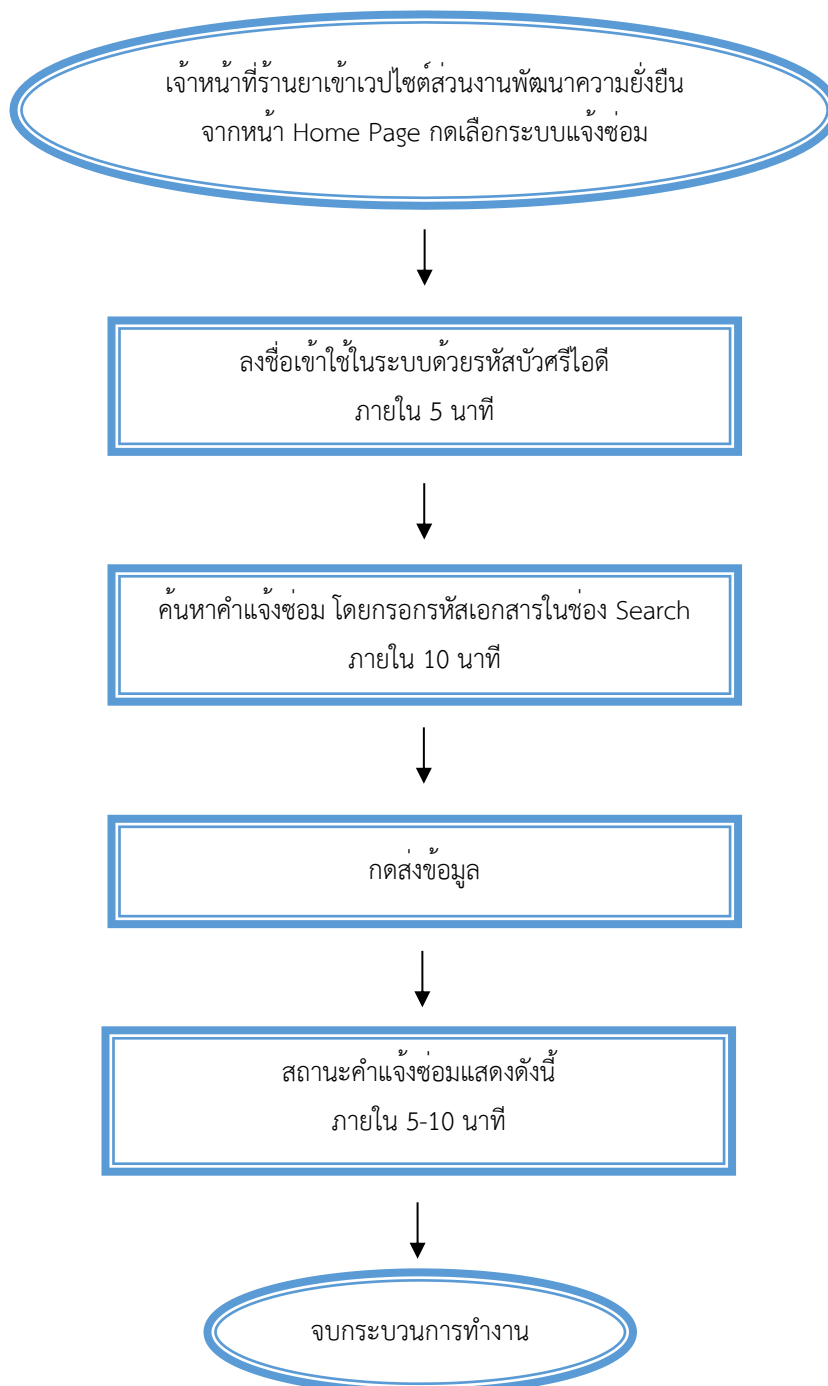


 คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ☒ ขั้นตอนการติดตามงานแจ้งซ่อมภายใน อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิตของร้านยา มศว ☒ ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง	จัดทำโดย : นางสาวอภัสรา เกิดแก้ว ณ วันที่ 28 พ.ค 2568
---	--	--

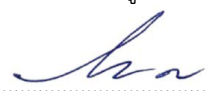
ขั้นตอนการติดตามงานแจ้งซ่อมภายในอาคารศูนย์กิจกรรมนิสิตของร้านยา มศว



 คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ☒ ขั้นตอนการติดตามงานแจ้งซ่อมภายใน อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิตของร้านยา มศว ☒ ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง	จัดทำโดย : นางสาวอภัสรา เกิดแก้ว ณ วันที่ 28 พ.ค 2568
---	---	--

คำอธิบาย : ขั้นตอนการติดตามงานแจ้งซ่อมภายในอาคารศูนย์กิจกรรมนิสิตของร้านยา มศว

1. เจ้าหน้าที่ร้านยา มศว เข้าเว็บไซต์ส่วนงานพัฒนาความยั่งยืน ผู้ดูแลอาคารศูนย์กิจกรรมนิสิต (พลาซ่า) จากหน้า Home Page กดเลือกระบบแจ้งซ่อม ภายใน 5 นาที
2. ลงชื่อเข้าใช้ในระบบด้วยรหัสบัตรไอดี ภายใน 5 นาที
3. ค้นหาคำสั่งซ่อม โดยกรอกรหัสเอกสารในช่อง Search ภายใน 10 นาที
4. จากนั้นกดส่งข้อมูล
5. สถานะคำสั่งแจ้งซ่อม ภายใน 5-10 นาที แสดงตามรายละเอียดดังนี้
 - ซ่อมได้
 - รออะไหล่ รอเจ้าหน้าที่จัดซื้อวัสดุเพิ่มเติมแล้วจึงเข้าดำเนินการอีกครั้ง
 - ซ่อมไม่ได้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมไม่สำเร็จพร้อมชี้แจงเหตุผล
6. จบกระบวนการทำงาน

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว  (นายสมชาย หลวงสนาม หัวหน้างานบริการการศึกษา. วันที่ 12 มิถุนายน 2568	ตรวจสอบข้อมูลแล้ว เปรมจิตร ชนะมาร (นางสาวเปรมจิตร ชนะมาร) ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี วันที่ 12 มิถุนายน 2568
---	--