

งานบริการ ด้านพัสดุ

การใช้เครื่องเรียงเอกสาร

1. เสียบปลั๊กไฟ
2. เปิด SWITCH ที่ตัวเครื่อง ด้านล่าง-ฝั่งซ้ายมือ
3. กดปุ่มเย็บกระดาษ STAPLE



4. กดปุ่ม TEST
5. กดปุ่ม START

หากเกิดปัญหาใดๆ ให้กดปุ่ม RESET

- กระจกไม่เสมอ >>> ตอกกระจกใหม่
>>> กดปุ่ม RESET
- กระจกติดด้านหลัง >>> เปิดตู้ด้านหลังดึงกระจกออก
>>> กดปุ่ม RESET
- ถาดเต็ม >>> เอากระจกออก
>>> กดปุ่ม RESET
- ลูกแม็กหมด >>> ใส่ลูกแม็ก
>>> กดปุ่ม RESET



การขอใช้บริการถ่ายเอกสาร/อัดสำเนา



❖ คำอธิบายขั้นตอน

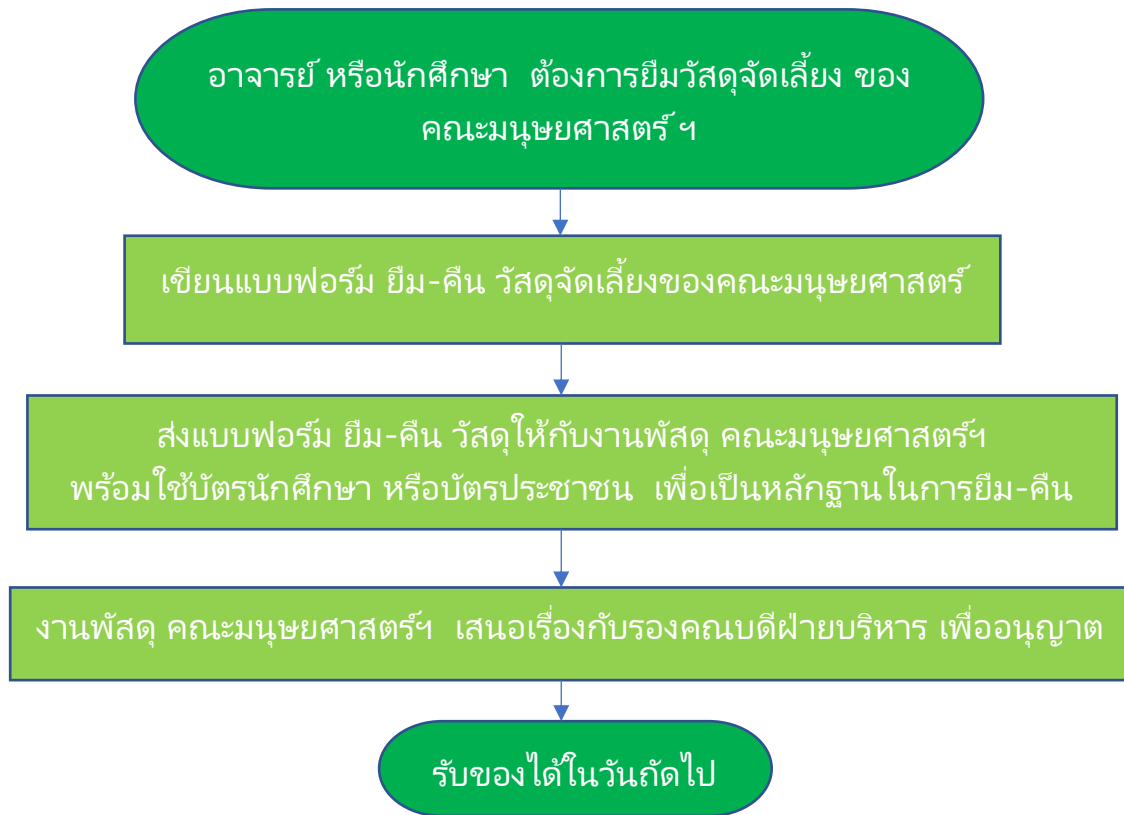
1. ให้ส่งต้นฉบับก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1-2 วัน หากเร่งด่วนให้ขออนุญาตเป็นรายกรณีไป
2. การส่งเอกสารต้นฉบับหากเกินเวลา 16.30 น. ขอให้ส่งวันที่เป็นวันถัดไป หรือส่งในวันถัดไป
3. กรณีมีการแก้ไขเอกสารการลงวันที่ให้ยึดตามวันที่ส่งเอกสารครั้งล่าสุด
4. การอนุญาตจะลงนามโดยรองคณบดีฝ่ายวิชาการ หากรองคณบดีฯ ติดภารกิจจะเสนอลงนามโดยคณบดีท่านนั้น

❖ แบบฟอร์ม

1. แบบฟอร์มขอใช้บริการทั่วไป
2. สมุดรับทำเพลงงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเวรประจำวัน



การยืม-คืน วัสดุจัดเลี้ยงของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



❖ คำอธิบายขั้นตอน

การยืม-คืน วัสดุจัดเลี้ยงของคณะมนุษยศาสตร์ฯ เป็นการยืมเพื่อใช้ภายในมหาวิทยาลัย และภายใน การควบคุมดูแลของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หากเป็นการขอใช้ ภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องทำหนังสือถึงคณบดี เพื่อขออนุญาตยืมไปใช้ภายนอก การ ขอยืมจะต้องส่งแบบฟอร์มการยืม ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เนื่องจากต้องมีการตรวจสอบ สภาพความใช้ได้ของวัสดุ และประสานแม่บ้านของคณะมนุษยศาสตร์ฯ ในการจัดเตรียม และจะเก็บหลักฐานการยืม โดยใช้บัตรประจำตัวนักศึกษา และบัตรประชาชน เมื่อคืนวัสดุ ครบเรียบร้อยแล้วจะคืนหลักฐานการยืม

❖ แบบฟอร์ม

1. แบบฟอร์มขอยืมวัสดุจัดเลี้ยงของคณะมนุษยศาสตร์