



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่อง ข้อกำหนดการให้บริการถ่ายเอกสารและสำเนาเอกสารอัตโนมัติ

เพื่อให้การบริการถ่ายเอกสารและสำเนาเอกสารอัตโนมัติของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีประสิทธิภาพมากที่สุด เกิดความประหยัด เป็นการสนับสนุนและเอื้อประโยชน์ต่อกิจกรรมต่างๆ ของคณาจารย์ โดยสำนักงานคณบดีเป็นหน่วยดำเนินการและประสานงานกลาง

คณบดีอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เห็นควรแจ้งให้อาจารย์และบุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทราบและถือปฏิบัติดังนี้

ข้อที่ ๑ ผู้ที่สามารถรับบริการถ่ายเอกสารและสำเนาเอกสารอัตโนมัติ ได้แก่ คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อที่ ๒ ประเภทของเอกสารที่ให้บริการสำหรับคณาจารย์

๒.๑ ข้อสอบ แนวการสอน ทูกรายวิชาในจำนวนเท่ากับจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษานั้นๆ

๒.๒ หนังสือราชการและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการติดต่อกับนักศึกษาหรือผู้ปกครอง

๒.๓ แบบฝึกหัดและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของคณาจารย์ ได้คนละไม่เกิน ๑๐๐ แผ่นต่อปี

ข้อที่ ๓ ประเภทเอกสารที่ให้บริการสำหรับเจ้าหน้าที่

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและการพัฒนาสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ได้คนละไม่เกิน ๑๐๐ แผ่นต่อปี

ข้อที่ ๔ การดำเนินการในการขอรับบริการ มีขั้นตอนดังนี้

๔.๑ ดาวนโหลดแบบฟอร์มขอรับบริการถ่ายเอกสารและสำเนาเอกสารอัตโนมัติได้จากเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบต้นฉบับเอกสาร (ยกเว้นข้อสอบ ให้ส่งภายหลังเมื่ออนุมัติแล้ว โดยเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาหรือผู้รับผิดชอบจะแจ้งให้ทราบ) แล้วจึงยื่นเอกสารขอรับบริการได้ที่งานบริการสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีล่วงหน้าก่อนขอรับเอกสารสำเนาที่ถ่ายเอกสารและสำเนาอัตโนมัติ อย่างน้อย ๓ วันทำการ

๔.๒ งานบริการสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ ดำเนินการยื่นเอกสารขอรับบริการ เพื่อขอเห็นชอบต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดี โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีฝ่ายบริหาร

๔.๓ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาหรือผู้รับผิดชอบจะนัดหรือแจ้งวันให้มารับสำเนาถ่ายเอกสารและสำเนาเอกสารอัตโนมัติ และ/หรือส่งข้อสอบเพื่อดำเนินการทำสำเนาและนัดวันรับสำเนาข้อสอบต่อไป

๔.๔ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกข้อมูลการให้บริการถ่ายทอดเอกสารและสำเนาเอกสารอัตโนมัติ รายงานสรุปส่งให้รองคณบดีฝ่ายบริหารทราบทุก ๆ เดือน เพื่อนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีรับทราบในทุกกรอบการประชุม

ข้อที่ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขและให้คณบดีเป็นผู้ชี้ขาด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.สาธิต โกวิทวาที)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ศศิภา/ร่าง, ทาน
ปรัชญา/พิมพ์

แบบขอใช้บริการถ่ายเอกสารหรือสำเนาเอกสารอัตโนมัติ เลขที่

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. การขอรับบริการ อัตโนมัติ สำเนาเอกสาร
๒. รูปแบบเอกสารที่ต้องการ หน้าเดียว หน้า-หลัง
๓. ชื่อผู้ขอรับบริการ
- สาขาวิชา/หน่วยงาน ที่สังกัด

ลำดับ	ว/ด/ป ยื่นเรื่อง	รายการขอรับบริการ	จำนวนหน้า ต้นฉบับ	จำนวนที่ ต้องการ	ว/ด/ป ขอรับ
๑					
๒					
๓					
๔					

ลงชื่อ (ผู้ขอรับบริการ)

(.....)

ลงชื่อ (ผู้รับเรื่อง)

ความเห็นของผู้รับผิดชอบ

.....

ลงชื่อ (ผู้รับผิดชอบ)

เห็นชอบตามที่เสนอ

ไม่เห็นชอบ เพราะ

.....

ลงชื่อ (ผู้เห็นชอบ)

เฉพาะเจ้าหน้าที่บันทึก

การติดตามงาน	ว/ด/ป ดำเนินการแล้ว	หมายเหตุ
ส่งต้นฉบับเอกสารครบถ้วน		
ส่งต้นฉบับข้อสอบครบถ้วน		
แจ้งนัดรับงานแล้ว		
แจ้งยกเลิกการให้บริการ		
ผู้ขอรับบริการรับงานไปแล้ว		
นำข้อมูลลงบันทึกในระบบแล้ว		