แนวปฏิบัติการขอใช้บริการงานผลิตเอกสารกลาง

1. แนวปฏิบัติงานผลิตเอกสารกิจกรรมมหาวิทยาลัยฯ

1.1. กรณีไม่มีค่าใช้จ่าย

- เป็นเอกสารที่ไม่ใช่เอกสารโครงการ หรือเอกสารอบรมที่มีรายได้
- เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ที่ไม่ใช่หน่วยงานวิสาหกิจ และผู้ขอใช้บริการต้องมีลายเซ็นหัวหน้าหน่วยงานอนุญาตให้ผลิตเอกสารเท่านั้น
- ชมรมนักศึกษา ต้องผลิตเอกสารที่ไม่นำไปจำหน่ายหรือทำให้มีรายได้ และต้องมีการอนุญาตจากส่วนกิจการนักศึกษาให้สามารถผลิตได้เท่านั้น
- เป็นเอกสารที่ผลิตด้วยการพิมพ์ขาวดำเท่านั้น

1.2. กรณีมีค่าใช้จ่าย

- เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ที่เป็นหน่วยงานวิสาหกิจ
- เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แต่ผลิตเอกสารที่เป็นโครงการ หรือกิจกรรมที่ทำให้เกิดรายได้
- เป็นการผลิตหนังสือส่วนตัว เช่น หนังสือการขอผลงานทางวิชาการ หนังสืองานวิจัยส่วนตัว
- อัตราค่าบริการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง อัตราค่าบริการผลิตเอกสารของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. 2562 ดังนี้

รายการ	จำนวน	หน่วย	อัตราค่าบริการ (บาท)
1. สำเนาหมึกดำกระดาษปอนด์ขาว 80 แกรม A4 แบบหน้าเดียว	1	หน้า	0.70
2. สำเนาหมึกดำกระดาษปอนด์ขาว 80 แกรม A4 แบบหน้าหลัง	1	แผ่น	1.20
3. สำเนาหมึกดำกระดาษปอนด์ สี 80 แกรม A4	1	หน้า	1
4. สำเนาหมึกดำกระดาษปอนด์ สี 80 แกรม A3	1	หน้า	2
5. สำเนาหมึกดำกระดาษปก 120-180 แกรม A3	1	ปก	5 - 10
6. พิมพ์สีกระดาษปอนด์ขาว 80 แกรม A4	1	หน้า	10

รายการ	จำนวน	หน่วย	อัตราค่าบริการ (บาท)
7. พิมพ์สีกระดาษปอนด์ขาว 80 แกรม A3	1	หน้า	20
8. พิมพ์สีกระดาษปก 120-180 แกรม A4	1	ปก	10-20
9. พิมพ์สีกระดาษปก 120-180 แกรม A3	1	ปก	20-30
10. เข้าปกเย็บเล่ม A4	1	เล่ม	10
11. เข้าปกสันห่วงพลาสติก A4	1	เล่ม	15-20
12. เข้าปกไสสันกาว A4	1	เล่ม	25-30
13. พิมพ์นามบัตร ขนาด 9 x 5.5 เซนติเมตร	1	ใบ	2

1.3. กรณีผลิตไม่ได้

- เป็นเอกสารที่มีลิขสิทธิ์

2. **แนวปฏิบัติการผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอนเพื่อจำหน่ายให้นักศึกษา**

- เป็นเอกสารรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษาปัจจุบัน และจำหน่ายให้นักศึกษาในมหาวิทยาลัยเท่านั้น
- จำนวนการผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอนต้องผลิตไม่เกิน 80% ของจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปัจจุบัน **(80% ต้องรวมเอกสารคงเหลือจากภาคการศึกษาที่ผ่านด้วย)**
- เอกสารที่ผลิตในรายวิชานั้นสามารถให้อาจารย์ผู้สอนโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายได้ 1 เล่ม และผู้ช่วยสอนได้ไม่เกิน 2 เล่ม

3. แนวปฏิบัติการผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอนสำหรับแจกนักศึกษา

- ต้องเป็นเอกสารประเภท ข้อสอบ/ Quiz / Lab / แผนการสอน เท่านั้น
- เอกสารสำหรับแจกนักศึกษาต้องเป็นเอกสารรายวิชาที่มีการเรียนการสอนในภาคการศึกษาปัจจุบันเท่านั้น

4. แนวปฏิบัติในการผลิตข้อสอบนอกตาราง

- ต้องเป็นรายวิชาที่มีการสอนในภาคการศึกษาปัจจุบันเท่านั้น
- ต้องเป็นข้อสอบที่มีการจัดสอบในตารางการสอบประจำภาคการศึกษาปัจจุบันเท่านั้น

- ต้องมีการจองคิวในการผลิตข้อสอบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน **(ในกรณีที่ติดต่อเจ้าหน้าที่แล้วมีคิวว่างในเวลานั้นสามารถมาผลิตได้ทันที)**

5. **แนวปฏิบัติในการผลิตนามบัตรสี**

- ผู้ขอใช้บริการ จะต้องกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการฯ พร้อมส่งรายละเอียดข้อมูลที่ถูกต้องทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มาที่งานผลิตเอกสารกลาง ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- ผู้ขอใช้บริการต้องตรวจสอบข้อความที่พร้อมพิมพ์นามบัตรตนเองก่อนการพิมพ์จริง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดและสิ้นเปลือง
- ให้บริการผลิตนามบัตรสี เป็นไปตาม Format และวัสดุที่กำหนดไว้
- มีเกณฑ์ระยะเวลาการให้บริการจัดทำนามบัตร 1 สัปดาห์ต่อ 1 งาน และจำกัดจำนวนการพิมพ์ท่านละไม่เกิน 50 ใบ/คน/ปี
- ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ขอสงวนสิทธิ์ให้บริการแก่ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณาจารย์ และบุคลากรในระดับหัวหน้าส่วน หัวหน้าสำนักงานขึ้นไป เนื่องจากมีงบประมาณจำกัด
- ให้หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา เป็นผู้อนุมัติให้บริการพิมพ์นามบัตรสีตามเกณฑ์ที่กำหนด
- หากมีความจำเป็นต้องพิมพ์นามบัตรเพิ่มเติมหรือกรณีนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ผู้ขอใช้บริการทำบันทึกแจ้งความต้องการต่อผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ เป็นราย ๆ ไป

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา