



ประกาศวิทยาลัยนานาชาติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้กระดาษและการถ่ายเอกสาร

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการกระดาษและการถ่ายเอกสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังนี้

๑. มีการกำหนดรหัสเข้าใช้เครื่องถ่ายเอกสารและปริมาณในการใช้กระดาษสำหรับผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากรวิทยาลัยนานาชาติ เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ และนำผลการดำเนินการมาพิจารณาในการขออนุมัติงบประมาณต่อไป

๒. มีการกำหนดวงเงินให้หมู่เรียนละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อภาคการศึกษา เพื่อใช้จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน ณ ศูนย์ถ่ายเอกสารของมหาวิทยาลัยด้านหลังอาคาร ๕

๓. อาจารย์สามารถถ่ายเอกสารเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการสอน และ/หรือผลงานทางวิชาการที่เป็นต้นฉบับได้รายวิชาละ ๑ ชุด โดยใช้กระดาษและเครื่องถ่ายเอกสารของวิทยาลัยฯ

๔. เอกสารสำหรับนักศึกษา เช่น แผนการสอน (course syllabus) เอกสารประกอบการสอน ที่ต้องการแจกนักศึกษา ให้นักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย สำหรับ แบบทดสอบย่อย ข้อสอบกลางภาค และข้อสอบปลายภาค จัดทำได้ที่ห้องสำนักงานคณบดี

๕. ในกรณีที่ต้องการถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม ณ ศูนย์ถ่ายเอกสารหลังอาคาร 5 ให้กรอกแบบฟอร์มเพื่อขออนุญาตก่อน

๖. งานพัสดุ วิทยาลัยนานาชาติ จะเก็บรวบรวมเอกสารจากร้านถ่ายเอกสารทุกสิ้นเดือน เพื่อนำมาประกอบการตัดยอดงบประมาณและควบคุมงบประมาณคงเหลือ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกันตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนวัติ ศรีแก้ว)
คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ