

แนวปฏิบัติในการใช้บริการสำเนาเอกสารประกอบการสอน

เพื่อให้การบริการสำเนาเอกสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว สามารถควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทางฝ่ายบริหารวิชาการ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการใช้บริการสำเนาเอกสาร ดังนี้

1. กรณีสำเนาเอกสารที่ห้องอัดสำเนา ฝ่ายบริหารวิชาการ

ขั้นตอน

- 1) เขียนแบบฟอร์มขอสำเนาเอกสารให้ครบถ้วน ชัดเจน ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และลงข้อมูลในสมุดบันทึกการให้บริการอัดสำเนา(เล่มสีฟ้า)พร้อมกับแนบต้นฉบับไว้ งดการวางไว้บนโต๊ะโดยไม่ลงข้อมูลในสมุดบันทึก เนื่องจากเจ้าหน้าที่อัดสำเนาจะรับเฉพาะต้นฉบับที่ลงข้อมูลในสมุดบันทึกไปดำเนินการตามลำดับ
- 2) เอกสารที่จะขออัดสำเนา คือเฉพาะเอกสารประกอบการเรียนการสอน/งานคำสั่งต่างๆ/งานทั่วไป ยกเว้น ข้อสอบกลางภาคและข้อสอบปลายภาค ให้ส่งที่งานวัดและประเมินผล ตามปฏิทินที่กำหนด
- 3) ต้นฉบับที่เป็นภาพสีดํา ขอให้ลดความเข้มให้สีจางลงพอประมาณ เพราะความเข้มจะทำให้เปลืองหมึก และจะต้องทดสอบความพอดีของสีก่อนส่งสำเนาเอกสาร ทำให้สิ้นเปลืองกระดาษทดสอบ
- 4) จำนวนที่ขออัดสำเนา **กรณี** มีจำนวน 50 แผ่นขึ้นไป จะใช้วิธีอัดสำเนาให้ **กรณี** น้อยกว่า 50 แผ่น จะใช้วิธีการถ่ายเอกสารให้ เพื่อความคุ้มค่าของงบประมาณ
- 5) จำนวนหน้าของต้นฉบับแต่ละครั้ง ไม่ควรเกิน 15 หน้า กรณีมีมากกว่า 15 หน้า ขอให้แบ่งการจัดทำเป็นครั้งๆ ไป เพื่อให้สามารถให้บริการได้อย่างทั่วถึง หากจำนวนหน้ามีมากเกินไป จะต้องใช้เวลาในการสำเนาเพิ่มมากขึ้น ใช้กระดาษเพิ่มมากขึ้นในคราวเดียว กระทบต่อผู้ให้บริการท่านอื่นๆ
- 6) เจ้าหน้าที่ห้องอัดสำเนา จะมารับเอกสารวันละ 2 ครั้ง เข้าเวลา 09.00 น. บ่ายเวลา 14.00 น. โดยจะอัดสำเนาเรียงตามลำดับหมายเลขที่ลงทะเบียนไว้
- 7) กรณีขออัดสำเนาเร่งด่วน ให้ขออนุญาตหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ เป็นกรณีไป ตามเหตุผลความจำเป็น
- 8) งดการนำเอกสารที่ต้องการสำเนาไปส่งให้เจ้าหน้าที่ห้องอัดสำเนาโดยตรง หากไม่มีแบบฟอร์มขอสำเนาเอกสาร และไม่เขียนข้อมูลลงในสมุดบันทึก เจ้าหน้าที่ห้องอัดสำเนาจะไม่สามารถดำเนินการให้ได้
- 9) การใช้เครื่องอัดสำเนา จะมีเจ้าหน้าที่อัดสำเนาปฏิบัติหน้าที่ประจำที่ห้องอัดสำเนา ใต้ถุนอาคาร นะมัตถุ โปธิยา ขอความร่วมมือคุณครูหรือบุคลากร ห้ามเข้าไปใช้เครื่องอัดสำเนา และเครื่องถ่ายเอกสารด้วยตนเอง เนื่องจากเครื่องอัดสำเนา และเครื่องถ่ายเอกสาร มีราคาค่อนข้างสูง และมีการตั้งค่าการอัดสำเนาไว้แล้ว จะทำให้เกิดปัญหา ทำให้เครื่องชำรุดเสียหาย เสียเวลาในการติดต่อช่างมาซ่อมบำรุง และสิ้นเปลืองงบประมาณ

2. กรณีถ่ายเอกสารที่ร้านในบริเวณโรงเรียน

ขั้นตอน

- 1) กลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดต่อขอเปิดบัญชีการถ่ายเอกสารกับร้านถ่ายเอกสาร จัดทำสมุดควบคุม
- 2) ประสานทำข้อตกลงการถ่ายเอกสาร เช่น วิธีการควบคุมการถ่ายเอกสาร การลงบัญชีถ่ายเอกสารของกลุ่มสาระฯ การเบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสาร (ให้ใช้งบประมาณของแต่ละกลุ่มสาระฯ)
- 3) ประสานแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสารของแต่ละกลุ่มสาระฯ กับงานพัสดุและงานการเงิน เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

3. การขอเบิกกระดาษ A4 /กระดาษทำปก/วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

- 1) การขอเบิกกระดาษ A4 ที่ฝ่ายบริหารวิชาการ จะขอเบิกได้เฉพาะกรณีที่จะนำไปใช้เป็นกระดาษทด/กระดาษเขียนอัตรณ์ ในช่วงที่มีการสอบกลางภาคหรือสอบปลายภาค โดยให้ติดต่อเขียนแบบฟอร์มการขอเบิกกระดาษ พร้อมลงข้อมูลในสมุดบันทึก ฝ่ายบริหารวิชาการลงนามอนุญาตแล้ว คุณครูนำแบบฟอร์มที่อนุญาตแล้ว ไปติดต่อขอรับกระดาษที่ห้องสำเนาเอกสาร หากไม่มีแบบฟอร์มที่ได้รับการอนุญาต เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถให้บริการเบิกกระดาษได้
- 2) กรณีที่คุณครูต้องการเบิกกระดาษ A4/กระดาษทำปก ที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน ในรายวิชาที่รับผิดชอบเป็นครั้งคราว รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ขอให้เบิกจากพัสดุของแต่ละกลุ่มสาระฯ (ใช้งบประมาณของแต่ละกลุ่มสาระฯ ได้รับการจัดสรรตามแผนปฏิบัติการ)

ฝ่ายบริหารวิชาการ