

คำสั่งมหาวิทยาลัยพายัพ

ที่ 94/2554

เรื่อง ให้ใช้หลักเกณฑ์การให้บริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ มหาวิทยาลัยพายัพ พ.ศ. 2554

เพื่อให้การดำเนินงานบริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยพายัพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดรับกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 (1) และ (13) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 จึงให้ใช้หลักเกณฑ์การให้บริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ มหาวิทยาลัยพายัพ พ.ศ. 2554 ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์การให้บริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ มหาวิทยาลัยพายัพ พ.ศ. 2554”
- ข้อ 2. หลักเกณฑ์นี้ให้บังคับใช้นับแต่วันถัดจากวันที่อธิการบดีลงนามในหลักเกณฑ์นี้เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกบรรดา หลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์นี้ หรือที่หลักเกณฑ์นี้กำหนดไว้แล้ว และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้แทน
- ข้อ 4. ในหลักเกณฑ์นี้
“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพายัพ
“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพายัพ
“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยพายัพ
“คณาจารย์” หมายความว่า คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยพายัพตามแบบและวิธีการที่มหาวิทยาลัยพายัพกำหนด ซึ่งทำหน้าที่หลักด้านการสอนและการวิจัย ได้แก่ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์
“ผู้ขอรับบริการ” หมายความว่า คณาจารย์ประจำและเจ้าหน้าที่พนักงานประจำทุกระดับที่ได้รับค่าจ้างจากมหาวิทยาลัย
- ข้อ 5. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าหน่วยงานตามสายบังคับบัญชา จะเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ นี้ โดยเคร่งครัด

หมวดที่ 1 ประเภทสิ่งพิมพ์

- ข้อ 6. เอกสารใช้ประกอบการเรียนการสอน หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน รายวิชาใดรายวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย มีลักษณะเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในวิชาที่สอน ประกอบด้วย แผนการสอนเค้าโครงรายวิชา หัวข้อคำบรรยาย (มีรายละเอียด ประกอบพอสมควร) และอาจมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้น เช่น รายชื่อ บทความ หรือ หนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อ เอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ แบบฝึกหัด เป็นต้น
- ข้อ 7. ข้อสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการสอบ ได้แก่ สอบย่อย สอบกลางภาค และสอบประจำภาค รวมทั้งกระดาษคำตอบ กระดาษฟูลสเก๊ป และ สมุดคำตอบ
- ข้อ 8. เอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ หมายถึง เอกสารที่นอกเหนือจากข้อ 6 และ 7 ทั้งเอกสารของหน่วยงาน ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ บัตรเชิญ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

หมวดที่ 2 หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติ

- ข้อ 9. หมวดเอกสารใช้ประกอบการเรียนการสอน
- 9.1 จำนวนเอกสารที่ส่งพิมพ์และอัดสำเนาให้ส่งได้ครั้งละไม่เกิน 6 หน้ากระดาษพิมพ์ ต่อ 1 รายวิชา สัปดาห์หนึ่งส่งได้ไม่เกิน 3 ครั้ง (ทั้งนี้ คณะบดีจะเป็นผู้ดูแลงบประมาณ ของสาขาวิชา / ภาควิชา และลงนามอนุมัติการพิมพ์ในแบบคำขอใช้บริการสำนักผลิตสื่อ และสิ่งพิมพ์ มหาวิทยาลัยพายัพทุกครั้ง)
- 9.2 ผู้ขอรับบริการจะต้องส่งต้นฉบับเพื่อพิมพ์ พร้อมแนบแบบคำขอใช้บริการที่สำนักผลิตสื่อ และสิ่งพิมพ์จัดไว้ โดยให้ปฏิบัติดังนี้
- 9.2.1 ต้นฉบับที่ต้องการให้จัดพิมพ์ต้องมีความชัดเจน ถูกต้อง หากเป็นต้นฉบับที่เขียน ด้วยลายมือจะต้องเขียนด้วยปากกาหมึกสีน้ำเงินหรือสีดำเท่านั้น
- 9.2.2 การกรอกรายการแบบคำขอใช้บริการต้องครบถ้วนทุกหัวข้อ ถูกต้อง และชัดเจน โดยสำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์จะยึดถือคำสั่งในแบบคำขอใช้บริการเป็นเกณฑ์ ในการให้บริการ
- 9.2.3 สำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์จะพิมพ์ต้นฉบับให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับต้นฉบับ

- 9.2.4 สำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์จะแจ้งให้บริการผลิตเอกสารใช้ประกอบการเรียน-การสอน 2 สัปดาห์ก่อนสอบ และขณะอยู่ในช่วงเวลาการสอบ หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์
- 9.3 สำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์จะให้บริการแก้ไขต้นฉบับ อัปเดตสำเนา เรียง และเย็บเอกสาร ภายหลังการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยตามลำดับการส่งเอกสาร โดยให้แล้วเสร็จในกำหนดเวลาดังนี้
- 9.3.1 การให้บริการแก้ไขต้นฉบับและอัปเดตสำเนาจะแล้วเสร็จภายใน 4 วัน ต่อจำนวนต้นฉบับไม่เกิน 6 หน้า และอัปเดตสำเนาไม่เกิน 300 ชุด
- 9.3.2 การให้บริการเฉพาะการอัปเดตสำเนาเอกสารจะแล้วเสร็จภายใน 3 วัน ต่อจำนวนต้นฉบับไม่เกิน 6 หน้า และอัปเดตสำเนาไม่เกิน 300 ชุด
- 9.4 การอัปเดตสำเนาจะอัปเดตสำเนาทั้งสองหน้าและใช้กระดาษตามความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะของสิ่งพิมพ์
- 9.5 การพิมพ์เอกสารเย็บเล่ม หรือเอกสารใช้ประกอบการเรียนการสอนที่มีจำนวนมากกว่าที่กำหนดใน ข้อ 9.1 ต้องผ่านการพิจารณาตามลำดับขั้นของผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน ทุกครั้ง
- 9.6 การแก้ไขเพิ่มเติมต้นฉบับเอกสารใช้ประกอบการเรียนการสอนทำได้ไม่เกิน 2 ครั้ง
- 9.7 ในกรณีพิเศษอื่นใดที่นอกเหนือจากข้อ 9.1 ถึงข้อ 9.5 ให้ผู้ขอใช้บริการยื่นแบบคำขอใช้บริการต่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามขั้นตอน
- 9.8 ผู้ที่ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ตามโครงการสนับสนุนของมหาวิทยาลัย จะต้องส่งต้นฉบับงานพิมพ์ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลแทนการเขียนด้วยลายมือ เพื่อสำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์สามารถอัปเดตสำเนาได้โดยไม่ต้องทำการพิมพ์ใหม่ โดยผู้ขอรับบริการจะรับผิดชอบความถูกต้องเอง
- ข้อ 10. ข้อสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ
- 10.1 ผู้ขอรับบริการจะต้องส่งต้นฉบับเพื่อพิมพ์ พร้อมแนบแบบคำขอใช้บริการที่สำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์จัดไว้ โดยให้ปฏิบัติดังนี้
- 10.1.1 ต้นฉบับที่ต้องการให้จัดพิมพ์ต้องมีความชัดเจน ถูกต้อง หากเป็นต้นฉบับที่เขียนด้วยลายมือจะต้องเขียนด้วยปากกาน้ำเงินหรือสีดำเท่านั้น
- 10.1.2 การกรอกรายการแบบคำขอใช้บริการต้องครบถ้วนทุกหัวข้อ ถูกต้อง และชัดเจน โดยสำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์จะยึดถือคำสั่งในแบบคำขอใช้บริการเป็นเกณฑ์ในการให้บริการ
- 10.1.3 สำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์จะแจ้งให้บริการผลิตข้อสอบย่อย 2 สัปดาห์ก่อนสอบ และขณะอยู่ในช่วงเวลาการสอบ หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์

10.2 กำหนดส่งข้อสอบให้สำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์เป็นผู้พิมพ์ต้นฉบับ แบ่งเป็น ดังนี้

10.2.1 ข้อสอบย่อย

10.2.1.1 สำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์จะพิมพ์ต้นฉบับให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับต้นฉบับ

10.2.1.2 การให้บริการแก้ไขต้นฉบับและอัดสำเนาเอกสารให้แล้วเสร็จภายใน 4 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขอรับบริการตรวจแก้ไขต้นฉบับ

10.2.1.3 การให้บริการเฉพาะการอัดสำเนาข้อสอบย่อยให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับต้นฉบับ

10.2.2 ข้อสอบกลางภาคการศึกษา

ข้อสอบที่สำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์จัดพิมพ์ต้นฉบับ ให้คณาจารย์ ส่งก่อนวันแรกของการสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน

10.2.3 ข้อสอบประจำภาคการศึกษา

10.2.3.1 ข้อสอบที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการกำกับมาตรฐาน วิชาการให้คณาจารย์ส่งก่อนวันแรกของการสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 วัน เพื่อพิมพ์ต้นฉบับ / ตรวจแก้ไข / อัดสำเนา

10.2.3.2 ข้อสอบที่ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการกำกับมาตรฐาน วิชาการซึ่งมีผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการ ให้คณาจารย์ส่งก่อนวัน พิจารณาของคณะกรรมการฯ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อพิมพ์ต้นฉบับ / ตรวจแก้ไข / อัดสำเนา และภายหลังการพิจารณา จากคณะกรรมการฯ ให้คณาจารย์ส่งก่อนวันสอบวิชานั้น ๆ เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 7 วัน

10.2.4 ข้อสอบภาคฤดูร้อน

10.2.4.1 ข้อสอบที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการกำกับมาตรฐาน วิชาการให้คณาจารย์ส่งก่อนวันแรกของการสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อพิมพ์ต้นฉบับ / ตรวจแก้ไข / อัดสำเนา

10.2.4.2 ข้อสอบที่ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการกำกับมาตรฐาน วิชาการซึ่งมีผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการ ให้คณาจารย์ส่งก่อนวัน พิจารณาของคณะกรรมการฯ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 วัน และภายหลัง การพิจารณาจากคณะกรรมการฯ ให้คณาจารย์ส่งก่อนวันสอบวิชานั้น ๆ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 วัน

- 10.3 กำหนดส่งข้อสอบให้สำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์กรณีคณาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบพิมพ์ต้นฉบับ แบ่งเป็น ดังนี้
- 10.3.1 ข้อสอบย่อย
- การให้บริการเฉพาะการอัดสำเนาข้อสอบย่อยให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับต้นฉบับ
- 10.3.2 ข้อสอบกลางภาคการศึกษา
- ให้คณาจารย์ส่งต้นฉบับข้อสอบให้สำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์ เพื่ออัดสำเนาก่อนวันแรกของการสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 วัน
- 10.3.3 ข้อสอบประจำภาคการศึกษา
- 10.3.3.1 ข้อสอบที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการกำกับมาตรฐาน วิชาการให้คณาจารย์ส่งก่อนวันแรกของการสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 วัน เพื่อพิมพ์ต้นฉบับ / ตรวจแก้ไข / อัดสำเนา
- 10.3.3.2 ข้อสอบที่ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการกำกับมาตรฐาน วิชาการซึ่งมีผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการ ให้คณาจารย์ส่งก่อน วันพิจารณาของคณะกรรมการฯ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน และภายหลังการพิจารณาจากกรรมการฯ แล้ว ให้ปฏิบัติตามข้อ ข้อ 10.3.3.1
- 10.3.4 ข้อสอบภาคฤดูร้อน ให้ปฏิบัติตามข้อ ข้อ 10.2.4
- 10.4 ข้อสอบที่คณาจารย์ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อสอบเองโดยไม่ผ่านสำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์ คณาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชานั้น ๆ จะต้องแจ้งสำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์ล่วงหน้า ประมาณ 7 วัน ก่อนวันแรกของการสอบ โดยแจ้งตามลำดับขั้นผ่านฝ่ายวิชาการ ถึงสำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์
- 10.5 การส่งข้อสอบล่าช้าให้คณาจารย์ผู้รับผิดชอบเขียนแบบคำร้องขอผลิตข้อสอบ เพื่อขออนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และต้องได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ ตามลำดับขั้น
- 10.6 ข้อสอบที่คณาจารย์ผู้รับผิดชอบไม่จัดสอบตามตารางสอบของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ก่อนส่งให้สำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์
- 10.7 ผู้รับผิดชอบแต่ละรายวิชาจะต้องเป็นผู้ส่งข้อสอบด้วยตนเอง ในกรณีที่ไม่สามารถส่ง ข้อสอบด้วยตนเองได้หรือเป็นคณาจารย์พิเศษ ให้หัวหน้าภาควิชา / สาขาวิชา นั้น ๆ เป็นผู้ดำเนินการแทน โดยจะต้องกรอกรายการแบบคำขอใช้บริการให้ถูกต้องชัดเจน ซึ่งสำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์จะยึดถือคำสั่งในแบบคำขอใช้บริการเป็นเกณฑ์ ในการให้บริการ
- 10.8 การอัดสำเนาต้องอัดสำเนาทั้งสองหน้า

- 10.9 การแก้ไขเพิ่มเติมต้นฉบับข้อสอบทำได้ไม่เกิน 2 ครั้ง
- 10.10 ไม่อนุญาตให้ตรวจต้นฉบับข้อสอบนอกสำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์
- 10.11 ไม่อนุญาตให้คณาจารย์ขอรับข้อสอบก่อนบางส่วนเพื่อจัดสอบให้นักศึกษาบางคนหรือบางกลุ่ม
- 10.12 ให้คณาจารย์เจ้าของรายวิชาเป็นผู้ดำเนินการจัดทำรหัสหรือเขียนลำดับหมายเลขข้อสอบด้วยตนเองโดยสำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์จัดเตรียมสถานที่ให้ ทั้งนี้ให้คณาจารย์เจ้าของรายวิชาประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับวันและเวลาในการดำเนินการ
- 10.13 ให้คณาจารย์แสดงบัตรประจำตัวบุคลากรและ/หรือบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายทุกครั้งในการรับข้อสอบ
- 10.14 สำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์ จะรับบรรจุรายชื่อนักศึกษาในกรณีที่คณาจารย์ส่งรายชื่อนักศึกษามาพร้อมกับข้อสอบและแยก Section

ข้อ 11. หมวดเอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

- 11.1 การให้บริการให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์
- 11.2 ผู้ขอบริการต้องระบุงบประมาณให้ชัดเจนในแบบคำขอใช้บริการของสำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์
- 11.3 สำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์จะงดให้บริการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ 2 สัปดาห์ก่อนสอบ และขณะอยู่ในช่วงระยะเวลาการสอบ หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์

ข้อ 12. ขอบเขตการให้บริการว่าด้วยเอกสารใช้ประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ และเอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของสำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์

- 12.1 งานอัดสำเนา
 - 12.1.1 การใช้ระบบการพิมพ์สำหรับงานอัดสำเนาเอกสาร ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์
 - 12.1.2 กระดาษที่ใช้ในการพิมพ์แยกตามลักษณะการพิมพ์ เพื่อความเหมาะสมของต้นทุนการผลิต
- 12.2 งานข้อสอบ
 - 12.2.1 การพิมพ์ การตรวจแก้ไข และการอัดสำเนาข้อสอบ ให้ใช้เกณฑ์และข้อปฏิบัติในข้อที่ 9 ถึงข้อที่ 11
 - 12.2.2 การรับข้อสอบ ให้หัวหน้าคุมสอบมารับข้อสอบได้ภายในวันที่มีการจัดสอบ
 - 12.2.3 การรับข้อสอบแทน/แลกการคุมสอบ ให้กรอกแบบฟอร์มการรับ ข้อสอบแทน / แลกการคุมสอบ (มพย 0108/2/53) บันทึกถึงผู้อำนวยการสำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์ แจ้งการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผ่านหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าภาควิชา/คณบดีตามขั้นตอน

12.2.4 ระยะเวลาการสอบนอกระาง ให้กรอกแบบฟอร์มการขอจัดทำและรับข้อสอบ
กรณี การสอบนอกระาง (มพย 0108/1/53) บันทึกแจ้งรายละเอียดต่อผู้อำนวยการ
สำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร โดยผ่านหัวหน้าสาขาวิชา/
หัวหน้าภาควิชา/คณบดีตามขั้นตอน

12.3 ระยะเวลาการผลิตสิ่งพิมพ์

ระยะเวลาการผลิตสิ่งพิมพ์ที่ปรากฏในหลักเกณฑ์ฯ ฉบับนี้ ไม่นับรวมวันเสาร์
อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

12.4 การใช้แบบคำขอใช้บริการสำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์

ผู้ขอรับบริการต้องเขียนแบบคำขอใช้บริการของสำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์
โดยแบบคำขอใช้บริการ 1 ใบ ต่อการผลิตสิ่งพิมพ์ 1 ชิ้นงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ตั้ง ณ วันที่ 7 เดือนมีนาคม พุทธศักราช 2554



สำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์

ปถ/ขว/กท/สด/ทก