



มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ  
๑๘/๑๘ ถนนบางนา - ตราด กิโลเมตรที่ ๑๘  
อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๕๔๐  
โทร. ๐-๒๒๑๒-๖๓๐๐ โทรสาร ๐-๒๒๑๒-๖๒๓๓  
http://www.hcu.ac.th

**๑๐๐ ปี** **ศตวรรษความดี**  
**มีมุศมิฎปีเด็กตั้ง**  
2453-2553

ประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ที่ ๐16/2556

เรื่อง แนวปฏิบัติการพิมพ์เอกสารจากเครื่องพิมพ์ (Printer)

ตามที่ มหาวิทยาลัยมีนโยบายส่งเสริมให้บุคลากรจัดส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การติดต่อสื่อสารมีความรวดเร็ว รวมทั้งเป็นการรักษาสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยด้วย มหาวิทยาลัยจึงได้ขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนพิจารณาเลือกเอกสารที่ต้องพิมพ์จากเครื่องพิมพ์ (Printer) โดยคำนึงถึงความจำเป็นก่อนการสั่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติการพิมพ์เอกสารจากเครื่องพิมพ์ (Printer) โดยได้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณบดีและผู้อำนวยการ ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2556 ดังนี้

1. ให้บุคลากรทุกคนจัดบันทึกประเภทและจำนวนของเอกสารที่ต้องพิมพ์จากเครื่องพิมพ์ (Printer) ทุกเครื่องตามแบบฟอร์มที่แนบท้ายประกาศ เพื่อยืนยันกับการตรวจสอบการเบิกใช้หมึกพิมพ์และกระดาษ
2. เอกสารที่มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือจัดทำเป็น PDF file และจัดเก็บใน file ของบุคลากร **ไม่อนุญาตให้พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ (Printer) มีดังนี้**
  - 2.1 เอกสารประกอบการประชุม ในที่ประชุมต่างๆ ทุกระดับ
  - 2.2 เอกสารค้นคว้าจาก website ต่างๆ
  - 2.3 การจัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ในการประกันคุณภาพการศึกษา/ การบริหารงานทั่วไป **ทุกระดับ** ให้จัดทำเป็น PDF file และจัดส่งผู้ประเมินคุณภาพภายใน และผู้ที่เกี่ยวข้องทาง e-mail ยกเว้นผู้ประเมินคุณภาพภายนอกมหาวิทยาลัย ให้คณะวิชา/หน่วยงานสอบถามว่าประสงค์จะรับ SAR และเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบของเอกสาร หรือ PDF file และจัดส่งตามประสงค์
3. เอกสารด้านการจัดการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือจากอาจารย์พิมพ์เฉพาะ **ต้นฉบับ** เพื่อส่งศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา/โครงการสำนักพิมพ์ มฉก. ดำเนินการ มีดังนี้
  - 3.1 เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน Power point หนังสือ ตำรา
  - 3.2 ข้อสอบกลางภาค/ปลายภาค และข้อสอบย่อยทุกประเภท
4. มหาวิทยาลัยขอความร่วมมืออาจารย์ให้นำเอกสารบทเรียนวิชาต่าง ๆ เข้าสู่ระบบ e-learning ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้คณาจารย์นำเอกสารบทเรียนทุกวิชา เข้าสู่ระบบ e-learning ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2557
5. เอกสารงานวิจัยที่ผู้วิจัยได้รับทุนอุดหนุนจากภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ผู้วิจัยใช้งบประมาณค่าหมึกพิมพ์และกระดาษจากทุนวิจัยนั้น ๆ ในกรณีที่อาจารย์นำเครื่องพิมพ์ (Printer) มาเองเป็นการชั่วคราว ให้แจ้งคณบดี/ผู้อำนวยการ ทราบก่อน
6. การเบิกหมึกพิมพ์ของเครื่องพิมพ์ (Printer) ให้เบิกเท่าที่จำเป็น เครื่องละ 1 กล่อง/ครั้ง โดยนำหลอดหมึกเดิมพร้อมใบจดบันทึกประเภทและจำนวนของการพิมพ์เอกสารตาม ข้อ 1 ประกอบการเบิกหมึกกล่องใหม่ **ไม่อนุญาตให้เบิกหมึกพิมพ์สำรองไว้ที่คณะวิชา/หน่วยงาน**
7. ให้กองพัสดุเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ปริมาณการใช้หมึกพิมพ์ และกระดาษแต่ละคณะ/หน่วยงาน รายงานต่ออธิการบดีทราบ ทุก 12 เดือน
8. ให้งานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการพิมพ์เอกสารจากเครื่องพิมพ์ (Printer) คณะวิชา/หน่วยงานเป็นประจำทุกปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ ทุมวิเศษ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ