



ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิษณุโลกสคราม
เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

เพื่อให้การใช้และการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารของสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้บุคลากรในหน่วยงาน ใช้บริการเครื่องถ่ายเอกสารของสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ประโยชน์และประหยัดสูงสุด จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังต่อไปนี้

ผู้รับผิดชอบ

1. งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - 1.1 กำหนดตรัสรการใช้เครื่องถ่ายเอกสารแต่ละบุคคล
 - 1.2 ประสานงานการซ่อมและบำรุงเครื่องถ่ายเอกสารที่มีเหตุขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้
 - 1.3 ให้ผู้ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ลงทะเบียนควบคุมการใช้งานทุกครั้ง
 - 1.4 ดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้สะอาด และอยู่ในสภาพที่พร้อมให้บริการเสมอ
 - 1.5 รายงานปริมาณการถ่ายเอกสารทุกสิ้นเดือนให้ผู้บริหารรับทราบ
 - 1.6 ควบคุม กำกับ ดูแลการใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้เป็นไปตามประกาศของสถาบันวิจัยและพัฒนา เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้ปฏิบัติ

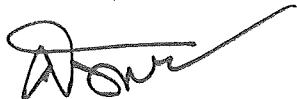
1. ประเภทเอกสารที่สามารถนำมาถ่ายเอกสารได้ มีดังนี้
 - 1.1 เอกสารของส่วนงานต่างๆ ในสถาบันวิจัยและพัฒนาเท่านั้น และห้ามมิให้นำเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มาใช้กับเครื่องถ่ายเอกสารของสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยเด็ดขาด
 - 1.2 เอกสารประกอบโครงการ/กิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
2. ลงบันทึกในสมุดบันทึกการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ทุกครั้ง
3. ส่งสมุดบันทึกการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ที่งานพัสดุ ทุกวันที่ 26 ของทุกเดือน
4. ไม่นำรหัสของตนเองให้ผู้อื่นใช้หรือนำรหัสของผู้อื่นมาใช้โดยเด็ดขาด
5. หากไม่ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้จะถือว่าละเลยต่อหน้าที่

จุดให้บริการ

1. ห้องสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ชั้น 1
2. บริเวณหน้าห้องงานวิจัย ชั้น 2

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. 2561



(ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย ดร.ศิริสุภา เออมนายก)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา