


**แนวปฏิบัติสำหรับร้านบริการถ่ายเอกสาร
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต**

เพื่อให้การบริการถ่ายเอกสารซึ่งดำเนินการและรับผิดชอบโดยศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยรังสิต เป็นไปด้วยเรียบร้อยสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุดได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับร้านบริการถ่ายเอกสารที่จะเข้ามาให้บริการ ดังนี้

1. เครื่องถ่ายเอกสารที่นำมาให้บริการต้องมีคุณภาพสูง ถ่ายเอกสารด้วยความรวดเร็ว คมชัด สะอาด เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งตลับหมึกและกระดาษที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องได้รับเครื่องหมายฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว
2. กระดาษสำหรับใช้กับเครื่องถ่ายเอกสารต้องเป็นผลิตภัณฑ์ต้องทำจากเยื่อเวียนทำใหม่ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 สีที่เป็นส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์ จะต้องไม่มีโลหะหนักจำพวก ตะกั่ว ปรอท แคดเมียม โครเมียมเฮกซะวาเลนต์ เป็นส่วนประกอบหรือได้รับการรับรองหรือเป็นไปตามกฎ เกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาของประเทศไทย
3. ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารเสียในระหว่างที่ให้บริการ ผู้ให้บริการจะต้องจัดการแก้ไข หรือจัดหาเครื่องทดแทนภายใน 6 ชั่วโมง
4. พนักงานประจำเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวนอย่างน้อยเครื่องละ 1 คน
5. ระยะเวลาการให้บริการเป็นไปตามเวลาทำการ ของสำนักหอสมุด หากมีความจำเป็นเร่งด่วน นอกเหนือวันและเวลาที่กำหนด ผู้ให้บริการจะต้องอยู่ดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม ทั้งนี้ กรณีดังกล่าว สำนักหอสมุดจะแจ้งให้ทราบทุกครั้ง
6. ผู้ให้บริการเป็นผู้ชำระค่าไฟฟ้าเอง ตามมิเตอร์ที่ติดตั้งแยกต่างหาก
7. กรณีสำเนาเอกสารถ่ายแล้วเสียใช้การไม่ได้ ผู้ให้บริการจะต้องหักเงินค่าถ่ายเอกสารตาม จำนวนที่แท้จริง และยินยอมให้ผู้ใช้บริการหักออกจากค่าถ่ายเอกสารที่ควรจะจ่ายตามหลักฐานที่ปรากฏอยู่
8. กรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารซึ่งอยู่ในความครอบครองของสำนักหอสมุดเกิดการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสาร สำนักหอสมุดไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
9. ผู้ให้บริการต้องดูแลสถานที่ให้บริการให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
10. ผู้ให้บริการต้องดูแลเรื่องการจัดขยะและของเสียตามแนวทางการจัดขยะและของเสียของ สำนักหอสมุดอย่างเคร่งครัด



(ดร.มลิวัดย์ ประดิษฐ์วีระ)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ข้อปฏิบัติสำหรับร้านถ่ายเอกสาร
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
ปี พ.ศ. 2562

เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักหอสมุดและเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุดขอร่วมมือผู้ประกอบการร้านถ่ายเอกสารในอาคารหอสมุดปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ประกอบการต้องได้รับอนุญาตหรือตกลงกับมหาวิทยาลัยตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยรังสิต
2. พนักงานในร้านทุกคนต้องเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ปราศจากโรคติดต่อหรือโรคที่สังคมรังเกียจ
3. พนักงานในร้านทุกคนต้องมีอายุตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด
4. พนักงานในร้านทุกคนต้องมีความประพฤติและกิริยามารยาทเหมาะสมกับงานบริการ
5. พนักงานในร้านทุกคนต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
6. พนักงานในร้านต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน และการจัดการขยะตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว
7. พนักงานต้องดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในร้านตามมาตรฐาน 7ส
8. ผู้ประกอบการต้องแจ้งให้สำนักหอสมุดและผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน หากต้องหยุดบริการ
9. ผู้ประกอบการต้องปฏิบัติตามระเบียบ สัญญา ข้อตกลง ตลอดจนคำแนะนำคำตักเตือน หรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและสำนักหอสมุดโดยเคร่งครัด การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม สำนักหอสมุดสามารถเสนอให้มหาวิทยาลัยเพิกถอนคำอนุญาตหรือเลิกสัญญาได้


(ดร.มลิวัลย์ ประดิษฐ์วีระ)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด