

คู่มือบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ (สำหรับผู้ใช้บริการ)

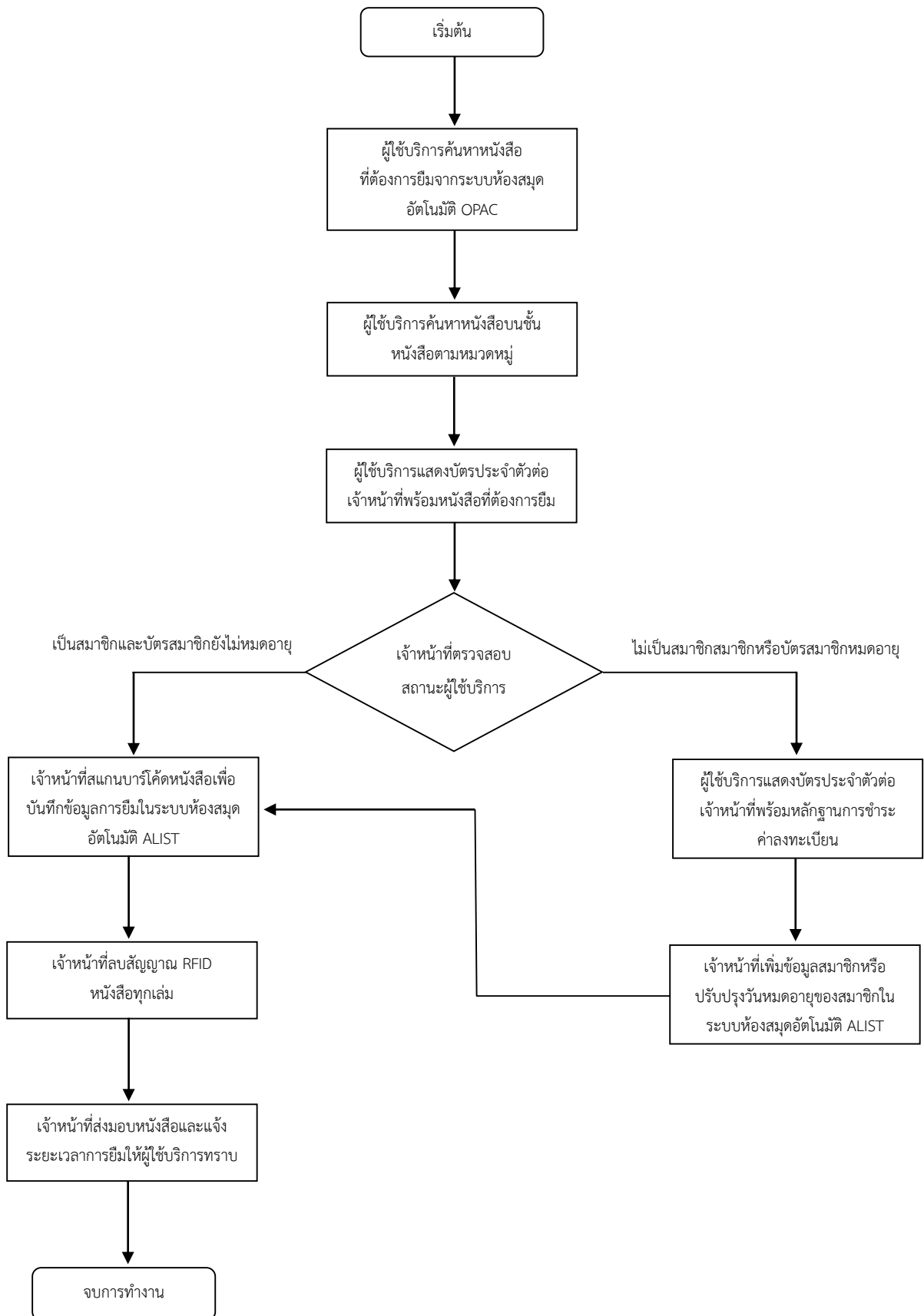
1. บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ มีขั้นตอนดังนี้

- 1.1 ผู้ใช้บริการค้นหาหนังสือที่ต้องการยืมจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ OPAC
- 1.2 ผู้ใช้บริการค้นหาหนังสือที่ชั้นหนังสือตามหมวดหมู่
- 1.3 ผู้ใช้บริการแสดงบัตรนักศึกษา บัตรประชาชน บัตรข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมหนังสือที่ต้องการยืม
- 1.4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะผู้ใช้ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จำแนกเป็น
 - 1.4.1 ผู้ใช้บริการยังไม่เป็นสมาชิกของห้องสมุด ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มข้อมูลสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยผู้ให้บริการแสดงบัตรนักศึกษา บัตรประชาชน บัตรข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ และหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนต่อเจ้าหน้าที่ (ในกรณีที่เป็นนักศึกษา)
 - 1.4.2 บัตรสมาชิกหมดอายุ กรณีบัตรสมาชิกหมดอายุ ให้เจ้าหน้าที่ทำการต่ออายุสมาชิก โดยให้ผู้ให้บริการแสดงหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนต่อเจ้าหน้าที่ (ในกรณีที่เป็นนักศึกษา)
- 1.5 เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดหนังสือเพื่อบันทึกข้อมูลการยืมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
- 1.6 เจ้าหน้าที่ลบสัญญาณ RFID หนังสือที่ยืมออกทุกเล่ม
- 1.7 เจ้าหน้าที่ส่งมอบหนังสือและแจ้งระยะเวลาการยืมให้ผู้บริการทราบ

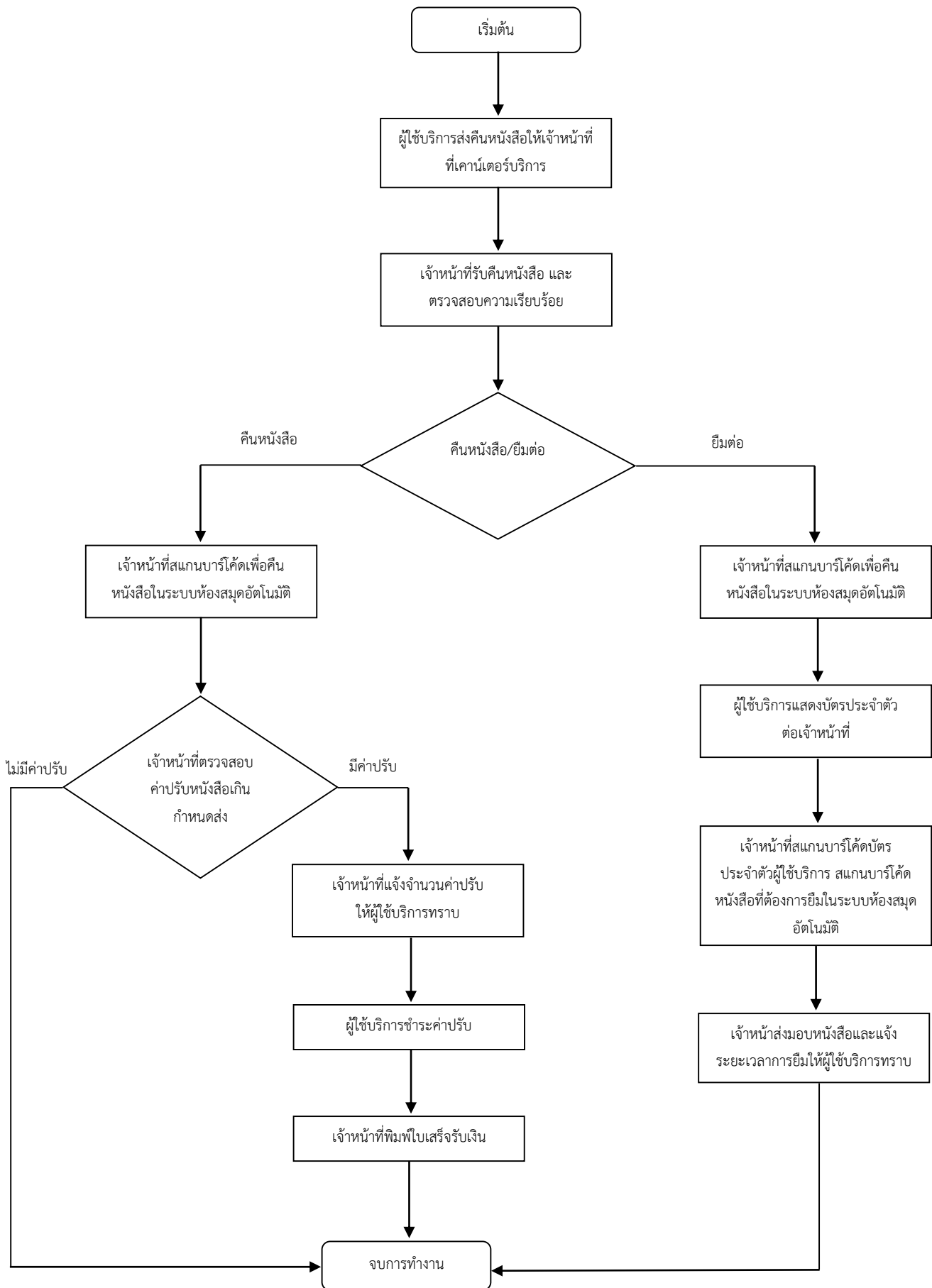
2. บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ มีขั้นตอนดังนี้

- 2.1 ผู้ใช้บริการส่งคืนหนังสือให้เจ้าหน้าที่ ที่เคาน์เตอร์บริการ
- 2.2 เจ้าหน้าที่รับคืนหนังสือและตรวจสอบความเรียบร้อย
- 2.3 เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดเพื่อคืนหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- 2.4 ตรวจสอบค่าปรับเกินกำหนดส่ง
- 2.5 กรณีผู้บริการส่งคืนหนังสือเกินกำหนด เจ้าหน้าที่แจ้งจำนวนค่าปรับให้ผู้บริการทราบ
- 2.6 ผู้บริการชำระค่าปรับ จากนั้นเจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
- 2.7 หากผู้บริการต้องการยืมหนังสือต่อ ให้แสดงบัตรประจำตัวต่อเจ้าหน้าที่
- 2.8 เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดบัตรประจำตัวผู้บริการ สแกนบาร์โค้ดหนังสือที่ต้องการยืมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
- 2.9 เจ้าหน้าที่ส่งมอบหนังสือและแจ้งระยะเวลาการยืมให้ผู้บริการทราบ

ขั้นตอนการยืมทรัพยากรสารสนเทศ (สำหรับผู้ใช้บริการ)



ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินสารสนเทศ (สำหรับผู้ใช้บริการ)



ขั้นตอนการยืมทรัพยากรสารสนเทศ (สำหรับผู้ใช้บริการ)

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา
1.	ผู้ใช้บริการค้นหาหนังสือที่ต้องการยืมจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ OPAC	(ไม่ระบุระยะเวลา)
2.	ผู้ใช้บริการค้นหาหนังสือบนชั้นหนังสือตามหมวดหมู่	(ไม่ระบุระยะเวลา)
3.	ผู้ใช้บริการแสดงบัตรประจำตัวต่อเจ้าหน้าที่พร้อมหนังสือที่ต้องการยืม เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะผู้ใช้บริการ	3 นาที
4.	กรณีผู้ใช้บริการเป็นสมาชิกและบัตรสมาชิกยังไม่หมดอายุ เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดหนังสือเพื่อบันทึกข้อมูลการยืมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ลบสัญญาณ RFID หนังสือทุกเล่ม ส่งมอบหนังสือและแจ้งระยะเวลาการยืมให้ผู้ใช้บริการทราบ	5 นาที
5.	กรณีผู้ใช้บริการไม่เป็นสมาชิกสมาชิกหรือบัตรสมาชิกหมดอายุ เจ้าหน้าที่เพิ่มข้อมูลสมาชิกหรือปรับปรุงวันหมดอายุของสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	10 นาที
6.	เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดหนังสือเพื่อบันทึกข้อมูลการยืมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ลบสัญญาณ RFID หนังสือทุกเล่ม ส่งมอบหนังสือและแจ้งระยะเวลาการยืมให้ผู้ใช้บริการทราบ	5 นาที

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินสารสนเทศ (สำหรับผู้ให้บริการ)

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา
1.	ผู้ให้บริการส่งคืนหนังสือให้เจ้าหน้าที่ ที่เคาน์เตอร์บริการ เจ้าหน้าที่รับคืนหนังสือ และตรวจสอบความเรียบร้อย	1 นาที
2.	เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดเพื่อคืนหนังสือทุกเล่มในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ	5 นาที
3.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง หากมี ค่าปรับ แจ้งจำนวนค่าปรับให้ผู้ให้บริการทราบ	5 นาที
4.	ผู้ให้บริการชำระค่าปรับ เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	3 นาที
5.	หากผู้ให้บริการต้องการยืมหนังสือต่อ แสดงบัตรประจำตัว ต่อเจ้าหน้าที่	30 วินาที
6.	เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดบัตรประจำตัวผู้ให้บริการ สแกน บาร์โค้ดหนังสือที่ต้องการยืมต่อในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	3 นาที
7.	เจ้าหน้าที่ส่งมอบหนังสือและแจ้งระยะเวลาการยืมให้ ผู้ให้บริการทราบ	1 นาที



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
ว่าด้วยการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อความเหมาะสมในการดำเนินงาน และการให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อยตรงตามนโยบาย และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ จึงมีมติให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพว่าด้วยการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยชี้ขาดของผู้อำนวยการเป็นที่สุด

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

“สำนัก” หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

“บุคลากรของมหาวิทยาลัย” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานเงินรายได้

“บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลอื่นซึ่งไม่ได้เป็นคณาจารย์ หรือ ข้าราชการ พนักงานลูกจ้าง หรือ นักศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อไม่ใช่สิ่งพิมพ์ ที่จัดไว้ให้บริการ

“สื่อสิ่งพิมพ์” หมายถึง สื่อในรูปแบบหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสารต่างๆ

“สื่อไม่ใช่สิ่งพิมพ์” หมายถึง สื่อในรูปแบบของวัสดุทัศนวัสดุ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบอื่น

“เครือข่ายคอมพิวเตอร์” หมายถึง การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อื่น เข้าด้วยกัน โดยอาศัยช่องทางการสื่อสารข้อมูลทั้งแบบมีสายและไร้สาย เพื่อใช้แลกเปลี่ยนข้อมูลและใช้ทรัพยากรร่วมกัน

หมวดที่ ๒

เวลาเปิดให้บริการ

ข้อ ๕. เปิดให้บริการห้องสมุดตามวันเวลา ดังนี้

๕.๑ ระหว่างเปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๘.๐๐ – ๑๙.๓๐ น.

วันเสาร์ เวลา ๙.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

ปิดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๕.๒ ระหว่างปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ปิดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ข้อ ๖. เปิดให้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองตามวันเวลา ดังนี้

๖.๑ ระหว่างเปิดภาคการศึกษา

พื้นที่เทคนิคกรุงเทพฯ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๘.๐๐ – ๑๙.๓๐ น.

วันเสาร์ เวลา ๙.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

ปิดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

พื้นที่บพิธพิตรพิมุขมหาเมฆ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ปิดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

พื้นที่พระนครใต้

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ปิดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๖.๒ ระหว่างปิดภาคการศึกษาทั้ง ๓ พื้นที่

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ปิดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

เมื่อมีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการมีอำนาจเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการได้ โดยให้ประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน แต่ในกรณีฉุกเฉิน เพื่อรักษาประโยชน์ของสำนักหรือความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ ผู้อำนวยการมีอำนาจปิดบริการ หรือเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการเป็นการชั่วคราวโดยไม่จำเป็นต้องปิดประกาศล่วงหน้า

หมวดที่ ๓

บุคคลผู้มีสิทธิในการใช้บริการ

ข้อ ๗. บุคคลผู้มีสิทธิในการใช้บริการ

๗.๑ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานเงินรายได้

๗.๒ อาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัย

- บุคคลที่ได้รับเชิญมาสอนหรือมาบรรยายให้กับมหาวิทยาลัย

- ชาวต่างชาติที่มีสัญญาจ้างสอนชั่วคราวในมหาวิทยาลัยโดยมีกำหนดระยะเวลา ๑

ภาคการศึกษาขึ้นไป

๗.๓ นักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๗.๔ บุคคลภายนอก

ข้อ ๘. ผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศของสำนัก และใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ได้แก่ บุคคลที่ระบุในข้อ ๗.๑ และ ๗.๓ สำหรับบุคคลตามข้อ ๗.๒ และ ๗.๔ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

หมวดที่ ๔

ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการและการให้บริการ

ข้อ ๙. สำนักมีทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการทั้งในรูปของสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อไม่ใช่สิ่งพิมพ์ โดยมีหลักเกณฑ์การให้บริการ ดังนี้

๙.๑ สื่อสิ่งพิมพ์ ที่อนุญาตให้ยืมออกนอกสำนัก ได้แก่ หนังสือ ตำรา นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือสารคดี หนังสือสารรอง และเอกสารสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ระบุให้ยืมออกได้

๙.๒ สื่อสิ่งพิมพ์ ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกสำนัก ได้แก่ หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสารสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ระบุห้ามยืมออก

๙.๓ สื่อไม่ตีพิมพ์ ที่อนุญาตให้ยืมออกนอกสำนัก ได้แก่ สื่อในรูปของโสตทัศนวัสดุ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบอื่น

๙.๔ สื่อไม่ใช่สิ่งพิมพ์ ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกสำนัก ได้แก่ สื่อในรูปของโสตทัศนวัสดุ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบอื่น ที่ระบุห้ามยืม

ข้อ ๑๐. การบริการมีดังนี้

๑๐.๑ บริการทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศของสำนัก
บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการแนะนำวิธีการใช้งานข้อมูล บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการ
แนะนำหนังสือใหม่

๑๐.๒ บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ บริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ บริการพื้นที่
จัดเก็บข้อมูลเว็บไซต์ของหน่วยงาน บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั้งแบบใช้สายและไร้สาย บริการเครือข่าย
อินเทอร์เน็ต บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๑๐.๓ บริการเทคโนโลยีการศึกษา ได้แก่ บริการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์ บริการถ่ายภาพนิ่ง
และภาพเคลื่อนไหว บริการผลิตสื่อดิจิทัล บริการทำสำเนาและแปลงสัญญาณ

ข้อ ๑๑. สำนักอาจกำหนดวิธีการและเงื่อนไขในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้เหมาะสมกับ
ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทได้

หมวดที่ ๕

สิทธิและกำหนดเวลาการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๒. ผู้มีสิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ นักศึกษา คณาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน และ
ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ส่วนบุคคลภายนอกไม่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ แต่สามารถเข้าใช้บริการภายใน
สำนักได้

ข้อ ๑๓. บริการยืมทรัพยากร แบ่งตามประเภทสมาชิก

๑๓.๑ บริการยืม สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ

ประเภทสมาชิก	จำนวนหนังสือ	ระยะเวลา
นักศึกษาปริญญาตรี	๗ เล่ม	๗ วัน
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๑๐ เล่ม	๑๕ วัน
อาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน	๑๕ เล่ม	๑ ภาคการศึกษา
ลูกจ้าง	๑๒ เล่ม	๑ เดือน

๑๓.๒ บริการยืมสื่อไม่ใช่สิ่งพิมพ์

ประเภทสมาชิก	จำนวน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
นักศึกษาปริญญาตรี	๒	๗ วัน	-
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	รายการ		
อาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน	๕ รายการ	๑ เดือน	ยกเว้นสื่อโสตทัศนที่ มีจำนวนน้อย มี ระยะเวลายืม ๗ วัน
ลูกจ้าง	๒ รายการ	๗ วัน	-

ข้อ ๑๔. ผู้อำนวยการอาจประกาศกำหนดปริมาณ ระยะเวลา และเงื่อนไขในการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศจากที่กำหนดข้างต้นได้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น

ข้อ ๑๕. บัตรสมาชิก

๑๕.๑ คณาจารย์ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย นำบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย มาดำเนินการทำบัตรสมาชิก โดยบัตรสมาชิกมีอายุเท่ากับอายุการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๑๕.๒ อาจารย์พิเศษ และเจ้าหน้าที่ที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยต้องนำไปค้าประกันความเสียหายไปให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามรับรอง เพื่อนำมาทำเป็นบัตรสมาชิก โดยอายุบัตรสมาชิกเท่ากับอายุการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของอาจารย์พิเศษ และเจ้าหน้าที่ที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว

๑๕.๓ นักศึกษาใหม่ เฉพาะในภาคการศึกษาแรกที่ยังไม่ได้รับบัตรนักศึกษา อนุญาตให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชนแทนบัตรสมาชิกได้ กรณีนักศึกษาที่มีบัตรนักศึกษาแล้ว สามารถนำบัตรนักศึกษามาใช้บริการสำนักได้

ข้อ ๑๖. การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

๑๖.๑ ผู้ยืมต้องมายืมด้วยตนเองเท่านั้น

๑๖.๒ การต่ออายุการยืม สามารถยืมต่อได้ ๑ ครั้ง แต่ถ้ามีผู้ขอใช้สิทธิในการจองจะงดการต่ออายุการยืมเพื่อให้สิทธิแก่ผู้จอง

๑๖.๓ ทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการที่ยืมไป ผู้ใช้บริการต้องนำมาส่งคืนตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุ

๑๖.๔ ผู้ใช้บริการต้องตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศก่อนยืมออก และต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืม

๑๖.๕ ผู้ใช้บริการไม่คืนทรัพยากรสารสนเทศตามกำหนดหรือทำให้ชำรุดเสียหาย จะต้องชำระค่าปรับ หรือชดเชยค่าเสียหายตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๖ ค่าปรับและค่าเสียหาย

ข้อ ๑๗. ระเบียบการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑๗.๑ คณาจารย์ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ให้บันทึกข้อมูลตามแบบคำขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้บังคับบัญชาลงนามรับรอง

๑๗.๒ อาจารย์พิเศษ ให้บันทึกข้อมูลตามแบบคำขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน โดยคณบดีลงนามรับรอง โดยระยะเวลาที่สามารถใช้บริการได้ ๑ ภาคการศึกษา

๑๗.๓ นักศึกษาให้บันทึกข้อมูลตามแบบคำขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต โดยผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงนามรับรอง หรือบันทึกข้อมูลตามแบบคำขอออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ที่สำนักจัดเตรียมไว้

๑๗.๔ วิทยากร หรือบุคคลภายนอก ให้บันทึกข้อมูลตามแบบคำขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต

พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน โดยคนบตี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ และผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ลงนามรับรอง

๑๗.๕ ไม่ใช้อินเทอร์เน็ต และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดกฎหมาย

ข้อ ๑๘. ระเบียบการขอใช้บริการภายในห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๑๘.๑ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๑๘.๒ ใช้บัตรนักศึกษาในการลงทะเบียนเข้า-ออก เมื่อเข้าใช้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๑๘.๓ วางกระเป๋า สมุด หนังสือและเสื้อแจ็กเก็ตไว้ในล็อกเกอร์ ที่สำนัก จัดไว้ให้

๑๘.๔ ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

๑๘.๕ ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม ตลอดจนของคบเคี้ยวทุกชนิดเข้ามาในศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๑๘.๖ รักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์อย่างระมัดระวัง

๑๘.๗ กรณีอุปกรณ์ชำรุดหรือมีปัญหา ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองทันที

๑๘.๘ เมื่อเลิกใช้บริการแล้ว ให้ปิดเครื่อง เก็บเก้าอี้กลับเข้าที่เดิม

๑๘.๙ ห้ามนำเอกสารและอุปกรณ์ต่างๆ ของศูนย์ฯ ออกจากศูนย์โดยไม่ได้รับอนุญาต

๑๘.๑๐ หากผู้ใช้บริการทำให้อุปกรณ์เสียหายโดยไม่ได้เกิดจากการใช้งานปกติ จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

๑๘.๑๑ ห้ามใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อกระทำความผิดภายใต้ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๘.๑๒ ห้ามใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อการอื่นใด นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ทางการศึกษา

๑๘.๑๓ ห้ามนำโปรแกรมจากภายนอกมาติดตั้งกับเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๑๙. สิทธิและกำหนดการให้บริการอื่นๆ ตามข้อ ๑๐.๑, ๑๐.๒ และ ๑๐.๓ หัวหน้างานแต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบอาจประกาศสิทธิและกำหนดการให้บริการได้ตามความเหมาะสม

หมวดที่ ๖

ค่าปรับและค่าเสียหาย

ข้อ ๒๐. ผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ ที่ไม่ส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องชำระค่าปรับดังนี้

๒๐.๑ สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือตำรา สารคดี นวนิยาย เรื่องสั้น เล่มละ ๓ บาทต่อวัน

๒๐.๒ สื่อไม่ใช่สิ่งพิมพ์ ที่อนุญาตให้ยืมออก รายการละ ๕ บาทต่อวัน

ข้อ ๒๑. การนับจำนวนวันเพื่อคำนวณค่าปรับ ให้เริ่มนับต่อวันจากวันกำหนดคืน โดยไม่เว้นวันหยุดราชการจนถึงวันที่ผู้ยืมนำทรัพยากรสารสนเทศมาส่งคืน

ข้อ ๒๒. การเสียค่าปรับในการใช้ตู้ล็อกเกอร์

๒๒.๑ กรณีนักศึกษาสมัครผ่านในการเปิดตู้ล็อกเกอร์เพื่อนำสัมภาระออก ต้องเสียค่าปรับในการเปิดครั้งละ ๒๐ บาท

๒๒.๒ นักศึกษาต้องนำของออกจากตู้ล็อกเกอร์ก่อนเวลาปิดทำการของสำนัก กรณีไม่ปฏิบัติตาม ต้องเสียค่าปรับครั้งละ ๒๐ บาท

ข้อ ๒๓. หากทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมชำรุดเสียหาย และอยู่ในวิสัยซ่อมแซมได้ ผู้ยืมต้องชดใช้ค่าเสียหายเพื่อการซ่อมแซมตามจำนวนเงินที่สำนักได้จ่ายไปเพื่อการนั้น

ข้อ ๒๔. หากทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมสูญหายหรือชำรุดเสียหายจนไม่อาจซ่อมแซมได้ ผู้ยืมต้องจัดซื้อในรายการที่เหมือนกันหรือดีกว่า โดยมีราคาไม่ต่ำกว่ามูลค่าของทรัพยากรสารสนเทศ หรือชดใช้เป็นจำนวนเงิน ๒ เท่า ของมูลค่าทรัพยากรสารสนเทศที่ทำสูญหายหรือชำรุด พร้อมชำระค่าปรับนับต่อจากวันครบกำหนดส่ง ถึงวันนำเงิน หรือ นำทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อใหม่มาชดใช้แทน ในกรณีไม่ทราบมูลค่าของทรัพยากรสารสนเทศ ให้สำนักเป็นผู้ประเมินทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ

ข้อ ๒๕. ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้เคยแจ้งหายไว้ หากพบในภายหลัง ให้ถือว่าเป็นสมบัติของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖. เงินค่าปรับ เงินค่าชดใช้ความเสียหาย และเงินอื่นๆ อันเนื่องจากการให้บริการของสำนัก ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรคืนให้สำนักไว้เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมของสำนักโดยเฉพาะ

หมวดที่ ๗

ข้อปฏิบัติในการใช้บริการ

ข้อ ๒๗. การใช้บริการในสำนัก ต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

๒๗.๑ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๒๗.๒ เก็บกระเป๋า ถุง ย่าม หรือหีบห่อไว้ในตู้ล็อกเกอร์ และไม่นำของที่ผิดกฎหมายเข้าไปเก็บไว้ในตู้ล็อกเกอร์

๒๗.๓ กรณีฝากของไว้ในตู้ล็อกเกอร์ ต้องนำออกก่อนเวลาปิดทำการ

๒๗.๔ ไม่ส่งเสียงดัง หรือทำการใดๆ ที่รบกวนผู้อื่น

๒๗.๕ ไม่รับประทานอาหาร ขนม เครื่องดื่ม หรือ สูบบุหรี่

๒๕.๖ ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ได้ยืมให้ถูกต้องตามระเบียบ ห้ามนำออกนอกสำนัก

๒๗.๗ ไม่ทำลาย โดยการฉีก ตัด ขีดเขียน พับ หรือมีพฤติกรรมใดๆ อันทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนัก

๒๗.๘ ใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ณ ที่ซึ่งจัดไว้โดยเฉพาะ

๒๗.๙ ให้เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศและกระเป๋าก่อนออกจากสำนัก

๒๗.๑๐ ผู้ใช้บริการหยิบหนังสือ วารสาร และสิ่งตีพิมพ์อื่นๆ จากชั้นได้เอง หรือ จากการแนะนำของเจ้าหน้าที่ เมื่อใช้แล้วให้วางบนที่พักหนังสือ ยกเว้น หนังสือสำรอง วารสารย้อนหลัง ให้คืนเจ้าหน้าที่บริการ

๒๗.๑๑ ผู้ใช้บริการต้องไม่ใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยในการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมาย ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๘

การดำเนินการผู้ฝ่าฝืนระเบียบ

ข้อ ๒๘. ผู้ใช้บริการที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจพิจารณาดำเนินการข้อใดข้อหนึ่งหรือมากกว่า ดังต่อไปนี้

๒๘.๑ ตักเตือน หรือห้ามปราม

๒๘.๒ เชิญให้ออกนอกบริเวณสำนัก

๒๘.๓ ตัดสิทธิในการใช้บริการ

๒๘.๔ ปรับเงินเป็น ๑๐ เท่า ของราคาทรัพยากรสารสนเทศ ที่นำออกนอกสำนักโดยไม่ได้ยืมให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒๘.๕ เสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาลงโทษทางวินัย หรือทางอาญา หรือ ให้มีการรับผิดชอบตามกฎหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสาธิต พุทธชัยยงค์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ