



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ว่าด้วยการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ. ๒๕๔๕

เพื่อให้การให้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการใช้และการให้บริการ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการเก็บค่าธรรมเนียมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จึงออกประกาศว่าด้วยการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ กำหนดเวลาเปิดปิดบริการการใช้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ ๒ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งได้ โดยไม่ขัดกับประกาศนี้

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับจากวันประกาศเป็นต้นไป

หมวด ๑

ผู้ใช้บริการ

๑ ผู้มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่

- (๑) อาจารย์
- (๒) ข้าราชการ
- (๓) พนักงานราชการ
- (๔) ลูกจ้าง
- (๕) นักศึกษา
- (๖) บุคคลภายนอก

๒ ผู้มีสิทธิยื่นทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ บุคคลตาม ๑ (๑) – (๕)

บุคคลใน ๑ (๑) – (๔) ต้องทำบัตรสมาชิกที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้ออกให้ โดยใช้หลักฐานดังนี้

(๑) อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ต้องแสดงบัตรประจำตัวอาจารย์ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับคณะ/สำนักหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

(๒) นักศึกษา ให้ใช้บัตรประจำตัวนักศึกษาเป็นบัตรสมาชิก โดยต้องแสดงหลักฐานเพื่อ บันทึกข้อมูลทะเบียนสมาชิก

รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

(๓) นักเรียนโรงเรียนสาธิต ต้องแสดงบัตรประจำตัวนักเรียน โรงเรียนสาธิตหรือหนังสือรับรองจากผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

(๔) กรณีผู้มีสิทธิใช้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีสิทธิได้มากกว่า ๑ สถานภาพให้ใช้สิทธิเพียงสถานภาพเดียวเท่านั้น

๓ อายุบัตรสมาชิก การต่ออายุบัตรสมาชิกและการทำบัตรสมาชิกใหม่

ก. บัตรสมาชิกของผู้มีสิทธิใช้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศตาม ๑ (๑) – (๔) มีอายุตามการรับรองการจ้างจากมหาวิทยาลัย

ข. สมาชิกของผู้มีสิทธิใช้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศตาม ๑ (๕) มีอายุ ๑ ภาคการศึกษาตามสถานภาพของการเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

การต่ออายุบัตรสมาชิกและการทำบัตรสมาชิกใหม่

การต่ออายุบัตรสมาชิกต้องใช้หลักฐานดังนี้

นักศึกษา จะต่ออายุบัตรสมาชิก ต้องนำใบเสร็จรับเงินการชำระค่าลงทะเบียนในภาคเรียนปัจจุบันมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่

ค. การทำบัตรสมาชิกใหม่

บัตรสมาชิกที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศออกให้ได้หาย ให้แจ้งภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ทราบการสูญหาย ส่วนนักศึกษาทำบัตรประจำตัวนักศึกษายาให้แจ้งฝ่ายทะเบียนและวัดผลของมหาวิทยาลัย

ในการนี้ถ้าหากมีผู้นำบัตรสมาชิกดังกล่าวไปใช้ เจ้าของบัตรสมาชิกนั้นต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการใช้บัตรสมาชิกนั้นในระหว่างที่ยังไม่ได้แจ้งการสูญหายให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทราบ

บัตรสมาชิกที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศออกให้ หายหรือชำรุด ผู้ใช้บริการต้องชำระค่าธรรมเนียมการทำบัตรสมาชิกใหม่ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕

หมวด ๒

ทรัพยากรสารสนเทศ

๔ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ดังนี้

วัสดุตีพิมพ์ ที่ให้ยืมออกนอกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่

- (๑) หนังสือทั่วไป
- (๒) หนังสือสำรอง (reserved book)
- (๓) วิทยานิพนธ์
- (๔) รายงานการวิจัย/งานวิจัย
- (๕) นวนิยาย
- (๖) เรื่องสั้น
- (๗) หนังสือสำหรับเยาวชน/หนังสือสำหรับเด็ก
- (๘) เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

สารสนเทศระบุให้ยืมออกได้

วัสดุตีพิมพ์ ที่ไม่ให้ยืมออกนอกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่

- (๑) หนังสืออ้างอิง
- (๒) สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย
- (๓) วารสาร/นิตยสาร
- (๔) หนังสือพิมพ์
- (๕) จุลสาร
- (๖) กฤตภาค
- (๗) หนังสือหายาก
- (๘) เอกสารจดหมายเหตุ
- (๙) หนังสือสำรองที่มีฉบับเดียวในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

สารสนเทศ

- (๑๐) เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

สารสนเทศระบุไม่ให้ยืมออก

วัสดุไม่ตีพิมพ์ ที่ให้ยืมออกนอกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่

- (๑) เทปบันทึกเสียง
- (๒) วิทยุทัศน์
- (๓) ซีดี-รอม
- (๔) วีซีดีหรือดีวีดี
- (๕) แผ่นบันทึกข้อมูล (ซีดี)
- (๖) วัสดุไม่ตีพิมพ์อื่นๆ ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระบุให้ยืมออกได้

วัสดุไม่ตีพิมพ์ ที่ไม่ให้ยืมออกนอกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่

- (๑) ไมโครฟิช
- (๒) ไมโครฟิล์ม
- (๓) วัสดุไม่ตีพิมพ์อื่นๆ ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระบุไม่ให้ยืมออก

หมวด ๓

การยืมและการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

๕ กำหนดเวลาให้ยืม รับคืนและจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมได้ ดังนี้

วัสดุตีพิมพ์

(๑) อาจารย์ประจำ อาจารย์ที่เป็นพนักงานราชการ พนักงานอาจารย์ ให้ยืมเพื่อประกอบการสอน การทำวิจัย หรือการทำผลงานทางวิชาการ ได้ไม่เกิน ๒๐ เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา ยกเว้นวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย/งานวิจัย นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็ก เยาวชน/หนังสือสำหรับเด็ก ยืมเล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(๒) ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง อาจารย์พิเศษและนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้ยืมได้ไม่เกิน ๑๐ เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละไม่เกิน ๑๔ วัน

(๓) นักศึกษาระดับอนุปริญา นักศึกษาระดับปริญญาตรี และนักเรียนโรงเรียนสาธิต ให้ยืมได้ไม่เกิน ๕ เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละไม่เกิน ๗ วัน

วัสดุไม่ตีพิมพ์

(๑) อาจารย์ประจำ อาจารย์ที่เป็นพนักงานราชการ พนักงานอาจารย์ ให้ยืมได้ไม่เกิน ๓ รายการ กำหนดเวลายืมรายการละไม่เกิน ๗ วัน

(๒) ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง อาจารย์พิเศษ นักศึกษาระดับ
อนุปริญญา/ปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา (ภาคปกติ) ให้ยื่นได้ไม่เกิน ๒ รายการ กำหนดเวลายื่นรายการละ
ไม่เกิน ๓ วัน

(๓) นักศึกษาระดับอนุปริญญา/ปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา (ภาคพิเศษ/ภาค
สมทบ/ภาค กศ.พป.) ให้ยื่นได้ไม่เกิน ๒ รายการ กำหนดเวลายื่นรายการละไม่เกิน ๗ วัน

หนังสือสำรอง

จำนวนหนังสือสำรองที่ยื่นให้ขึ้นับจำนวนเล่มรวมกับวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่
ตีพิมพ์ กำหนดเวลาเล่มละไม่เกิน ๓ วัน

ในการนี้หนังสือสำรองที่มีฉบับเดียวในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศจะไม่อนุญาตให้ยื่นออก

๖ การยืม การจอง และการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ก. ผู้ประสงค์จะยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอกสำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องนำบัตรสมาชิกของตนมาแสดงต่อบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ทุกครั้ง พร้อม
ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืม เพื่อให้บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่บันทึกรายการยืมและประทับวันกำหนดส่ง

ข. ในการนี้ผู้ประสงค์จะยืมทรัพยากรสารสนเทศ ต้องตรวจสอบดูความชำรุด
เสียหายของทรัพยากรสารสนเทศก่อนทำการยืม หากพบให้แจ้งบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ทราบทันที มิฉะนั้น
ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไป

ค. การยืมต่อ จะยืมติดต่อกันได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ในกรณีที่มีผู้อื่นขอจองทรัพยากร
สารสนเทศนั้นๆ ไว้แล้ว บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่จะงดให้ยืมต่อ

ในการยืมต่อทุกครั้ง ผู้ยืมต้องนำทรัพยากรสารสนเทศที่จะยืมต่อพร้อมทั้งบัตร
สมาชิกมาแสดงต่อบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ด้วย รวมถึงกรณีการยืมหนังสือต่อสำหรับอาจารย์ประจำ
อาจารย์ที่เป็นพนักงานราชการ พนักงานอาจารย์ ต้องนำหนังสือเล่มที่จะยืมต่อมาแสดงพร้อมบัตรสมาชิก
ต่อบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่

ง. การงดยืมทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
จะประกาศงดการยืมก่อนสอบปลายภาค ๑ สัปดาห์

(๒) การยืมระหว่างห้องสมุด

ก. ผู้ยืมต้องรับแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดที่งานบริการ ยืม-คืน และ
เดินทางไปยืมทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืมยังห้องสมุดมหาวิทยาลัย/หน่วยงานอื่นที่มีข้อตกลงในการ
ยืมระหว่างห้องสมุดร่วมกัน โดยถือแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศออกให้ไปยืมทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง

ข. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ให้มีระหว่างห้องสมุดกำหนดสิทธิในการยืมระหว่างห้องสมุดไม่เกินคนละ ๓ รายการ และสิทธิในการยืมทั้งมหาวิทยาลัยโดยจำนวนการยืมเป็นไปตามข้อตกลงในการยืมระหว่างห้องสมุดร่วมกัน

ค. อัตราค่าปรับ ผู้ใช้บริการต้องชำระค่าปรับตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕

ง. ค่าถ่ายสำเนาเอกสาร และค่าบริการอื่นๆ ผู้ยืมต้องชำระตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จ. การยืมระหว่างห้องสมุด ไม่อนุญาตให้ผู้มีสิทธิใช้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศตาม ๑ (๖) ใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

(๓) การจองทรัพยากรสารสนเทศ

ก. ถ้าทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการใช้มีผู้ยืมออกไป ให้ผู้ต้องการยืมมาแจ้งขอจองทรัพยากรสารสนเทศกับบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ โดยบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่จะกำหนดวันให้มารับทรัพยากรสารสนเทศที่จอง หากไม่มารับภายใน ๒ วันจากวันกำหนดให้มารับ ถือว่าสละสิทธิในการจอง

ข. จำนวนสิทธิในการจองทรัพยากรสารสนเทศ สมาชิกผู้มีสิทธิยืมสามารถจองทรัพยากรสารสนเทศได้ไม่เกินคนละ ๓ รายการ

(๔) การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ

ก. การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์ ให้ส่งคืนโดยตรงกับบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ที่งานบริการ ยืม-คืน และสามารถส่งคืนวัสดุตีพิมพ์ผ่านตู้รับคืนหนังสือที่จัดไว้ให้เฉพาะเวลาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศปิดบริการเท่านั้น

ในการนี้หากบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ตรวจพบผู้ยืมส่งคืนวัสดุตีพิมพ์ผ่านตู้รับคืนหนังสือในเวลาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเปิดบริการ ผู้ยืมจะต้องถูกปรับในการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติดังกล่าว โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะงดการยืมทรัพยากรสารสนเทศเป็นเวลา ๒ สัปดาห์

ข. การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ให้ส่งคืนโดยตรงกับบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ ณ จุดเดียวกับที่ยืมวัสดุนั้น

ในการนี้ไม่อนุญาตให้ผู้ยืมส่งคืนวัสดุไม่ตีพิมพ์ผ่านตู้รับคืนหนังสือนอกเวลาเปิดบริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ยืมจะต้องถูกปรับในการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติดังกล่าว โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะงดการยืมทรัพยากรสารสนเทศเป็นเวลา ๒ สัปดาห์

ค. การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศก่อนปิดภาคการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะประกาศวันกำหนดส่งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ก่อนวันปิดภาคการศึกษานั้นๆ

๗ ทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง

(๑) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะติดประกาศทวงทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อเกินกำหนดส่งครบ ๗ วัน

(๒) หากติดประกาศทวงครบ ๓ สัปดาห์หรือเกินกำหนดส่งเกินกว่า ๒๑ วันแล้ว สมาชิกผู้มีสิทธิยืมยังไม่นำทรัพยากรสารสนเทศมาส่งคืนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สมาชิกผู้มีสิทธิยืมต้องชดใช้ค่าทรัพยากรสารสนเทศ ค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศ และค่าธรรมเนียมอื่นๆ ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด และจะไม่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศรายการอื่นจนกว่าจะนำมาส่งคืนหรือชำระค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศ และค่าธรรมเนียมอื่นๆ ให้เรียบร้อย

๘ อัตราค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศ

สมาชิกที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศไปเกินกำหนดเวลา และไม่คืนทรัพยากรสารสนเทศตามกำหนดส่ง จะต้องชำระค่าปรับตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕

๙ ทรัพยากรสารสนเทศชำรุดหรือสูญหาย

(๑) ผู้มีสิทธิยืมที่ทำทรัพยากรสารสนเทศชำรุดหรือสูญหาย ต้องติดต่อบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ ณ จุดที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศนั้น

(๒) ทรัพยากรสารสนเทศชำรุดด้วยประการใดก็ตาม ให้ชดใช้ค่าซ่อมแซมตามที่ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาเห็นสมควร

(๑) ทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย

ก. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์สูญหายสามารถซื้อทดแทนได้
ผู้ยืมต้องรับผิดชอบซื้อมาทดแทนหรือให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดซื้อทดแทนให้ และต้องปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕

ในการนี้การซื้อทดแทนนั้นทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์ต้องเป็นวัสดุที่มีชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องเหมือนต้นฉบับเดิมหรือใหม่กว่าเดิมหรือมีเนื้อหาอย่างเดียวกันหรือใกล้เคียงกับต้นฉบับที่สูญหายตามที่ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาเห็นสมควร

ข. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์สูญหายที่ไม่สามารถซื้อทดแทนได้
ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดซื้อมา ให้ผู้ใช้บริการทำการชดใช้ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕

ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุพิมพ์ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับบริจาคมา ให้خذใช้เป็นจำนวนเงินสามเท่าของจำนวนหน้าทรัพยากรสารสนเทศ โดยคิดอัตราหน้าละ ๑ บาท และชำระค่าดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕

กรณีทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุพิมพ์ที่มีคุณค่าหรือหายากที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดซื้อหรือได้รับบริจาคมา ให้خذใช้ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕

กรณีวัสดุพิมพ์นั้นเป็นภาพสี ผู้ยืมต้องถ่ายสำเนาภาพสีทุกๆ ภาพให้แก่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ค. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุพิมพ์ที่มีเทปบันทึกเสียง ซีดี-รอม ซีดีวีซีดี ดีวีดี และวัสดุอื่นๆ ประกอบให้ผู้ยืมخذใช้ตามประเภทของวัสดุนั้นๆ

ง. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์สูญหายที่สามารถซื้อทดแทนได้ กรณีวัสดุไม่ตีพิมพ์เป็นสื่อต้นฉบับ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบซื้อมาทดแทนหรือให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดซื้อทดแทนให้ กรณีให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดซื้อทดแทนให้ต้องخذใช้เป็นจำนวนเงินสามเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศ (ราคาปัจจุบัน) และชำระค่าดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕

ในการนี้การซื้อทดแทนนั้นทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ต้องเป็นวัสดุที่มีชื่อผู้ผลิต ชื่อเรื่องเหมือนต้นฉบับเดิมหรือใหม่กว่าเดิมหรือมีเนื้อหาอย่างเดียวกันหรือใกล้เคียงกับต้นฉบับที่สูญหายตามที่ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาเห็นสมควร

กรณีวัสดุไม่ตีพิมพ์เป็นสื่อฉบับสำเนา ผู้ยืมต้องชำระค่าใช้จ่าย ซึ่งรวมค่าวัสดุ ค่าสำเนา ค่าแถบสัญญาณแม่เหล็กและค่าดำเนินการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕

กรณีวัสดุไม่ตีพิมพ์นั้นมีหนังสือประกอบ ผู้ยืมต้องخذใช้วัสดุไม่ตีพิมพ์ที่เป็นสื่อต้นฉบับหรือสื่อฉบับสำเนาตามแต่กรณี ส่วนหนังสือประกอบ ผู้ยืมต้องจัดหาหนังสือรายการนั้นมาทดแทนหรือخذใช้ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕

จ. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์สูญหายที่ไม่สามารถซื้อทดแทนได้ ทั้งที่เป็นสื่อต้นฉบับและฉบับสำเนา ผู้ยืมต้องชำระค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงินสามเท่าของราคาวัสดุไม่ตีพิมพ์ ชนิดนั้นๆ และชำระค่าดำเนินการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕

หมวด ๔

บริการคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ฐานข้อมูล และบริการอื่นๆ

๑๐ การใช้บริการห้องศูนย์การเรียนรู้หรือห้องบริการคอมพิวเตอร์

การขอใช้บริการ

(๑) บุคคลที่สามารถขอใช้บริการโดยไม่เสียค่าบริการคือผู้มีสิทธิใช้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศตาม ๑ (๑)-(๕)

(๒) กรณีคณะ/สำนัก/หน่วยงานอื่นที่เทียบเท่า/โครงการต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะใช้ ห้องศูนย์การเรียนรู้ ห้องบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อการอบรม ให้ทำบันทึกถึงผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการใช้ สำหรับกรณีใช้เพื่อการเรียนการสอนกำหนดให้ใช้ได้ ๓ ครั้งต่ออาจารย์ ๑ คน

ข้อปฏิบัติในการใช้ ห้องศูนย์การเรียนรู้ ห้องบริการคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา

(๑) นักศึกษาต้องแต่งกายเครื่องแบบนักศึกษาหรือแต่งกายสุภาพ และก่อนที่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องลงทะเบียนการเข้าใช้ทุกครั้ง

(๒) จำนวนชั่วโมงในการเข้าใช้บริการ นักศึกษาสามารถเข้าใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน ๒ ชั่วโมงเท่านั้น หากต้องการใช้บริการมากกว่า ๒ ชั่วโมง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะอนุญาตให้ใช้ได้เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์อื่นว่างหรือไม่มีผู้อื่นเข้าใช้

(๓) กรณีที่มีผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ครบตามจำนวนเครื่องที่ให้บริการ ให้นักศึกษาที่ต้องการจะใช้เครื่องติดต่อบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่เพื่อขออนุญาตการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในวันและเวลานั้นๆ ถ้าผู้ขออนุญาตไม่เข้าใช้ในเวลาที่ทำการขออนุญาตดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิการเข้าใช้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศไม่อนุญาตให้ขออนุญาตการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ข้ามวัน

(๔) เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนการเข้าใช้แล้ว หากเกิดกรณีเครื่องที่ใช้เสีย/ขัดข้อง ให้แจ้งบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ทราบทันที ก่อนที่จะเปลี่ยนไปใช้เครื่องอื่นแทน

(๕) ห้ามนักศึกษาทำการโยกย้าย สับเปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ คัดแปลงระบบคำสั่งงาน ถอดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือนำอุปกรณ์อื่นๆ ที่มีไซของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมาต่อเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยมีได้รับอนุญาตจากบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่

(๖) ห้ามเก็บงานหรือไฟล์ข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ภายใน ห้องศูนย์การเรียนรู้/ห้องบริการคอมพิวเตอร์ ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะไม่รับผิดชอบในกรณีที่เกิดการสูญหายขึ้น

(๗) กรณีที่นักศึกษาจะนำแผ่นดิสก์เก่ามาใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องศูนย์การเรียนรู้/ห้องบริการคอมพิวเตอร์ ให้นักศึกษาทำการสแกนไวรัสแผ่นดิสก์เก๋ีก่อนทุกครั้งที่จะใช้งาน

(๘) ไม่อนุญาตให้ผู้ให้บริการเล่นเกม สนทนา (chat) และเปิดเว็บไซต์ที่ไม่สุภาพหรือเว็บไซต์ต่อนาจาร หากฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาโทษ

๑๑ อัตราค่าบริการต่างๆ ในการใช้บริการ ห้องศูนย์การเรียนรู้/ห้องบริการคอมพิวเตอร์ มีดังนี้

อัตราค่าบริการวัสดุเพื่อพิมพ์หรือบันทึกข้อมูล

- (๑) ค่าแผ่นบันทึกข้อมูล (diskette) แผ่นละ ๑๕ บาท
- (๒) ค่าแผ่นซีดีบันทึกข้อมูล (CD-R/CD-RW) แผ่นละ ๑๐ บาท
- (๓) ค่ากระดาษขาว/สี A๔ พิมพ์ข้อมูล ๒ แผ่น ๑ บาท
- (๔) ค่ากระดาษสี (ปก) A๔ พิมพ์ข้อมูล แผ่นละ ๕ บาท
- (๕) ค่าพิมพ์ (print) ข้อมูล (ข้อมูลที่พิมพ์เป็นข้อความขาวดำ) หน้าละ ๓ บาท
- (๖) ค่าพิมพ์ (print) ข้อมูล (ข้อมูลที่พิมพ์เป็นภาพหรือข้อความสี)

ไม่เต็มหน้า หน้าละ ๑๐ บาท เต็มหน้า ๔๐ บาท

- (๗) ค่าสแกนเอกสาร หน้าละ ๒ บาท
- (๘) สแกนเอกสารและจัดส่งเอกสารผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หน้าละ ๕ บาท
- (๙) อัตราค่าบริการในการใช้ ห้องศูนย์การเรียนรู้/ห้องบริการคอมพิวเตอร์

ก. อาจารย์ พนักงานอาจารย์ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง

นักศึกษา นักเรียนโรงเรียนสาธิต ไม่เสียค่าบริการ

ข. กรณีหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยต้องการขอใช้ห้องศูนย์การเรียนรู้/ห้องบริการคอมพิวเตอร์ ต้องชำระค่าบริการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ ในการนี้ อัตรานี้ใช้สำหรับจำนวนผู้เข้าใช้ ๔๐ คนหากมีจำนวนผู้เข้าใช้มากกว่าที่กำหนดไว้ ให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศพิจารณาตามแต่กรณี และหากผู้ขอใช้ห้องทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่นเกิดความชำรุดหรือเสียหายในระหว่างการใช้งาน ต้องชำระค่าซ่อมแซมและค่าเสียหายให้แก่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศตามราคาจริง ณ ปัจจุบัน

ค. กรณีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องการขอใช้ห้องศูนย์การเรียนรู้/ห้องบริการคอมพิวเตอร์ ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย หากหน่วยงานภายในมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายกับผู้เข้าอบรมหรือผู้เข้าใช้ ต้องชำระค่าบริการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมของ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ ในการนี้ อัตรานี้ใช้สำหรับจำนวนผู้เข้าใช้ ๔๐ คนหากมีจำนวนผู้เข้าใช้มากกว่าที่กำหนดไว้ให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พิจารณาตามแต่กรณี และหากผู้ขอใช้ห้องทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่นเกิดความชำรุดหรือเสียหายในระหว่างการใช้งาน ต้องชำระค่าซ่อมแซมและค่าเสียหายให้แก่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศตามราคาจริง ณ ปัจจุบัน

๑๒ อัตราค่าบริการอื่นๆ

- (๑) ค่าส่งสำเนาเอกสารทางไปรษณีย์ ประมาณการตามค่าใช้จ่ายที่เป็นจริง
- (๒) ค่าถ่ายสำเนาเอกสาร หน้าละ ๐.๕๐ บาท กรณีถ่ายสำเนาเพื่อการยืมระหว่างห้องสมุดทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี คิดอัตราค่าบริการ หน้าละ ๒ บาท
- (๓) ค่าสแกนเอกสารและจัดส่งผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หน้าละ ๕ บาท
- (๔) ค่าจัดส่งข้อมูลผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ รายการละ ๕ บาท สำหรับบุคคลภายนอกที่มีใช้สมาชิก ส่วนสมาชิกไม่คิดค่าบริการส่งข้อมูลผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- (๕) ค่าทำสำเนาข้อมูลลงแผ่นดิสก์เก็ต (diskette) แผ่นละ ๓๐ บาท
- (๖) ค่าทำสำเนาข้อมูลลงแผ่นซีดี (CD-R/CD-RW) สมาชิก แผ่นละ ๕๐ บาท บุคคลภายนอกที่มีใช้สมาชิก แผ่นละ ๖๐ บาท
- (๗) ค่าทำสำเนาเทปบันทึกเสียง ตลับละ ๓๐ บาท บุคคลภายนอกที่มีใช้สมาชิก ตลับละ ๖๐ บาท

หมวด ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ

๑๓ ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้บริการ

- (๑) แต่งชุดนักศึกษาหรือแต่งกายสุภาพ
- (๒) ก่อนเข้าใช้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องฝากกระเป๋า ถุง ย่าม และสิ่งของต่างๆ ไว้ ณ ตู้ล็อกเกอร์ที่จัดไว้ให้ ยกเว้นของมีค่า โดยนำบัตรสมาชิกหรือบัตรประจำตัวมอบให้เจ้าหน้าที่เพื่อขอรับกุญแจตู้ล็อกเกอร์เพื่อเก็บสิ่งของไว้ในตู้และต้องนำกุญแจมาคืนเจ้าหน้าที่เพื่อรับบัตรหมายเลขตู้ล็อกเกอร์ กรณีทำบัตรหมายเลขตู้ล็อกเกอร์หายต้องชำระค่าบัตรเป็นจำนวน ๒๐ บาท
- (๓) ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ยกเว้นในบริเวณที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดให้ใช้ได้
- (๔) อ่านหนังสือภายในบริเวณที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดไว้ให้
- (๕) ไม่สูบบุหรี่หรือนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามาภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๖) ไม่พูดคุยเสียงดัง ไม่ปฏิบัติตนให้เป็นที่รบกวนสมาธิของผู้อื่น

(๗) ช่วยกันรักษาทรัพยากรสารสนเทศและทรัพย์สิน ตลอดจนความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๘) ห้ามขีดเขียน ตัด ฉีก หรือกระทำการใดๆ ให้ทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย หากชำรุดเสียหายต้องชดใช้ตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๙) ห้ามเล่นการพนันในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑๐) ห้ามใช้ไฟฟ้าของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานส่วนบุคคล ให้ใช้ได้ในกรณีที่เป็นโน้ตบุ๊กเพื่อการศึกษา

(๑๑) ห้ามถ่ายรูปรูปภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต

(๑๒) ห้ามติดประกาศหรือโฆษณาใดๆ ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑๓) ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศและทรัพย์สินของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศออกนอกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยไม่ได้รับอนุญาต

(๑๔) ก่อนออกจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้เจ้าหน้าที่ตรวจสิ่งของที่นำออกจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกครั้ง

๑๔ ผู้ใช้บริการและผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศจะต้องรับผิดชอบต่อทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้บริการและหรือยืมไป ดังนี้

(๑) ผู้ค้างค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศและหรือค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ จะถูกตัดสิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จนกว่าจะได้ชำระค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศและหรือส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศเรียบร้อยแล้ว

(๒) กรณีทรัพยากรสารสนเทศชำรุดสูญหายให้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) กรณีผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศและไม่ส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ โดยทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ทำการแจ้งทวง ๓ ครั้งแล้ว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีสิทธิแจ้งมหาวิทยาลัยและงานทะเบียนและวัดผลให้งดออกรายงานการรับรองผลการเรียนและหมดสิทธิลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาต่อไป จนกว่านักศึกษาจะดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือยึดเงินประกันของเสียหายสำหรับที่เป็นนักศึกษาที่ลาออกกลางคันและไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษาต่อไป

(๔) นักศึกษาที่ค้างค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศ จะต้องดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนการลงทะเบียนในภาคการศึกษาถัดไป หากยังไม่ดำเนินการให้เรียบร้อย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะแจ้งมหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้ลงทะเบียน

(๕) ในกรณีผู้ใช้เป็นนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา แต่ยังไม่ได้นำดำเนินการตามข้อ (๑)-(๔) ให้แล้วเสร็จ มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาเสนอขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยจนกว่านักศึกษาผู้นั้นจะได้คืนทรัพยากรสารสนเทศให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศหรือชดใช้ค่าเสียหายเรียบร้อยแล้ว

(๖) อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง อาจารย์พิเศษ ที่ยังไม่ส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศตามกำหนดและตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ทวงถามเพื่อให้ส่งคืนแล้วนั้นแต่ผู้นั้นไม่ได้ดำเนินการส่งคืน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะเสนอชื่อเพื่อให้ทางมหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการต่อไป

ในการนี้ผู้มีสิทธิใช้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตาม ๑ (๑) – (๕) ลาออกหรือพ้นสถานภาพการเป็นอาจารย์ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง นักศึกษาของมหาวิทยาลัย ราชภัฏนครปฐม ต้องดำเนินการตรวจสอบการค้างค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศและค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศก่อนการลาออกหรือการพ้นสถานภาพ มิฉะนั้นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะเสนอชื่อให้ทางมหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการต่อไป

หมวด ๖

บทลงโทษ

๑๕ ผู้ใช้บริการ ผู้ใดเจตนาทำให้ทรัพยากรสารสนเทศและทรัพย์สินใดๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเสียหาย ทำลาย ทำให้เสื่อมค่าหรือทำให้ไร้ประโยชน์ทางการศึกษาค้นคว้านั้น มีความผิดฐานทำให้เสียหาย อาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและพิจารณาลงโทษทางวินัยได้

๑๖ ผู้ใช้บริการผู้ใดนำทรัพยากรสารสนเทศและทรัพย์สินใดๆ ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศครอบครองดูแลออกไปจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยมิได้รับอนุญาต มีความผิดฐานลักทรัพย์ อาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและพิจารณาลงโทษทางวินัยได้

๑๗ กรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการตาม ๑ (๑) – (๕) ยืมไปและเกินกำหนดส่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ทวงถามแล้วแต่ยังไม่ได้นำดำเนินการชดใช้ค่าทรัพยากรสารสนเทศ ค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศ และค่าธรรมเนียมอื่นๆ ให้พิจารณาลงโทษตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๘ ผู้ใช้บริการ ต้องปฏิบัติตามในการเข้าใช้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หากฝ่าฝืนจะถูกดำเนินการดังนี้

(๑) ตักเตือน

(๒) ให้ออกนอกบริเวณสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) ประกาศให้ทราบพฤติกรรมของการฝ่าฝืน

(๔) ตัดสิทธิการยื่นทรัพยากรสารสนเทศ สิทธิในการเข้าใช้สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศหรือยกเลิกการเป็นสมาชิก

(๕) นำข้อเสนอทางมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงโทษทางวินัยและหรือดำเนินคดีตาม
กฎหมาย

ประกาศ ณ วันที่

เดือน

พ.ศ. ๒๕๔๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นวัตกรรม กลิ่นงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม