



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ว่าด้วย การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบ ว่าด้วยการใช้บริการสำนักวิทยบริการให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น  
จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และมติของ  
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์  
พ.ศ.๒๕๕๙ ให้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการใช้บริการสำนัก  
วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการใช้สำนักวิทยบริการ สถาบัน  
ราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการใช้สำนักวิทยบริการ สถาบัน  
ราชภัฏกำแพงเพชร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่ได้บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือประกาศ  
อื่นใด ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
กำแพงเพชร

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และพนักงาน  
มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง" หมายความว่า บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาการตามสัญญา  
จ้าง

"พนักงานราชการ" หมายความว่า พนักงานของรัฐซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน  
ในมหาวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า บุคลากรที่มหาวิทยาลัยจ้างสอน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ

กำแพงเพชร

“บุคลากรเกษียณอายุราชการ” หมายความว่า บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่เกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยได้รับบำเหน็จ บำนาญ

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรทุกระดับการศึกษา

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลอื่นซึ่งมิใช่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง อาจารย์พิเศษ ลูกจ้าง นักศึกษา และบุคลากรเกษียณอายุราชการ ตามนิยามข้างต้น และสนใจเข้าใช้บริการ

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดให้บริการ

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสามัญ และ สมาชิกสมทบ

ข้อ ๕. ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

## หมวดที่ ๑

### การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ ๖. การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ใช้บริการมีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) แต่งกายสุภาพ

(๒) เก็บกระเป๋า เข็มเอกสาร ถุงหรือหีบห่อไว้ในที่ที่จัดไว้

(๓) เคารพต่อสถานที่ รักษา มารยาท ความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ

อันเป็นที่รำคาญแก่ผู้อื่น

(๔) ปิดระบบเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด หากมีความจำเป็นจะต้องใช้เครื่องมือสื่อสารให้ใช้ได้เฉพาะบริเวณพื้นที่ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดไว้เท่านั้น

(๕) ห้ามจ้องที่นั่ง สูบบุหรี่ เล่นเกม เล่นการพนัน รวมถึงการนำอาหารเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๖) การใช้ทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ใช้ ณ สถานที่ที่ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดไว้ให้บริการ

(๗) ห้ามขีดเขียน ฉีก ดัด หักหรือทำให้เกิดความเสียหายด้วยประการใด ๆ แก่ทรัพย์สิน  
สารสนเทศ

(๘) ให้ใช้กระแสไฟฟ้าของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เฉพาะบริเวณที่จัดให้  
เท่านั้น

(๙) ให้เจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบทรัพย์สินสารสนเทศและ  
กระเป๋าก่อนออกจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑๐) ผู้ใช้บริการต้องดูแลทรัพย์สินและของมีค่าของตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี  
สารสนเทศจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินนั้น

ข้อ ๗. ผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต้องปฏิบัติตาม ประกาศ กฎ ระเบียบ  
หรือแนวปฏิบัติของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม  
ผู้อำนวยการ บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีอำนาจพิจารณา  
ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ตักเตือน
- (๒) เชิญให้ออกจากห้องสมุด
- (๓) ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด หรือตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก
- (๔) ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัยหรือทางอาญาหรือให้มีความรับ  
ผิดตามกฎหมายต่อไป

#### หมวดที่ ๒

##### กำหนดเวลาการยืม-คืน ทรัพย์สินสารสนเทศ

ข้อ ๘. กำหนดเวลาการยืม การคืน ทรัพย์สินสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยี  
สารสนเทศ ในเวลาทำการปกติ วันจันทร์ - อาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และนอกเวลาทำการ  
วันจันทร์-เสาร์ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. งดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์

ข้อ ๙. ในกรณีมีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาการยืม การคืนของ สำนักวิทยบริการ  
และเทคโนโลยีสารสนเทศได้ตามที่เห็นสมควร โดยจัดทำเป็นประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

#### หมวดที่ ๓

##### ประเภทของทรัพย์สินสารสนเทศ

ข้อ ๑๐. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จําแนกทรัพยากรสารสนเทศออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือเด็ก หนังสืออ้างอิง หนังสือสิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสืออนุสรณ์ และหนังสืองานศพ หนังสือแบบเรียนและคู่มือครู วิจัย/วิทยานิพนธ์ วารสารปัจจุบัน วารสารล่วงเวลา วารสารเย็บเล่ม หนังสือพิมพ์ และจุลสาร

(๒) สื่อโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ซีดี วีซีดี ดีวีดี ฯลฯ

(๓) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ซีดีรอม ฐานข้อมูลออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑. ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) ทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถยืมออกได้ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือแบบเรียนและคู่มือครู หนังสือเด็ก วิจัย/วิทยานิพนธ์ วารสารล่วงเวลา ซีดีรอม ซีดี วีซีดี ดีวีดี ฯลฯ

(๒) ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ได้เฉพาะภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ หนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสืออนุสรณ์ และหนังสืองานศพ วารสารปัจจุบัน วารสารเย็บเล่ม หนังสือพิมพ์ และจุลสาร ซีดีรอม(บางฐานข้อมูล)

#### หมวดที่ ๔

ประเภทสมาชิกและการสมัครเป็นสมาชิกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ ๑๒. สมาชิกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์ประจำ ตามสัญญาจ้าง อาจารย์พิเศษ ลูกจ้าง นักศึกษา บุคลากรเกษียณอายุราชการ

การสมัครเป็นสมาชิกจําแนกออกได้ดังนี้

(ก) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ บุคลากร เกษียณอายุราชการ และลูกจ้างประจำ นำรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป มายื่นต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ข) อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง อาจารย์พิเศษ และลูกจ้าง นำรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป และหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน มายื่นต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ค) นักศึกษา นำหลักฐานการลงทะเบียนในภาคเรียนนั้นๆ และบัตรนักศึกษามายื่นต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) สมาชิกสมทบ ได้แก่ บุคคลภายนอกที่สมัครเป็นสมาชิกสมทบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถสมัครได้โดยนำรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป พร้อมใบสมัครและหลักฐานได้แก่สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมชำระธรรมเนียมรายปี ๆ ละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๓. เมื่อผู้ที่มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกได้สมัครเป็นสมาชิกโดยถูกต้องแล้ว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะออกบัตรสมาชิกตามประเภทสมาชิกให้แก่ผู้นั้น โดยบัตรสมาชิกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ถือเป็นสิทธิ์เฉพาะตัว และจะใช้แทนกันไม่ได้

หากตรวจสอบว่าใช้บัตรของผู้อื่น หรือใช้บัตรสมาชิกมากกว่า ๑ บัตร เจ้าหน้าที่จะยึดบัตรทันที และจะถูกตัดสิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทเป็นเวลา ๑ ภาคเรียน

ในกรณีที่บัตรสมาชิกหาย ต้องแจ้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมชำระเงินค่าทำบัตรใหม่ จำนวน ๒๐ บาท

ข้อ ๑๔. บัตรสมาชิกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) สมาชิกสามัญ ประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์ประจำตาม สัญญาจ้าง ลูกจ้าง และนักศึกษา ให้บัตรสมาชิกสามัญสิ้นสุดลงเมื่อสมาชิกผู้นั้นพ้นจากการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง ลูกจ้าง และนักศึกษา ตามแต่ละประเภท เว้นแต่ บุคลากรเกษียณอายุราชการให้บัตรสมาชิกสามัญของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีอายุการใช้งานได้ตลอดชีพ

อนึ่ง สมาชิกสามัญประเภทอาจารย์พิเศษ ให้บัตรสมาชิกสามัญมีอายุการใช้งานได้ ๑ ภาคการศึกษา หากต้องการต่ออายุสมาชิกให้นำหนังสือรับรองสถานะอาจารย์พิเศษจากประธานโปรแกรมวิชาต้นสังกัด จำนวน ๑ ชุด มารับรองต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นเดียวกับการทำบัตรสมาชิกใหม่

(๒) สมาชิกสมทบ ให้บัตรสมาชิกสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนด ๑ ปีนับแต่วันสมัคร เว้นแต่จะได้ชำระค่าธรรมเนียมรายปีก่อนบัตรสมาชิกจะสิ้นสุดลง

ข้อ ๑๕. ให้ผู้ใช้บริการแสดงบัตรสมาชิกต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทุกครั้งที่ต้องการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศ

#### หมวดที่ ๕

#### การยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๖. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดการให้มีการยืมทรัพยากรสารสนเทศแตกต่างกันไป ตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ และประเภทของสมาชิก ดังนี้

(๑) หนังสือทั่วไป

(ก) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้างและ  
อาจารย์พิเศษ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๔๐ เล่ม กำหนดเวลาการยืมเล่มละไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พนักงานราชการ ลูกจ้าง บุคลากรเกษียณอายุ  
ราชการ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๖ เล่ม กำหนดเวลาการยืมเล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ค) นักศึกษาระดับปริญญาตรี ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๖  
เล่ม กำหนดเวลาการยืมเล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ง) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ เล่ม กำหนดการยืม เล่ม  
ละไม่เกิน ๑๔ วัน

(จ) สมาชิกสมทบ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๒ เล่ม กำหนดการยืม เล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(๒) หนังสือสำรอง ให้ยืมได้เฉพาะสมาชิกสามัญ โดยยืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐  
น. และจะต้องส่งคืนภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ของวันถัดไป

(๓) งานวิจัย/วิทยานิพนธ์

(ก) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง และ  
อาจารย์พิเศษ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ เล่ม กำหนดเวลาการยืม เล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ลูกจ้าง บุคลากรเกษียณอายุราชการ ให้ยืมได้  
ครั้งละไม่เกิน ๒ เล่ม กำหนดเวลาการยืม เล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ค) นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคพิเศษ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๒ เล่ม  
กำหนดเวลาการยืม เล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ง) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ เล่ม กำหนดเวลาการยืม  
เล่มละไม่เกิน ๑๔ วัน

(๔) วารสาร และหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า ให้ยืมได้เฉพาะสมาชิกสามัญ โดย

(ก) ยืมอ่านภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ยืมได้ครั้งละ ๕ ฉบับ

(ข) ยืมออกได้ครั้ง ๒ ฉบับ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. และกำหนดส่งคืนภายในเวลา  
๑๐.๐๐ น. ของวันถัดไป

(๕) ซีดี วีซีดี ดีวีดี สมาชิกสามัญให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๓ เรื่อง กำหนดเวลาการยืมครั้งละ ๗ วัน

ข้อ ๑๗. ข้อกำหนดในการยืมและคืน ทรัพยากรสารสนเทศ

(๑) สมาชิกต้องยืมด้วยบัตรสมาชิกของตนเอง ตามวันเวลาที่กำหนดในข้อ ๘

(๒) สมาชิกต้องแสดงบัตรสมาชิกต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกครั้งที่ยืม

และคืนทรัพยากรสารสนเทศ โดยสมาชิกผู้ยืมต้องใช้บัตรสมาชิกของตนเท่านั้น หากตรวจสอบพบว่าใช้บัตรสมาชิกของผู้อื่น หรือใช้บัตรสมาชิกมากกว่า ๑ บัตร เจ้าหน้าที่จะยึดบัตรทันที และจะถูกตัดสิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทเป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา

(๓) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศขอสงวนสิทธิการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ในกรณีที่สมาชิกค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ

(๔) ห้ามมิให้สมาชิกยืมทรัพยากรสารสนเทศเรื่องเดียวกันซ้ำติดต่อกันเกิน ๒ ครั้ง

(๕) ในกรณีที่สมาชิก คืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดระยะเวลา จะต้องถูกปรับรายการละ ๕ บาท ต่อวัน เว้นแต่ หนังสือสำรอง ให้ปรับวันละ ๒๐ บาท ต่อวัน หรือปรับเป็นรายชั่วโมงๆ ละ ๒ บาท

(๖) ในกรณีที่สมาชิกค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศนานเกิน ๔ สัปดาห์ติดต่อกัน สมาชิกผู้นั้นจะถูกตัดสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท เป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา

(๗) สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมทุกกรณี และเป็นหน้าที่ของสมาชิกที่ต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศก่อนยืมทุกครั้ง และหากทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ต้องรีบแจ้งเจ้าหน้าที่งานบริการยืม - คืน หันที ถ้าสมาชิกแจ้งหลังวันกำหนดส่งจะต้องเสียค่าปรับเช่นเดียวกับการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง ทั้งหลังจากแจ้งแล้ว สมาชิกต้องปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(ก) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้นมาแทน ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังแจ้งเจ้าหน้าที่ พร้อมชำระเงินค่าดำเนินการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน ๕๐ บาท หรือ

(ข) หากไม่สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาทดแทนได้ ต้องชดใช้ด้วยเงิน จำนวน ๓ เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมชำระเงินค่าดำเนินการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ อีกเป็นจำนวน ๕๐ บาท

(๘) การนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยไม่ได้ยืมหรือไม่ได้รับอนุญาต ถือเป็นความผิดทางอาญา ผู้อำนวยการ บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด มีอำนาจพิจารณาดำเนินการตาม ข้อ ๗

## หมวดที่ ๖

### การบริหารการเงินที่เรียกเก็บได้

ข้อ ๑๘. เงินที่เรียกเก็บตามระเบียบนี้ ให้เป็นเงินประเภทเงินฝากถอนคืนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้จ่ายในการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ ๗


บทลงโทษ

ข้อ ๑๙. ในกรณี ตัด ฉีก ทำลาย หรือขโมยทรัพย์สินสารสนเทศให้มหาวิทยาลัยประกาศแนวปฏิบัติในการลงโทษ

ข้อ ๒๐. ในกรณีที่ค้างส่งทรัพย์สินสารสนเทศเกิน ๔ สัปดาห์ จะถูกตัดสิทธิ์ในการยื่นทรัพย์สินสารสนเทศโดยอัตโนมัติ แต่ยังไม่ดำเนินการใดๆ ให้มหาวิทยาลัยระงับยับยั้งการออกเอกสารรับรองผลการศึกษาทุกประเภทไว้ก่อน

ข้อ ๒๑. ผู้ใช้บริการทำผิดข้อควรปฏิบัติอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ที่จะพิจารณาการลงโทษตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์โสริช โปธิแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร