



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการห้องสมุด

เพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้บริการห้องสมุด รวมทั้งการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการใช้บริการต่างๆของห้องสมุด เป็นไปด้วยความเรียบง่าย และสอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนสถานภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การใช้บริการห้องสมุด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการนโยบายและแผนในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๒ จึงให้ยกเลิกประกาศสถานบันเทิงเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการห้องสมุด ฉบับลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๕ และกำหนดหลักเกณฑ์การใช้บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
“สำนัก” หมายความว่า สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
“ห้องสมุด” หมายความว่า ห้องสมุดสำนัก และห้องสมุดประจำส่วนงาน
“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การจัดตั้งส่วนงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อไม่พิมพ์ และสื่อที่เรียกว่าอย่างอื่น ที่สำนักจัดไว้ให้บริการในห้องสมุด

“ผู้ใช้” หมายความว่า ผู้ใช้บริการของห้องสมุด
“ผู้เชี่ยวชาญ” หมายความว่า ผู้ใช้ซึ่งมีสิทธิยืมใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยทุกระดับการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน
“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึง พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานพิเศษ
“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้เข้าเป็นสมาชิกห้องสมุด
“นิติบุคคล” หมายความว่า หน่วยงาน หรือองค์กร ทั้งของภาครัฐและภาคเอกชนที่ได้รับอนุญาตให้เข้าเป็นสมาชิกห้องสมุด โดยทำสัญญาข้อตกลงความร่วมมือการขอใช้บริการห้องสมุด

หมวด ๑

กำหนดเวลาเปิด-ปิดบริการ

ข้อ ๒ กำหนดเวลาเปิด-ปิดบริการห้องสมุด มีดังนี้

(๑) ภาคการศึกษาปกติ

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๙.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.

วันเสาร์ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ปิดบริการวันอาทิตย์ และวันหยุดราชการประจำปี

(๒) ภาคฤดูร้อน

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ปิดบริการวันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการประจำปี

ทั้งนี้ กำหนดเวลาเปิด – ปิดบริการห้องสมุด อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หมวด ๒

ผู้มีสิทธิใช้บริการ

ข้อ ๓ ผู้มีสิทธิใช้บริการของสำนักฯได้แก่

(๑) นักศึกษา

(๒) บุคลากร

(๓) บุคคลภายนอก

(๔) นิติบุคคล

หมวด ๓

ทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๔ ทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งเป็น

(๑) สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือสำรอง หนังสืออ้างอิง ตำราประกอบการสอน คุณภูมิพินธ์ วิทยานิพนธ์ ปริญญาลิตรี งานวิจัย วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์รายวัน เป็นต้น

(๒) สื่อไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ วีดิทัศน์ เทปเสียง เป็นต้น

(๓) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ฐานข้อมูลสำเร็จรูป ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ออนไลน์ CD-ROM มัลติมีเดีย เป็นต้น

หมวด ๔

การสมัครสมาชิกและสิทธิการยื่นทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๕ ให้สำนักมีอำนาจในการรับสมัครสมาชิก และยกเลิกการเป็นสมาชิก

ข้อ ๖ ผู้ที่ประสงค์จะยื่นทรัพยากรสารสนเทศต้องสมัครเป็นสมาชิก ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การสมัครสมาชิก

ก. นักศึกษา

นักศึกษาแรกเข้าเป็นสมาชิกเมื่อลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว การต่ออายุสมาชิกของนักศึกษาต้องทำการต่ออายุสมาชิกห้องสมุดทุกภาคการศึกษา โดยนำใบเสร็จรับเงินการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปัจจุบันมาแสดง

ข. บุคลากร

๑. รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๑ รูป

๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ / บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ บัตรประจำตัวประชาชน

๓. สำเนาคำสั่ง สัญญาจ้างจากส่วนงานต้นสังกัด การต่ออายุสมาชิกของบุคลากรต้องทำการต่ออายุสมาชิกห้องสมุดทุก ๒ ปีการศึกษา

ค. บุคคลภายนอก

๑. สมาชิกรายวัน โดยการแสดงบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรประจำตัวอื่น ๆ

๒. สมาชิกรายปี

๒.๑ คิมย์เก่า

๒.๑.๑ รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๑ รูป

๒.๑.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนา Transcript ของมหาวิทยาลัย

๒.๒ ข้าราชการบำนาญ

๒.๒.๑ รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๑ รูป

๒.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญของมหาวิทยาลัย

๒.๓ บุคคลทั่วไป

๒.๓.๑ รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๑ รูป

๒.๓.๒ บัตรประจำตัวประชาชน / บัตรประจำตัวอื่น ๆ

ง. นิติบุคคล

๑ สมาชิกรายปี

๑.๑ ใบประกอบธุรกิจ

๑.๒ หนังสือสัญญาข้อตกลงความร่วมมือการขอใช้บริการห้องสมุด

กรณีบัตรสมาชิกห้องสมุดหาย ให้แจ้งห้องสมุดทราบ ภายใน ๓ วัน และถ้าหากมีผู้นำบัตร สมาชิกห้องสมุดดังกล่าวไปใช้ เจ้าของบัตรต้องรับผิดชอบในความเสียหายได้ฯ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการใช้บัตร นั้นในระหว่างที่ยังไม่ได้แจ้งการสูญหายให้ห้องสมุดทราบ

(๒) สิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ก. นักศึกษา

๑. นักศึกษาตั้งแต่ระดับ ปวช. ถึงระดับปริญญาตรี ยืมได้ ๓ รายการ ๓ วัน
๒. นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ยืมได้ ๑๒ รายการ ๑๕ วัน

ข. บุคลากร

๑. สาขาวิชาการ ยืมได้ ๑๕ รายการ ๑ ภาคการศึกษา
๒. สาสนับสนุนวิชาการ ยืมได้ ๘ รายการ ๑ ภาคการศึกษา
๓. ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ / อาจารย์พิเศษ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานพิเศษ ยืมได้ ๕ รายการ ๑ เดือน

ค. บุคคลภายนอก

๑. ศิษย์เก่า ยืมได้ ๓ รายการ ๑๕ วัน ได้แก่ หนังสือทั่วไป คุณภูนพนธ์ / วิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ งานวิจัย สิ่งพิมพ์รัฐบาล และสื่อไม่พิมพ์
๒. ข้าราชการบำนาญ ยืมได้ ๕ รายการ ๑๕ วัน ได้แก่ หนังสือทั่วไป คุณภูนพนธ์ / วิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ งานวิจัย สิ่งพิมพ์รัฐบาล และสื่อไม่พิมพ์
๓. บุคคลทั่วไป

๓.๑ บุคคลทั่วไปที่ชำระค่าธรรมเนียมการเข้าใช้บริการเป็นรายวัน / รายปี ไม่อนุญาตให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ ทุกประเภทออกจากห้องสมุดยกเว้นการยืมเพื่อการทำสำเนาเท่านั้น

๓.๒ บุคคลทั่วไป ที่ได้รับอนุญาตจากสำนักเป็นรายบุคคล เช่น นักศึกษาและบุคลากรจากมหาวิทยาลัยอุดมศึกษาของรัฐ จะยืมได้ตามข้อตกลงว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย อุดมศึกษา

๔. นิติบุคคล ยืมได้ ๓ รายการ ๑๕ วัน ได้แก่ หนังสือทั่วไป คุณภูนพนธ์ / วิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ งานวิจัย สิ่งพิมพ์รัฐบาล และสื่อไม่พิมพ์

หมวด ๔

ค่าธรรมเนียมค่าบริการและค่าปรับ

ข้อ ๓ อัตราค่าธรรมเนียม และค่าบริการ มีดังนี้

(๑) ค่าพิมพ์ผลข้อมูล

ก. กระดาษ A4 พิมพ์ขาว-ดำ

แผ่นละ ๓ บาท

ข. กระดาษ A4 พิมพ์สี	แผ่นละ ๑๐ บาท
(๒) ค่าแผ่นCD-ROM	แผ่นละ ๓๐ บาท
(๓) การให้บริการบุคคลภายนอก	
ก. ค่าธรรมเนียมการเข้าใช้บริการ	
๑. ค่าธรรมเนียมรายวัน	๒๐ บาท / วัน
๒. ค่าธรรมเนียมรายปี	
๒.๑ ศิษย์เก่า	๕๐๐ บาท / ปี
๒.๒ ข้าราชการบำนาญ	ไม่เสียค่าธรรมเนียมรายปี
๒.๓ บุคคลทั่วไป	๕๐๐ บาท / ปี
๒.๔ นิติบุคคล	๒,๐๐๐ บาท / ปี
๓. ค่าประกันความเสียหาย	
๓.๑ ศิษย์เก่า	๔,๐๐๐ บาท
๓.๒ ข้าราชการบำนาญ	๒,๐๐๐ บาท
๓.๓ บุคคลทั่วไป	ไม่เสียค่าประกันความเสียหาย
๓.๔ นิติบุคคล	๔,๐๐๐ บาท
ค่าประกันความเสียหายจะคืนให้เมื่อพ้นสมាជิกภาพ กรณีไม่มาขอรับคืนภายใน ๖ เดือนนับจากวันที่พ้นสมាជิกภาพ สำนักจะนำส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยหรือดำเนินการตามวัตถุประสงค์ แล้วแต่กรณี	
ข. ค่าบริการสืบค้นข้อมูล	เรื่องละ ๕๐ บาท
ค. ค่าบริการดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูล	
๑. วิทยานิพนธ์ / งานวิจัย	เรื่องละ ๓๐๐ บาท
๒. บทความ	เรื่องละ ๑๐๐ บาท
ง. ค่าบริการสำเนาเอกสารจัดส่งทางไปรษณีย์ (บริการไม่เกิน ๕ เปอร์เซ็นต์ของจำนวน หน้าเอกสารทั้งหมด / ครั้ง) ในอัตราหน้าละ ๕ บาท และเสียค่าบริการรายการละ ๑๐๐ บาท	
ข้อ ๔ อัตราค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้	
(๑) ทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป	รายการละ ๕ บาท / วัน
(๒) หนังสือสำรอง	รายการละ ๑๐ บาท / วัน
ถ้าผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ ไม่ส่งคืนตามกำหนดเวลาไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้ยืมต้องชำระค่าปรับ ตามอัตราที่กำหนดข้างต้น ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๕ เท่าของราคาประเมินปัจจุบันของทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้น มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการคืนเงินค่าปรับนี้ไม่ว่ากรณีใดๆ (ทั้งนี้ การคิดค่าปรับไม่บรวมวันหยุดราชการ)	

หมวด ๖

ข้อปฏิบัติในการใช้บริการ

ข้อ ๕ ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

- (๑) แสดงบัตรสมาชิก / บัตรอนุญาตการเข้าใช้ห้องสมุด
- (๒) ฝ่ากสิ่งของไว้ในบริเวณที่จัดให้
- (๓) ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่ยืมแล้วนั้น จะต้องผ่านการตรวจสอบการนำออกอีกครั้งหนึ่ง
- (๔) เมื่อจะออกจากห้องสมุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตรวจค้นตามที่เห็นสมควร
- (๕) ในการใช้บริการห้องสมุด ผู้ใช้บริการจะต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อเจ้าหน้าที่ทุกรั้งเพื่อใช้ในกิจกรรมดังนี้

ก. ยืมทรัพยากรสารสนเทศออกไปภายนอกห้องสมุด

ข. ยืมเพื่อการทำสำเนา ในกรณีที่ขอยืมออกไปเพื่อการทำสำเนากายณอกห้องสมุด

ค. ยืมทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการแบบชั้นปีด

ง. ใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

จ. กิจกรรมอื่นตามประกาศมหาวิทยาลัย

- (๖) ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม และของขบเคี้ยว ทุกชนิดเข้ามาภายในห้องสมุด
- (๗) งดสูบบุหรี่ภายในห้องสมุด
- (๘) ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องเคารพต่อสถานที่ด้วยการแสดงถ่อมตน สุภาพ
- (๙) ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนหรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้ใช้บริการคนอื่น

(๑๐) ข้อปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ห้องสมุดกำหนด

ข้อ ๑๐ การยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อ จะยืมได้ต่อเมื่อรายการนั้นไม่มีผู้จองการยืมทรัพยากรสารสนเทศไว้

ข้อ ๑๑ ห้องสมุดมีสิทธิที่จะเรียกทรัพยากรสารสนเทศคืนก่อนกำหนดได้ หากมีผู้แจ้งความจำนางขอรื้นทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้นๆ แต่จะเรียกคืนหลังจากที่ทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้น ได้ถูกยืมไปแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๖ (๒)

ข้อ ๑๒ ถ้าผู้ใช้บริการห้องสมุดไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้บรรณาธิการห้องสมุด หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด มีอำนาจในการพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ตักเตือน
- (๒) เชิญให้ออกนอกพื้นที่ห้องสมุด
- (๓) รายงานคณะกรรมการวินัยนักศึกษา

(๔) ตัดสิทธิ์การใช้บริการ

ภายหลังจากที่ห้องสมุดได้ใช้มาตรการดังกล่าวข้างต้นแล้ว หากผู้ใช้บริการยังคงเพิกเฉย และยังคงไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนงานรายงานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี

หมวด ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการและผู้รับ托ทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๓ ภายหลังจากที่ผู้รับ托ทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุด หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือ สูญหายอันเนื่องจากเหตุใดก็ตาม ผู้รับ托ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบทันทีและให้ปฏิบัติตามนี้

(๑) ถ้าทรัพยากรสารสนเทศ ชำรุด เสียหาย ผู้รับ托ต้องส่งทรัพยากรสารสนเทศคืนห้องสมุดและ เสียค่าซ่อมทรัพยากรสารสนเทศนั้น ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ถ้าทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ต้องทำสัญญารับสภาพหนี้ และเมื่อได้ทำการสอบสวน แล้วปรากฏว่าทรัพยากรสารสนเทศไม่ได้สูญหาย ผู้รับ托ต้องชำระค่าปรับนับจากวันครบกำหนดส่ง

(๓) ในกรณีที่มีทรัพยากรสารสนเทศชำรุด เสียหาย หรือสูญหายจนไม่อาจจะซ่อมหรือเรียกคืน มาได้ ผู้รับ托ต้องปฏิบัติ ดังนี้

ก. กรณีทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป ให้ผู้รับ托จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ที่อยู่ในลักษณะ สภาพและประเภทเดียวกัน ที่มีคุณภาพไม่ด้อยกว่าเดิมมากทั้งหมด ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันครบกำหนด ส่งคืน มิฉะนั้นต้องชดใช้เงินค่าทรัพยากรสารสนเทศเป็นจำนวน ๒ เท่าของราคาปัจจุบัน และให้ผู้รับ托ชำระค่า ดำเนินการทางเทคนิคในอัตราภาระค่าดำเนินการ ๕๐ บาท

ข. กรณีทรัพยากรสารสนเทศที่เลิกผลิตแล้ว ให้ผู้รับ托ชดใช้เงินค่าทรัพยากรสารสนเทศ เป็นจำนวน ๕ เท่าของราคadem ภายในเวลา ๓๐ วันนับจากวันครบกำหนดส่งคืน และให้ผู้รับ托ชำระค่าดำเนินการ ทางเทคนิค ในอัตราภาระค่าดำเนินการ ๕๐ บาท

ก. ในกรณีที่ผู้รับ托ได้ชำระค่าเสียหายตามข้อ ๑๓ (๑) ก และ ข้อ ๑๓ (๓) ข แล้ว ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหายถือเป็นทรัพย์สินของราชการ ต้องส่งมอบให้ห้องสมุด กรณีหนังสือสูญหาย หากผู้รับ托ทรัพยากรสารสนเทศในเวลาต่อมา ให้นำทรัพยากรสารสนเทศส่งมอบห้องสมุด โดยจะเรียกร้องวัสดุ สารสนเทศและเงินที่ชดใช้แล้วคืนไม่ได้

ข้อ ๑๔ ผู้รับ托ไม่สูญเสีย กระทำการลักลอบนำเอาทรัพยากรสารสนเทศ หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของ ทรัพยากรสารสนเทศตลอดจนทรัพย์สินของห้องสมุดออกไปจากห้องสมุด โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือทำลาย ทรัพยากรสารสนเทศและทรัพย์สินของห้องสมุด หรือโดยการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน การยืม ทรัพยากรสารสนเทศ หรือโดยวิธีการอื่นใดที่ทำให้ห้องสมุดเสียหาย ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๒ โดยอนุโลม เมื่อได้ ดำเนินการแล้วให้รายงานส่วนงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยไม่ชักช้า เพื่อดำเนินการพิจารณาตามควรแก่กรณี

(๑) กรณีผู้ใช้และผู้ยืมที่เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยจะถูกระงับสิทธิการยืมทรัพยากร
สารสนเทศอย่างน้อย ๒ ภาคการศึกษา

(๒) กรณีผู้ใช้และผู้ยืมที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยจะถูกระงับสิทธิการยืมทรัพยากร
สารสนเทศอย่างน้อย ๒ ภาคการศึกษา

ข้อ ๑๕ ผู้ที่มีหนี้สินผูกพันอยู่กับห้องสมุด หากไม่ดำเนินการชำระหนี้สินให้เรียบร้อยก่อนสิ้นภาค
การศึกษานั้น ให้ระงับการใช้บริการห้องสมุด และการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป ตลอดจนระงับการ
ให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองผลการศึกษา และหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาจนกว่าผู้นั้นจะได้จัดการ
กับหนี้สินให้เป็นที่เรียบร้อย

กรณีบุคคลอื่นที่ไม่ส่งตามกำหนดเวลาให้คำวินิจฉัยในวรรคหนึ่ง มาใช้บังคับโดยอนุโถมเท่าที่ไม่ขัด
หรือแย้งกับประกาศนี้

ข้อ ๑๖ เงินค่าธรรมเนียมค่าปรับ และค่าเสียหายอื่นใดที่ได้รับตามประกาศนี้ ให้นำส่งเป็นเงิน
รายได้มหาวิทยาลัย และจัดสรรเป็นเงินรายได้ของสำนัก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการของสำนัก

ข้อ ๑๗ กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยหรือการตีความเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็น
ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยซึ่งขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(ศาสตราจารย์ ดร.ธิรวุฒิ นุญยโสกณ)

อธิการบดี