

(สำเนา)

ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
เรื่องเกณฑ์การใช้และอัตราการจัดเก็บเงินประเภทต่างๆ สำหรับห้องสมุดในมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. 2559

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องเกณฑ์การใช้ห้องสมุดและ  
เกณฑ์การจัดเก็บเงินค่าเสียหายเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดและพัสดุเกี่ยวกับการศึกษาของห้องสมุดในมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 และข้อ 8 แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วย  
หลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการในการหาและจัดเก็บเงินรายได้ พ.ศ. 2554

ที่ประชุมคณบดี ในฐานะคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ 27/2559 เมื่อวันที่ 27  
กรกฎาคม พ.ศ. 2559 จึงอนุมัติให้มีประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องเกณฑ์การใช้และอัตรา  
การจัดเก็บเงินประเภทต่างๆ สำหรับห้องสมุดในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องเกณฑ์การใช้ห้องสมุดและเกณฑ์การ  
จัดเก็บเงินค่าเสียหายเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดและพัสดุเกี่ยวกับการศึกษาของห้องสมุดในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554

ข้อ 4 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับห้องสมุดส่วนงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ  
เทียบเท่าส่วนงานหรือหน่วยงาน ซึ่งเป็นสมาชิกเครือข่ายสารสนเทศห้องสมุด จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อ 5 ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด มีดังนี้

(1) นิสิตที่ลงทะเบียนผ่านระบบประมวลผลของสำนักงานการทะเบียน และนิสิตกรณี  
พิเศษต่างๆ

(2) คณาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

(3) บุคลากรในโครงการแลกเปลี่ยนทั้งในและต่างประเทศ

(4) บุคคลอื่นนอกจาก (1) (2) และ (3) ที่ได้รับอนุญาตจากห้องสมุดต่างๆ ตามข้อ 4

ในกรณีอื่นๆ ให้แต่ละห้องสมุดพิจารณาให้บริการเป็นกรณีไป

ข้อ 6 ให้ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุดตามข้อ 5 (1) (2) และ (3) มีสิทธิใช้บริการห้องสมุดในข้อ 4 ได้ ตามระเบียบของแต่ละห้องสมุด

ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุดตามข้อ 5 (4) ที่เป็นสมาชิกเฉพาะห้องสมุดใดห้องสมุดหนึ่ง ให้มีสิทธิรับบริการจากห้องสมุดที่ตนเป็นสมาชิกเท่านั้น

ข้อ 7 นิสิตจะต้องต่ออายุบัตรสมาชิกทุกภาคการศึกษา สำหรับสมาชิกประเภทอื่น ให้ต่ออายุบัตรสมาชิกตามเวลาที่สำนักงานวิทยทรัพยากรกำหนด และให้สมาชิกส่งบัตรสมาชิกคืนให้สำนักงานวิทยทรัพยากรทันทีที่พ้นสภาพตามข้อ 5 (1) (2) และ (3)

ข้อ 8 ให้จัดเก็บเงินค่าปรับ และค่าเสียหายต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และพัสดุเกี่ยวกับการศึกษาของห้องสมุด ดังนี้

(1) กรณีทำบัตรที่ห้องสมุดออกให้ หรือบัตรที่ใช้สำหรับการรับบริการต่างๆ ของห้องสมุดสูญหายหรือเสียหาย จะต้องเสียค่าทำบัตรใหม่ครั้งละ 50 บาท

(2) กรณีส่งคืนพัสดุเกี่ยวกับการศึกษาเกินกำหนดเวลาให้เสียค่าปรับ ดังนี้

(ก) หนังสือ เอกสารทั่วไป ต่อ 1 เล่ม วันละ 3 บาท

(ข) หนังสือจอง วิทยานิพนธ์ หรือพัสดุการศึกษา ต่อ 1 เล่ม หรือต่อ 1 ชั้น วันละ 30 บาท หรือชั่วโมงละ 3 บาท แล้วแต่กรณี

(3) กรณีพัสดุเกี่ยวกับการศึกษาสูญหาย หรือเสียหาย ให้จ่ายค่าเสียหายต่างๆ ดังนี้

(ก) ค่าทดแทนกรณีพัสดุเกี่ยวกับการศึกษาสูญหาย หรือ เสียหาย

1) กรณีพัสดุเกี่ยวกับการศึกษาที่เสียหาย สามารถซ่อมแซมได้ ให้จัดใช้ตามราคาค่าซ่อมแซม

2) หากพัสดุที่เกี่ยวกับการศึกษาเสียหายเกินกว่าจะซ่อม หรือสูญหายให้จัดหาพัสดุเกี่ยวกับการศึกษาชนิดเดียวกันที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของห้องสมุดนั้นมาทดแทนภายในระยะเวลาที่กำหนด

3) กรณีที่ไม่สามารถจัดหาพัสดุเกี่ยวกับการศึกษาชนิดเดียวกันมาทดแทนให้จ่ายค่าทดแทนในดุลพินิจของบรรณารักษ์ตามราคาในท้องตลาด หรือจ่ายค่าทดแทนขั้นต่ำจำนวน 350 บาท สำหรับหนังสือ เอกสารหรือวัสดุการศึกษาภาษาไทย และจ่ายค่าทดแทนจำนวน 2,750 บาท สำหรับหนังสือ เอกสาร หรือพัสดุการศึกษาต่างประเทศ

(ข) ค่าจัดเตรียมพัสดุเกี่ยวกับการศึกษาที่สูญหาย หรือเสียหาย ให้บริการ ชั้นละ 150 บาท

(ค) กรณีมาแจ้งพัสดุเกี่ยวกับการศึกษาสูญหาย หรือเสียหาย หลังจากครบกำหนดส่งแล้ว ให้นำเกณฑ์การเสียค่าปรับตาม (2) มาใช้บังคับ

(4) กรณีที่นำหนังสือ เอกสาร หรือพัสดุเกี่ยวกับการศึกษา มาคืนหลังจากห้องสมุดได้ กำหนดว่า หนังสือ เอกสาร หรือพัสดุเกี่ยวกับการศึกษาสูญหายให้ชำระค่าธรรมเนียม 50 บาท และให้ชำระค่าปรับตามระยะเวลาที่เกินกำหนดตามประเภทของพัสดุเกี่ยวกับการศึกษา

กรณีชำระค่าธรรมเนียม และค่าปรับตามวรรคแรกแล้ว หนังสือ เอกสาร หรือพัสดุเกี่ยวกับการศึกษาถือเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ต้องส่งมอบให้ห้องสมุด หากผู้ยืมพบในเวลาต่อมาให้นำส่งมอบแก่ห้องสมุด และจะเรียกร้องค่าธรรมเนียมและค่าปรับคืนไม่ได้

(5) กรณีฝากของไว้ที่ตู้ล็อกเกอร์ของห้องสมุดและลิ้มรสตู้ล็อกเกอร์ เสียค่าปรับ 20 บาท ต่อการปลดรหัสหนึ่งครั้ง และหากฝากของไว้ที่ตู้ล็อกเกอร์และไม่มาติดต่อขอรับคืนภายในเวลา 09.00 น. ของวันถัดจากวันที่ฝากของ เสียค่าปรับวันละ 100 บาท

ข้อ 9 ให้คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากคณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้างาน เป็นผู้พิจารณายกเว้นหรือลดหย่อนอัตราการจัดเก็บเงินตามข้อ 8 ได้โดยพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นรายๆ ไป

ข้อ 10 การจัดเก็บรายได้ และการนำส่ง ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารการเงิน ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับอยู่ ณ ขณะนั้น

ข้อ 11 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากร รักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากร เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

(ลงนาม) บัณฑิต เอื้ออาภรณ์

(ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต เอื้ออาภรณ์)

อธิการบดี

สำเนาถูกต้อง

คุณอุบลชัย สุวรรณรัตน์

(นางสาวอุบลชัย สุวรรณรัตน์)

นิติกร

