



ระเบียบสำนักงานวิทยทรัพยากร  
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการใช้บริการสำนักงานวิทยทรัพยากร  
พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

โดยที่เห็นสมควรให้มีการปรับปรุงระเบียบสำนักงานวิทยทรัพยากร เรื่อง ข้อปฏิบัติในการใช้บริการสำนักงานวิทยทรัพยากร พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การบริหารจัดการ การจัดบริการและการใช้บริการสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับความต้องการใช้บริการสำนักงานวิทยทรัพยากร ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การใช้ห้องสมุดและเกณฑ์การจัดเก็บเงินค่าเสียหายเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดและพัสดุเกี่ยวกับการศึกษาของห้องสมุดในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักงานวิทยทรัพยากร ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ จึงกำหนดระเบียบ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการใช้บริการสำนักงานวิทยทรัพยากร ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบสำนักงานวิทยทรัพยากร เรื่อง ข้อปฏิบัติในการใช้บริการสำนักงานวิทยทรัพยากร พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ระเบียบสำนักงานวิทยทรัพยากร เรื่อง ข้อปฏิบัติในการใช้บริการสำนักงานวิทยทรัพยากร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ สำนักงานวิทยทรัพยากร หมายความว่า พื้นที่ของสำนักงานวิทยทรัพยากร ทั้งอาคารมหาธีรราชานุสรณ์ และพื้นที่บริการอื่น ๆ ที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานวิทยทรัพยากร

ข้อ ๕ ผู้ใช้บริการสำนักงานวิทยทรัพยากรพึงปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ใช้บัตรประจำตัวนิสิต บัตรประจำตัวบุคลากร บัตรสมาชิกห้องสมุด ในการเข้าใช้บริการสำนักงานวิทยทรัพยากรทุกครั้ง กรณีเป็นผู้เข้าใช้บริการรายวัน ให้ใช้บัตรประชาชน หรือบัตรอื่น ๆ ที่ออกโดยส่วนราชการในการซื้อบัตรสมาชิกรายวันเพื่อเข้าใช้บริการสำนักงานฯ

๕.๒ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๕.๓ เคารพสิทธิของผู้รับบริการท่านอื่น เคารพสถานที่ ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่น

๕.๔ ดูแลและระมัดระวังทรัพย์สินส่วนตัว หากเกิดขำรูด สูญหาย สำนักงานวิทยทรัพยากรจะไม่รับผิดชอบ

๕.๕ รักษาทรัพยากรสารสนเทศและครุภัณฑ์ของสำนักงานวิทยทรัพยากร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

๕.๖ ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการตรวจหนังสือ สิ่งของ หรือกระเป๋า

๕.๗ รับประทานอาหารและเครื่องดื่มได้เฉพาะบริเวณชั้น ๑ และ หรือในพื้นที่ที่จัดให้รับประทานอาหารเท่านั้น และต้องไม่ส่งกลิ่นรบกวนผู้รับบริการท่านอื่น ๆ

๕.๘ การจัดกิจกรรมอื่นใด เช่น การจัดประชุม สัมมนา กิจกรรมเชิงพาณิชย์ ภายในสำนักงาน วิทยทรัพยากร หรือในพื้นที่ที่ดูแลโดยสำนักงานวิทยทรัพยากรจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยทรัพยากร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่จากผู้อำนวยการก่อนการดำเนินกิจกรรม

๕.๙ ใช้คอมพิวเตอร์ในห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอน และการค้นคว้าทางวิชาการเท่านั้น

๕.๑๐ กรณีฝากของไว้ที่ตู้ล็อกเกอร์และลิ้มรสตู้ล็อกเกอร์ เสียค่าปรับ ๒๐ บาทต่อการปลดรหัสหนึ่ง ครั้ง และหากฝากของไว้ที่ตู้ล็อกเกอร์และไม่มาติดต่อขอรับคืนภายในเวลา ๐๙.๐๐ น. ของวันถัดจากวันที่ฝากของเสีย ค่าปรับวันละ ๑๐๐ บาท

๕.๑๑ เมื่อพบบุคคลที่มีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจ หรือเหตุการณ์ที่ไม่ปกติแจ้งเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน วิทยทรัพยากรในพื้นที่ หรือ โทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๒๑๘-๒๙๒๙ โดยทันที

ข้อ ๖ ห้ามผู้ใช้บริการสำนักงานวิทยทรัพยากร ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๖.๑ นำทรัพยากรสารสนเทศ วัสดุเพื่อการศึกษา ครุภัณฑ์ของสำนักงานวิทยทรัพยากร ออกจาก สำนักงานวิทยทรัพยากรก่อนการยืมตามระเบียบ

๖.๒ ชีดเขียน ฉีก ทำลาย ลักขโมย หรือกระทำการใด ๆ ที่ทำให้ทรัพยากรของสำนักงานวิทย ทรัพยากรทุกชนิดเสียหาย

๖.๓ กระทำอนาจารหรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เช่น กอด จูบ นอนตัก นั่งตัก ภายในสำนักงาน วิทยทรัพยากร

๖.๔ สูบบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า ต้มของมีนเมา และสิ่งเสพติดทุกประเภทหรือเล่นการพนันภายใน สำนักงานวิทยทรัพยากร

๖.๕ นำอาหารหรือเครื่องดื่มขึ้นไปรับประทานในบริเวณชั้น ๒ ถึงชั้น ๗ อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ ยกเว้นเครื่องดื่มที่บรรจุในขวดหรือภาชนะที่มีฝาปิดมิดชิด

๖.๖ วางสิ่งของเพื่อจองที่นั่งเกินสมควร

๖.๗ กวดวิชาหรือสอนพิเศษในพื้นที่ของสำนักงานวิทยทรัพยากร

ข้อ ๗ สำนักงานวิทยทรัพยากรอาจพิจารณาดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๗.๑ ผู้แต่งกายฝ่าฝืนข้อปฏิบัติ หรือปฏิบัติตนไม่เหมาะสม เจ้าหน้าที่จะตักเตือนหรือไม่อนุญาตให้เข้า สำนักงานฯ กรณีเป็นนิสิตหรือบุคลากรจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะดำเนินการบันทึกการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติไว้เป็น หลักฐาน ไม่อนุญาตให้เข้าสำนักงานฯ และทำจดหมายแจ้งไปยังคณะหรือหน่วยงานต้นสังกัดให้รับทราบต่อไป

๗.๒ กรณีไม่แสดงบัตรประจำตัวของตนเอง หรือใช้บัตรประจำตัวของผู้อื่นเข้าห้องสมุดเจ้าหน้าที่จะ ตักเตือน และให้ผู้รับบริการดำเนินการให้ถูกต้องตามระบบ กรณีเป็นนิสิตหรือบุคลากรที่สอบถามได้ความว่าจงใจให้ บัตรของตนเองกับผู้อื่นเพื่อเข้าใช้ห้องสมุด เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลไว้ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หากพบว่ามีการ กระทำความผิดอย่างเดิมเกินกว่า ๒ ครั้ง สำนักงานวิทยทรัพยากรจะทำจดหมายแจ้งไปยังคณะหรือหน่วยงานต้นสังกัด ให้รับทราบต่อไป

๗.๓ ผู้ที่นำอาหารหรือเครื่องดื่มที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือส่งกลิ่นรบกวนผู้รับบริการท่านอื่นเข้ามา รับประทานในบริเวณชั้น ๑ หรือนำขึ้นไปบริเวณชั้น ๒ ถึงชั้น ๗ อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ เจ้าหน้าที่จะตักเตือนและ ให้นำอาหารหรือเครื่องดื่มออกจากพื้นที่ทันที หากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่จะริบอาหารและเครื่องดื่มนั้นมาวาง รวมกันที่จุดพัก และให้มารับคืนได้ออกจากสำนักงานฯ หากไม่มีผู้มารับคืน สำนักงานฯ จะรวบรวมทิ้งเมื่อสิ้นวัน และ สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายของอาหารและเครื่องดื่มที่รับนั้น

๗.๔ ผู้วางสิ่งของเพื่อจองที่นั่งเกินสมควรหรือเกินกว่าระยะเวลาที่สำนักงานฯ กำหนด เจ้าหน้าที่จะทำการตักเตือนและนำสิ่งของออกเพื่อให้บริการที่นั่งแก่ผู้อื่น และไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายและเสียหาย

๗.๕ ผู้กระทำอาจารย์หรือประพฤตินไม่เหมาะสม เจ้าหน้าที่จะทำการตักเตือน พร้อมทั้งบันทึกการกระทำความผิดเป็นหลักฐานเพื่อแจ้งไปยังคณะหรือหน่วยงานต้นสังกัด หรือเชิญออกจากห้องสมุด หรือดำเนินคดีตามกฎหมายตามแต่กรณี

๗.๖ ผู้ทำทรัพย์สินสาธารณะหรือครุภัณฑ์ของสำนักงานวิทยทรัพยากรเสียหาย ต้องดำเนินการจัดหาทดแทน หรือรับผิดชอบต่อความเสียหายตามมูลค่าของความเสียหายที่สำนักงานฯ กำหนด หากมีการลักขโมยหรือนำออกไปจากสำนักงานฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต สำนักงานอาจพิจารณาตักเตือน หรือดำเนินคดีตามกฎหมายตามแต่กรณี

๗.๗ ผู้สูบบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า ต้มของมีนเมา และสิ่งเสพติดทุกประเภท หรือ เล่นการพนันภายในสำนักงานวิทยทรัพยากร สำนักงานฯ จะพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- กรณีเป็นนิสิตหรือบุคลากรจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่จะทำการตักเตือนและบันทึกการกระทำผิดไว้ในระบบพร้อมทั้งสงวนสิทธิในการให้บริการและเชิญออกจากพื้นที่สำนักงานฯ ทั้งนี้ ยึดอุปกรณในการกระทำความผิด จากนั้นจะทำจดหมายพร้อมส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการกระทำความผิดไปยังคณะหรือหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อพิจารณาลงโทษทางวินัยต่อไป หากเป็นการกระทำความผิดครั้งที่สองจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าใช้บริการสำนักงานฯ เป็นเวลา ๑ เดือน

- กรณีบุคคลภายนอก หรือสมาชิกที่ไม่ใช่ประชาคมจุฬาฯ ขอสงวนสิทธิไม่ให้ใช้บริการและเชิญออกจากพื้นที่ทันที

๗.๘ ผู้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติฯ ในข้อ ๕ และ ๖ สำนักงานฯ จะดำเนินการตามสมควร ดังนี้

๗.๘.๑ ว่ากล่าวตักเตือน

๗.๘.๒ เชิญออกจากสำนักงานฯ

๗.๘.๓ ไม่อนุญาตให้เข้าใช้บริการสำนักงานฯ

กรณีเป็นนิสิตหรือบุคลากรจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและได้ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการใช้บริการสำนักงานฯ เกิน ๓ ครั้ง จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าใช้บริการสำนักงานฯ เป็นเวลา ๑ เดือน และหากมีการกระทำความผิดครั้งต่อไปจะส่งข้อมูลไปยังคณะหรือหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป

๗.๙ การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบฉบับนี้ หากพิจารณาแล้วเป็นความผิดทางกฎหมาย สำนักงานวิทยทรัพยากร อาจพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายให้ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.อมร เพชรสม)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากร