



ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ  
ว่าด้วย การใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๔

-----

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดให้มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง มอบอำนาจในการออกระเบียบของมหาวิทยาลัยให้สำนักหอสมุด ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๔”
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ ๔ ในระเบียบนี้
- |                  |         |   |
|------------------|---------|---|
| มหาวิทยาลัย      | หมายถึง | มหาวิทยาลัยทักษิณ   |
| สำนักหอสมุด      | หมายถึง | สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ   |
| ห้องสมุด         | หมายถึง | แหล่งรวบรวม จัดเก็บและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ     |
| ทรัพยากรสารสนเทศ | หมายถึง | วัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ ที่สำนักหอสมุดจัดหาเพื่อให้บริการ                   |
| วิทยานิพนธ์      | หมายถึง | ปริญญาวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ปัญหาพิเศษ การค้นคว้าอิสระ                    |
| อาจารย์          | หมายถึง | ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยทักษิณ |

บุคลากร	หมายถึง	ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยทักษิณ
นิสิต	หมายถึง	นิสิตของมหาวิทยาลัยทักษิณ
ลูกจ้าง	หมายถึง	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยทักษิณ
สมาชิกประเภทสามัญ	หมายถึง	อาจารย์ บุคลากร นิสิต และลูกจ้างมหาวิทยาลัยทักษิณ
สมาชิกประเภทสมทบ	หมายถึง	บุคคลทั่วไปที่สมัครเป็นสมาชิก
ข้าราชการบำนาญ	หมายถึง	ข้าราชการบำนาญของมหาวิทยาลัยทักษิณ
เจ้าหน้าที่	หมายถึง	บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุด
ผู้อำนวยการ	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ
รองผู้อำนวยการ	หมายถึง	รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ

ข้อ ๕ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือมิได้มีประกาศอื่นใดกำหนดไว้ให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุดหรือคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดพิจารณาเป็นกรณีไป

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือข้อปฏิบัติอื่นใด ซึ่งไม่ขัดต่อระเบียบนี้

## หมวดที่ ๑ เวลาเปิดให้บริการ

ข้อ ๗ กำหนดเวลาให้บริการของสำนักหอสมุด

### เปิดภาคการศึกษา

จันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๒๐.๓๐ น.

เสาร์ เวลา ๐๙.๐๐-๒๐.๐๐ น.

อาทิตย์ เวลา ๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น.

### ภาคเรียนฤดูร้อน

จันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๘.๓๐ น.

เสาร์ เวลา ๐๙.๐๐-๑๘.๓๐ น.

อาทิตย์ เวลา ๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น.

ปิดภาคเรียน

จันทร์ – ศุกร์

เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๘ กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจเปลี่ยนแปลงวันเวลาให้บริการได้โดยประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน

กรณีมีเหตุฉุกเฉิน ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจปิดบริการ หรือเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการโดยไม่จำเป็นต้องประกาศล่วงหน้า

หมวดที่ ๒

ผู้มีสิทธิใช้บริการสำนักหอสมุด

ข้อ ๙ ผู้มีสิทธิใช้บริการสำนักหอสมุด ได้แก่ ผู้มีสิทธิใช้ประเภทสามัญ ผู้มีสิทธิใช้ประเภทสมทบและผู้ได้รับอนุญาต

๙.๑ ผู้มีสิทธิใช้ประเภทสามัญ

๙.๑.๑ อาจารย์

๙.๑.๒ บุคลากร

๙.๑.๓ ลูกจ้าง

๙.๑.๔ นิสิต

๙.๒ ผู้มีสิทธิใช้ประเภทสมทบ

๙.๒.๑ ข้าราชการบำนาญ

๙.๒.๒ บุคคลทั่วไปที่สมัครสมาชิก

๙.๒.๓ บุคคลทั่วไปที่สำนักหอสมุดเห็นควร ได้แก่ ผู้สูงอายุ คนพิการ นักบวช

เป็นต้น

๙.๓ ผู้ได้รับอนุญาต

๙.๓.๑ ผู้ที่ได้รับอนุญาตรายวัน

๙.๓.๒ ผู้ที่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

### หมวดที่ ๓ การสมัครเป็นสมาชิกสำนักหอสมุด

#### ข้อ ๑๐ การสมัครสมาชิกสำนักหอสมุด

๑๐.๑ ผู้ประสงค์สมัครเป็นสมาชิกสำนักหอสมุดตามข้อ ๙.๑.๑-๙.๑.๔ ต้องยื่นหลักฐานดังต่อไปนี้

๑๐.๑.๑ บัตรประจำตัวหรือหลักฐานการเป็นอาจารย์/บุคลากร/นิสิตของมหาวิทยาลัย/หลักฐานสัญญาจ้าง

๑๐.๑.๒ รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๑๐.๒ ผู้ประสงค์สมัครเป็นสมาชิกสำนักหอสมุดตามข้อ ๙.๒.๑-๙.๒.๓ ให้ยื่นคำขอรับอนุญาตต่อสำนักหอสมุด พร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

๑๐.๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้หรือบัตรประจำตัวนักเรียน

๑๐.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ

๑๐.๒.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาขนาด ๑ นิ้ว ๑ รูป

๑๐.๒.๔ ชำระค่าธรรมเนียมตามที่สำนักหอสมุดกำหนด ยกเว้นสมาชิกตามข้อ ๙.๒.๑ และ ๙.๒.๓

#### ๑๐.๓ อายุของบัตรสมาชิก

๑๐.๓.๑ บัตรสมาชิกตามข้อ ๙.๑.๑ และ ๙.๑.๔ มีอายุ ๑ ภาคการศึกษา

๑๐.๓.๒ บัตรสมาชิกตามข้อ ๙.๑.๒ - ๙.๑.๓ และ ๙.๒ มีอายุ ๑ ปี

#### ๑๐.๔ การต่ออายุบัตรสมาชิกสำนักหอสมุด

๑๐.๔.๑ สมาชิกตามข้อ ๙.๑.๑ - ๙.๑.๔ ๙.๒.๑ และ ๙.๒.๓ ยื่นบัตรสมาชิกและหลักฐานการเป็นอาจารย์/บุคลากร/นิสิตของมหาวิทยาลัย/ข้าราชการบำนาญ/หลักฐานสัญญาจ้าง

๑๐.๔.๒ สมาชิกตามข้อ ๙.๒.๒ ยื่นบัตรสมาชิก พร้อมชำระค่าบำรุง ตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วย อัตราค่าปรับและค่าธรรมเนียมการใช้บริการของสำนักหอสมุด

๑๐.๕ กรณีบัตรสมาชิกตามข้อ ๙.๒.๒ ชำรุด สูญหาย และประสงค์ทำบัตรสมาชิกใหม่ ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วย อัตราค่าปรับและค่าธรรมเนียมการใช้บริการของสำนักหอสมุด

๑๐.๖ บัตรสมาชิกสำนักหอสมุดเป็นเอกสิทธิ์ของสำนักหอสมุดที่จะเรียกคืนเมื่อไรก็ได้

๑๐.๗ บัตรสมาชิกสำนักหอสมุดใช้ได้เฉพาะผู้ที่เป็นเจ้าของบัตร และเจ้าของบัตรต้อง  
รับผิดชอบในทุกกรณี

## หมวดที่ ๔

### การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๑ ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด แบ่งเป็น 2 ประเภท

๑๑.๑ ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมออกนอกสำนักหอสมุดได้

๑๑.๒ ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ใช้เฉพาะภายในสำนักหอสมุด ซึ่งสำนักหอสมุดอาจ  
กำหนดวิธีการและเงื่อนไขการใช้ให้เหมาะสมกับทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทได้

ข้อ ๑๒ สำนักหอสมุดอนุญาตให้สมาชิกยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ตามประเภทของสมาชิก ดังนี้

๑๒.๑ นิสิตปริญญาตรี

๑๒.๑.๑ หนังสือ ยืมได้ไม่เกินจำนวน ๗ เล่มๆ ละ ๗ วัน

๑๒.๑.๒ แผ่นวีดิทัศน์ แถบวีดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง ยืมได้ไม่เกินจำนวน ๕

รายการๆ ละ ๗ วัน

๑๒.๑.๓ วิทยานิพนธ์ ยืมได้ไม่เกินจำนวน ๑ เล่มๆ ละ ๗ วัน

๑๒.๑.๔ วารสารฉบับล่วงหน้า ยืมได้ไม่เกินจำนวน ๑ ฉบับๆ ละ ๓ วัน

๑๒.๒ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

๑๒.๒.๑ หนังสือ ยืมได้ไม่เกินจำนวน ๑๐ เล่มๆ ละ ๑๔ วัน

๑๒.๒.๒ แผ่นวีดิทัศน์ แถบวีดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง ยืมได้ไม่เกินจำนวน ๕

รายการๆ ละ ๗ วัน

๑๒.๒.๓ วิทยานิพนธ์ ยืมได้ไม่เกินจำนวน ๓ เล่มๆ ละ ๗ วัน

๑๒.๒.๔ วารสารฉบับล่วงหน้า ยืมได้ไม่เกินจำนวน ๑ ฉบับๆ ละ ๓ วัน

๑๒.๓ อาจารย์

๑๒.๓.๑ หนังสือ ยืมได้ไม่เกินจำนวน ๒๐ เล่มๆ ละ ๒ เดือน

๑๒.๓.๒ แผ่นวีดิทัศน์ แถบวีดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง ยืมได้ไม่เกินจำนวน ๕

รายการๆ ละ ๗ วัน

๑๒.๓.๓ วิทยานิพนธ์ ยืมได้ไม่เกินจำนวน ๓ เล่มๆ ละ ๗ วัน

๑๒.๓.๔ วารสารฉบับล่วงหน้า ยืมได้ไม่เกินจำนวน ๓ ฉบับๆ ละ ๓ วัน

๑๒.๓.๕ หนังสืออ้างอิง ยืมได้ไม่เกินจำนวน ๓ เล่มๆ ละ ๓ วัน

๑๒.๔ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

๑๒.๔.๑ หนังสือ ยืมได้ไม่เกินจำนวน ๗ เล่มๆ ละ ๗ วัน

๑๒.๔.๒ แผ่นวีดิทัศน์ แถบวีดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง ยืมได้ไม่เกินจำนวน ๕

รายการๆ ละ ๗ วัน

๑๒.๔.๓ วิทยานิพนธ์ ยืมได้ไม่เกินจำนวน ๓ เล่มๆ ละ ๗ วัน

๑๒.๔.๔ วารสารฉบับล่วงหน้า ยืมได้ไม่เกินจำนวน ๓ ฉบับๆ ละ ๓ วัน

๑๒.๕ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

๑๒.๕.๑ หนังสือ ยืมได้ไม่เกินจำนวน ๗ เล่มๆ ละ ๗ วัน

๑๒.๕.๒ แผ่นวีดิทัศน์ แถบวีดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง ยืมได้ไม่เกินจำนวน ๕

รายการๆ ละ ๗ วัน

๑๒.๕.๓ วิทยานิพนธ์ ยืมได้ไม่เกินจำนวน ๑ เล่มๆ ละ ๗ วัน

๑๒.๖ สมาชิกสมทบ

๑๒.๖.๑ หนังสือ ยืมได้ไม่เกินจำนวน ๓ เล่มๆ ละ ๗ วัน

๑๒.๖.๒ แผ่นวีดิทัศน์ แถบวีดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง ยืมได้ไม่เกินจำนวน ๕

รายการๆ ละ ๗ วัน

๑๒.๖.๓ วิทยานิพนธ์ ยืมได้ไม่เกินจำนวน ๑ เล่มๆ ละ ๗ วัน

ข้อ ๑๓ หนังสือสำรอง นิสิตยืมได้ครั้งละ ๑ เล่มๆ ละ ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง

ข้อ ๑๔ การยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศ ให้ทำได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง โดยผู้ยืมสามารถทำรายการยืมต่อออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ผู้ยืมจะต้องเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ยืมในครั้งที่ผ่านมา โดยไม่มีพันธะใดๆ กับสำนักหอสมุด และไม่มีผู้จองทรัพยากรสารสนเทศ นั้น

ข้อ ๑๕ การจองทรัพยากรสารสนเทศ สามารถทำรายการจองผ่านเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ และผู้จองต้องมารับทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง โดยสำนักหอสมุดจะเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่จองไว้ นาน ๒ วันนับจากวันที่แจ้ง หากพ้นกำหนดถือว่าสละสิทธิ์

ข้อ ๑๖ สำนักหอสมุดสงวนสิทธิ์ในการเรียกทรัพยากรสารสนเทศคืนก่อนกำหนดส่ง ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมีอำนาจกำหนดปริมาณ ระยะเวลา และเงื่อนไขในการยืมทรัพยากรสารสนเทศแตกต่างจากที่กำหนดข้างต้น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

## หมวดที่ ๕ การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๗ ผู้ยืมต้องส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ ภายในเวลาที่กำหนด

๑๗.๑ หากส่งคืนเกินกำหนดผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าปรับ ตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วย อัตราค่าปรับและค่าธรรมเนียมการให้บริการของสำนักหอสมุด

๑๗.๒ นิสิตที่มีพันธะใดๆ กับสำนักหอสมุด สำนักหอสมุดจะตัดสิทธิ์การยืมทรัพยากรสารสนเทศ และเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป หากเป็นสมาชิกประเภทสมทบมหาวิทยาลัยจะดำเนินการหักเงินประกัน

๑๗.๓ การชำระค่าปรับและค่าธรรมเนียมการให้บริการของสำนักหอสมุดให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วย อัตราค่าปรับและค่าธรรมเนียมการให้บริการของสำนักหอสมุด

ข้อ ๑๘ กรณีที่ผู้ยืมทำให้ทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบดังนี้

๑๘.๑ ทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย ต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สำนักหอสมุด ตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วย อัตราค่าปรับและค่าธรรมเนียมการให้บริการของสำนักหอสมุด

๑๘.๒ ทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ต้องชดใช้โดยการซื้อรายการที่เหมือนกัน หรือรายการที่เหมือนกันแต่ใหม่กว่า พร้อมชำระค่าดำเนินการ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันครบกำหนดส่ง หากพ้นกำหนดต้องชำระค่าปรับตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วย อัตราค่าปรับและค่าธรรมเนียมการให้บริการของสำนักหอสมุด

๑๘.๓ ทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหายหรือสูญหายที่ไม่สามารถซื้อมาทดแทนได้ ต้องชดใช้ค่าเสียหายพร้อมค่าดำเนินการ ตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วย อัตราค่าปรับและค่าธรรมเนียมการให้บริการของสำนักหอสมุด

ข้อ ๑๙ ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้เคยแจ้งหายไว้ แม้ว่าผู้ยืมได้ชดใช้ค่าเสียหายแล้วก็ตาม หากพบภายหลังให้ถือว่าเป็นสมบัติของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยจะเรียก้องทรัพยากรสารสนเทศ และเงินที่ชดใช้คืนไม่ได้

ข้อ ๒๐ เงินที่ต้องชำระตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วย อัตราค่าปรับและค่าธรรมเนียมการให้บริการของสำนักหอสมุดให้นำส่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

### หมวดที่ ๖ ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

ข้อ ๒๑ ค่าธรรมเนียมการให้บริการให้เป็นไปตาม ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยอัตราค่าปรับและค่าธรรมเนียมการให้บริการของสำนักหอสมุด

### หมวดที่ ๗ ข้อปฏิบัติผู้ให้บริการสำนักหอสมุด

ข้อ ๒๒ ผู้ให้บริการสำนักหอสมุด ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๒๒.๑ แต่งกายสุภาพ
- ๒๒.๒ แสดงบัตรประจำตัว บัตรสมาชิก หรือบัตรอนุญาตทุกครั้งที่สำนักหอสมุดขอตรวจ
- ๒๒.๓ ไม่สูบบุหรี่ในสำนักหอสมุด
- ๒๒.๔ ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในสำนักหอสมุด
- ๒๒.๕ ไม่นำแฟ้มเอกสาร กระเป๋า ถุงย่ามหรือหีบห่อ เข้าสำนักหอสมุด ยกเว้นเงินและของมีค่าอื่นๆ การรับของต้องนำบัตรฝากของมาขอรับคืนทุกครั้ง กรณีบัตรสูญหายผู้ให้บริการต้องนำบัตรประจำตัวมาแสดงเพื่อขอรับสิ่งของ
- ๒๒.๖ ไม่นำสิ่งผิดกฎหมาย อาวุธ วัตถุไวไฟเข้ามาในสำนักหอสมุด และสำนักหอสมุดไม่รับฝากสิ่งของดังกล่าว
- ๒๒.๗ เคารพต่อสถานที่ รักษามารยาท ความสงบเรียบร้อย และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นที่รบกวนแก่ผู้อื่น



๒๒.๘ นำทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ที่ใช้แล้วไปวางไว้ในที่ที่จัดให้

๒๒.๙ ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตรวจกระเป๋าและวัสดุทุกอย่างก่อนนำเข้า และออกจาก  
สำนักหอสมุด

๒๒.๑๐ การใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด จะต้องปฏิบัติตามที่สำนักหอสมุดกำหนด

๒๒.๑๑ การติดป้ายประกาศภายในและภายนอกอาคารสำนักหอสมุดต้องได้รับอนุญาต  
จากผู้อำนวยการสำนักหอสมุดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.๑๒ ผู้ใดทำให้เสียหาย ทำลาย ทำให้ไร้ค่าหรือไร้ประโยชน์หรือขโมยทรัพยากร  
สารสนเทศของสำนักหอสมุดหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศสำนักหอสมุด ฯ ให้ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับ  
มอบหมาย มีอำนาจพิจารณาดำเนินการดังนี้

๒๒.๑๒.๑ ว่ากล่าวตักเตือน

๒๒.๑๒.๒ เชิญให้ออกนอกบริเวณสำนักหอสมุด

๒๒.๑๒.๓ ตัดสิทธิ์การเข้าใช้บริการของสำนักหอสมุด ๑ ภาคการศึกษา

๒๒.๑๒.๔ เสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณา

## หมวดที่ ๘

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ การปฏิบัติในกรณีใดกรณีหนึ่งที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่เสร็จในวันระเบียบนี้  
ประกาศใช้ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตาม  
ระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นางสาวสายพิณ วิไลรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด