ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืม-คืน และการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
สำหรับนักศึกษาคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ประกาศฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การบริหารงาน การดำเนินงาน และการปฏิบัติงานด้านการให้บริการยืม-คืน และการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับนักศึกษาคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีมาตรฐานเดียวกัน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการยืม-คืน และการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับนักศึกษาคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒. วัตถุประสงค์ของการออกประกาศ

๒.๑ เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการยืม การใช้งาน และการคืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของนักศึกษาคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เป็นระบบ ระเบียบ และมีมาตรฐานเดียวกัน

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อการใช้งาน และดูแลรักษาทรัพย์สินของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๒.๓ เพื่อให้การบริหารจัดการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมการใช้งานได้อย่างโปร่งใส

๒.๔ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากความชำรุด บกพร่อง เสียหาย หรือสูญหาย รวมถึงการใช้งานที่ไม่ถูกวิธี ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ การเรียนการสอน โทษทางวินัย และงบประมาณของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๕ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการฝึกปฏิบัติของนักศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๒.๖ เพื่อสร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรส่วนรวมอย่างรู้คุณค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้อ ๓. แนวปฏิบัติในการยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๓.๑ การให้บริการยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ จะให้บริการเฉพาะบุคลากร และนักศึกษาคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เท่านั้น

๓.๒ การให้บริการยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ จะให้บริการเฉพาะรายวิชาที่มีการเรียนการสอนภาคปฏิบัติเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในรายวิชาที่มีการเรียนการสอนในภาคบรรยาย

๓.๓ ผู้ขอ...

๓.๓ ผู้ขอใช้บริการต้องดำเนินการกรอกแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์ พร้อมอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาลงลายมือชื่อรับรองการยืมอุปกรณ์ของนักศึกษา โดยนักศึกษาต้องแนบหลักฐานประกอบ คือ บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อยืนยันตัวตน ยื่นต่องานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ล่วงหน้าไม่น้อย ๓ วันทำการ ในวันและเวลาราชการเท่านั้น (วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ทั้งนี้ ให้ระบุวันและเวลาที่นัดหมายรับอุปกรณ์ให้ชัดเจน

๓.๔ ผู้ขอใช้บริการจะต้องตรวจสอบสถานะการจองอุปกรณ์ในระบบการยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ทางหน้าเว็บไซต์คณะสารสนเทศและการสื่อสาร หากใกล้ถึงวันที่นัดหมายรับอุปกรณ์แล้วยังไม่ได้รับการอนุมัติ ให้รีบประสานกับงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาทันที

๓.๕ หากผู้ขอใช้บริการไม่มารับอุปกรณ์ตามกำหนดเวลาที่นัดหมาย จะถือว่าผู้ขอใช้บริการสละสิทธิ์ และจะถูกตัดสิทธิ์การยืมครั้งนั้น เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการลำดับถัดไปสามารถเข้ามาจองใช้อุปกรณ์ในระบบได้

๓.๖ การยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ จะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสารเท่านั้น เจ้าหน้าที่จึงจะสามารถส่งมอบอุปกรณ์ให้แก่ผู้ขอใช้บริการได้

๓.๗ ผู้ขอใช้บริการสามารถยืมอุปกรณ์ได้ครั้งละ ๓ วันทำการ หากผู้ขอใช้บริการต้องการยืมอุปกรณ์ต่อ ต้องนำส่งคืนอุปกรณ์เดิมให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถยืมอุปกรณ์ในคราวถัดไปได้

๓.๘ อนุญาตให้ผู้ขอใช้บริการยืมอุปกรณ์ประเภทละ ๑ ชุด เท่านั้น

๓.๙ ผู้ขอใช้บริการต้องแนบหลักฐานประกอบการยืมอุปกรณ์ ได้แก่ บท/โครงเรื่อง/สตอรี่บอร์ด, บันทึกขออนุญาตไปถ่ายทำในแต่ละสถานที่ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาการยืมอุปกรณ์ในแต่ละครั้ง

๓.๑๐ ผู้ขอใช้บริการจะต้องติดต่อขอรับอุปกรณ์ด้วยตนเองเท่านั้น

๓.๑๑ ผู้ขอใช้บริการต้องตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชิ้นก่อนรับอุปกรณ์ หากได้รับอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ทันที หากไม่แจ้งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่และรับอุปกรณ์ออกไปจะถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้ขอใช้บริการ

๔. แนวปฏิบัติในการคืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๔.๑ ผู้ขอใช้บริการจะต้องนำส่งคืนอุปกรณ์ทุกรายการที่ยืมตามกำหนดเวลาที่ระบุในแบบฟอร์มเท่านั้น หากไม่นำส่งคืนอุปกรณ์ตามกำหนดเวลา มีข้อกำหนดดังนี้

(๑) ผู้ใช้บริการจะต้องเสียค่าปรับวันละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

(๒) หากไม่ชำระค่าปรับ และคืนอุปกรณ์ดังกล่าวจะมีผลต่อการจบการศึกษา

(๓) หากมีการชำระค่าปรับแล้ว งานคลังและพัสดุ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จะนำส่งเงินดังกล่าวเข้าตามระบบของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(๔) กรณีผู้ขอใช้บริการไม่นำส่งคืนอุปกรณ์ และเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาได้ติดตามทวงถามไปยังผู้ขอใช้บริการแล้วเกินกว่า ๑ วัน และผู้ขอใช้บริการยังคงเพิกเฉย ไม่นำส่งคืนอุปกรณ์พ้นระยะเวลาเกินกว่า ๑ วัน (ต้องนำส่งคืนทันที) งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาจะรายงานต่อคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพิจารณาแจ้งความดำเนินคดีในข้อหาลักทรัพย์

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยผ่านการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๒ ผู้ขอใช้บริการต้องตรวจสอบความครบถ้วนของอุปกรณ์ทุกชิ้นก่อนนำส่งคืน เช่น แบตเตอรี่ สายไฟ สายสัญญาณ ขาตั้ง เพลทขาตั้งกล้อง สายไมโครโฟน หรืออุปกรณ์เสริมอื่น ๆ เป็นต้น

๔.๓ ผู้ขอใช้บริการต้องทำความสะอาดอุปกรณ์ก่อนนำส่งคืน โดยเฉพาะกล้อง ไมโครโฟน และอุปกรณ์ที่มีฝุ่นหรือคราบสกปรกจากการใช้งาน

๔.๔ ผู้ขอใช้บริการต้องนำส่งคืนอุปกรณ์ให้กับเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง ห้ามนำส่งคืนโดยผ่านบุคคลอื่น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและลงบันทึกได้อย่างถูกต้อง

๔.๕ ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบอุปกรณ์ที่ยืมไปทุกชิ้น หากอุปกรณ์เกิดความชำรุด บกพร่อง เสียหาย หรือสูญหาย ผู้ขอใช้บริการจะต้องซ่อมแซมให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ และ/หรือจัดหาอุปกรณ์ซึ่งเป็นประเภท ยี่ห้อ และรุ่นเดียวกัน มาชดใช้คืนให้กับคณะสารสนเทศและการสื่อสาร หากผู้ขอใช้บริการไม่สามารถจัดหาอุปกรณ์ที่เป็นประเภท ยี่ห้อ และรุ่นเดียวกัน มาชดใช้คืนได้ จะต้องจัดหาอุปกรณ์ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่ากันหรือสูงกว่ามาชดใช้แทน

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยผ่านการตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูล จากงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา และงานคลังและพัสดุ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๖ ในการส่งคืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ผู้ขอใช้บริการ ต้องรอการตรวจสอบความเรียบร้อยสมบูรณ์ของอุปกรณ์ทุกรายการจากเจ้าหน้าที่ก่อน จึงจะถือว่าการส่งคืนอุปกรณ์เสร็จสมบูรณ์ และให้ส่งคืนอุปกรณ์ให้ตรงกับวันและเวลาราชการเท่านั้น (วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)

๕. แนวปฏิบัติในการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๕.๑ ผู้ขอใช้บริการต้องใช้อุปกรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่ขอยืมเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของคณะสารสนเทศและการสื่อสารไปผลิตงานเพื่อหารายได้ หากฝ่าฝืน คณะสารสนเทศและการสื่อสารจะระงับสิทธิ์การยืม-คืนอุปกรณ์ทุกประเภทแก่ผู้ขอใช้บริการ เป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา และหากอุปกรณ์เกิดความชำรุด บกพร่อง เสียหาย หรือสูญหายจากการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ ผู้ขอใช้บริการจะต้องจัดหาอุปกรณ์ซึ่งเป็นประเภท ยี่ห้อ และรุ่นเดียวกัน มาชดใช้คืนให้กับคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยผ่านการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๒ ผู้ขอใช้บริการต้องดูแลความเรียบร้อย และเก็บรักษาอุปกรณ์อย่างระมัดระวัง หลีกเลี่ยงการตกกระแทก เปียกน้ำ หรือโดนความร้อนสูง

๕.๓ เก็บรักษาอุปกรณ์ในที่ปลอดภัย ห้ามทิ้งไว้ในที่สาธารณะ รถยนต์จอดกลางแดด หรือในสถานที่ที่ไม่มีผู้ดูแล และกรณีเกิดความชำรุด บกพร่อง เสียหาย หรือสูญหาย ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบชดใช้ หรือชดเชยตามที่คณะสารสนเทศและการสื่อสาร กำหนดไว้ (ตามข้อ ๔.๕ หรือข้อ ๕.๑)

๕.๔ ผู้ขอใช้บริการต้องตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนใช้งานทุกครั้ง หากพบความผิดปกติ เช่น ภาพไม่ขึ้น เสียงไม่ออก หรือสายชำรุด ให้หยุดการใช้งานทันที และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อดำเนินการตรวจเช็ค ตรวจสอบ และดำเนินการแก้ไขต่อไป

๕.๕ ห้ามมิให้...

๕.๕ ห้ามมิให้ผู้ขอใช้บริการทำการแก้ไข ดัดแปลง ปรับเปลี่ยน หรือเปิดอุปกรณ์ภายใน รวมถึงการเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์ ได้แก่ แบตเตอรี่ สายไฟ หรืออุปกรณ์ส่วนประกอบใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตเด็ดขาด

๕.๖ ห้ามทำการติดตั้งซอฟต์แวร์อื่นใดเพิ่มเติมในอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น กล้อง เครื่องบันทึกเสียง คอมพิวเตอร์พกพา ฯลฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตเด็ดขาด

๕.๗ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากอุปกรณ์เข้ากันไม่ได้ ผู้ขอใช้บริการต้องใช้อุปกรณ์เสริมที่ได้รับมอบพร้อมกับอุปกรณ์หลักเท่านั้น

๕.๘ เพื่อให้การใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ถูกต้องและปลอดภัย ระหว่างการใช้งานต้องปฏิบัติตามคู่มือ และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด

๕.๙ หากเกิดความชำรุด บกพร่อง เสียหาย หรือสูญหายระหว่างการใช้งาน ต้องรายงานเหตุการณ์ให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที พร้อมชี้แจงรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษรรายงานต่อคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยผ่านการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๑๐ หลังใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เสร็จเรียบร้อย ต้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยก่อนนำส่งคืน เช่น ปิดเครื่อง ถอดแบตเตอรี่ เก็บสายและอุปกรณ์เสริมใส่กล่องให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์ประจำวิชา

๖.๑ ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในการขอยืมอุปกรณ์ และแนะนำการเลือกใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานหรือรายวิชา ชี้แจงขั้นตอนการขอยืม และความรับผิดชอบต่ออุปกรณ์ที่ยืม

๖.๒ ตรวจสอบความจำเป็นและความเหมาะสมของการยืมอุปกรณ์ และพิจารณาความจำเป็นของการยืมอุปกรณ์ในแต่ละกรณี

๖.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลและเอกสารประกอบการขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของนักศึกษา พร้อมลงนามรับรองในแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์

๖.๔ กำกับดูแลความเรียบร้อยในการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของนักศึกษาควบคุมดูแลให้นักศึกษาใช้อุปกรณ์อย่างถูกต้อง ปลอดภัย และเป็นไปตามประกาศของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๖.๕ ส่งเสริมความรับผิดชอบของนักศึกษา โดยปลูกฝังให้นักศึกษาตระหนักถึงความสำคัญของการดูแลรักษาทรัพย์สินของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และส่งเสริมวินัยการยืม–คืนอุปกรณ์ให้ซื่อสัตย์และตรงเวลา

๖.๖ หากพบว่านักศึกษาทำอุปกรณ์ชำรุด บกพร่อง เสียหาย หรือสูญหาย ให้รายงานเหตุการณ์ต่องานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาทันที โดยแจ้งต่อหัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาเพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และประสานให้นักศึกษาดำเนินการชดใช้ หรือชดเชยตามที่คณะสารสนเทศและการสื่อสารกำหนดไว้ (ตามข้อ ๔.๕ หรือข้อ ๕.๑)

๖.๗ ร่วมประเมินผลการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และการจัดการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในรายวิชา โดยให้ข้อมูลต่องานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการยืม–คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๗. หน้าที่...

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

๗.๑ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มอบหมายให้นายสมพร เกตุตะคุ ตำแหน่ง หัวหน้างานงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา และนายนพพร สุนะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบอุปกรณ์ และการยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เท่านั้น

๗.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการยืมให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๗.๓ ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์หลัก และอุปกรณ์เสริมก่อนการยืมให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ เรียบร้อย และครบถ้วนก่อนส่งมอบ

๗.๔ บันทึกข้อมูลผู้ยืมและรายละเอียดการใช้งาน ลงทะเบียนข้อมูลผู้ยืม วัน–เวลาที่รับและคืนอุปกรณ์ (กรณีคืนอุปกรณ์ให้ส่งคืนในวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. เท่านั้น) รวมถึงวัตถุประสงค์ในการใช้งาน จัดทำหลักฐานการยืม เช่น ใบยืมอุปกรณ์ พร้อมลายเซ็นผู้ยืมและผู้อนุญาต

๗.๕ ให้คำแนะนำการใช้งานแก่ผู้ขอใช้บริการ ได้แก่ การใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้นและวิธีการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อย่างถูกต้อง เหมาะสม และปลอดภัย แจ้งข้อควรระวังและวิธีเก็บรักษาในระหว่างการนำอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ไปใช้งาน

๗.๖ กำกับดูแลการนำส่งคืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทุกรายการ ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และความเรียบร้อยของอุปกรณ์เมื่อรับคืน ทั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์หลักและอุปกรณ์เสริม โดยละเอียด บันทึกผลการตรวจสอบ และเซ็นรับคืนอุปกรณ์

๗.๗ จัดเก็บ ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์ทุกรายการโดยละเอียด จัดตารางการตรวจเช็ก และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ที่ชำรุด จัดทำรายงานการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เสนอต่อคณบดีเป็นประจำทุกเดือน

๗.๘ รายงานกรณีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ชำรุด บกพร่อง เสียหาย หรือสูญหายต่อคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยจัดทำรายละเอียดเหตุการณ์เป็นบันทึกข้อความ พร้อมแนบหลักฐานประกอบภายใน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความชำรุด บกพร่อง เสียหาย หรือสูญหาย

๗.๙ แจ้งเตือนกำหนดส่งคืนอุปกรณ์แก่ผู้ใช้บริการ ทั้งก่อน และระหว่างการยืมอุปกรณ์ บันทึกประวัติการยืมของนักศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาการยืมอุปกรณ์ในครั้งต่อไป

๗.๑๐ ตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์ของผู้ขอใช้บริการ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับนักศึกษาคณะสารสนเทศและการสื่อสาร อย่างเคร่งครัด

หากพบผู้ขอใช้บริการฝ่าฝืน และไม่ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้ดำเนินการแจ้งคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อยกเลิกสิทธิ์การยืมครั้งนั้นในทันที และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)
คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร