



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ว่าด้วย การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้การบริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการศึกษาค้นคว้า ตรงกับความต้องการของผู้ใช้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงได้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาว่าด้วยการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เป็นส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“บรรณารักษ์” หมายถึง บรรณารักษ์ ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนครศรีอยุธยาทุกระดับการศึกษา

“นักเรียน” หมายถึง นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนครศรีอยุธยาทุกระดับ

“อาจารย์” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่สอน ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด
มหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
ที่มหาวิทยาลัยจ้างเป็นสัญญาจ้างปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“อาจารย์พิเศษ” หมายถึง อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ซึ่ง
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์พิเศษ

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลทั่วไปที่ไม่มีใช้นักเรียน นักศึกษา อาจารย์
อาจารย์พิเศษสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายถึง วัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์
รวมตลอดถึงทรัพย์สินที่อยู่ในความเป็นเจ้าของและให้บริการในสำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

หมวดที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๕ เวลาเปิดบริการ

วันจันทร์ – พุธ – ศุกร์ ๐๘.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.

วันอังคาร, พฤหัสบดี ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์ – อาทิตย์ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๖ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เปิดให้บริการเฉพาะวันที่มี
การเรียน การสอน หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร

หมวดที่ ๒

ผู้มีสิทธิใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ข้อ ๗ ผู้มีสิทธิใช้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๗.๑ กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
- ๗.๒ อาจารย์ อาจารย์พิเศษ และบุคลากรที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
- ๗.๓ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
- ๗.๔ นักเรียนโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
- ๗.๕ บุคคลภายนอก ซึ่งได้รับอนุญาตจากบรรณารักษ์เป็นกรณีพิเศษ
- ๗.๖ บุคคลในหน่วยงานที่มีการทำข้อตกลงกรอบความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาซึ่งได้รับอนุญาตจากอธิการบดี

หมวดที่ ๓

การสมัครเป็นสมาชิก

- ข้อ ๘ การทำบัตรสมาชิกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้มีสิทธิทำบัตรสมาชิก คือผู้ที่ระบุไว้ในข้อ ๗ โดยนำหลักฐานดังนี้
- ๘.๑ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก จำนวน ๒ รูป
- ๘.๒ บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประชาชน พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนหรือสำเนาใบรับฝากเงิน ในภาคเรียนปัจจุบันมาแสดง
- ๘.๓ อาจารย์ อาจารย์พิเศษและบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาให้นำบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวที่มหาวิทยาลัยออกให้มาแสดง
- ในกรณีที่ยังไม่มีบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวที่มหาวิทยาลัยออกให้มาแสดงให้นำบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา มาแสดง
- ๘.๔ นักเรียนโรงเรียนสาธิตให้นำบัตรประจำตัวนักเรียนมาแสดง
- ๘.๕ บุคคลภายนอกกรณีได้รับอนุญาตรายภาคเรียนให้นำสำเนาบัตรประชาชน / ข้าราชการ/บัตรนักศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ รูป บุคคลทั่วไป ค่าสมาชิกภาคเรียนละ ๒๐๐ บาท รายวันๆ ละ ๒๐ บาท

- บุคคลภายนอกกรณีได้รับอนุญาตรายภาคเรียนต้องชำระค่าประกัน โดยเรียกเก็บจากสมาชิกคนละ ๕๐๐ บาท และยืมได้ไม่เกินวงเงินประกันหรือชำระเงินตามราคา ทรัพย์สินการสารสนเทศกรณีที่มีความต้องการยืมทรัพย์สินการสารสนเทศเกินวงเงินค่าประกัน ยกเว้น บุคคลในหน่วยงานที่มีการทำข้อตกลงกรอบความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกรอบ ตกลงความร่วมมือนั้น

- นักเรียน/นักศึกษา ค่าสมาชิก ภาคเรียนละ ๑๐๐ บาท รายวันๆละ ๑๐ บาท (ใส่เครื่องแบบนักเรียน/นักศึกษา)

๘.๖ บุคคลภายนอกกรณีได้รับอนุญาตรายวัน ใช้บัตรประจำตัวและ ชำระค่าบำรุงสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศวันละ ๒๐ บาท โดยให้ถือว่า ใบเสร็จรับเงินเป็นบัตรอนุญาต

ข้อ ๙ อายุบัตรสมาชิกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มี รายละเอียดดังต่อไปนี้

๙.๑ อาจารย์ อาจารย์พิเศษ และบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่เป็นสมาชิกจะหมดอายุเมื่อลาออก หรือไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ที่ มหาวิทยาลัย

๙.๒ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย มีอายุสมาชิกเท่ากับ สัญญาจ้าง

๙.๓ นักศึกษาภาคปกติ มีอายุบัตรสมาชิก ๑ ปีการศึกษา

๙.๔ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีอายุบัตรสมาชิก ๑ ปีการศึกษา

๙.๕ นักศึกษาภาค กศ.บป. มีอายุบัตรสมาชิก ๑ ภาคเรียน

๙.๖ นักเรียนโรงเรียนสาธิตมีอายุบัตรสมาชิก ๑ ปีการศึกษา

๙.๗ บุคคลภายนอกกรณีได้รับอนุญาตรายภาคเรียนมีอายุบัตร สมาชิก ๑ ภาคเรียน

๙.๘ บุคคลในหน่วยงานที่มีการทำข้อตกลงกรอบความร่วมมือกับ มหาวิทยาลัยมีอายุตามกรอบเวลาในข้อตกลงความร่วมมือ

ข้อ ๑๐ การต่ออายุบัตรสมาชิก

๑๐.๑ นักศึกษาที่ประสงค์ต่ออายุบัตรสมาชิกให้นำใบเสร็จรับเงิน ค่าลงทะเบียนของภาคเรียนปัจจุบันมาแสดง

๑๐.๒ อาจารย์ บุคลากรซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ในอัตราจ้าง ที่ต้องการ ต่ออายุบัตรสมาชิกให้ ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๘.๓

๑๐.๓ นักเรียนโรงเรียนสาธิตที่ต้องการต่ออายุสมาชิกปฏิบัติ เช่นเดียวกับข้อ ๘.๔

๑๐.๔ บุคคลภายนอกกรณีได้รับอนุญาตรายภาคเรียนที่ต้องการต่ออายุสมาชิกปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๘.๕

ข้อ ๑๑ ถ้าบัตรสมาชิกหมดเนื้อที่กรอกรายการให้นำบัตรเดิมพร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกขนาด ๑ นิ้ว มายื่นต่อเจ้าหน้าที่ขอทำบัตรใหม่ โดยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่บัตรสมาชิกหาย ให้ยื่นคำร้องขอทำบัตรใหม่ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการทำบัตรใหม่ ครั้งละ ๑๐ บาท

ข้อ ๑๓ บัตรสมาชิกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ใช้เฉพาะส่วนบุคคลเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้อื่นนำมาใช้บริการแทน

หมวดที่ ๔

การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๔ ผู้มีสิทธิ์ยืมทรัพยากรสารสนเทศ

๑๔.๑ ผู้มีสิทธิ์ตามข้อ ๗.๑ ข้อ ๗.๒ ข้อ ๗.๓ และข้อ ๗.๔

ข้อ ๑๕ ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ให้ยืมออกจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๕.๑ หนังสืออ้างอิง

๑๕.๒ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เช่น วารสาร หนังสือพิมพ์

๑๕.๓ จุลสารและกฤตภาค

๑๕.๔ สิ่งพิมพ์รัฐบาล

๑๕.๕ วิทยานิพนธ์ ปัญหาพิเศษ และงานวิจัย

สำหรับข้อ ๑๕.๑ และ ๑๕.๒ กรณีมีความจำเป็นจะขอยืมออก จะต้องได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษจากผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ หรือหัวหน้าฝ่ายสิ่งพิมพ์

ข้อ ๑๖ อนุญาตให้สมาชิกเยี่ยมทรัพยากรสารสนเทศได้ตามประเภทของสมาชิก

ประเภทสมาชิก	จำนวนวัสดุสารสนเทศ	ระยะเวลา
นักศึกษาปริญญาตรี	๗ เล่ม	๗ วัน
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๑๐ เล่ม	๑๔ วัน
อาจารย์ นักวิจัย	๒๐ เล่ม	๑ ภาคเรียน
นักเรียน ร.ร. สาธิต	๓ เล่ม	๗ วัน
อาจารย์พิเศษ บุคลากรซึ่งมิได้ปฏิบัติหน้าที่สอน	๗ เล่ม	๑๔ วัน
บุคคลภายนอกกรณีได้รับอนุญาตรายภาคเรียน/บุคคลในหน่วยงานที่มีการทำข้อตกลงความร่วมมือ	๓ เล่ม	๗ วัน

ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าห้องสมุดอาจประกาศหรือกำหนดปริมาณ ระยะเวลา และเงื่อนไขในการให้เยี่ยมทรัพยากรสารสนเทศแตกต่างจากที่กำหนดข้างต้นได้ เฉพาะในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเท่านั้น

๑๖.๑ ผู้เยี่ยมทรัพยากรสารสนเทศหนังสือสำรอง มีสิทธิ์ยืมหนังสือไว้ในครอบครองได้ไม่เกินคนละ ๑ เล่ม เป็นเวลา ๑ คีน

๑๖.๒ ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมต้องชื่อเรื่องไม่ซ้ำกัน ยกเว้นเป็นทรัพยากรสารสนเทศต่อเนื่อง

ข้อ ๑๗ การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทถ้าเกินกำหนดเวลา จะต้องชำระเงินเป็นค่าปรับตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีอัตราดังนี้

๑๗.๑ ปรับวันละ ๕ บาท ต่อ ๑ เล่ม

๑๗.๒ หนังสือจอง ปรับวันละ ๒๐ บาทต่อ ๑ เล่ม

การพิจารณาค่าปรับให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อ ๑๘ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในความชำรุดเสียหาย หรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมทุกกรณี นับตั้งแต่เวลาที่ยืมออกจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจนถึงเวลาส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ และเป็นหน้าที่ของผู้ยืมที่จะต้องตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศให้เรียบร้อยก่อนที่จะยืมออกจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อต่อไปนี้

๑๘.๑ กรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหายด้วยสาเหตุใดก็ตาม ผู้ยืมต้องชำระค่าชำรุดเสียหายตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเห็นสมควร

๑๘.๒ กรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องชำระค่าทรัพยากรสารสนเทศเป็นสองเท่า ของราคาที่ปรากฏในทะเบียนหรือราคาที่มีจำหน่ายในท้องตลาดและค่าเตรียมหนังสือออกให้บริการเล่มละ ๖๐ บาท และรวมถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศอีกด้วย

๑๘.๓ ในกรณีที่ไม่สามารถหาราคาในปัจจุบันได้ให้ผู้อำนวยความสะดวกกำหนดราคาได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๙ นักศึกษาที่ค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ และค้างค่าปรับ มหาวิทยาลัยจะไม่แจ้งผลการศึกษาและไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนในภาคเรียนถัดไป ถ้าเป็นนักศึกษาปีสุดท้าย มหาวิทยาลัยจะไม่ออกใบรับรองวุฒิการศึกษาให้จนกว่านักศึกษาผู้นั้นจะได้คืนทรัพยากรสารสนเทศ และชำระค่าปรับเรียบร้อยแล้ว

หมวดที่ ๕

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ ๒๐ ถ้านักศึกษาประสงค์จะลาออก ก่อนจบการศึกษา ให้แจ้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทราบ พร้อมคืนบัตรสมาชิก

ข้อ ๒๑ การเก็บค่าธรรมเนียมการเข้าใช้บริการของบุคคลภายนอกให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ ผู้ใด ฉีก ตัด ลักขโมยทรัพยากรสารสนเทศ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษอาจให้พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาซึ่งเป็นการลงโทษขั้นร้ายแรง หรือถูกดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อ ๒๓ การปฏิบัติตนในการเข้าใช้บริการ

๒๓.๑ ผู้เข้าใช้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกคน ต้องแสดงบัตรประจำตัวทุกครั้งที่ใช้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒๓.๒ แต่งกายสุภาพ โดยสวมเสื้อที่มีแบบและสีสุภาพ สวมกางเกงขายาวหรือกระโปรง ห้ามสวมกางเกงขาสั้น ยกเว้นเครื่องแบบนักเรียน

๒๓.๓ สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น ห้ามสวมรองเท้าแตะทุกชนิด

๒๓.๔ ห้ามสวมหมวก

๒๓.๕ ห้ามสวมแว่นตาดำ

- ๒๓.๖ ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้ามาในห้องสมุด
- ๒๓.๗ ผู้ใช้บริการต้องยินยอมให้ตรวจสอบสิ่งของก่อนเข้า-ออกสำนัก
วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกครั้ง
- ๒๓.๘ ไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่เหมาะสมเป็นการรบกวนผู้อื่น เช่น
พูดคุยเสียงดัง
- ๒๓.๙ ปิดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเมื่อเข้าใช้บริการ
- ๒๓.๑๐ ผ่ากกระเป่า สิ่งของหรือสัมภาระไว้ในที่ที่จัดเตรียมไว้ ยกเว้น
ของมีค่า
- ๒๓.๑๑ ไม่วางของมีค่าทิ้งไว้ หากสูญหายจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
- ๒๓.๑๒ ช่วยรักษาทรัพย์สินของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
- ๒๓.๑๓ การติดประกาศใด ๆ ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศต้องได้รับอนุญาตจากบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง
- ข้อ ๒๔ ผู้ใช้บริการที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือบรรณารักษ์มีอำนาจดังต่อไปนี้
- ๒๔.๑ ตักเตือน
- ๒๔.๒ เชิญให้ออกจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒๔.๓ ตัดสิทธิการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒๔.๔ เสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาลงโทษในกรณีผู้ฝ่าฝืนและไม่
ปฏิบัติตามระเบียบอย่างร้ายแรง

หมวดที่ ๖

การเงิน

ข้อ ๒๕ เงินรายได้ตามระเบียบนี้หรือที่ได้รับจากการให้บริการอื่นใดของสำนัก
วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้มหาวิทยาลัยจัดสรรคืนตามส่วนให้สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศไว้เป็นเงินสำหรับใช้จ่ายในกิจการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศโดยเฉพาะ

ข้อ ๒๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ให้บรรดาบัตรสมาชิก บัตรอนุญาต และใบอนุญาตที่ออกตามระเบียบที่ถูกยกเลิกตามข้อ ๒ แห่งระเบียบนี้ เป็นบัตรสมาชิกและบัตรอนุญาตตามระเบียบนี้และให้มีอายุต่อไปจนกว่าจะสิ้นอายุตามที่กำหนดไว้ ตามระเบียบดังกล่าว แต่ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศอาจเรียกให้ผู้ถือบัตรสมาชิก บัตรอนุญาตและใบอนุญาตดังกล่าวมาทำบัตรใหม่ตามระเบียบนี้ภายในเวลาที่กำหนดก็ได้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้ที่มีหน้าที่เสียค่าปรับ ค่าเสียหาย ค่าบำรุง หรือเงินใดๆ แก่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศอยู่ในวันก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ยังคงมีหน้าที่เสียค่าปรับ ค่าเสียหาย ค่าบำรุง หรือเงินใดๆ อยู่ตามระเบียบที่ถูกยกเลิกตามข้อ ๒ แห่งระเบียบนี้จนกว่าจะชำระเสร็จ

ข้อ ๒๙ ให้บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด และวิธีปฏิบัติใด ๆ ที่ใช้บังคับอยู่ก่อนหน้าระเบียบนี้ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะถูกยกเลิกหรือมีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่ออก และวิธีปฏิบัติออกตามระเบียบนี้ใช้บังคับแทน

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(นายอารีย์ วงศ์อารยะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา