



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี  
เรื่อง การทำบัตรสมาชิกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2554

เพื่อให้การบริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2554 ข้อ 13 จึงกำหนดรายละเอียดและวิธีทำบัตรสมาชิกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ไว้ดังนี้

1. ประเภทของบัตรสมาชิก

- 1.1 บัตรสมาชิกสามัญ ชนิดติดบาร์โค้ด
- 1.2 บัตรสมาชิกสมทบ ชนิดติดบาร์โค้ด
- 1.3 บัตรสมาชิกกิตติมศักดิ์ ชนิดติดบาร์โค้ด

2. ผู้มีสิทธิในการเป็นสมาชิก ติดต่อขอสมัครเป็นสมาชิกด้วยตนเองตามวันและเวลาที่เปิดให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ

3. บุคคลผู้มีอุปการคุณต่อสำนักวิทยบริการฯ สำนักวิทยบริการฯ จะทำบัตรสมาชิกกิตติมศักดิ์ให้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

4. หลักฐานในการทำบัตรสมาชิก

4.1 บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำในมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี นำบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี มาเป็นหลักฐาน

4.2 อาจารย์พิเศษ และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี นำหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับประธานโปรแกรมวิชา หรือผู้อำนวยการกองหรือเลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก หรือหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ามาเป็นหลักฐาน

4.3 นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ ให้นำใบสำคัญแสดงการลงทะเบียนมาเป็นหลักฐาน และ/หรือบัตรประจำตัวนักศึกษามาเป็นหลักฐาน พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

4.4 บุคคลภายนอก นำหลักฐานต่างๆ มาแสดงดังนี้

4.4.1 บัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา พนักงานรัฐวิสาหกิจ ข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวประชาชน

4.4.2 สำเนาทะเบียนบ้าน

4.4.3 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

บุคคลภายนอกต้องชำระค่าธรรมเนียมสมาชิกสมทบรายปี ตามมหาวิทยาลัยกำหนด

5. อายุบัตรสมาชิก

5.1 บัตรสมาชิก อาจารย์ประจำ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี หมดอายุตามระยะเวลาที่บุคคลนั้นปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

5.2 บัตรสมาชิก พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย อาจารย์พิเศษ และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี หมดอายุ 15 วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้างที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีระบุ

5.3 บัตรสมาชิก นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี หมดอายุเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

5.4 บัตรสมาชิกสมทบของบุคคลภายนอก หมดอายุเมื่อครบ 1 ปี ที่เป็นสมาชิกหรือขอลาออกจากการเป็นสมาชิก หรือพ้นสภาพเนื่องจากถูกเพิกถอนสิทธิ์

#### 6. การต่ออายุบัตรสมาชิก

6.1 พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย อาจารย์พิเศษ และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ต่ออายุบัตรสมาชิกได้ตามระยะเวลาในสัญญาจ้าง

6.2 นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ต้องนำใบสำคัญแสดงการลงทะเบียนมาแสดง

6.3 บุคคลภายนอกต่ออายุสมาชิกภายในเวลา 45 วัน หลังจากวันที่บัตรสมาชิกหมดอายุ โดยไม่ต้องชำระเงินค่าประกันของเสียหายใหม่

ค่าประกันของเสียหายสำหรับสมาชิกบุคคลภายนอก สำนักวิทยบริการฯ จะคืนให้เมื่อบุคคลนั้นลาออกจากการเป็นสมาชิกก่อนครบอายุ 1 ปี และ/หรือภายใน 45 วัน หลังจากวันที่บัตรสมาชิกหมดอายุ หากพ้นกำหนดนี้เงินค่าประกันของเสียหายจะเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

#### 7. สมาชิกทุกประเภทที่ทำบัตรสมาชิกสูญหาย ต้องแจ้งหายทันที ที่สำนักวิทยบริการฯ

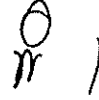
หากไม่แจ้งหาย และมีบุคคลอื่นนำไปใช้ ผู้เป็นเจ้าของบัตรสมาชิกต้องรับผิดชอบต่อการยืมทรัพยากรนั้นๆ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

เมื่อสมาชิกประสงค์จะทำบัตรสมาชิกใหม่ทดแทนบัตรสมาชิกที่หาย ต้องติดต่อขอทำบัตรใหม่ พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2554

8. บัตรสมาชิกสำนักวิทยบริการฯ ให้ใช้เฉพาะตัว จะมอบให้บุคคลอื่นนำมาใช้บริการแทนไม่ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2554

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'O' above a 'K' followed by a closing parenthesis ')', all enclosed within a faint circular outline.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทันตিকা ศรีโปฏก)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ