ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ. 2553

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2553

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

"สำนัก" หมายความว่า สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์กลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศใน วิทยาเขต สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

"วิทยาเขต" หมายความว่า วิทยาเขตกาฬสินธุ์ วิทยาเขตขอนแก่น วิทยาเขตสกลนคร วิทยาเขตสุรินทร์ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

"ห้องสมุด" หมายความว่า ห้องสมุดในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์กลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และห้องสมุดของหน่วยงานที่รับผิดชอบงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ใน วิทยาเขต

"ศูนย์การเรียนด้วยตนเอง" หมายความว่า ศูนย์การเรียนด้วยตนเองในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์กลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และศูนย์การเรียนด้วยตนเองของหน่วยงานที่รับผิดชอบงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในวิทยาเขต

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์กลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในวิทยาเขตสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

"บรรณารักษ์" หมายความว่า บรรณารักษ์ห้องสมุด ศูนย์กลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และบรรณารักษ์ห้องสมุดของหน่วยงานที่รับผิดชอบงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในวิทยาเขต

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า บุคลากรอื่น ๆ ที่มิใช่บรรณารักษ์ห้องสมุด ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์กลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานและของหน่วยงานที่รับผิดชอบงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในวิทยาเขต

"ทรัพยากรสารสนเทศ " หมายความว่า วัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดและศูนย์การเรียนด้วยตนเอง ที่มีไว้เพื่อการศึกษาค้นคว้า ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษา

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง หรือประกาศเพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

หมวด 1
ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการสำนัก

ข้อ 6 บุคคลดังต่อไปนี้ มีสิทธิ์ใช้บริการสำนัก

6.1 นักศึกษา

6.1.1 นักศึกษาศูนย์กลางมหาวิทยาลัย

6.1.2 นักศึกษาจากวิทยาเขตของมหาวิทยาลัย

6.1.3 นักศึกษาของมหาวิทยาลัยในเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษา

6.2 บุคลากรมหาวิทยาลัย ได้แก่

6.2.1 อาจารย์

6.2.1.1 อาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

6.2.1.2 อาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัย

6.2.2 ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย

6.2.3 ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินรายได้ หรือเงินงบประมาณแผ่นดิน

6.2.4 ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศสังกัดมหาวิทยาลัย

6.2.5 ชาวต่างประเทศ ตามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย

6.3 กรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกที่เป็นคณะกรรมการอื่นใดในมหาวิทยาลัย

6.4 บุคคลภายนอก หรือบุคคลอื่นที่มิใช่สมาชิกตามข้อ 6.1 หรือข้อ 6.2

หมวด 2
ผู้มีสิทธิ์ยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ 7 บุคคลดังต่อไปนี้ มีสิทธิ์ยืมทรัพยากรสารสนเทศ

7.1 สมาชิกภายในได้แก่

7.1.1 นักศึกษา

7.1.1.1 นักศึกษาศูนย์กลางมหาวิทยาลัย

7.1.1.2 นักศึกษาจากวิทยาเขตของมหาวิทยาลัย

7.1.1.3 นักศึกษาของมหาวิทยาลัยในเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษา

7.1.2 อาจารย์

7.1.2.1 อาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

7.1.2.2 อาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัย

7.1.3 บุคลากรของมหาวิทยาลัย

7.1.3.1 ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย

7.1.3.2 ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือเงินงบประมาณแผ่นดิน

7.1.3.3 ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ สังกัดมหาวิทยาลัย

7.1.3.4 ชาวต่างประเทศ ตามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย

7.1.4 กรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกที่เป็นคณะกรรมการอื่นใดในมหาวิทยาลัย

7.2 สมาชิกสมทบ

7.2.1 สมาชิกอื่นที่มิใช่สมาชิกตามข้อ 7.1 ที่สำนักเห็นสมควร

หมวด 3

การเป็นสมาชิก

ข้อ 8 การเป็นสมาชิก ให้ปฏิบัติดังนี้

8.1 การสมัครเป็นสมาชิกภายใน

8.1.1 สมาชิกตามข้อ 7.1.1.1 แสดงใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ

8.1.2 สมาชิกตามข้อ 7.1.1.2, 7.1.1.3 แสดงหนังสือรับรองจากบรรณารักษ์หน่วยงาน

8.1.3 สมาชิกตามข้อ 7.1.2.1 แสดงบัตรประจำตัวข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา

8.1.4 สมาชิกตามข้อ 7.1.2.2 จะต้องนำแบบฟอร์มหนังสือรับรองจากสำนัก ให้คณบดี/หัวหน้าสาขาที่ตนสังกัดลงนามรับรอง ทางสำนักจะออกบัตรให้โดยมีอายุการใช้งาน 1 ภาคการศึกษา ถ้าหากภาคการศึกษาต่อไปมีการสอนอีกให้นำบัตรสมาชิกพร้อมเอกสารรับรองการสอนมาติดต่อที่เคาน์เตอร์บริการ

8.1.5 สมาชิกตามข้อ 7.1.3.1 แสดงบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ

8.1.6 สมาชิกตามข้อ 7.1.3.2, 7.1.3.3 และ 7.1.3.4 แสดงหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน

8.1.7 สมาชิกตามข้อ 7.1.4 แสดงบัตรที่ออกให้โดยสำนัก

8.2 การสมัครเป็นสมาชิกสมทบ

8.2.1 แสดงบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ พร้อมรูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป และค่าธรรมเนียมสมาชิก 500 บาท/ปี

ข้อ 9 อายุการเป็นสมาชิก

9.1 สมาชิกภายในข้อ 7.1.1 ให้มีอายุการเป็นสมาชิกจนถึงสิ้นภาคการศึกษา แต่ต้องไม่เกินกว่าวันที่ผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือเมื่อปรากฏว่าผู้นั้นไม่ชำระเงินค่าบำรุงห้องสมุด

9.2 สมาชิกภายในนอกจากข้อ 7.1.1 จะหมดอายุการเป็นสมาชิกเมื่อผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน หรือ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกที่เป็นคณะกรรมการอื่นใดในมหาวิทยาลัย

9.3 สมาชิกสมทบ มีอายุการเป็นสมาชิก 1 ปี

ข้อ 10 สมาชิกที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ

10.1 สมาชิกตามข้อ 7.1.1. และ 7.1.1.2 จะสำเร็จการศึกษา พ้นสภาพนักศึกษา หรือลาออกจากการเป็นนักศึกษา จะต้องผ่านการตรวจสอบและรับรองการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศจากบรรณารักษ์ก่อน

10.2 สมาชิกตามข้อ 7.1.2 และ 7.1.3 ที่เปลี่ยน ย้าย หรือโอน หน่วยงานต้นสังกัด หรือลาออกจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้แจ้งผู้อำนวยการทันที

ข้อ 11 บัตรสมาชิกทุกประเภทหากชำรุดหรือสูญหาย และประสงค์ทำบัตรสมาชิกใหม่ ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามประกาศของสำนัก

หมวด 4
วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ในการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ 12 ในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ สมาชิกจะต้องยืมโดยใช้บัตรสมาชิกของตนเอง ตามเวลาที่กำหนด และจะต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศภายในวันและเวลาที่กำหนด กรณีหมดอายุการเป็นสมาชิกต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไปทั้งหมดทันทีในวันที่อายุการเป็นสมาชิกสิ้นสุดลง

ข้อ 13 สมาชิกตามข้อ 7.2 ที่ประสงค์จะยืมทรัพยากรสารสนเทศให้วางเงินค่าประกันตามประกาศของสำนัก โดยเงินค่าประกันจะคืนให้ผู้ใช้บริการเมื่อนำทรัพยากรสารสนเทศมาคืน หากพ้นกำหนดภายในสี่สิบห้าวันนับจากวันครบกำหนดส่ง สำนักจะนำส่งเงินค่าประกันเป็นเงิน รายได้ของสำนักเพื่อใช้ในกิจการของสำนักต่อไป

หมวด 5
ประเภททรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ

ข้อ 14 ทรัพยากรสารสนเทศ ที่ให้ยืมและไม่ให้ยืมออกนอกสำนัก จำแนกได้ดังนี้

14.1 วัสดุตีพิมพ์

14.1.1 วัสดุตีพิมพ์ที่ให้ยืมออกนอกสำนัก ได้แก่

14.1.1.1 หนังสือทั่วไป

14.1.1.2 สิ่งพิมพ์รัฐบาล

14.1.1.3 นวนิยาย

14.1.1.4 หนังสือสำรอง

14.1.1.5 วิทยานิพนธ์

14.1.1.6 เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ระบุให้ยืมออกได้

14.1.2 วัสดุตีพิมพ์ที่ห้ามยืมออกนอกสำนัก ได้แก่

14.1.2.1 หนังสืออ้างอิง

14.1.2.2 หนังสือหายาก

14.1.2.3 วารสารและนิตยสาร

14.1.2.4 กฤตภาคและจุลสาร

14.1.2.5 เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ระบุห้ามยืม

14.2 วัสดุไม่ตีพิมพ์

14.2.1 วัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ให้ยืมออกนอกสำนัก ได้แก่

14.2.1.1 เทปตลับ

14.2.1.2 วีดิทัศน์

14.2.1.3 สื่อประสม (ซีดี-รอม)

14.2.1.4 แผ่นวีดิทัศน์ดิจิตอล (วีซีดี หรือ ดีวีดี)

14.2.1.5 แผ่นบันทึกข้อมูล (ซีดี)

14.2.1.6 วัสดุไม่ตีพิมพ์อื่นที่ระบุให้ยืมออกได้

14.2.2 วัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ห้ามยืมออกนอกสำนัก ได้แก่

14.2.2.1 ไมโครฟอร์ม

14.2.2.2 แผนภูมิ

14.2.2.3 แผนที่

14.2.2.4 ภาพ หรือ ภาพเขียนที่ใส่กรอบ

14.2.2.5 วัสดุไม่ตีพิมพ์อื่น ๆ ที่ระบุห้ามยืม เช่นของที่ระลึก โล่ ถ้วยรางวัล เป็นต้น

14.3 ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์

หมวด 6
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ

ข้อ 15 ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าใช้บริการ มีดังนี้

15.1 ต้องแต่งกายให้สุภาพ สำรวมกิริยา ไม่พูดคุยเสียงดังและไม่ปฏิบัติตนเป็นที่รบกวนผู้อื่น

15.2 ต้องแสดงบัตรประจำตัว บัตรสมาชิก ทุกครั้งที่เจ้าหน้าที่ขอตรวจ

15.3 เก็บกระเป๋า แฟ้มเอกสาร ถุงหรือหีบห่อไว้ในที่ ๆ จัดให้ และขอสงวนสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบกรณีที่จำเป็น

15.4 ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้าบริเวณห้องสมุด/ศูนย์การเรียนด้วยตนเอง

15.5 ห้ามทำความสกปรก ในบริเวณห้องสมุด/ศูนย์การเรียนด้วยตนเอง

15.6 ห้ามเล่นการพนันในพื้นที่บริการของสำนัก

15.7 ห้ามฉีก กรีด ตัด หนังสือเอกสาร และหรือทรัพยากรสารสนเทศทุกชนิด

15.8 ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุด/ศูนย์การเรียนด้วยตนเอง โดยไม่ได้ยืมอย่างถูกต้องตามระเบียบ

15.9 ห้ามติดประกาศหรือโฆษณาใดๆ ในสำนัก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหรือบุคคลที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

15.10 ผู้ที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศจะต้องส่งคืนตามเวลาที่ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนด้วยตนเองกำหนด

ข้อ 16 ผู้ใช้บริการ ต้องปฏิบัติตามข้อ 15 หากฝ่าฝืน จะถูกดำเนินการดังนี้

16.1 ตักเตือน

16.2 เชิญให้ออกนอกห้องสมุด/ศูนย์การเรียนด้วยตนเอง

16.3 ประกาศ/ประสานหน่วยงานต้นสังกัดให้ทราบพฤติกรรมของการฝ่าฝืน

16.4 ตัดสิทธิการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

16.5 ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาลงโทษทางวินัยหรือทางอาญา หรือให้มีการรับผิดตามกฎหมายต่อไป

ข้อ 17 ผู้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ต้องตรวจดูความชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศ ก่อนทำการยืม หากพบให้แจ้งบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ทราบทันที มิฉะนั้นผู้ยืมต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไป

ข้อ 18 ผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

18.1 ผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศตามกำหนดเวลาให้ยืม หากส่งคืนเกินกว่ากำหนดเวลาต้องชำระเงินค่าปรับ ดังนี้

18.1.1 อัตราค่าปรับการคืนวัสดุสารสนเทศทั่วไปที่เกินกำหนดในอัตราวันละ 5 บาท

18.1.2 อัตราค่าปรับการคืนวัสดุสารสนเทศฯ ที่มีลักษณะการให้ยืมในกรณีพิเศษที่เกินกำหนด ในอัตรา วันละ 10 บาท ทั้งนี้ให้นับรวมวันหยุดราชการด้วย

18.2 หากทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมชำรุด ผู้ยืมต้องชดใช้ค่าเสียหาย เพื่อซ่อมแซมตามมูลค่าที่ซ่อมแซม หากไม่สามารถซ่อมแซมได้จะต้องชดใช้โดยการซื้อในรายการที่เหมือนเดิมหรือใหม่กว่าของเดิม

18.3 หากทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้โดยการซื้อในรายการที่เหมือนเดิม หรือใหม่กว่าของเดิม และในกรณีที่แจ้งหายหลังวันกำหนดส่งต้องชำระค่าปรับตามประกาศของสำนัก

18.4 หากทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหายตามข้อ 18.2 และสูญหายตามข้อ 18.3 ในกรณีที่ไม่สามารถหาซื้อมาใช้ได้ ต้องชดใช้เป็นเงินจำนวนสองเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศนั้น แต่หากมีเหตุอันสมควรอื่น อาจกำหนดให้ชดใช้เป็นเงินค่าทรัพยากรสารสนเทศ ค่าปรับ และหรือค่าเสียหาย ถ้ามี ตามที่บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่พิจารณาและได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ

18.5 กรณีผู้ยืมทำทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย หรือชำรุดจนไม่สามารถใช้การได้ หากยังไม่ได้ชดใช้ตามข้อ 18.1 ข้อ 18.2 และ ข้อ 18.3 จะถูกตัดสิทธิการยืม

18.6 บุคคลตามข้อ 7.1.1 ที่ค้างค่าปรับและ/หรือไม่ส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศตามกำหนดจะต้องดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนการลงทะเบียนในภาคการศึกษาถัดไป หากยังไม่ดำเนินการให้เรียบร้อย จะถูกตัดสิทธิการยืม

18.7 บุคคลตามข้อ 7.1.2 7.1.3 7.1.4 และ 7.2 ที่ไม่ส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ ตามที่ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนด้วยตนเองได้ทวงถาม สำนักจะเสนอชื่อเพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการทางวินัย ทางกฎหมาย หรือตามที่เห็นสมควรต่อไป

18.8 สมาชิกตามข้อ 7.1 ที่จะหมดสภาพการเป็นบุคลากรภายในของมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการคืนทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไปให้เรียบร้อยก่อน ทั้งนี้สำนักจะประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 19 ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบระวังทรัพย์สินส่วนตัว รวมทั้งต้องป้องกันและใช้ทรัพย์สินของสำนักอย่างระมัดระวัง

ข้อ 20 การใช้บริการบางชนิด ผู้ใช้บริการจะต้องเสียค่าบริการตามประกาศของสำนัก

หมวด 7
เวลาเปิดให้บริการ

ข้อ 21 เวลาเปิดบริการให้ถือตามเวลาราชการของมหาวิทยาลัย และการเปิดบริการนอกเหนือจากเวลาราชการ ให้เป็นไปตามประกาศของสำนัก

ข้อ 22 เมื่อมีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการอาจเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการได้ โดยให้ประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน

ในกรณีฉุกเฉิน เพื่อรักษาประโยชน์ของสำนัก หรือเพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ ผู้อำนวยการหรือตัวแทนมีอำนาจปิดบริการ หรือเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการเป็นการชั่วคราวโดยไม่จำเป็นต้องประกาศล่วงหน้า

หมวด 8
เงินรายได้จากบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ 23 เงินรายได้ตามระเบียบนี้หรือที่ได้รับจากการให้บริการอื่นใดของสำนัก ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรคืนให้ไว้เป็นเงินสำหรับใช้จ่ายในกิจการของสำนักโดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้จ่ายเงินรายได้

ประกาศ ณ วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2553

(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน