



บันทึกความเข้าใจ

ระหว่าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

โดย สำนักหอสมุดกลาง

กับ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ทำขึ้นที่สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2567 ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ตั้งอยู่เลขที่ 1518 ถนนประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10800 โดย รองศาสตราจารย์ ดร.พยุ่ง มีสังข์ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ผู้มีอำนาจลงนาม ในนามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ปรากฏตาม หนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ 15 มีนาคม 2567 ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจนี้ เรียกว่า “มจพ.” ฝ่ายหนึ่ง กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งอยู่เลขที่ 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10300 โดย ดร.เชาวลิต สมบูรณ์พัฒนากิจ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปรากฏตามคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2567 ซึ่งต่อไปในฉบับนี้ เรียกว่า “มทร.พระนคร” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำบันทึกความเข้าใจระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือโดย สำนักหอสมุดกลาง กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจนี้เรียกว่า “บันทึกความเข้าใจ” โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำของประเทศไทย ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน้าที่หลักในการผลิตบัณฑิต วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยี ส่งเสริม และเป็นศูนย์กลางในการให้บริการทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และวิชาการขั้นสูงที่เกี่ยวข้อง แก่กลุ่มผู้ประกอบการ กลุ่มอาชีพ และผู้สนใจทั่วไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเสียงและมีความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ มีหน้าที่หลักผลิตและพัฒนากำลังคนให้พร้อมเป็น “นวัตกรรมบูรณาการ” ที่มีความรอบรู้ มีความสามารถในการปรับตัว และรับมือกับความท้าทายได้อย่างรวดเร็ว สร้างฐานข้อมูลคุณภาพ เพื่อสร้างสรรค์งานวิจัย และต่อยอดนวัตกรรมใหม่ ๆ พัฒนามหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และสร้างประโยชน์ให้กับชุมชนสังคม

ข้อ 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.2 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันได้อย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ
- 2.3 เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ สามารถเข้าถึงแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย และตรงกับความต้องการมากที่สุด

ข้อ 3. หลักการ

การดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจในแต่ละโครงการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะผู้บริหาร ทั้งสองฝ่าย ภายใต้แนวทางการดำเนินการร่วมกัน ดังนี้

- 3.1 ความร่วมมือจะต้องอยู่บนพื้นฐานความเข้าใจอันดีต่อกัน และประสานผลประโยชน์ในการพัฒนาความรู้ ทางวิชาการ พัฒนาการศึกษา และความมั่นคงในทุกด้านของประเทศอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในภาคอุตสาหกรรมของประเทศ
- 3.2 ความร่วมมือจะต้องไม่นำมาซึ่งความเสียหายชื่อเสียง หรือความเสียหายใด ๆ แก่ทุกฝ่าย
- 3.3 ความร่วมมือจะต้องเป็นประโยชน์ต่อสังคม และประเทศชาติ
- 3.4 ความร่วมมือจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของความจริงใจต่อกัน ในการที่จะร่วมกันแก้ไขปัญหา และอุปสรรค และร่วมดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
- 3.5 ความร่วมมือจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต และไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับตลอดจนนโยบาย ที่ทั้งสองฝ่ายถือปฏิบัติ
- 3.6 บันทึกความเข้าใจฉบับนี้เป็นเพียงการแสดงเจตนารมณ์ร่วมกันของทั้งสองฝ่ายเท่านั้น โดยไม่มีผลผูกพันทางกฎหมายหรือสร้างภาระผูกพันรวมทั้งข้อผูกมัดทางกฎหมายไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแต่ประการใด

ข้อ 4. กิจกรรมความร่วมมือ

ทั้งสองฝ่าย ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ บทความ วารสาร วิทยานิพนธ์ และงานวิจัยต่าง ๆ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น สไลด์ทัศน์ วัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการให้บริการพื้นที่ สำหรับนั่งอ่านอันจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย เพื่อใช้ในการประกอบการเรียนการสอน ทางด้านวิชาการ การให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด นั้น ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศของห้องสมุด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน

- 4.1 ให้มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจปีละครั้ง และแจ้งให้ทั้งสองฝ่ายทราบ

ข้อ 5. หน้าที่ของทั้งสองฝ่าย

- 5.1 มทร.พระนคร ตกลงให้ความร่วมมือบริการทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้
 - 5.1.1 ผู้มีสิทธิใช้บริการ
 - นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรปัจจุบัน

5.1.2 ค่าใช้จ่ายบริการ

- ไม่เสียค่าใช้จ่ายบริการ

5.1.3 การแสดงตัวตนเพื่อเข้าใช้บริการ

- ผู้ใช้บริการแสดงบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมบัตรนักศึกษา บัตรข้าราชการ บัตรพนักงาน มหาวิทยาลัย บัตรพนักงานราชการ ฯลฯ ของ มจพ. ก่อนเข้าใช้บริการโดยแสดงต่อเจ้าหน้าที่ของ มทร.พระนคร

5.1.4 การให้บริการ

- พื้นที่นั่งอ่านห้องสมุดทั้ง 4 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์เทเวศร์ ศูนย์โชติเวช ศูนย์พัฒนวิชาการพระนคร และศูนย์พระนครเหนือ (ส่งหนังสือการเข้าใช้บริการช่วงสอบเฉพาะนักศึกษา มทร.พระนคร โดยให้เป็นไปตามประกาศของ มทร.พระนคร ติดตามข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่ Facebook)

- ยืมทรัพยากรสารสนเทศ

5.1.5 ทรัพยากรที่ให้บริการ

- ทรัพยากรประเภทสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือ วิทยานิพนธ์ และงานวิจัยต่าง ๆ ซึ่งไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

5.1.6 OPAC Database

- lib.rmutp.ac.th

5.1.7 ลักษณะการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศฉบับจริง

5.7.1.1 กรณีผู้ให้บริการติดต่อขอยืมด้วยตนเอง

1) การเข้าใช้บริการ

- ผู้ใช้บริการแสดงบัตรประจำตัว เช่น บัตรนักศึกษา บัตรข้าราชการ บัตรพนักงาน มหาวิทยาลัย บัตรพนักงานราชการ ฯลฯ ของ มจพ. ก่อนเข้าใช้บริการโดยแสดงต่อเจ้าหน้าที่ของ มทร.พระนคร

2) การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

- โดยนำทรัพยากรสารสนเทศมายืมพร้อมแสดงบัตรประจำตัว ต่อเจ้าหน้าที่ของ มทร.พระนคร ณ เคาน์เตอร์บริการ

3) การคืนทรัพยากรสารสนเทศ

- ผู้ใช้บริการต้องมาคืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเองในระยะเวลาที่กำหนดไว้

5.7.1.2 กรณีใช้บริการผ่านการจัดส่งทางบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

1) การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

- โดยบรรณารักษ์ มจพ. ส่งคำขอมายัง : library@rmutp.ac.th

- ตรวจสอบสถานะคำขอได้ที่ : ill@lib.kmutnb.ac.th

- จัดส่งหนังสือให้ มจพ. ยกเว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- วิธีการจัดส่งทางบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด แบบ EMS (คิดอัตราค่าส่งตามจริง)

- ตรวจสอบสถานะการจัดส่งได้ที่ : ill@lib.kmutnb.ac.th

- ชำระค่าบริการภายใน 1 วันทำการ หลังจากได้รับ E-mail หรือไลน์แจ้งค่าบริการ

- ตรวจสอบค่าบริการได้ที่ : ill@lib.kmutnb.ac.th

2) การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ

- บรรณารักษ์ มจพ. ส่งหนังสือคืน มทร.พระนคร ภายในระยะเวลาที่กำหนด (EMS)

5.1.8 สิทธิการยืมหนังสือ

5.1.8.1 กรณีมายืมด้วยตนเอง

- ไม่เกิน 3 เล่ม / คน

5.1.8.2 กรณียืมผ่านบรรณารักษ์

- ไม่เกิน 3 เล่ม / คน และ ไม่เกิน 20 เล่ม / สถาบัน

5.1.9 ระยะเวลาการยืม

5.1.9.1 กรณีมายืมด้วยตนเอง

- ระยะเวลาการยืม 15 วัน และยืมต่อได้ 1 ครั้ง

5.1.9.2 กรณียืมผ่านบรรณารักษ์

- ระยะเวลาการยืม 30 วัน ต่ออายุการยืม 1 ครั้ง 7 วัน

5.1.10 ลักษณะการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

- ให้บริการฐานข้อมูลคลังปัญญา มทร.พระนคร

5.1.11 ค่าปรับยืมเกินกำหนด

- หนังสือ (ทั่วไป) 3 บาท / ต่อเล่ม / วัน

5.1.12 กรณีหนังสือชำรุดหรือสูญหาย

- ชดใช้เป็นหนังสือเล่มเดิม หรือปีพิมพ์ใหม่กว่า พร้อมค่าดำเนินการ 100 บาท หรือชดใช้เป็นเงิน 2 เท่าของราคาหนังสือ และค่าดำเนินการ 100 บาท ตามระเบียบของห้องสมุด

5.1.13 กรณีหนังสือค้างส่ง

- บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มทร.พระนคร เจ้าของทรัพยากรส่งข้อมูลให้ มจพ.

ห้องสมุดต้นสังกัดตรวจสอบ และติดตามตัวเล่มต่อไป

5.1.14 บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบ

1) นางสาวกมล สุประการพงษ์

2) นางสาวโสภา ไทยลา

5.1.15 ช่องทางการติดต่อ

- Email: arit@rmutp.ac.th

5.1.16 Website

- <https://lib.arit.rmutp.ac.th/>

5.1.17 ติดตามข่าวสาร ประชาสัมพันธ์

- Facebook: @librmutp

5.1.18 ช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้ให้บริการ

- Email: library@rmutp.ac.th

5.2 มจพ. ตกลงให้ความร่วมมือบริการทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

5.2.1 ผู้มีสิทธิใช้บริการ

- นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรปัจจุบัน

5.2.2 ค่าเช่าใช้บริการ

- ไม่เสียค่าเช่าใช้บริการ

5.2.3 การแสดงตัวตนเพื่อเช่าใช้บริการ

- ผู้ใช้บริการแสดงบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมบัตรนักศึกษา บัตรข้าราชการ บัตรพนักงาน มหาวิทยาลัย บัตรพนักงานราชการ ฯลฯ ของ มทร.พระนคร ก่อนเช่าใช้บริการโดยแสดงต่อเจ้าหน้าที่ของ มจพ.

5.2.4 การให้บริการ

- พื้นที่นั่งอ่านสำนักหอสมุดกลาง และห้องสมุดสาขาทุกแห่ง (สงวนสิทธิ์การเช่าใช้บริการ ช่วงสอบเฉพาะนักศึกษา มจพ. โดยให้เป็นไปตามประกาศของ มจพ. ติดตามข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่ Facebook)

- ยืมทรัพยากรสารสนเทศ

5.2.5 ทรัพยากรที่ให้บริการ

- ทรัพยากรประเภทสิ่งพิมพ์ / อิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือ บทความ วารสาร วิทยานิพนธ์และงานวิจัยต่าง ๆ ซึ่งไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

5.2.6 OPAC Database

- Library.kmutnb.ac.th

5.2.7 ลักษณะการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศฉบับจริง

5.2.7.1 กรณีผู้บริการติดต่อขอยืมด้วยตนเอง

1) การเช่าใช้บริการ

- ผู้ใช้บริการแสดงบัตรประจำตัวประชาชน พร้อม บัตรนักศึกษา บัตรข้าราชการ บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย บัตรพนักงานราชการ ฯลฯ ของ มทร.พระนคร ก่อนเช่าใช้บริการโดยแสดงต่อเจ้าหน้าที่ของ มจพ.

2) การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

- โดยนำทรัพยากรสารสนเทศมายืมพร้อมแสดงบัตรประจำตัว และบัตรสมาชิกห้องสมุด ต่อเจ้าหน้าที่ของ มจพ. ณ เคาน์เตอร์ Information Service

3) การคืนทรัพยากรสารสนเทศ

- ผู้ใช้บริการต้องมาคืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเองในระยะเวลาที่กำหนดไว้

5.2.7.2 กรณีใช้บริการผ่านการจัดส่งทางบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

1) การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

- โดยบรรณารักษ์ มทร.พระนคร ส่งคำขอมายัง : ill@lib.kmutnb.ac.th
- ตรวจสอบสถานะคำขอได้ที่ : library@rmutp.ac.th
- จัดส่งหนังสือให้ มทร.พระนคร ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- วิธีการจัดส่งทาง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด แบบ EMS (คิดอัตราค่าส่งตามจริง)
- ตรวจสอบสถานะการจัดส่งได้ที่: library@rmutp.ac.th
- ชำระค่าบริการภายใน 1 วันทำการ หลังจากได้รับ E-mail หรือไลน์ แจ้งค่าบริการ
- ตรวจสอบค่าบริการได้ที่ : library@rmutp.ac.th

2) การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ

- บรรณารักษ์ มทร.พระนคร ส่งหนังสือคืน มจพ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด (EMS)

5.2.8 สิทธิการยืมหนังสือ

5.2.8.1 กรณีมายืมด้วยตนเอง

- ไม่เกิน 3 เล่ม/คน

5.2.8.2 กรณียืมผ่านบรรณารักษ์

- ไม่เกิน 20 เล่ม/สถาบัน

5.2.9 ระยะเวลาการยืม

5.2.9.1 กรณีมายืมด้วยตนเอง

- ระยะเวลาการยืม 15 วัน และยืมต่อได้ 1 ครั้ง

5.2.9.2 กรณียืมผ่านบรรณารักษ์

- ระยะเวลาการยืม 20 วัน ไม่ต่ออายุการยืม

5.2.10 ลักษณะการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

5.2.10.1 ให้บริการเฉพาะไฟล์ E-Project, E-Thesis เท่านั้น

5.2.10.2 ฐานข้อมูลออนไลน์ที่สำนักฯ บอกรับ

5.2.10.3 คิดอัตราค่าบริการตามประกาศของห้องสมุด

- 1) บรรณารักษ์ มทร.พระนคร ส่งคำขอมายังที่ : ill@lib.kmutnb.ac.th

- 2) ตรวจสอบสถานะคำขอได้ที่ : library@rmutp.ac.th

- 3) ส่งบทความให้ภายใน 3 วันทำการ

5.2.11 สิทธิการขอบทความอิเล็กทรอนิกส์

- 10 บทความ / สัปดาห์ / สถาบัน

5.2.12 ค่าปรับยืมเกินกำหนด

- หนังสือ (ทั่วไป) 5 บาท / ต่อเล่ม / วัน

5.2.13 กรณีหนังสือชำรุดหรือสูญหาย

- ชดใช้เป็นหนังสือเล่มเดิม หรือพิมพ์ใหม่กว่า พร้อมค่าดำเนินการ 100 บาท หรือชดใช้เป็นเงิน 2 เท่าของราคาหนังสือ และค่าดำเนินการ 100 บาท ตามระเบียบของห้องสมุด

5.2.14 กรณีหนังสือค้างส่ง

- บรรณารักษ์ มจพ. เจ้าของทรัพยากรส่งข้อมูลให้บรรณารักษ์ มทร.พระนคร ห้องสมุดต้นสังกัด ตรวจสอบ และติดตามตัวเล่มต่อไป

5.2.15 บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบ

- นางสาววิชยา วรรณสิทธิ์
- นางสาวนวรรตน์ โพธิ์เขียว

5.2.16 ช่องทางการติดต่อ

- Email : ill@lib.kmutnb.ac.th

5.2.17 Website

- <https://library.kmutnb.ac.th>

5.2.18 ติดตามข่าวสาร ประชาสัมพันธ์

- Facebook : Central.Llibrary.Kmutnb

5.2.19 ช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้ให้บริการ

- Email : ill@lib.kmutnb.ac.th

5.3 ค่าบริการจัดส่งการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

- ทั้งสองฝ่ายตกลงว่าค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นให้ทั้งสองฝ่ายคิดอัตราค่าส่งตามความจริง

5.4 ผู้ประสานงาน

- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร. ทุกศูนย์พื้นที่ทั้ง 4 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์เทเวศร์ ศูนย์โชติเวช ศูนย์พัฒนียการพระนคร และศูนย์พระนครเหนือ ติดต่อ นางสาวอ้อยจริยา พลัฒ์จัน E-mail: art@mutp.ac.th หรือ เบอร์โทรศัพท์ 02-665 3777 ต่อ 6790 หากไม่สามารถติดต่อได้ กรุณาติดต่อ หัวหน้างานห้องสมุด นางสาวกมล สุประภารพงษ์ เบอร์โทรศัพท์ 063-296-9532

- สำนักหอสมุดกลาง มจพ. ติดต่อ นางสาววิชยา วรรณสิทธิ์ หรือ นางสาวนวรรตน์ โพธิ์เขียว E-mail : ill@lib.kmutnb.ac.th หรือ เบอร์โทรศัพท์ 02-555-2147 หากไม่สามารถติดต่อได้ กรุณาติดต่อ หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ นางสาวธันยณิชา ธนินจรีโชติพัชร เบอร์ติดต่อ 081-899-0847

ข้อ 6. วันที่มีผลบังคับใช้

ให้บันทึกความเข้าใจฉบับนี้มีระยะเวลาการดำเนินการ 3 ปี (สามปี) โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันลงนามในบันทึกความเข้าใจ

ข้อ 7. การเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติม

การเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือขยายความร่วมมือเพิ่มเติมบันทึกความเข้าใจนี้ ให้กระทำได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบร่วมกันทั้งสองฝ่าย และเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกันในประเด็นที่ขอเปลี่ยนแปลง ให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรแนบท้ายบันทึกความเข้าใจฉบับนี้ และมีผลเริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ได้มีการลงนามเปลี่ยนแปลง

ข้อ 8. การสิ้นสุดของบันทึกความเข้าใจ

ความร่วมมือที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจฉบับนี้ มีผลตลอดไปจนกระทั่งการดำเนินการจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เว้นแต่ทั้งสองฝ่ายจะตกลงเป็นอย่างอื่น

กรณีหน่วยงานใดมีความประสงค์ขอยกเลิกความร่วมมือ จะต้องแจ้งให้หน่วยงานอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้า เป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อย 90 วัน (เก้าสิบวัน) ตามแบบ และวิธีการเช่นเดียวกับการทำบันทึกความเข้าใจนี้

บันทึกความเข้าใจนี้จัดทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน และทั้งสองฝ่ายได้อ่านทำความเข้าใจรายละเอียดตามบันทึกความเข้าใจโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร




.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.พวง มีสัง)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง



.....
(ดร.เชาวลิต สมบูรณ์พัฒนากิจ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ



.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาทีณี นุ้ยเพียร)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ



.....
(นางบัวระภา กลยนิษฐ์)
รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ



.....
(อาจารย์ ดร.รสจรินทร์ รัตนสุนทร)
รองผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรมดิจิทัล
และทรัพยากรสารสนเทศ



.....
(นางสาวอ้อยจรีญา พลับจิ้น)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ