



ประกาศหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง การให้บริการห้องสมุด
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก่ระเบียบเกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุดของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกข้อปฏิบัติเรื่องการให้บริการห้องสมุด ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการให้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบปฏิบัติ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการให้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และระเบียบปฏิบัติอื่นใดของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ที่วางไว้แล้วหรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“หอสมุดและคลังความรู้” หมายความว่า หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

“ห้องสมุด” หมายความว่า ส่วนบริการของหอสมุดกลาง และให้หมายรวมถึงห้องสมุดซึ่งตั้งอยู่ที่คณะ สถาบัน วิทยาลัย

“บุคลากรมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานมหาวิทยาลัย

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดลและรวมถึงนักเรียนที่เข้าศึกษาใน วิทยาลัยที่สังกัดมหาวิทยาลัย

“ทรัพยากรห้องสมุด” หมายความว่า วัสดุตีพิมพ์ได้แก่ หนังสือ วารสาร จุลสาร เอกสาร หนังสือพิมพ์ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น วัสดุไม่ตีพิมพ์ได้แก่ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ มัลติมีเดีย หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูล อ่างอิงและฐานข้อมูลฉบับเต็มและวัสดุอื่นๆ ที่หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล จัดไว้ให้บริการ

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ

ข้อ ๖ ห้องสมุดมีเวลาทำการตามเวลาราชการและทำการล่วงเวลาตามประกาศของห้องสมุดและคลังความรู้ ในกรณีที่มีความจำเป็นให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือคนบติของคณะหรือวิทยาลัย แล้วแต่กรณีเปลี่ยนแปลงเวลาทำการได้ตาม ความเหมาะสม

ข้อ ๗ สมาชิกห้องสมุด แบ่งเป็น ๔ ประเภทดังนี้

(๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ บุคลากรมหาวิทยาลัย และ นักศึกษา

(๒) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ อาจารย์พิเศษ ลูกจ้างชั่วคราว ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรอื่นๆ ที่ เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น ณ ที่ทำการภายในของมหาวิทยาลัย

(๓) สมาชิกสมทบ ได้แก่ ศิษย์เก่าและอดีตบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งยื่นความจำนงสมัครเป็น สมาชิก แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ สมาชิกสมทบประเภทที่ ๑ และสมาชิกสมทบประเภทที่ ๒

(๔) สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้แก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัย และบุคคลที่มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย หรือผู้ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๘ การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด ต้องปฏิบัติดังนี้

๘.๑ สมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเอง พร้อมนำรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูปและหลักฐานดังนี้

(ก) กรณีเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้แสดงบัตรประจำตัวบุคลากร

(ข) กรณีเป็นนักศึกษา ให้แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาและหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม การศึกษาภาคการศึกษาปัจจุบัน หรือแสดงข้อมูลการลงทะเบียนออนไลน์

(ค) กรณีเป็นอาจารย์พิเศษ ลูกจ้างชั่วคราว ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชนและหนังสือรับรอง การจ้าง จากหัวหน้าหน่วยงานพร้อมระบุระยะเวลาการจ้าง

(ง) กรณีเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือบุคลากรอื่นที่เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่มหาวิทยาลัย จัดขึ้น ณ หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

๘.๒ สมาชิกสมทบ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเอง พร้อมนำรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หลักฐานการเป็นศิษย์เก่าและอดีตบุคลากร กรณีสมาชิกสมทบ ประเภทที่ ๑ ต้องชำระค่าประกันหนังสือตามประกาศหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าประกัน หนังสือสำหรับสมาชิกสมทบ

๘.๓ สมาชิกกิตติมศักดิ์ เป็นสมาชิกโดยไม่ต้องสมัคร

ข้อ ๙ การขอทำบัตรประจำตัวผู้ใช้ห้องสมุดสำหรับบุคคลภายนอกทั่วไป ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเอง พร้อมนำ รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูปและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ข้อ ๑๐ การใช้บริการห้องสมุดของสมาชิกแต่ละประเภท มีดังนี้

(๑) สมาชิกสามัญ สมาชิกวิสามัญและสมาชิกกิตติมศักดิ์ มีสิทธิใช้บริการทุกประเภทของห้องสมุด

(๒) สมาชิกสมทบบัมีสิทธิเข้าใช้บริการห้องสมุดและยืมทรัพยากรห้องสมุด ยกเว้นสมาชิกสมทบ ประเภทที่ ๒ ไม่มีสิทธิยืมทรัพยากรห้องสมุด

ข้อ ๑๑ อายุของบัตรสมาชิกแต่ละประเภทและบัตรประจำตัวผู้ใช้ห้องสมุด มีดังนี้

- (๑) สมาชิกสามัญประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัย สมาชิกสมทบ สมาชิกกิตติมศักดิ์ และผู้ใช้ห้องสมุดสำหรับบุคคลภายนอกทั่วไป บัตรสมาชิกห้องสมุดและบัตรประจำตัวผู้ใช้ห้องสมุด มีอายุ ๑ ปี
 - (๒) สมาชิกสามัญประเภทนักศึกษา บัตรสมาชิกห้องสมุดมีอายุ ๑ ภาคการศึกษา
 - (๓) สมาชิกวิสามัญประเภทอาจารย์พิเศษ และสมาชิกวิสามัญประเภทอื่นๆ บัตรสมาชิกห้องสมุดมีอายุก่อนสิ้นสัญญา ๑๕ วัน ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้าง/หรือการฝึกอบรมมีอายุเกิน ๑ ปี ให้บัตรสมาชิกห้องสมุดมีอายุ ๑ ปี
- สมาชิกแต่ละประเภทอาจต่ออายุบัตรสมาชิกได้ โดยแสดงหลักฐานเช่นเดียวกับการสมัครเป็นสมาชิกครั้งแรก
- กรณีบัตรสมาชิกสูญหายหรือเสียหายจนไม่อาจใช้งานได้ ให้สมาชิกรักษาหลักฐานเช่นเดียวกันกับการสมัครเป็นสมาชิกครั้งแรก ของสมาชิกแต่ละประเภท พร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามประกาศของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อ ๑๒ การเข้าใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติตามดังนี้

๑๒.๑ การเข้าใช้บริการห้องสมุด ให้สมาชิกปฏิบัติตามนี้

- (๑) แสดงบัตรสมาชิกห้องสมุดหรือบัตรประจำตัวผู้ใช้ห้องสมุด ทุกครั้งที่เข้าใช้บริการห้องสมุดหรือเจ้าหน้าที่เรียกตรวจ
- (๒) เมื่อจะเข้าใช้ห้องสมุดต้องฝาก/วาง กระเป๋าหรือสิ่งของอื่นๆ ยกเว้นของมีค่าไว้ที่บริเวณรับฝาก/วาง
- (๓) เมื่อออกจากห้องสมุดต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือหรือทรัพยากรห้องสมุดทุกประเภทที่นำออกมาด้วย
- (๔) ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องสมุด
- (๕) ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม ของขบเคี้ยว หรือของที่มีลักษณะทำนองเดียวกันเข้ามาภายในห้องสมุด ยกเว้นในบริเวณที่อนุญาตซึ่งจะปรากฏข้อความปิดประกาศไว้
- (๖) แต่งกายสุภาพเรียบร้อยและสำรวมกิริยามารยาทในการใช้ห้องสมุด
- (๗) ห้ามทำให้เกิดเสียงดังหรือใช้โทรศัพท์มือถือ ในบริเวณห้องอ่าน หรือบริเวณที่ห้าม
- (๘) ผู้ใช้ห้องสมุดต้องรับผิดชอบทรัพย์สินและของมีค่าของตน กรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหาย
- (๙) ต้องใช้ทรัพยากรห้องสมุดภายในบริเวณที่กำหนด ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- (๑๐) ใช้ทรัพยากรห้องสมุดและทรัพย์สินส่วนรวมอย่างระมัดระวัง ห้ามขีดเขียนหรือกระทำการใดๆ ให้เกิดความสกปรกและชำรุดเสียหาย
- (๑๑) ห้ามผู้ใช้ห้องสมุดจองที่นั่งอ่าน ในกรณีนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลห้องสมุดเก็บสิ่งของที่วางไว้ออกเพื่อให้ที่นั่งแก่ผู้ใช้ห้องสมุดคนอื่นๆ
- (๑๒) วางหนังสือหรือทรัพยากรห้องสมุดที่ใช้แล้วบนโต๊ะ หรือชั้นเก็บที่จัดเตรียมไว้
- (๑๓) ผู้ใช้ห้องสมุดต้องใช้บริการต่างๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนเวลาปิดทำการ ๑๕ นาที เพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้มีเวลาสำรวจความเรียบร้อยก่อนปิดห้องสมุด

๑๒.๒ การใช้บริการห้องสมุดของบุคคลภายนอก

- (๑) เข้าใช้บริการห้องสมุดได้ตามวันเวลาทำการของห้องสมุด
- (๒) บุคคลภายนอกต้องชำระค่าใช้บริการอื่นๆ ในอัตราที่กำหนดไว้สำหรับบุคคลภายนอก
- (๓) การนำอุปกรณ์ไฟฟ้ามาใช้กระแสไฟฟ้าในห้องสมุด จะกระทำมิได้ ยกเว้นการได้รับ

อนุญาตจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- (๔) การทำให้เกิดการเสียหายต่อทรัพยากรหรือทรัพย์สินจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

ดังนี้

(ก) กรณีชำรุด ซ่อมแซมได้ ต้องจ่ายค่าปรับตามราคาประเมินที่ห้องสมุดกำหนด เพื่อซ่อมแซมให้มีสภาพคงเดิม

(ข) กรณีชำรุด ซ่อมแซมไม่ได้ ต้องชดใช้ตามราคาปัจจุบัน หรือราคาประเมินที่ห้องสมุดกำหนด พร้อมจ่ายค่าธรรมเนียมในการจัดเตรียมทรัพยากรหรือทรัพย์สินห้องสมุดอีก ๒๐๐ บาท ต่อเล่ม /หน่วย

ข้อ ๑๓ ผู้ใช้ห้องสมุดทุกคน รวมทั้งบุคคลภายนอกตามข้อ ๙ ต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติดังกล่าวข้างต้นโดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืน ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจพิจารณาดำเนินการตามสมควรแก่กรณีตามความเหมาะสมของการกระทำ ดังต่อไปนี้

- (๑) ว่ากล่าวตักเตือน หรือ
- (๒) ให้ออกนอกบริเวณห้องสมุด หรือ
- (๓) ตัดสิทธิการเข้าห้องสมุดหรือยกเลิกการเป็นสมาชิก โดยกำหนดระยะเวลาไว้ด้วย หรือ
- (๔) กรณีผู้ฝ่าฝืนเป็นนักศึกษาหรือบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้รายงานเป็นหนังสือไปยังคณะหรือต้นสังกัด เพื่อพิจารณาและดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๕) กรณีที่ผู้ใดกระทำความผิดเข้าลักษณะเป็นการลักทรัพย์ในห้องสมุด ให้มีบทลงโทษดังนี้

(๕.๑) ในกรณีผู้กระทำผิดเป็นบุคลากรหรือนักศึกษามหาวิทยาลัยห้องสมุดจะดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดหรืองานการศึกษาของคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย ต้นสังกัดทราบเพื่อลงโทษตามระเบียบและต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

(๕.๒) ในกรณีผู้กระทำผิดเป็นบุคคลภายนอก จะถูกแจ้งความดำเนินคดีตามกฎหมาย และต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ ๑๔ สมาชิกสามัญ สมาชิกวิสามัญ และสมาชิกกิตติมศักดิ์ มีสิทธิยืมทรัพยากรห้องสมุดจากทุกห้องสมุดได้ด้วยตนเอง โดยต้องปฏิบัติตามนี้

๑๔.๑ จำนวนและระยะเวลาการยืมสิ่งพิมพ์

- (๑) อาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

สิ่งพิมพ์ทุกประเภท	จำนวน ๒๐ เล่ม
หนังสือทั่วไป	ระยะเวลาการยืม ๒๐ วัน
หนังสือสำรอง	ระยะเวลาการยืม ๑ - ๗ วัน*
วิทยานิพนธ์	ระยะเวลาการยืม ๑ - ๒๐ วัน*

(๒) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา/แพทย์ประจำบ้าน

สิ่งพิมพ์ทุกประเภท	จำนวน ๑๕ เล่ม
หนังสือทั่วไป	ระยะเวลาการยืม ๑๕ วัน
หนังสืออ้างอิง	ระยะเวลาการยืม ๑ - ๗ วัน*
วิทยานิพนธ์	ระยะเวลาการยืม ๑ - ๒๐ วัน*

(๓) นักศึกษาระดับปริญญาตรี/ต่ำกว่าปริญญาตรี

สิ่งพิมพ์ทุกประเภท	จำนวน ๑๐ เล่ม
หนังสือทั่วไป	ระยะเวลาการยืม ๑๐ วัน
หนังสืออ้างอิง	ระยะเวลาการยืม ๑ - ๗ วัน*
วิทยานิพนธ์	ระยะเวลาการยืม ๑ - ๒๐ วัน*

(๔) ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

หนังสือทั่วไป	จำนวน ๑๐ เล่ม	ระยะเวลาการยืม ๑๐ วัน
---------------	---------------	-----------------------

(๕) สมาชิกสมทบประเภทที่ ๑

หนังสือทั่วไป	จำนวน ๕ เล่ม	ระยะเวลาการยืม ๑๕ วัน
---------------	--------------	-----------------------

* ห้องสมุดแต่ละแห่งอาจพิจารณาตามที่เห็นสมควร

๑๔.๒ การต่ออายุการยืมสิ่งพิมพ์ ให้ต่ออายุการยืมได้ ๒ ครั้ง ยกเว้นกรณีมีผู้อื่นจองสิ่งพิมพ์นั้นและหากไม่มีผู้อื่นจองสามารถยืมต่อไปได้อีก

๑๔.๓ จำนวนและระยะเวลาการยืมโสตทัศนวัสดุ

(๑) อาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษ ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ

ดีวีดี วีซีดี	จำนวน ๒ รายการ	ระยะเวลาการยืม ๗ วัน
ซีดีรอมมัลติมีเดีย	จำนวน ๒ รายการ	ระยะเวลาการยืม ๗ วัน
ซีดีเสียง	จำนวน ๒ รายการ	ระยะเวลาการยืม ๓ วัน
แผ่นภูมิและหุ่นจำลอง	จำนวน ๒ รายการ	ระยะเวลาการยืม ๓ วัน

(๒) นักศึกษาทุกระดับ

ซีดีเสียง	จำนวน ๒ รายการ	ระยะเวลาการยืม ๓ วัน
-----------	----------------	----------------------

ข้อ ๑๕ การใช้บริการยืม-คืนทรัพยากรระหว่างห้องสมุดต้องปฏิบัติตามนี้

(๑) ต้องยื่นแบบฟอร์มขอใช้บริการที่ห้องสมุดที่ตนเป็นสมาชิกเท่านั้น

(๒) ต้องเป็นทรัพยากรห้องสมุดที่มีรายการปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล และไม่มีสถานภาพแจ้งว่า “สูญหาย” “ชำรุด” “สงวน” หรือ “กำลังดำเนินการ”

(๓) ทรัพยากรห้องสมุดที่แจ้งขอยืมต้องเป็นทรัพยากรห้องสมุดประเภทที่ห้องสมุดแต่ละแห่งกำหนดให้ยืมได้เท่านั้น

(๔) ทรัพยากรห้องสมุดประเภทหนังสือสารรองหรือทรัพยากรห้องสมุด ที่กำหนดให้ยืมระยะสั้นไม่เกิน ๓ วันและโสตทัศนวัสดุ ไม่อยู่ในข่ายให้บริการยืม-คืนทรัพยากรระหว่างห้องสมุดภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

(๕) จำนวนรวมของรายการทรัพยากรห้องสมุดที่จะขอยืม และจำนวนที่มีอยู่ในครอบครองขณะนั้น ต้องไม่เกินจำนวนที่ให้ยืมได้ตามที่ห้องสมุดกำหนดไว้สำหรับสมาชิกต่อทรัพยากรห้องสมุดแต่ละประเภท

(๖) สมาชิกต้องมารับทรัพยากรห้องสมุดที่แจ้งขอยืมภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ติดต่อขอใช้บริการ หากไม่มาติดต่อภายในเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ กรณีมีเหตุขัดข้องห้องสมุดจะแจ้งให้ทราบภายใน ๑ วัน

(๗) การรับคืน ให้ถือวันที่ห้องสมุดรับคืนเป็นวันที่สมาชิกส่งคืน หากไม่ส่งคืนตามวันครบกำหนดส่ง หรือทำให้เกิดการชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย สมาชิกผู้ยืมต้องชำระค่าปรับตามประกาศ หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องการกำหนดค่าปรับและค่าเสียหายเนื่องจากการใช้บริการห้องสมุด

(๘) ห้องสมุดของสงวนสิทธิ์รับคืนทรัพยากรที่ชำรุด โดยสมาชิกต้องชำระค่าเสียหายและส่งคืนด้วยตนเอง

ข้อ ๑๖ ผู้ยืมไม่คืนทรัพยากรห้องสมุด ไม่ชำระค่าปรับหรือไม่ชดเชยค่าเสียหาย ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจดำเนินการตามสมควรแก่กรณี ดังต่อไปนี้

๑๖.๑ ตัดสิทธิการใช้บริการ

๑๖.๒ ยกเลิกการเป็นสมาชิก

๑๖.๓ เสนอให้มหาวิทยาลัยลงโทษทางวินัย ในกรณีที่บุคคลผู้นั้นเป็นนักศึกษาหรือบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย

๑๖.๔ ดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อ ๑๗ ตามประกาศนี้ หากห้องสมุดต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้สังกัดหอสมุดและคลังความรู้ มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีหรือผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๘ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการณ์ตามประกาศนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นางสาวฉวีวรรณ สวัสดิ์)

ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล