



ประกาศ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง ระเบียบการใช้บริการและอัตราค่าบริการของห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบการใช้บริการและอัตราค่าบริการห้องสมุดของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลเรื่อง ระเบียบการใช้บริการและอัตราค่าบริการของห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ประกาศหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดอัตราค่าบริการของห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และระเบียบปฏิบัติอื่นใดของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ได้วางไว้แล้วหรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“หอสมุดและคลังความรู้” หมายความว่า หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

“หัวหน้าห้องสมุด” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าห้องสมุด

“ห้องสมุด” หมายความว่า หอสมุดกลาง และห้องสมุดต่าง ๆ ในสังกัดหอสมุดและคลังความรู้ฯ ซึ่งมีสถานที่ตั้งอยู่ภายในอาคารของคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย/ศูนย์ต่าง ๆ จำนวนรวม ๑๐ แห่ง

“ห้องสมุดเครือข่าย” หมายความว่า ห้องสมุดในสังกัดส่วนงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยมหิดล

“บุคลากรมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้เข้ารับการศึกษาในทุกหลักสูตรและทุกระดับการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดลที่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา (ค่าบำรุงห้องสมุด)

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิหรืออาจารย์จากหน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัย/คณะ/ส่วนงานต้นสังกัด มีเอกสารคำสั่งจ้าง/เอกสารรับรองการปฏิบัติงานที่ระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน

“แพทย์ประจำบ้าน” หมายความว่า ผู้ที่ศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาหลังปริญญาของแพทยศาสตรศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

“ผู้ปฏิบัติงานพิเศษ” หมายความว่า บุคคลจากหน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัย/คณะ/ส่วนงานต้นสังกัด มีเอกสารคำสั่งจ้าง/เอกสารรับรองการปฏิบัติงานที่ระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน

“ศิษย์เก่า” หมายความว่า ผู้สำเร็จการศึกษาในทุกหลักสูตรและทุกระดับการศึกษาจากมหาวิทยาลัยมหิดล

“สมาชิกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล” หมายความว่า สมาชิกทุกประเภทของสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดลในพระบรมราชูปถัมภ์

“ผู้เกษียณ” หมายความว่า บุคลากรที่เกษียณอายุงานหรือเกษียณอายุราชการ

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ได้สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานที่ไม่ได้สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล

“ผู้เรียน/ผู้เข้าอบรมโครงการพิเศษ” หมายความว่า ผู้เรียนหรือผู้เข้าอบรมโครงการพิเศษของคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย/ศูนย์ โดยไม่ได้เป็นนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล

“ห้องสมุดสมาชิกเครือข่ายความร่วมมือ” หมายถึง ห้องสมุดต่าง ๆ ที่เป็นสมาชิกเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเพื่อการแบ่งปันและใช้ทรัพยากรร่วมกัน เช่น ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (TLC) ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) ภาควิชาขงงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET Plus) และเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน (TU-THAIPUL)

“ทรัพยากรสิ่งพิมพ์” หมายความว่า ได้แก่ หนังสือ วารสาร จุลสาร เอกสาร หนังสือพิมพ์ หรือวัสดุตีพิมพ์ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

“ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ได้แก่ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารและฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล บอกรับและจัดไว้ให้บริการ

“ทรัพยากรบอร์ดเกม” หมายความว่า ได้แก่ แผ่นบอร์ดเกม หรือ อุปกรณ์บอร์ดเกม ที่จัดหาและจัดไว้ให้บริการภายในหอสมุดและคลังความรู้ฯ

“ทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อบริการของห้องสมุด” หมายความว่า ได้แก่ วัสดุ หรือ อุปกรณ์ที่จัดหาและจัดไว้ให้บริการภายในห้องสมุด เช่น รางปลั๊กพ่วง สายชาร์ตแบตเตอรี่ หูฟัง กุญแจล้อคเกอร์

ข้อ ๖ ระเบียบการใช้ห้องสมุด

๖.๑ สมาชิกห้องสมุดและการสมัครสมาชิก

๖.๑.๑ สมาชิกห้องสมุด แบ่งเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ บุคลากรมหาวิทยาลัย นักศึกษา แพทย์ประจำบ้าน และนักศึกษาชาวต่างประเทศ (ระยะสั้น)

๒) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ อาจารย์พิเศษ และผู้ปฏิบัติงานพิเศษ

๓) สมาชิกสมทบ แบ่งเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๓.๑) สมาชิกสมทบประเภทที่ ๑ ได้แก่ ศิษย์เก่า สมาชิกสมาคมศิษย์เก่า

มหาวิทยาลัยมหิดล และผู้เกษียณอายุงาน กรณีที่ต่างไปจากนี้ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ดำเนินการ

๓.๒) สมาชิกสมทบประเภทที่ ๒ ได้แก่ บุคคลภายนอก ที่ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิก

๓.๓) สมาชิกสมทบประเภทที่ ๓ ได้แก่ หน่วยงานภายนอก ที่ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิก

๓.๔) สมาชิกสมทบประเภทที่ ๔ ได้แก่ ผู้เรียน/ผู้เข้าอบรมโครงการพิเศษ

๔) สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้แก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัย และบุคคลที่มีอุปการะคุณ ต่อดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ดำเนินการ

๖.๒ การสมัครสมาชิกห้องสมุด

๖.๒.๑ นักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ ๑ รายชื่อจะได้รับการนำเข้าระบบเป็นสมาชิกห้องสมุดโดยอัตโนมัติ สามารถใช้บริการห้องสมุดผ่านแอปพลิเคชัน We Mahidol Application หรือรหัสบาร์โค้ดที่ปรากฏบนบัตรประจำตัวนักศึกษา

๖.๒.๒ นักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ ๒ ขึ้นไปให้ดำเนินการต่ออายุสมาชิกพร้อมปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลในฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันได้ที่ห้องสมุดประจำส่วนงานที่สังกัด

๖.๒.๓ นักศึกษาบัณฑิต บุคลากร และสมาชิกสมทบ สามารถสมัครสมาชิกห้องสมุดผ่านระบบออนไลน์บนเว็บไซต์หอสมุดและคลังความรู้ฯ หัวข้อ “สมัครสมาชิก”

<https://www.li.mahidol.ac.th/member/> หรือสมัคร ณ ที่ทำการห้องสมุดเครือข่ายประจำส่วนงานต้นสังกัด

๖.๓ สิทธิการยืมหนังสือและค่าปรับเกินกำหนดส่งคืน

สมาชิกห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดลมีสิทธิยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ได้ทุกห้องสมุดเครือข่ายตามเงื่อนไขหรือสิทธิที่อนุญาตของห้องสมุดแต่ละแห่ง ดังนี้

ประเภทสมาชิก	จำนวน (เล่ม)	ระยะเวลาการยืม (วัน)				ค่าปรับเกินกำหนด (บาท/วัน)		
		หนังสือทั่วไป	หนังสือสำรอง	วิทยานิพนธ์ หนังสืออ้างอิง	วัสดุและอุปกรณ์	หนังสือทั่วไป วิทยานิพนธ์	หนังสือสำรอง หนังสืออ้างอิง	วัสดุและอุปกรณ์
อาจารย์	๒๐	๒๐	๑-๗*	๑-๒๐*	๑	๕	๕-๓๐*	๑๕
บุคลากรประจำ								
แพทย์ประจำบ้าน	๑๕	๑๕	๑-๗*	๑-๒๐*	๑	๕	๕-๓๐*	๑๕
นักศึกษบัณฑิต								
นักศึกษาปริญญาตรี	๑๐	๑๐	๑-๗*	๑-๒๐*	๑	๕	๕-๓๐*	๑๕
บุคลากรชั่วคราว/ระยะสั้น	๑๐	๑๐						
สมาชิกสมทบ (ทุกประเภท)	๕	๑๕*						

* ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขหรือสิทธิที่อนุญาตของห้องสมุดแต่ละแห่ง

๖.๔ การจองหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

สมาชิกห้องสมุดสามารถสืบค้นรายการทรัพยากรห้องสมุดผ่านรายการออนไลน์และส่งคำขอจองหนังสือที่มีการยืมออกไปแล้ว โดยเลือกเมนู “Hold” พร้อมกรอกชื่อนามสกุล รหัสบาร์โค้ด ๑๔ หลักที่ขึ้นต้นด้วยหมายเลข ๒๐๘ (นักศึกษา) หรือรหัสบาร์โค้ดที่ขึ้นต้นด้วยหมายเลข ๕ (บุคลากร) โดยผู้จองจะได้รับอีเมลแจ้งให้มารับหนังสือเมื่อหนังสือเล่มนั้นถูกส่งคืนแล้ว

๖.๕ การต่ออายุการยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์

ผู้ยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์สามารถทำการต่ออายุการยืมหนังสือด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

๖.๕.๑ ดำเนินการด้วยตนเองผ่านเมนู “บริการห้องสมุด” บนเว็บไซต์หอสมุดและคลังความรู้ฯ <https://library.mahidol.ac.th/patroninfo>

๖.๕.๒ นำหนังสือที่ยืมมาต่ออายุที่เคาน์เตอร์บริการของห้องสมุดเครือข่ายทุกแห่ง

๖.๕.๓ โทรศัพท์แจ้งห้องสมุดเจ้าของหนังสือให้ทำการต่ออายุการยืมหนังสือในระบบ

ข้อ ๗ อัตราค่าสมาชิก ค่าทำบัตรสมาชิก และค่าประกันสิ่งพิมพ์ของสมาชิกสมทบ

๗.๑	ค่าสมาชิก	สมาชิกสมทบประเภท ๑ ปีละ ๑,๐๐๐ บาท สมาชิกสมทบประเภท ๒ ปีละ ๑,๕๐๐ บาท สมาชิกสมทบประเภท ๓ ปีละ ๒,๐๐๐ บาท สมาชิกสมทบประเภท ๔ เดือนละ ๑๕๐ บาท
	หมายเหตุ : ๑. ให้ใช้บริการได้เฉพาะหนังสือและสิ่งพิมพ์ ไม่รวมทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ๒. <u>งดเว้น</u> การเก็บค่าธรรมเนียมสมาชิกรายปีในส่วนของสมาชิกสมทบประเภทที่ ๑ ให้กับศิษย์เก่าที่สามารถยืนยันตนผ่าน We Mahidol Application	
๗.๒	ค่าทำบัตรสมาชิก	ค่าทำบัตรครั้งแรก ๓๐ บาท
		ค่าทำบัตรใหม่ (ในกรณีทำบัตรหาย) ๑๐๐ บาท / บัตร
๗.๓	ค่าประกันสิ่งพิมพ์	๓,๐๐๐ บาท
หมายเหตุ : ๑. มูลค่ารวมของหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ยืมจะต้องไม่เกินค่าประกันสิ่งพิมพ์ ๒. กรณีพ้นสภาพการเป็นสมาชิก สมาชิกสมทบต้องนำไปเสร็จรับเงินค่าประกันสิ่งพิมพ์มาแสดงเพื่อขอรับเงินคืนภายใน ๙๐ วันนับจากวันที่พ้นสมาชิกภาพ หากพ้นกำหนดดังกล่าวให้ถือว่าประสงค์บริจาคค่าประกันสิ่งพิมพ์ให้กับห้องสมุด ทั้งนี้ หากมีกรณีหนังสือชำรุดสูญหายจะพิจารณาคืนเงินที่เหลือจากการหักค่าชดใช้และค่าดำเนินการต่าง ๆ แล้ว		

ข้อ ๘ อัตราค่าปรับ (สำหรับสมาชิกทุกประเภท)

๘.๑	ค่าปรับหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุ/อุปกรณ์เกินกำหนดส่ง	
	๘.๑.๑ หนังสือทั่วไป	เล่มละ ๕ บาท / วัน
	๘.๑.๒ วิทยานิพนธ์	เล่มละ ๕ บาท / วัน
	๘.๑.๓ หนังสือสำรอง / หนังสืออ้างอิง	เล่มละ ๓๐ บาท / วัน
	๘.๑.๔ วัสดุและอุปกรณ์ที่ให้บริการในห้องสมุด	รายการละ ๑๕ บาท / วัน
หมายเหตุ : กรณีที่สมาชิกสมทบยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์เกินกำหนดและขาดการติดต่อกับห้องสมุดนานเกินกว่า ๔๕ วัน (นับตั้งแต่วันกำหนดส่ง) ห้องสมุดจะหักเงินค่าประกันสิ่งพิมพ์ชดใช้เป็นค่าปรับการคืนสิ่งพิมพ์เกินกำหนด และหากต้องการยืมหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ครั้งต่อไปจะต้องชำระค่าประกันสิ่งพิมพ์ให้ครบตามอัตราที่กำหนด		
๘.๒	ค่าปรับหนังสือ สิ่งพิมพ์ วัสดุและอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหายระหว่างยืม	
	๘.๒.๑ ค่าปรับสิ่งพิมพ์เกินกำหนด (ถ้ามี)	ตามอัตราข้อ ๘.๑
	๘.๒.๒ ค่าจัดหาหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ทดแทน	ให้จัดหาหนังสือรายการเดิม หรือหนังสือฉบับพิมพ์ที่ใหม่กว่า หรือหนังสือที่มีเนื้อหาใกล้เคียงมาทดแทน กรณีไม่สามารถจัดหาหนังสือหรือสิ่งพิมพ์รายการเดิมทดแทนได้ ต้องชำระค่าหนังสือหรือสิ่งพิมพ์เป็นเงินจำนวน ๒ เท่าของราคาหนังสือหรือสิ่งพิมพ์นั้น แต่หากไม่มีราคาระบุไว้ ให้ใช้ราคาประเมิน ณ ปัจจุบัน
	๘.๒.๓ ค่าจัดเตรียมเล่ม	เล่มละ ๒๐๐ บาท
๘.๓	หลักเกณฑ์การลดหย่อนค่าปรับ	ให้ลดหย่อนได้เฉพาะค่าปรับหนังสือหรือสิ่งพิมพ์เกินกำหนดส่งเท่านั้น โดยจะต้องมีค่าปรับเกินกำหนดเป็นจำนวนมากกว่า ๕๐๐ บาทต่อเล่ม และลดหย่อนได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของค่าปรับทั้งหมด
๘.๔	ค่าปรับทรัพยากรบอร์ดเกมชำรุดหรือสูญหายระหว่างยืม	
	๘.๔.๑ ค่าจัดหาทรัพยากรบอร์ดเกมทดแทน	ให้ชำระค่าทรัพยากรบอร์ดเกมตามราคาที่ระบุในหน้ากล่องทรัพยากร หากไม่มีราคาระบุไว้ให้ใช้ราคาประเมิน ณ ปัจจุบัน
	๘.๔.๒ ค่าจัดเตรียมทรัพยากรบอร์ดเกม	รายการละ ๒๐๐ บาท
๘.๕	ค่าปรับทรัพยากรประเภทวัสดุหรืออุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหายระหว่างยืม	
	๘.๕.๑ ค่าจัดหาวัสดุหรืออุปกรณ์ทดแทนกรณีสูญหาย หรือ ชำรุดระหว่างยืม	ให้ชำระค่าวัสดุหรืออุปกรณ์ตามราคาที่ระบุในหน้ากล่องทรัพยากร หรือในทะเบียนทรัพยากรในระบบ (Item record) หากไม่มีราคาระบุไว้ให้ใช้ราคาประเมิน ณ ปัจจุบัน
	๘.๕.๒ ค่าจัดเตรียมวัสดุหรืออุปกรณ์	รายการละ ๒๐๐ บาท

๘.๖	ค่าปรับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ชำรุด เสียหาย หรือสูญหายระหว่างยืม	
	๘.๖.๑ กรณีชำรุด เสียหาย ไม่ส่งผล ต่อการใช้งาน	๒๐๐ บาท / จุด
	๘.๖.๒ กรณีชำรุด เสียหาย ส่งผล ต่อการใช้งาน	กรณีซ่อมแซมได้ โดยต้องส่งซ่อมกับตัวแทนจำหน่าย หรือศูนย์บริการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจาก เจ้าของผลิตภัณฑ์ให้ชำระตามมูลค่า ที่จ่ายจริง
		กรณีซ่อมแซมไม่ได้หรือไม่คุ้มกับค่าซ่อมแซม ให้ชดใช้เป็นเครื่องและอุปกรณ์ที่มีคุณภาพอย่าง เดียวกันหรือดีกว่า หรือชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่า ของเครื่องและอุปกรณ์
	๘.๖.๓ กรณีสูญหาย	ให้ชดใช้เป็นเครื่องและอุปกรณ์ที่มีคุณภาพอย่าง เดียวกันหรือดีกว่า หรือชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่า ของเครื่องและอุปกรณ์

ข้อ ๙ อัตราค่าบริการสืบค้น บันทึกผลการสืบค้น และพิมพ์ผล

อัตราค่าบริการ	สมาชิกสามัญ / วิสามัญ	สมาชิกสมทบ	บุคคลภายนอก
๙.๑ ค่าบริการสืบค้น	ไม่เก็บค่าบริการ	ไม่เก็บค่าบริการ	ไม่เก็บค่าบริการ
๙.๒ ค่าบันทึกผลการสืบค้น และส่ง ไฟล์ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ *	ไม่เก็บค่าบริการ	ไฟล์ละ ๕๐ บาท	ไฟล์ละ ๑๐๐ บาท
๙.๓ บริการพิมพ์ผลการสืบค้นบนกระดาษ A4			
หมึกขาว-ดำ	หน้าละ ๓ บาท	หน้าละ ๕ บาท	หน้าละ ๕ บาท
หมึกสี	หน้าละ ๑๐ บาท	หน้าละ ๒๐ บาท	หน้าละ ๓๐ บาท

* ไม่มีบริการบันทึกผลการสืบค้นโดยใช้ Flash Drive หรือ External Drive เพื่อป้องกันไวรัส

ข้อ ๑๐ อัตราค่าบริการสำเนาเอกสารและการจัดส่งทางไปรษณีย์

อัตราค่าบริการ	สมาชิกสามัญ / วิสามัญ	สมาชิกสมทบ	บุคคลภายนอก
๑๐.๑ บริการขอสำเนาเอกสาร	ค่าใช้จ่ายตามจริง		<ไม่มีบริการ>
๑๐.๒ ให้บริการสำเนาเอกสาร	ค่าใช้จ่ายตามจริง		หน้าละ ๒ บาท
๑๐.๓ บริการสแกนเอกสารจากสิ่งพิมพ์ ต้นฉบับ และส่งไฟล์ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ *	หน้าละ ๑๐ บาท		หน้าละ ๒๐ บาท
๑๐.๔ ค่าส่งสำเนาเอกสารทางไปรษณีย์	๑๐.๔.๑ ไปรษณีย์ลงทะเบียน ๑) เอกสารไม่เกิน ๓๐ หน้า ครั้งละ ๓๐ บาท ๒) เอกสาร ๓๑-๒๐๐ หน้า ครั้งละ ๕๐ บาท ๓) เอกสาร ๒๐๑-๕๐๐ หน้า ครั้งละ ๑๐๐ บาท		

	<p>๑๐.๔.๒ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)</p> <p>๑) เอกสารไม่เกิน ๓๐ หน้า ครั้งละ ๕๐ บาท</p> <p>๒) เอกสาร ๓๑-๒๐๐ หน้า ครั้งละ ๑๐๐ บาท</p> <p>๓) เอกสาร ๒๐๑-๕๐๐ หน้า ครั้งละ ๒๐๐ บาท</p>
--	---

* ไม่มีบริการบันทึกผลการสืบค้นโดยใช้ Flash Drive หรือ External Drive เพื่อป้องกันไวรัส

ข้อ ๑๑ อัตราค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุดสมาชิกเครือข่ายความร่วมมือ

ประเภทของบริการ	ค่าบริการ (รวมค่าจัดส่ง)
๑๑.๑ บริการให้ยืมและส่งเล่มทางไปรษณีย์	ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เล่มละ ๑๐๐ บาท
๑๑.๒ บริการสำเนาเอกสาร และจัดส่งทางไปรษณีย์	๑๑.๒.๑ ค่าสำเนาเอกสาร ๑-๑๐๐ หน้าแรก หน้าละ ๒ บาท และหน้าถัดไปหน้าละ ๑ บาท
	๑๑.๒.๒ ค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
	๑) เอกสารไม่เกิน ๓๐ หน้า ครั้งละ ๓๐ บาท
	๒) เอกสาร ๓๑-๒๐๐ หน้า ครั้งละ ๕๐ บาท
	๓) เอกสาร ๒๐๑-๕๐๐ หน้า ครั้งละ ๑๐๐ บาท
	๑๑.๒.๓ ค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)
	๑) เอกสารไม่เกิน ๓๐ หน้า ครั้งละ ๕๐ บาท
	๒) เอกสาร ๓๑-๒๐๐ หน้า ครั้งละ ๑๐๐ บาท
	๓) เอกสาร ๒๐๑-๕๐๐ หน้า ครั้งละ ๒๐๐ บาท
๑๑.๓ บริการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และจัดส่งไฟล์ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	๑๑.๓.๑ สแกนเอกสารจากสิ่งพิมพ์ต้นฉบับ หน้าละ ๑๐ บาท (ครั้งละไม่เกิน ๒๐ หน้า)
	๑๑.๓.๒ บริการสืบค้นและบันทึกผลการสืบค้น
	๑) ไฟล์ประเภทบทความ ไฟล์ละ ๕๐ บาท
	๒) ไฟล์ประเภทหนังสือ ไฟล์ละ ๑๐๐ บาท

* ไม่มีบริการบันทึกผลการสืบค้นโดยใช้ Flash Drive หรือ External Drive เพื่อป้องกันไวรัส

ข้อ ๑๒ อัตราค่าบริการเทคโนโลยีการศึกษา

อัตราค่าบริการ	บุคคลภายใน ม.มหิดล	บุคคลภายนอก
๑๒.๑ ถ่ายทำบันทึกภาพวีดิทัศน์ดิจิทัล	วันละ ๓,๐๐๐ บาท ^๑	วันละ ๔,๐๐๐ บาท ^๑
๑๒.๒ ตัดต่อลำดับภาพด้วยระบบดิจิทัล ^๒	ชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท	ชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท
๑๒.๓ บันทึกเสียงระบบดิจิทัล ^๒	ชั่วโมงละ ๑๕๐ บาท	ชั่วโมงละ ๒๕๐ บาท
๑๒.๔ บันทึกเสียงรวมจัดหาดนตรีประกอบ ^๒	ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท	ชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท
๑๒.๕ ผลิตสื่อกราฟิกด้วยคอมพิวเตอร์	กรอบภาพละ ๑๐๐ บาท	กรอบภาพละ ๑๕๐ บาท
^๑ ระหว่างเวลา ๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. เกินเวลาคิดชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท		
^๒ คิดตามชั่วโมงการปฏิบัติงาน ถ้าไม่ถึงชั่วโมง คิดเป็น ๑ ชั่วโมง		

ข้อ ๑๓ เงินรายได้ที่จัดเก็บตามประกาศฉบับนี้ ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้ของหอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล ยกเว้นรายได้จากการเก็บค่าบริการสืบค้น บันทึกผลการสืบค้น และพิมพ์ผล ตามข้อ ๖ ของประกาศฉบับนี้ ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหิดล ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๑๔ ข้อปฏิบัติในการเข้าใช้บริการห้องสมุด มีดังนี้

๑๔.๑ แสดงตนด้วยการสแกน QR Code จากบัตรประจำตัว หรือแอปพลิเคชัน We Mahidol Application หรือบัตรสมาชิก ก่อนเข้าใช้บริการ

๑๔.๒ แต่งกายสุภาพ เหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ

๑๔.๓ ใช้ทรัพยากรห้องสมุดและทรัพย์สินส่วนรวมด้วยความระมัดระวัง ห้ามขีดเขียนหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความสกปรก ชำรุดเสียหาย จัดเก็บหนังสือที่ใช้แล้วไว้ในรถเข็นพักหนังสือที่จัดเตรียมไว้ให้

๑๔.๔ ดูแลทรัพย์สินและของมีค่าของตน หากสูญหายห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๔.๕ ไม่อนุญาตให้นำอาหารหรือของขบเคี้ยวที่มีกลิ่นรบกวนผู้อื่นเข้ามารับประทานในห้องสมุด ให้ใช้สถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้โดยเคร่งครัด

๑๔.๖ ห้ามวางสิ่งของจับจองที่นั่งหรือพื้นที่ใด ๆ เกินกว่าเวลาที่กำหนด

๑๔.๗ ห้ามทำเสียงดัง หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสมรบกวนผู้อื่นและบรรยากาศการเรียนรู้

๑๔.๘ ห้ามสูบบุหรี่ นำสิ่งเสพติดหรือของมีเมาเข้ามาภายในพื้นที่ห้องสมุด

๑๔.๙ ผู้ที่ฝ่าฝืนนำทรัพยากรห้องสมุดหรือทรัพย์สินอื่นออกจากห้องสมุดโดยไม่ผ่านการขออนุญาต หรือไม่ได้รับอนุญาต จะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพพล เม่าสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล