ประกาศ ผลสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมีติด
เรื่อง การกำหนดอัตราค่าบริการของห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าบริการของห้องสมุดให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมีติด ว่าด้วยการบริหารงานบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๓ ผู้อ้าวอำนาจของสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมีติด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจําห้องสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมีติด ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงมีประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

๑.๑ ประกาศ ผลสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมีติด เรื่อง การกำหนดอัตราค่าบริการของห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๒ ในการประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยมีติด
"ห้องสมุดและคลังความรู้" หมายความว่า ห้องสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมีติด
"ผู้อ้าวอำนาจ" หมายความว่า ผู้อ้าวอำนาจห้องสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมีติด
"ห้องสมุด" หมายความว่า ห้องสมุดกลาง และห้องสมุดต่าง ๆ ในสังกัดห้องสมุดและคลังความรู้ ซึ่งมีสถานที่ตั้งอยู่ภายในอาคารของคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย/ส่วนย่อยต่าง ๆ จำนวนรวม ๑๓ แห่ง

"บุคคลทั่วมหาวิทยาลัย" หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)

"นักศึกษา" หมายความว่า ผู้เข้ารับการศึกษาในทุกหลักสูตรและทุกระดับการศึกษาของมหาวิทยาลัยมีติด ที่เข้ารับการเรียนเนื้อหาการศึกษา (ค่าบัตรห้องสมุด)

"แพทย์ประจำบ้าน" หมายความว่า ผู้ที่ศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาหลักปรัชญาของแพทยศาสตร์ศึกษา มหาวิทยาลัยมีติด

"นักศึกษาชาวต่างประเทศ (ระยะสั้น)" หมายความว่า นักศึกษาชาวต่างประเทศ (ระยะสั้น) ระดับปริญญาตรี ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกงสุลพันธุ์กิตติ เสนอการอธิการบดีมหาวิทยาลัยมีติด

"อาจารย์พิเศษ" หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิหรืออาจารย์จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย/คณะ/ส่วนงานต้นสังกัด มีเอกสารคำสั่งเข้า/เอกสารรับการปฏิบัติงาน ที่ระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน
“ผู้ปฏิบัติงานพิเศษ” หมายความว่า บุคคลจากหน่วยงานฝ่ายที่มีการขยายอาคาร/คณะ/ส่วนงานต่างๆ ที่มีเอกสิทธิ์ในการรับโปรดการปฏิบัติงาน ที่ระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน

“ศิษย์เก่า” หมายความว่า ผู้สำเร็จการศึกษาในทุกหลักสูตรและทุกระดับการศึกษาจากมหาวิทยาลัยมหิดล

“สมัครผู้ถูกคัดเลือกเข้าอบรมพิเศษ” หมายความว่า ผู้สมัครที่จะเข้าอบรมของสถาบันคัดเลือกผู้เข้าร่วมในระดับสูงสุด

“ผู้เกี่ยวข้องอาญา” หมายความว่า บุคคลที่เกี่ยวข้องอาญาที่มีการฟ้องคดี

“บุคคลอาญา” หมายความว่า บุคคลที่มีคดีอาญาอยู่ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสิทธิ์เข้าร่วมสำนักงาน

“ผู้เข้าร่วมโครงการพิเศษ” หมายความว่า ผู้เข้าร่วมโครงการพิเศษของคณะ/สถาบัน/ทบวงมหาวิทยาลัย

“ห้องสมุดอุปกรณ์การศึกษา” หมายความว่า ห้องสมุดต่างๆ ที่เป็นอุปกรณ์ห้องสมุดอุปกรณ์การศึกษาในมหาวิทยาลัยมหิดล

“ห้องสมุดต่างๆ ที่เป็นอุปกรณ์การศึกษา” หมายความว่า ห้องสมุดต่างๆ ที่เป็นอุปกรณ์การศึกษาในมหาวิทยาลัยมหิดล

“ห้องสมุด” หมายความว่า หน่วยสื่อสาร واسطة ภาพต่างๆ ที่เป็นอุปกรณ์การศึกษาในมหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อ ๓ สมัครผู้เข้าร่วมโครงการพิเศษ แบ่งเป็น ๔ ประเภทดังนี้

(๑) ผู้เข้าร่วมโครงการพิเศษ ได้แก่ บุคคลต่างๆที่มีความสามารถพิเศษ และมีความสามารถในการรับผิดชอบ

(๒) ผู้เข้าร่วมโครงการพิเศษ ได้แก่ อาจารย์พิเศษ และผู้ปฏิบัติงานพิเศษ

(๓) ผู้เข้าร่วมโครงการพิเศษ ได้แก่ อาจารย์พิเศษ และผู้ปฏิบัติงานพิเศษ

(๔) ผู้เข้าร่วมโครงการพิเศษ ได้แก่ กรรมการสถานศึกษา และบุคคลที่มีผลการศึกษาที่ดี
ข้อ 4 อัตราค่าสมาชิก ค่าทำบัตรสมาชิก และค่าประกันสิ่งพิมพ์ (สำหรับสมาชิกสมทบ)

<table>
<thead>
<tr>
<th>4.1</th>
<th>ค่าสมาชิก</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(ให้ใช้บริการ</td>
<td>เฉพาะทรัพยากรสิ่งพิมพ์)</td>
</tr>
<tr>
<td>สมาชิกสมทบประเภท 1 ปีละ 1,000 บาท</td>
<td>สมาชิกสมทบประเภท 2 ปีละ 1,500 บาท</td>
</tr>
<tr>
<td>สมาชิกสมทบประเภท 3 ปีละ 2,000 บาท</td>
<td>สมาชิกสมทบประเภท 4 เดือนละ 50 บาท</td>
</tr>
</tbody>
</table>

หมายเหตุ : กรณีต้องการใช้ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ต้องสมัครเป็นสมาชิก MU Internet Account ของมหาวิทยาลัย

<table>
<thead>
<tr>
<th>4.2</th>
<th>ค่าทำบัตรสมาชิก</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>- ค่าทำบัตรครั้งแรก</td>
<td>30 บาท</td>
</tr>
<tr>
<td>- ค่าทำบัตรใหม่</td>
<td>100 บาท/ปีตร</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>4.3</th>
<th>ค่าประกันสิ่งพิมพ์</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>3,000 บาท</td>
</tr>
</tbody>
</table>

หมายเหตุ :
1. มูลค่ารวมของสิ่งพิมพ์ที่คิว ต้องไม่เกินค่าประกันสิ่งพิมพ์
2. กรณีพ้นสภาพการเป็นสมาชิก สมาชิกสมทบต้องนำใบเสร็จรับเงินค่าประกันสิ่งพิมพ์มาติดต่อน้อยสุดภายใน 30 วัน นับจากวันที่พ้นสมาชิกภาพ เพื่อขอรับเงินคืน ตามจำนวนเงินคงเหลือหลังจากหักค่าซื้อสิ่งพิมพ์ หากผันกําหนด ให้ถือว่าประสบการณ์จากค่าประกันสิ่งพิมพ์ให้กับห้องสมุด

ข้อ 5 อัตราค่าปรับ (สำหรับสมาชิกทุกประเภท)

<table>
<thead>
<tr>
<th>5.1</th>
<th>ค่าปรับสิ่งพิมพ์เกินกำหนดส่ง</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>5.1.1 หนังสือที่ไว้ไว้และวิทยานิพนธ์</td>
<td>เล่มละ 5 บาท / วัน</td>
</tr>
<tr>
<td>5.1.2 หนังสืออังกฤษ</td>
<td>เล่มละ 30 บาท / วัน</td>
</tr>
</tbody>
</table>

หมายเหตุ : กรณีที่สมาชิกสมทบที่ใช้บริการเฉพาะสิ่งพิมพ์ ขาดการส่งต่อภายในห้องสมุด เกินกว่า 45 วัน นับตั้งแต่วันกำหนดส่งคืนสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดจะหักเงินค่าปรับสิ่งพิมพ์ ชุดใช้เป็นค่าปรับการคืนสิ่งพิมพ์เกินกำหนด หากสมาชิกต้องการยืมสิ่งพิมพ์ ต้องชำระค่าประกันสิ่งพิมพ์ให้ครบตามอัตราที่กำหนด

<table>
<thead>
<tr>
<th>5.2</th>
<th>ค่าปรับสิ่งพิมพ์สูญหายหรือชำรุดตะวันยิม</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>5.2.1 ค่าปรับสิ่งพิมพ์เกินกำหนด (ล้าบี)</td>
<td>ตามอัตราข้อ 5.1</td>
</tr>
<tr>
<td>5.2.2 ค่าชดเชยสิ่งพิมพ์ทดแทน</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
- การนั้นสามารถหาสิ่งพิมพ์ทดแทนได้ | จัดหาสิ่งพิมพ์รายการตีม |
 หรือที่มีเนื้อหาใกล้เคียงทดแทน |
<table>
<thead>
<tr>
<th>คำศัพท์</th>
<th>รายละเอียด</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>- กรุณาไม่สามารถส่งพิมพ์รายการเดิมที่มีไว้แล้ว</td>
<td>ชำระค่าสิ่งพิมพ์จำนวน 2 เล่มของรายการจับปุ่มหรือหากไม่มีรายการระบุให้ใช้ราคาประเมินณปัจจุบัน</td>
</tr>
<tr>
<td>5.2.3 ค่าอัดเทียบรวมเติมพิมพ์</td>
<td>เล่มละ 200 บาท</td>
</tr>
</tbody>
</table>

หมายเหตุ: กรุณาส่งเอกสารเดิมและมีการติดต่อกับทางศูนย์แล้วเป็นเวลา 30 วัน บันทึกแล้ววันที่ตั้งงบส่งให้ถูกวันสู่หน่วยงาน หองสมุทธ์จะนำไปบันทึกส่งค่าประกันสิ่งพิมพ์ใช้เป็นค่าสิ่งพิมพ์ และหากเอกสารต้องการยื่นสิ่งพิมพ์ ต้องชำระค่าประกันสิ่งพิมพ์ให้ครบตามอัตราที่กำหนด

ข้อ ๖ อัตราค่าบริการสิ่งพิมพ์ บันทึกลงการสิ่งพิมพ์ และพิมพ์ผล

<table>
<thead>
<tr>
<th>อัตราค่าบริการ</th>
<th>สมาชิกสามัญ / วิสามัญ</th>
<th>สมาชิกสามหมอ</th>
<th>บุคคลกายนอก</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>๖.๑ ค่าบริการสิ่งพิมพ์</td>
<td>ไม่เก็บค่าบริการ</td>
<td>เริ่มละ 100 บาท</td>
<td>เริ่มละ 100 บาท</td>
</tr>
<tr>
<td>๖.๒ ค่าบริการทำเอกสารสิ่งพิมพ์ และส่ง</td>
<td>ไม่เก็บค่าบริการ</td>
<td>ฟรีละ 50 บาท</td>
<td>ฟรีละ 100 บาท</td>
</tr>
<tr>
<td>๖.๓ บริการพิมพ์เอกสารสิ่งพิมพ์บนกระดาษ A4</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>หนังสือ-ค่า</td>
<td>หน้าละ 3 บาท</td>
<td>หน้าละ 5 บาท</td>
<td>หน้าละ 5 บาท</td>
</tr>
<tr>
<td>หนังสือ</td>
<td>หน้าละ 10 บาท</td>
<td>หน้าละ 20 บาท</td>
<td>หน้าละ 20 บาท</td>
</tr>
<tr>
<td>* ไม่มีบริการบันทึกลงเอกสารสิ่งพิมพ์ให้ใช้ Flash Drive หรือ External Drive เพื่อป้องกันไวรัส</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

ข้อ ๗ บริการสำเนาเอกสารและการจัดส่งทางไปรษณีย์

<table>
<thead>
<tr>
<th>อัตราค่าบริการ</th>
<th>สมาชิกสามัญ / วิสามัญ</th>
<th>สมาชิกสามหมอ</th>
<th>บุคคลกายนอก</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>๗.๑ บริการสำเนาเอกสาร</td>
<td>ค่าใช้จ่ายตามจริง</td>
<td></td>
<td>&lt;ไม่มีบริการ&gt;</td>
</tr>
<tr>
<td>๗.๒ ให้บริการสำเนาเอกสาร</td>
<td>ค่าใช้จ่ายตามจริง</td>
<td></td>
<td>หน้าละ 2 บาท</td>
</tr>
<tr>
<td>๗.๓ บริการส่งเอกสารทางสิ่งพิมพ์ด้านบ้าน และส่งไปทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์*</td>
<td>หน้าละ 5 บาท</td>
<td>หน้าละ 10 บาท</td>
<td>หน้าละ 20 บาท</td>
</tr>
<tr>
<td>๗.๔ ค่าบริการสำเนาเอกสารทางไปรษณีย์</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>๗.๔.๑ ไปรษณีย์ลงทะเบียน</td>
<td>เอกสารไม่เกิน 30 หน้า ครั้งละ 30 บาท</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>เอกสาร 31-600 หน้า ครั้งละ 50 บาท</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>เอกสาร 601-500 หน้า ครั้งละ 100 บาท</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
# ข้อ 8 ค่าบริการสำหรับห้องสมุดมหาวิจัยเครือข่ายความร่วมมือ

<table>
<thead>
<tr>
<th>ประเภทของบริการ</th>
<th>ค่าบริการ (รวมค่าจัดส่ง)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>8.1 บริการให้ยืมและส่งตัวเล่มสิ่งพิมพ์ทางไปรษณีย์</td>
<td>ไปรษณีย์ลงทะเบียน ครั้งละ 100 บาท&lt;br&gt;ไปรษณีย์ต่ำนิยม (EMS) ครั้งละ 200 บาท (ครั้งละไม่เกิน 3 เล่ม)</td>
</tr>
<tr>
<td>8.2 บริการส่งแทนเอกสารและจัดส่งทางไปรษณีย์</td>
<td>1. ค่าส่งแทนเอกสาร&lt;br&gt; 1-100 หน้าแรก หน้าละ 2 บาท&lt;br&gt; น้ำหนักไปน่าละ 1 บาท&lt;br&gt; 2. ค่าจัดส่งทางไปรษณีย์&lt;br&gt; 2.1 ไปรษณีย์ลงทะเบียน&lt;br&gt; - เอกสารไม่เกิน 10 หน้า ครั้งละ 30 บาท&lt;br&gt; - เอกสาร 11-200 หน้า ครั้งละ 50 บาท&lt;br&gt; - เอกสาร 201-500 หน้า ครั้งละ 100 บาท&lt;br&gt; 2.2 ไปรษณีย์ต่ำนิยม (EMS)&lt;br&gt; - เอกสารไม่เกิน 10 หน้า ครั้งละ 50 บาท&lt;br&gt; - เอกสาร 11-200 หน้า ครั้งละ 100 บาท&lt;br&gt; - เอกสาร 201-500 หน้า ครั้งละ 200 บาท</td>
</tr>
<tr>
<td>8.3 บริการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และจัดส่งไปส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์*</td>
<td>หน้าละ 10 บาท (ครั้งละไม่เกิน 20 หน้า)&lt;br&gt; 2. บริการสินค้า และบันทึกลงผลการสินค้า&lt;br&gt; 0. ใบสั่งประกอบบทความ&lt;br&gt; 0. ใบสั่งประกอบหนังสือและวิทยานิพนธ์</td>
</tr>
</tbody>
</table>
ข้อ ๗ อัตราค่าบริการเทคโนโลยีการศึกษา

<table>
<thead>
<tr>
<th>อัตราค่าบริการ</th>
<th>บุคคลภายใน ม.มหิดล</th>
<th>บุคคลภายนอก</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>๘.๑ ถ่ายทำบันทึกภาพเกิดศิลปินดีที่สุด</td>
<td>ร้านละ ๓,๐๐๐ บาท *</td>
<td>ร้านละ ๔,๐๐๐ บาท *</td>
</tr>
<tr>
<td>๘.๒ ติดต่อลักษณะภาพด้วยระบบดิจิตอล</td>
<td>ชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท</td>
<td>ชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท</td>
</tr>
<tr>
<td>๘.๓ บันทึกเสียงระบบดิจิตอล</td>
<td>ชั่วโมงละ ๑๕๐ บาท</td>
<td>ชั่วโมงละ ๒๕๐ บาท</td>
</tr>
<tr>
<td>๘.๔ บันทึกเสียงรวบรวมจัดทำตามเครื่องประกอบ</td>
<td>ชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท</td>
<td>ชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท</td>
</tr>
<tr>
<td>๘.๕ ผลิตสื่อการที่ตัวอย่างคอมพิวเตอร์</td>
<td>กรอบภาพละ ๑๐๐ บาท</td>
<td>กรอบภาพละ ๑๕๐ บาท</td>
</tr>
</tbody>
</table>

* ระหว่างเวลา ๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. เกินเวลาคิดชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท

** คิดตามชั่วโมงการปฏิบัติงาน ถ้าไม่ถึงชั่วโมง คิดเป็น ๑ ชั่วโมง

ข้อ ๑๐ เงินรายได้จากการเก็บค่าบริการตามประกาศฉบับนี้ ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้ของ หอสมุดและคลังความรู้การวิทยาลัยมหิดล ตามข้อบังคับหอสมุดวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบัญชีและเงิน พ.ศ. ๒๕๔๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

[ลายมือ]
(ดร.ธัญรัช วิทยารชิตกุล)
ผู้อํานวยการหอสมุดและคลังความรู้การวิทยาลัยมหิดล