



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง อัตราค่าปรับและค่าบริการวิชาการของห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าปรับและค่าบริการวิชาการของห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ จึงกำหนดอัตราค่าปรับและค่าบริการวิชาการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่องอัตราค่าบริการสารสนเทศของห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“บุคลากรมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้เข้ารับการศึกษาระดับการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิหรืออาจารย์จากหน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัย/คณะ/ส่วนงาน ที่มีเอกสารคำสั่งจ้าง/เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานต้นสังกัดที่ระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน

“ผู้ปฏิบัติงานพิเศษ” หมายความว่า บุคคลที่คณะ/ส่วนงาน ที่มีเอกสารคำสั่งจ้าง/เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานต้นสังกัดที่ระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน

“ผู้เกษียณอายุงาน” หมายความว่า บุคลากรที่เกษียณอายุงานหรือเกษียณอายุราชการ หรือเคยปฏิบัติงานในคณะวิทยาศาสตร์ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

“ศิษย์เก่า” หมายความว่า ผู้สำเร็จการศึกษาในทุกหลักสูตรและทุกระดับการศึกษาจากมหาวิทยาลัยมหิดล

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานนอกมหาวิทยาลัยมหิดล ที่เป็นสถาบันสมทบ หรือมีข้อตกลงมหาวิทยาลัยมหิดล

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ได้สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล รวมถึงศิษย์เก่า ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยมหิดล (อ้างอิงเอกสารเลขที่ อว ๗๘.๐๑๒๔/ว.๒๐๕๖)

“ทรัพย์สินสิ่งพิมพ์” หมายความว่า วัสดุสิ่งพิมพ์ได้แก่ หนังสือ วารสาร จุลสาร เอกสาร หนังสือพิมพ์ หรือสิ่งพิมพ์ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

“ทรัพย์สินอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า วัสดุไม่ตีพิมพ์ได้แก่ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล บอกรับและจัดไว้ให้บริการ

ข้อ ๓ สมาชิกห้องสมุด แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) สมาชิกปัจจุบัน ได้แก่ นักศึกษา บุคลากรมหาวิทยาลัย อาจารย์พิเศษ และผู้ปฏิบัติงานพิเศษ

(๒) สมาชิกพิเศษ ได้แก่ ผู้เกษียณอายุงานหรือเกษียณอายุราชการ หรือเคยปฏิบัติงานในคณะวิทยาศาสตร์ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

(๓) บุคคลภายนอก ได้แก่ ศิษย์เก่า บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอกที่มีได้สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อ ๔ ระเบียบปฏิบัติในการยืมสิ่งพิมพ์ภายในห้องสมุด

ประเภทสมาชิก	ประเภทสิ่งพิมพ์		ระยะเวลา	เล่ม
อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย	หนังสือทั่วไป		๒๐ วัน	๒๐
	ซีดีและดีวีดี		๒๐ วัน	
	หนังสือสารรอง		๒ วัน	
	วารสาร		๓ วัน	
	วิทยานิพนธ์	สารรอง	๑ วัน / ไม่เกิน ๕ เล่ม	
		ทั่วไป	๓ วัน / ไม่เกิน ๕ เล่ม	
นักศึกษา ป.โท/เอก	หนังสือทั่วไป		๑๕ วัน	๑๕
	ซีดีและดีวีดี		๑๕ วัน	
	หนังสือสารรอง		๒ วัน	
	วารสาร		๓ วัน	
	วิทยานิพนธ์	สารรอง	๑ วัน / ไม่เกิน ๕ เล่ม	
		ทั่วไป	๓ วัน / ไม่เกิน ๕ เล่ม	
	อุปกรณ์ Mobile Device / Laptop*		๗ วัน	๑
นักศึกษา ป.ตรี พนักงานชั่วคราว สมาชิกพิเศษ	หนังสือทั่วไป		๑๐ วัน	๑๐
	ซีดีและดีวีดี		๑๐ วัน	
	หนังสือสารรอง		๒ วัน	
	วารสาร		๓ วัน	
	วิทยานิพนธ์	สารรอง	๑ วัน / ไม่เกิน ๕ เล่ม	
		ทั่วไป	๓ วัน / ไม่เกิน ๕ เล่ม	
	อุปกรณ์ Mobile Device / Laptop*		๗ วัน	๑

*อุปกรณ์ Mobile Device / Laptop ให้บริการเฉพาะนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ทั้งปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา (SC) และนักศึกษาโครงการผลิตแพทย์เพื่อชาวชนบท (PI) เท่านั้น

ข้อ ๕ อัตราค่าปรับ

๕.๑	ค่าปรับสิ่งพิมพ์เกินกำหนดส่ง	
	๕.๑.๑ หนังสือทั่วไป	เล่มละ ๕ บาท / วัน
	๕.๑.๒ หนังสือสารrong วิทยานิพนธ์	เล่มละ ๓๐ บาท / วัน
๕.๒	ค่าปรับสิ่งพิมพ์สูญหายหรือชำรุดระหว่างยืม	
	๕.๒.๑ ค่าปรับสิ่งพิมพ์เกินกำหนดส่ง หนังสือทั่วไป หนังสือสารrong วิทยานิพนธ์	เล่มละ ๕ บาท / วัน เล่มละ ๓๐ / วัน
	๕.๒.๒ สิ่งพิมพ์สูญหายหรือชำรุดระหว่างยืม ต้องจัดหา สิ่งพิมพ์รายการเดิมหรือรายการที่ห้องสมุดฯ พิจารณาแล้วให้ทดแทนได้ และชำระ ค่าธรรมเนียมจัดเตรียมสิ่งพิมพ์	เล่มละ ๒๐๐ บาท
	๕.๒.๓ กรณีที่ไม่สามารถหาสิ่งพิมพ์รายการเดิมทดแทนได้ ให้ปฏิบัติดังนี้	
	สิ่งพิมพ์ที่ระบุราคาได้	ชำระค่าสิ่งพิมพ์ เป็นจำนวน ๒ เท่าของราคาปัจจุบัน พร้อม ค่าธรรมเนียมจัดเตรียมสิ่งพิมพ์ ๒๐๐ บาท / รายการ และ ค่าปรับการพิมพ์เกินกำหนดตามจำนวนวัน
	สิ่งพิมพ์ที่ไม่ระบุราคา	ชำระค่าสิ่งพิมพ์เป็นจำนวน ๒ เท่า ของราคาประเมิน ณ ปัจจุบัน พร้อมค่าธรรมเนียมจัดเตรียมสิ่งพิมพ์ ๒๐๐ บาท / รายการ และ ค่าปรับการคืนสิ่งพิมพ์เกินกำหนด
๕.๓	ค่าปรับสำหรับบัตรบุคคลภายนอก (Visitor)	
	๕.๓.๑ กรณีลืมแลกคีน	ค่าปรับ ๑๐๐ บาท / วัน
	๕.๓.๒ กรณีชำรุด สูญหาย	ค่าปรับ ๑๐๐ บาท / บัตร
๕.๔	ค่าปรับสำหรับกุญแจล็อกเกอร์	
	๕.๔.๑ กรณีลืมแลกคีน	ค่าปรับ ๑๐๐ บาท / วัน
	๕.๔.๒ กรณีชำรุด สูญหาย	ค่าปรับ ๑๐๐ บาท / ชุด
๕.๕	ค่าปรับสำหรับกุญแจและคีย์การ์ดของ Stang Co-Learning Space	
	๕.๕.๑ กรณีลืมแลกคีน	ค่าปรับ ๑๐๐ บาท / วัน / ชุด
	๕.๕.๒ กรณีชำรุด สูญหาย	ค่าปรับสำหรับกุญแจ ๑๐๐ บาท / ดอก ค่าปรับสำหรับคีย์การ์ด ๑๐๐ บาท / ใบ
๕.๖	ค่าปรับสำหรับอุปกรณ์ Mobile Device / Laptop	
	๕.๖.๑ กรณีเกินกำหนดส่ง	เครื่องละ ๑๐๐ บาท / วัน
	๕.๖.๒ ชำรุดหรือสูญหายระหว่างยืม กรณีชำรุด เสียหาย ไม่ส่งผลต่อการใช้งาน กรณีชำรุด เสียหาย ส่งผลต่อการใช้งาน หรือสูญหาย	๒๐๐ บาท / ชุด ชดใช้เป็นเครื่องและอุปกรณ์คุณภาพอย่างเดียวกันหรือดีกว่า

ข้อ ๖ อัตราค่าบริการสืบค้นสารสนเทศ สำนวนผลการค้น

อัตราค่าบริการ ของห้องสมุด	สมาชิก / ห้องสมุดในเครือมหิดล	บุคคลภายนอก
บรรณานุกรมหรือบรรณานุกรมและสาระสังเขป	ไม่เก็บค่าบริการ	หัวเรื่องละ ๑๐๐ บาท
เอกสารฉบับเต็ม (Full-text)	ไม่เก็บค่าบริการ	เรื่องละ ๑๐๐ บาท
ค่าสำเนาโดยการสแกน (พร้อมส่ง)	ไม่เก็บค่าบริการ	หน้าละ ๒๐ บาท

ข้อ ๗ ผู้ใช้ห้องสมุดทุกคนตามข้อ ๓ ต้องปฏิบัติตามประกาศของคณะฯ โดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม คณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจพิจารณาดำเนินการตามสมควรแก่กรณี ตามความเหมาะสมของการกระทำ ดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้ใดกระทำความผิด ละเมิดสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อตกลงและเงื่อนไขการอนุญาตใช้ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละสำนักพิมพ์ ได้แก่

- การใช้เทคโนโลยีหรือระบบอัตโนมัติดาวน์โหลดอย่างเป็นระบบครั้งละเป็นจำนวนมาก
- การดาวน์โหลดหรือสั่งพิมพ์บทความวารสารทั้งฉบับหรือทั้งปีวารสาร หรือทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ เป็นสัดส่วนจำนวนมาก

ผู้ฝ่าฝืนข้ออนุญาตในการใช้ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขของสำนักพิมพ์ จะถูกระงับการเข้าใช้ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ผ่านการใช้เครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

(๒) การทำซ้ำหรือทำสำเนาของทรัพยากรสิ่งพิมพ์ห้องสมุดจะต้องไม่ละเมิดต่อพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ พ.ศ. ๒๕๕๘ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) กรณีที่ผู้ใดกระทำความผิดเข้าลักษณะเป็นการลักทรัพย์ หรือทำลายทรัพย์สิน หรือทำให้ชำรุดสูญหาย หมายรวมถึง ทรัพย์สินของห้องสมุด ทรัพย์สินของบุคลากรห้องสมุด และ/หรือ ทรัพย์สินของผู้มาใช้บริการห้องสมุด ห้องสมุดจะดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัยหรือทางอาญาหรือให้มีการรับผิดชอบตามกฎหมาย

(๔) กรณีผู้ใดกระทำความผิดเป็นนักศึกษาหรือบุคลากรมหาวิทยาลัย ห้องสมุดจะรายงานเป็นหนังสือไปยังส่วนงานหรือต้นสังกัด เพื่อพิจารณาและดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วย วินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ/หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยวินัย การดำเนินการและการลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๕

(๕) กรณีที่ผู้ใดกระทำความผิดตามข้อ (๓) หรือคงค้างทรัพย์สินของห้องสมุด หรือไม่ยินยอมชดใช้ค่าปรับและ/หรือค่าเสียหาย อาจมีความผิดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วย วินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ/หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยวินัย การดำเนินการและการลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๕ แล้วแต่กรณี หรือให้มีการรับผิดชอบตามกฎหมาย

ข้อ ๘ รายได้จากค่าปรับและค่าบริการวิชาการตามประกาศนี้ ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และ พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๙ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของคณบดี มีอำนาจตีความ วินิจฉัย และ
ให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์พลึงพล คงเสรี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์