



ประกาศคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง ข้อกำหนดการใช้บริการ

ศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์พยาบาล เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนฯ 60 พรรษา

พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การบริการของศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์พยาบาล เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนฯ ๖๐ พรรษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ คณะพยาบาลศาสตร์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะฯ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ จึงมีประกาศดังต่อไปนี้

๑. ในประกาศนี้

“ศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์พยาบาล” หมายความว่า ศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์พยาบาล เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนฯ ๖๐ พรรษา

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ได้สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า หนังสือตำรา รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ หนังสือสารองวารสาร วัสดุสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ของศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์พยาบาล

๒. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการใช้บริการของศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์พยาบาล มีดังนี้

หมวดที่ ๑

เวลาทำการ

๑. เวลาทำการของศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์พยาบาล มีดังนี้

จันทร์ – ศุกร์ ๗.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.

วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ปิดให้บริการ

ศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์พยาบาล เปิดและปิดทำการตามวันและเวลาดังกล่าว

โดยให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์พิจารณาเปลี่ยนแปลงเวลาทำการได้ตามความเหมาะสม

## หมวดที่ ๒

### สมาชิกศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์

#### ๑. การสมัครสมาชิกศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์

นักศึกษาและบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์ มีสิทธิ์สมัครสมาชิกศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์เพื่อใช้บริการต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ขอใช้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ที่อนุญาตให้ยืมได้จากห้องสมุดคณะ/สถาบันทุกแห่งในมหาวิทยาลัยมหิดล

๑.๒ แสดงสิทธิ์การใช้บริการต่างๆ เช่น การยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด การขอใช้บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย ห้องศึกษาค้นคว้าเดี่ยว และห้องมัลติมีเดียของศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์ เป็นต้น

#### ๒. วิธีสมัครเป็นสมาชิกศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์

กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มทำบัตรสมาชิกให้ครบถ้วน แนบรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป พร้อมทั้งแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงาน

#### ๓. วิธีการต่ออายุบัตรสมาชิก ดำเนินการได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-รับคืน

๓.๑ กรณีที่เป็นนักศึกษาจะต้องแสดงหลักฐานการลงทะเบียนของภาคการศึกษาปัจจุบัน

๓.๒ บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ต่ออายุบัตรสมาชิกรายปี โดยแสดงบัตรประจำตัว

## หมวดที่ ๓

### ข้อปฏิบัติในการเข้าใช้บริการ

๑. เมื่อจะเข้าใช้บริการ ผู้ใช้บริการจะต้อง scan บัตรประจำตัวของนักศึกษาและบุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์

๒. หากเป็นนักศึกษาและบุคลากรของส่วนงานอื่นในมหาวิทยาลัยมหิดล และบุคคลภายนอก จะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่บริเวณจุดติดต่อสอบถาม เพื่อลงทะเบียนและรับบัตรอนุญาตเข้าใช้ศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์ ทุกครั้งที่เข้าใช้บริการ

๓. ผู้เข้าใช้บริการ สามารถฝากและวางกระเป๋าหรือสิ่งของอื่นๆ ที่ตู้ Locker บริเวณด้านหน้าศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์ ยกเว้นของมีค่าควรนำติดตัวไปด้วย

๔. ห้ามสูบบุหรี่ภายในศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์

๕. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม ของขบเคี้ยว ฯลฯ เข้ามาภายในศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์

พยาบาล

๖. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยและสำรวมกิริยามารยาทในการเข้าใช้บริการ

๗. ห้ามทำเสียงดังและหรือใช้โทรศัพท์มือถือเป็นที่รบกวนทำความรำคาญแก่ผู้อื่น

๘. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบทรัพย์สินหรือของมีค่าของตนเอง กรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายทางศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์ จะไม่รับผิดชอบ

๙. ใช้ทรัพยากรสารสนเทศและทรัพย์สินส่วนรวมอย่างระมัดระวัง ห้ามขีดเขียนหรือกระทำการใดๆ ให้เกิดความสกปรกและชำรุดเสียหาย หากมีความเสียหายเกิดขึ้น ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบตามประกาศประกาศคณะกรรมการสภาอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดอัตราค่าบริการและค่าปรับจากการใช้บริการศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนฯ ๖๐ พรรษา

พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐. ห้ามผู้บริการจองที่นั่งอ่านโดยที่ไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน เจ้าหน้าที่มีสิทธิ์เก็บสิ่งของที่วางไว้ ออกเพื่อให้ที่นั่งแก่ผู้บริการคนอื่นๆ

๑๑. กรุณาวางสิ่งพิมพ์ของศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์ ที่ใช้แล้วบนโต๊ะหรือชั้นเก็บสิ่งพิมพ์ที่จัดเตรียมไว้ให้

๑๒. ผู้ใช้ต้องส่งคืนหรือต่ออายุการยืมสิ่งพิมพ์ตามกำหนด และสามารถส่งคืนสิ่งพิมพ์ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-รับคืน หรือที่ตู้รับคืนหนังสือ (book return) บริเวณด้านหน้าศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์

๑๓. กรณีผู้บริการทำสิ่งพิมพ์สูญหายต้องติดต่อแจ้งที่เคาน์เตอร์งานบริการยืม-รับคืนและขอใช้ตามประกาศคณะกรรมการสภาอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องการกำหนดอัตราค่าบริการและค่าปรับจากการใช้บริการศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนฯ ๖๐ พรรษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔. ผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์ ต้องใช้บริการต่างๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนเวลาปิดทำการ ๑๕ นาที เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้สำรวจความเรียบร้อยของก่อนปิดให้บริการ

๑๕. กรณีนำทรัพยากรสารสนเทศออกจากศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์ โดยมิได้ผ่านการยืมตามระเบียบ หรือนำทรัพย์สินอื่นออกมาโดยมิได้รับอนุญาต ผู้นั้นอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๑๖. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามประกาศของศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์ หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์ มีอำนาจพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม ดังนี้

(๑) ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) ให้ออกนอกบริเวณศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์

(๓) ตัดสิทธิ์การเข้าใช้บริการหรือยกเลิกการเป็นสมาชิก โดยกำหนดระยะเวลาไว้ด้วย

(๔) กรณีผู้ฝ่าฝืนเป็นนักศึกษาหรือบุคลากรของส่วนงานอื่นในมหาวิทยาลัยมหิดล ให้รายงานเป็นหนังสือไปยังส่วนงานต้นสังกัด เพื่อพิจารณาและดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๒

#### หมวดที่ ๔ ระเบียบการยืม

๑. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการยืมสิ่งพิมพ์ของศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์ ได้แก่ นักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล
๒. ศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์ จะไม่อนุญาตให้ผู้ที่ยืม หรือต่ออายุการยืมในกรณีต่อไปนี้
  - ๒.๑ บัตรสมาชิกหมดอายุ
  - ๒.๒ ค่าชำระค่าปรับต่างๆ ตั้งแต่ ๑๐๐ บาทขึ้นไป
  - ๒.๓ ผู้ใช้บริการมีสิ่งพิมพ์เกินกำหนดส่งกว่า ๒๑ วัน
๓. จำนวนสิ่งพิมพ์และระยะเวลาการให้ยืม และค่าปรับเกินกำหนดส่ง ตามประเภทของสมาชิกและสิ่งพิมพ์ มีดังนี้

ประเภทสมาชิก	ประเภทสิ่งพิมพ์	จำนวน	ระยะเวลายืม	ค่าปรับ
นักศึกษาระดับปริญญาตรีและ นักศึกษาหลักสูตรเฉพาะทาง	หนังสือทั่วไป	๑๐ เล่ม	๑๐ วัน	๕ บาท / วัน
	หนังสือสำรอง		๓ วัน	๓๐ บาท/วัน
	วิทยานิพนธ์		๓ วัน	๓๐ บาท/วัน
	วารสารและรายงานวิจัย		๑ วัน	๓๐ บาท/วัน
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	หนังสือทั่วไป	๑๕ เล่ม	๑๕ วัน	๕ บาท / วัน
	วิทยานิพนธ์		๓ วัน	๓๐ บาท/วัน
	หนังสือสำรอง		๓ วัน	๓๐ บาท/วัน
	วารสารและรายงานวิจัย		๑ วัน	๓๐ บาท/วัน
บุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล	หนังสือทั่วไป	๒๐ เล่ม	๒๐ วัน	๕ บาท / วัน
	วิทยานิพนธ์		๓ วัน	๓๐ บาท/วัน
	หนังสือสำรอง		๓ วัน	๓๐ บาท/วัน
	วารสารและรายงานวิจัย		๑ วัน	๓๐ บาท/วัน

#### ๔. การต่ออายุการยืมสิ่งพิมพ์

๔.๑ หากไม่มีผู้อื่นขอจองสิ่งพิมพ์ไว้ ศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการพยาบาลอนุญาตให้ต่ออายุการยืมได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้ง

๔.๒ การต่ออายุการยืมสิ่งพิมพ์ สามารถกระทำได้โดยติดต่อที่เคาน์เตอร์ยืม-รับคืน หรือติดต่อทางโทรศัพท์ และหรือต่ออายุการยืมล่วงหน้า 1 วัน ผ่านหัวข้อ “Self Renew” ทางเว็บไซต์ [www.lib.ns.mahidol.ac.th](http://www.lib.ns.mahidol.ac.th) ยกเว้นหนังสือเกินกำหนด

#### ๕. การจองสิ่งพิมพ์

๕.๑ ผู้ใช้บริการสามารถจองสิ่งพิมพ์ที่มีผู้ยืมไปได้ โดยกรอกแบบฟอร์มจองสิ่งพิมพ์ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-รับคืน

๕.๒ เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้จองมารับสิ่งพิมพ์ที่จองภายใน ๓ วัน นับจากวันที่รับคืน หากไม่มารับภายในกำหนด เจ้าหน้าที่จะยกเลิกการจองดังกล่าว

๕.๓ ผู้ใช้บริการสามารถจองสิ่งพิมพ์ได้ไม่เกินคนละ ๓ รายการ

#### ๖. กรณียืมสิ่งพิมพ์เกินกำหนด

๖.๑ เจ้าหน้าที่จะส่งข้อความไปทางอีเมลล์ของผู้ใช้บริการเพื่อทวงสิ่งพิมพ์เมื่อเกินกำหนดส่งครบ ๗ วัน

๖.๒ หากเจ้าหน้าที่ทวงสิ่งพิมพ์ เป็นเวลา ๓ ครั้ง หรือเกินกำหนดส่งกว่า ๓๐ วันแล้ว ผู้ใช้บริการยังไม่นำหนังสือมาส่งคืน ผู้ใช้บริการต้องชดใช้ค่าสิ่งพิมพ์ และค่าดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดอัตราค่าบริการและค่าปรับจากการใช้บริการศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการพยาบาล เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนฯ ๖๐ พรรษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และจะไม่มีสิทธิ์ยืมรายการอื่นจนกว่าจะนำสิ่งพิมพ์ดังกล่าวมาส่งคืนหรือชำระค่าปรับให้เรียบร้อย

๖.๓ กรณีผู้ยืมไม่คืนสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ไม่ชำระค่าปรับ หรือไม่ชดใช้ค่าเสียหาย ศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการพยาบาล มีอำนาจดำเนินการตามสมควรแก่กรณีดังต่อไปนี้

๖.๓.๑ ประกาศให้ทราบพฤติการณ์แห่งการกระทำ

๖.๓.๒ ตัดสิทธิ์การใช้บริการ

๖.๓.๓ ยกเลิกการเป็นสมาชิก

๖.๓.๔ เสนอให้มหาวิทยาลัยลงโทษทางวินัย ในกรณีที่บุคคลผู้นั้นเป็นนักศึกษาหรือบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล

๖.๓.๕ ดำเนินคดีตามกฎหมาย

#### ๗. การให้บริการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด

บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการช่วยเหลือผู้บริการที่เป็นนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ และบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ ในการขอยืมหรือขอสำเนาหนังสือ / เอกสาร / สิ่งพิมพ์อื่นที่ไม่มีใน

ศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์ จากห้องสมุดอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ บริการขอยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด มีดังนี้

๗.๑ บริการ Mahidol Library Book Mobile เป็นบริการที่ผู้ใช้บริการไม่ต้องเดินทางไปยืมสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดอื่นในมหาวิทยาลัยมหิดลด้วยตนเอง เพียงแต่ส่งคำขอใช้บริการ ผ่านเว็บไซต์ [www.lib.ns.mahidol.ac.th](http://www.lib.ns.mahidol.ac.th) ที่หัวข้อ Download Book Delivery Form หรือส่งคำขอใช้บริการที่เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์บริการยืม-รับคืน ซึ่งสิ่งพิมพ์ที่ขอยืมต้องเป็นสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดแต่ละแห่งกำหนดให้ยืมได้เท่านั้น และหากผู้ใช้บริการไม่ส่งคืนสิ่งพิมพ์ตามวันกำหนดส่งหรือทำให้สิ่งพิมพ์ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ผู้ใช้บริการต้องชำระค่าปรับและค่าดำเนินการตามที่ห้องสมุดแต่ละแห่งกำหนด

๗.๒ บริการขอยืมสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในประเทศไทย หรือหน่วยงานอื่นที่มีข้อตกลงยืมระหว่างห้องสมุดร่วมกัน โดยผู้ใช้บริการถือแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดที่เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์บริการยืม-รับคืน ออกให้ไปติดต่อขอยืมสิ่งพิมพ์ด้วยตนเอง

๗.๓ บริการขอสำเนาเอกสารระหว่างห้องสมุด มีวิธีการขอใช้บริการ ดังนี้

๗.๓.๑. ผู้ใช้บริการสามารถแจ้งความต้องการขอสำเนาจากห้องสมุดอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยมหิดล หรือห้องสมุดอื่นๆ ในประเทศและต่างประเทศ ที่เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์บริการยืม-รับคืน

๗.๓.๒ ผู้ใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบชำระเงินค่าถ่ายเอกสาร และค่าติดต่อทางไปรษณีย์ (ถ้ามี) ตามจำนวนเงินที่ห้องสมุดอื่น ๆ ในประเทศและต่างประเทศแจ้งให้ทราบ

๘. บริการสืบค้นสารสนเทศระบบออนไลน์

ผู้ใช้บริการห้องสมุดสามารถสืบค้นสารนิเทศจากฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ระบบออนไลน์ของห้องสมุดต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล รวมทั้งฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในระบบออนไลน์จากเว็บไซต์ [www.lib.ns.mahidol.ac.th](http://www.lib.ns.mahidol.ac.th) และจากโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยใช้แอปพลิเคชัน Mahidol Libraries e-Journals

หากผู้ใช้บริการมีความประสงค์จะขอให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์ ดำเนินการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลสารสนเทศระบบออนไลน์ดังกล่าว จะมีค่าบริการตามที่กำหนดในประกาศคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดอัตราค่าบริการและค่าปรับจากการใช้บริการศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนฯ ๖๐ พรรษา

๙. บริการถ่ายสำเนาเอกสารสิ่งพิมพ์

คณะพยาบาลศาสตร์จัดศูนย์บริการถ่ายสำเนาเอกสารเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการที่บริเวณชั้น G คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา

## หมวดที่ ๔

### การให้บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย ห้องศึกษาเดี่ยวและห้องมัลติมีเดีย

๑. บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย มีระเบียบการให้บริการดังนี้
  - ๑.๑ ติดต่อขอใช้บริการที่เคาน์เตอร์ศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์
  - ๑.๒ ให้บริการระหว่าง วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.
  - ๑.๓ ให้บริการแก่บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน ๓-๘ คน ในการทำงานวิชาการเท่านั้น
  - ๑.๔ ให้บริการแก่นักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน ๓-๘ คน ในการทำงานกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับวิชาเท่านั้น
  - ๑.๕ ใช้ห้องได้ครั้งละไม่เกิน ๓ ชั่วโมง อาจขอต่อเวลาได้ กรณีไม่มีกลุ่มอื่นขอใช้
  - ๑.๖ กรณีจองล่วงหน้า หากมาช้าเกิน ๑๕ นาที ถือว่าสละสิทธิ์
  - ๑.๗ ห้ามส่งเสียงดังออกนอกห้อง ทำให้รบกวนผู้อื่น
  - ๑.๘ ห้ามนำอาหาร/เครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้อง
  - ๑.๙ เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่เปิดเผยรายนามของผู้จองห้อง และการตรวจสอบการใช้ห้องของผู้ใช้บริการ
๒. บริการห้องศึกษาเดี่ยว มีระเบียบการให้บริการดังนี้
  - ๒.๑ ติดต่อขอใช้บริการที่เคาน์เตอร์ศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์ เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่จะมอบ key card ประจำห้องและขอเก็บบัตรสำคัญของผู้ใช้บริการไว้ จนกว่าผู้ใช้บริการจะส่งคืน key card หากผู้ใช้บริการทำ Key card สูญหายจะต้องชำระเงินค่าทำ key card ใหม่จำนวน ๕๐๐.๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
  - ๒.๒ ให้บริการระหว่าง วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.
  - ๒.๓ ให้บริการแก่อาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ในการทำวิจัย และ/หรือผลงานวิชาการเท่านั้น
  - ๒.๔ ให้บริการแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่อยู่ระหว่างการทำวิทยานิพนธ์เท่านั้น
  - ๒.๕ ขอใช้ห้องได้ ห้องละ ๑ คนเท่านั้น ครั้งละไม่เกิน ๕ วันทำการ และขอต่อเวลาได้อีก ๑ ครั้ง กรณีไม่มีผู้อื่นขอใช้ เมื่อใช้ห้องครบตามกำหนดแล้ว จะต้องเว้นระยะเวลา ๕ วันทำการจึงจะสามารถจองห้องได้อีก
  - ๒.๖ หนังสือหรือเอกสารส่วนตัวสามารถวางไว้ในห้อง ในช่วงเวลาที่จองไว้ทำงาน และเมื่อพ้นกำหนดการจอง ผู้จองต้องนำเอกสารออกจากห้องให้หมด

๒.๗ ห้ามส่งเสียงดังออกนอกห้อง ทำให้รบกวนผู้อื่น

๒.๘ ห้ามนำอาหาร/เครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้อง ยกเว้นน้ำดื่ม (น้ำเปล่า)

๒.๙ เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่เปิดเผย  
รายนามของผู้จองห้อง และการตรวจสอบการใช้ห้องของผู้ใช้บริการ

๓. บริการห้องมัลติมีเดีย มีระเบียบการให้บริการดังนี้

๓.๑ ให้บริการแก่นักศึกษาและบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ ในการชมภาพยนตร์ วีดิ-  
ทัศน์ ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หรือสื่ออื่น ๆ ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นรายกลุ่มตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป

๓.๒ ใช้ห้องได้ครั้งละไม่เกิน ๓ ชั่วโมง อาจขอต่อเวลาได้ กรณีไม่มีกลุ่มอื่นขอใช้

๓.๓ กรณีจองล่วงหน้า หากมาช้าเกิน ๑๕ นาที ถือว่าสละสิทธิ์

๓.๔ ห้ามส่งเสียงดังออกนอกห้อง ทำให้รบกวนผู้อื่น

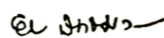
๓.๕ ห้ามนำอาหาร/เครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้อง

๓.๖ เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลและคลังความรู้ทางการแพทย์ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่เปิดเผย  
รายนามของผู้จองห้อง และการตรวจสอบการใช้ห้องของผู้ใช้บริการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ ตั้งแต่ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



รองศาสตราจารย์ ดร. ยาใจ สิทธิมงคล

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์