

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

ว่าด้วยการใช้และการให้บริการของศูนย์วิทยบริการ อย.

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบเกี่ยวกับการใช้และการให้บริการของศูนย์วิทยบริการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ในการดำเนินงานให้บริการความรู้และวิชาการแก่บุคคลทั่วไป ดังนั้นสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ว่าด้วยการใช้และการให้บริการของศูนย์วิทยบริการ อย. พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ว่าด้วยการใช้และการให้บริการของห้องสมุด อย. พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ศูนย์วิทยบริการ อย.” หมายความว่า ศูนย์วิทยบริการ กองแผนงานและวิชาการ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

“เจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยบริการ” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติงานในศูนย์วิทยบริการ กองแผนงานและวิชาการ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

“ข้าราชการ อย.” หมายความว่า ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

“ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน อย.” หมายความว่า ผู้รับจ้างปฏิบัติงานกับสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

“บุคคลภายนอกทั่วไป” หมายความว่า บุคคลอื่นนอกจากข้าราชการ อย. และผู้รับจ้างปฏิบัติงานกับสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

“ผู้ใช้บริการ” หมายความว่า ข้าราชการ อย. ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน อย. และบุคคลภายนอกที่สมัครเป็นสมาชิกศูนย์วิทยบริการ อย. หรือที่มีได้สมัครเป็นสมาชิกศูนย์วิทยบริการ อย. ที่เข้ามาใช้เอกสารข้อมูลในศูนย์วิทยบริการ

“โสตทัศนวัสดุ” หมายความว่า สิ่งบันทึกเสียงและภาพ หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง อันสามารถที่จะนำมาเล่นซ้ำได้อีก หรือสิ่งอื่น ๆ ที่ศูนย์วิทยบริการกำหนดให้เป็นโสตทัศนวัสดุและจัดไว้ให้บริการ

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การบริการ

ข้อ ๖ ศูนย์วิทยบริการ อย. เปิดให้ผู้ใช้บริการเข้ามาศึกษาค้นคว้าเฉพาะในวันและเวลาราชการ

ข้อ ๗ ศูนย์วิทยบริการ อย. ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ ดังนี้

(๑) บริการสืบค้นข้อมูลวิชาการจาก CD-ROM

(๒) บริการหนังสืออ้างอิง หนังสือวิชาการ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์

หมวด ๒

การสมัครสมาชิก

ข้อ ๘ ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกศูนย์วิทยบริการ อย. แจ้งความจำนงต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยบริการ บริเวณเคาน์เตอร์ยืมและคืนหนังสือ พร้อมหลักฐานตามประเภทสมาชิก เพื่อออกบัตรสมาชิกศูนย์วิทยบริการ อย. ดังนี้

(๑) ข้าราชการ อย. ให้ยื่นบัตรประจำตัว พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

(๒) ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน อย. ให้ยื่นบัตรประจำตัว และหนังสือรับรองของหน่วยงานที่ว่าจ้าง พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

(๓) บุคคลภายนอกทั่วไป ให้ยื่นบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ พร้อมสำเนา ๑ ชุด รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

ข้อ ๙ ให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมสมาชิกตามประเภทสมาชิก ดังนี้

(๑) ข้าราชการ อย. และผู้รับจ้างปฏิบัติงาน อย. ยกเว้นไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมสมาชิก

(๒) บุคคลภายนอกทั่วไป ชำระค่าธรรมเนียมสมาชิก ๑๐๐ บาทต่อปี

ข้อ ๑๐ การทำบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรชำรุด สูญหาย สมาชิกต้องนำหลักฐานเช่นเดียวกับข้อ ๘ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยบริการ โดยใช้รูปถ่าย ๑ รูป และต้องชำระค่าธรรมเนียมทำบัตรใหม่ ดังนี้

(๑) ข้าราชการ อย. และผู้รับจ้างปฏิบัติงาน อย. ชำระค่าธรรมเนียมทำบัตรใหม่ ๑๐ บาท

(๒) บุคคลตามข้อ ๘ (๓) ชำระค่าธรรมเนียมทำบัตรใหม่ ๒๐ บาท

หมวด ๓

การใช้ศูนย์วิทยบริการ อย.

ข้อ ๑๑ ผู้ใช้บริการ ต้องปฏิบัติตนในขณะที่ใช้ศูนย์วิทยบริการ อย. ดังนี้

(๑) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

(๒) สำรวมและไม่ส่งเสียงรบกวนสมาธิของผู้ใช้ศูนย์วิทยบริการคนอื่น

(๓) งดสูบบุหรี่ในศูนย์วิทยบริการ

(๔) ไม่นำอาหารของขบเคี้ยวหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในศูนย์วิทยบริการ

(๕) วางกระเป๋า ถุงย่าม หรือสิ่งของอื่น ๆ ยกเว้นของมีค่า ไว้ในที่ ๆ จัดไว้ให้

(๖) ใช้ทรัพยากรศูนย์วิทยบริการด้วยความระมัดระวัง ไม่ทำให้ชำรุดเสียหาย

(๗) เอื้อเฟื้อที่นั่งแก่ผู้อื่น ไม่ใช่สมุด หนังสือ หรือสิ่งของจองที่นั่ง

(๘) ก่อนออกจากศูนย์วิทยบริการ อย. โปรดยื่นสิ่งของให้เจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยบริการตรวจทุกครั้ง

ข้อ ๑๒ การนำทรัพยากรของศูนย์วิทยบริการ อย. ออกนอกศูนย์วิทยบริการโดยไม่ได้รับอนุญาต ตลอดจนการตัด ฉีก ขีด เขียน หนังสือหรือทรัพยากรของศูนย์วิทยบริการ อย. เป็นการทำลายทรัพย์สินของทางราชการ ผู้กระทำการดังกล่าวมีความผิดต้องชดใช้ค่าเสียหายกรณีเอกสารชำรุด สูญหายและจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

หมวด ๔

การบริการยืมและคืนเอกสาร

ข้อ ๑๓ ผู้ใช้บริการมีสิทธิยืมเอกสารได้ ดังนี้

(๑) ข้าราชการ อย. มีสิทธิยืมหนังสือและวารสารได้คราวละไม่เกิน ๕ เล่ม ได้ตามข้อกำหนด ดังนี้

(๑.๑) หนังสืออ้างอิง ให้ยืมเฉพาะถ่ายเอกสารเท่านั้น

(๑.๒) หนังสือทั่วไป และโสตทัศนวัสดุ ให้ยืมได้ ๑๔ วัน

(๑.๓) วารสาร นิตยสารฉบับเก่า ให้ยืมได้ ๗ วัน

(๑.๔) วารสาร นิตยสารฉบับปัจจุบัน ให้ยืมได้หลังเวลา ๑๕.๓๐ น. และส่งคืนก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. ของในวันถัดไป

(๒) ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน อย. มีสิทธิยืมหนังสือและวารสารได้คราวละไม่เกิน ๓ เล่ม ตามข้อกำหนด ดังนี้

(๒.๑) หนังสืออ้างอิง ให้ยืมเฉพาะถ่ายเอกสารเท่านั้น

(๒.๒) หนังสือทั่วไป และโสตทัศนวัสดุ ให้ยืมได้ ๗ วัน

(๒.๓) วารสาร นิตยสารฉบับเก่า ให้ยืมได้ ๗ วัน

(๒.๔) วารสาร นิตยสารฉบับปัจจุบัน ให้ยืมได้หลังเวลา ๑๕.๓๐ น. และส่งคืนก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. ของในวันถัดไป

(๓) บุคคลภายนอกที่เป็นสมาชิกศูนย์วิทยบริการ อย. มีสิทธิยืมได้ตามข้อกำหนด ดังนี้

(๓.๑) หนังสืออ้างอิง ให้ยืมเฉพาะถ่ายเอกสารเท่านั้น

(๓.๒) หนังสือทั่วไป และโสตทัศนวัสดุ วารสาร นิตยสารเก่า ให้ยืมได้ ๗ วัน

(๔) บุคคลภายนอกที่มีได้เป็นสมาชิกศูนย์วิทยบริการ อย. มีสิทธิเข้าใช้บริการและให้ยืมเฉพาะถ่ายเอกสารเท่านั้น โดยใช้บัตรประจำตัว หรือบัตรอื่น ๆ ที่มีความสำคัญเทียบเท่าในการยืม

ข้อ ๑๔ ผู้ใช้บริการต้องชำระค่าปรับกรณีคืนหนังสือ วารสาร ช้าเกินกำหนดเวลาที่ให้ยืม ดังนี้

(๑) บุคคลตามข้อ ๑๓ (๑) และ (๒) ชำระค่าปรับกรณีคืนหนังสือ วารสาร ช้าเกินกำหนด ดังนี้

(๑.๑) หนังสืออ้างอิง วันละ ๑๕ บาทต่อเล่ม

(๑.๒) หนังสือทั่วไป วารสาร นิตยสารฉบับเก่า วันละ ๒ บาทต่อเล่ม

(๑.๓) วารสาร นิตยสารฉบับปัจจุบัน วันละ ๑๐ บาทต่อเล่ม
(๒) บุคคลตามข้อ ๑๓ (๓) และ (๔) ชำระค่าปรับกรณีคืนหนังสือ วารสาร ชำระเงินกำหนด
ดังนี้

(๒.๑) หนังสืออ้างอิง วันละ ๑๐๐ บาทต่อเล่ม

(๒.๒) หนังสือทั่วไป วารสาร นิตยสารเก่า วันละ ๕ บาทต่อเล่ม

หมวด ๕

การชดใช้ค่าเสียหายกรณีเอกสารชำรุด สูญหาย

ข้อ ๑๕ ผู้ใช้บริการ จะต้องชดใช้ค่าเสียหายเมื่อหนังสือหรือวารสารที่ยืมไปเกิดการชำรุด สูญหายและต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยบริการทราบก่อนวันครบกำหนดคืนหนังสือหรือวารสาร หากแจ้งช้าเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับ กรณีคืนหนังสือช้าเกินกำหนดด้วย

ข้อ ๑๖ ผู้ใช้บริการ ต้องชดใช้ค่าเสียหาย ใดๆ ใดอย่างหนึ่ง ในกรณีที่หนังสือหรือวารสารเกิดการชำรุด หรือสูญหาย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ทราบถึงความชำรุด สูญหาย ดังนี้

(๑) สำหรับหนังสือทั่วไป วารสารวิชาการ นิตยสาร โสตทัศนวัสดุ ให้จัดหาเอกสารนั้นมาทดแทน หากไม่สามารถจัดหาทดแทนได้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ชดใช้ชำระเงินแทนเป็นจำนวนสองเท่า ของราคาวัสดุที่ชำรุด สูญหายนั้น

(๒) สำหรับเอกสารที่ไม่ปรากฏราคา ให้ชำระเงินเป็นค่าปรับตามจำนวนหน้าของหนังสือ คิดอัตราหน้าละ ๒ บาท

(๓) สำหรับโสตทัศนวัสดุ ที่ไม่ปรากฏราคา หากมีต้นฉบับอยู่ให้ชำระค่าจัดทำใหม่โดยชำระเงินเป็นค่าปรับจำนวน ๕๐ บาท

(๔) สำหรับหนังสืออ้างอิง หนังสือวิชาการ และวารสารภาษาอังกฤษ ให้ซื้อหนังสือที่เหมือนเล่มเดิมมาชดใช้แทน หรือจะชำระเงินเป็นค่าปรับ จำนวน ๒ เท่าของราคาหนังสือที่ชำรุด สูญหายก็ได้ ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ที่ไม่ได้พิมพ์เพื่อการจัดจำหน่าย หรือไม่ปรากฏราคาให้ชำระเป็นค่าปรับตามจำนวนหน้าของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ โดยคิดอัตราหน้าละ ๕ บาท

ข้อ ๑๗ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยบริการที่รับชำระเงินค่าปรับหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินส่งฝ่ายการคลัง ตามระเบียบของทางราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

พิพัฒน์ ยิ่งเสรี

เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา