



คู่มือปฏิบัติงาน สำหรับสมัครสมาชิก และบริการสมาชิก

สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์
(องค์การมหาชน)

สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (สศส.)

TCDC กรุงเทพฯ ตั้งอยู่อาคารไปรษณีย์กลาง เลขที่ 1160 ถนนเจริญกรุง แขวงบางรัก เขตบางรัก กรุงเทพฯ และมีสาขาอื่นๆที่ให้บริการทั้งหมด 4 สาขา ดังนี้

- TCDC เชียงใหม่
- TCDC ขอนแก่น
- AIS D.C.
- TCDC COMMONS ซีคอน สแควร์ ศรีนครินทร์

สามารถเข้าเยี่ยมชมพื้นที่ส่วนบริการได้ทุกสาขา ตั้งแต่วันอังคาร – อาทิตย์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 10.30 – 19.00 น. ปิดบริการทุกวันจันทร์ และวันที่ประกาศหยุดทำการ ยกเว้น AIS D.C. และ TCDC COMMONS ซีคอน สแควร์ ศรีนครินทร์ เปิดบริการทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 10.30 – 21.00 น. ปิดเฉพาะวันประกาศหยุดทำการ และสามารถสมัครสมาชิก/ต่ออายุสมาชิกได้ที่เคาน์เตอร์ Info Guru หรือกรอกข้อมูลออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ my.tcdc.or.th

ส่วนลูกค้า/ผู้สมัครสมาชิก

1. ผู้สมัครสมาชิกเข้าเว็บไซต์กรอกข้อมูลได้ที่ my.tcdc.or.th

1.1 คุณสมบัติผู้สมัคร

(1) นักเรียน นักศึกษา หมายถึง ชาวไทยและชาวต่างชาติที่กำลังศึกษาแบบเต็มเวลา ในสถาบันการศึกษาทั้งรัฐบาลและเอกชนในประเทศไทย (ไม่นับรวมสถาบันภาษาและสถาบันกวดวิชานอกหลักสูตรอื่นๆ) หรือนักศึกษาชาวไทยที่กำลังศึกษาในต่างประเทศ มีอายุระหว่าง 12 - 30 ปี

(2) ครู อาจารย์ หมายถึง ชาวไทยหรือชาวต่างชาติที่สอนแบบเต็มเวลาในสถาบันการศึกษา รัฐบาลหรือเอกชนในประเทศไทย (ไม่นับรวมสถาบันภาษาและสถาบันกวดวิชานอกหลักสูตร)

(3) บุคคลทั่วไป หมายถึง บุคคลสัญชาติไทยหรือชาวต่างชาติ

(4) ข้าราชการ หมายถึง เจ้าหน้าที่รัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐของประเทศไทย

(5) ผู้สูงอายุ หมายถึง บุคคลสัญชาติไทยที่มีอายุ 60 ปี ขึ้นไป นับถึงวันที่สมัคร

1.2 หลักฐานการสมัคร

(1) การสมัครสมาชิกต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางอย่างใดอย่างหนึ่ง

(2) นักเรียน นักศึกษา ต้องแสดงบัตรประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา หรือหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา

(3) ครู อาจารย์ ต้องแสดงบัตรประจำตัวหรือหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นครู อาจารย์

(4) เจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องแสดงบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ระบุวันหมดอายุอย่างชัดเจน

(5) การสมัครเป็นสมาชิกผ่านเว็บไซต์ ผู้สมัครต้องชำระค่าสมัคร ถ่ายรูปที่ Info Guru Counter และได้รับ QR Code สมาชิก จึงจะถือว่าการสมัครสมาชิกนั้นสมบูรณ์

* ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกบัตรสมาชิก หากไม่มาแสดงหลักฐานการสมัครให้ครบเพื่อรับบัตรสมาชิกภายใน 30 วัน นับจากวันที่สมัคร

1.3 อัตราค่าสมาชิก TCDC

ประเภทสมาชิก	อัตราค่าสมาชิก	
	บัตรใช้บริการรายวัน	บัตรใช้บริการรายปี
นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ช่างราชการ และผู้สูงอายุ	100 บาท/วัน	600 บาท/ปี
ประชาชนทั่วไปและชาวต่างประเทศ	100 บาท/วัน	1,200 บาท/ปี
บริษัท/องค์กร		15,000 บาท/ปี
ลูกค้าของบริษัท/องค์กร		150,000 บาท/ปี เข้าได้ 4,000 ครั้ง 180,000 บาท/ปี เข้าได้ 6,000 ครั้ง 220,000 บาท/ปี เข้าได้ 8,000 ครั้ง 400,000 บาท/ปี เข้าได้ 20,000 ครั้ง
สมาชิกรฐานข้อมูลวัสดุออนไลน์ Material ConneXion®		
• นักเรียนและนักศึกษา		3,000 บาท/ปี
• บุคคลทั่วไป (สมัครที่ TCDC)		6,000 บาท/ปี
• บุคคลทั่วไป (สมัครจากต่างประเทศ)		250 เหรียญสหรัฐ/ปี

2. สมัครสมาชิกโดยการเพิ่มเพื่อนใน Line: @TCDC



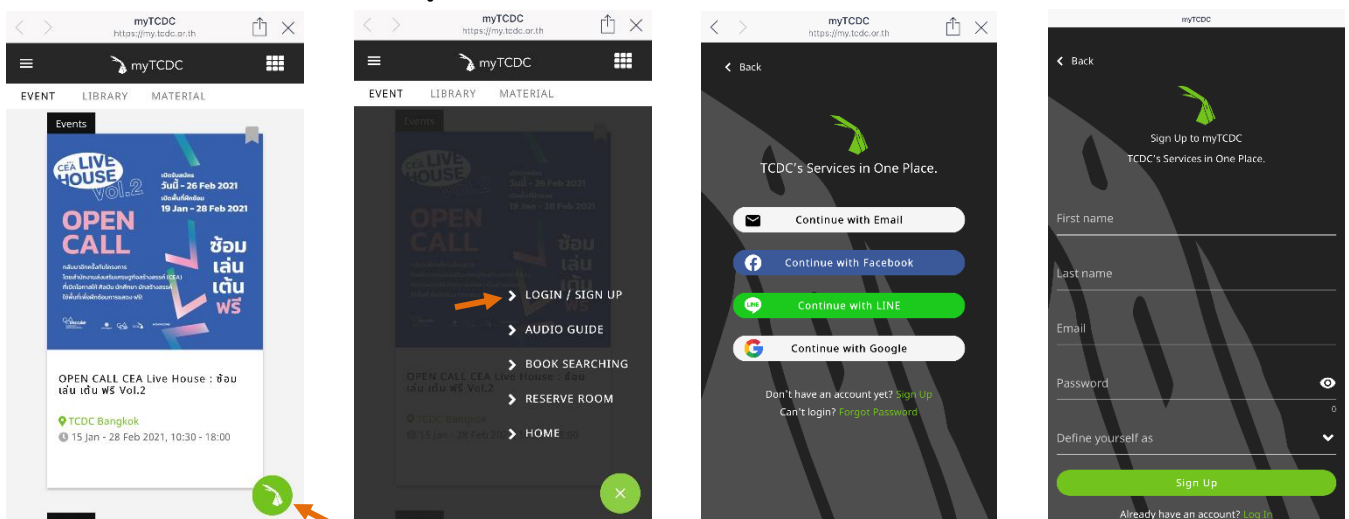
หมายเหตุ:
หากไม่สะดวกในการใช้แอปพลิเคชัน LINE
เข้าเว็บไซต์ my.tcdc.or.th

(1) เลือกเมนู myTCDC

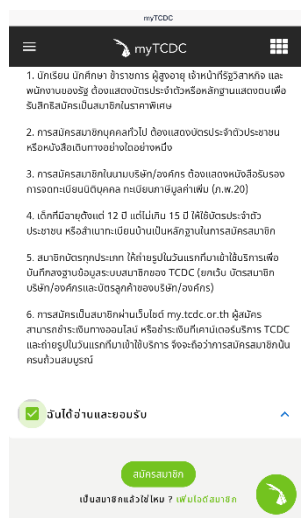


(2) กด และ เลือก LOGIN / SIGN UP จากนั้นให้ LOGIN ผ่านช่องทางใดก็ได้

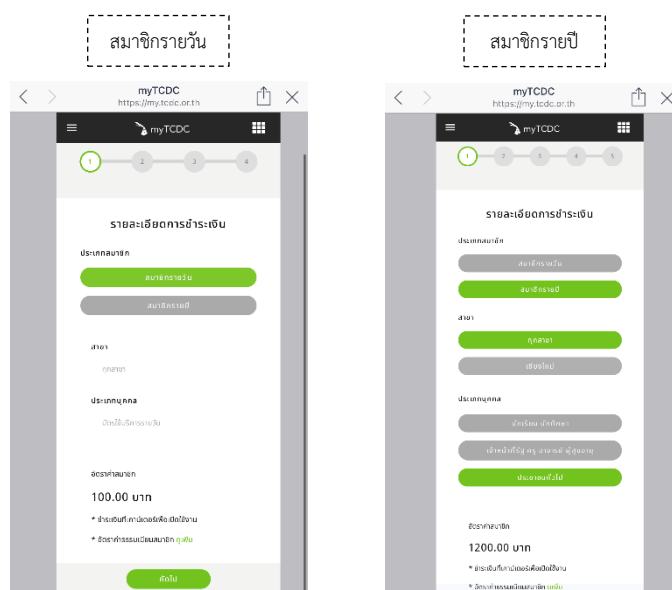
หรือเลือก SIGN UP และกรอกข้อมูลให้ครบ



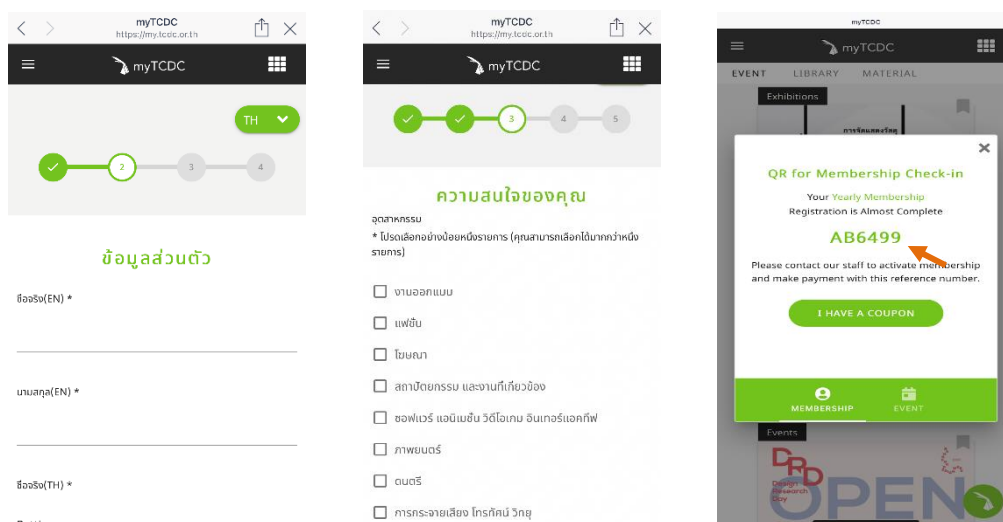
(3) ระบบจะเข้ามาที่หน้า คุณสมบัติและเงื่อนไขการสมัครสมาชิก TCDC ให้กด ✓ ฉันได้อ่านและยอมรับ จากนั้นกด **สมัครสมาชิก**



(4) รายละเอียดการชำระเงิน ให้เลือกประเภทสมาชิกที่ต้องการสมัคร (รายวัน หรือรายปี) ระบบจะขึ้นอัตราค่าสมาชิกให้อัตโนมัติ จากนั้นกด **ถัดไป**



(5) ข้อมูลส่วนตัว กรอกข้อมูลและความสนใจให้ครบถ้วน แล้วแสดง Referent No. ให้กับเจ้าหน้าที่



(6) เมื่อชำระเงินและถ่ายรูปภาพเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ทำการ Active ระบบสมาชิกสามารถใช้ QR Code เพื่อเข้าใช้พื้นที่ส่วนบริการได้



ส่วนเจ้าหน้าที่

1. เข้าสู่ระบบ Backend Member นำเลข Reference No. มาสืบค้นข้อมูลสมาชิก
2. ถ่ายรูปเข้าสู่ระบบ ตรวจสอบข้อมูลต่างๆของสมาชิกให้ถูกต้อง และทำการชำระเงิน ออกใบเสร็จให้เรียบร้อย
3. เปลี่ยนสถานะของสมาชิกในระบบ Backend Member เป็น Active
4. กลับไปที่ myTCDC ที่สมาชิกรอกข้อมูลไว้ อธิบายวิธีการเข้าใช้บริการ (เปิด QR Code ขึ้นมา) และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้สมาชิกรับทราบ
5. หลังสมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ทำการส่งสิทธิประโยชน์สำหรับสมาชิก TCDC แบบรายปีผ่านทางอีเมลให้กับสมาชิก

สิทธิประโยชน์สำหรับสมาชิกแบบรายปี

TCDC Yearly Membership Benefit



การเข้าใช้พื้นที่ส่วนบริการ
Access to service space



ส่วนลดค่าถ่ายเอกสาร
และสแกนเอกสาร
Discount on photocopying
and scanning



บริการหนังสือ วารสาร นิตยสาร
ด้านการออกแบบจากทั่วโลก
Access to the international
and local design book,
journal, magazines and publication



ฐานข้อมูลออนไลน์
ภายใน TCDC
Online database service
(within TCDC)



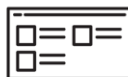
บริการเครื่องคอมพิวเตอร์
เพื่อใช้ในการค้นคว้า
Computer service
for information search



บริการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
แบบไร้สาย (Wi-Fi Internet)
Wi-Fi internet access service



บริการสื่อมัลติมีเดีย
Multimedia service



บริการจองทรัพยากร
สารสนเทศออนไลน์
ผ่านเว็บไซต์ library.tcdc.or.th
Online booking for information
resource at library.tcdc.or.th



สิทธิในการใช้ Creative Room
2 ครั้ง/ปี (ครั้งละ 2 ชั่วโมง)
Free access of Creative Room
2 times (2 hrs. each)

สำหรับสมาชิกรายปีสามารถใช้บริการ TCDC ได้ทุกสาขา
TCDC yearly members can access TCDC at every branch

กรุงเทพฯ / Bangkok

TCDC กรุงเทพฯ (อาคารไปรษณีย์กลาง) : อังคาร - อาทิตย์ (ปิดวันจันทร์) | 10.30 - 19.00 น.
TCDC Bangkok (The Grand Postal Building) : Tuesday - Sunday (Close Monday) | 10.30 - 19.00

AIS Design Center (AIS D.C.) The Emporium ชั้น 5 : เปิดทุกวัน | 10.30 - 21.00 น.
AIS Design Center (AIS D.C.) The Emporium Fl. 5 : Everyday | 10.30 - 21.00

เชียงใหม่ / Chiang Mai

TCDC เชียงใหม่ : อังคาร - อาทิตย์ (ปิดวันจันทร์) เวลา 10.30 - 19.00 น.
TCDC Chiang Mai : Tuesday - Sunday (Close Monday) | 10.30 - 19.00

ขอนแก่น / Khon Kaen

TCDC ขอนแก่น : อังคาร - อาทิตย์ (ปิดวันจันทร์) เวลา 10.30 - 19.00 น.
TCDC Khon Kaen : Tuesday - Sunday (Close Monday) | 10.30 - 19.00

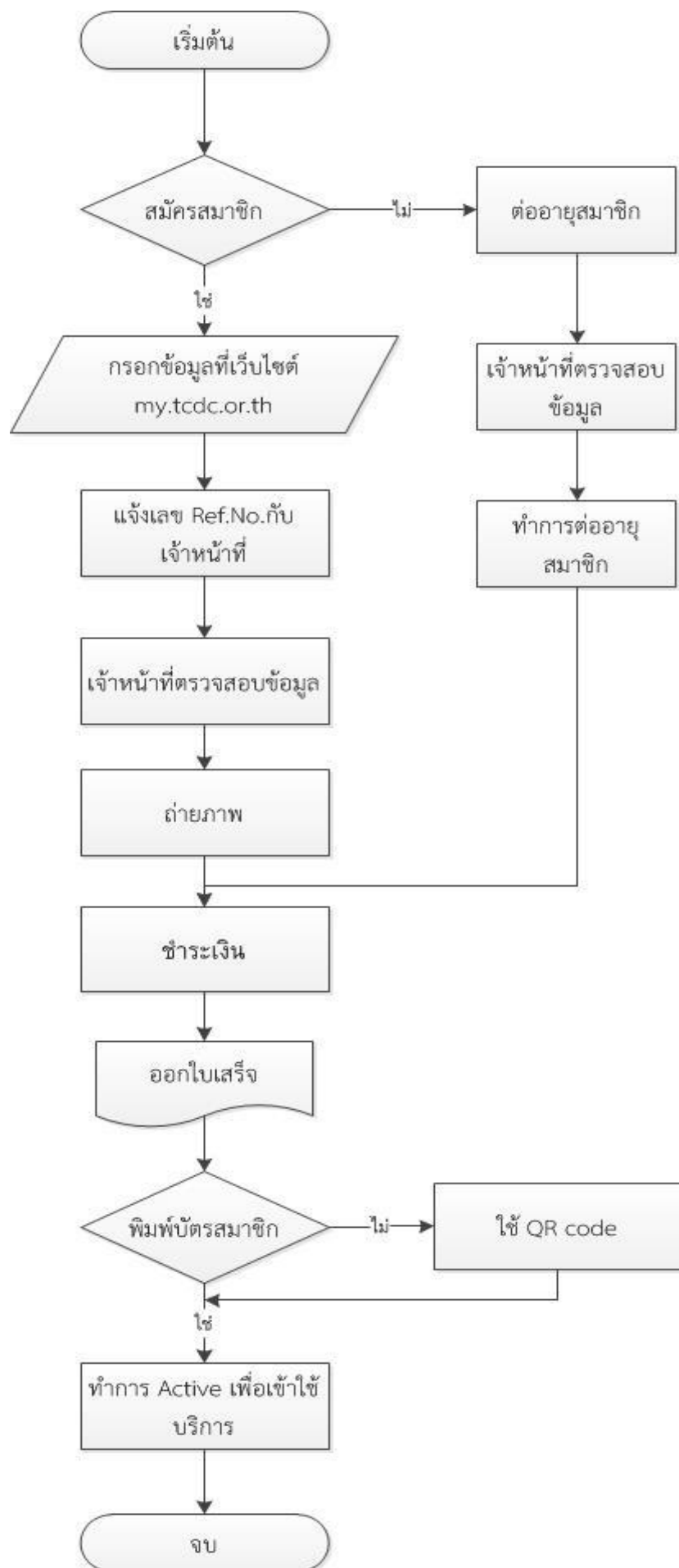


เพื่อไม่ให้พลาดข้อมูลข่าวสารและการบริการที่สะดวกกว่าก่อนใคร
Let's get updated for the news and information now on

CLICK

LINE @TCDC

แผนผังงานบริการสมัครสมาชิก



Material ConneXion Bangkok

(MCX)

- แหล่งข้อมูลนวัตกรรมวัสดุระดับโลกแห่งแรกของเอเชียมีนวัตกรรมระดับโลกกว่า 8,000 รายการที่อยู่ในฐาน ข้อมูลออนไลน์ โดยมีตัวอย่างวัสดุให้ได้สัมผัสจริงกว่า 2,000 รายการ และมีวัสดุใหม่ในทุกๆ เดือนที่จัดแสดงอยู่บนชั้น NEW Arrival เพื่อเปิดมุมมองการเลือกใช้วัสดุและอัปเดตเทรนด์วัสดุให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงในโลกของวัสดุเพื่อการออกแบบ และช่วยเปิดโลกวัสดุอันจะนำไปสู่การต่อยอดธุรกิจได้จริง
- มีสาขาใหญ่ทั้งหมด 7 สาขา คือ ได้แก่ นิวยอร์ก (สำนักงานใหญ่) บิลเบา มิลาน เซี่ยงไฮ้ แดกู โตเกียว และกรุงเทพฯ โดย ประเทศไทย เป็นสาขาแรกในเอเชีย
- การเข้าถึงฐานข้อมูลจะต้องเป็นสมาชิกฐานข้อมูลออนไลน์ ซึ่งจะมีข้อมูลรายละเอียดวัสดุและข้อมูลติดต่อกับบริษัท ซึ่งสมาชิกสามารถติดต่อซื้อขายกับบริษัทได้โดยตรง
- หากผู้ประกอบการไทยมีวัสดุที่มีนวัตกรรม เทคโนโลยี เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม สามารถนำเสนอวัสดุเข้าฐานข้อมูล MCX โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ

<https://www.materialconnexion.com>

Username : infomaterials@tcdc.or.th

Password : bkk@2020

TCDC Materials Database

ฐานข้อมูลวัสดุไทย

- เป็นหนึ่งในเครื่องมือที่จะช่วยให้เข้าถึงข้อมูลวัสดุไทย ซึ่งได้รวบรวมข้อมูลวัสดุที่น่าสนใจ มีนวัตกรรม เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และทักษะภูมิปัญญาของคนไทย รวมไปถึงข้อมูลผู้ผลิต เพื่อเพิ่มโอกาสในการต่อยอดผลิตภัณฑ์และเป็นช่องทางการตลาด ทั้งยังเป็นการขยายองค์ความรู้ด้านวัสดุและการออกแบบ โดยสามารถสืบค้นออนไลน์ได้อย่างรวดเร็ว ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไป ในการนำไปใช้งานเพื่อพัฒนาธุรกิจของตนเอง
- โดยมีวัสดุไทยที่อยู่ใน MCX และวัสดุธรรมชาติท้องถิ่น และตามภูมิปัญญาของคนไทย ถ้าคนที่ต้องการวัสดุจากในประเทศไทย จะแนะนำให้สืบค้นในฐานข้อมูลนี้ เพราะสามารถสืบค้นออนไลน์ได้ฟรี

<https://www.tcdcmaterial.com/th/>

*ใช้บริการฟรี ไม่ต้องสมัครสมาชิก

Material Mapping Bangkok

ย่านวัสดุกรุงเทพฯ

- บริการรวบรวมแหล่งข้อมูลและบริการวัสดุมากกว่า 28 ย่านการค้าสำคัญของกรุงเทพฯ คือ สำเพ็ง, เจริญรัชต์, พาหุรัด, บางรัก, บรรทัดทอง, วงเวียนโอเดียน, วงเวียน 22, ภูเขาทอง, คลองถม, เสือป่า, จตุจักร, สุขสวัสดิ์, บางบอน, บางโพ, สะพานขาว, สวนหลวง, สยาม, ย่านนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง, พรวนนก, อาจนารักษ์, ประตูนํ้า, บ้านหม้อ, วงเวียนใหญ่, คลองหลวง, ตลาดไท, ตลาดพร้าว, ท่าพระจันทร์, ทองหล่อ ซึ่งในแต่ละย่านจะมีเอกลักษณ์ของวัสดุและการนำไปใช้ที่แตกต่างกันไป โดยเหล่านักสร้าง สรรค์สามารถสรรหาและเลือกซื้อวัสดุมาใช้ในการออกแบบสาขาต่างๆ ด้วยการสืบค้นตามย่านประเภทวัสดุ และการใช้งานได้ ซึ่งจะมีข้อมูลติดต่อ ร้านค้า รวมถึงแผนที่ที่จะพาคุณไปร้านนั้นๆ ได้อย่างสะดวกผ่านเว็บไซต์

>>> <https://www.tcdcmaterial.com/th/>

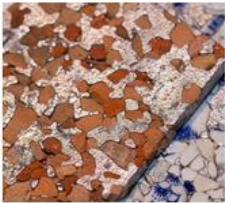
- วัสดุจัดแสดงของ mapping จะต้องระวังการหลุดหรือชำรุดเสียหาย ตรวจดูแลและซ่อมส่วนที่ชำรุด (อุปกรณ์ซ่อมในตู้เก็บของ)

Material ConneXion Bangkok (MCXB)

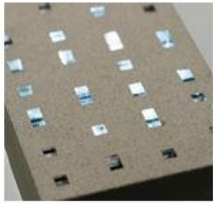
แบ่งประเภทของวัสดุ
เป็น 8 ประเภท



เซรามิก



ซีเมนต์



แก้ว



คาร์บอน



วัสดุธรรมชาติ



โลหะ



พอลิเมอร์



กระบวนการผลิต



เกณฑ์ในการคัดเลือก

เข้าMCX



- Innovative
- Eco-friendly
- Technologically advanced
- Many possible applications

Material Icons



Compostable



Easily Recyclable



Low Carbon Footprint



Recycled Content



Renewable Content



Low Toxicity



Biodegradable



Lightweight

Material ConneXion®



เป็นสัญลักษณ์ที่อยู่บนแผ่น Tabula
เพื่อแสดงคุณสมบัติพิเศษของวัสดุนั้นๆ

Material Tabula

ด้านหลังจะบอก
วัน/เดือน/ปี
ที่บันทึกเข้าสู่ระบบ

แถบยึด Tabula มีน็อตไว้ขัน
ซ่อมวัสดุที่หลุดออกมา

Sample

Produced in Thailand

- ถ้าไม่มีติดตรง จะเป็นของต่างชาติ

Category

QR code & Barcode

- สมาชิกภายในของ MCX สแกนดูข้อมูลได้เลย
- user ทั่วไปจะสแกนไม่ได้

การซ่อม Tabula :

- วัสดุที่หลุดออกมาจากที่ยึด ใช้อุปกรณ์ซ่อมในตู้ห้อง staff ชั้นน็อต, ติดกาบให้อยู่ในแผ่นตามเดิม
- ตรวจสอบ Tabula ที่ชำรุด และจัดระเบียบชั้นทุกวัน อาจดูเป็นช่วงเช้า-เย็น หรือหลังจากที่กรุ๊ปออกจากห้องแล้ว
- หากมีวัสดุหลุดจาก Tabula แล้วเสียหายในเบื้องต้นซ่อมแซมด้วยอุปกรณ์ที่มี หากไม่สามารถซ่อมได้ให้แจ้งช่างช่วยซ่อม เช่น การติดกาบที่กระจุกหนา จากนั้นแจ้งทีมให้ทราบ

MCX
Tabula Location

MCX
Tabula Location

Polymer

Naturals

Ceramic

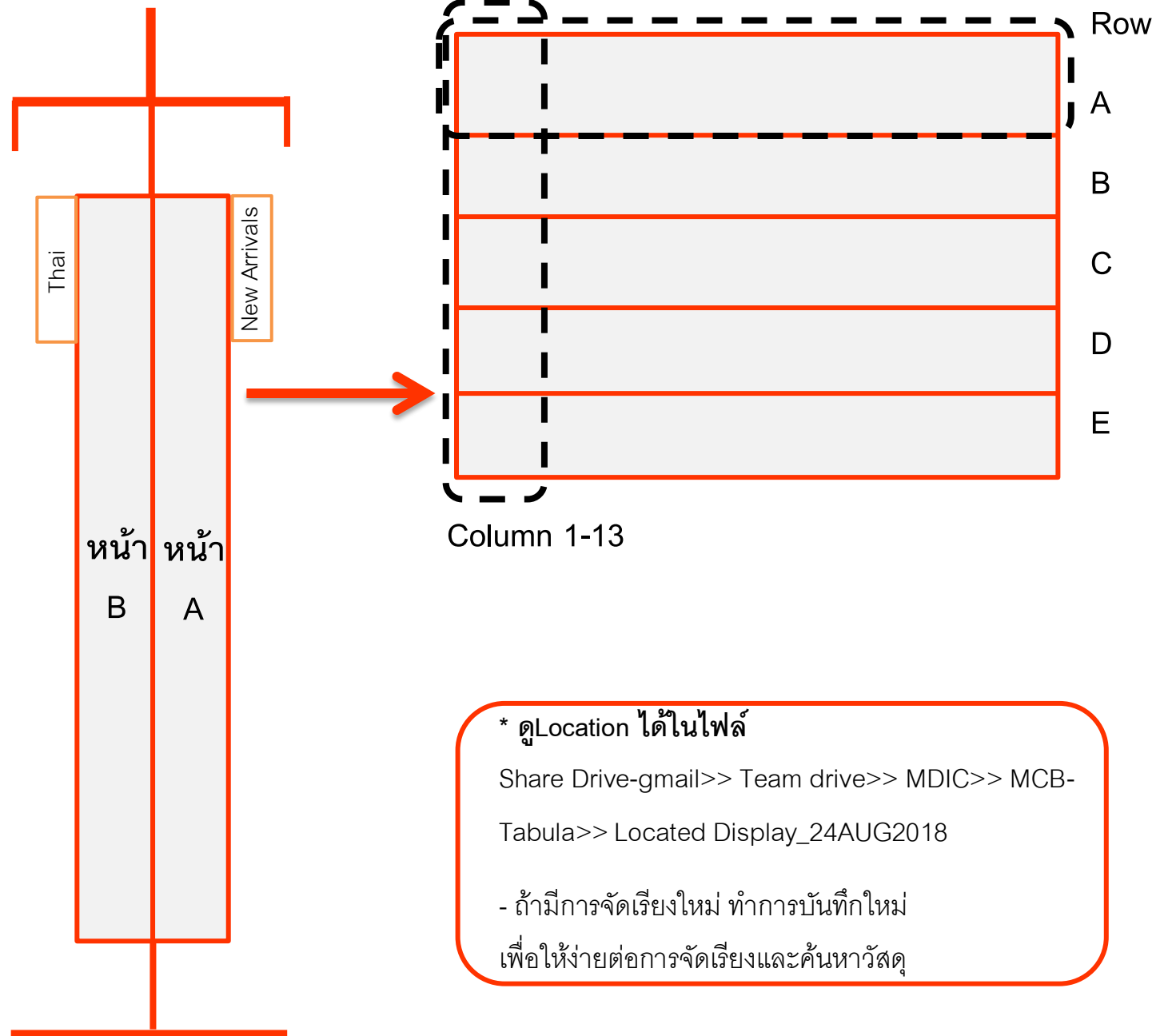
Glass

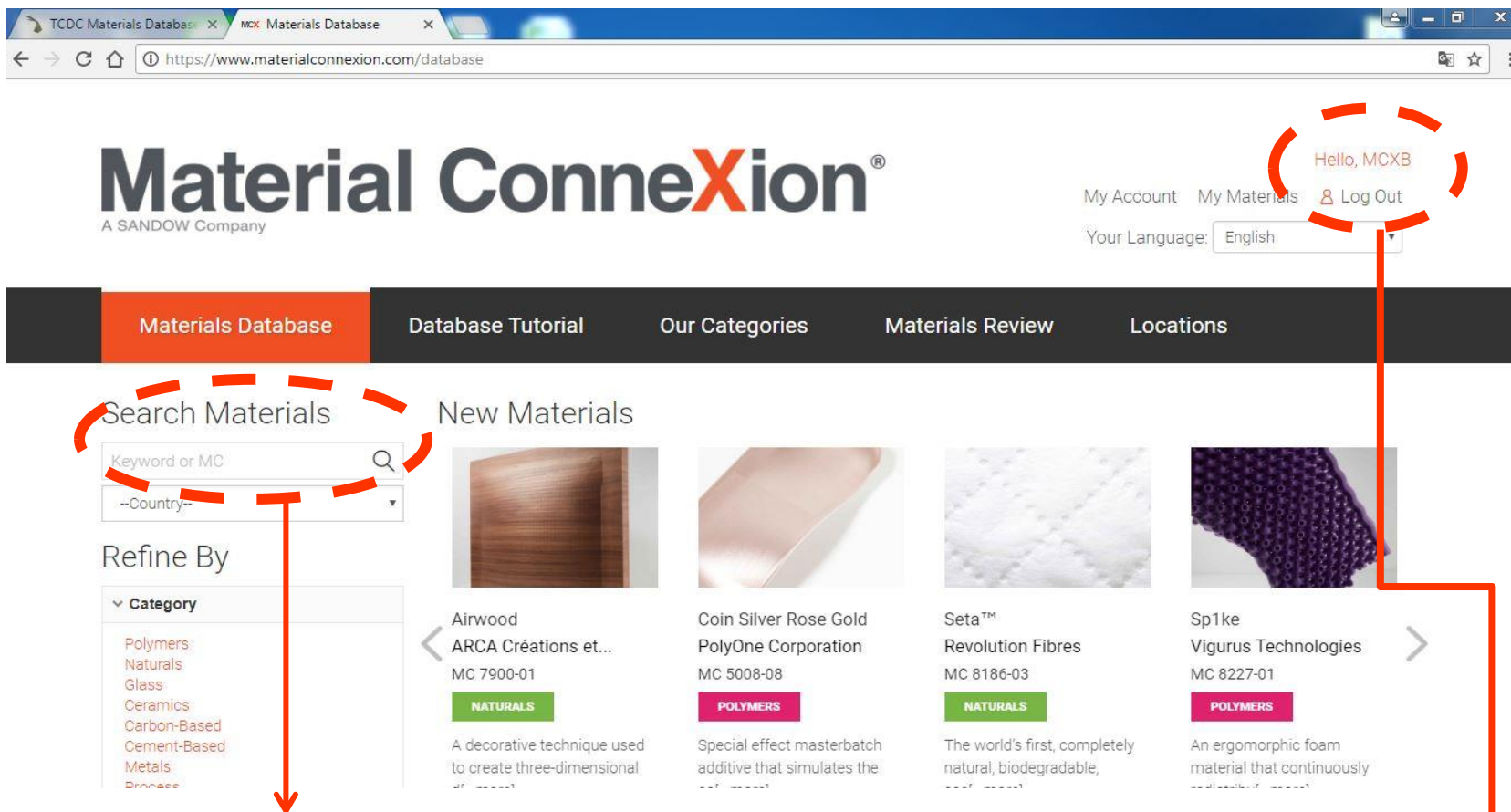
Metals

Process

Thai

New Arrivals





- เสิร์ชข้อมูล โดยพิมพ์เลข 6 หลักติดกันเลยไม่ต้องมีขีดกลาง(-)
- เซฟไฟล์เป็น PDF สำหรับส่งข้อมูลให้ User
- ดูว่าต้องการเซฟแบบภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ

* การสมัครสมาชิกฐานข้อมูลวัสดุ MCX

นักเรียน : 3,000 บาท /ปี

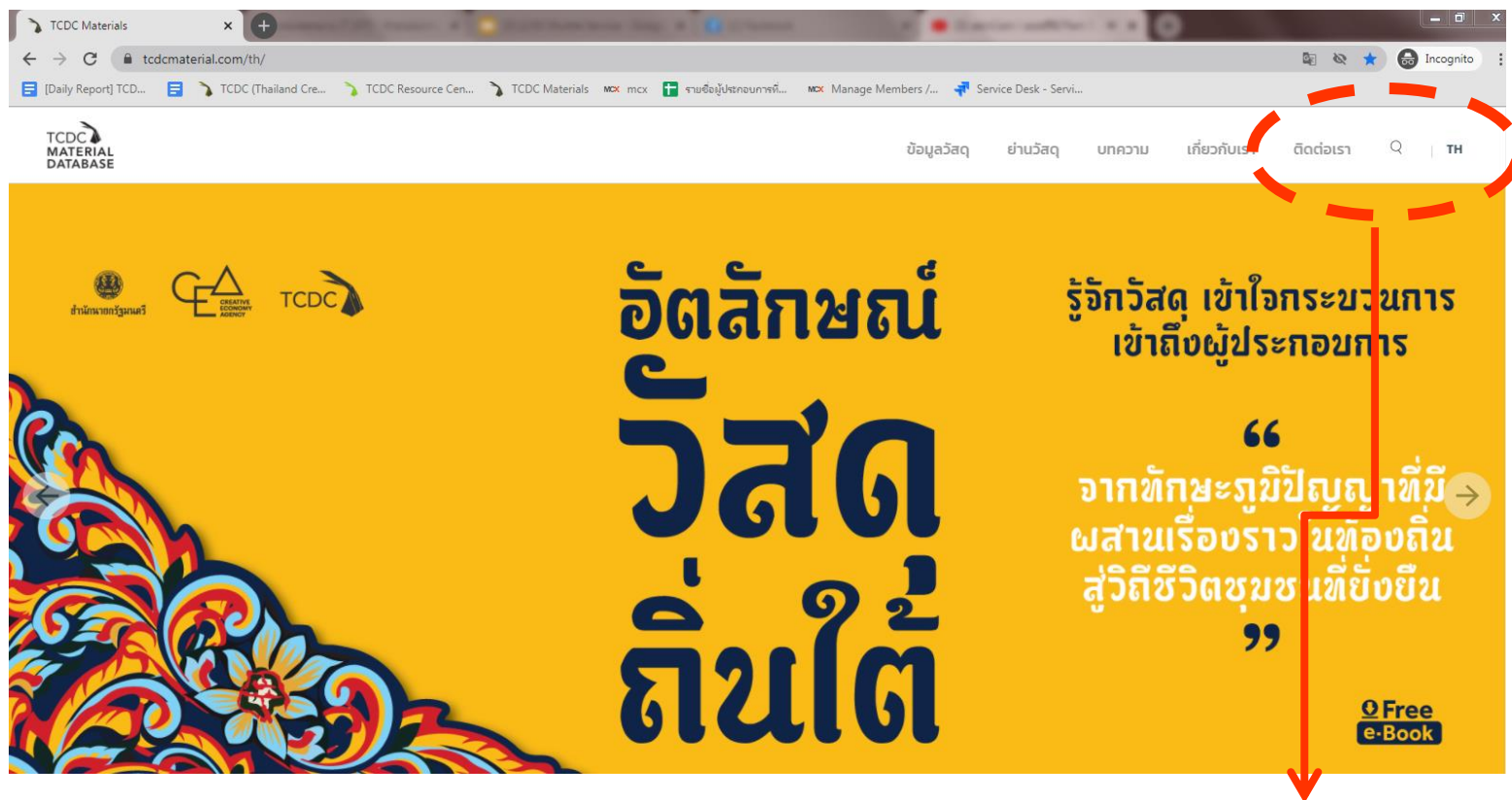
บุคคลทั่วไป(สมัครที่TCDC) : 6,000 บาท /ปี

บุคคลทั่วไป(สมัครจากต่างประเทศ) : 250USD /ปี

- Log-inได้ทุกครั้ง ให้ User สามารถค้นหาได้ด้วยตนเอง
- ต้องใช้account กลางในการLog-in (Username :infomaterials@tcdc.or.th Password : bkk@2020)
- หากสมัครสมาชิกออนไลน์จะสามารถหาข้อมูลได้เอง โดยไม่ต้องมาที่ศูนย์

TCDC Materials Database

ฐานข้อมูลวัสดุไทย

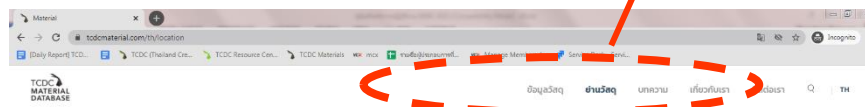


- สำหรับผู้ที่ต้องการข้อมูลวัสดุในประเทศไทย
- ค้นหาข้อมูล โดยพิมพ์ Keyword หรือ ชนิดของวัสดุที่สนใจ ได้เลย
- ผู้ใช้สามารถเซฟไฟล์เป็นPDF หรือ ถ่ายภาพหน้าจอ เว็บไซต์ฐานข้อมูลไปได้เลย
- บุคคลทั่วไปเข้าใช้ฟรี และเข้าถึงข้อมูลทั้งหมดได้

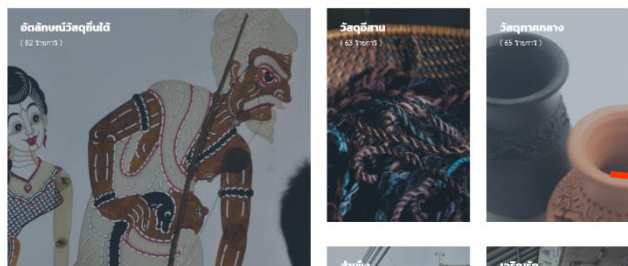
Material Mapping Bangkok

ย่านวัสดุกรุงเทพฯ

สามารถเลือกค้นหาได้จากในแถบนี้

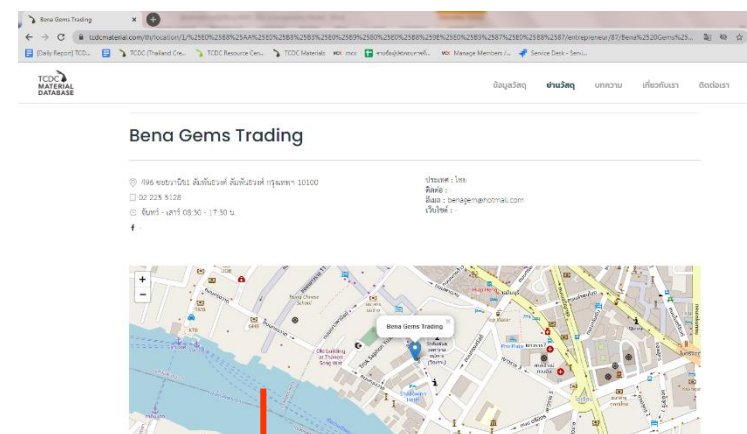


ย่านวัสดุทั้งหมด



- เลือกย่านวัสดุ
ต่างๆที่สนใจ

เมื่อกดเข้าสู่ร้านค้า



แสดงข้อมูลการติดต่อร้านค้าและแสดงที่
อยู่ของร้านค้านั้นๆ

Trend Book

Carlin, Nelly Rodi, Pantone, Mix Trend (ช่วงปี 2014-2022)

วิธีการใช้บริการ

- เลือกครั้งละ 1 เล่ม เพื่อนำไปใช้บริการ สามารถนำขึ้นไปชั้นอื่นได้ (ติดตามเล่มที่นำขึ้นไป)
- สามารถถ่ายรูปได้ หรือนำไปสแกน, ถ่ายเอกสารที่ชั้น 4 (ติดตามเล่มที่นำขึ้นไป)
- ดูแลรักษาหนังสือไม่ให้ชำรุดเสียหาย หากมีการชำรุดให้นำขึ้นไปซ่อมที่ชั้น 3 (Back) หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

- Trend book จะมาใหม่ในช่วงเดือนกันยายนของทุกๆ ปี
- List ในแผ่นป้าย จะเป็น Trend book ที่มีในห้อง

Book

- ตรวจสอบหนังสือตกค้างในแต่ละวัน
- หากมีหนังสือมาจากชั้นอื่นๆ นำไปส่งคืนหรือให้เจ้าหน้าที่มาเก็บ



WGSN เครื่องมือช่วยคาดการณ์แนวโน้มหรือเทรนด์โลกที่ได้รับการยอมรับอันดับต้นๆ ของโลก WGSN Insight ช่วยให้รู้เท่าทันเทรนด์ และยังช่วยวิเคราะห์เทรนด์และแนวโน้มต่างๆ ในเรื่องของผู้บริโภค การตลาด ธุรกิจ Retail ไปจนถึงแนวโน้มของนวัตกรรมโลก

โดยสมาชิก TCDC สามารถเข้าใช้บริการ WGSN Insight ผ่านเว็บไซต์ <http://library.tcdc.or.th/> ได้ที่ TCDC เท่านั้น

2nd Floor MDIC

MCX : Tabulaอีกส่วนที่เก็บไว้ User สามารถ
มาค้นหา
วัสดุจากส่วนนี้ได้ เพิ่มเติมจากชั้นด้านนอก

Creative Room No.3, 4 : การใช้ห้องประชุมติดต่อกับเคาน์เตอร์ชั้น 5
ค่าบริการสมาชิก(รายวัน,รายปี) 150 บาท/บุคคลทั่วไป 300 บาท
จำนวนผู้ใช้ 1-6 คน

Material Mapping: Bangkok : ย่านวัสดุ
กรุงเทพฯ หรือ Material Mapping: Bangkok
บริการรวบรวมแหล่งร้านค้าที่จำหน่ายวัสดุและ
ให้บริการมากกว่า 26 ย่านการค้าสำคัญของ
กรุงเทพฯ

Trend Book

Innovation Showcase : พื้นที่แสดงผลงาน
นวัตกรรมสร้างสรรค์ของไทย จาก
ผู้ประกอบการ มีcontactให้ ดูรายละเอียด
ของแต่ละชิ้นเพื่ออธิบายผู้ที่สนใจ

Design Innovation : พื้นที่แสดง ผลงานสำหรับผู้
คิดค้นนวัตกรรม เพื่อนำเสนอความคิดสู่การต่อ
ยอดอย่างสร้างสรรค์และเป็นพื้นที่เรียนรู้ผ่าน
ผลงานนวัตกรรมจริงที่ได้รับการยอมรับใน
ระดับประเทศ

Material Innovation : จัดแสดงนวัตกรรม จาก
ผู้ประกอบการ มี contact ให้ดูรายละเอียดของ
แต่ละชิ้นเพื่ออธิบายผู้ที่สนใจ

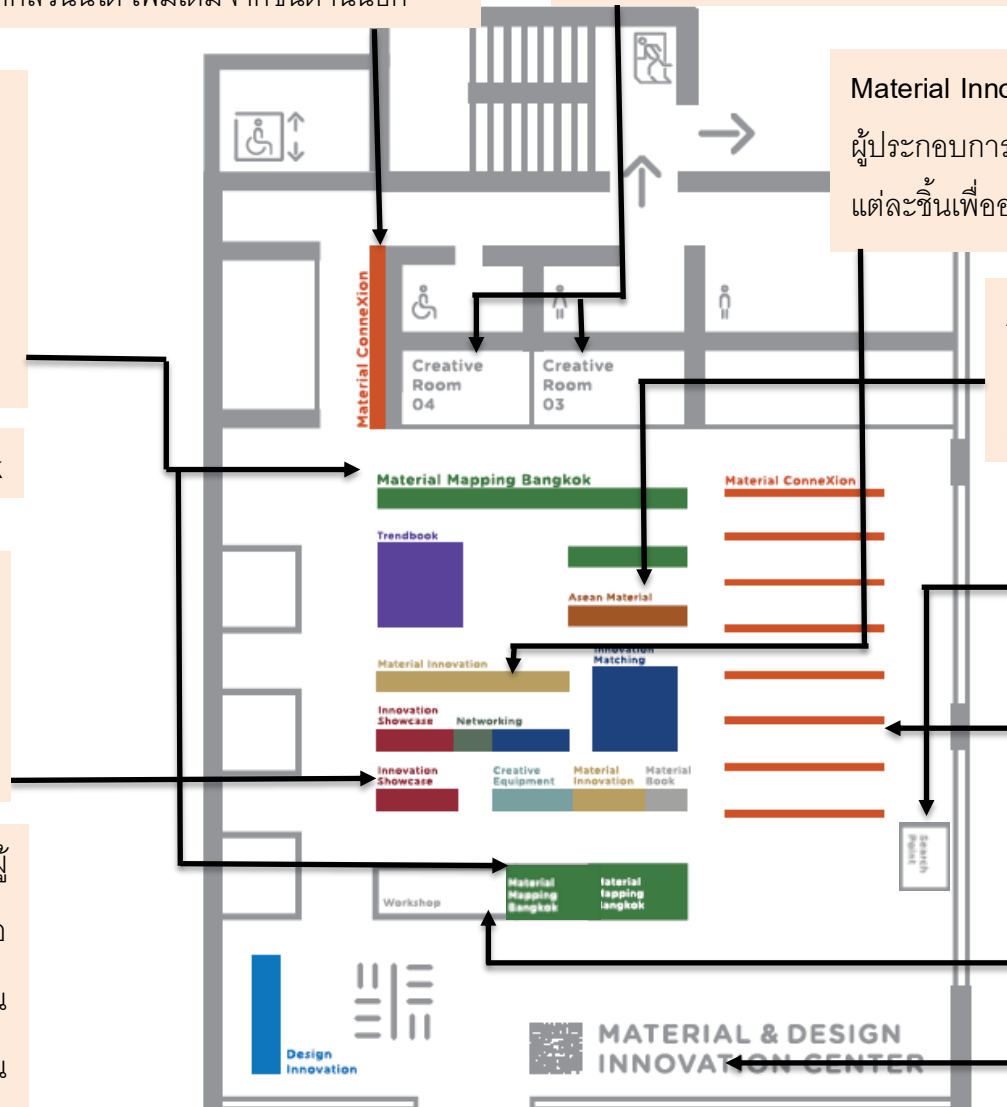
Asean Material. : นำวัสดุที่โดดเด่น
เป็นเอกลักษณ์ของแต่ละประเทศใน
อาเซียนมาจัดแสดงไว้

Search Point: พื้นที่สืบค้น
ข้อมูลวัสดุ

Material ConneXion

Workshop : ได้ะสำหรับทำ
กิจกรรม workshop มีที่เก็บ
อุปกรณ์

Working Area





ประกาศสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)
เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการพัฒนาและบริการทรัพยากรสารสนเทศ
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติการพัฒนาและบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานทางเทคนิคและบริการของห้องสมุดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและชัดเจน

สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาและบริการทรัพยากรสารสนเทศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติการพัฒนาและบริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์(องค์การมหาชน)

"ห้องสมุด" หมายความว่า ห้องสมุดเฉพาะด้านการออกแบบ (TCDC Resource Center) ที่ให้บริการภายใต้ส่วนบริการของศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (Thailand Creative & Design Center - TCDC)ทั้งที่สำนักงานใหญ่และสาขารวมถึงเครือข่ายในรูปแบบความร่วมมือ TCDC Commons และสมาชิกภายใต้ความร่วมมือโครงการกระจายโอกาสสร้างแหล่งเรียนรู้ด้านการออกแบบสู่ภูมิภาค (miniTCDC)

"ห้องสมุดวัสดุ" หมายความว่า ศูนย์นวัตกรรมด้านวัสดุและการออกแบบ(Material & Design Innovation Center - MDIC)

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์

"ผู้บริหาร" หมายความว่า รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนงาน ของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)

"หัวหน้าห้องสมุด" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาองค์ความรู้เศรษฐกิจสร้างสรรค์

"เจ้าหน้าที่ห้องสมุด" หมายความว่า บรรณารักษ์ นักจัดการความรู้ ผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ส่วนบริการ

"เจ้าหน้าที่สำนักงาน" หมายความว่า เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) ตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๖๑

"สมาชิกห้องสมุด" หมายความว่า ผู้ใช้ที่อยู่ในระบบฐานข้อมูลสมาชิกของสำนักงานตามประเภทและสิทธิประโยชน์ที่ลงทะเบียนไว้

"ทรัพยากรสารสนเทศ" หมายความว่า หนังสือ วารสาร เทนด์บุ๊กส์ สื่อมัลติมีเดีย เอกสาร และวัสดุจดหมายเหตุ วัตถุ แผนที่ แผ่นผัง แผนภูมิ วัสดุบันทึกภาพ เสียงและข้อมูล ทั้งที่อยู่ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ได้แก่ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลออนไลน์

"เอกสารและวัสดุจดหมายเหตุ" หมายความว่า ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับสำนักงานและที่สำนักงานเป็นผู้ผลิตเป็นผู้ถือครองลิขสิทธิ์ของงานนั้น ๆ และได้รับการประเมินคุณค่าว่ามีคุณค่าที่แสดงถึงการดำเนินงานและการพัฒนาการของสำนักงาน

"ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด" หมายความว่า ฐานข้อมูลรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดของสำนักงานจัดทำและพัฒนาขึ้น ใช้ระบบออนไลน์บนอินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยจัดเก็บ ค้นหา และชี้แหล่งทรัพยากรสารสนเทศให้กับสมาชิกห้องสมุด ในการค้นหาหนังสือ วารสาร บทความวารสาร โสตทัศนวัสดุ เอกสารจดหมายเหตุ ฯลฯ ซึ่งมีความสะดวก รวดเร็วและค้นหาได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

"ฐานข้อมูลออนไลน์" หมายความว่า ฐานข้อมูลที่ห้องสมุดบอกรับการเป็นสมาชิกเพื่อให้บริการ

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้เป็นที่สิ้นสุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ห้องสมุดมีวัตถุประสงค์เพื่อการให้บริการด้านทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาด้านศิลปะการออกแบบและความคิดสร้างสรรค์สาขาที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์และภารกิจของสำนักงาน

ข้อ ๖ ทรัพยากรสารสนเทศในความครอบครอง ดูแลรักษาของห้องสมุด แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น โดยห้องสมุดอาจกำหนดวิธีการ และ เงื่อนไขในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดให้เหมาะสมกับทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท
- (๒) ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศทั่วไปและ ทรัพยากรสารสนเทศที่มีลักษณะพิเศษที่เป็นวัสดุประกอบหนังสือ หรือวัตถุที่อนุญาตให้ยืมเท่านั้น
- (๓) ทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถเข้าถึงได้โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้แก่ หนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเว็บไซต์ให้เป็นไปตามวิธีการและเงื่อนไขที่ ห้องสมุดกำหนด

หมวด ๒

การสรรหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์ในการสรรหาทรัพยากรสารสนเทศ มีดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่มีเนื้อหาด้านศิลปะ การออกแบบและความคิดสร้างสรรค์ สาขาที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์และภารกิจของสำนักงาน ชื่อเรื่องละ ๑ – ๕ รายการ
- (๒) รวบรวมเอกสารและวัสดุจดหมายเหตุ ที่ผลิตโดยหน่วยงานภายในของสำนักงาน เพื่อจัดเก็บชื่อเรื่องละไม่น้อยกว่า ๕ รายการ
- (๓) รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีการตีพิมพ์บนสื่อทุกประเภท ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ดิจิทัล ฐานข้อมูลออนไลน์

การรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ ตามข้อ (๑) – (๓) ด้วยวิธีการจัดซื้อ การขอและรับ อภินันทนาการ

ข้อ ๘ การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (๑) คัดเลือกเนื้อหาและประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ตามวัตถุประสงค์ ภารกิจของ สำนักงาน และหลักเกณฑ์ในการสรรหาทรัพยากรสารสนเทศ
- (๒) คัดเลือกจากความน่าเชื่อถือ ชื่อเสียง เป็นที่น่าเชื่อถือและยอมรับในอุตสาหกรรม สร้างสรรค์

(๓) คัดเลือกจากคุณภาพของผู้จัดจำหน่าย ผู้เผยแพร่

(๔) ผู้ที่มีสิทธิคัดเลือกและแนะนำรายการทรัพยากรสารสนเทศ มีดังต่อไปนี้

(๔.๑) เจ้าหน้าที่ห้องสมุด บรรณารักษ์ นักจัดการความรู้

(๔.๒) คณะกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่สำนักงาน

(๔.๓) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้อง

(๔.๔) สมาชิกห้องสมุด

(๕) การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ มีแนวทางการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๕.๑) เจ้าหน้าที่ห้องสมุดไปคัดเลือกด้วยตนเองที่หน้าร้านค้า หรือ บริษัทตัวแทน

จำหน่าย

(๕.๒) เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ไปคัดเลือกจากงานแสดงหนังสือที่จัดขึ้นตามวาระต่าง ๆ

(๕.๓) เจ้าหน้าที่ห้องสมุด คัดเลือกจากร้านค้า สำนักพิมพ์ และบริษัทตัวแทน

จำหน่าย ทางออนไลน์

(๕.๔) ผู้มีสิทธิคัดเลือกในข้อ ๔ (๔.๒ - ๔.๓) ให้ส่งรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการมาให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อตรวจสอบฉบับซ้ำ หากห้องสมุดไม่มีจะจัดหาด้วยวิธีการที่เหมาะสมต่อไป

(๕.๕) ร้านค้าหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายส่งรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศให้คัดเลือกทางไปรษณีย์หรือทางออนไลน์

ข้อ ๙ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดจะพิจารณาวิธีการจัดซื้อให้เหมาะสมกับทรัพยากรแต่ละประเภทโดยมีแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อ มี ๔ วิธี ดังต่อไปนี้

(๑.๑) จัดซื้อตามระเบียบการเงิน การพัสดุ ของสำนักงาน

(๑.๒) จัดซื้อด้วยเงินสด

(๑.๓) จัดซื้อทางออนไลน์

(๑.๔) จัดซื้อหรือบอกรับ วารสาร นิตยสาร และฐานข้อมูลออนไลน์ แบบรายปี โดยตรงกับบริษัทผู้จำหน่าย

(๒) การทำสำเนาเนื่องจากเนื้อหา มีคุณค่ามากแต่ไม่มีการพิมพ์ใหม่หรือการผลิตซ้ำ

(๓) การขอรับบริจาคเนื่องจากผู้เขียนผู้ผลิตมิได้วางจำหน่ายมีการเผยแพร่เฉพาะกิจกรรมวาระสำคัญ หรือวาระพิเศษ

(๔) การรับบริจาค โดยกรณีที่มีผู้บริจาคทรัพยากรสารสนเทศให้ห้องสมุดห้องสมุดจะรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาตรงกับวัตถุประสงค์และไม่เป็นรายการซ้ำกับที่ห้องสมุดมีอยู่แล้วในกรณี que เนื้อหาไม่ตรงกับความต้องการของห้องสมุด หรือเป็นรายการซ้ำห้องสมุดจะบริจาคให้ห้องสมุดอื่นต่อไป

ข้อ ๑๐ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ จะดำเนินการภายใต้การควบคุมของวิชาชีพบรรณารักษ์ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) ห้องสมุดนำมาตรฐานสากลที่ใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่

(๑.๑) การวิเคราะห์และกำหนดหมวดหมู่ด้วยระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification System = LC) โดยใช้หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรม (International Standard Bibliographic Description for General Publication = ISBD) หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด (Anglo-American Cataloguing Rules = AACR) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒

(๑.๒) การกำหนดหัวเรื่องสำคัญที่เป็นตัวแทนเนื้อหาภาษาต่างประเทศใช้คู่มือ Library of Congress Subject Headings ภาษาไทยใช้ หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย จัดทำโดย คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

(๑.๓) การกำหนดเลขผู้แต่งชาวต่างประเทศใช้ OCLC Dewey Cutter Program ผู้แต่งไทยใช้ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ

(๒) การกำหนดหมวดหมู่

(๒.๑) กำหนดหมวดหมู่หนังสือด้วยระบบ LC

(๒.๒) กำหนดหมวดหมู่วารสารด้วยอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องและลำดับเลขที่นำเข้าระบบห้องสมุด

(๒.๓) การกำหนดหมวดหมู่สื่อมัลติมีเดียด้วยอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องและเลขที่ได้จากเลขผู้แต่ง

(๒.๔) การกำหนดหมวดหมู่เอกสารและวัสดุจดหมายเหตุตามปีเอกสารและลำดับเลขที่นำเข้าระบบห้องสมุด

(๓) การนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติและโปรแกรมสำเร็จรูปที่มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูลตัวเล่มสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดเพื่อการจำแนกประเภทสร้างหมวดหมู่องค์ความรู้สืบค้นออนไลน์และบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่คอมพิวเตอร์อ่านได้ (Machine – Readable Cataloguing =MARC)

โดยมีการปรับปรุงครั้งที่ ๒ เรียกว่า MARC ๒๑ เป็นรูปแบบมาตรฐานสากลเพื่อจัดเก็บ
สื่อสาร แลกเปลี่ยนและถ่ายโอนข้อมูล ตามหลักวิชาการบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

(๔) การพัฒนาเครื่องมือช่วยค้นและให้บริการที่ทันสมัยเหมาะสมกับเทคโนโลยีที่เป็นปัจจุบัน
แก่สมาชิกห้องสมุด

ข้อ ๑๑ การประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ เนื่องจากเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศไม่ทันสมัย
คุณค่าของเนื้อหาลดลง ตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง การเสื่อมสภาพของตัวสื่อ พื้นที่ในการจัดเก็บตัว
ทรัพยากรสารสนเทศไม่เพียงพอ ประหยัดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศและพื้นที่ในการจัด
เก็บห้องสมุดจึงมีความจำเป็นต้องประเมินเพื่อการจัดเก็บไว้และคัดออกโดยมีแนวทางการประเมินดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาปีที่จัดพิมพ์และเนื้อหา

(๑.๑) ทฤษฎีและหลักการของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมสร้างสรรค์จัดเก็บ
เป็นเวลาอย่างน้อย ๑๕ ปี

(๑.๒) เนื้อหาทั่วไป จัดเก็บเป็นเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี

(๑.๓) เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีซึ่งเปลี่ยนแปลงจัดเก็บเป็นเวลาอย่างน้อย ๕ ปี

(๑.๔) รายการที่มีฉบับซ้ำ

(๑.๕) ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสาร นิตยสาร และเทรนด์บุ๊กส์ จัดเก็บ
เป็นเวลา ๕ ปี

(๒) พิจารณาสภาพของตัวสื่อ

(๒.๑) ขำรุค ไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการซ่อมแซมมีราคาสูงกว่า
การจัดซื้อใหม่

(๒.๒) อุปกรณ์ เครื่องเล่น ไม่มีจำหน่ายหรือไม่มีการผลิตแล้ว

(๒.๓) ซอฟต์แวร์ หรือ ระบบปฏิบัติการ ไม่รองรับกับเทคโนโลยีที่มีในปัจจุบัน

ข้อ ๑๒ การคัดทรัพยากรสารสนเทศออก

(๑) การสำรวจทรัพยากรห้องสมุด

(๒) การประชุมร่วมกับกลุ่มบุคคลผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการคัดทรัพยากรสารสนเทศออก

(๓) ดำเนินการแยกทรัพยากรสารสนเทศที่คัดออก

(๔) ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในระบบฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด

- (๕) จัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่คัดออกพร้อมจำนวน
- (๖) ทำหนังสือขออนุมัติจำหน่ายทรัพยากรออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๗) บันทึกเหตุการณ์การพิจารณาการจำหน่ายออกว่าทรัพยากรสารสนเทศที่คัดออกนั้นจำหน่ายออกด้วยวิธีการใด เช่น บริจาค แลกเปลี่ยน ขาย ทำลาย

หมวด ๓

สมาชิกห้องสมุด

ข้อ ๑๓ สมาชิกของห้องสมุด แบ่งได้เป็น ๕ ประเภท

- (๑) สมาชิกบุคคล ได้แก่ บุคคลธรรมดาที่สมัครสมาชิกแบบรายวันหรือรายปี
- (๒) สมาชิกองค์กร ได้แก่ นิติบุคคลที่สมัครสมาชิกในรูปแบบองค์กรแบบรายปี
- (๓) สมาชิกภายใต้ความร่วมมือ ได้แก่ หน่วยงาน สถาบันการศึกษาที่อยู่ภายใต้ความร่วมมือกับสำนักงาน
- (๔) สมาชิกสำนักงาน ได้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติสมาชิกภาพจากผู้อำนวยการ
- (๕) เจ้าหน้าที่สำนักงาน ได้แก่ สมาชิกโดยตำแหน่งตามสัญญาการเป็นเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

โดยสิทธิประโยชน์ของสมาชิกแต่ละประเภทเป็นไปตามเงื่อนไขสิทธิประโยชน์ตามที่ผู้อำนวยการอนุมัติ และเอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน ซึ่งมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ว่าด้วยการเรียกเก็บและอัตราค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๑๔ วิธีการสมัครเป็นสมาชิก มีดังต่อไปนี้

- (๑) กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่กำหนด
- (๒) ติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด แสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานแสดงสถานภาพของตนเองตามเงื่อนไขที่กำหนด
- (๓) ชำระค่าธรรมเนียมสมาชิก ค่าเข้าใช้ห้องสมุด ตามข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ว่าด้วยการเรียกเก็บและอัตราค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๑๕ เมื่อผู้ที่มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกโดยถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พร้อมออกบัตรสมาชิก หรือ หลักฐาน/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามประเภทของสมาชิกให้แก่ผู้นั้น โดยบัตรสมาชิกห้องสมุด และ/หรือ หลักฐาน/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นสิทธิเฉพาะตัว

ข้อ ๑๖ การสิ้นสุดการเป็นสมาชิก

- (๑) สมาชิกบุคคลแบบรายวันให้ถือว่าสิ้นสุดการเป็นสมาชิกเมื่อสิ้นวันนั้น ๆ
- (๒) สมาชิกบุคคลแบบรายปี ให้ถือว่าสิ้นสุดการเป็นสมาชิกเมื่อมีอายุการเป็นสมาชิกครบจำนวนปีที่ เป็นสมาชิก นับแต่วันที่ออกบัตรสมาชิก
- (๓) สมาชิกองค์กร ให้ถือว่าสิ้นสุดการเป็นสมาชิกเมื่อมีอายุการเป็นสมาชิกครบตามข้อตกลง และ/หรือ ตามสัญญา
- (๔) สมาชิกภายใต้ความร่วมมือ ให้ถือว่าสิ้นสุดการเป็นสมาชิกเมื่อมีอายุการเป็นสมาชิกครบตามข้อตกลง และ/หรือ ตามสัญญา
- (๕) สมาชิกของสำนักงาน ให้ถือว่าสิ้นสุดการเป็นสมาชิกตามความเห็นชอบของผู้บริหาร
- (๖) เจ้าหน้าที่สำนักงาน ให้ถือว่าสิ้นสุดการเป็นสมาชิกเมื่อลาออกหรือถูกให้ออก

หมวด ๔

ระยะเวลาการให้บริการของห้องสมุด

ข้อ ๑๗ การกำหนดเวลาเปิด - ปิด บริการของห้องสมุด ให้เป็นไปตามประกาศของผู้บริหาร

ในกรณีมีเหตุจำเป็น และ/หรือ เหตุฉุกเฉินเพื่อรักษาประโยชน์ของห้องสมุดหรือความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ ผู้บริหารอาจเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลา เปิด - ปิด หรือออกคำสั่งงดการให้บริการของห้องสมุดทั้งหมดหรือเฉพาะห้องสมุดบางแห่งเป็นกรณีเฉพาะตามที่เห็นสมควร โดยห้องสมุดจะแจ้งประกาศให้ทราบล่วงหน้าตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

หมวด ๕

การใช้บริการห้องสมุด

ข้อ ๑๘ การใช้บริการห้องสมุด สมาชิกห้องสมุดมีหน้าที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) แสดงบัตรสมาชิก หรือบัตรสมาชิกอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนเข้าใช้บริการทุกครั้ง ห้ามมิให้ผู้อื่นใช้หลักฐานการเป็นสมาชิกของตนในการเข้าใช้บริการห้องสมุด
- (๒) การใช้ทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ของห้องสมุดให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น ห้ามมิให้นำทรัพยากรสารสนเทศหรือทรัพย์สินใด ๆ ออกนอกห้องสมุด โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (๓) รักษา มารยาท ความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นที่รำคาญแก่ผู้อื่น
- (๔) ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบสิ่งของอื่นใดของผู้ใช้บริการ และให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการดำเนินการใด ๆ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๕) การนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าห้องสมุดโดยมิได้รับอนุญาตการสูบบุหรี่ และการพนันในห้องสมุดจะกระทำมิได้
- (๖) อนุญาตให้ทำสำเนา หรือถ่ายภาพเนื้อหาจากทรัพยากรสารสนเทศได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของจำนวนหน้าทั้งหมด เพื่อใช้ประกอบการศึกษาวิจัยเท่านั้น ทั้งนี้ ต้องไม่ละเมิดต่อกฎหมายลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา
- (๗) การถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวที่เป็นภาพบรรยากาศของห้องสมุด จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดก่อน จึงจะทำได้ โดยดำเนินการด้วยความระมัดระวัง มิให้ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล
- (๘) ห้ามขีดเขียน ฉีก ตัด พับ หรือทำให้เกิดความเสียหายด้วยประการใด ๆ แก่ทรัพยากรสารสนเทศ การวินิจฉัยสภาพของทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุด เสียหาย การกำหนดค่าปรับ และค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามค่าซ่อมแซมที่เกิดขึ้นจริง หรือชดใช้ด้วยหนังสือชื่อเรื่องเดียวกัน หรือชำระค่าใช้จ่ายเป็น ๒ เท่าของราคาหนังสือ
- (๙) ให้ดูแลทรัพย์สินและของมีค่าของตนเอง ห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบต่อกรณีสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินนั้น

ข้อ ๑๙ ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติตาม ประกาศ กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งของห้องสมุด โดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม เจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือสำนักงาน มีอำนาจพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) ตักเตือน ด้วยวาจา และ/หรือ เอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๒) เชิญให้ออกจากพื้นที่ห้องสมุดหรือพื้นที่ให้บริการแล้วแต่กรณี
- (๓) ตัดสิทธิการให้บริการห้องสมุดหรือตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก
- (๔) ดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายต่อผู้ใช้บริการที่กระทำความผิด หรือก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญาต่อไป

ข้อ ๒๐ หลักเกณฑ์และวิธีการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศของสมาชิก

(๑) ประเภทสมาชิกที่สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุด ได้แก่ เจ้าหน้าที่สำนักงาน สมาชิกองค์กร และสมาชิกภายใต้ความร่วมมือโครงการกระจายโอกาสสร้างแหล่งเรียนรู้ด้านการออกแบบสู่ภูมิภาค (mini TCDC)

(๒) กำหนดจำนวนทรัพยากรสารสนเทศและระยะเวลาในการให้ยืมตามประเภทสมาชิกดังต่อไปนี้

(๒.๑) เจ้าหน้าที่สำนักงาน สามารถยืมทรัพยากรได้ไม่เกิน ๕ รายการ โดยทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือสามารถยืมได้ ๑๔ วัน วารสาร ๗ วัน และสื่อมัลติมีเดีย ๓ วัน

(๒.๒) สมาชิกองค์กร สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ไม่เกิน ๕ รายการ โดยสามารถยืมได้ ๑๔ วัน

(๒.๓) สมาชิกภายใต้ความร่วมมือโครงการกระจายโอกาสสร้างแหล่งเรียนรู้ด้านการออกแบบสู่ภูมิภาค (miniTCDC) สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ไม่เกิน ๕ รายการ โดยยืมได้ ๓๐ วัน

(๓) การแจ้งความต้องการการยืมสามารถทำได้ผ่านเจ้าหน้าที่ประสานงาน หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนั้น ๆ ตามช่องทางที่กำหนดไว้

(๔) เจ้าหน้าที่จะจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศที่อนุญาตให้ยืมและดำเนินการจัดส่งภายใน ๗ วันทำการ

(๕) ผู้ยืมต้องส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่สามารถส่งคืนได้ จะต้องรับผิดชอบในการชำระค่าปรับตามอัตราที่กำหนด

(๖) ในกรณีที่สมาชิกค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ และ/หรือ ค่าปรับ ห้องสมุดสงวนสิทธิการต่ออายุการให้ยืม หรือการยืมทรัพยากรสารสนเทศในครั้งต่อไป

(๗) สมาชิกต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดก่อนสิ้นสุดการเป็นสมาชิกตามข้อ ๑๖ หรือเมื่อพ้นสภาพ แล้วแต่กรณี

(๘) ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพยากรสารสนเทศที่ยืม ในกรณีที่เกิดการชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้ และชำระค่าปรับตามอัตราที่กำหนด

ข้อ ๒๑ การยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างสาขาภายในสำนักงาน

ห้องสมุดภายในสำนักงานสามารถขอยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างสาขาได้โดยผู้ประสานงานแต่ละสาขาสามารถแจ้งความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศต่อสาขาต้นทางและห้องสมุดส่วนกลาง โดยห้องสมุดส่วนกลางจะรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่ขอยืมเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บทรัพยากรและจัดส่งไปยังสาขาปลายทางภายใน ๗ วัน โดยมีต้องส่งคืนทรัพยากร

หมวด ๖

อัตราค่าธรรมเนียม และค่าปรับ

ข้อ ๒๒ กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม และค่าปรับ ด้านสมาชิกและการใช้บริการทั่วไป ดังต่อไปนี้

(๑) อัตราค่าธรรมเนียมสมาชิก ให้เป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน หรือค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๖๔

(๒) ค่าพิมพ์บัตรสมาชิก จำนวน ๑๐๐ บาท

(๓) ค่าบริการทำสำเนาและสแกนเอกสาร

(๓.๑) ค่าทำสำเนาหรือพิมพ์เอกสาร ขาว-ดำ ขนาด A๔ ราคาสมาชิกและบุคคลทั่วไป ๒ บาท

(๓.๒) ค่าทำสำเนาหรือพิมพ์เอกสาร ขาว-ดำ ขนาด A๓ ราคาสมาชิกและบุคคลทั่วไป ๕ บาท

(๓.๓) ค่าทำสำเนาหรือพิมพ์เอกสาร สีขนาด A๔ ราคาสมาชิก ๑๐ บาท และบุคคลทั่วไป ๑๕ บาท

(๓.๔) ค่าทำสำเนาหรือพิมพ์เอกสาร สีขนาด A๓ ราคาสมาชิก ๒๐ บาท และบุคคลทั่วไป ๒๕ บาท

(๓.๕) ค่าสแกนเอกสารทุกขนาดแต่ไม่เกิน A๓ (คิดค่าบริการเป็นหน้า) ราคาสมาชิก ๘ บาท และบุคคลทั่วไป ๑๒ บาท

(๓) ไฟล์ดิจิทัลประกอบการบรรยาย (ไฟล์ presentation) ที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจัดทำขึ้น เพื่อประกอบการบรรยายในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานและอุตสาหกรรมสร้างสรรค์

(๔) นิทรรศการและกิจกรรมย้อนหลังของสำนักงาน มีการจัดเก็บเนื้อหา สื่อประกอบ รูปภาพ หรือวิดีโอ เพื่อเผยแพร่ในรูปแบบออนไลน์

(๕) เอกสารเผยแพร่ (Fact sheet) ของงานกิจกรรมต่าง ๆ ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลหรือแฟ้มเอกสารเพื่อการเผยแพร่ (Press kit)

(๖) ไฟล์ดิจิทัลของทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ ปกหน้า ปกหลัง หน้าชื่อเรื่อง และหน้าสารบัญ

(๗) ไฟล์ดิจิทัลของบทความวารสารที่คัดเลือกเพื่อจัดทำดัชนี

ข้อ ๒๖ การรวบรวมเอกสารและวัสดุจดหมายเหตุ เป็นหน้าที่ของทุกส่วนงานที่ต้องดำเนินการและจัดส่งเอกสารและวัสดุ ข้อ ๒๕ (๑) – (๕) ให้กับห้องสมุดภายใน ๑ เดือน หลังจากที่ผลิตแล้วเสร็จ ได้รับมอบ หรือเสร็จสิ้นกิจกรรมการใช้งาน

ข้อ ๒๗ การบันทึกรายการจดหมายเหตุตามลำดับเวลา

จัดให้มีการบันทึกเหตุการณ์หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นตามลำดับเวลา (Timeline) อันทำให้เกิดเอกสารและวัสดุจดหมายเหตุ ตามข้อ ๒๕ (๑) – (๕) ในรูปแบบบัญชีควบคุมรายการออนไลน์

ข้อ ๒๘ การจัดหมวดหมู่เอกสารและวัสดุจดหมายเหตุ

(๑) ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ให้บันทึกรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด ตามระเบียบการจัดหมวดหมู่ของห้องสมุด สำหรับเอกสารและวัสดุจดหมายเหตุอื่น ๆ ให้จัดเก็บตามหมวดหมู่ที่กำหนดขึ้นเอง โดยใช้ปีเดือนวันเหตุการณ์ และลำดับเลขที่นำเข้าระบบ

(๒) ประเภทไฟล์ดิจิทัล ให้บันทึกรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด โดยให้หัวเรื่อง (Subject heading) เพื่อความสะดวกต่อการสืบค้น

(๓) ประเภทบทความวารสาร ให้บันทึกรายการในฐานข้อมูลดัชนีบทความวารสาร โดยให้หัวเรื่อง (Subject heading) และคำสำคัญ (Keyword) เพื่อความสะดวกต่อการสืบค้น

ข้อ ๒๙ การจัดเก็บเอกสารและวัสดุจดหมายเหตุ

(๑) เอกสารและวัสดุจดหมายเหตุประเภทหนังสือ จัดเก็บบนชั้นหนังสือในพื้นที่บริการไม่เกิน ๒ ฉบับ และจัดเก็บฉบับอื่น ๆ ในห้องเก็บหนังสือ (Closed stack)

(๒) เอกสารและวัสดุจดหมายเหตุประเภทนิตยสาร วารสาร จัดเก็บบนชั้นวารสารในพื้นที่บริการไม่เกิน ๑ ฉบับ และจัดเก็บฉบับย้อนหลังในห้องเก็บหนังสือ (Closed stack)

(๓) เอกสารและวัสดุจดหมายเหตุประเภทสื่อมัลติมีเดีย จัดเก็บในห้องเก็บหนังสือ (Closed stack)

- (๔) เอกสารและวัสดุจดหมายเหตุประเภทอื่น ๆ จัดเก็บในตู้จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ
- (๕) ไฟล์ดิจิทัลในข้อ ๒๕ (๒) - (๓) ให้ทำสำเนาในรูปแบบดิจิทัลและนำลงฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด โดยจัดเก็บในพื้นที่ที่มีความปลอดภัย ตามที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด
- (๖) ไฟล์ดิจิทัลในข้อ ๒๕ (๔) - (๕) ให้ทำสำเนาในรูปแบบดิจิทัล โดยนำมาจัดระบบข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่แสดงผลบนเว็บไซต์ และบันทึกรายการในระบบจัดการเว็บไซต์ห้องสมุด (Backend)
- (๗) ไฟล์ดิจิทัลในข้อ ๒๕ (๖) ให้ทำสำเนาในรูปแบบดิจิทัล โดยนำมาตกแต่งไฟล์ และบันทึกรายการในโปรแกรมจัดการไฟล์ดิจิทัล (TCDC : Digitize)
- (๘) ไฟล์ดิจิทัลในข้อ ๒๕ (๗) ให้ทำสำเนาในรูปแบบดิจิทัล และบันทึกรายการในฐานข้อมูลดัชนีบทความวารสาร (TCDC Magazine digitizer)
- ข้อ ๓๐ การใช้งานเอกสารและวัสดุจดหมายเหตุ
- (๑) สืบค้นจากชื่อเรื่อง หัวเรื่อง คำสำคัญ ของเอกสารในเว็บไซต์ห้องสมุดหรือฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดโดยผลการสืบค้นจะระบุสถานที่จัดเก็บและสถานะของตัวเล่มผู้รับบริการสามารถแจ้งความต้องการแก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อขอใช้บริการ
- (๒) ไฟล์ดิจิทัลประเภทต่าง ๆ สามารถใช้งานได้ทางเว็บไซต์ห้องสมุด
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอภิสิทธิ์ ไส้ตุรไกล)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์

๑๖ ธ.ค. ๖๔ เวลา ๒๐:๔๘:๑๖ Non-PKI Server Sign

Signature Code : MQAZA-DIAMw-BCAEI-AMgBE