



คู่มือปฏิบัติงาน

สำหรับสมัครสมาชิก และบริการสมาชิก

สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์

(องค์การมหาชน)

สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (สศส.)

TCDC กรุงเทพฯ ตั้งอยู่อาคารไพบรณีย์กลาง เลขที่ 1160 ถนนเจริญกรุง แขวงบางรัก เขตบางรัก กรุงเทพฯ และมีสาขาอื่นๆที่ให้บริการทั้งหมด 3 สาขา ดังนี้

- TCDC เชียงใหม่
- TCDC ขอนแก่น
- TCDC Commons MunMun Srinakarin

สามารถเข้าเยี่ยมชมพื้นที่ส่วนบริการได้ทุกสาขา ดังนี้

- TCDC กรุงเทพฯ, TCDC เชียงใหม่ และ TCDC ขอนแก่น เปิดบริการตั้งแต่ วันอังคาร – อาทิตย์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ปิดบริการทุกวันจันทร์ และวันที่ประกาศหยุดทำการ เวลา 10.30 – 19.00 น.

- TCDC Commons MunMun Srinakarin เปิดบริการทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ปิดเฉพาะวันประกาศหยุดทำการ เวลา 10.30 – 19.00 น. และสามารถสมัครสมาชิก/ต่ออายุสมาชิกได้ที่เคาน์เตอร์ Info Guru หรือกรอกข้อมูลออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ <http://my.tcdc.or.th>

ส่วนลูกค้า/ผู้สมัครสมาชิก

1. ผู้สมัครสมาชิกเข้าเว็บไซต์กรอกข้อมูลได้ที่ <https://my.tcdc.or.th/>

1.1 คุณสมบัติผู้สมัคร

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

(2) ครู อาจารย์ หมายถึง ชาวไทยหรือชาวต่างชาติที่สอนแบบเต็มเวลาในสถาบันการศึกษารัฐบาลหรือเอกชนในประเทศไทย (ไม่นับรวมสถาบันภาษาและสถาบันกวดวิชาหลักสูตร)

(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

1.3 อัตราค่าสมาชิก TCDC

ประเภทสมาชิก	อัตราค่าสมาชิก	
	รายวัน	รายปี
One day Pass	100 บาท / วัน	
นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ข้าราชการ ผู้สูงอายุ	100 บาท / วัน	600 บาท / ปี
บุคคลทั่วไปและชาวต่างชาติ		1,200 บาท / ปี
บริษัท / องค์กร		15,000 บาท / ปี
ลูกค้าบริษัท / องค์กร		100,000 บาท เข้าใช้บริการ 2,000 ครั้ง / ปี 150,000 บาท เข้าใช้บริการ 4,000 ครั้ง / ปี 180,000 บาท เข้าใช้บริการ 6,000 ครั้ง / ปี 220,000 บาท เข้าใช้บริการ 8,000 ครั้ง / ปี 400,000 บาท เข้าใช้บริการ 20,000 ครั้ง / ปี
สมาชิกฐานข้อมูลวัสดุออนไลน์		นักเรียน 3,000 บาท / ปี บุคคลทั่วไป (สมัครที่ TCDC) 6,000 บาท / ปี บุคคลทั่วไป (สมัครจากต่างประเทศ) 250 เหรียญสหรัฐ / ปี

2. สมัครสมาชิกผ่าน Website : <https://my.tcdc.or.th/>

(1) กรอกข้อมูล และเลือก Sign Up

TCDC's Services in One Place.

Continue with Email

Continue with Facebook

Continue with LINE

Continue with Google

Don't have an account yet? **Sign Up**

Can't login? [Forgot Password](#)

Sign Up to myTCDC
TCDC's Services in One Place.

First name

Last name

Email

Password

Define yourself as

Join our newsletter | รับข้อมูลข่าวสาร

I agreed with all terms and conditions | ยอมรับเงื่อนไข

ฉันไม่ใช้โปรแกรมอัตโนมัติ

SIGN UP

Already have an account? [Log In](#)

(2) จากนั้นเลือก สมัครสมาชิก

เงื่อนไขการเป็นสมาชิก TCDC

1. สมาชิกรับทราบการให้บริการของที่ TCDC และยินยอมปฏิบัติตามกฎระเบียบของ TCDC
2. TCDC ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนค่าสมาชิก
3. บัตรสมาชิก TCDC ใช้ได้เฉพาะเจ้าของบัตรหรือองค์กรที่ระบุไว้บนบัตรเท่านั้น
4. บัตรสมาชิกถือเป็นกรรมสิทธิ์ของ TCDC หากสมาชิกท่านใดไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง TCDC ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการให้บริการและเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการให้บริการโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
5. กรณีเปลี่ยนแปลงที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์สมาชิกต้องแจ้งให้ TCDC ทราบทุกครั้งเพื่อประโยชน์ในการรับข่าวสารจาก TCDC

ฉันได้อ่านและยอมรับเงื่อนไข

รับข้อมูลข่าวสาร

By proceeding to the next step I agree and accept all terms and conditions. ดูเพิ่มเติม

สมัครสมาชิก

เป็นสมาชิกแล้วใช่ไหม? [Add Member ID](#)

(2) เลือกสมัครสมาชิกรายวัน

(3) เลือกสมาชิกรายวัน จากนั้นกด Next และกรอกข้อมูลส่วนบุคคล

TH

เลือกประเภทสมาชิก

สมาชิกรายวัน
สามารถใช้บริการต่างๆ ภายใน TCDC Resource Center ได้ใน 1 วัน ยกเว้นบริการห้องประชุม. **100 บาท / วัน**

สมาชิกรายปี
สามารถใช้บริการต่างๆ ภายใน TCDC Resource Center ได้เป็นระยะเวลา 1 ปี และมีสิทธิ์ในการใช้ Creative Room 2 ครั้ง/ปี (ครั้งละ 2 ชั่วโมง) **เริ่มต้น 600 บาท / ปี**

เป็นสมาชิกแล้วใช่ไหม? [Add Member ID](#)

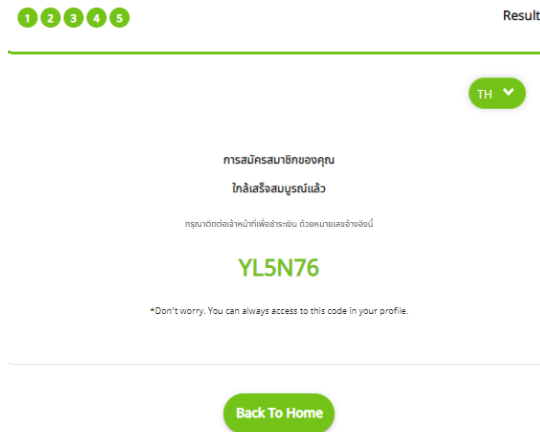
Membership Type
One Day Pass

ราคารวมทั้งสิ้น
100.00 บาท

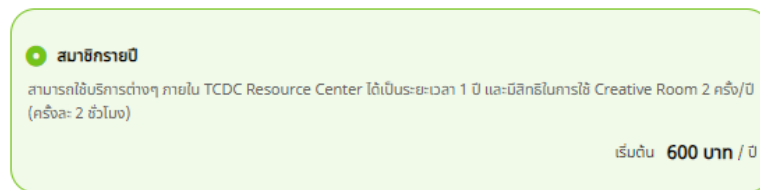
* Pay at the counter to activate completed this registration
* อัตราค่าธรรมเนียมสมาชิก ตั้งแต่ต้น

[< Prev](#) [Next >](#)

(4) ระบบจะแสดงข้อมูล 1. สมาชิกรายวัน 2. Reference Number เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่



(5) ถ้าต้องการสมัครสมาชิกรายปีให้เลือกสมาชิกรายปี เลือกประเภทสมาชิกที่ต้องการสมัคร กด Next และกรอกข้อมูลส่วนบุคคล



เป็นสมาชิกแล้วใช่ไหม? [Add Member ID](#)

เลือกประเภทสมาชิก

บุคคลทั่วไป
ชาวไทยหรือชาวต่างชาติที่มีอายุตั้งแต่ 12 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

นักเรียน นักศึกษา
นักเรียน นักศึกษา : ชาวไทยและชาวต่างชาติที่กำลังศึกษาแบบเต็มเวลาในสถาบันการศึกษาทั้งรัฐบาลและเอกชนในประเทศไทย (ไม่นับรวมสถาบันภาษาและสถาบันกวดวิชาออกหลักสูตรอื่นๆ) หรือนักศึกษาชาวไทยที่กำลังศึกษาในต่างประเทศ มีอายุระหว่าง 12-30 ปี)

ครู อาจารย์ ข้าราชการและผู้สูงอายุ
ครู อาจารย์ : ชาวไทยและชาวต่างชาติที่กำลังสอนในสถาบันการศึกษาทั้งรัฐบาลและเอกชนในประเทศไทย
ข้าราชการ : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่รัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่รัฐของประเทศไทย
ผู้สูงอายุ : คนไทยที่มีอายุ 60 ปี ขึ้นไป นับตั้งวันที่สมัคร

ราคารวมทั้งสิ้น
1,200.00 บาท

* อัตราค่าบริการสมาชิก เริ่มต้น

< Prev

Next >

(6) สามารถชำระค่าสมาชิกได้ 2 ช่องทาง

- ชำระที่เคาน์เตอร์บริการ TCDC ให้แสดง Referent No. ให้กับเจ้าหน้าที่
- ชำระผ่านช่องทางออนไลน์เลือกประเภทการชำระเงิน (หลังชำระเงินเรียบร้อยแล้วจะได้รับ QR Code ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อถ่ายภาพในครั้งแรกที่เข้าใช้บริการ)

1 2 3 4 5 Review and Pay

TH

ข้อมูลการลงทะเบียนของ

ชื่อ-สกุล
TCDC TCDC

ประเภทสมาชิก
ประชาชนทั่วไป

ราคารวมทั้งสิ้น
1,200.00 บาท

เลือกวิธีการชำระเงิน

ชำระเงินแบบออนไลน์
ชำระโดย Credit/Debit Card, Internet Banking, PromptPay QR

ชำระเงินที่เคาน์เตอร์ TCDC
ชำระโดย เงินสด, Credit/Debit Card or PromptPay QR ที่เคาน์เตอร์ TCDC

< Prev Next >

(7) ระบบจะแสดงข้อมูล 1. สมาชิกรายปี 2. Reference Number เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ (กรณีชำระที่เคาน์เตอร์บริการ TCDC)

1 2 3 4 5 Result

TH

การสมัครสมาชิกของคุณ
ใกล้เสร็จสมบูรณ์แล้ว

กรุณาคัดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อชำระเงิน ด้วยหมายเลขอ้างอิงนี้

YL5N76

*Don't worry. You can always access to this code in your profile.

Back To Home

(8) เมื่อชำระเงินและถ่ายรูปภาพเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ทำการ Active ระบบ สมาชิกสามารถใช้ QR Code เพื่อเข้าใช้พื้นที่ส่วนบริการได้



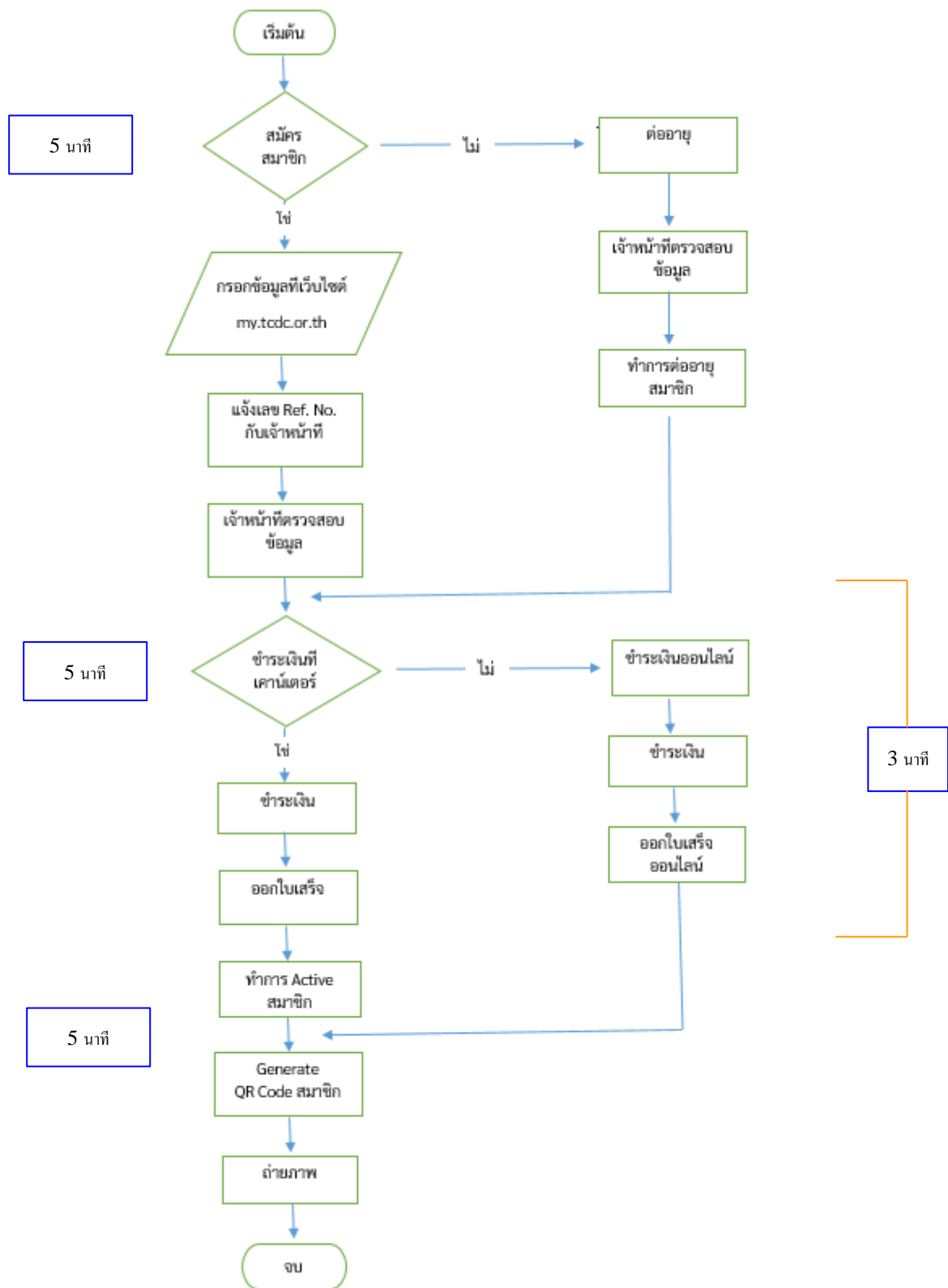
ส่วนเจ้าหน้าที่

1. เข้าสู่ระบบ Backend Member นำเลข Reference Number มาสืบค้นข้อมูลสมาชิก
2. ถ่ายรูปเข้าระบบ ตรวจสอบข้อมูลต่างๆของสมาชิกให้ถูกต้อง และทำการชำระเงิน ออกใบเสร็จให้เรียบร้อย
3. เปลี่ยนสถานะของสมาชิกในระบบ Backend Member เป็น Active
4. กลับไปที่ Website : <https://my.tcdc.or.th/> ที่สมาชิกกรอกข้อมูลไว้ อธิบายวิธีการเข้าใช้บริการ (เปิด QR Code ขึ้นมา) และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้สมาชิกรับทราบ

หมายเหตุ

1. การให้บริการสมาชิก TCDC เป็นการดำเนินการตามภารกิจ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดตั้งสำนักงาน ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2561
2. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการตามนโยบายและข้อปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) รายละเอียดตามลิงค์ <https://www.cea.or.th/th/privacy-policy> เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

แผนผังงานบริการสมัครสมาชิก



บริการของ Material & Design Innovation Center

ศูนย์นวัตกรรมด้านวัสดุและการออกแบบ

ส่งเสริมและสนับสนุนนวัตกรรมด้านวัสดุและการออกแบบเพื่อพัฒนาความคิดและสร้างโอกาสทางธุรกิจให้เกิดการเชื่อมโยงเครือข่ายระหว่างผู้ประกอบการ นักสร้างสรรค์ นักออกแบบ นักวิจัยและบุคคลทั่วไป

บริการหลัก 3 บริการ

1. บริการ Materials Innovation & Database

จัดแสดงวัสดุและนวัตกรรมกว่า 5,000 ชิ้น ทั้งของไทยและต่างประเทศใน โซน Material ConneXion Bangkok®, Material Mapping : Bangkok, Innovation Showcase และ Design Innovation รวมทั้งสามารถ สืบค้นฐานข้อมูลวัสดุออนไลน์ได้

2. บริการ Material Solution Consulting

ให้คำปรึกษาด้านวัสดุและนวัตกรรม ตอบโจทย์ผู้ใช้บริการที่ต้องการข้อมูลนวัตกรรมเพิ่มเติมโดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้ที่ infomaterials@cea.or.th

3. บริการ Material Submission Service

สามารถนำเสนอวัสดุที่มีนวัตกรรมและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเข้าสู่การคัดเลือกเพื่อบรรจุในฐานข้อมูลวัสดุของ Material ConneXion® อันเป็นช่องทางสู่ตลาดโลก และฐานข้อมูลวัสดุไทย โดยเปิดรับการนำเสนอวัสดุเป็นประจำทุกเดือน ไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ หากสนใจนำเสนอวัสดุสามารถติดต่อได้ที่ infomaterials@cea.or.th

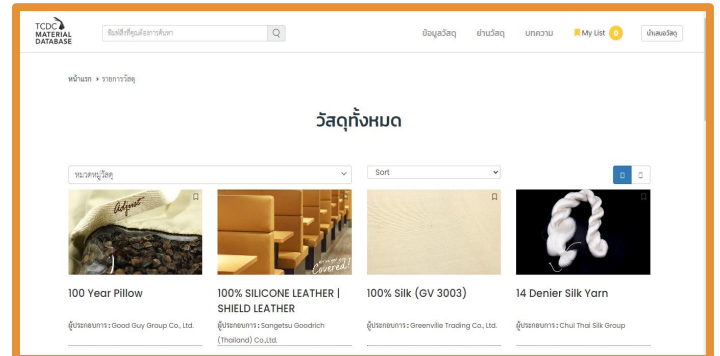
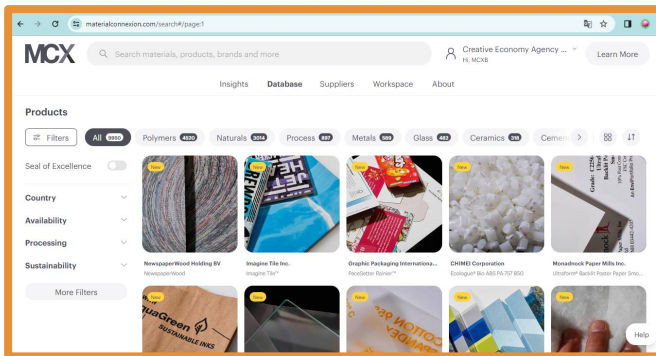
ฐานข้อมูลวัสดุออนไลน์

ฐานข้อมูลวัสดุจากทั่วโลก

www.materialconnexion.com

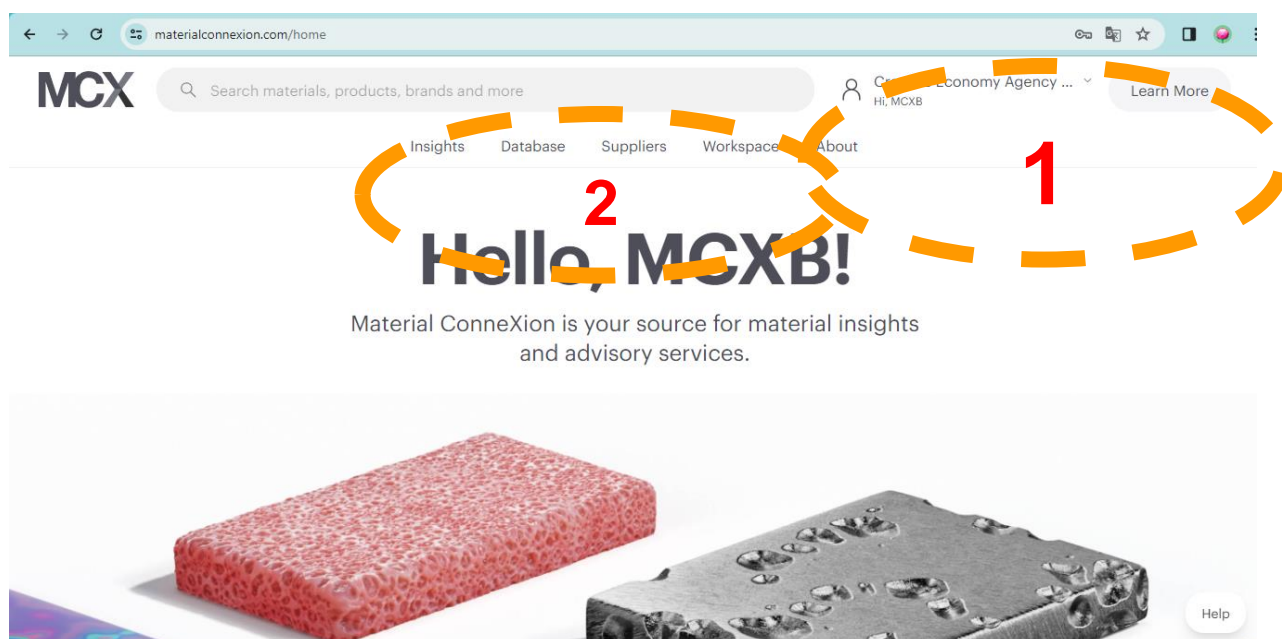
ฐานข้อมูลวัสดุไทย

www.tcdcmaterial.com



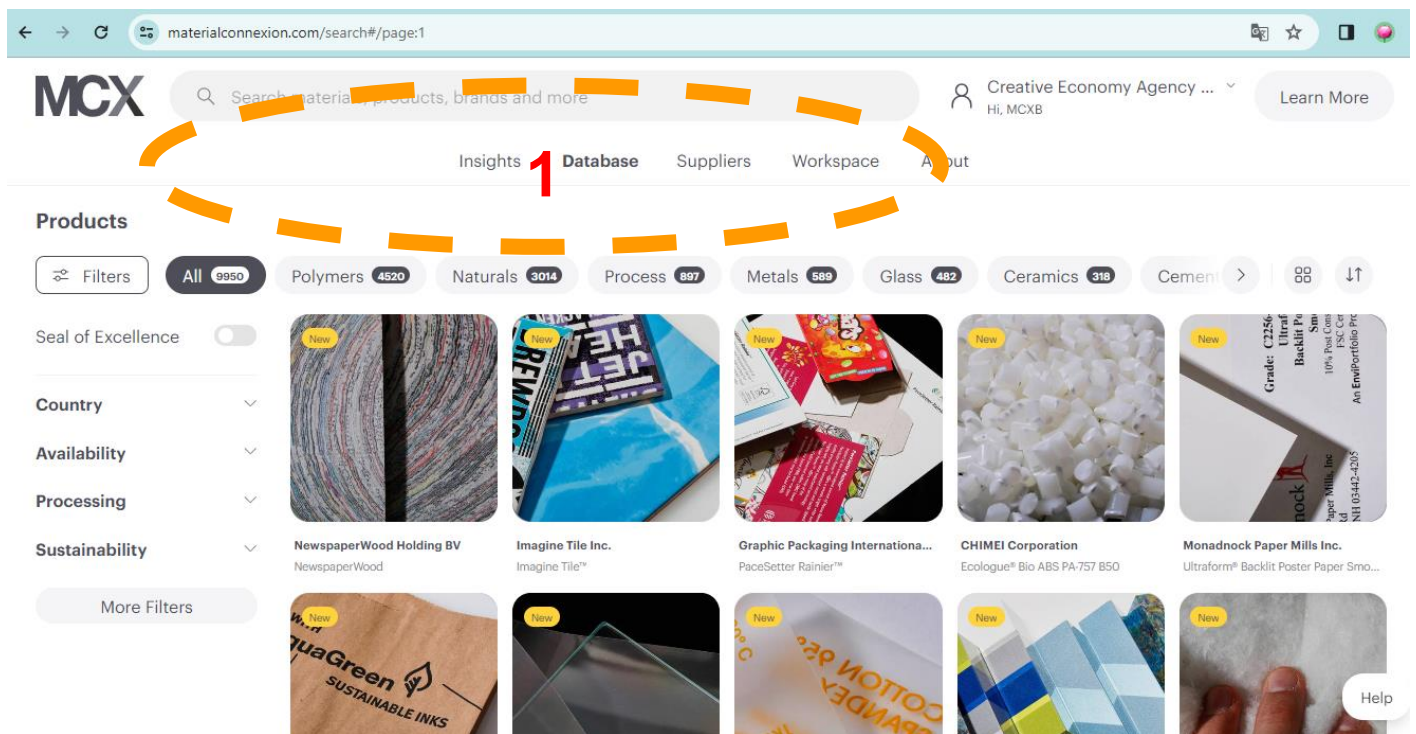
ตัวอย่างการใช้งานหน้าเว็บไซต์ :Material ConneXion

1. หน้าเว็บไซต์ Material ConneXion หลังจากที่ได้ Login เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว



1. Log-in ไว้ทุกครั้ง ให้ User สามารถค้นหาได้ด้วยตนเองต้องใช้ account ส่วนกลาง ในการ Log-in
2. คลิกเลือกแถบเมนูเลือกข้อมูลที่ต้องการค้นหาข้อมูล
3. หากสมัครสมาชิกออนไลน์จะสามารถหาข้อมูลได้เอง โดยไม่ต้องมาที่ศูนย์

2. คลิก Database เพื่อเข้าสู่เมนูวัสดุ



วิธีการใช้งานฐานข้อมูลเบื้องต้น

1. เสิร์ชข้อมูล โดยพิมพ์เลข 6 หลักที่ได้จาก Tabula ติดกันเลยไม่ต้องมีขีดกลาง (-)
2. เซฟไฟล์เป็น PDF สำหรับส่งข้อมูลให้ User
3. ดูว่าต้องการเซฟแบบภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ

TCDC Materials Database

ฐานข้อมูลวัสดุไทย

1. เว็บไซต์ TCDC Material สามารถเข้าใช้งานได้โดยไม่ต้อง login เพื่อเข้าใช้งาน

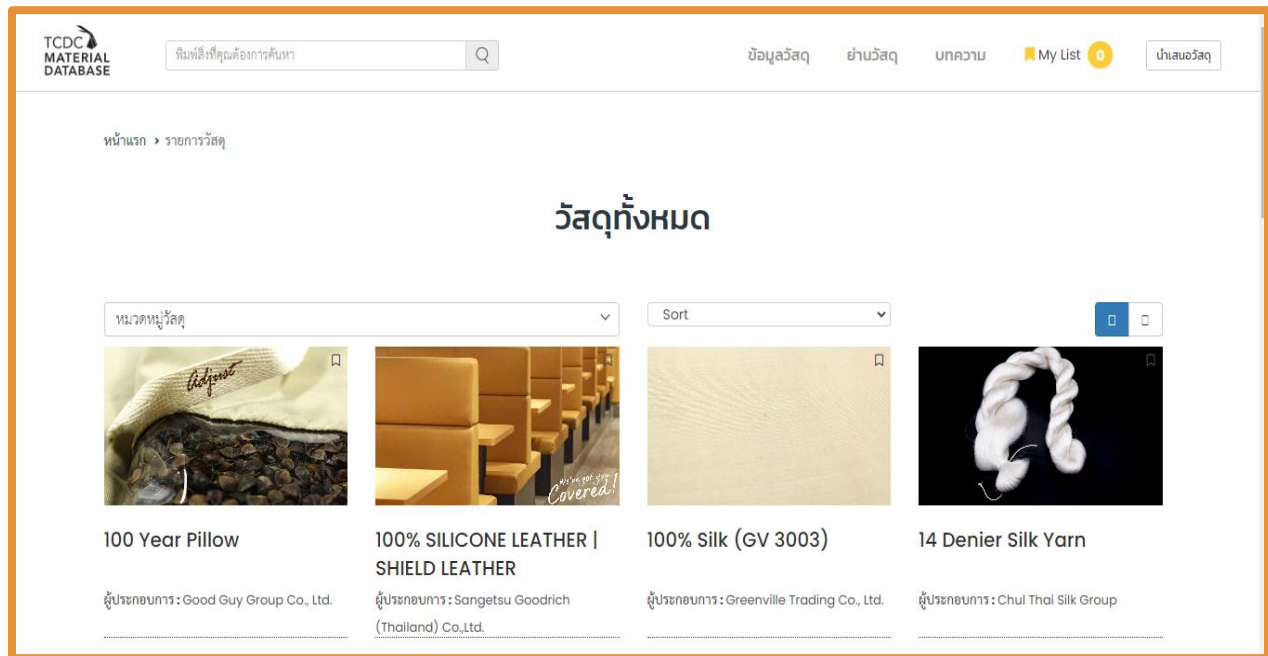


วิธีการใช้งานฐานข้อมูลเบื้องต้น

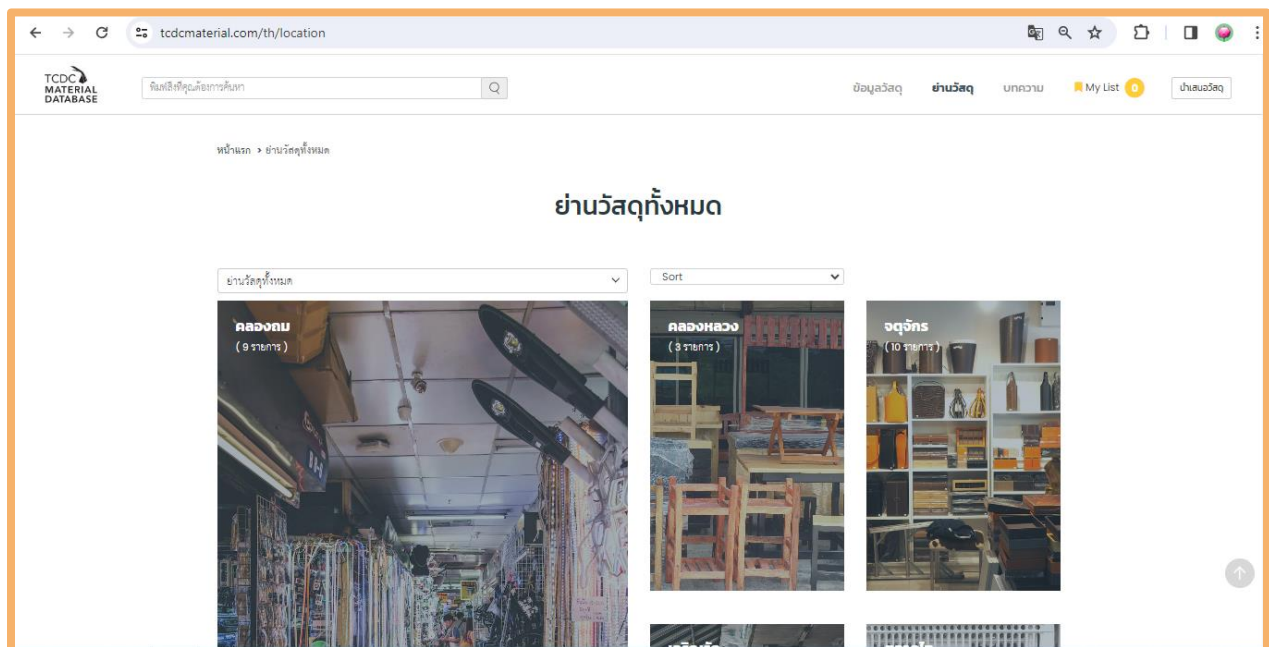
สำหรับผู้ที่ต้องการข้อมูลวัสดุในประเทศไทย

1. เสริมข้อมูล โดยพิมพ์เลข 7 หลัก แต่มีขีดกลางตามแผ่น Tabula (-)
 - 1.1 เซฟไฟล์เป็น PDF สำหรับส่งข้อมูลให้ User
2. หากต้องการดูหมวดหมู่วัสดุอื่นๆ หรือย่านวัสดุสามารถคลิกแถบเมนูที่มุมขวาบนตามภาพ

2. หน้าเว็บไซต์แสดงการค้นหาวัสดุตามหมวดหมู่ที่ต้องการ พร้อมแสดงข้อมูลชื่อวัสดุและผู้ประกอบการวัสดุไทย

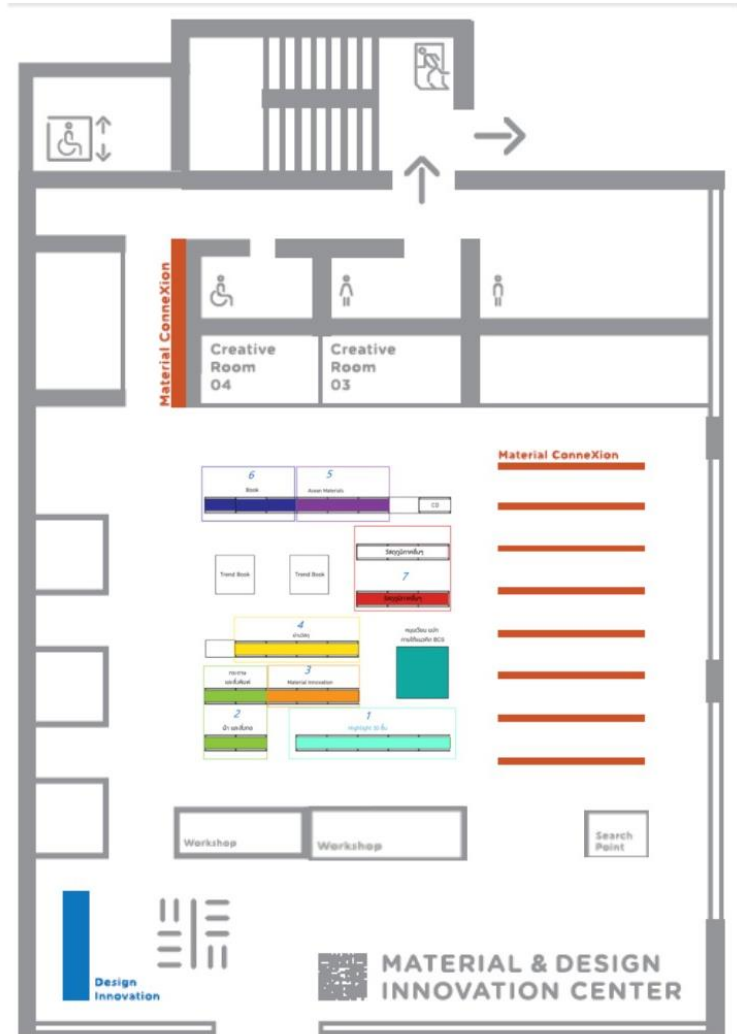


3. คลิกเลือก “ย่านวัสดุ” เพื่อดูร้านค้าวัสดุที่สนใจตามย่านวัสดุต่างๆ

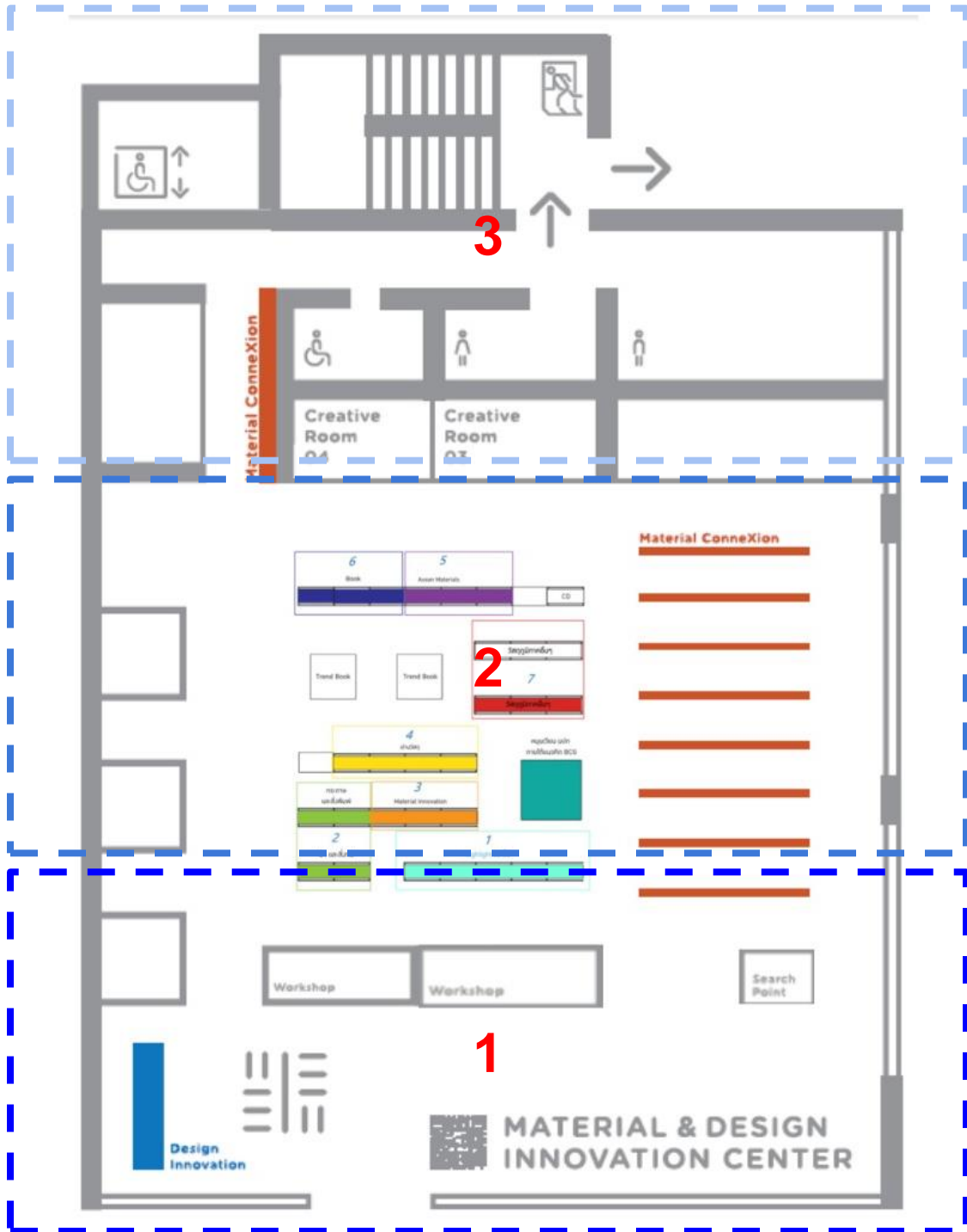


แผนผังภาพรวมการใช้งานห้อง Material & Design Innovation Center ชั้น 2 อาคารส่วนหลัง TCD
 กรุงเทพฯ

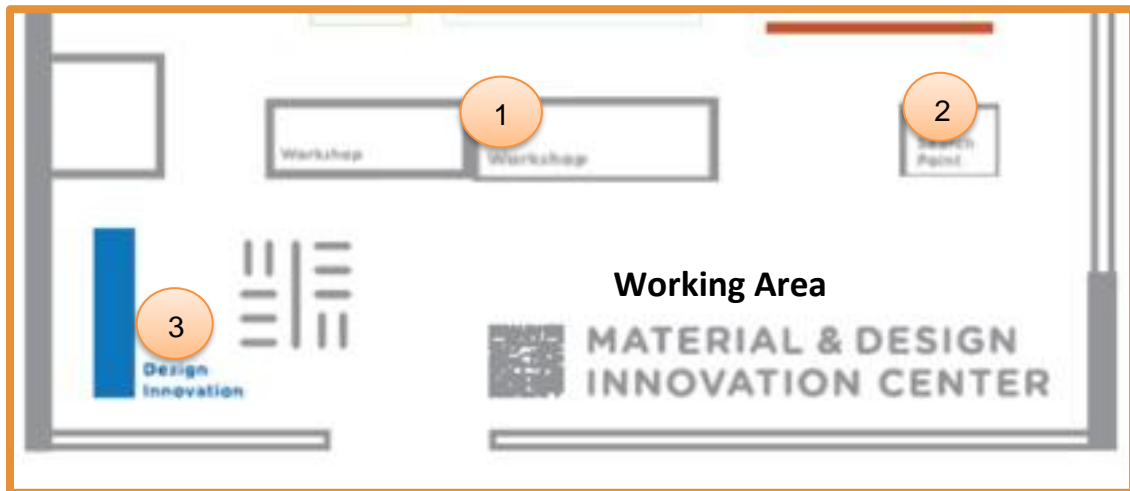
- วัสดุภูมิภาคอื่นๆ
- Asian Materials
- Book
- ย่านวัสดุกรุงเทพฯ
- Material Innovation
- TCDC Material
- Material ConneXion
- Design Innovation



สามารถแบ่งสัดส่วนพื้นที่การใช้งานในห้อง Material & Design Innovation Center (MDIC) ชั้น 2 ดังนี้



โซนที่ 1 สำหรับ จัดนิทรรศการหมุนเวียน Design innovation และ working area เป็นพื้นที่สำหรับ
นั่งทำงานหรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ



1

Workshop : โต๊ะสำหรับทำกิจกรรม workshop มีที่เก็บอุปกรณ์

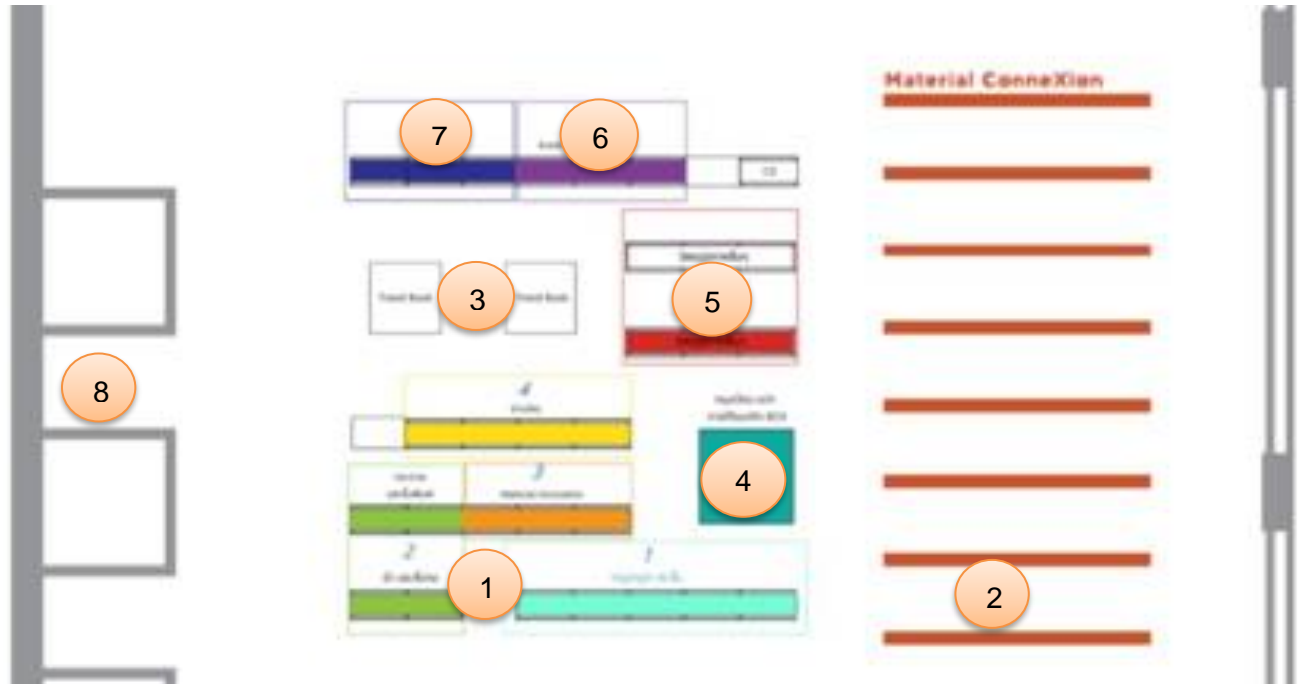
2

Search Point: พื้นที่สืบค้นข้อมูลวัสดุ

3

Design Innovation : พื้นที่แสดงผลงานสำหรับผู้คิดค้นนวัตกรรม เพื่อนำเสนอความคิดสู่การต่อยอดอย่างสร้างสรรค์และเป็นพื้นที่เรียนรู้ผ่านผลงานนวัตกรรมจริงที่ได้รับการยอมรับในระดับประเทศและนานาชาติ อีกทั้งยังเป็นจุดเชื่อมต่อระหว่างผู้ที่ยมองหานวัตกรรมและนักสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อต่อยอดธุรกิจและการออกแบบ

โซนที่ 2 สำหรับ จัดแสดงนวัตกรรมวัสดุจากทั้งในและต่างประเทศ นิทรรศการระยะยาว และวัสดุ
ไทย วัสดุท้องถิ่นต่าง ๆ



- 1 TCDC Material : พื้นที่จัดแสดงนวัตกรรมวัสดุไทยจากผู้ประกอบการไทย รวมถึงจัดแสดงตัวอย่างวัสดุไทยและร้านค้าวัสดุตามย่านต่าง ๆ มี contact ให้ ดูรายละเอียด ของแต่ละชั้นเพื่ออธิบายผู้ที่สนใจ
- 2 Material ConneXion : จัดแสดงตัวอย่างนวัตกรรมวัสดุจากฐานข้อมูล MCX ที่รวบรวมวัสดุจากผู้ประกอบการทั่วโลก
- 3 Trend Book
- 4 พื้นที่สำหรับจัดแสดงวัสดุ : สำหรับวัสดุหมุนเวียนแสดงระยะสั้น
- 5 Local Thai Material : จัดแสดงวัสดุไทยท้องถิ่นในแต่ละภูมิภาค ซึ่งมีอัตลักษณ์ที่แตกต่างกัน

- 6 Asean Material : นำวัสดุที่โดดเด่นเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละประเทศในอาเซียนมาจัดแสดง
- 7 Book Material : มุมเก็บรวบรวมหนังสือเกี่ยวกับวัสดุและนวัตกรรมวัสดุต่างๆ
- 8 Materials Working : มุมนั่งทำงาน อ่านหนังสือ

Trend Book

Carlin, Nelly Rodi, Pantone, Mix Trend (ช่วงปี 2014-2025)

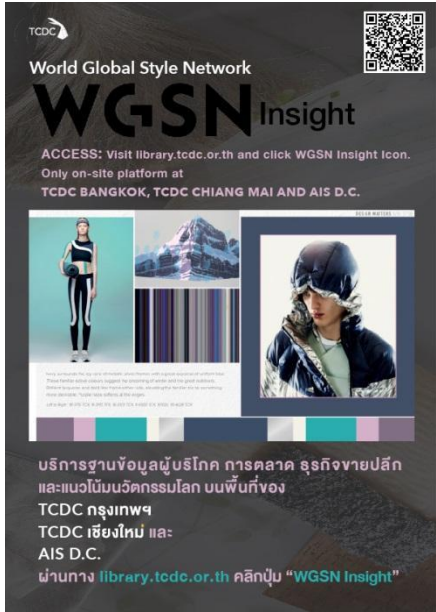
วิธีการใช้บริการ

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

- Trend book จะมาใหม่ในช่วงเดือนกันยายนของทุก ๆ ปี
- List ในแผ่นป้าย จะเป็น Trend book ที่มีในห้อง

Book

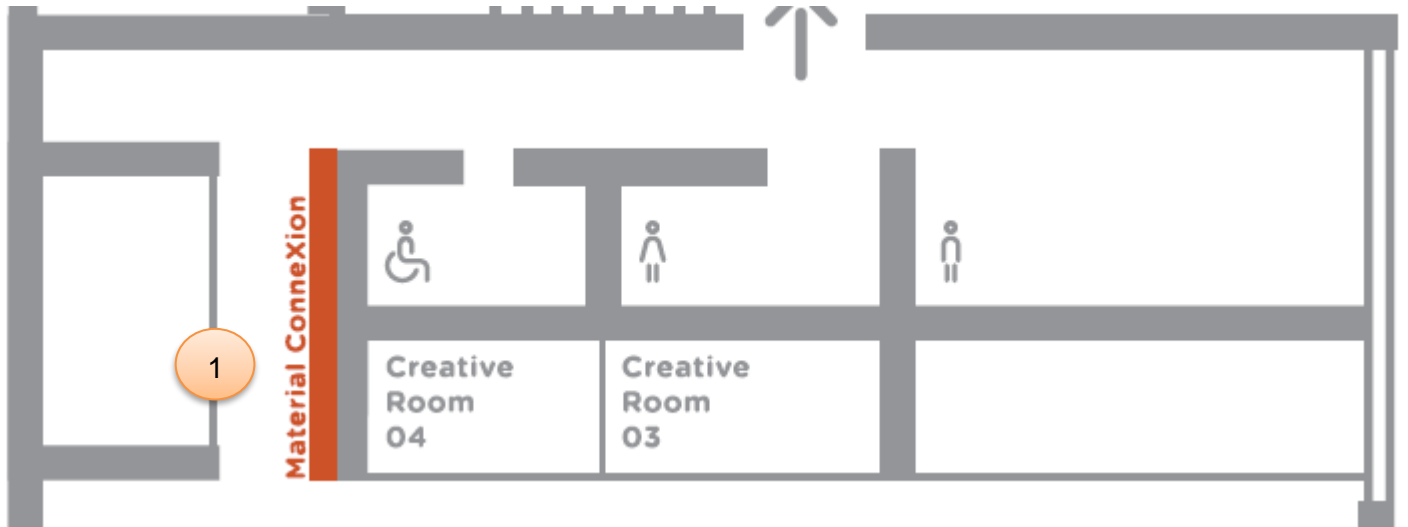
- ตรวจสอบหนังสือตกค้างในแต่ละวัน
- หากมีหนังสือมาจากชั้นอื่น ๆ นำไปส่งคืนหรือให้เจ้าหน้าที่มาเก็บ
- หนังสือของ TCDC สามารถซื้อได้ที่ Shop ด้านล่าง ช้าง Front Lobby



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

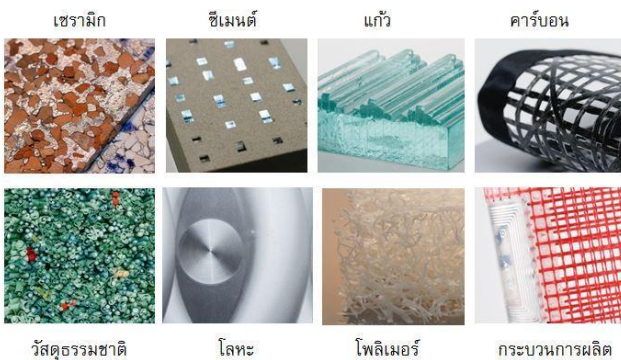
โดยสมาชิก TCDC สามารถเข้าใช้บริการ WGSN ผ่านเว็บไซต์ <http://library.tcdc.or.th/> ได้ที่ TCDC เท่านั้น

โซนที่ 3 เป็นส่วนบริการพื้นที่ห้องน้ำ ทางหนีไฟ และมีพื้นที่เก็บคลังแผ่นตัวอย่างวัสดุจาก Material ConneXion



1 MCX : Tabula อีกส่วนที่เก็บไว้ User สามารถมาค้นหาวัสดุจากส่วนนี้ได้ เพิ่มเติมจากชั้นด้านนอก

แบ่งประเภทของวัสดุ
เป็น 8 ประเภท



เกณฑ์ในการคัดเลือก
เข้า MCX

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



เป็นสัญลักษณ์ที่อยู่บนแผ่น Tabula เพื่อแสดงคุณสมบัติพิเศษของวัสดุนั้นๆ

แถบยึด Tabula มีเนื้อไม้ชั้นซ้อนวัสดุที่หลุดออกมา

ด้านหลังจะบอก วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกเข้าสู่ระบบ



Category

7443-01
Naturals: วัสดุธรรมชาติ
Material ConneXion® Bangkok
Paper that contains 70% dried fallen leaf, 20% wood pulp and 10% was. This leaf is a strong, tough material that is biodegradable and compostable. Write a soft hand like a textile. This material can be sewn and cut as regular fabric. Applications include furniture, interior design, accessories, packaging and PCF.
กระดาษที่ทำจากใบไม้แห้ง 70% เส้นใย 20% และกระดาษ 10% ใบไม้ที่แห้งแล้วมีใบไม้ที่แข็งแรงทนทาน มีเนื้อกระดาษที่แข็งแรงทนทานและย่อยสลายได้ 20% เส้นใยที่แข็งแรงทนทาน 10% เส้นใยที่แข็งแรงทนทาน ใบไม้ที่แห้งแล้วมีใบไม้ที่แข็งแรงทนทาน ใบไม้ที่แห้งแล้วมีใบไม้ที่แข็งแรงทนทาน ใบไม้ที่แห้งแล้วมีใบไม้ที่แข็งแรงทนทาน ใบไม้ที่แห้งแล้วมีใบไม้ที่แข็งแรงทนทาน

Produced in Thailand

- ถ้าไม่มีติดตรงจะเป็นของต่างชาติ

Description

การซ่อม Tabula :

- วัสดุที่หลุดออกมาจากที่ยึด ใช้อุปกรณ์ซ่อมในตู้ห้อง staff ชั้นนี้เอง, ติดกาวยังอยู่ในแผ่นตามเดิม
- ตรวจสอบ Tabula ที่ชำรุด และจัดระเบียบชั้นทุกวัน อาจดูเป็นช่วงเช้า-เย็น หรือหลังจากที่กรู้ออกจากห้องแล้ว
- หากมีวัสดุหลุดจาก Tabula แล้วเสียหายในเบื้องต้นซ่อมแซมด้วยอุปกรณ์ที่มี หากไม่สามารถซ่อมได้ให้แจ้งช่างช่วยซ่อม เช่น การติดกาวยที่กระจกหนา จากนั้นแจ้งทีมให้ทราบ

MC Index

- รหัส 6 หลักที่ใช้หาข้อมูลบนเว็บไซต์ MCX หรือ Thai database



ประกาศสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)
เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการพัฒนาและบริการทรัพยากรสารสนเทศ
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติการพัฒนาและบริการ
ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ
ดำเนินงานทางเทคนิคและบริการของห้องสมุดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและชัดเจน

สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาและ
บริการทรัพยากรสารสนเทศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติการพัฒนาและบริการทรัพยากร
สารสนเทศ 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
และสมาชิกภายใต้ความร่วมมือโครงการกระจายโอกาสสร้างแหล่งเรียนรู้ด้านการออกแบบสู่
ภูมิภาค (miniTCDC)

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

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์

"ผู้บริหาร" หมายความว่า รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนงาน ของ
สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)

"หัวหน้าห้องสมุด" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาองค์ความรู้เศรษฐกิจสร้างสรรค์

"เจ้าหน้าที่ห้องสมุด" หมายความว่า บรรณารักษ์ นักจัดการความรู้ ผู้ปฏิบัติงาน และ
เจ้าหน้าที่ส่วนบริการ

"เจ้าหน้าที่สำนักงาน" หมายความว่า เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) ตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (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 และได้รับการประเมินคุณค่าว่ามีคุณค่าที่แสดงถึงการดำเนินงานและพัฒนาการของสำนักงาน

"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) ให้ส่งรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่
ต้องการมาให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อตรวจสอบฉบับซ้ำ หากห้องสมุดไม่มีจะจัดหาด้วยวิธีการที่เหมาะสมต่อไป

(๕.๕) ร้านค้าหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายส่งรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศให้คัดเลือก
ทางไปรษณีย์หรือทางออนไลน์

ข้อ ๙ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดจะพิจารณาวิธีการจัดซื้อให้เหมาะสมกับทรัพยากรแต่ละประเภทโดยมีแนวทางการ
ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวง
การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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) การทำสำเนาเนื่องจากเนื้อหาามีคุณค่ามากแต่ไม่มีการพิมพ์ใหม่หรือการผลิตซ้ำ

(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) การกำหนดหัวเรื่องคำสำคัญที่เป็นตัวแทนเนื้อหาภาษาต่างประเทศใช้คู่มือ 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 เนื่องจากเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศไม่ทัน
สมัย 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) ชำรุด ไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการซ่อมแซมมีราคาสูงกว่า
การจัดซื้อใหม่

(๒.๒) อุปกรณ์ เครื่องเล่น ไม่มีจำหน่ายหรือไม่มีการผลิตแล้ว

(๒.๓) ซอฟต์แวร์ หรือ ระบบปฏิบัติการ ไม่รองรับกับเทคโนโลยีที่มีในปัจจุบัน

ข้อ ๑๒ การคัดทรัพยากรสารสนเทศออก

(๑) การสำรวจทรัพยากรห้องสมุด

(๒) การประชุมร่วมกับกลุ่มบุคคลผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการคัดทรัพยากรสารสนเทศออก

(๓) ดำเนินการแยกทรัพยากรสารสนเทศที่คัดออก

(๔) ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในระบบฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด

- (๕) จัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่คัดออกพร้อมจำนวน
- (๖) ทำหนังสือขออนุมัติจำหน่ายทรัพยากรออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๗) บันทึกเหตุผลการพิจารณาการจำหน่ายออกว่าทรัพยากรสารสนเทศที่คัดออกนั้นจำหน่ายออกด้วยวิธีการใด 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 เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องพร้อมออกบัตรสมาชิก 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 ให้ถือว่าสิ้นสุดการเป็นสมาชิกตามความเห็นชอบของผู้อำนวยการ
- (๖) เจ้าหน้าที่สำนักงาน ให้ถือว่าสิ้นสุดการเป็นสมาชิกเมื่อลาออกหรือถูกให้ออก

หมวด ๔

ระยะเวลาการให้บริการของห้องสมุด

ข้อ ๑๗ การกำหนดเวลาเปิด - ปิด บริการของห้องสมุด ให้เป็นไปตามประกาศของผู้อำนวยการ

ในกรณีมีเหตุจำเป็น และ/หรือ เหตุฉุกเฉินเพื่อรักษาประโยชน์ของห้องสมุดหรือความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ ผู้อำนวยการอาจเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลา เปิด - ปิด หรือออกคำสั่งงดการให้บริการของห้องสมุดทั้งหมดหรือเฉพาะห้องสมุดบางแห่งเป็นกรณีเฉพาะตามความเห็นสมควร โดยห้องสมุดจะแจ้งประกาศให้ทราบล่วงหน้าตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

หมวด ๕

การใช้บริการห้องสมุด

ข้อ ๑๘ การใช้บริการห้องสมุด สมาชิกห้องสมุดมีหน้าที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) แสดงบัตรสมาชิก หรือบัตรสมาชิกอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนเข้าใช้บริการทุกครั้ง ห้ามมิให้ผู้อื่นใช้หลักฐานการเป็นสมาชิกของตนในการเข้าใช้บริการห้องสมุด
- (๒) การใช้ทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ของห้องสมุดให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น ห้ามมิให้นำทรัพยากรสารสนเทศหรือทรัพย์สินใด ๆ ออกนอกห้องสมุด โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (๓) รักษามารยาท ความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นที่รำคาญแก่ผู้อื่น
- (๔) ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบสิ่งของอื่นใดของผู้ใช้บริการ และให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการดำเนินการใด ๆ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๕) การนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าห้องสมุดโดยมิได้รับอนุญาตการสูบบุหรี่และการพนันในห้องสมุดจะกระทำมิได้
- (๖) อนุญาตให้ทำสำเนา หรือถ่ายภาพเนื้อหาจากทรัพยากรสารสนเทศได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของจำนวนหน้าทั้งหมด เพื่อใช้ประกอบการศึกษาวิจัยเท่านั้น ทั้งนี้ ต้องไม่ละเมิดต่อกฎหมายลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา
- (๗) การถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวที่เป็นภาพบรรยากาศของห้องสมุด จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดก่อน จึงกระทำได้ โดยดำเนินการด้วยความระมัดระวัง มิให้ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล
- (๘) ห้ามขีดเขียน ฉีก ตัด พับ หรือทำให้เกิดความเสียหายด้วยประการใด ๆ แก่ทรัพยากรสารสนเทศ การวินิจฉัยสภาพของทรัพยากรสารสนเทศที่ ชำรุด 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 หลักเกณฑ์และวิธีการยืมและคืนทรัพย์สินสารสนเทศของสมาชิก

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

(๒) กำหนดจำนวนทรัพย์สินสารสนเทศและระยะเวลาในการให้ยืมตามประเภทสมาชิกดังต่อไปนี้

(๒.๑) เจ้าหน้าที่สำนักงาน สามารถยืมทรัพย์สินสารสนเทศได้ไม่เกิน ๕ รายการ โดยทรัพย์สินสารสนเทศประเภทหนังสือสามารถยืมได้ ๑๔ วัน วารสาร ๗ วัน และสื่อมัลติมีเดีย ๓ วัน

(๒.๒) สมาชิกองค์กร สามารถยืมทรัพย์สินสารสนเทศได้ไม่เกิน ๕ รายการ โดยสามารถยืมได้ ๑๔ วัน

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

(๓) การแจ้งความต้องการการยืมสามารถทำได้ผ่านเจ้าหน้าที่ประสานงาน หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนั้น ๆ ตามช่องทางที่กำหนดไว้

(๔) เจ้าหน้าที่จะจัดเตรียมทรัพย์สินสารสนเทศที่อนุญาตให้ยืมและดำเนินการจัดส่งภายใน ๗ วันทำการ

(๕) ผู้ยืมต้องส่งคืนทรัพย์สินสารสนเทศภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่สามารถส่งคืนได้จะต้องรับผิดชอบในการชำระค่าปรับตามอัตราที่กำหนด

(๖) ในกรณีที่สมาชิกค้างส่งทรัพย์สินสารสนเทศ และ/หรือ ค่าปรับ ห้องสมุดสงวนสิทธิการต่ออายุการให้ยืม หรือการยืมทรัพย์สินสารสนเทศในครั้งต่อไป

(๗) สมาชิกต้องคืนทรัพย์สินสารสนเทศทั้งหมดก่อนสิ้นสุดการเป็นสมาชิกตามข้อ 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

(๔) ค่าปรับกรณีล้มสัมภาระไว้ในล็อกเกอร์ ๑๐๐ บาท

ข้อ ๒๓ กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม และค่าปรับ ด้านการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าปรับการคืนเกินระยะเวลาที่กำหนด ๑๐๐ บาทต่อรายการ

(๒) กรณีทรัพยากรสารสนเทศชำรุด เสียหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ค่าดำเนินการซ่อมแซมหนังสือ (ขึ้นอยู่กับการประเมินราคาของร้านซ่อมหนังสือ) และค่าดำเนินการทางเทคนิคของสำนักงาน ในอัตราเล่มละ ๒๐๐ บาท

(๓) กรณีสูญหาย หรือชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ยืมต้องชดใช้โดยการซื้อคืนในรายการที่เป็นฉบับพิมพ์เดียวกันหรือฉบับพิมพ์ที่ใหม่กว่าเดิม โดยสำนักงานจะไม่รับฉบับถ่ายสำเนา หรือชำระเงินเป็นสองเท่าของราคาหนังสือหรือตามราคาประเมินของสำนักงาน รวมทั้งค่าดำเนินการทางเทคนิคของสำนักงาน ในอัตราเล่มละ ๒๐๐ บาท ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการชำระค่าปรับให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่สำนักงาน กำหนด

(๔) ค่าคืนตัวอย่างวัสดุเพื่อการออกแบบเกินระยะกำหนด ๑๐๐ บาทต่อชิ้น

(๕) ค่าทำตัวอย่างวัสดุเพื่อการออกแบบชำรุดหรือสูญหาย ๗,๕๐๐ บาทต่อชิ้น หรือตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ ๒๔ สำนักงานอาจกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม หรือค่าปรับนอกเหนือจากรายการในข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓ ตามความเหมาะสม และแจ้งให้สมาชิกห้องสมุดหรือผู้ยืมทราบก่อนใช้บริการนั้นๆ

หมวด ๗

เอกสารและวัสดุจดหมายเหตุ

ข้อ ๒๕ ขอบเขตของเอกสารและวัสดุจดหมายเหตุที่จัดเก็บ มีดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือ วารสาร และสื่อสิ่งพิมพ์ อาทิ เอกสารวิจัย Certificate/เอกสารรับรองศักยภาพ ความรู้ความสามารถของสำนักงาน เอกสารประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์ แผ่นพับ Exhibition catalogs รายงานประจำปี TCDC / CEA Outlook เป็นต้น รวมถึงของที่ระลึกประกอบนิทรรศการหรือกิจกรรมของสำนักงาน รายการละ ๕ เล่ม/ชิ้น/ชุด

(๒) ไฟล์ดิจิทัลผลการวิจัย และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(E-book) ที่สำนักงานจัดทำขึ้นเพื่อประกอบการดำเนินงาน

(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) ประเภทสิ่งพิมพ์ให้บันทึกรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด ตามระเบียบการจัดหมวดหมู่ของห้องสมุด สำหรับเอกสารและวัสดุจดหมายเหตุอื่น ๆ ให้จัดเก็บตามหมวดหมู่ที่กำหนดขึ้นเอง โดยใช้ปีเดือนวันเหตุการณ์ และลำดับเลขที่นำเข้ารระบบ

(๒) ประเภทไฟล์ดิจิทัล ให้บันทึกรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด โดยให้หัวเรื่อง (Subject heading) เพื่อความสะดวกต่อการสืบค้น

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

ข้อ ๒๙ การจัดเก็บเอกสารและวัสดุจดหมายเหตุ

(๑) เอกสารและวัสดุจดหมายเหตุประเภทหนังสือ จัดเก็บบนชั้นหนังสือในพื้นที่บริการไม่เกิน ๒ ชั้น และจัดเก็บชั้นอื่น ๆ ในห้องเก็บหนังสือ (Closed stack)

(๒) เอกสารและวัสดุจดหมายเหตุประเภทนิตยสาร วารสาร จัดเก็บบนชั้นวารสารในพื้นที่บริการไม่เกิน ๑ ชั้น และจัดเก็บชั้นย้อนหลังในห้องเก็บหนังสือ (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 ไส้ตู่ไกล)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์

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

Signature Code : MQAzA-DIAMw-BCAEI-AMgBE