



คู่มือปฏิบัติงาน

สำหรับสมัครสมาชิก และบริการสมาชิก

สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์

(องค์การมหาชน)

สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)

ตั้งอยู่ที่อาคารไปรษณีย์กลาง เลขที่ 1160 ถนนเจริญกรุง แขวงบางรัก เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร มีสาขาที่ให้บริการทั้งหมด 4 สาขา ดังนี้

TCDC กรุงเทพฯ

อาคารไปรษณีย์กลาง เลขที่ 1160 ถนนเจริญกรุง แขวงบางรัก เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร เปิดบริการวันอังคาร-อาทิตย์ เวลา 10.30-19.00 น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ ปิดบริการทุกวันจันทร์ และวันที่ประกาศหยุดทำการ

TCDC เชียงใหม่

เลขที่ 1/1 ถนนเมืองสมุทร ตำบลช้างม่อย อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ เปิดบริการวันอังคาร-อาทิตย์ เวลา 10.30-19.00 น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ ปิดบริการทุกวันจันทร์ และวันที่ประกาศหยุดทำการ

TCDC ขอนแก่น

เลขที่ 123 หมู่ที่ 16 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น เปิดบริการวันอังคาร-อาทิตย์ เวลา 10.30-19.00 น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ ปิดบริการทุกวันจันทร์ และวันที่ประกาศหยุดทำการ

TCDC COMMONS MunMun Srinakarin

ชั้น 3 มั่นมัน ศรีนครินทร์ เลขที่ 55 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร เปิดบริการทุกวัน เวลา 11.00-19.00 น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ ปิดบริการเฉพาะวันที่ประกาศหยุดทำการ

ขั้นตอนการสมัครสมาชิก

สมัครสมาชิกและต่ออายุสมาชิกได้ที่ <https://my.tcdc.or.th/> หรือติดต่อเคาน์เตอร์บริการ Info Guru ทุกสาขา

ส่วนผู้สมัครสมาชิก

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

1.1 คุณสมบัติผู้สมัครสมาชิก

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

(2) ครู อาจารย์ หมายถึง ชาวไทยหรือชาวต่างชาติที่สอนแบบเต็มเวลาในสถาบันการศึกษาทั้งรัฐบาลหรือเอกชนในประเทศไทย (ไม่นับรวมสถาบันภาษาและสถาบันกวดวิชานอกหลักสูตร)

(3) บุคคลทั่วไป หมายถึง บุคคลสัญชาติไทยหรือชาวต่างชาติ

(4) ข้าราชการ หมายถึง เจ้าหน้าที่รัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐของประเทศไทย

(5) ผู้สูงอายุ หมายถึง บุคคลสัญชาติไทยที่มีอายุ 60 ปี ขึ้นไป นับถึงวันที่สมัคร

1.2 หลักฐานการสมัครสมาชิก

(1) การสมัครสมาชิกต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางอย่างใดอย่าง
หนึ่ง

(2) นักเรียน นักศึกษา ต้องแสดงบัตรประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา หรือหนังสือรับรอง
สถานภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา

(3) ครู อาจารย์ ต้องแสดงบัตรประจำตัวหรือหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นครู อาจารย์

(4) เจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องแสดงบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ระบุวันหมดอายุอย่าง
ชัดเจน

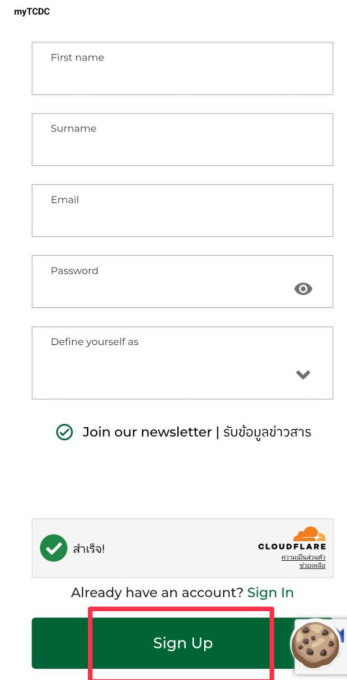
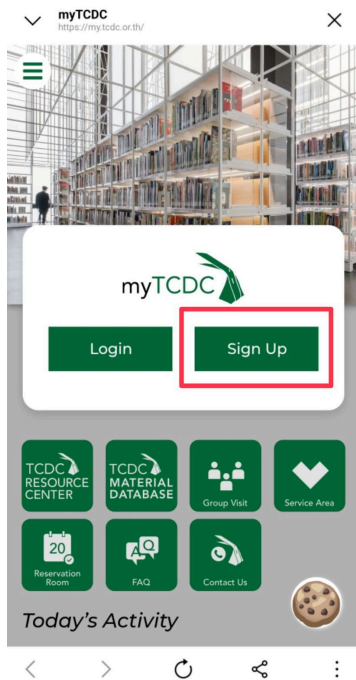
(5) การสมัครเป็นสมาชิกผ่านเว็บไซต์ ผู้สมัครต้องชำระค่าสมัครผ่านช่องทางออนไลน์
หรือที่เคาน์เตอร์บริการพร้อมทั้งถ่ายรูปที่เคาน์เตอร์ Info Guru และได้รับ QR Code สมาชิก จึงจะ
ถือว่าการสมัครสมาชิกนั้นสมบูรณ์

1.3 อัตราค่าสมาชิก

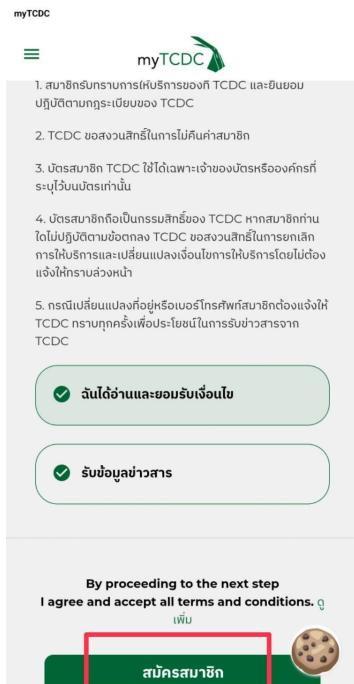
ประเภทสมาชิก	อัตราค่าสมาชิก	
	รายวัน	รายปี
One day Pass	100 บาท / วัน	
นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ข้าราชการ ผู้สูงอายุ	100 บาท / วัน	600 บาท / ปี
บุคคลทั่วไปและชาวต่างชาติ		1,200 บาท / ปี
บริษัท / องค์กร		15,000 บาท / ปี
ลูกค้าบริษัท / องค์กร		100,000 บาท ใช้บริการ 2,000 ครั้ง / ปี 150,000 บาท ใช้บริการ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

2. สมัครสมาชิกผ่านเว็บไซต์ : <https://my.tcdc.or.th/>

(1) กรอกข้อมูล และเลือก Sign Up



(2) จากนั้นเลือก สมัครสมาชิก



(3) เลือกสมัครสมาชิกรายวันหรือรายปี หากเลือกรายปีให้เลือกประเภทของสมาชิก จากนั้นเลือก ต่อไป

myTDCD Campaign

TH

เลือกประเภทสมาชิก

- สมาชิกรายวัน** 100.00 บาท / วัน
สามารถใช้บริการต่างๆ ภายใน TCDC Resource Center ได้ใน 1 วัน ยกเว้นบริการห้องประชุม.
- สมาชิกรายปี**
สามารถใช้บริการต่างๆ ภายใน TCDC Resource Center ได้เป็นระยะเวลา 1 ปี และมีสิทธิ์ในการใช้ Creative Room 2 ครั้ง/ปี (ครั้งละ 2 ชั่วโมง)

เป็นสมาชิกแล้วใช่ไหม? [Add Member ID](#)

myTDCD เลือกประเภทสมาชิก

- บุคคลทั่วไป** 1200.00 บาท
ชาวไทยหรือชาวต่างชาติที่มีอายุตั้งแต่ 12 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- นักเรียน นักศึกษา** 600.00 บาท
นักเรียน นักศึกษา : ชาวไทยและชาวต่างชาติที่กำลังศึกษาแบบเต็มเวลาในสถานศึกษาทั้งรัฐบาลและเอกชนในประเทศไทย (ไม่นับรวมสถาบันภาษาและสถานกวดวิชาออกหลักสูตรอื่นๆ) หรือนักศึกษาชาวไทยที่กำลังศึกษาในต่างประเทศ มีอายุระหว่าง 12-30 ปี)
- ครู อาจารย์ ข้าราชการ และผู้สูงอายุ** 600.00 บาท
ครู อาจารย์ : ชาวไทยและชาวต่างชาติที่กำลังสอนในสถานศึกษาทั้งรัฐบาลและเอกชนในประเทศไทย
ข้าราชการ : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่รัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่รัฐของประเทศไทย
ผู้สูงอายุ : คนไทยที่มีอายุ 60 ปี ขึ้นไป นับถึงวันที่สมัคร

myTDCD

แบบเต็มเวลาแสดงการศีกษาของรัฐบาลและเอกชนในประเทศไทย (ไม่นับรวมสถาบันภาษาและสถานกวดวิชาออกหลักสูตรอื่นๆ) หรือนักศึกษาชาวไทยที่กำลังศึกษาในต่างประเทศ มีอายุระหว่าง 12-30 ปี)

ครู อาจารย์ ข้าราชการ และผู้สูงอายุ 600.00 บาท
ครู อาจารย์ : ชาวไทยและชาวต่างชาติที่กำลังสอนในสถานศึกษาทั้งรัฐบาลและเอกชนในประเทศไทย
ข้าราชการ : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่รัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่รัฐของประเทศไทย
ผู้สูงอายุ : คนไทยที่มีอายุ 60 ปี ขึ้นไป นับถึงวันที่สมัคร

ประเภทของสมาชิก

บุคคลทั่วไป
ค่าธรรมเนียมทั้งหมด
1,200.00 บาท

* Pay at the counter to activate completed this registration
* อัตราค่าบริการสมาชิก [เพิ่มเติม](#)

[ย้อนกลับ](#) [ต่อไป](#)

(4) กรอกข้อมูลส่วนบุคคล และเลือกต่อไป

myTDCD

ชื่อ(EN)*
กรุณากรอกชื่อ

นามสกุล(EN)*
กรุณากรอกนามสกุล

วันเกิด*

บัตรประจำตัวประชาชน / พาสปอร์ต*
กรุณากรอก บัตรประจำตัวประชาชน หรือ พาสปอร์ต

เบอร์โทรศัพท์มือถือ*
กรุณากรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ

[ก่อนหน้า](#) [ต่อไป](#)

(5) ระบบจะแสดงข้อมูลการลงทะเบียน จากนั้นเลือกวิธีการชำระเงิน และเลือก ต่อไป สามารถชำระค่าสมาชิกได้ 2 ช่องทาง

- ชำระผ่านช่องทางออนไลน์เลือกประเภทการชำระเงิน หลังชำระเงินเรียบร้อยแล้วจะได้รับ QR Code ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อถ่ายภาพในครั้งแรกที่เข้าใช้บริการ

- ชำระที่เคาน์เตอร์บริการ TCDC ให้แสดงเลข Referent No. ให้กับเจ้าหน้าที่

myTCDC

myTCDC

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

[← ก่อนหน้า](#) [ต่อไป >](#)

(6) กรณีเลือกชำระที่เคาน์เตอร์บริการ TCDC ระบบจะแสดงเลข Reference Number เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่

myTCDC

myTCDC

1 2 3 4 5 Result

TH

การสมัครสมาชิกของคุณ
ใกล้เสร็จสมบูรณ์แล้ว

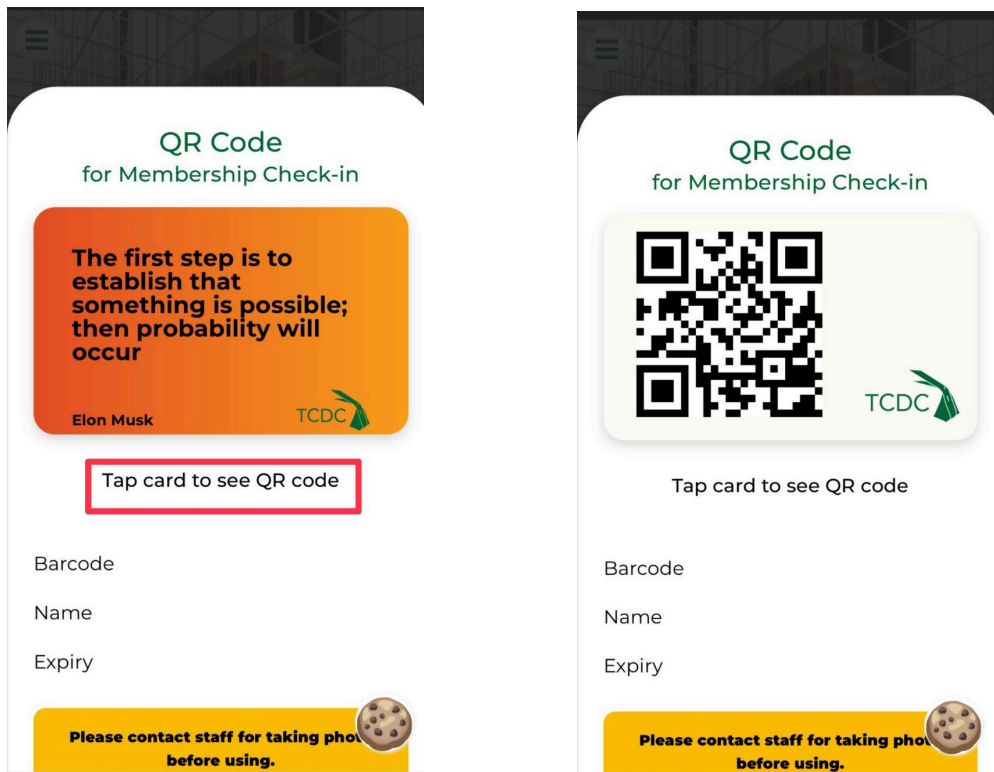
กรุณาดำเนินการต่อเจ้าหน้าที่เพื่อชำระเงิน ด้วยหมายเลขอ้างอิงนี้

YL21MZ

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

[Back To Home](#)

(7) เมื่อชำระเงินและถ่ายรูปภาพเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ทำการ Active ระบบ สมาชิกสามารถใช้ QR Code เพื่อเข้าใช้พื้นที่ส่วนบริการได้



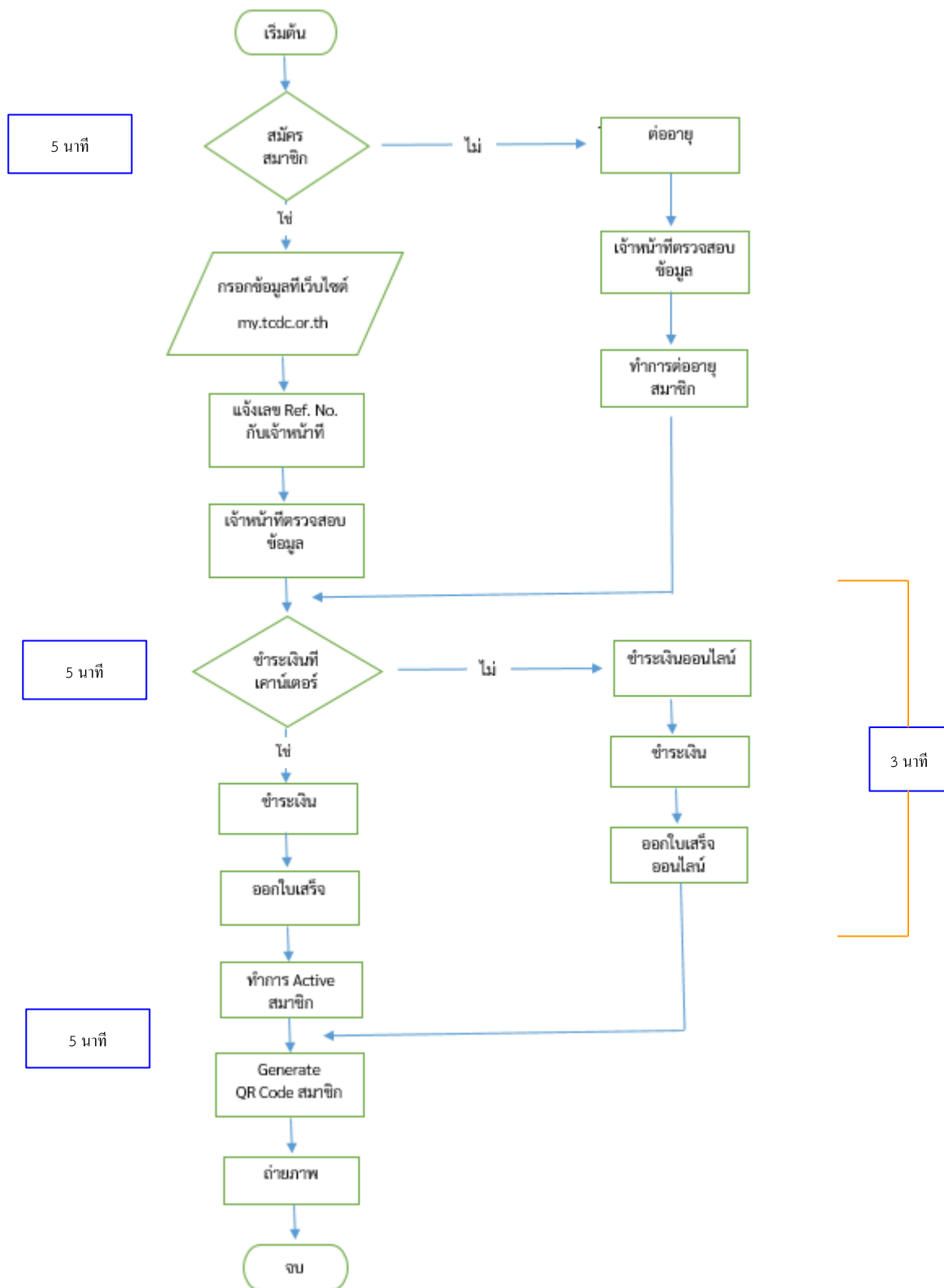
ส่วนเจ้าหน้าที่

1. เข้าสู่ระบบ Backend Member นำเลข Reference Number มาสืบค้นข้อมูลสมาชิก
2. ถ่ายรูปเข้าระบบ ตรวจสอบข้อมูลต่างๆของสมาชิกให้ถูกต้อง และทำการชำระเงินออกไปเสร็จให้เรียบร้อย
3. เปลี่ยนสถานะของสมาชิกในระบบ Backend Member เป็น Active
4. กลับไปที่ Website : <https://my.tcdc.or.th/> ที่สมาชิกกรอกข้อมูลไว้ อธิบายวิธีการเข้าใช้บริการ เปิด QR Code และแจ้งสิทธิประโยชน์ต่างๆ 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
3. สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) ไม่มีการเรียกรับสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ประชาชน

แผนผังงานบริการสมัครสมาชิก



**คู่มือ
การปฏิบัติงานใน
Material & Design Innovation Center (MDIC)
ชั้น 2 TCDC กรุงเทพฯ**

สารบัญ

1. การเปิด-ปิด อุปกรณ์ต่างๆ
2. ฐานข้อมูลวัสดุที่ให้บริการและวิธีการใช้งาน
3. สมัครสมาชิกฐานข้อมูล Material ConneXion
4. การนำเสนอ Material Submission & Clinic
5. วิธีการจัดเรียงแผ่นตัวอย่างวัสดุ (Material TABULA) จาก MCX
6. TCDC Material โชนจัดแสดงต่าง ๆ
7. บันทึกจำนวนผู้ใช้บริการและสถิติการเข้าใช้งานฐานข้อมูลต่าง ๆ
8. วิธีการใช้บริการทรัพยากรหนังสือและห้อง mini studio, multimedia

1. การเปิด-ปิดอุปกรณ์ต่างๆ

ก่อนศูนย์ฯ เปิดทำการในวันอังคาร-อาทิตย์ เวลา 10.30 - 19.00 น. ให้ตรวจสอบเช็ค
เจ้าหน้าที่ FM จะทำการเปิดอุปกรณ์ต่างๆให้ ดังนี้

- ไฟ-ทีวี หรืออุปกรณ์อื่นๆ สำหรับในช่วงเวลาที่มีนิทรรศการภายในห้อง
- iPad บริเวณชั้นวาง DVD Multimedia

เจ้าหน้าที่ให้บริการ TCDC, CEA จะต้องเปิดอุปกรณ์ ดังนี้

- คอมพิวเตอร์ Search Point กดปุ่มเปิดที่ตัวเครื่อง (ไม่มีรหัสผ่าน) และเปิดหน้ากากฐาน
ข้อมูลต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

เจ้าหน้าที่ที่มวัสดุ

- ดูแลแผ่นตัวอย่าง Tabula และวัสดุต่าง ๆ ในห้องให้พร้อมเปิดศูนย์ฯ

2. ฐานข้อมูลวัสดุที่ให้บริการ

ฐานข้อมูลวัสดุและฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่ให้บริการ ซึ่งรวมไว้ในหน้ากากเพื่อให้บริการในห้อง
MDIC เท่านั้น ทั้งที่จัดทำเองโดย CEA และเครือข่าย

ฐานข้อมูล

วัสดุเพื่อการออกแบบ



TCDC MATERIAL DATABASE

ฐานข้อมูลวัสดุที่รวบรวมวัสดุไทยจากภูมิภาคต่าง ๆ
ที่นำสมัย เป็นนวัตกรรม เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และกับ
ภูมิปัญญาของคนไทย รวมถึงข้อมูลวัสดุและอุปกรณ์
ที่จัดจำหน่ายในร้านค้าตามย่านต่าง ๆ

MCX Material ConneXion

ฐานข้อมูลวัสดุเพื่อการออกแบบที่เป็นนวัตกรรมใหม่
และข้อมูลผู้ผลิตจากทั่วโลก ช่วยเปิดโลกวัสดุ
ของคุณให้กว้างขวางและครอบคลุมทุกอุตสาหกรรม

MATERIAL DISTRICT.

ฐานข้อมูลด้านวัสดุเพื่อการออกแบบที่เป็นนวัตกรรมใหม่
ชั้นนำของโลก และเป็นฐานข้อมูลสำหรับผู้เชี่ยวชาญ
ด้านการวิจัยและพัฒนาและการออกแบบของทุก
อุตสาหกรรมเลือกใช้

MTRL

ฐานข้อมูลด้านนวัตกรรมวัสดุเพื่อการออกแบบระดับโลก
ที่รวบรวมข้อมูลด้านนวัตกรรม และวัสดุหลากหลาย
ประเภท เช่น ไม้ โลหะ ผ้า วัสดุงานฝีมือแบบดั้งเดิม
และวัสดุที่ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่

STYLEPARK

ฐานข้อมูลออนไลน์ด้านสถาปัตยกรรมและการออกแบบ
ที่รวบรวมผลิตภัณฑ์ที่โดดเด่น ข่าวสารและกิจกรรม
ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมออกแบบ รวมถึงบุคคล
ที่น่าสนใจในด้านอุตสาหกรรมออกแบบ

- CEA
- TCDC Resource Center
- CEA Online Academy
- WGSN
- Passport GMID
- ctach

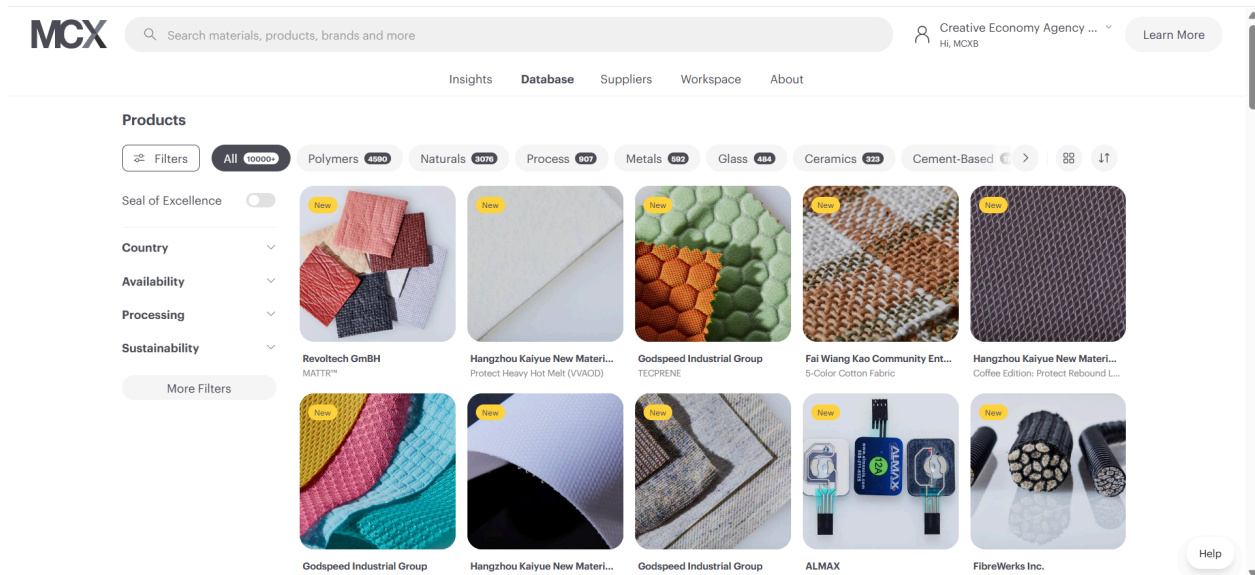
- ฐานข้อมูล Material ConneXion ให้บริการบริเวณจุด Search Point เท่านั้น โดยเจ้าหน้าที่
บริการ TCDC, CEA จะต้องทำการ Login ไว้เพื่อบริการ (Username:
Infomaterials@tcdc.or.th / Password: bkk@2020)
- ฐานข้อมูลวัสดุไทย <http://www.tcdcmaterial.com/> ให้บริการบริเวณจุด Search Point
และเป็นฐานข้อมูลฟรี สามารถค้นหาที่ไหนก็ได้โดยไม่ต้อง Login

- ฐานข้อมูล Material District <https://materialdistrict.com/> ให้บริการบริเวณจุด Search Point และเป็นฐานข้อมูลฟรี สามารถค้นหาที่ไหนก็ได้โดยไม่ต้อง Login (ฐานข้อมูลภายนอก เป็นฐานข้อมูลทางเลือกสำหรับแนะนำและให้บริการเพิ่มเติม)
- ฐานข้อมูล Style Park <https://www.stylepark.com/> ให้บริการบริเวณจุด Search Point และเป็นฐานข้อมูลฟรี สามารถค้นหาที่ไหนก็ได้โดยไม่ต้อง Login (ฐานข้อมูลภายนอก เป็นฐานข้อมูลทางเลือกสำหรับแนะนำและให้บริการเพิ่มเติม)
- ฐานข้อมูล MTRL <https://mtrl.com/en/> ให้บริการบริเวณจุด Search Point และเป็นฐานข้อมูลฟรี สามารถค้นหาที่ไหนก็ได้โดยไม่ต้อง Login (ฐานข้อมูลภายนอก เป็นฐานข้อมูลทางเลือกสำหรับแนะนำและให้บริการเพิ่มเติม)

วิธีการใช้ฐานข้อมูลวัสดุต่างๆ

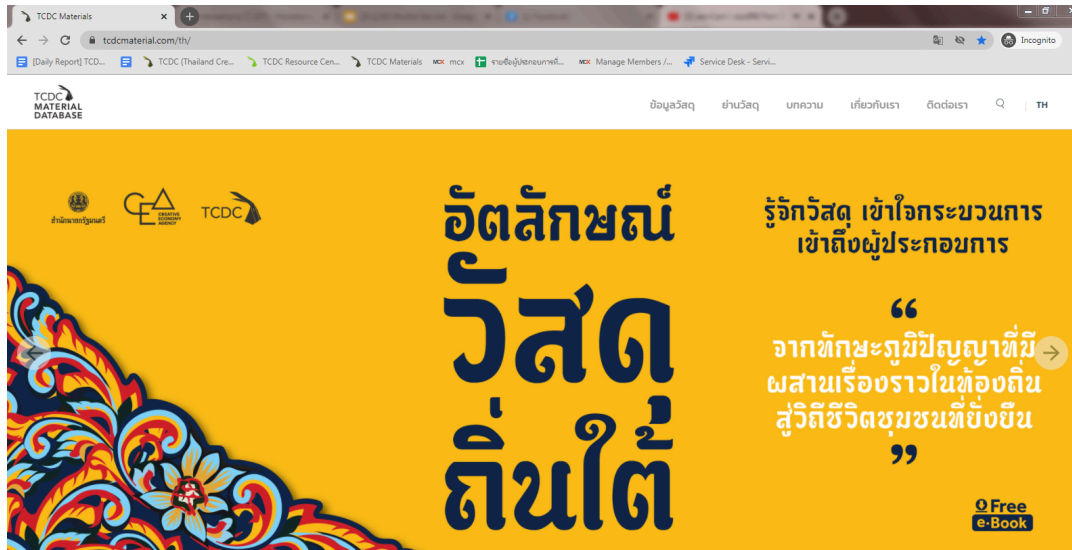
ฐานข้อมูลวัสดุส่วนใหญ่สามารถเข้าใช้งานได้ฟรี ยกเว้นฐานข้อมูล Material ConneXion หรือ MCX ที่ต้องเป็นสมาชิกฐานข้อมูลเท่านั้น ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลด้วยตนเองได้ หรือสามารถเข้าไปที่หน้าการรวม <https://library.tcdc.or.th/mdic/>

- ฐานข้อมูล Material ConneXion <https://www.materialconnexion.com/home>



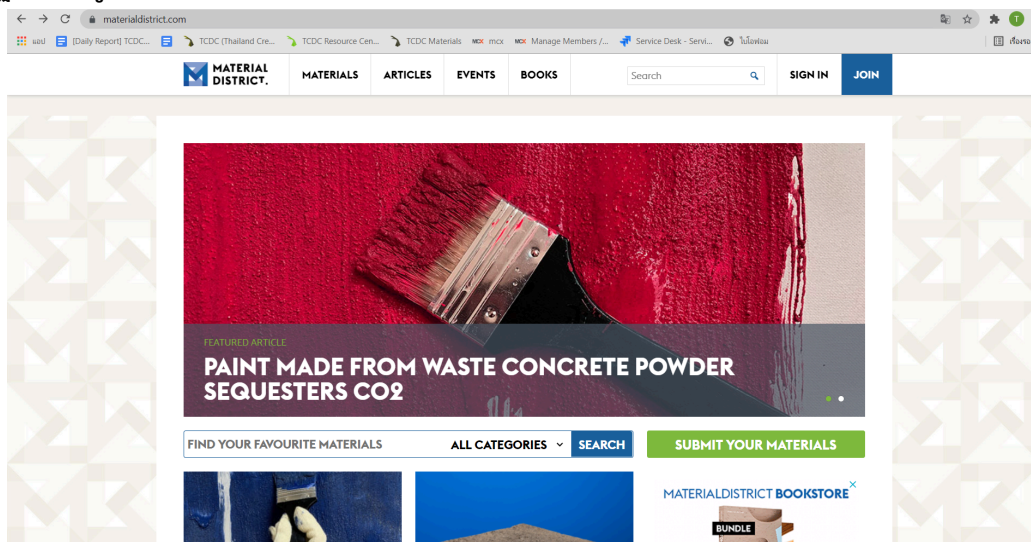
- Search ข้อมูล โดยพิมพ์เลข 6 หลักติดกันเลยไม่ต้องมีขีดกลาง (-) หรือสามารถค้นหาจาก Key Word และประเภทวัสดุได้
- Save ไฟล์เป็น PDF สำหรับส่งข้อมูลให้ผู้ใช้บริการ หรือสามารถให้ผู้ใช้บริการถ่ายรูปจากหน้าจอได้

- ฐานข้อมูลวัสดุไทย <http://www.tcdcmaterial.com/>



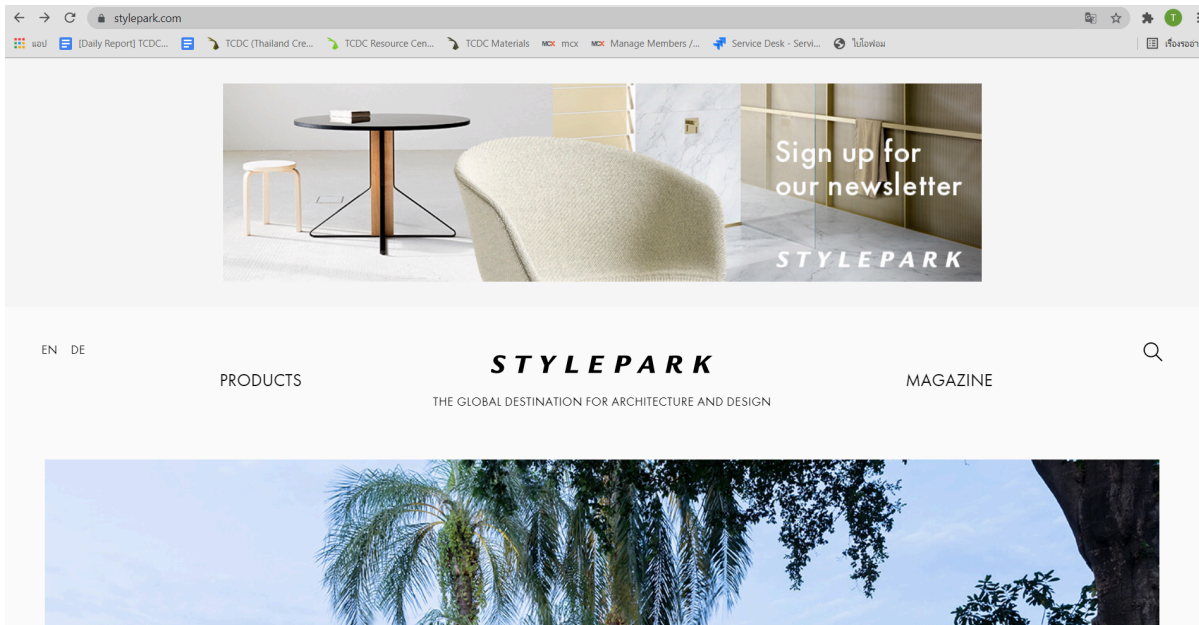
- ผู้ใช้บริการสามารถถ่ายรูปจากหน้าจอได้
- หากต้องการส่งข้อมูลให้กับผู้ให้บริการ สามารถส่งเป็นลิงก์ หรือแนะนำชื่อวัสดุ เลข MI ให้ผู้ให้บริการสืบค้นได้เอง

- ฐานข้อมูล Material District <https://materialdistrict.com/>



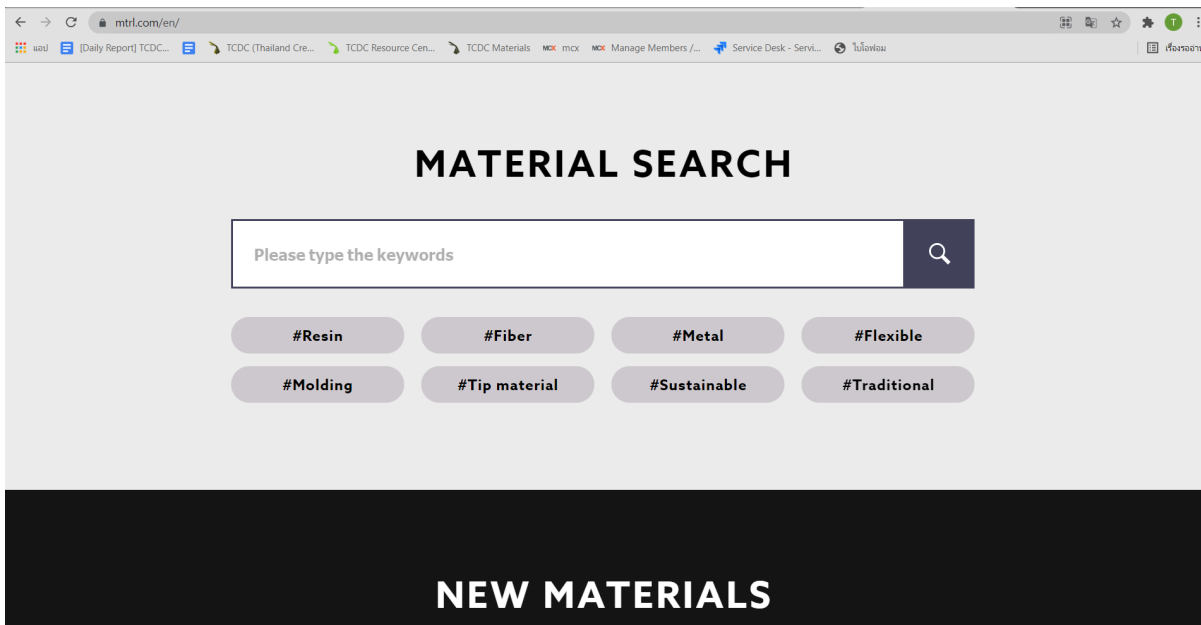
- Search ข้อมูลวัสดุได้จาก Key Word หรือประเภทวัสดุได้เลย
- ผู้ใช้บริการสามารถถ่ายรูปจากหน้าจอได้

- ฐานข้อมูล Style Park [Stylepark](https://stylepark.com)



- Search ข้อมูลวัสดุได้จาก Key Word หรือ ผลิตภัณฑ์ที่สนใจได้เลย
- ผู้ใช้บริการสามารถถ่ายรูปจากหน้าจอได้

- ฐานข้อมูล MTRL <https://mtrl.com/en/>



- Search ข้อมูลวัสดุได้จาก Key Word หรือประเภทวัสดุได้เลย
- ผู้ใช้บริการสามารถถ่ายรูปจากหน้าจอได้

3. สมัครสมาชิกฐานข้อมูล Material ConneXion

- หากมีผู้ใช้สนใจสมัครสมาชิกฐานข้อมูล Material ConneXion ให้แนะนำราคาสมาชิก ดังนี้
 - นักเรียน นักศึกษา (สมัครที่ TCDC) 3,000 บาทต่อปี
 - บุคคลทั่วไป (สมัครที่ TCDC) 6,000 บาทต่อปี
 - บุคคลทั่วไป (สมัครจากต่างประเทศ) 250 เหรียญสหรัฐต่อปี
- เมื่อแนะนำราคาสมาชิกแล้ว ให้ผู้ใช้บริการติดต่อเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ Info Guru ชั้น 5 เพื่อสมัครสมาชิกและชำระค่าสมาชิก
- หลังจากชำระเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ Info Guru ชั้น 5 จะส่งอีเมลแจ้งเจ้าหน้าที่ทีมวัสดุ เพื่อทำการสร้างบัญชีผู้ใช้งาน และเจ้าหน้าที่ทีมวัสดุ จะทำการติดต่อกลับผู้ใช้ทางอีเมลเพื่อแจ้ง Username และ Password รวมถึงแนะนำวิธีการใช้งาน

4. Material Submission & Clinic

ยกระดับวัสดุสร้างสรรค์ไทย สู่อุตสาหกรรมทั่วโลก **FREE**

MATERIAL SUBMISSION 2026

เพิ่มโอกาสให้วัสดุของท่านเป็นที่รู้จักในเครือข่าย นักออกแบบ สถาปนิก และผู้ผลิตสินค้าชั้นนำได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายที่ TCDC

วันพฤหัสบดี
5 | 26 9 | 23
มีนาคม 69 เมษายน 69

เตรียมตัวอย่างวัสดุของคุณให้พร้อม! ลงทะเบียนได้แล้ว!

โครงการนำเสนอวัสดุของผู้ประกอบการสร้างสรรค์ ฐานข้อมูลระดับโลก Material ConneXion® และฐานข้อมูลวัสดุไทย TCDC Material

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้!
อีเมล: information@tcdc.or.th
โทร: 02-109-1400 หรือ 254, 261
เวลา: 10:30-19:00 น. (วันจันทร์-ศุกร์)

Material Submission
Material Submission Clinic
MISC
TCDC

Material Submission Clinic: ขอรับคำปรึกษาก่อนนำเสนอ

WiFi: เป็นบริการฟรีสำหรับผู้เยี่ยมชมและบุคลากร วัสดุและอุปกรณ์ที่แสดงจะพร้อมให้บริการ

จองคิวได้แล้ว!

ยกระดับวัสดุสร้างสรรค์ไทย สู่อุตสาหกรรมทั่วโลก ฟรี!

Material Submission โครงการนำเสนอวัสดุของผู้ประกอบการสร้างสรรค์ ฐานข้อมูลระดับโลก Material ConneXion® และฐานข้อมูลวัสดุไทย TCDC Material เพิ่มโอกาสให้วัสดุของท่านเป็นที่รู้จักในเครือข่ายนักออกแบบ สถาปนิก และผู้ผลิตสินค้าชั้นนำได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายที่ TCDC ขอรับคำปรึกษาก่อนนำเสนอ ฟรี! ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเพื่อช่วยค้นหาและนำเสนอข้อมูลวัสดุของคุณได้อย่างครบถ้วนและน่าสนใจสามารถจองคิวได้แล้ววันนี้

- บริการให้คำปรึกษาผู้ประกอบการที่สนใจนำเสนอวัสดุเพื่อเข้าฐานข้อมูล TCDC Material และ Material ConneXion
- เปิดบริการให้เข้าปรึกษา ทุกเดือน เดือนละ 2 ครั้ง ทุกวันพฤหัสบดี
- ผู้ประกอบการสามารถนำเสนอวัสดุและจองรับคำปรึกษาได้ที่

<https://www.tcdcmaterial.com/th/material-submission-request>

MATERIAL SUBMISSION SERVICE

เปิดช่องทางต่อยอดวัสดุไทย ฟรี!

บริการให้คำปรึกษาการนำเสนอวัสดุของคุณเข้าสู่ฐานข้อมูลวัสดุ สำหรับนักสร้างสรรค์วัสดุ และผู้ประกอบการไทย เพื่อเปิดโอกาส เบิกทางสู่ตลาดทั้งในและต่างประเทศ ให้กลุ่มลูกค้าสามารถเข้าถึงและติดต่อซื้อขายวัสดุของคุณได้ทันที สามารถลงทะเบียนนัดหมายมาได้ตามขั้นตอนด้านล่างนี้

ขั้นตอน การรับบริการให้คำปรึกษา และส่งวัสดุ

- 01 ทดสอบข้อมูลเบื้องต้น**
เพื่อให้บริการให้คำปรึกษา
- 02 ทดสอบคุณสมบัติวัสดุ**
- 03 นำตัวอย่างวัสดุจริง**
มาในวันนัดหมาย
- 04 แบบบรรจุวัสดุ**
- 05 เลือกวัน-เวลาที่จะส่ง**
และยื่นใบทางนิต

TCDC ศูนย์นวัตกรรมวัสดุและการออกแบบ Material & Design Innovation Center
อีเมล: info@materialdb.or.th
โทร: 02-102-7400 หรือ 241 หรือ 254
เวลาทำการ: 10:00 - 18:00 น. (จันทร์-วันศุกร์)



MATERIAL DATABASE & BENEFITS

Material ConneXion

Material ConneXion ฐานข้อมูลวัสดุระดับโลก สำหรับนักสร้างสรรค์ วัสดุระดับมืออาชีพและนักออกแบบ จากทั่วโลกมีสมาชิกกว่า 10,000 รายจาก 120 ประเทศทั่วโลก ได้แก่ 100 ประเทศ ทั่วโลก 50 ล้าน 5 หมื่น และ 6 หมื่น

TCDC MATERIAL DATABASE

TCDC Material Database ฐานข้อมูลวัสดุไทย เป็นแพลตฟอร์ม ที่รวบรวมข้อมูลวัสดุ บริการ และส่งเสริมข้อมูลผู้ประกอบการ ทำให้ นักสร้างสรรค์สามารถติดต่อและซื้อขายวัสดุได้โดยตรง ส่งเสริมให้ เกิดการซื้อขายและสร้างเครือข่ายวัสดุของไทย

CRITERIA FOR CONSIDERATION

เป็นวัสดุที่น่าสนใจจาก งานวิจัยแบบเป็นระบบ ไม่ได้เป็นเชิงพาณิชย์ ที่นักออกแบบหรือคนทั่วไป สามารถนำไปใช้ต่อได้โดยไม่มีต้นทุน



เป็นวัสดุที่เป็นมิตร ต่อสิ่งแวดล้อม ไม่ใช้กระบวนการผลิต ที่มีการใช้วัสดุที่ผิดกฎหมาย



เป็นนวัตกรรม ความคิด สร้างสรรค์ หรือใช้ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในทาง เทคโนโลยีหรือออกแบบ



BENEFITS FOR SUBMISSION

ข้อมูลในการคัดเลือก เจ้าของวัสดุ MCX จากผู้นำไรต์และระดับโลก ที่ Material ConneXion® และ TCDC Material Database

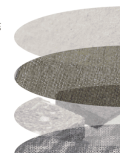
ข้อมูลวัสดุถูกนำมาผ่าน การตลาดโซเชียลมีเดียของ Material ConneXion® และ TCDC Material Database

พันธมิตรในการจำหน่าย วัสดุจากผู้ผลิตและผู้ประกอบการ ผู้ผลิต ผู้จัด และช่างประเภท ผู้ผลิต ทั้งในระดับประเทศ



การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่มีการจัดแสดงวัสดุ การบรรยาย หรืองานเสวนา ต่าง ๆ ที่งาน CEA จัดขึ้น

พันธมิตรในการจำหน่าย วัสดุผ่านการประชาสัมพันธ์ ในสื่อตามตัว ๆ ของ CEA



ศูนย์นวัตกรรมวัสดุและการออกแบบ Material & Design Innovation Center

อีเมล: info@materialdb.or.th
โทร: 02-102-7400 หรือ 241 หรือ 254
เวลาทำการ: 10:00 - 18:00 น. (จันทร์-วันศุกร์)



สำหรับผู้ประกอบการ

นำเสนอวัสดุเข้าสู่ฐานข้อมูล

ลงทะเบียนเพื่อนำเสนอวัสดุของคุณเข้าสู่ฐานข้อมูลวัสดุไทย (TCDC Material Database) และ/หรือ ฐานข้อมูลวัสดุระดับโลก Material ConneXion

เกณฑ์ในการคัดเลือกวัสดุ (ข้อใดข้อหนึ่ง หรือทั้งหมด)

- ✓ เป็นวัสดุที่สำเร็จรูปที่เปิดโอกาสให้นักออกแบบหรือคนทั่วไปนำไปคิดต่อยอดใช้งานต่อได้
- ✓ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ✓ มีนวัตกรรม มีความคิดสร้างสรรค์ หรือใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ในการผลิต

ลงทะเบียนนำเสนอวัสดุ →



บริการให้คำปรึกษา

นัดหมายรับคำปรึกษา

หากต้องการบริการเพิ่มเติมเกี่ยวกับกรนำเสนอวัสดุ สามารถกรอกข้อมูลเพื่อขอรับคำปรึกษาจากทีมงาน TCDC Material Database

- ✓ บริการเกี่ยวกับขั้นตอนการนำเสนอวัสดุ
- ✓ รับคำแนะนำในการเตรียมข้อมูลวัสดุ
- ✓ สอบถามเกี่ยวกับเกณฑ์การคัดเลือก

นัดหมายรับคำปรึกษา ↓

5. วิธีการจัดเรียงแผ่นตัวอย่างวัสดุ (Material TABULA) จาก MCX

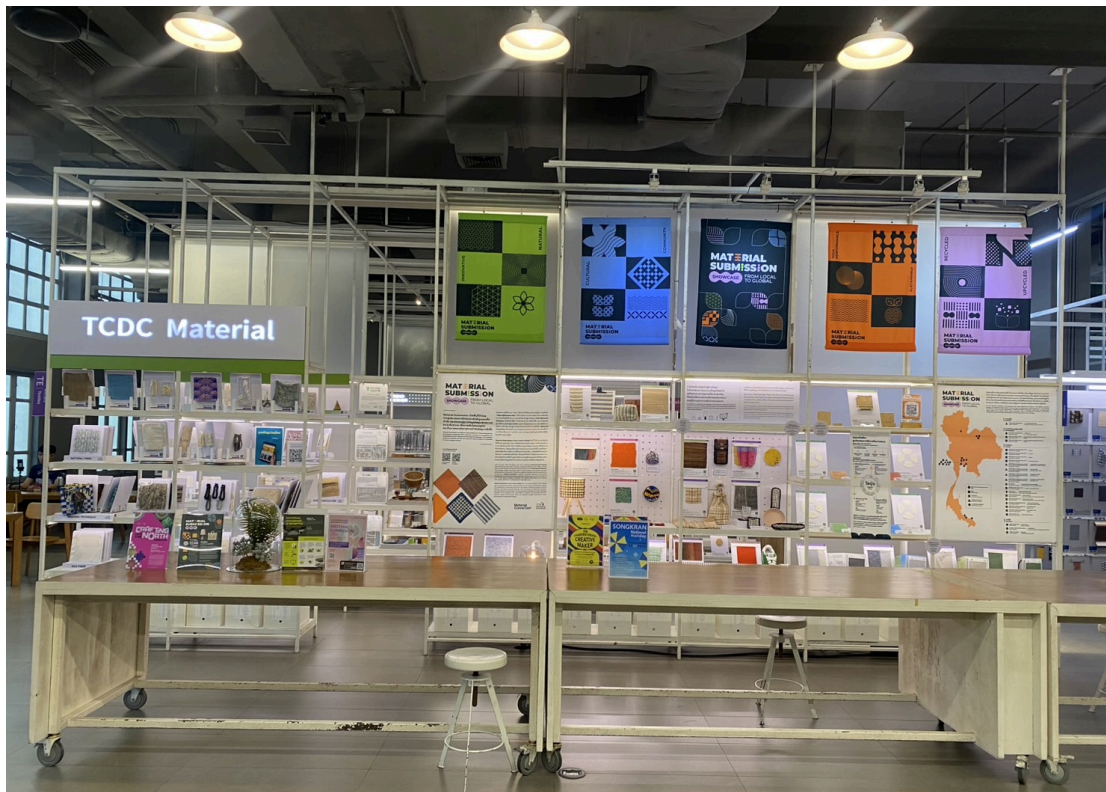
- การจัดชั้น TABULA ใหม่ในแต่ละเดือน เจ้าหน้าที่ที่มวัสดุจะเป็นคนจัดแสดง โดยติด RFID และจัดเรียงชั้นชั้น New Arrival พร้อมหมุนเวียน TABULA ที่จัดแสดงก่อนหน้าไปยังหมวดหมู่ต่าง ๆ
- เจ้าหน้าที่ที่มวัสดุ จะต้องดูแลความเรียบร้อย และจัด TABULA ให้พร้อมบริการ เช่น จัดให้ตรงแถว จัดให้อยู่ในหมวดเดียวกัน และซ่อมแซมในกรณีที่มีการชำรุดเสียหาย
- ทำการหมุนเวียนแผ่น TABULA ไปตามพื้นที่ศูนย์ TCDC สาขาเชียงใหม่ ขอนแก่น และ miniTCDC center หรือสาขาอื่น ๆ หากกรณีที่มีการขอเข้ามา และอัปเดตให้เป็นปัจจุบัน

การซ่อมTabula :

- วัสดุที่หลุดออกมาจากที่ยึด ใช้อุปกรณ์ซ่อมในตู้ห้อง staff ชั้นน็อค, ติดกาว ให้อยู่ในแผ่นตามเดิม
- ตรวจสอบ Tabula ที่ชำรุด และจัดระเบียบชั้นทุกวัน อาจดูเป็นช่วงเช้า-เย็น หรือหลังจากที่กรู้ออกจากห้องแล้ว
- หากมีวัสดุหลุดจาก Tabula แล้วเสียหาย ในเบื้องต้นซ่อมแซมด้วยอุปกรณ์ที่มี หากไม่สามารถซ่อมได้ให้แจ้งช่างช่วยซ่อม เช่น การติดกาวที่กระจุกหนา จากนั้นแจ้งทีมให้ทราบ
- หากวัสดุเสียหายมาก หรือวัสดุสูญหาย ให้แยกไว้ เพื่อแจ้งให้ทางนิวยอร์กทราบรายการต่างๆ

6. TCDC Material และโซนจัดแสดงต่างๆ

- พื้นที่โซน TCDC Material & Innovation Showcase



- พื้นที่โซน Design Innovation

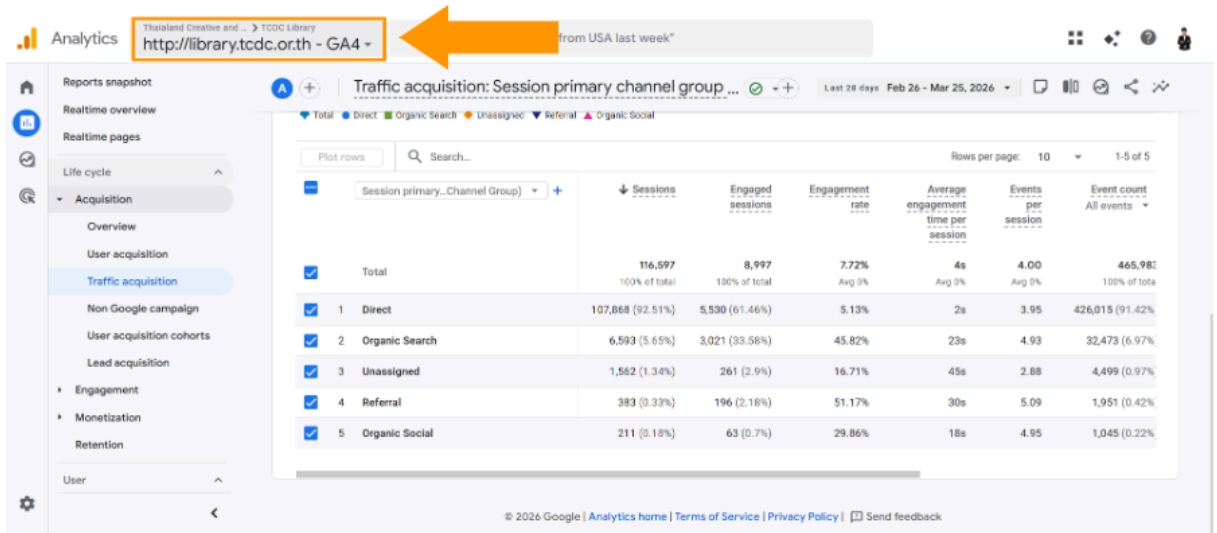


- Trend Update

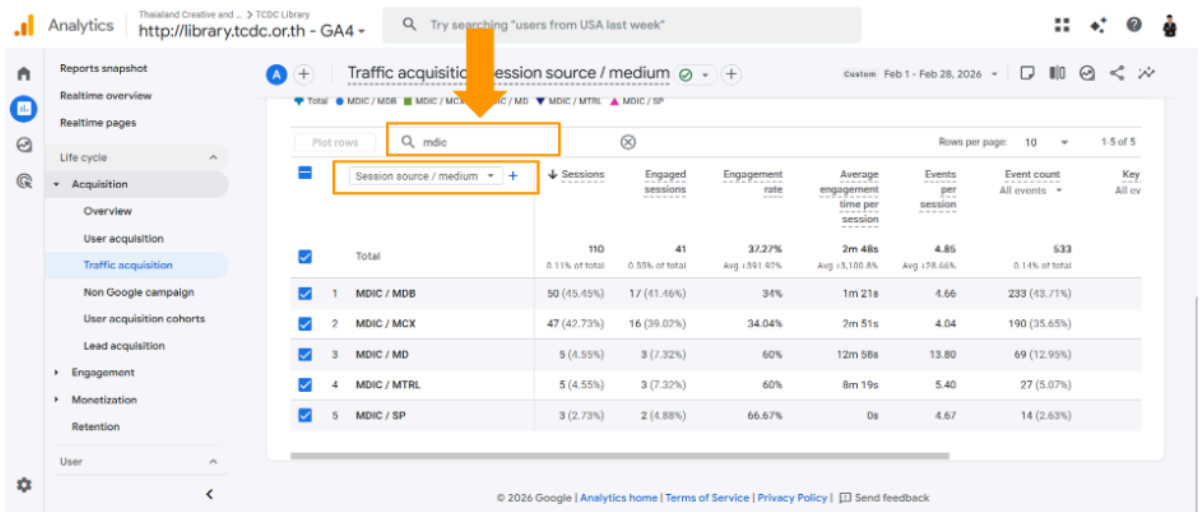


7. บันทึกจำนวนผู้ใช้บริการในห้อง MDIC และสถิติเข้าใช้งานฐานข้อมูล
 - บันทึกจำนวนผู้ใช้บริการภายในห้อง MDIC จากสถิติ Gate Passing ในแต่ละเดือน ในกรณีที่มีงานจัดแสดงในห้อง
 - บันทึกสถิติการเข้าใช้งานฐานข้อมูลต่าง ๆ จากหน้าการรวมที่ search point จาก google analytic โดยเลือกช่วงวันที่ต้องการ

> Reports > Acquisition > Traffic Acquisition > เลือก Library.TCDC - GA4



เลือกแถบ Source / Medium > พิมพ์ Mdic เพื่อดูสถิติ



8. วิธีการใช้บริการทรัพยากรหนังสือและห้อง mini studio, multimedia

บริการหนังสือ, TREND BOOK และ Pantone

- ผู้ใช้เลือกหนังสือ, TREND BOOK และ Pantone เพื่อนำไปใช้บริการ สามารถนำขึ้นไปชั้นอื่นได้ และต้องนำลงมาคืนที่เดิม (TREND BOOK และ pantone) หรือบริเวณ Book Bin ที่ชั้น 5, 4, 2
- ผู้ใช้สามารถถ่ายรูปได้ หรือนำไปสแกน, ถ่ายเอกสารที่ชั้น 4

- ดูแลรักษาหนังสือไม่ให้ชำรุดเสียหาย หากมีการชำรุดให้นำขึ้นไปซ่อมที่ชั้น 3 (Back Office) หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

บริการห้อง *Mini Studio room* และ ห้อง *Multimedia room*

- หากมีผู้ใช้บริการสนใจใช้ห้อง *Creative room* แนะนำให้ผู้ใช้บริการจองผ่าน <https://library.tcdc.or.th/reserve/reading> และติดต่อชำระค่าบริการที่เคาน์เตอร์ Info Guru ชั้น 5
- หากมีผู้ใช้บริการสนใจใช้ห้อง *Multimedia room* แนะนำให้ผู้ใช้บริการเลือกหนังสือ, สารคดี หรืออื่นๆ ที่สนใจที่บริเวณชั้นแสดง *Multimedia* หรือเลือกผ่าน <https://library.tcdc.or.th/> เมื่อผู้ใช้บริการเลือกทรัพยากรที่สนใจได้แล้ว ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อใช้บริการที่เคาน์เตอร์ Info Guru ชั้น 5 หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ช่องทาง Line: @TCDC



ประกาศสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)
เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการพัฒนาและบริการทรัพยากรสารสนเทศ
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติการพัฒนาและบริการ
ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ
ดำเนินงานทางเทคนิคและบริการของห้องสมุดให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อยและชัดเจน

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) การทำสำเนาเนื่องจากเนื้อหาที่มีคุณค่ามากแต่ไม่มีการพิมพ์ใหม่หรือการผลิตซ้ำ

(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 ให้ถือว่าสิ้นสุดการเป็นสมาชิกตามความเห็นชอบของผู้บริหาร

(๖) เจ้าหน้าที่สำนักงาน ให้ถือว่าสิ้นสุดการเป็นสมาชิกเมื่อลาออกหรือถูกให้ออก

หมวด ๔

ระยะเวลาการให้บริการของห้องสมุด

ข้อ ๑๗ การกำหนดเวลาเปิด - ปิด บริการของห้องสมุด ให้เป็นไปตามประกาศของผู้บริหาร

ในกรณีมีเหตุจำเป็น และ/หรือ เหตุฉุกเฉินเพื่อรักษาประโยชน์ของห้องสมุดหรือความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ ผู้บริหารอาจเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลา 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) การนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าห้องสมุดโดยมิได้รับอนุญาตการสูบบุหรี่ และการพนันในห้องสมุดจะกระทำมิได้
- (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 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 หากไม่สามารถส่งคืนได้จะต้องรับผิดชอบในการชำระค่าปรับตามอัตราที่กำหนด

(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

(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 หลังจากทีผลิตแล้วเสร็จ 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