**ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ**

เรื่อง กำหนดเวลาให้บริการ การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

และอัตราค่าปรับของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วย กำหนดเวลาให้บริการ การยืมทรัพยากรสารสนเทศ และอัตราค่าปรับของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคสอง และมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๕ วรรคสอง ข้อ ๖ ข้อ ๘ วรรคสอง ข้อ ๙ และข้อ ๑๑ ของระเบียบสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการใช้บริการศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
จึงออกประกาศ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ   
เรื่อง กำหนดเวลาให้บริการ การยืมทรัพยากรสารสนเทศ และอัตราค่าปรับของศูนย์สารสนเทศ  
สิทธิมนุษยชน”

ข้อ ๒[[1]](#footnote-1) ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง กำหนดเวลาให้บริการ การยืมทรัพยากรสารสนเทศ และอัตราค่าปรับของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ศูนย์สารสนเทศ” หมายความว่า ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการ  
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“เจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศ” หมายความว่า นักสารสนเทศ บรรณารักษ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่มิได้ปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการ  
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“สมาชิกศูนย์สารสนเทศ” หมายความว่า สมาชิกสามัญ และสมาชิกสมทบของศูนย์สารสนเทศ  
สิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่จัดให้บริการในศูนย์สารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ข้อ ๕ ศูนย์สารสนเทศเปิดให้บริการในวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา  
โดยปิดบริการวันหยุดราชการ และวันหยุดตามประกาศของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ   
เรื่อง กำหนดวัดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของข้าราชการสำนักงาน

ในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน หรือเพื่อรักษาประโยชน์ของศูนย์สารสนเทศ หรือเพื่อเหตุผลทางสาธารณสุข หรือเพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้บริการศูนย์สารสนเทศ ให้ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน   
มีอำนาจสั่งให้งดหรือปิดการให้บริการเป็นการเฉพาะคราวได้ตามที่เห็นสมควร และให้รายงานให้เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนทราบ

ข้อ ๖ ทรัพยากรสารสนเทศที่ระบุให้ยืมออกนอกศูนย์สารสนเทศได้ สามารถยืมได้ที่เครื่องยืมทรัพยากรสารสนเทศอัตโนมัติด้วยตนเอง หรือติดต่อที่เคาน์เตอร์บริการในช่วงเปิดบริการ และสามารถคืนที่เครื่องคืนทรัพยากรสารสนเทศอัตโนมัติด้วยตนเอง

ข้อ ๗ การสมัครสมาชิกด้วยตนเองให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกศูนย์สารสนเทศสามารถสมัครและทำรหัสสมาชิกได้ที่  
ศูนย์สารสนเทศในวันและเวลาเปิดบริการ

(๒) หลักฐานการสมัครและการทำรหัสสมาชิกศูนย์สารสนเทศ

๑) สมาชิกสามัญ ศูนย์สารสนเทศจะดำเนินการออก รหัสสมาชิกศูนย์สารสนเทศให้

๒) สมาชิกสมทบ

ก. บุคคลภายนอก ยื่นความจำนงขอสมัครเป็นสมาชิกพร้อมหลักฐาน ต่อไปนี้

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวนักเรียนหรือนักศึกษา หรือหนังสือเดินทางสำหรับบุคคลต่างชาติ

- กรอกข้อมูลแบบขอสมัครสมาชิกศูนย์สารสนเทศ

ข. องค์กรหรือหน่วยงานที่มีข้อตกลงระหว่างศูนย์สารสนเทศ ยื่นความจำนงขอสมัครเป็นสมาชิกพร้อมหลักฐานต่อไปนี้

- แสดงแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดจากองค์กรหรือหน่วยงานต้นสังกัด

- กรอกข้อมูลแบบขอสมัครสมาชิกศูนย์สารสนเทศ

ข้อ ๘ การสมัครสมาชิกระบบออนไลน์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกศูนย์สารสนเทศสามารถสมัครสมาชิกตามช่องทางและวิธีการที่ศูนย์สารสนเทศกำหนด

(๒) สมาชิกสมทบ ประเภทบุคคลภายนอก สามารถยื่นความจำนงขอสมัครเป็นสมาชิกพร้อมหลักฐาน ต่อไปนี้

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวนักเรียนหรือนักศึกษา หรือหนังสือเดินทางสำหรับบุคคลต่างชาติ

- กรอกข้อมูลแบบขอสมัครสมาชิกศูนย์สารสนเทศ

ศูนย์สารสนเทศจะดำเนินการออกรหัสสมาชิกศูนย์สารสนเทศให้เพื่อใช้บริการผ่านเครื่องยืม  
และเครื่องคืนทรัพยากรสารสนเทศอัตโนมัติด้วยตนเอง ใช้งานผ่านเว็บไซต์ของศูนย์สารสนเทศ และเพื่อใช้ในการแสดงตนในการใช้บริการศูนย์สารสนเทศ

ข้อ ๙ อายุสมาชิกศูนย์สารสนเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) สมาชิกสามัญ มีอายุสมาชิกศูนย์สารสนเทศในระหว่างการดำรงตำแหน่งหรือการปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่อดีตประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และอดีตข้าราชการสำนักงาน ให้มีอายุตลอดชีพ

(๒) สมาชิกสมทบ มีอายุสมาชิกศูนย์สารสนเทศ ๑ ปี นับแต่วันออกรหัสสมาชิก ทั้งนี้ สามารถติดต่อศูนย์สารสนเทศเพื่อขอต่ออายุสมาชิกได้

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างสำนักงาน ลาออกหรือพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือโอนไปรับราชการหน่วยงานอื่น ให้สำนักบริหารกลางแจ้งศูนย์สารสนเทศทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนที่การลาออก การพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือโอนไปรับราชการหน่วยงานอื่น จะมีผล เว้นแต่การลาออกที่มีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออกให้สำนักบริหารกลางแจ้งให้ศูนย์สารสนเทศทราบภายใน ๓ วัน นับแต่การลาออกมีผล

ข้อ ๑๑ สมาชิกสามัญที่ประสงค์จะทำบัตรสมาชิกใหม่เนื่องจากบัตรสมาชิกเก่าชำรุดหรือสูญหายให้ดำเนินการตามข้อ ๗ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๒ การให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ ผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศจะต้องเป็นสมาชิกศูนย์สารสนเทศ และมีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศที่อนุญาตให้ยืมออกนอกศูนย์สารสนเทศได้ดังนี้

(๑) สมาชิกสามัญ

ก. สื่อสิ่งพิมพ์ ให้ยืมออกได้ไม่เกิน ๑๐ รายการ กำหนดส่งคืนภายใน ๓๐ วัน

ข. หนังสือสำรอง ให้ยืมออกได้ไม่เกิน ๓ รายการ กำหนดส่งคืนภายใน ๓ วัน

ค. สื่อโสตทัศน์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ยืมออกได้ไม่เกิน ๕ รายการ กำหนดส่งคืนภายใน ๑๕ วัน

ง. วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ให้ยืมออกได้ไม่เกิน ๕ ฉบับ กำหนดส่งคืนภายใน ๗ วัน

(๒) สมาชิกสมทบ

ก. สื่อสิ่งพิมพ์ ให้ยืมออกได้ไม่เกิน ๓ รายการ กำหนดส่งคืนภายใน ๑๕ วัน

ข. หนังสือสำรอง ไม่อนุญาตให้ยืมออก

ค. สื่อโสตทัศน์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไม่อนุญาตให้ยืมออก

ง. วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ไม่อนุญาตให้ยืมออก

ข้อ ๑๓ การยืมทรัพยากรสารสนเทศออกจากศูนย์สารสนเทศของสมาชิกสมทบแบบบุคคลภายนอกตามข้อ ๑๒ ต้องวางเงินมัดจำค่าประกันความเสียหาย โดยคิดมูลค่าเท่าราคาของทรัพยากรสารสนเทศ  
ที่ต้องการยืม และรับเงินมัดจำคืนภายหลังการคืนทรัพยากรสารสนเทศโดยไม่มีความเสียหาย

กรณีที่มีการยืมทรัพยากรสารสนเทศโดยขอรับบริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ขอรับบริการวางเงินมัดจำค่าประกันความเสียหายตามวรรคหนึ่งโดยนำเงินเข้าบัญชีธนาคารที่สำนักงานกำหนด   
และสำนักงานจะคืนเงินมัดจำให้ผู้ขอรับบริการภายหลังจากได้รับทรัพยากรสารสนเทศคืนโดยไม่มี  
ความเสียหาย รวมทั้งผู้ขอรับบริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการขอรับบริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ ๑๔ การต่ออายุการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ยืมสามารถต่ออายุการยืมเรื่องเดียวกันได้   
ไม่เกิน ๒ ครั้งติดต่อกัน เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้อื่นแจ้งความประสงค์ขอจองทรัพยากรสารสนเทศนั้นไว้ หรือทรัพยากรสารสนเทศนั้นเกินกำหนดส่งจะไม่อนุญาตให้ยืมต่อ

ข้อ ๑๕ ความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการในการใช้หรือยืมทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

(๑) ให้คืนทรัพยากรสารสนเทศภายในวันและเวลาที่กำหนดและรับผิดชอบชำระค่าปรับการคืนทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดส่ง

(๒) ให้รับผิดชอบต่อการชำรุดเสียหายหรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในความครอบครองของตนทุกกรณี และเป็นหน้าที่ของผู้ยืมที่ควรตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศก่อนยืมทุกครั้ง

(๓) หากชำรุดเสียหาย หรือขาดหาย หรือเสื่อมสภาพไป ให้ชดใช้ค่าเสียหายเพื่อการซ่อมแซมตามจำนวนที่ซ่อมแซม

(๔) หากสูญหาย หรือไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้ชดใช้โดยการซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่มีชนิด ประเภท ความทันสมัย ที่มีคุณภาพเท่าเดิมหรือดีกว่าเดิม รวมกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางเทคนิคของศูนย์สารสนเทศ จำนวน ๑๐๐ บาท และในกรณีที่แจ้งหายภายหลังวันกำหนดส่งต้องชำระค่าปรับด้วย

(๕) การชำรุดเสียหายตาม (๓) และการสูญหายตาม (๔)ในกรณีที่ผู้ยืมได้ชดใช้ค่าเสียหายแล้ว หากผู้ยืมพบทรัพยากรสารสนเทศที่ได้เคยแจ้งสูญหายไว้ภายหลัง ให้ถือว่าทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์และทรัพย์สินของราชการต้องส่งมอบให้ศูนย์สารสนเทศ โดยจะเรียกร้องทรัพยากรสารสนเทศและเงินที่ชดใช้คืนไม่ได้

ข้อ ๑๖ อัตราค่าปรับกรณีที่สมาชิกศูนย์สารสนเทศที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศไปเกินกำหนดเวลาตามข้อ ๑๒ หรือไม่คืนทรัพยากรสารสนเทศตามข้อ ๑๕ จะต้องถูกปรับในอัตราวันละ ๑๐ บาท   
ต่อ ๑ รายการ

การนับวันเพื่อคิดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง ให้นับทุกวันปฏิทินรวมวันหยุดราชการด้วย และอัตราค่าปรับดังกล่าวข้างต้น เมื่อคำนวณแล้วจะต้องไม่เกินราคา ๓ เท่า ของทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้น

ข้อ ๑๗ ศูนย์สารสนเทศขอสงวนสิทธิในการเรียกทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ยืมคืนก่อนครบกำหนดยืมในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องใช้ทรัพยากรสารสนเทศนั้นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

(๒) เพื่อการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์สารสนเทศ

(๓) กรณีอื่นตามความจำเป็น

ผู้ยืมต้องคืนทรัพยากรนั้นภายใน ๓ วันนับจากได้รับการแจ้งคืน หากเกินจากเวลากำหนดจะต้องชำระค่าปรับรายการละ ๑๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๑๘ ค่าบริการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) สมาชิกสามัญ สามารถใช้บริการที่ศูนย์สารสนเทศจัดให้โดยไม่เสียค่าใช้บริการ ยกเว้น  
ค่าพิมพ์ข้อมูล ขนาด A๔ (สี) จะต้องเสียค่าบริการ หน้าละ ๑๐ บาท

(๒) สมาชิกสมทบ ที่ประสงค์จะใช้บริการที่จัดให้ต่อไปนี้จะต้องเสียค่าบริการตามอัตรา ดังนี้

ก. ค่าพิมพ์ข้อมูล ขนาด A๔ (ขาว-ดำ) หน้าละ ๑ บาท

ข. ค่าพิมพ์ข้อมูล ขนาด A๔ (สี) หน้าละ ๒๐ บาท

ค. ค่าดำเนินการสแกนเอกสาร หน้าละ ๒ บาท

ง. ค่าดำเนินการสแกนเอกสารและจัดส่ง หน้าละ ๕ บาท

ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

จ. ค่าจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ค่าใช้จ่ายตามจริง

ฉ. ค่ารวบรวมบรรณานุกรม เรื่องละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๙ ผู้ใช้บริการศูนย์สารสนเทศต้องปฏิบัติตนขณะใช้บริการ ดังนี้

(๑) แต่งกายสุภาพ

(๒) ก่อนเข้าศูนย์สารสนเทศ ให้นำกระเป๋า ถุง ย่าม หีบห่อ สิ่งของหรือสัมภาระ วางไว้ในที่ที่จัดไว้โดยเฉพาะ หรือในกรณีต้องนำเข้าศูนย์สารสนเทศจะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศสามารถตรวจสอบหลังเข้าใช้บริการศูนย์สารสนเทศ

(๓) ศูนย์สารสนเทศสงวนสิทธิ์ไม่ชดใช้ค่าเสียหาย กรณีทรัพย์สินหรือสิ่งของมีค่าของผู้ใช้บริการสูญหายหรือเสียหายภายในบริเวณศูนย์สารสนเทศ

(๔) ศูนย์สารสนเทศสงวนสิทธิ์การพิจารณาอนุญาตให้นำของทานเล่น หรือเครื่องดื่ม เข้ามาภายในพื้นที่ศูนย์สารสนเทศได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามาภายในพื้นที่  
ศูนย์สารสนเทศ

(๕) ควรปฏิบัติตนไม่เป็นที่รบกวน หรือสร้างความรำคาญให้แก่ผู้ใช้บริการอื่น ไม่ส่งเสียงดัง  
หรือใช้อุปกรณ์สื่อสารใด ๆ และต้องคำนึงถึงการปฏิบัติตนที่อาจกระทบถึงความเป็นส่วนตัว  
ของผู้ใช้บริการอื่น

(๖) ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณศูนย์สารสนเทศ หรือดำเนินการใดที่กระทบต่อสุขภาพของผู้ใช้บริการอื่น

(๗) ห้ามขีด เขียน พับ ตัด ฉีก ทำลาย หรือทำให้เกิดความชำรุด เสียหาย สูญหาย และนำทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์สารสนเทศออกนอกศูนย์สารสนเทศโดยที่ยังมิได้ยืมหรือมิได้รับอนุญาต

(๘) รักษาความสะอาดภายในศูนย์สารสนเทศเพื่อสุขอนามัยที่ดีของผู้ใช้บริการอื่น

(๙) หลีกเลี่ยงการสำรองใช้โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เกินความจำเป็นอันส่งผลกระทบ  
ต่อผู้ใช้บริการรายอื่น และไม่เคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินของศูนย์สารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต

(๑๐) ห้ามใช้พื้นที่ บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของศูนย์สารสนเทศเพื่อประกอบกิจการเชิงพาณิชย์ หรือประกอบกิจกรรมอื่นใดในลักษณะเพื่อแสวงผลกำไรจากการใช้บริการดังกล่าว

ข้อ ๒๐ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ให้บริการภายในศูนย์สารสนเทศ ประกอบด้วย

(๑) เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต ให้บริการเป็นการทั่วไป   
โดยผู้ใช้บริการต้องแจ้งลงทะเบียนการใช้บริการต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศ

(๒) เครื่องทำสำเนา เครื่องสแกนเอกสาร และเครื่องพิมพ์ สามารถใช้บริการด้วยตนเองและชำระค่าบริการตามอัตราที่กำหนด ทั้งนี้ การทำสำเนา การสแกนเอกสาร หรือการพิมพ์ ต้องมีวัตถุประสงค์  
เพื่อการศึกษา วิจัย และไม่เป็นไปเพื่อการแสวงหาผลกำไร และให้คำนึงถึงปริมาณการใช้งานและสัดส่วนของงานที่เหมาะสมโดยไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ โดยการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศ   
หรือจากเกณฑ์ที่กำหนดใน “คู่มือการใช้งานลิขสิทธิ์ที่เป็นธรรม” ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

ข้อ ๒๑ ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการทำสำเนา การสแกน การพิมพ์ และการอื่นใดเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศทุกชนิดที่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

บุญเกื้อ สมนึก

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

1. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๘/ตอนที่ ๕๖ ก/หน้า ๑๒/๖ กันยายน ๒๕๖๔ [↑](#footnote-ref-1)