

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เรื่อง กำหนดเวลาให้บริการ การยื่นทรัพยากรสารสนเทศ
และอัตราค่าปรับของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วย กำหนดเวลาให้บริการ การยื่นทรัพยากรสารสนเทศ และอัตราค่าปรับของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคสอง และมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๕ วรรคสอง ข้อ ๖ ข้อ ๘ วรรคสอง ข้อ ๙ และข้อ ๑๑ ของระเบียบสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยการให้บริการศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง กำหนดเวลาให้บริการ การยื่นทรัพยากรสารสนเทศ และอัตราค่าปรับของศูนย์สารสนเทศ สิทธิมนุษยชน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง กำหนดเวลา ให้บริการ การยื่นทรัพยากรสารสนเทศ และอัตราค่าปรับของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ศูนย์สารสนเทศ” หมายความว่า ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“เจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศ” หมายความว่า นักสารสนเทศ บรรณารักษ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“สมาชิกศูนย์สารสนเทศ” หมายความว่า สมาชิกสามัญ และสมาชิกสมทบของศูนย์สารสนเทศ สิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และ วัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่จัดให้บริการในศูนย์สารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ข้อ ๕ ศูนย์สารสนเทศเปิดให้บริการในวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา โดยปิดบริการวันหยุดราชการ และวันหยุดตามประกาศของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง กำหนดวันเวลาทำงานและวันหยุดราชการของข้าราชการสำนักงาน

ในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน หรือเพื่อรักษาประโยชน์ของศูนย์สารสนเทศ หรือเพื่อเหตุผลทางสาธารณสุข หรือเพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้บริการศูนย์สารสนเทศ ให้ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชนมีอำนาจสั่งให้งดหรือปิดการให้บริการเป็นการเฉพาะคราวได้ตามที่เห็นสมควร และให้รายงานให้เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติทราบ

ข้อ ๖ ทรัพยากรสารสนเทศที่ระบุให้ยืมออกนอกศูนย์สารสนเทศได้ สามารถยืมได้ที่ เครื่องยืมทรัพยากรสารสนเทศอัตโนมัติด้วยตนเอง หรือติดต่อที่เคาน์เตอร์บริการในช่วงเปิดบริการ และสามารถคืนที่เครื่องคืนทรัพยากรสารสนเทศอัตโนมัติด้วยตนเอง

ข้อ ๗ การสมัครสมาชิกด้วยตนเองให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกศูนย์สารสนเทศสามารถสมัครและทำรหัสสมาชิกได้ที่ ศูนย์สารสนเทศในวันและเวลาเปิดบริการ

(๒) หลักฐานการสมัครและการทำรหัสสมาชิกศูนย์สารสนเทศ

๑) สมาชิกสามัญ ศูนย์สารสนเทศจะดำเนินการออกรหัสสมาชิกศูนย์สารสนเทศให้

๒) สมาชิกสมทบ

ก. บุคคลภายนอก ยื่นความจำนงขอสมัครเป็นสมาชิกพร้อมหลักฐาน ต่อไปนี้

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวนักเรียนหรือนักศึกษา หรือหนังสือเดินทางสำหรับบุคคลต่างชาติ

- กรอกข้อมูลแบบขอสมัครสมาชิกศูนย์สารสนเทศ

ข. องค์กรหรือหน่วยงานที่มีข้อตกลงระหว่างศูนย์สารสนเทศ ยื่นความจำนงขอสมัครเป็นสมาชิกพร้อมหลักฐาน ต่อไปนี้

- 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 ให้สำนักบริหารกลางแจ้งศูนย์สารสนเทศ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนที่การลาออก การพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือโอนไปรับราชการ หน่วยงานอื่น จะมีผล เว้นแต่การลาออกที่มีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก ให้สำนักบริหารกลาง แจ้งให้ศูนย์สารสนเทศทราบภายใน ๓ วัน นับแต่การลาออกมีผล

ข้อ ๑๑ สมาชิกสามัญที่ประสงค์จะทำบัตรสมาชิกใหม่เนื่องจากบัตรสมาชิกเก่าชำรุดหรือสูญหาย ให้ดำเนินการตามข้อ ๗ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๒ การให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ ผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศจะต้องเป็นสมาชิก ศูนย์สารสนเทศ และมีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศที่อนุญาตให้ยืมออกนอกศูนย์สารสนเทศได้ ดังนี้

(๑) สมาชิกสามัญ

ก. สื่อสิ่งพิมพ์ ให้ยืมออกได้ไม่เกิน ๑๐ รายการ กำหนดส่งคืนภายใน ๓๐ วัน

ข. หนังสือสำรอง ให้ยืมออกได้ไม่เกิน ๓ รายการ กำหนดส่งคืนภายใน ๓ วัน

ค. สื่อโสตทัศนหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ยืมออกได้ไม่เกิน ๕ รายการ กำหนดส่งคืน ภายใน ๑๕ วัน

ง. วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ให้ยืมออกได้ไม่เกิน ๕ ฉบับ กำหนดส่งคืน ภายใน ๗ วัน

(๒) สมาชิกสมทบ

ก. สื่อสิ่งพิมพ์ ให้ยืมออกได้ไม่เกิน ๓ รายการ กำหนดส่งคืนภายใน ๑๕ วัน

ข. หนังสือสำรอง ไม่อนุญาตให้ยืมออก

ค. สื่อโสตทัศนหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไม่อนุญาตให้ยืมออก

ง. วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ไม่อนุญาตให้ยืมออก

ข้อ ๑๓ การยืมทรัพยากรสารสนเทศออกจากศูนย์สารสนเทศของสมาชิกสมทบแบบบุคคลภายนอก ตามข้อ ๑๒ ต้องวางเงินมัดจำค่าประกันความเสียหาย โดยคิดมูลค่าเท่าราคาของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการยืม และรับเงินมัดจำคืนภายหลังการคืนทรัพยากรสารสนเทศโดยไม่มี ความเสียหาย

กรณีที่มีการยืมทรัพยากรสารสนเทศโดยขอรับบริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ขอรับ บริการวางเงินมัดจำค่าประกันความเสียหายตามวรรคหนึ่ง โดยนำเงินเข้าบัญชีธนาคารที่สำนักงานกำหนด และสำนักงานจะคืนเงินมัดจำให้ผู้ขอรับบริการภายหลังจากได้รับทรัพยากรสารสนเทศคืนโดยไม่มี ความเสียหาย รวมทั้งผู้ขอรับบริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการขอรับบริการผ่านช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ ๑๔ การต่ออายุการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ยืมสามารถต่ออายุการยืมเรื่องเดียวกันได้ ไม่เกิน ๒ ครั้งติดต่อกัน เว้นแต่ในกรณีที่ผู้ยืมอื่นแจ้งความประสงค์ขอจองทรัพยากรสารสนเทศนั้นไว้ หรือทรัพยากรสารสนเทศนั้นเกินกำหนดส่งจะไม่อนุญาตให้ยืมต่อ

ข้อ ๑๕ ความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการในการใช้หรือยืมทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

(๑) ให้คืนทรัพยากรสารสนเทศภายในวันและเวลาที่กำหนดและรับผิดชอบชำระค่าปรับการคืน ทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดส่ง

(๒) ให้รับผิดชอบต่อการชำรุดเสียหายหรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ใน ความครอบครองของตนทุกกรณี และเป็นหน้าที่ของผู้ยืมที่ควรตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศ ก่อนยืมทุกครั้ง

(๓) หากชำรุดเสียหาย หรือขาดหาย หรือเสื่อมสภาพไป ให้ชดใช้ค่าเสียหายเพื่อการซ่อมแซม ตามจำนวนที่ซ่อมแซม

(๔) หากสูญหาย หรือไม่สามารซ่อมแซมได้ ให้ชดใช้โดยการซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีชนิด ประเภท ความทันสมัย ที่มีคุณภาพเท่าเดิมหรือดีกว่าเดิม รวมกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ทางเทคนิคของศูนย์สารสนเทศ จำนวน ๑๐๐ บาท และในกรณีที่แจ้งหายภายหลังวันกำหนดส่ง ต้องชำระค่าปรับด้วย

(๕) การชำรุดเสียหายตาม (๓) และการสูญหายตาม (๔) ในกรณีที่ผู้ยืมได้ชดใช้ค่าเสียหายแล้ว หากผู้ยืมพบทรัพยากรสารสนเทศที่ได้เคยแจ้งสูญหายไว้ภายหลัง ให้ถือว่าทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว เป็นกรรมสิทธิ์และทรัพย์สินของราชการต้องส่งมอบให้ศูนย์สารสนเทศ โดยจะเรียก้องทรัพยากร สารสนเทศและเงินที่ชดใช้คืนไม่ได้

ข้อ ๑๖ อัตราค่าปรับกรณีที่สมาชิกศูนย์สารสนเทศที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศไปเกิน กำหนดเวลาตามข้อ ๑๒ หรือไม่คืนทรัพยากรสารสนเทศตามข้อ ๑๕ จะต้องถูกปรับในอัตรา วันละ ๑๐ บาท ต่อ ๑ รายการ

การนับวันเพื่อคิดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง ให้นับทุกวันปฏิทินรวมวันหยุดราชการด้วย และอัตรา ค่าปรับดังกล่าวข้างต้น เมื่อคำนวณแล้วจะต้องไม่เกินราคา ๓ เท่า ของทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้น

ข้อ ๑๗ ศูนย์สารสนเทศขอสงวนสิทธิในการเรียกทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ยืมคืนก่อนครบกำหนดยืมในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องใช้ทรัพยากรสารสนเทศนั้นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- (๒) เพื่อการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์สารสนเทศ
- (๓) กรณีอื่นตามความจำเป็น

ผู้ยืมต้องคืนทรัพยากรนั้นภายใน ๓ วัน นับจากได้รับการแจ้งเตือน หากเกินจากเวลาดำหนด จะต้องชำระค่าปรับรายการละ ๑๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๑๘ ค่าบริการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) สมาชิกสามัญ สามารถใช้บริการที่ศูนย์สารสนเทศจัดให้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ยกเว้นค่าพิมพ์ข้อมูล ขนาด A๔ (สี) จะต้องเสียค่าบริการ หน้าละ ๑๐ บาท

(๒) สมาชิกสมทบ ที่ประสงค์จะใช้บริการที่จัดให้ต่อไปนี้ จะต้องเสียค่าบริการตามอัตรา ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ก. ค่าพิมพ์ข้อมูล ขนาด A๔ (ขาว-ดำ) | หน้าละ ๑ บาท |
| ข. ค่าพิมพ์ข้อมูล ขนาด A๔ (สี) | หน้าละ ๒๐ บาท |
| ค. ค่าดำเนินการสแกนเอกสาร | หน้าละ ๒ บาท |
| ง. ค่าดำเนินการสแกนเอกสารและจัดส่งผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ | หน้าละ ๕ บาท |
| จ. ค่าจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ | ค่าใช้จ่ายตามจริง |
| ฉ. ค่ารวบรวมบรรณานุกรม | เรื่องละ ๕๐๐ บาท |

ข้อ ๑๙ ผู้ใช้บริการศูนย์สารสนเทศต้องปฏิบัติตามขณะใช้บริการ ดังนี้

(๑) แต่งกายสุภาพ

(๒) ก่อนเข้าสู่ศูนย์สารสนเทศ ให้นำกระเป๋า ถุง ย่าม หีบห่อ สิ่งของหรือสัมภาระ วางไว้ในที่ที่จัดไว้โดยเฉพาะ หรือในกรณีต้องนำเข้าสู่ศูนย์สารสนเทศจะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศสามารถตรวจสอบหลังเข้าใช้บริการศูนย์สารสนเทศ

(๓) ศูนย์สารสนเทศสงวนสิทธิ์ไม่ชดใช้ค่าเสียหาย กรณีทรัพย์สินหรือสิ่งของมีค่าของผู้ใช้บริการสูญหายหรือเสียหายภายในบริเวณศูนย์สารสนเทศ

(๔) ศูนย์สารสนเทศสงวนสิทธิ์การพิจารณาอนุญาตให้นำของทานเล่น หรือเครื่องดื่มเข้ามาภายในพื้นที่ศูนย์สารสนเทศได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามาภายในพื้นที่ศูนย์สารสนเทศ

(๕) ควรปฏิบัติตนไม่เป็นที่รบกวน หรือสร้างความรำคาญให้แก่ผู้บริการอื่น ไม่ส่งเสียงดังหรือใช้อุปกรณ์สื่อสารใด ๆ และต้องคำนึงถึงการปฏิบัติตนที่อาจกระทบถึงความเป็นส่วนตัวของผู้บริการอื่น

(๖) ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณศูนย์สารสนเทศ หรือดำเนินการใดที่กระทบต่อสุขภาพของผู้บริการอื่น

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

(๘) รักษาความสะอาดภายในศูนย์สารสนเทศเพื่อสุขอนามัยที่ดีของผู้ใช้บริการอื่น

(๙) หลีกเลี่ยงการสำรองใช้โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เกินความจำเป็นอันส่งผลกระทบต่อผู้ใช้บริการรายอื่น และไม่เคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินของศูนย์สารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต

(๑๐) ห้ามใช้พื้นที่ บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของศูนย์สารสนเทศเพื่อประกอบกิจการเชิงพาณิชย์ หรือประกอบกิจกรรมอื่นใดในลักษณะเพื่อแสวงผลกำไรจากการใช้บริการดังกล่าว

ข้อ ๒๐ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ให้บริการภายในศูนย์สารสนเทศ ประกอบด้วย

(๑) เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต ให้บริการเป็นการทั่วไป โดยผู้ใช้บริการต้องแจ้งลงทะเบียนการใช้บริการต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศ

(๒) เครื่องทำสำเนา เครื่องสแกนเอกสาร และเครื่องพิมพ์ สามารถให้บริการด้วยตนเอง และชำระค่าบริการตามอัตราที่กำหนด ทั้งนี้ การทำสำเนา การสแกนเอกสาร หรือการพิมพ์ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา วิจัย และไม่เข้าไปเพื่อการแสวงหาผลกำไร และให้คำนึงถึงปริมาณการใช้งาน และสัดส่วนของงานที่เหมาะสมโดยไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ โดยการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศ หรือจากเกณฑ์ที่กำหนดใน “คู่มือการใช้งานลิขสิทธิ์ที่เป็นธรรม” ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

ข้อ ๒๑ ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการทำสำเนา การสแกน การพิมพ์ และการอื่นใดเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศทุกชนิดที่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

บุญเกื้อ สมนึก

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ