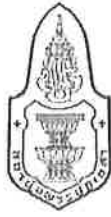




คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ



ประกาศสถาบันพระปกเกล้า

เรื่อง การให้บริการของศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้า

เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการให้บริการของศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษาแก่ผู้รับบริการ

จึงประกาศเรื่อง การให้บริการของศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าดังต่อไปนี้

1. ผู้รับบริการ

บุคคลทั่วไปมีสิทธิ์ขอรับบริการจากศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษาได้ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ของศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษา

2. เวลาเปิด-ปิด

ศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษาเปิดทำการในวัน วันอังคาร-วันเสาร์ เวลา 09.00-16.00 นาฬิกา

3. ข้อปฏิบัติในการเข้าใช้บริการ

- 3.1 แต่งกายสุภาพเรียบร้อยและสำรวมกิริยามารยาทในการใช้บริการศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษา
- 3.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาภายในศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษา
- 3.3 ห้ามส่งเสียงดังหรือกระทำการใด ๆ ที่เป็นการรบกวน
- 3.4 ห้ามสูบบุหรี่
- 3.5 ห้ามขีด เขียน ฉีก ทำลาย หรือกระทำการใด ๆ ให้ทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษาเกิดความชำรุดเสียหาย
- 3.6 ผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษาต้องรับผิดชอบทรัพย์สินและของมีค่าของตนเอง กรณีเกิดความเสียหายหรือสูญหาย
- 3.7 ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าโดยไม่ได้รับอนุญาต

- 3.8 อนุญาตและให้พนักงานบรรณารักษ์ฯ/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิ่งของก่อนออกจากห้อง
- 3.9 ต้องปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ของศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษาอย่างเคร่งครัด

4. ประเภทของการบริการ

4.1 บริการการอ่าน

ศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษาได้จัดสถานที่ไว้บริการการอ่าน โดยจัดหาหนังสือพิมพ์รายวัน ฉบับภาษาไทยและภาษาต่างประเทศไว้บริการ และ วารสาร สารคดีความรู้ทั่วไปฉบับภาษาไทยและภาษาต่างประเทศอีกจำนวนหนึ่ง

4.2 บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

เป็นงานบริการทางวิชาการอย่างหนึ่งที่ศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษาจัดไว้เพื่อช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าของบุคคลทั่วไป ผู้รับบริการต้องติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอรับบริการ

4.3 บริการยืม-คืน

สมาชิกทุกประเภทต้องลงชื่อ นามสกุล ทุกครั้งในการทำการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ประเภทสมาชิก	จำนวนทรัพยากร สารสนเทศ	ระยะเวลา
พนักงาน ผู้บริหาร คณะกรรมการชุด ต่าง ๆ ของสถาบันพระปกเกล้า	5 รายการ	14 วัน
อาสาสมัครนำชมของพิพิธภัณฑ์ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว	2 รายการ	14 วัน

4.3.1 สมาชิกสามารถยืมต่อได้ 1 ครั้ง ด้วยระยะเวลาเท่าเดิม ในกรณีที่ไม่เกินกำหนดวัน
ส่งคืน และไม่มีสมาชิกท่านใดขอแจ้งความประสงค์ไว้ว่าจะยืมสิ่งพิมพ์ฉบับนั้น

4.3.2 กรณีที่สมาชิกคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดวันส่งคืนต้องจ่ายค่าปรับวันละ
5 บาท ต่อรายการ

4.3.3 กรณีที่ผู้รับบริการทำทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย

(1) กรณีชำรุดเสียหาย แต่สามารถซ่อมแซมได้ ต้องชำระค่าใช้จ่ายตามราคา
ประเมินที่ศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษากำหนด เพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม
พร้อมใช้งาน



(2) กรณีชำรุดเสียหาย แต่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีชื่อเรื่อง และฉบับพิมพ์เดียวกันมาทดแทน หากไม่สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีชื่อเรื่อง และฉบับพิมพ์เดียวกันมาทดแทนได้ ให้จัดหาฉบับพิมพ์ล่าสุดมาทดแทน

(3) กรณีสูญหาย ต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีชื่อเรื่อง และฉบับพิมพ์เดียวกันมาทดแทน หากไม่สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีชื่อเรื่อง และฉบับพิมพ์เดียวกันมาทดแทนได้ ให้จัดหาฉบับพิมพ์ล่าสุดมาทดแทน

(4) กรณีสูญหาย แต่ไม่สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาทดแทนได้ ต้องชำระค่าใช้จ่ายตามราคาปัจจุบัน หรือราคาประเมินตามข้อมูลที่มูลพระปกเกล้าศึกษา กำหนด

4.4 บริการทำสำเนาทรัพยากรสารสนเทศ

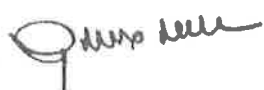
เป็นการให้บริการทำสำเนาจากหนังสือ วารสาร และสื่อโสตทัศนศึกษาที่บุคคลภายนอกที่ไม่สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศได้

หมายเหตุ

การทำสำเนาจากหนังสือ/วารสาร ให้บริการได้ไม่เกิน ร้อยละ 10 ต่อเล่ม และการสำเนาสื่อโสตทัศนศึกษา ต้องทำจดหมายขอความอนุเคราะห์และได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการพิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยมีระยะเวลาดำเนินการ 5 วันทำการ

อัตราค่าบริการทำสำเนาของศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษา

ประเภท	ขนาด	ราคา
หนังสือ/วารสาร	A4	หน้าละ 1 บาท
หนังสือ/วารสาร	A3	หน้าละ 3 บาท
วิดิทัศน์ (บันทึกบน CD-R)	ไม่เกิน 60 นาที	แผ่นละ 50 บาท
วิดิทัศน์ (บันทึกบน CD-R)	ตั้งแต่ 61-90 นาที	แผ่นละ 60 บาท
วิดิทัศน์ (บันทึกบน CD-R)	ตั้งแต่ 91-120 นาที	แผ่นละ 70 บาท



5. สมาชิกของศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้า

ประเภทที่ 1 ได้แก่ ผู้บริหาร คณะกรรมการชุดต่าง ๆ พนักงาน และลูกจ้างของสถาบันพระปกเกล้า

ประเภทที่ 2 ได้แก่ อาสาสมัครนำชมประจำของพิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว

5.1 การเป็นสมาชิกของศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษา

5.1.1 กรณีเป็นผู้บริหาร คณะกรรมการชุดต่าง ๆ พนักงานและลูกจ้างของสถาบันพระปกเกล้า ต้องเป็นสมาชิกของห้องสมุดสถาบันพระปกเกล้า

5.1.2 กรณีเป็นอาสาสมัครนำชมของพิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวใช้บัตรประชาชนเป็นหลักฐานในการลงทะเบียนเป็นสมาชิกศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษา

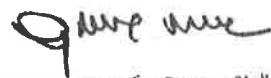
5.2 การพ้นสภาพจากการเป็นสมาชิกเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) เปลี่ยนสถานะของประเภทสมาชิคนั้นๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์วุฒิสาร ตันไชย)

เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า



ประกาศสถาบันพระปกเกล้า เรื่อง การให้บริการของห้องสมุดสถาบันพระปกเกล้า

เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการให้บริการของห้องสมุดสถาบันพระปกเกล้าแก่ผู้รับบริการ
จึงประกาศเรื่อง การให้บริการของห้องสมุดสถาบันพระปกเกล้าดังต่อไปนี้

1. ผู้รับบริการ

บุคคลทั่วไปมีสิทธิขอรับบริการจากห้องสมุดสถาบันพระปกเกล้าได้โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบ
ต่าง ๆ ของห้องสมุดสถาบันพระปกเกล้า

2. เวลาเปิด-ปิด

ห้องสมุดสถาบันพระปกเกล้าเปิดให้บริการในวันและเวลาราชการ คือ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา
08.30 - 17.00 นาฬิกา และวันพิเศษซึ่งเปิดให้บริการ

3. ข้อปฏิบัติในการใช้บริการห้องสมุด

- 3.1 แต่งกายสุภาพเรียบร้อยและสำรวมกิริยามารยาทในการใช้บริการห้องสมุด
- 3.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาภายในห้องสมุดสถาบันพระปกเกล้า
- 3.3 ห้ามกระทำการใดๆ ที่เป็นการรบกวนผู้อื่น
- 3.4 ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสมุด
- 3.5 ห้ามขีด เขียน ฉีก ทำลาย หรือกระทำการใดๆ ให้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดเกิดความ
ชำรุดเสียหาย
- 3.6 ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุดสถาบันพระปกเกล้าโดยที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือ
ไม่ได้ยืมตามระเบียบ
- 3.7 ผู้รับบริการห้องสมุดต้องรับผิดชอบทรัพย์สินและของมีค่าของตนเอง กรณีที่เกิดความเสียหาย
หรือสูญหาย
- 3.8 อนุญาตและให้ความร่วมมือแก่พนักงานบรรณารักษ์ฯ เพื่อตรวจทรัพยากรสารสนเทศสิ่งของ
และกระเป๋าก่อนออกจากห้องสมุดสถาบันพระปกเกล้า
- 3.9 ผู้รับบริการห้องสมุดต้องปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ของห้องสมุดสถาบันพระปกเกล้าอย่าง
เคร่งครัด

4. ประเภทของบริการ

4.1 บริการการอ่าน

ห้องสมุดได้จัดสถานที่ไว้บริการการอ่าน โดยได้จัดหาหนังสือพิมพ์รายวันฉบับภาษาไทยและภาษาต่างประเทศไว้บริการประมาณวันละ 10 ฉบับ และวารสารด้านวิชาการและสารคดีความรู้ทั่วไปฉบับภาษาไทยและภาษาต่างประเทศอีกจำนวนหนึ่ง

4.2 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

งานบริการทางวิชาการอย่างหนึ่งที่ห้องสมุดจัดไว้เพื่อช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้าของบุคคลทั่วไป ผู้รับบริการต้องติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอรับบริการดังกล่าว

4.3 บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

สมาชิกทุกประเภทต้องแจ้งชื่อ นามสกุล หรือหมายเลขสมาชิกแก่พนักงานบรรณารักษ์ฯ ทุกครั้งก่อนทำการยืมทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีสิทธิในการใช้บริการยืม ดังนี้

ประเภทสมาชิก	จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ	ระยะเวลา
ประเภทที่ 1 (ส1) พนักงาน ผู้บริหาร คณะกรรมการชุดต่างๆของสถาบัน พระปกเกล้า	20 รายการ	14 วัน
ประเภทที่ 2 (ส2) นักศึกษาของสถาบัน พระปกเกล้า	10 รายการ	14 วัน
ประเภทที่ 3 (ส3) ประชาชน บุคคลภายนอก	5 รายการ	7 วัน

4.3.1 สมาชิกประเภทประชาชน บุคคลภายนอก ต้องวางบัตรประจำตัวที่ออกโดยส่วนงานราชการ หรือเงินประกัน จำนวน 1,000 บาท ว่าเป็นหลักประกันในระหว่างยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ทั้งนี้ห้องสมุดจะคืนเงินค่าประกันหนังสือ หรือบัตรประจำตัวให้สมาชิกหลังจากตรวจสอบแล้วว่าไม่ได้ติดค้างส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศใด ๆ กับห้องสมุดสถาบันพระปกเกล้าแล้ว

4.3.2 สมาชิกสามารถจองใช้ทรัพยากรสารสนเทศรายการที่ถูกยืมได้ โดยการจองผ่านระบบสมาชิกบนเว็บไซต์ห้องสมุดสถาบันพระปกเกล้า

4.3.3 สมาชิกสามารถยืมต่อได้ด้วยระยะเวลาเท่าเดิม ในกรณีที่ไม่เกินกำหนดวันส่งคืนและไม่ มีสมาชิกท่านใดขอแจ้งความประสงค์ไว้ว่าต้องการจะยืมสิ่งพิมพ์ฉบับนั้น

4.3.4 กรณีที่สมาชิกคืนสิ่งทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดวันส่งคืนต้องจ่ายเงินค่าปรับ วันละ 5 บาทต่อรายการ

4.3.5 กรณีที่สมาชิกทำทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย

(1) กรณีที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีชื่อเรื่องและฉบับพิมพ์เดียวกันมาทดแทน พร้อมทั้งชำระค่าจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศอีก 100 บาทต่อรายการ

(2) กรณีที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย แต่ไม่สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีชื่อเรื่องและฉบับพิมพ์เดียวกันมาทดแทนได้ ให้จัดหาฉบับพิมพ์ครั้งล่าสุดมาทดแทนได้ พร้อมทั้งชำระค่าจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศอีก 100 บาทต่อรายการ

(3) กรณีชำระค่าเสียหาย แต่สามารถซ่อมแซมได้ ต้องชำระค่าใช้จ่ายตามราคาประเมินที่ห้องสมุดกำหนดเพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมพร้อมใช้งาน พร้อมทั้งชำระค่าจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศอีก 100 บาทต่อรายการ

(4) กรณีชำระค่าเสียหายแต่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือสูญหายในระหว่างการยืม ต้องชำระค่าใช้จ่ายตามราคาปัจจุบัน หรือราคาประเมินที่ห้องสมุดกำหนด พร้อมทั้งชำระค่าจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศอีก 100 บาทต่อรายการ

5. สมาชิกของห้องสมุดสถาบันพระปกเกล้า ประกอบด้วย

ประเภทที่ 1 (ส1) ได้แก่ ผู้บริหาร คณะกรรมการชุดต่างๆ ของสถาบัน อาจารย์ นักวิชาการ พนักงานและลูกจ้างของสถาบัน

ประเภทที่ 2 (ส2) ได้แก่ นักศึกษาสถาบันพระปกเกล้าหลักสูตร ประกาศนียบัตรชั้นสูง และประกาศนียบัตร ทั้งรุ่นปัจจุบันและศิษย์เก่า

ประเภทที่ 3 (ส3) ได้แก่ ประชาชน บุคคลภายนอก

5.1 การสมัครเป็นสมาชิกของห้องสมุด

5.1.1 กรณีเป็นผู้บริหาร คณะกรรมการชุดต่างๆ อาจารย์ นักวิชาการ พนักงานและลูกจ้างของสถาบันพระปกเกล้า ต้องใช้บัตรประจำตัวพนักงานของตนเองเป็นหลักฐานในการขอลงทะเบียนสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด

5.1.2 กรณีเป็นนักศึกษาของสถาบันพระปกเกล้าทั้งรุ่นปัจจุบันหรือศิษย์เก่า ต้องใช้บัตรประจำตัวนักศึกษาของตนเองเป็นหลักฐานในการขอลงทะเบียนสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด

5.1.3 กรณีเป็นประชาชน หรือบุคคลภายนอกสถาบันพระปกเกล้า ต้องใช้บัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ (ฉบับจริง) ของตนเองเป็นหลักฐานในการขอลงทะเบียนสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด

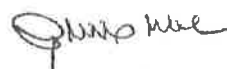
5.1.4 กรณีที่สมัครสมาชิกผ่านเว็บไซต์ห้องสมุดสถาบันพระปกเกล้า ไม่สามารถใช้บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดได้ ต้องมาติดต่อพนักงานบรรณารักษ์ฯ เพื่อขอเพิ่มสิทธิการใช้บริการ ณ บริเวณเคาน์เตอร์บริการก่อน

5.2 การพ้นจากสภาพการเป็นสมาชิก

สมาชิกห้องสมุดจะพ้นสภาพการเป็นสมาชิกเมื่อ

1. ตาย
2. ลาออก
3. เปลี่ยนสถานะของประเภทสมาชิคนั้นๆ

ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2560



(รองศาสตราจารย์วุฒิสาร ตันไชย)

เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า