



ประกาศกรมพลศึกษา
เรื่อง กำหนดวันและเวลาการใช้บริการห้องสมุด

เพื่อให้การกำหนดวันและเวลาการใช้บริการห้องสมุดมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน
มีวันและเวลาการใช้บริการห้องสมุดเป็นแนวทางเดียวกัน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๗ แห่งระเบียบกรมพลศึกษาว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๓
และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกประกาศกำหนดวันและเวลาการใช้บริการห้องสมุด ดังนี้

ห้องสมุดเปิดให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.
ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายนิวัฒน์ ลิ้มลุนรินทร์)
อธิบดีกรมพลศึกษา



ระเบียบกรมพลศึกษา
ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบกรมพลศึกษาว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพลศึกษาว่าด้วยการใช้ห้องสมุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๗ แห่งระเบียบกรมพลศึกษาว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ผู้ใช้บริการห้องสมุดมีสิทธิใช้บริการห้องสมุดตามวันและเวลาที่กรมพลศึกษาประกาศกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกรมพลศึกษาว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ การยืมวัสดุตามข้อ ๘ (๒) ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ต้องสมัครสมาชิกห้องสมุด

(๒) ผู้ยืมต้องแจ้งเลขสมาชิกห้องสมุดทุกครั้ง พร้อมยืนยันตัวตนโดยการแสดงบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) ผู้ยืมต้องมายืมด้วยตนเอง และไม่สามารถใช้เลขสมาชิกห้องสมุดผู้อื่นยืมแทนได้”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกรมพลศึกษาว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ ผู้ประสงค์สมัครสมาชิกห้องสมุด ให้สามารถสมัครโดยวิธีใดวิธีหนึ่งได้ดังนี้

(๑) สมัครสมาชิกห้องสมุดโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่เพื่อยืนยันตัวตน

(๒) สมัครผ่านระบบรับสมัครสมาชิกห้องสมุดทางออนไลน์ที่เว็บไซต์ของกรมพลศึกษา

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ แห่งระเบียบกรมพลศึกษาว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๔ สมาชิกห้องสมุดมีกำหนดระยะเวลา ๒ ปี เมื่อครบกำหนดแล้ว หากสมาชิกห้องสมุดมีความประสงค์จะเป็นสมาชิกห้องสมุดต่อไป สามารถแจ้งต่ออายุกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายนิวัฒน์ ลิ้มสุขนิรันดร์)
อธิบดีกรมพลศึกษา



ระเบียบกรมพลศึกษา
ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยเป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกรมพลศึกษา ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๓
ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพลศึกษา ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกรมพลศึกษา ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด
พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ ผู้ประสงค์ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด ให้ยื่นใบสมัครพร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก
ไม่สวมแว่น ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

ทั้งนี้ ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

อ. ✓

(นายปัญญา หาญลำยวง)

อธิบดีกรมพลศึกษา



ระเบียบกรมพลศึกษา
ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกรมพลศึกษาว่าด้วยการใช้ห้องสมุด จึงวาง
ระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ ระเบียบกรมพลศึกษา ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๙ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคแรกของข้อ ๗ แห่งระเบียบกรมพลศึกษา ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด
พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ ข้อ ๗ ห้องสมุดเปิดให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น.
ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายกิตติพงษ์ โพธิ์มู)
อธิบดีกรมพลศึกษา



**ระเบียบกรมพลศึกษา
ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๓**

.....

ตามที่ได้มีพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อสำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการเป็นกรมพลศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนั้น เพื่อให้การใช้ห้องสมุดที่อยู่ในความควบคุมดูแลของกรมพลศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อันเป็นการส่งเสริมและพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ ให้แก่ประชาชน หน่วยงาน และองค์กรต่างๆ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ และมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับข้อ ๒ (๑๑) แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพลศึกษา กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๓ กรมพลศึกษาจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพลศึกษาว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๓ ”
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการว่าด้วย การใช้ห้องสมุด สำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- บรรดาคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ ๔ ให้อธิบดีกรมพลศึกษา เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

**หมวด ๑
บททั่วไป**

- ข้อ ๕ ในระเบียบนี้
 - “ห้องสมุด” หมายความว่า ห้องสมุดของกรมพลศึกษา
 - “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องสมุดของกรมพลศึกษา
 - “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการห้องสมุด

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า คณะกรรมการห้องสมุด ซึ่งมาจากการแต่งตั้งของอธิบดีกรมพลศึกษา โดยมีหน้าที่แนะนำ และให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ พิจารณางบประมาณ กำหนดความต้องการ รวมทั้งเสนอแนะในการจัดหาวัสดุ เพื่อให้ห้องสมุดมีวัสดุ เอกสารที่เป็นประโยชน์ ตามวัตถุประสงค์และทันสมัยอยู่เสมอ

ข้อ ๗ ห้องสมุดเปิดทำการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ ถึงเวลา ๑๘.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

หากหน่วยงานใดมีความประสงค์จะใช้บริการในวันและเวลาอื่น นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ตามวรรคหนึ่ง ให้ทำหนังสือขออนุญาตต่อกรมพลศึกษาล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน

กรมพลศึกษาขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดวันและเวลาตามวรรคหนึ่ง หรือ งดการให้บริการของห้องสมุดเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

ข้อ ๘ วัสดุที่ห้องสมุด จัดให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด แบ่งออกเป็น ๒ ชนิด คือ

(๑) วัสดุที่อนุญาตให้ใช้บริการเฉพาะภายในห้องสมุดเท่านั้น ได้แก่ เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ หนังสืออ้างอิง วารสาร หนังสือพิมพ์

(๒) วัสดุที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ หนังสือทั่วไป แผ่นซีดี แผ่นวีซีดี แผ่นดีวีดี วิดีทัศน์ แถบบันทึกเสียง

หมวด ๒

หลักเกณฑ์การใช้บริการของห้องสมุด

ข้อ ๙ ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด ได้แก่

(๑) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบุคลากรในสังกัดกรมพลศึกษา

(๒) บุคคลทั่วไป

(๓) หน่วยงานที่ได้รับอนุญาตจากกรมพลศึกษาให้ใช้ห้องสมุดเป็นการเฉพาะ

ข้อ ๑๐ ผู้เข้าใช้ห้องสมุด ต้องลงทะเบียนในสมุดบันทึกการเข้าใช้ห้องสมุด และต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดทุกครั้ง และต้องปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับ ที่กรมพลศึกษา กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๑ ผู้เข้าใช้ห้องสมุด ต้องปฏิบัติตามมารยาทในการใช้ห้องสมุด ดังต่อไปนี้

(๑) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

(๒) ต้องวางหนังสือ กระเป๋า หีบห่อ ถุง ย่าม หรือสิ่งบรรจุมัธยาระต่าง ๆ

ที่มีใช้ของห้องสมุดไว้ ณ สถานที่ที่จัดให้เท่านั้น

(๓) ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปในห้องสมุด

(๔) ห้ามสูบบุหรี่หรือสิ่งเสพติดทุกชนิด

(๕) ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

(๖) ผู้ใช้บริการห้องสมุดจะต้องใช้วัสดุในห้องสมุดด้วยความระมัดระวัง ห้ามตัด ฉีก ทำลายวัสดุในห้องสมุด

(๗) เมื่อใช้บริการห้องสมุด อ่านเสร็จแล้วให้วางวัสดุไว้บนโต๊ะ เจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดจะเก็บเข้าที่เอง เพื่อความสะดวกในการจัดหมวดหมู่วัสดุ

(๘) เมื่อออกจากห้องสมุด ให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือที่จะนำออกจากห้องสมุดทุกเล่ม

หมวด ๓ หลักเกณฑ์การยืมวัสดุ

ข้อ ๑๒ การยืมวัสดุตามข้อ ๘ (๒) ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ต้องทำบัตรสมาชิกห้องสมุด โดยชำระค่าทำบัตรสมาชิก จำนวน ๒๐ บาท

(๒) ผู้ยืมต้องแสดงบัตรสมาชิกห้องสมุดทุกครั้ง

(๓) บัตรสมาชิกห้องสมุดสูญหาย หรือชำรุด ต้องชำระค่าทำบัตรสมาชิกใหม่ จำนวน ๕๐ บาท

(๔) ผู้ยืมต้องมายืมด้วยตนเอง

ข้อ ๑๓ ผู้ประสงค์ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง (ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑" x ๑" จำนวน ๒ รูป)

(๒) บัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา พร้อมสำเนา ๑ ชุด

ข้อ ๑๔ บัตรสมาชิกห้องสมุดมีกำหนด ๒ ปี เมื่อบัตรครบกำหนดแล้ว หากสมาชิกห้องสมุดมีความประสงค์จะเป็นสมาชิกต่อไป ให้ยื่นหลักฐานใหม่พร้อมหลักฐานในข้อ ๑๓

ข้อ ๑๕ การยืมวัสดุออกนอกห้องสมุด สมาชิกมีสิทธิยืมได้ไม่เกิน ๗ วัน และต้องไม่เกินจำนวนที่กำหนด ดังนี้

(๑) กรณีที่เป็นวัสดุประเภทไม่ตีพิมพ์ อนุญาตให้ยืมได้ไม่เกิน ๑ ชิ้น

(๒) กรณีที่เป็นวัสดุประเภทตีพิมพ์ อนุญาตให้ยืมได้ไม่เกิน ๓ เล่ม

ข้อ ๑๖ สมาชิกห้องสมุด สามารถต่อระยะเวลาในการยืมวัสดุได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และต้องมาต่อระยะเวลาการยืมที่ครบกำหนดกับเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดเท่านั้น

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่สมาชิกห้องสมุด ยืมวัสดุของห้องสมุดแล้วไม่นำมาส่งคืนเมื่อครบกำหนด สมาชิกห้องสมุด จะถูกตัดสิทธิในการยืมครั้งต่อไป จนกว่าจะได้นำวัสดุส่งคืนห้องสมุดจนครบจำนวนที่ยืมและต้องเสียค่าปรับตามที่กำหนดไว้ในหมวดที่ ๔

กรณีที่ต้องการขอยืมสำเนาแบบฝึกหัดโน้ตดนตรี ต้องแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดและมีหนังสือรับรองจากหัวหน้าสถานศึกษา ผู้ควบคุมวง หรือผู้ปกครองมาแสดงด้วย

หมวด ๔
บทลงโทษ

ข้อ ๑๘ ผู้ใช้บริการของห้องสมุดทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หากฝ่าฝืนให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดระงับสิทธิการใช้ห้องสมุดได้ทันที

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่สมาชิกห้องสมุดฯ ยืมวัสดุของห้องสมุด กรมพลศึกษา แล้วไม่สามารถนำวัสดุที่ยืมไปมาส่งคืนได้ สมาชิกห้องสมุดต้องซื้อวัสดุดังกล่าวที่เหมือนกับวัสดุที่ยืมไปมาชดใช้ห้องสมุด

หากไม่สามารถซื้อวัสดุที่เหมือนกับวัสดุที่ยืมไป สมาชิกห้องสมุดต้องซื้อวัสดุที่มีเนื้อเรื่องลักษณะ ชนิด รูปแบบ ให้ใกล้เคียงกับวัสดุที่ยืมไป โดยต้องมีราคาไม่ต่ำกว่าวัสดุที่ยืมไป ณ ราคาปัจจุบัน และต้องเสียค่าปรับตามปกติ หากพ้นกำหนดส่งวัสดุคืนห้องสมุด

ข้อ ๒๐ หากผู้ให้บริการห้องสมุดทำให้วัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุด กรมพลศึกษา เสียหาย ต้องดำเนินการซ่อมแซมให้เรียบร้อย หรือเสียค่าปรับเท่ากับราคาของวัสดุชนิดนั้น ๆ

ข้อ ๒๑ หากสมาชิกห้องสมุด นำวัสดุที่ยืมไปมาส่งเกินกำหนด ต้องชำระค่าปรับดังนี้

(๑) วัสดุไม้ตีพิมพ์ ต้องชำระค่าปรับวันละ ๑๐ บาทต่อ ๑ ชิ้น

(๒) วัสดุตีพิมพ์ ต้องชำระค่าปรับวันละ ๕ บาทต่อ ๑ เล่ม

ข้อ ๒๒ หากผู้ให้บริการห้องสมุดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑๑ (๖) (๗) (๘) แห่งระเบียบนี้ต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน ๓ เท่าของราคาวัสดุนั้น ๆ ณ ราคาปัจจุบัน และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายสมบัดย์ คุรุพันธ์)

ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

รักษาราชการแทน อธิบดีกรมพลศึกษา