

บทที่ 5

โครงการจัดตั้งศูนย์สาธารณสมบัติทางวัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

5.1 ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลต่อไปนี้จะเป็นเพียงข้อมูลอันเกิดจากการศึกษาและคาดว่าจะเกิดขึ้นจริง ตามข้อมูลในปัจจุบันที่ผู้ศึกษาได้ค้นคว้าประกอบกับผลการวิจัย ทั้งนี้ในการดำเนินงานจริงนั้นอาจมีบริบทและเหตุการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลง ตลอดจนแนวทางใหม่ๆ ในการบริหารจัดการศูนย์ที่ดีและทันสมัยมากขึ้นก็สามารถปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินการให้สอดคล้องกับยุคสมัยได้อีกด้วย

ชื่อเต็มภาษาไทย	ศูนย์สาธารณสมบัติทางวัฒนธรรมแห่งประเทศไทย
ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ	Thailand Public Domain Center
ชื่อย่อ	TPDC
ผู้รับผิดชอบองค์กร	กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์
สถานภาพองค์กร	องค์กรมหาชน
เริ่มเปิดบริการตั้งแต่	คาดว่าจะสามารถเปิดดำเนินการได้ตั้งแต่ต้นปี พ.ศ.2552
วัน-เวลา ปิด-เปิด ทำการ	ทุกวัน เวลา 08.30 – 22.30 น.
สถานที่ตั้ง	จามจุรีสแควร์ กรุงเทพมหานคร
ขนาดพื้นที่ให้บริการ	1,000 ตารางเมตร
การติดต่อ	ศูนย์สาธารณสมบัติทางวัฒนธรรมแห่งประเทศไทย จามจุรีสแควร์ กรุงเทพมหานคร 1. โทรศัพท์ 2. โทรสาร 3. เว็บไซต์ 4. จดหมาย 5. ด้วยตนเอง 6. TPDC Line 1299 7. หรือสายด่วนทรัพย์สินทางปัญญา 1368

ภาพที่ 5.1
จามจุรีสแควร์



ที่มา: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ออนไลน์

ภาพที่ 5.2
ที่ตั้งจามจุรีสแควร์



ที่มา: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ออนไลน์

เว็บไซต์อย่างเป็นทางการ

<http://www.tpdcenter.or.th>

อัตราค่าสมัครสมาชิกรายปี

เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี ผู้มีความสามารถแตกต่าง (ผู้พิการ) และ

ผู้สูงอายุที่มีอายุมากกว่า 60 ปีขึ้นไป ท่านละ 100 บาท

นักเรียน นักศึกษาอายุต่ำกว่า 22 ปี ท่านละ 200 บาท

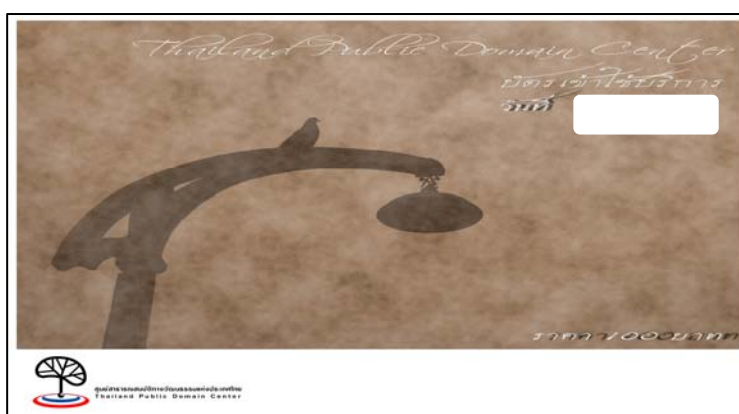
ประชาชนทั่วไป ท่านละ 500 บาท

นิติบุคคลทั่วไป รายละ 2,500 บาท

ภาพที่ 5.3

ตัวอย่างบัตรสมาชิกกลุ่มนักเรียนนักศึกษาอายุต่ำกว่า 22 ปี

กลุ่มนิติบุคคล และผู้ใช้บริการทั่วไป



คำขวัญประจำองค์กร

“บำรุงเมล็ดพันธุ์ทางปัญญา

ค้นหาชมทรัพย์แห่งสมองของคุณ”

Plant your intellectual seed, enrich your own rights.

เป็นการเชื่อมโยงด้วยการใช้ตัวอักษรเป็นรูปแบบอักษร (Font)

พิมพ์ติดสื่อให้เห็นคุณค่าของทรัพย์สินทางปัญญาที่มีความ

เป็นมายาวนานกว่า 100 ปี และคำพูดก็บ่งบอกถึงการกระตุ้น

ให้เกิดการเห็นคุณค่าของการศึกษา และการเข้าถึงสิทธิที่ควร

จะได้รับนั่นเอง

ตราสัญลักษณ์

ต้นปัญญาพฤกษ์

หรือต้นไม้แห่งภูมิปัญญา อันมีพุ่มเป็นรูปร่างด้านข้าง

ของสมองที่มีจุดกำเนิดจากเมล็ดพันธุ์ทางปัญญาอันสั่งสมมา

จากรากเหง้าทางวัฒนธรรมและบรรพบุรุษ แดกกิ่งก้านสาขา

และตกทอดเป็นสาธารณสมบัติทางวัฒนธรรมทั้ง 9 สาขา อัน

สามารถเจริญงอกงาม ให้ร่มเงา ออกดอกออกผลให้กับประเทศ

ไทยอย่างยั่งยืน

ได้แนวความคิดมาจากต้นไม้ที่เริ่มต้นจากเมล็ดจนแตกกิ่งก้านสาขาและให้ร่มเงา

เปรียบเหมือนศูนย์สาธารณสมบัติทางวัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ที่เปรียบเสมือนแหล่งให้ความรู้

และบำรุงเมล็ดพันธุ์ทางปัญญาให้แตกกิ่งก้านสาขาและเกิดประโยชน์แก่สังคม

รูปพุ่มไม้ ได้แรงบันดาลใจมาจากโครงร่างของสมองด้านข้างซึ่งเกี่ยวข้องกับคำ

ขวัญของศูนย์ และเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา

กิ่งก้านภายในจะเห็นได้ว่าแตกกิ่งก้านสาขาออกเป็น 9 กิ่ง มาจากงานสาธารณสมบัติ

ทางวัฒนธรรมทั้ง 9 ประเภทที่รวบรวมไว้ในศูนย์นี้

ทรงกลม เปรียบเสมือนเมล็ดพันธุ์ทางปัญญา ที่อยู่ตรงกึ่งกลางศูนย์และเป็นจุดเริ่มต้น

ของการเจริญเติบโต และพัฒนาการทางการศึกษานั้นเอง

วงกลมสีน้ำเงิน ขาวและแดง แสดงออกถึงความเป็นชาติไทย และหากมองจากด้านบน

จะเหมือนเป็นเป้าปาเป้า แสดงออกถึงความเป็นศูนย์กลาง (Center)

ตัวอักษรจะแบ่งเป็น 2 ตราสัญลักษณ์ ดังนี้

1.อักษรย่อ TPDC เพื่อการง่ายต่อการจดจำ โดยอาจจะมีการเติมคำขวัญ (Motto) เข้าไป เพื่อให้เกิดความน่าสนใจ และอยากมาที่ศูนย์ในกรณีที่ทำเป็นสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์

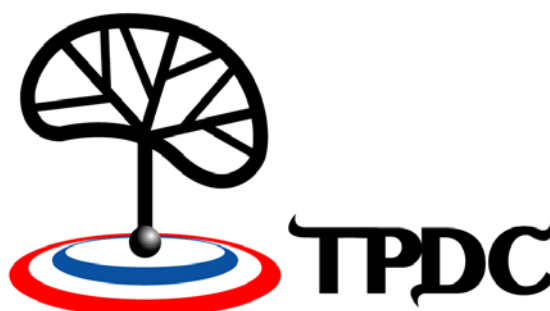
การออกแบบมีการใช้ตัวอักษรที่เรียบง่าย แต่ก็สามารถแสดงออกถึงความอ่อนช้อยแบบไทยไว้อย่างลงตัว

2.ชื่อเต็มของศูนย์ ใช้ในกรณีออกจดหมายที่เป็นทางการ หรือการใช้งานที่จำเป็นต้องใช้ชื่อจริงของศูนย์ เพื่อให้สามารถเข้าใจที่มาและจำชื่อได้อย่างถูกต้อง โดยสามารถผนวกคำขวัญเข้าไปได้เช่นกัน

ภาพที่ 5.4

ตราสัญลักษณ์ (Logo) ศูนย์สาธารณสมบัติทางวัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

แบบอักษรย่อ TPDC



ภาพที่ 5.5

ตราสัญลักษณ์ (Logo) ศูนย์สาธารณสมบัติทางวัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

แบบชื่อเต็มของศูนย์

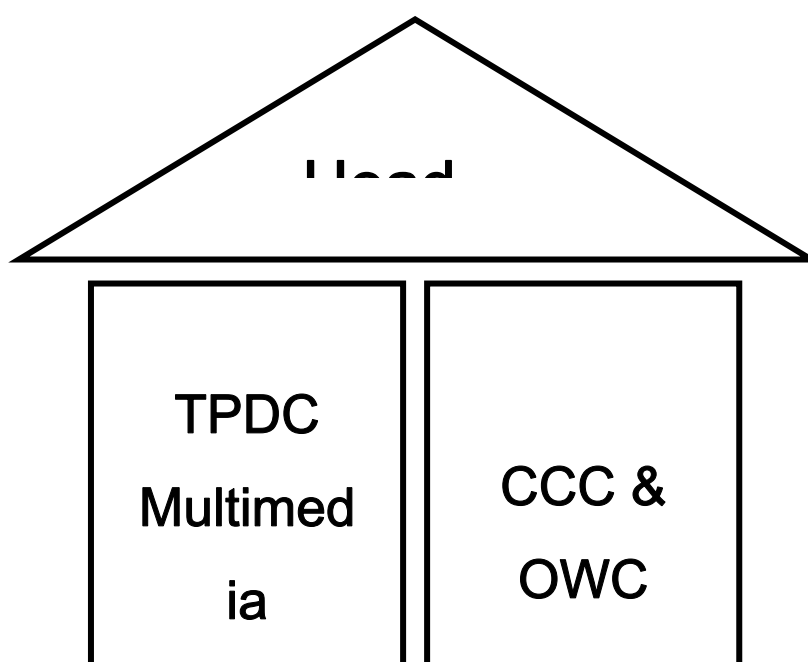


ภาพที่ 5.6

ตัวอย่างการนำตราสัญลักษณ์ไปใช้กับคำขวัญ



ภาพที่ 5.7
แผนภูมิแสดงรูปแบบโครงสร้างขององค์กร



5.2.1 ส่วนการบริหารงานส่วนกลาง (TPDC Head Office)

ถือเป็นหัวใจในการกำหนดทิศทางการดำเนินการขององค์กร ทั้งนี้ยังเปรียบเสมือนเป็นผู้สนับสนุนการทำงานในส่วนต่างๆ ภายในองค์กรให้เป็นไปอย่างราบรื่น ตลอดจนเป็นผู้ประเมินภาพรวมขององค์กรและหาแนวทางพัฒนาองค์กรให้สามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างยั่งยืน โดยมีแนวทางและวัตถุประสงค์ในการดำเนินการในส่วนการบริหารงานส่วนกลางดังนี้

ด้านนโยบายและแผน

ส่วนการบริหารงานกลางจะเป็นส่วนสำคัญที่จะรับนโยบายจากกรมทรัพยากรพิทักษ์สิทธิ ปัญหา กระทรวงพาณิชย์เพื่อนำมาวางแผนการดำเนินการขององค์กร ทั้งนี้ยังเป็นส่วนสำคัญในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมอันส่งผลต่อการวางแผนและดำเนินการขององค์กรเพื่อกำหนดทิศทางในการดำเนินการที่ชัดเจนและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

ด้านงบประมาณ

ส่วนการบริหารส่วนกลางจะเป็นส่วนที่ดำเนินการประสานงานในเรื่องงบประมาณ สนับสนุนองค์กรจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ โดยการประสานงานกับส่วนต่างๆ ภายในองค์กรถึงประมาณการรายรับ รายจ่ายแล้วจัดการเสนองบประมาณเพื่อการจัดสรรมาใช้ในการแต่ละปีอีกด้วย ตลอดจนการกำหนดนโยบายในการใช้จ่าย หรือทิศทางของการบริหารงานด้านงบประมาณที่มีผลต่อความอยู่รอดขององค์กร

ด้านเอกสารและการอำนวยความสะดวกต่อการบริหารงานส่วนอื่นๆ

เป็นศูนย์กลางขององค์กรในการประสานงานระหว่างส่วนบริหารต่างๆ ภายในองค์กร กับองค์กรภายนอก ทั้งในเรื่องเอกสาร หรือการสนับสนุนการทำงานด้านอื่นๆ ของส่วนบริหารงานต่างๆ ในองค์กร ทั้งนี้ ส่วนการบริหารงานส่วนกลาง (TPDC Head Office) จะประกอบไปด้วยผู้ที่มีความรู้ในแต่ละส่วนการบริหาร และจัดการ ซึ่งมีรูปแบบการจัดการองค์กร คล้ายคลึงกันในแต่ละส่วนการบริหารและจัดการต่างๆ ภายในองค์กร ทั้งนี้สามารถเป็นที่ปรึกษาที่ดีต่อแผนกนั้นๆ ของส่วนการบริหารต่างๆ ภายในศูนย์ กล่าวคือ ในตำแหน่งเดียวกันของแต่ละส่วนการบริหาร และจัดการ อาทิ ฝ่ายประสานงานของทั้ง 3 ส่วน สามารถมีการประชุมงานร่วมกัน หรือปรึกษาเพื่อการพัฒนาสายงานได้อีกด้วย ถือเป็นการเชื่อมโยงกันของแต่ละส่วนการบริหารขององค์กร นอกเหนือจากการประชุมที่มีการประชุมรวมของแต่ละส่วนการบริหารภายในองค์กร

หลังจากที่สรรหาบุคลากรในองค์กรครบแล้ว ส่วนการบริหารงานส่วนกลาง (TPDC Head Office) มีส่วนสำคัญในการเริ่มต้นการดำเนินการตามรูปแบบการบริหารองค์กรแบบครบวงจรนวัตกรรม โดยจำเป็นจะต้องมีการจัดการปฐมนิเทศ และมีการแจ้งถึงนโยบายหลักที่สำคัญ เป้าหมายขององค์กร และอัตลักษณ์เฉพาะในการบริหารงานขององค์กร ตลอดจนการละลายพฤติกรรม ทำความรู้จักกันในองค์กร รวมไปถึงการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีตั้งแต่เริ่มดำเนินการ โดยสามารถยกตัวอย่างกิจกรรมที่ส่วนการบริหารงานส่วนกลางจำเป็นจะต้องรับผิดชอบได้ดังนี้

- การสรรหาบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ

ก่อนอื่นจำเป็นจะต้องมีคณะทำงานก่อนการดำเนินการจริงอันจะต้องสรรหาบุคลากร และพนักงานประจำขององค์กร โดยอาจเป็นตัวแทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ กระทรวง วัฒนธรรม กรมทรัพย์สินทางปัญญา และที่ปรึกษาจากสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (OKMD) เพื่อคัดสรรบุคลากรที่จะเป็นคณะทำงานเริ่มต้นอันได้แก่ ผู้อำนวยการศูนย์สาธารณสมบัติ แห่งประเทศไทย ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อแต่งตั้งบุคลากรจนครบ 65 ตำแหน่งพร้อมด้วย อาสาสมัครที่พร้อมดำเนินการจริงในองค์กร ทั้งนี้ฝ่ายคัดสรรบุคลากรจำเป็น

จะต้องคัดเลือกทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมกับองค์กร ตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินการต่อไปอย่างยั่งยืน

● การปฐมนิเทศ

ส่วนการบริหารงานส่วนกลาง นำโดยผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศสมมติทางวัฒนธรรมแห่งประเทศไทย จำเป็นจะต้องจัดการปฐมนิเทศแก่พนักงานทั้งหมดโดยพร้อมเพรียงกัน โดยมีรายละเอียดของการปฐมนิเทศ ดังต่อไปนี้

เวลาการจัดการปฐมนิเทศ

ก่อนการเริ่มดำเนินการจริงประมาณ 3 เดือนก่อนเปิดให้บริการแก่ประชาชน

ใช้เวลา 1 วัน โดยเริ่มงานเวลา 9.00 น. – 16.00 น.

สถานที่

ศูนย์สารสนเทศสมมติทางวัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

ผู้เข้าร่วมงาน

ผู้บริหาร พนักงานประจำ และอาสาสมัครทุกคน (จำนวน 95 คน)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความประทับใจแรกและกล่าวต้อนรับผู้ร่วมงานในองค์กรที่เปรียบเสมือนบ้านหลังที่ 2 ของพนักงานทุกคนอย่างเป็นทางการ

2. เพื่อแจ้งให้ทราบถึงนโยบายและทิศทางการดำเนินการขององค์กรโดยพร้อมเพรียงกัน และรู้จักผู้บริหารและสมาชิกทั้งหมดในองค์กร ก่อนที่จะแยกย้ายกันไปตามหน้าที่รับผิดชอบ

รูปแบบงาน

1. ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศสมมติทางวัฒนธรรมแห่งประเทศไทยกล่าวต้อนรับ พร้อมทั้งกล่าวสุนทรพจน์ วิสัยทัศน์ และทิศทางการดำเนินการขององค์กร

2. วิทยากรบรรยายความเป็นมา และโครงสร้างการทำงานของศูนย์ ตลอดจนรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและหน้าที่ของแต่ละฝ่าย รวมไปถึงการประสานงานกันของแต่ละฝ่าย และส่วนการบริหารและจัดการ

3. การสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ รูปแบบองค์กรแบบครอบครัวนวัตกรรม และการละลายพฤติกรรม ตลอดจนการทำความรู้จักซึ่งกันและกันภายในองค์กร

4. การแยกประชุมกลุ่มย่อยในแต่ละส่วนการบริหารและจัดการเพื่อทำความรู้จักซึ่งกันและกัน ตลอดจนเพื่อแจ้งให้ทราบถึงนโยบายของแต่ละส่วน อีกทั้งแผนการทำงานในช่วง 3 เดือนก่อนเปิดศูนย์จริง

ค่าใช้จ่าย

ประมาณ 20,000 บาท

- การจัดการสัมมนาเตรียมความพร้อมก่อนเปิดดำเนินการจริง

เวลาการจัดการสัมมนา

หลังจากประชุมทิศ 2 เดือน และก่อนดำเนินการจริง 1 เดือน

ระยะเวลา 2 วัน 1 คืน

สถานที่

รีสอร์ทหรือโรงแรมในต่างจังหวัดที่เป็นที่พักต่างอากาศ และสามารถจัดการประชุมได้ด้วยในตัว

วัตถุประสงค์ในการจัดการสัมมนา

1. เพื่อรายงานความคืบหน้าของการดำเนินงานในแต่ละส่วน หลังจากที่ได้ดำเนินการมาเป็นเวลา 2 เดือนหลังจากการประชุมทิศ และสรุปความพร้อมของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้เพื่อการรับทราบ หาแนวทางในการแก้ไขปัญหา และรับรู้ภาพงานในองค์กรรวมอย่างเป็นรูปธรรมร่วมกัน ตลอดจนเร่งหรือปรับปรุงแผนการดำเนินการได้อย่างทันทั่วทั้งที่ก่อนดำเนินการจริง

2. เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน โดยสร้างขวัญและกำลังใจแก่พนักงานในองค์กร ตลอดจนลดช่องว่างของผู้บริหาร กับพนักงานในองค์กร อันสามารถมีการปรึกษากันได้อย่างใกล้ชิดมากขึ้น

3. สร้างโอกาสในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในองค์กร เพื่อเป็นองค์กรเข้มแข็ง เป็นการสร้างครอบครัววัฒนธรรมที่แข็งแกร่ง

งบประมาณ

ประมาณ 200,000 บาท

- กิจกรรมอื่นๆ

นอกจากกิจกรรมข้างต้นที่ส่วนการบริหารงานส่วนกลางเป็นเจ้าภาพหลัก หรือมีส่วนรับผิดชอบโดยตรง อันจะเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีต่อเป้าหมายหลักขององค์กรโดยให้เกิดจิตสำนึกสาธารณะ หรือการรับรู้ร่วมกัน รวมทั้งสร้างความสัมพันธ์ในองค์กรแล้ว ส่วนการบริหารงานส่วนกลางจะเป็นผู้ประสานนโยบายจากภาครัฐ ข้อมูลจากภายนอกองค์กร เข้ามาสู่องค์กร ตลอดจนความรู้ใหม่ๆ และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กรจะเป็นงานหลักอีกส่วนหนึ่งที่ส่วนการบริหารงานส่วนกลางจะริเริ่มที่จะพัฒนาขีดความสามารถของทรัพยากรบุคคลในองค์กรให้มีขีดความสามารถตรงตามเป้าหมาย โดยสอดคล้องกับแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนย่อยของ

การบริหารและจัดการในองค์กรที่จะมีการพัฒนาศักยภาพของพนักงานในส่วนย่อยของตนอยู่อย่างสม่ำเสมออยู่แล้ว รวมไปถึงการจัดให้เกิดวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กรด้วยการพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) โดยส่งเสริมให้มีการศึกษาข้อมูลและความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของพนักงาน อาทิ การเรียนรู้ผ่านระบบการเรียนรู้ทางไกล (Distance Learning) หลักสูตรความรู้ทางทรัพย์สินทางปัญญาพื้นฐาน (DL-101) ของสถาบัน WIPO Worldwide Academy หรือองค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลก (WIPO) ที่สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองทางระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อการสร้างพื้นฐานองค์ความรู้ที่ควรจะมีเพื่อเพิ่มศักยภาพของพนักงานในองค์กรให้มีมาตรฐานเดียวกัน

นอกจากนี้จะเห็นได้ว่าการจัดการประชุมสามัญประจำปี หรือการจัดประชุมต่างๆ ที่จำเป็นต้องได้รับรู้ร่วมกันทั้งองค์กร ส่วนการบริหารงานส่วนกลางก็จะเป็นผู้ประสานงานและจัดการประชุมนั้นๆ ให้เกิดขึ้นอย่างราบรื่น ตลอดจนการสนับสนุนและพิจารณาการขึ้นเงินเดือนของพนักงาน อีกทั้งการประสานงานด้านงบประมาณกับทางรัฐบาลก็ถือเป็นอีกส่วนสำคัญที่ส่วนการบริหารงานส่วนกลางจะต้องตัดสินใจอย่างเด็ดขาดและสมเหตุสมผล รวมไปถึงการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับข้อมูลอันจะต้องเป็นส่วนประสานงานสำคัญกับผู้ถือครองงานอันมีลิขสิทธิ์ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการได้มาของข้อมูลภายในศูนย์ที่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการและเป็นไปตามแผนการทำงานที่แต่ละส่วนย่อยได้เสนอมาเข้ามายังส่วนบริหารงานส่วนกลางอีกด้วย

การจัดหน้าที่ในส่วนบริหารงานส่วนกลาง (TPDC Head Office) ประกอบไปด้วย

1. ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศสมบัติทางวัฒนธรรมแห่งประเทศไทย
2. รองผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศสมบัติทางวัฒนธรรมแห่งประเทศไทย
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศสมบัติทางวัฒนธรรมแห่งประเทศไทย
4. ผู้จัดการฝ่ายประสานงานกลาง
5. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายประสานงานกลาง
6. ผู้จัดการฝ่ายกฎหมาย
7. ผู้จัดการฝ่ายการเงิน
8. ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
9. ผู้จัดการฝ่ายต่างประเทศ
10. ผู้จัดการฝ่ายการตลาดและสมาชิกสัมพันธ์
11. ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษส่วนกลาง

12. ผู้จัดการฝ่ายวิจัยและข้อมูลกลาง
13. ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีและมัลติมีเดียกลาง
14. ผู้จัดการฝ่ายสถิติและประเมินผลกลาง
15. แม่บ้านประจำ (4 คน)

● **รวมมีพนักงานประจำ 18 ตำแหน่ง**

5.2.2 ส่วนการบริหารและจัดการงานสารสนเทศทางวัฒนธรรม (TPDC Multimedia Library)

การดำเนินงานในส่วนการบริหารและจัดการงานสารสนเทศทางวัฒนธรรม หรือสามารถเรียกได้ว่า เป็นการบริหารงานส่วนห้องสมุดสารสนเทศทางวัฒนธรรม (TPDC Multimedia Library) ถือเป็นส่วนที่สำคัญมากส่วนหนึ่งของศูนย์ ซึ่งถือเป็นบริการหลักขององค์กร โดยการดำเนินงานในส่วนนี้จะเป็นส่วนที่ได้ติดต่อ สื่อสารกับผู้ให้บริการโดยตรง ไม่ว่าจะเป็นการสืบค้นข้อมูล การบริการข้อมูล ตลอดจนปัญหาในการค้นคว้าข้อมูลและอื่นๆ ซึ่งมีรายละเอียดเป็นจำนวนมากเพราะเป็นส่วนบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้บริการที่คาดว่าจะมีจำนวนมาก อันส่งผลต่อรูปแบบของปัญหาที่มีหลากหลาย และจำเป็นต้องได้รับการแก้ปัญหาอย่างถูกต้อง เพื่อการบริการที่ดีที่สุด ดังนั้นการบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคลในส่วนนี้ ย่อมมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ตั้งแต่การคัดเลือกพนักงานในส่วนการบริการ ที่มีหัวใจรักงานบริการ และกระตือรือร้นในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ เพราะการทำงานในส่วนนี้จำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาตนเองอยู่เป็นนิจ ไม่ว่าจะเป็นด้วยการพัฒนาตนเองโดยใช้ความสามารถของพนักงานนั้นๆ เอง อันได้แก่ การพยายามศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในส่วนของการที่รับผิดชอบ และการฝึกอบรมจากศูนย์เองโดยตรง เพื่อการยกระดับและพัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กร ทั้งนี้เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ที่มีความคาดหวังอย่างยิ่งกับการให้บริการโดยพนักงานที่สามารถตอบคำถาม หรือให้บริการได้อย่างมืออาชีพ หรือแก้ปัญหาได้เป็นอย่างดี ซึ่งเป้าหมายที่สำคัญก็คือการจูงใจให้ผู้ให้บริการกลับมาใช้บริการซ้ำอย่างสม่ำเสมอ เพราะความประทับใจในความสามารถและการบริการที่เป็นมิตรจากพนักงาน

การส่งผ่านข้อมูล นับเป็นส่วนสำคัญที่จำเป็นจะต้องนำมาบริหารในส่วนนี้อย่างเป็นระบบ เนื่องด้วยเป็นส่วนที่จะส่งข้อมูลไปยังลูกค้าโดยตรง ดังนั้นข้อมูลจำเป็นจะต้องมีความเที่ยงตรงแม่นยำ และสามารถบริการผู้ให้บริการได้อย่างทันใจ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกฎ หรือข้อมูลใหม่ๆ ที่ได้รับมาจากภายนอกองค์กร จะต้องมีการแจ้งข่าวกันอย่างเป็นระบบ อาทิ การจัดกระดานข่าว หรือ ส่ง

ข่าวผ่านทางสื่อต่างๆ ให้พนักงานทุกคนรับทราบร่วมกัน เพื่อสร้างความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ก่อนให้บริการหรืออธิบายกับผู้ใช้บริการ ตลอดจนการสร้างทัศนคติที่ดีแก่พนักงานในการให้ความร่วมมือในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร เช่น การไหว้และแนะนำตัวก่อนให้บริการ เป็นต้น ซึ่งพนักงานอาจเขินอาย แต่ถ้ามีทัศนคติที่ตรงกันแล้ว ก็จะสามารถให้บริการได้จากใจ รวมไปถึงเมื่อมีความรู้เพียงพอก็จะมั่นใจในการตอบคำถาม และให้บริการกับลูกค้าได้เป็นอย่างดี

โดยมีการจัดหน้าที่การทำงานส่วนต่างๆ ดังนี้

1. ผู้จัดการ TPDC Multimedia Library
2. ผู้ช่วยผู้จัดการ TPDC Multimedia Library
3. ผู้ประสานงาน
4. ผู้จัดการฝ่ายกฎหมาย TPDC Multimedia Library
5. นิติกรอาสาเพื่อ TPDC Multimedia Library (10 คน)
6. ผู้จัดการฝ่ายการเงิน TPDC Multimedia Library
7. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการเงิน TPDC Multimedia Library
8. ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล TPDC Multimedia Library
9. ผู้จัดการฝ่ายต่างประเทศ TPDC Multimedia Library
10. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายต่างประเทศ TPDC Multimedia Library
11. พนักงานฝ่ายต่างประเทศ TPDC Multimedia Library
12. ผู้จัดการฝ่ายการตลาดและสมาชิกสัมพันธ์ TPDC Multimedia Library
13. ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ TPDC Multimedia Library
14. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ TPDC Multimedia Library
15. ผู้จัดการฝ่ายวิจัยและข้อมูลของ TPDC Multimedia Library
16. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายวิจัยและข้อมูลของ TPDC Multimedia Library
17. ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีและมัลติมีเดีย TPDC Multimedia Library
18. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีและมัลติมีเดีย TPDC Multimedia Library
19. พนักงานฝ่ายเทคโนโลยีและมัลติมีเดีย TPDC Multimedia Library
20. ผู้จัดการฝ่ายสถิติและประเมินผล TPDC Multimedia Library
21. พนักงานฝ่ายสถิติและประเมินผล TPDC Multimedia Library
22. พนักงานประจำสาธารณสมบัติทางวัฒนธรรมแต่ละประเภท (9 คน)
23. อาสาสมัครประจำสาธารณสมบัติทางวัฒนธรรมแต่ละประเภท (18 คน)

● **รวมมีพนักงานประจำ 29 ตำแหน่งและอาสาสมัคร 28 ตำแหน่ง**

5.2.3 ส่วนการบริหารและจัดการงานอันมีลิขสิทธิ์ (Copyright Clearing Center; CCC) และส่วนการบริหารและจัดการงานลิขสิทธิ์กำพร้า (Orphan Work Center; OWC)

การบริหารงานในส่วนนี้ เป็นส่วนที่ต้องได้รับการปกป้องโดยกฎหมาย ด้วยการออกกฎหมายออกมารองรับในการรับการวางหลักทรัพย์ ในการนำงานอันมีลิขสิทธิ์ไปใช้ ตลอดจนการรับผลประโยชน์อันจะตกแก่ประเทศ ในกรณีที่มีผู้นำสาธารณสมบัติทางวัฒนธรรมแห่งประเทศไทยไปใช้ในเชิงพาณิชย์ ซึ่งการวางแผนในโครงการจัดตั้งศูนย์สาธารณสมบัติทางวัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ขอคาดการณ์เอาไว้เป็นกรณีที่เหมาะสมการดำเนินการเอาไว้เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษา ต่อเนื่องและดำเนินการจริง

ซึ่งตามรูปแบบที่ได้วางไว้ พนักงานในส่วนนี้จำเป็นที่จะต้องเรียนรู้ระบบของกฎหมายที่รองรับกับการให้บริการ ไม่ว่าจะเป็นการวางหลักทรัพย์ หรือค่าธรรมเนียมในการออกเอกสาร ตลอดจนค่าบริการการสืบค้น ที่ศูนย์ตั้งขึ้นมาให้เข้าใจ และดำเนินการได้อย่างมีระบบ อีกทั้งยังจำเป็นต้องเรียนรู้ระบบฐานข้อมูลในการสืบค้นอย่างรวดเร็วและให้บริการผู้ให้บริการได้อย่างทันใจ

ซึ่งจำเป็นที่จะต้องได้รับการอบรมที่เข้มข้นก่อนการดำเนินการจากองค์กร ตลอดจนสามารถเข้าใจในระบบสืบค้นที่มีข้อมูลเพิ่มขึ้นอยู่เรื่อยๆ จึงจำเป็นต้องกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้ในความรู้ใหม่ๆ ที่เข้ามาในองค์กร อีกทั้งความพยายามในการสืบค้นข้อมูลที่หายากไม่ว่าจะเป็นงานลิขสิทธิ์กำพร้า (Orphan Work) ที่หาข้อมูลได้ลำบากก็ตาม ทั้งนี้แม้ว่าจะไม่ได้ข้อมูลจากผู้ให้บริการต้องการค้นหาโดยตรง แต่การทำงานในส่วนนี้ต้องแสดงผลการค้นหาอย่างละเอียด และเป็นระบบในการคิดค่าธรรมเนียมกับผู้ให้บริการอย่างเป็นธรรม ตลอดจนความรู้ ความเข้าใจในระบบกฎหมายลิขสิทธิ์ที่จะเป็นจะต้องได้ตอบคำถามจากผู้ให้บริการอยู่เป็นนิจอีกด้วย

โดยมีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ผู้จัดการ CCC และ OWC
2. ผู้ช่วยผู้จัดการ CCC และ OWC
3. ผู้ประสานงาน
4. ผู้จัดการฝ่ายกฎหมาย CCC และ OWC
5. นิติกรอาสา CCC และ OWC (2 คน)
6. ผู้จัดการฝ่ายการเงิน CCC และ OWC

7. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการเงิน CCC และ OWC
 8. นายทะเบียนเพื่อออกเอกสารสำคัญสำหรับการวางหลักทรัพย์ (2 คน)
 9. ผู้จัดการฝ่ายต่างประเทศ CCC และ OWC
 10. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายต่างประเทศ CCC และ OWC
 11. ผู้จัดการฝ่ายวิจัยและสืบค้นข้อมูลของ CCC และ OWC
 12. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายวิจัยและสืบค้นข้อมูลของ CCC และ OWC
 13. พนักงานสืบค้นข้อมูลของ CCC และ OWC (2 คน)
 14. ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีและระบบสืบค้น CCC และ OWC
 15. พนักงานฝ่ายเทคโนโลยีและระบบสืบค้น CCC และ OWC
 16. ผู้จัดการฝ่ายสถิติและประเมินผล CCC และ OWC
 17. พนักงานฝ่ายสถิติและประเมินผล CCC และ OWC
- รวมมีพนักงานประจำ 18 ตำแหน่ง
 - อาสาสมัคร 2 ตำแหน่ง
 - รวมพนักงานประจำทั้งองค์กร จำนวน 65 ตำแหน่ง
 - และอาสาสมัคร 30 ตำแหน่ง

5.3 การบริหารงานบริการส่วนต่างๆ

5.3.1 ส่วนการบริหารและจัดการงานสารสนเทศทางวัฒนธรรม (TPDC Multimedia Library)

- การบริหารและจัดการข้อมูลสารสนเทศทางวัฒนธรรมแห่งประเทศไทยและการบริหารและจัดการข้อมูลสารสนเทศทางวัฒนธรรมทั่วไป

การได้มาซึ่งสารสนเทศทางวัฒนธรรม

ตามกฎหมายลิขสิทธิ์และข้อตกลงระหว่างประเทศอันมีสาระสำคัญระบุไว้ว่า งานอันมีลิขสิทธิ์ใดๆ ที่สิ้นสุดการคุ้มครองตามเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ จะตกเป็นสารสนเทศทางวัฒนธรรมทันทีและสังคมสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวาง ซึ่งในส่วนนี้จะเป็นการทำงานร่วมกันของฝ่ายกฎหมาย ที่จะสร้างความเข้าใจอันดีและการยอมรับในเงื่อนไขของกฎหมายที่ได้รับการยอมรับโดยทั่วโลกแก่ผู้ถือครองสารสนเทศทางวัฒนธรรมประเภทต่างๆ ซึ่งเป็นไปได้ยากที่จะรวบรวมงานทุกชิ้นแล้วนำกลับมายังศูนย์ ดังนั้นการทำงานของส่วนบริหารและจัดการงานสารสนเทศ

สมบัติทางวัฒนธรรมอีกส่วนหนึ่งที่สำคัญก็คือ ฝ้ายวิจัยและข้อมูล ที่จะทำหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูล อันเกี่ยวข้องกับสารสนเทศสมบัติทางวัฒนธรรม ผู้สร้างสรรค์งาน ผู้ถือครอง และข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการค้นคว้า อาทิ รูปภาพ สำเนา ตลอดจนชิ้นงานที่สามารถรวบรวมกลับมายังศูนย์ได้ ทั้งนี้จะให้การเจรจาตามกฎหมายโดยฝ่ายกฎหมายก่อนเป็นเบื้องต้น พร้อมกับการสร้างความเข้าใจอันดีของฝ้ายวิจัยและข้อมูล ที่จะอธิบายถึงประโยชน์ที่จะได้รับอันจะตกเป็นมรดกของสังคมที่สามารถเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาประเทศได้ โดยทางศูนย์ไม่ได้ต้องการที่จะนำงานสารสนเทศสมบัติทางวัฒนธรรมที่มีผู้ถือครอง ซึ่งอาจได้มาเป็นมรดกตกทอด หรือซื้อมาเก็บรักษาด้วยมูลค่าสูง มารักษาไว้ในศูนย์ เพียงแต่สาระสำคัญของการรวบรวมข้อมูลนั้นก็เพื่อการสร้างฐานข้อมูล (Data base) ทั้งสารสนเทศสมบัติทางวัฒนธรรมของประเทศไทย และต่างประเทศ ทั้งนี้ก็เพื่อการสืบค้นที่ยังประโยชน์แก่การศึกษาที่จะสามารถต่อยอดในการใช้ประโยชน์ต่อเนื่อง อาทิ การสร้างสรรค์งานทางวัฒนธรรม งานอันมีลิขสิทธิ์ประเภทต่างๆ รวมไปถึงอุตสาหกรรมทางวัฒนธรรม ซึ่งจะส่งผลดีต่อประเทศชาติต่อไป

โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลนี้ จำเป็นจะต้องแยกการเก็บเป็นข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ได้ตามแต่ละลักษณะของประเภทของงาน อาทิ รูปภาพ แอปเสียง ซีดี วีซีดี ดีวีดี ตลอดจนข้อมูลดิจิทัล (Digital Content) ต่างๆ เพื่อนำไปใช้ของผู้ให้บริการ โดยมีการแยกหมวดหมู่อย่างชัดเจนและเป็นระบบเพื่อง่ายต่อการนำไปใช้งาน ตลอดจนมีการเก็บข้อมูลแยกประเภทงานทั้ง 9 ประเภท และเป็นรายปี ทั้งนี้เพื่อง่ายต่อการนำไปใช้ ประมวลเป็นรายปี และการสืบค้นข้อมูลต่อไป

ทั้งนี้ทางศูนย์จะทำการรวบรวมเครือข่ายผู้ถือครองสารสนเทศสมบัติทางวัฒนธรรมประเภทต่างๆ ผู้ให้ความร่วมมืออันดีในการให้ข้อมูลกับทางศูนย์ ในการประชาสัมพันธ์พิพิธภัณฑ์ เว็บล็อก (Web Blog) หรือการสร้างพื้นที่ส่วนตัวอันเกี่ยวข้องกับงานสารสนเทศสมบัติทางวัฒนธรรม (My Space) เว็บไซต์ หรือศูนย์การเรียนรู้ภาคเอกชนที่มีการรวบรวมสารสนเทศสมบัติทางวัฒนธรรมเหล่านี้ตามสื่อต่างๆ ที่ศูนย์สามารถให้บริการได้ อาทิ เว็บไซต์ของศูนย์ หรือสื่อสิ่งพิมพ์ ทั้งรายไตรมาส หรือรายปี การส่งข้อมูลผ่านสื่อดิจิทัลต่างๆ อาทิ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ข้อความสั้น (sms) หรือข้อมูลภาพและเสียง (mms) สู่สมาชิกโดยตรงตามความต้องการเป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการผลักดันให้เกิดการร่วมมืออย่างแข็งแกร่งในเครือข่ายผู้สะสมหรือผู้รู้ในแต่ละประเภทของสารสนเทศสมบัติทางวัฒนธรรม

ส่งเสริมและให้ความรู้กับผู้ถือครองในการเก็บรักษาสารสนเทศสมบัติทางวัฒนธรรมประเภทต่างๆ รวมไปถึงการขออนุญาตนำมาจัดแสดงภายในศูนย์ ตลอดจนให้เกิดริ้วความเป็นวิทยากร เพื่อให้ความรู้แก่พนักงานและอาสาสมัครที่เข้ามาทำงานภายในศูนย์ ตลอดจนผู้ให้บริการและ

สมาชิกอีกด้วย โดยถือเป็นทีปรีษาของศูนย์ที่ทางศูนย์จะทำการเชิญชวนอย่างเป็นทางการเพื่อที่จะเป็นเครือข่ายที่สำคัญในการพัฒนาจำนวนข้อมูลภายในศูนย์อีกด้วย โดยจำเป็นจะต้องมีการสนับสนุนในเรื่องของงบประมาณที่สามารถช่วยเหลือและพัฒนาเครือข่ายให้เข้มแข็ง และมีมาตรฐานที่ดีในระยะยาว ทั้งนี้ก็เพื่อการสร้างระบบเครือข่ายในการพัฒนาฐานข้อมูลและองค์ความรู้ที่ต่อเนื่องและขยายวงกว้างได้อย่างยั่งยืน

นอกจากนี้ยังจะมีการรับสมัครอาสาสมัครที่มีความสนใจในงานสาธารณสมบัติประเภทต่างๆ เข้ามาทำงานในศูนย์ เพื่อที่จะเป็นอีกแรงหนึ่งในการรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นจะต้องใช้การประสานงานทั้งฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายระหว่างประเทศ เพื่อการได้มาซึ่งข้อมูล โดยกลุ่มผู้สนใจนั้นมีพื้นฐานความรู้และแรงจูงใจในการศึกษาค้นคว้าเป็นทุนเดิมอยู่แล้ว ดังนั้นในส่วนของศูนย์สาธารณสมบัติทางวัฒนธรรมแห่งประเทศไทยจะช่วยทำหน้าที่ประสานงานในการได้มาซึ่งข้อมูลที่หาได้ยากหรือจำเป็นจะต้องใช้การเจรจาเข้ามาช่วยในการรวบรวม ตลอดจนจะใช้การเจรจาระหว่างประเทศ อาจจะต้องใช้ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศในการขออนุญาตในการรวบรวมข้อมูลสาธารณสมบัติทางวัฒนธรรมจากทั่วโลก ที่ถูกเก็บไว้ในพิพิธภัณฑ์ที่สำคัญๆ หลายแห่ง ทั้งนี้ก็เพื่อการเปิดกว้างทางการศึกษาและแสดงให้เห็นเจตนารมณ์ และประโยชน์ที่แท้จริงในส่วนหนึ่งของสิ่งที่สังคมจะได้รับจากการคุ้มครองลิขสิทธิ์อีกด้วย

- การให้บริการข้อมูลสาธารณสมบัติทางวัฒนธรรม

ดังที่กล่าวในส่วนของการรวบรวมข้อมูลสาธารณสมบัติทางวัฒนธรรมในข้างต้น หลังจากที่ได้รับข้อมูลมาในรูปแบบต่างๆ ของสาธารณสมบัติทางวัฒนธรรมแต่ละประเภท โดยแยกอย่างเป็นระบบ โดยมีการแบ่งระบบฐานข้อมูลแยกเป็นรายละเอียดได้ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1

แยกเป็นสาธารณสมบัติแห่งประเทศไทย และสาธารณสมบัติทั่วไป (ประเทศอื่นๆ แยกเป็นประเทศ)

ส่วนที่ 2

หลังจากแยกเป็น 2 ส่วนข้างต้นแล้วก็นำมาแยกตามประเภทของสาธารณสมบัติทางวัฒนธรรมทั้ง 9 ประเภท อันได้แก่ งานวรรณกรรม งานศิลปกรรม งานดนตรีกรรม งานนาฏกรรม งานสิ่งบันทึกเสียงงานโสตทัศนวัสดุ งานภาพยนตร์ งานแพร่เสียงแพร่ภาพ และงานอื่นใดในแผนกศิลปะและวิทยาศาสตร์

ส่วนที่ 3

หลังจากทำการแยกประเภทเรียบร้อยแล้วก็จะนำมาแยกย่อยเป็นรายปี ที่สาธารณสมบัติทางวัฒนธรรมขึ้นนั้นๆ ตกลงสังคม ซึ่งในแต่ละปีจะมีการทำหนังสือรายนามและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสมบัติทางวัฒนธรรมที่จะตกลงสังคมในปีนั้นๆ เพื่อให้สังคมได้นำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวางอีกด้วย โดยข้อมูลที่ได้รับก็จะมีการจัดหมวดหมู่ที่ชัดเจนอย่างเป็นระบบเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นเช่นเดียวกัน ตลอดจนมีการเรียงลำดับการสืบค้นตามรายชื่อผู้สร้างสรรค์ตามลำดับอักษรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

นอกเหนือจากการจัดระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพแล้ว ยังจำเป็นต้องมีการให้บริการที่สอดคล้องกับเทคโนโลยีและระบบฐานข้อมูลที่มีความจุเพียงพอต่อข้อมูลจำนวนมากที่ฝ่ายวิจัยและข้อมูลทำการรวบรวมมา รวมไปถึงระบบสืบค้น (Search Engine) ของศูนย์ก็จำเป็นต้องได้รับการออกแบบที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการใช้งานของผู้ใช้บริการ ไม่ว่าจะเป็นความง่ายต่อการใช้งาน ความรวดเร็วหรือความทันสมัย ตอบรับกับวิถีชีวิตของผู้ใช้บริการทุกกลุ่ม อาทิ มีการให้บริการทั้งระบบอนาล็อก (Analog) และ ดิจิตอล (Digital) เป็นต้น ทั้งนี้จำเป็นต้องมีการพัฒนาระบบให้รองรับการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ รวมไปถึงการหานวัตกรรมใหม่ๆ ในการให้บริการที่ทันสมัย รวดเร็ว และสามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็วมากขึ้น อาทิ เครื่องพิมพ์หนังสือ Espresso Book Machine ที่สามารถพิมพ์หนังสือที่มีความหนา 300 หน้าและปกสี่สีสวยงามภายในระยะเวลาเพียง 5 นาที หรือการดาวน์โหลด (Download) และส่งข้อมูลผ่านทางมือถือ เป็นต้น และสื่อมัลติมีเดียที่รองรับกับความสามารถในการใช้งานและความต้องการของผู้ใช้บริการที่เข้ามาภายในศูนย์

อีกส่วนหนึ่งที่สำคัญ ที่จำเป็นจะต้องได้รับการพัฒนาควบคู่ไปกับระบบการฐานข้อมูลและเทคโนโลยีก็คือ การพัฒนาในการให้บริการของพนักงานที่ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้และความสามารถในการให้บริการได้อย่างดีเยี่ยมและมีพัฒนาการ ดังที่ได้กล่าวไว้ในการพัฒนาขีดความสามารถของทรัพยากรบุคคล ซึ่งในส่วนนี้ก็จำเป็นจะต้องมีการวางแผนการดำเนินการที่สอดคล้องกัน ทั้งนี้การทำงานของระบบ เทคโนโลยี และพนักงานจะต้องสอดคล้องกันอย่างลงตัวเพื่อประสิทธิภาพที่ทำให้การบริการในส่วนของคุณสมบัติทางวัฒนธรรมเป็นไปตามเป้าหมาย

5.3.2 การบริหารจัดการพื้นที่ให้บริการ

สรุปการบริหารจัดการพื้นที่

จากพื้นที่ 1,000 ตารางเมตร ภายในศูนย์ จะมีการแบ่งพื้นที่ เป็น 3 ส่วนหลักตามการแบ่งส่วนการบริหารงาน อันได้แก่ ส่วนสำนักงานของส่วนกลาง มีพื้นที่ 150 ตารางเมตร สามารถรองรับพนักงานได้สูงถึง 100 ตำแหน่ง ต่อมาคือ ส่วนห้องสมุดสารานุกรมสมบัติทางวัฒนธรรม (TPDC Multimedia Library) มีพื้นที่ 810 ตารางเมตร ซึ่งสามารถรองรับผู้ใช้บริการได้กว่า 500 ท่าน และส่วนสุดท้ายคือ ส่วนบริหารจัดการงานอันมีลิขสิทธิ์ และงานลิขสิทธิ์กำพวด (CCC & OWC) ซึ่งสามารถรองรับพนักงานและผู้ใช้บริการ พร้อมกันได้ถึง 30 ท่าน

พื้นที่ 1,000 ตารางเมตรของศูนย์สารานุกรมสมบัติทางวัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ถือเป็นศูนย์ขนาดกลาง ที่ไม่ได้มีพื้นที่เป็นจำนวนมาก แต่เนื่องด้วยความต้องการในการจะพัฒนาองค์ความรู้กลับสู่สังคมได้อย่างรวดเร็ว และมีแนวโน้มที่เป็นไปได้ ผู้ศึกษาจึงมีความเห็นว่าพื้นที่เพียง 1,000 ตารางเมตรก็พอเพียงต่อความต้องการใช้งาน ทั้งนี้อยู่ที่รูปแบบการปรับใช้พื้นที่ โดยสามารถปรับเปลี่ยนได้หลากหลายตามความต้องการและจุดประสงค์ของกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นภายในศูนย์ อีกทั้งการปรับเปลี่ยนจะทำให้ศูนย์มีความเคลื่อนไหว และไม่จำเจอีกด้วย รวมไปถึงสามารถรองรับผู้ใช้บริการได้กว่า 500 ท่านในเวลาเดียวกัน ซึ่งคำนวณต่อวันด้วย พื้นที่ 1.5 ตารางเมตร ต่อ 1 คน ดังนั้นศูนย์จะมีความสามารถในการรองรับผู้ใช้บริการต่อวันได้เป็นจำนวนมากอีกด้วย โดยมีรายละเอียดในการบริหารจัดการพื้นที่การให้บริการได้ดังต่อไปนี้

ส่วนบริหารและจัดการสารานุกรมสมบัติทางวัฒนธรรม (TPDC Multimedia Library)

1. Colorful Zone

เป็นส่วนของงานสารานุกรมสมบัติทางวัฒนธรรมทั้ง 9 ประเภทโดยแบ่งเป็น 9 สี 9 โซนดังนี้

- | | |
|------------|-----------------------|
| 1. ม่วง | : งานวรรณกรรม |
| 2. น้ำเงิน | : งานนาฏกรรม |
| 3. ฟ้ำ | : งานศิลปกรรม |
| 4. เขียว | : งานดนตรีกรรม |
| 5. เหลือง | : งานโสตทัศนวัสดุ |
| 6. ส้ม | : งานภาพยนตร์ |
| 7. แดง | : งานสิ่งบันทึกเสียง |
| 8. ชมพู | : งานแพร่เสียงแพร่ภาพ |

9. น้ำตาล : งานวรรณคดี วิทยาศาสตร์ และศิลปะ

โดยจะมีการจัดระบบของข้อมูล ตลอดจนสัญลักษณ์เป็นสี เพื่อเป็นการง่ายต่อการแยกข้อมูลในการจัดเก็บหลังจากการให้บริการและสะดวกในการสืบค้นข้อมูลของผู้ใช้บริการ ตลอดจนพนักงานสามารถแนะนำการสืบค้นได้ง่าย อาทิ หากผู้ใช้บริการต้องการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับงานวรรณกรรม พนักงานในส่วนต้อนรับ หรือพนักงานทั่วไป สามารถแนะนำให้เดินไปยัง Colorful Zone และเลือกดูแหล่งข้อมูลสีม่วง ตลอดจนสามารถสอบถามพนักงานที่ใส่ชุดเครื่องแบบ (Uniform) สีม่วง ที่มีความรู้เฉพาะด้านวรรณกรรม ผู้ที่จะสามารถให้ข้อมูลได้อย่างถูกต้องและเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ ทั้งนี้สำหรับสาธารณสมบัติทางวัฒนธรรมประเภทอื่นๆ ก็จะมีพนักงานที่แต่งกายเป็นชุดเครื่องแบบประจำสีที่ตนรับผิดชอบอีกด้วย เหตุผลสำคัญก็เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพและความสะดวกในการจดจำและให้บริการ โดยสามารถเป็นที่สังเกตได้โดยง่าย เข้าใจง่ายต่อผู้ใช้บริการ ตั้งแต่วัยเด็กจนผู้สูงอายุ

แต่ละโซนหรือพื้นที่ให้บริการจะมีการให้บริการข้อมูลจัดเป็นรูปแบบของข้อมูลหรือสื่อที่เหมาะสมในแต่ละประเภทของงาน โดยจะมีเอกสารสำคัญที่มีการบรรยายละเอียดของแต่ละชิ้นงานที่จะมีครบในทุกประเภท พร้อมทั้งข้อมูลในการสืบค้น นอกเหนือจากนี้จะมีฐานข้อมูลเป็นประเภทข้อมูล (File) ที่เหมาะสมกับประเภทของงานนั้นๆ อันประกอบไปด้วย ข้อมูลรูปภาพ ข้อมูลเสียง ข้อมูลเอกสาร หนังสือ แอปบันทึกเสียง เทปคาสเซต เทปวีดีโอ หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสมแก่ประเภทของชิ้นงาน อันมีรายละเอียดของงานที่จำเป็นจะต้องมีการบันทึกและลงทะเบียนดังต่อไปนี้

- ลำดับที่
- ปีที่ตกเป็นสาธารณสมบัติทางวัฒนธรรม
- ชื่อสาธารณสมบัติทางวัฒนธรรมชิ้นนั้นๆ
- ผู้สร้างสรรค์
- ผู้ถือครอง (ถ้ามี)
- สถานที่เก็บรักษา
- ประเทศต้นกำเนิด
- ประเภทของสาธารณสมบัติทางวัฒนธรรม
- เลขทะเบียนวัตถุ (ในกรณีที่เป็นโบราณวัตถุ)
- ประวัติโดยสังเขปพร้อมรายละเอียดที่สำคัญ
- รูปแบบของข้อมูลที่พร้อมให้บริการ

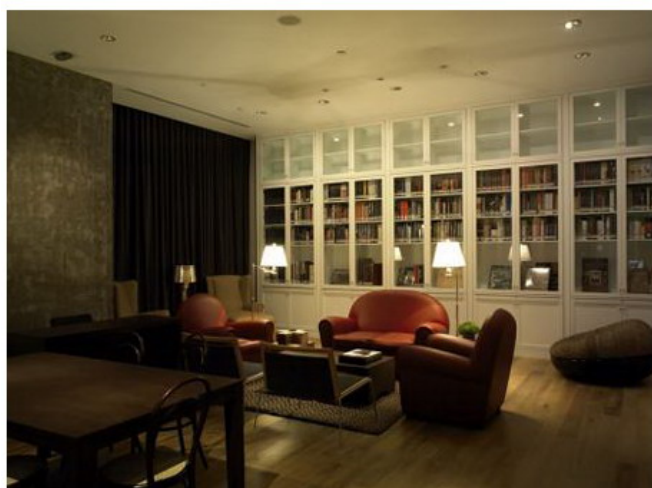
ทั้งนี้รายละเอียดของชิ้นงานจะสามารถเชื่อมโยงกับระบบการสืบค้นที่สามารถค้นหาโดยคำสำคัญในหัวข้อข้างต้นได้โดยง่าย

ทางศูนย์จะมีการให้บริการอุปกรณ์ที่รองรับการให้บริการข้อมูลรูปแบบต่างๆ อาทิ คอมพิวเตอร์ เครื่องเล่นเทป เครื่องเล่นวีดีโอ เครื่องเล่น MP3 และ MP4 เครื่องเล่น I Pod และสื่ออื่นๆ ที่ผู้ให้บริการสามารถดาวน์โหลดได้จากคอมพิวเตอร์แล้วสามารถเสฟสื่อได้ตามต้องการภายในศูนย์และสามารถทำสำเนา หรือขอข้อมูลรูปแบบต่างๆ เพื่อใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้า ความบันเทิงได้อีกด้วย ทั้งนี้หากจะมีการนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ก็สามารถทำเรื่องขออนุญาตได้อย่างถูกต้อง สะดวก และรวดเร็วอันจะกล่าวถึงต่อไป

ซึ่งในแต่ละประเภทของสารณสมบัติทางวัฒนธรรมจะมีคอมพิวเตอร์ที่เป็นฐานข้อมูลแยกประเภทและพนักงานประจำแต่ละประเภทให้บริการ ทั้งนี้ในฐานข้อมูลส่วนกลางในเว็บไซต์ของศูนย์ก็จะสามารถค้นหาข้อมูลได้อีกทางหนึ่งด้วย แต่หากต้องการข้อมูลที่มีความละเอียดสูง ไม่ว่าจะเป็นความคมชัดและความละเอียดของรูปภาพ หนังสือทั้งเล่ม หรืออื่นๆ ก็สามารถยืมได้ที่ฐานข้อมูลของสารณสมบัติประเภทนั้นๆ ที่แบ่งตามสื่ออย่างมีระบบ ตลอดจนยังมีระบบรักษาความเสี่ยงต่อการสูญหายหรือลักขโมยภายในศูนย์ด้วยระบบไมโครชิพ (Microchip) ที่ฝังในอุปกรณ์ชิ้นต่างๆ และระบบรักษาความปลอดภัยที่สามารถระบุความรับผิดชอบได้อีกทางหนึ่ง ทั้งนี้ก็เพื่อผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลักและการให้บริการได้อย่างยั่งยืนและได้ประสิทธิภาพมากที่สุด

ภาพที่ 5.8

บรรยากาศภายในส่วนห้องสมุดสาธารณะสมบัติทางวัฒนธรรม



2. Hi-Speed Zone (โซนการตกแต่งสีเงิน)

เป็นห้องคอมพิวเตอร์ความเร็วสูงจำนวน 30 เครื่องที่จะให้บริการผู้ให้บริการในการสืบค้นข้อมูล การนำข้อมูลสารสนเทศสมบัติทางวัฒนธรรมประเภทต่างๆ ที่สามารถเปิดได้ในคอมพิวเตอร์มาใช้งานและศึกษา การใช้บริการอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ในโซนหรือพื้นที่นี้ยังสามารถรองรับการฝึกอบรมขนาดเล็ก หรือการพัฒนาศักยภาพของทรัพยากรบุคคลในองค์กรได้อีกทางหนึ่งด้วย โดยจะมีอุปกรณ์มัลติมีเดีย (Multimedia) ประเภทต่างๆ ไว้รองรับ อาทิ จอโปรเจคเตอร์ อุปกรณ์เครื่องเสียง เป็นต้น

ภาพที่ 5.9

บรรยากาศใน Hi-Speed Zone



ที่มา: ทีเคพาร์ค, ออนไลน์

3. Golden Memory Zone (โซนการตกแต่งสีทอง)

ห้องประชุมเอนกประสงค์สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามการใช้งานโดยมีความจุมากถึง 200 ที่นั่ง โดยสามารถจัดฉายภาพยนตร์ จัดการแสดง และนิทรรศการหมุนเวียนได้หลากหลายตามความต้องการการใช้งาน ถือเป็นห้องประชุมขนาดกลางที่ในกรณีที่ไม่มีการใช้งาน จะเป็นห้องเอนกพักผ่อนของผู้ใช้บริการ โดยมีระบบเชื่อมต่อไร้สาย (Wireless LAN) เพื่อการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไว้บริการผู้ให้บริการที่นำคอมพิวเตอร์พกพาเข้ามาเอง ทั้งนี้ก็ถือเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานที่อาจจะต้องการเป็นส่วนตัวในการศึกษาค้นคว้า หรือทำงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

ภาพที่ 5.10

บรรยากาศในห้องประชุมอเนกประสงค์



ที่มา: ทีเคพาร์ค, ออนไลน์

3. Public Domain On Demand Zone (โซนการตกแต่งสีขาว-ดำ)

ส่วนนี้จะมีการให้บริการการทำสำเนาสาธารณสมบัติทางวัฒนธรรมประเภทต่างๆ ที่ผู้ให้บริการต้องการนำติดตัวกลับบ้านหรือหลังจากการใช้บริการ อาทิ เพลงเก่าที่ชื่นชอบ ทั้งนี้ผู้ให้บริการสามารถเลือกข้อมูลสาธารณสมบัติทางวัฒนธรรมที่ต้องการ และมีบริการอยู่ในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างอิสระ และเสียค่าใช้จ่ายเป็นค่าบริการที่ต่ำอีกด้วย

- การถ่ายเอกสารในอัตรา แผ่นละ 50 สตางค์ โดยใช้กระดาษถนอมสายตาทั้งหมด
- การทำสำเนาในรูปแบบ CD ข้อมูลทั่วไป ราคาแผ่นละ 50 บาท
- การทำสำเนาในรูปแบบ VDC ความยาวไม่เกิน 1 ชั่วโมง ราคาแผ่นละ 100 บาท
- การทำสำเนาในรูปแบบ DVD ราคาแผ่นละ 200 บาท
- การบริการดาวน์โหลดข้อมูลสู่เครื่องบันทึกข้อมูลส่วนตัว (Flash Drive) หรือมือถือ ครั้งละ 20 บาท
- การพิมพ์หนังสือหายากอันตกเป็นสาธารณสมบัติทางวัฒนธรรมด้วย Espresso Book Machine คิดอัตราตามจำนวนหน้า หน้าละ 1 บาท พร้อมปก 4 สี สวยงาม (เป็นนวัตกรรมใหม่สำหรับการพิมพ์หนังสือของบริษัท Book On Demands ซึ่งมีบริการในห้องสมุดประชาชนเมืองนิวยอร์ก ซึ่งสามารถให้บริการพิมพ์วรรณกรรมออกมาเป็นรูปเล่มพร้อมปก 4 สีสวยงามได้ในเวลา 5 นาที)
- และบริการอื่นๆ อันเกี่ยวข้องในการทำสำเนา
- การบริการจัดส่งข้อมูลถึงบ้าน ในราคาจัดส่งอัตราเดียว คือ 100 บาททั่วประเทศ โดย

ผู้ให้บริการสามารถส่งทำสำเนาผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตหรือโทรศัพท์ แล้วให้เจ้าหน้าที่ทำการจัดส่งหลังการโอนเงินถึงบ้านได้อีกด้วย

ภาพที่ 5.11

เครื่อง Espresso Book Machine



ที่มา: Book On Demands, Online

5.3.3 การบริหารงานสมาชิกสัมพันธ์และการบริการผู้ใช้บริการทั่วไป

ในส่วนของการบริหารงานสมาชิกสัมพันธ์ ถือเป็นส่วนสำคัญอีกส่วนหนึ่งของศูนย์สารสนเทศสมทบทางวัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ทั้งนี้ทางศูนย์ต้องการขยายกลุ่มสมาชิกให้มีจำนวนมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ทั้งนี้ก็เพื่อกำไรสาธารณะเป็นที่ตั้ง แม้ว่าการสมัครสมาชิกรายนั้นจะมีค่าใช้จ่าย แต่เมื่อเทียบกับสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ ตลอดจนเอกสารที่จะได้รับนั้นถือว่าคุ้มค่า ตลอดจนสามารถใช้บริการได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง ก็ถือว่าเป็นความพิเศษที่สมาชิกจะได้รับอีกด้วย

สื่อในการติดต่อสมาชิก

ในปัจจุบันเป็นยุคแห่งข้อมูลดิจิทัล (Digital Content) ผู้ใช้บริการหรือสมาชิกสามารถเลือกรับสื่อได้อย่างหลากหลาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการของสมาชิกที่สามารถเลือกรับสื่อ และระบุไว้ในแบบสอบถามที่ศูนย์ให้กรอกตั้งแต่วันสมัคร อาทิ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ข้อความสั้น (sms) หรือ ข้อความภาพและเสียง (mms) ตลอดจนทางจดหมายอีกด้วย

ทั้งนี้ทางศูนย์ยังมีแผนในการให้บริการดาวน์โหลดข้อมูล รูปภาพ และข้อมูลเสียง อาทิ ไฟล์เพลง หรือดนตรีบรรเลง ผ่านทางระบบโทรศัพท์มือถือและทางอินเทอร์เน็ต ไว้เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการอีกทางหนึ่ง ซึ่งเมื่อมีความพร้อมคาดว่าจะในส่วนของการดาวน์โหลดส่วนนี้จะสามารถทำให้มีผู้ใช้บริการมากขึ้นตามลำดับ อีกทั้งยังสามารถให้บริการสมาชิกได้ดียิ่งขึ้นอีกด้วย

สิทธิพิเศษของสมาชิก

นอกจากสิทธิพิเศษ อาทิ การใช้บริการไม่จำกัดจำนวนครั้ง และส่วนลดในกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในศูนย์แล้ว ทางศูนย์จะดำเนินการขอความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอยู่ภายใต้การบริหารงานของรัฐบาล ยกตัวอย่างเช่น ศูนย์ส่งเสริมการออกแบบ (TCDC) หรือ ศูนย์การเรียนรู้ต่างๆ ทั้งของภาครัฐและเอกชน ตลอดจนร้านค้า เช่น ศูนย์หนังสือจุฬาฯ ร้านค้าหรือร้านอาหารต่างๆ ที่ยินดีให้ส่วนลดแก่สมาชิกเป็นพิเศษ โดยคาดว่าจะสามารถดำเนินการได้ทันทีและมีจำนวนผู้สนับสนุนเพิ่มขึ้นตามลำดับ ตลอดจนพยายามปรับปรุงเรื่องการบริหารให้ดีและเป็นที่พอใจแก่ผู้ใช้บริการและสมาชิกอย่างสม่ำเสมอ โดยจะสร้างความมั่นใจให้กับผู้ใช้บริการเพื่อตัดสินใจสมัครสมาชิก และกระตุ้นให้เกิดการต่ออายุของสมาชิกดั้งเดิม

5.3.4 การจัดกิจกรรมพิเศษและที่มาของรายได้อื่นๆ ภายในส่วนการบริหารและจัดการงานสาธารณสมบัติทางวัฒนธรรม

กิจกรรมพิเศษเป็นส่วนที่ช่วยดึงดูดผู้ใช้บริการและสมาชิกให้แวะเข้ามาที่ศูนย์ได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้การจัดกิจกรรมพิเศษอย่างสม่ำเสมอจะแสดงให้เห็นถึงความเคลื่อนไหวของศูนย์และทำให้เกิดความสนใจที่จะเข้ามาใช้บริการ โดยมีแนวทางการจัดกิจกรรม ดังต่อไปนี้

การจัดกิจกรรมหมุนเวียน

- การจัดนิทรรศการจากต่างประเทศ และในประเทศ
- การจัดสัมมนาวิชาการ และการจัดเสวนาต่างๆ

- การจัดการแสดงคอนเสิร์ต ละครเวที หรือศิลปะการแสดง(Performing Arts)ต่างๆ ทั้งจากไทยและต่างประเทศ

- การจัดเทศกาลศิลปะ (Arts Festival)

- การจัด คอร์สฝึกอบรมหรือเวิร์กช็อป (Workshop) การสร้างงานต่างๆจากศิลปินชื่อดัง และศิลปินแห่งชาติสาขาต่างๆ

- การจำหน่ายบัตรเทศกาล The Classic Memories Festival อันจะมีการจัดฉาย ภาพยนตร์ การแสดงสาขาต่างๆ อันมาจากงานสาธารณสมบัติทางวัฒนธรรม การจำหน่ายหนังสือและสื่อต่างๆอันเป็นการรวบรวมงานอันจะหมดอายุการคุ้มครองลิขสิทธิ์ประจำปี และหนังสืออื่นๆของศูนย์สาธารณสมบัติทางวัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

ศูนย์มีข้อมูลที่ได้จากการรวบรวม ค้นคว้าและวิจัยอยู่แล้ว จึงสามารถที่จะทำการรวม เล่มหรือผลิตเป็นสื่อการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อการเก็บสะสมหรือศึกษาเพิ่มเติมของผู้ใช้บริการ หรือ ประชาชนทั่วไป โดยจะสามารถนำไปใช้ได้อย่างกว้างขวาง

ภาพที่ 5.12

ตัวอย่างปกหนังสือรวมสาธารณสมบัติทางวัฒนธรรมประจำปี



การให้เข้าสถานที่เพื่อการแสดง การจัดสัมมนา และการจัดนิทรรศการต่างๆ

เนื่องด้วยศูนย์มีความพร้อมในเรื่องของสื่อมัลติมีเดีย (Multimedia) และมีการจัดงานทางด้านนี้เป็นจำนวนมากจึงมีความชำนาญและสามารถให้คำปรึกษา ตลอดจนสามารถรับเป็นที่จัดงานต่างๆที่ต้องการใช้สื่อเหล่านี้อีกด้วย โดยรายได้จะมาจาก

- ค่าเช่าห้องและพื้นที่
- ค่าเช่าอุปกรณ์มัลติมีเดีย(Multimedia)
- ค่าบริการบุคลากรผู้เชี่ยวชาญในเรื่องอุปกรณ์ เป็นต้น

5.4 ส่วนการบริหารและจัดการงานอันมีลิขสิทธิ์ (Copyright Clearing Center; CCC) และส่วนการบริหารและจัดการงานลิขสิทธิ์กำพร้า (Orphan Work Center; OWC)

ส่วนการบริหารและจัดการงานอันมีลิขสิทธิ์ Copyright Clearing Center (CCC)

วัตถุประสงค์หลักของส่วนการบริหารและจัดการงานอันมีลิขสิทธิ์ (CCC)

1.เพื่อเป็นผู้ค้นหาข้อมูล แหล่งที่มา และเจ้าของงานลิขสิทธิ์ ขึ้นนั้นๆที่มีผู้ต้องการนำไปใช้

2.เพื่อเป็นหน่วยงานรองรับในเรื่องของการจัดการผลประโยชน์ อันจะตกแก่ผู้สร้างงาน ขึ้นนั้นๆ อันมีผู้ต้องการนำไปใช้

3.เพื่อปกป้องผู้แสดงเจตน์จำนงแก่ผู้ต้องการนำงานลิขสิทธิ์ไปใช้อย่างถูกต้องแต่ไม่สามารถติดต่อเจ้าของงานได้ให้พ้นจากการถูกฟ้องร้อง

4.เพื่อเป็นองค์กรกลางเพื่อเผยแพร่ และ รวบรวมงานอันมีลิขสิทธิ์ที่จดทะเบียนแล้ว และยังไม่หมดอายุการคุ้มครอง ผู้ที่ต้องการนำงานไปใช้ โดยจะเป็นองค์กรที่จัดการผลประโยชน์อันมาจากงานลิขสิทธิ์เหล่านั้น ตลอดจนให้ความเป็นธรรมทั้งแก่ผู้สร้างงานและผู้ต้องการนำไปใช้อย่างโปร่งใส และลดปัญหาของการใช้งานลิขสิทธิ์

(ในส่วนนี้ไม่มีปัญหาในการเผยแพร่งาน เพราะมีกฎหมายลิขสิทธิ์รองรับอยู่แล้ว ในกรณีที่มีผู้เห็นงานจากการเผยแพร่จากส่วนนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับการอนุญาต)

การให้บริการ

1. บริการค้นหาข้อมูล แหล่งที่มา และเจ้าของงานลิขสิทธิ์ อันมีผู้ต้องการค้นหาและนำไปใช้
2. บริการจัดการผลประโยชน์อันเกิดจากงานลิขสิทธิ์สู่เจ้าของลิขสิทธิ์
3. บริการรับปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายลิขสิทธิ์ในกรณีต่างๆ โดยนิติกรอาสาเพื่องานลิขสิทธิ์

ที่มาของรายได้

1. ค่าดำเนินการจากการบริการค้นหาข้อมูล แหล่งที่มา และเจ้าของงานลิขสิทธิ์ อันมีผู้ต้องการค้นหาและนำไปใช้ 1,200 บาท หรือ 35 เหรียญ ดอลลาร์สหรัฐ (ทั้งนี้ได้อ้างอิงจากการให้บริการของประเทศฮ่องกงในราคาประมาณ 40 เหรียญดอลลาร์สหรัฐในการค้นหาเพลง)

2. ค่าดำเนินการจากการบริการจัดการผลประโยชน์อันเกิดจากงานลิขสิทธิ์สู่เจ้าของลิขสิทธิ์ แบ่งเป็น

- ค่าเอกสารสำคัญประกอบการแสดงเจตน์จำนงเพื่อการนำไปใช้อย่างถูกต้อง ขึ้นละ 500 บาท (มีอายุ 2 ปี นับจากวันวางหลักทรัพย์)

สำหรับผู้วางหลักทรัพย์อันต้องการจะใช้งานชิ้นนั้นๆ สามารถนำงานไปใช้และจะต้องออกเผยแพร่ภายใน 2 ปีหลังจากวันวางหลักทรัพย์ หากไม่มีการนำไปใช้จะต้องต่ออายุเอกสารสำคัญประกอบการแสดงเจตน์จำนงเพื่อการนำไปใช้อย่างถูกต้อง ขึ้นละ 300 บาท

- หลักทรัพย์เพื่อการแสดงเจตน์จำนงเพื่อการนำงานไปใช้อย่างถูกต้อง ขึ้นละ 20,000 บาท

ในกรณีที่มิได้เจ้าของสิทธิ์มาติดต่อขอรับหลักทรัพย์อันมีผู้นำไปใช้ ทาง CCC จะหักค่าดำเนินการติดต่อ และอื่นๆ เป็นจำนวนร้อยละ 10 ของหลักทรัพย์ คือ 2,000 บาท และจะมีการประสานงานให้ทั้ง 2 ฝ่าย ตกลงเรื่องผลประโยชน์และการนำงานไปใช้กันเอง โดย CCC จะไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย นอกเหนือจากเงินวางหลักทรัพย์อีก

หลักทรัพย์ดังกล่าว จะได้รับการค้นหาเจ้าของงานเป็นเวลา 2 เดือน หากไม่สามารถติดต่อได้ จะคงคลังไว้ เป็นเวลา 2 ปี เพื่อให้เจ้าของสิทธิ์หรือทายาทของเจ้าของงานชิ้นนั้นๆ สามารถติดต่อรับผลประโยชน์ได้ หลังจากนั้นจะตกเป็นรายได้ของศูนย์ต่อไป

3. บริการรับปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายลิขสิทธิ์ในกรณีต่างๆ โดยนิติกรอาสาเพื่องานลิขสิทธิ์ และการจัดการงานลิขสิทธิ์

ในกรณีที่เจ้าของสิทธิ์ต้องการให้ CCC เป็นผู้จัดการงานลิขสิทธิ์ขึ้นนั้นๆ ในการซื้อ-ขาย หรือดำเนินการเรื่องผลประโยชน์และร่างสัญญาต่างๆ หากมีรายได้อันเกิดจากการดำเนินการทาง CCC จะต้องขอรับค่าดำเนินการนอกเหนือจากร้อยละ 10 จากการวางหลักทรัพย์อีกร้อยละ 5

4. การขึ้นทะเบียนเจ้าของลิขสิทธิ์ เพื่อการค้า

ค่าบริการ 200 บาท ต่อ 1 ปี

สิทธิประโยชน์

- จะมีการเผยแพร่ผลงานของผู้จดทะเบียน รวมเป็นเล่ม และมีการส่งไปยังผู้ต้องการใช้งาน หรือผู้สนใจ
- สามารถรับคำปรึกษาจากนิติกรอาสาเพื่องานลิขสิทธิ์ ในการแนะนำเกี่ยวกับการร่างสัญญาต่างๆอันเกี่ยวกับงานลิขสิทธิ์ ในกรณีที่ยังไม่มี การซื้อ - ขาย

ส่วนการบริหารและจัดการงานลิขสิทธิ์กำพร้า Orphan Work Center (OWC)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นผู้ค้นหาข้อมูล แหล่งที่มา และเจ้าของงานลิขสิทธิ์ ขึ้นนั้นๆที่มีผู้ต้องการนำไปใช้ ไม่สามารถหาเจ้าของได้ หรือหาได้ยาก
(โดยงานในส่วนนี้ จะเป็นงานที่เมื่อค้นหาจากระบบแล้ว ไม่พบอยู่ในฐานข้อมูลของ CCC จะถูกตีเป็นงานอันอยู่ในส่วนของ OWC การดำเนินการเอกสารก็ต้องมาทำที่ OWC)
2. เพื่อเป็นหน่วยงานรองรับในเรื่องของการจัดการผลประโยชน์ อันจะตกแก่ผู้สร้างงานขึ้นนั้นๆ อันมีผู้ต้องการนำไปใช้
3. เพื่อปกป้องผู้แสดงเจตน์จำนงค์ผู้ต้องการนำงานลิขสิทธิ์ไปใช้อย่างถูกต้องแต่ไม่สามารถติดต่อเจ้าของงานได้ให้พ้นจากการถูกฟ้องร้อง
4. เพื่อเป็นองค์กรกลางเพื่อเผยแพร่ และรวบรวมงานอันมีลิขสิทธิ์ที่จดทะเบียนแล้วและยังไม่หมดอายุการคุ้มครอง ผู้ต้องการนำงานไปใช้ โดยจะเป็นองค์กรที่จัดการผลประโยชน์อันมาจากงานลิขสิทธิ์เหล่านั้น ตลอดจนให้ความเป็นธรรมทั้งแก่ผู้สร้างงานและผู้ต้องการนำไปใช้อย่างโปร่งใส และลดปัญหาของการใช้งานลิขสิทธิ์

ที่มาของรายได้

1. ค่าดำเนินการจากการบริการจัดการผลประโยชน์อันเกิดจากงานลิขสิทธิ์สู่เจ้าของลิขสิทธิ์ แบ่งเป็น

- ค่าเอกสารสำคัญประกอบการแสดงเจตน์จำนงเพื่อการนำไปใช้อย่างถูกต้อง ขึ้นละ 500 บาท (มีอายุ 2 ปี นับจากวันวางหลักทรัพย์)

สำหรับผู้วางหลักทรัพย์อันต้องการจะใช้งานขึ้นนั้นๆ สามารถนำงานไปใช้และจะต้องออกเผยแพร่ภายใน 2 ปีหลังจากวันวางหลักทรัพย์ หากไม่มีการนำไปใช้จะต้องต่ออายุเอกสารสำคัญประกอบการแสดงเจตน์จำนงเพื่อการนำไปใช้อย่างถูกต้อง ขึ้นละ 300 บาท

- หลักทรัพย์เพื่อการแสดงเจตน์จำนงเพื่อการนำงานไปใช้อย่างถูกต้อง ขึ้นละ 20,000 บาท

ในกรณีที่ผู้เจ้าของสิทธิ์มาติดต่อขอรับหลักทรัพย์อันมีผู้นำไปใช้ ทาง OWC จะหักค่าดำเนินการติดต่อ และอื่นๆ เป็นจำนวนร้อยละ 10 ของหลักทรัพย์ คือ 2,000 บาท และจะมีการประสานงานให้ทั้ง 2 ฝ่าย ตกลงเรื่องผลประโยชน์และการนำงานไปใช้กันเอง โดย OWC จะไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย นอกเหนือจากเงินวางหลักทรัพย์อีก

หลักทรัพย์ดังกล่าว จะได้รับการค้นหาเจ้าของงานเป็นเวลา 2 เดือน หากไม่สามารถติดต่อได้ จะคงคลังไว้ เป็นเวลา 2 ปี เพื่อให้เจ้าของสิทธิ์หรือทายาทของเจ้าของงานขึ้นนั้นๆ สามารถติดต่อรับผลประโยชน์ได้ หลังจากนั้นจะตกเป็นรายได้ของศูนย์ต่อไป