



คู่มือปฏิบัติงาน สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โดย

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กันยายน ๒๕๕๐

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักวิชาการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักวิชาการและการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่าง ๆ อย่างละเอียด นอกจากนี้จะทราบถึงขั้นตอนและลักษณะในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ แล้ว ยังเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณีที่จำเป็นและเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในสำนักวิชาการ

สำนักวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานสำนักวิชาการเล่มนี้ นอกจากจะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการในสำนักวิชาการเองแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อเพื่อนข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และโดยเฉพาะอย่างยิ่งต่อสมาชิกวุฒิสภาที่สามารถจะเลือกใช้บริการวิชาการของสำนักวิชาการได้อย่างถูกต้องด้วย

สำนักวิชาการ

ตุลาคม ๒๕๕๐

สารบัญ

	หน้า
อำนาจหน้าที่ของสำนักวิชาการ ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการ ฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๑
คู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑๐
คู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มงานห้องสมุด	๓๖
คู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	๔๑
คู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริการวิชาการ ๑ ๒ และ ๓	๔๗
คู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	๔๗
คู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ	๑๑๐
กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน	๑๑๔

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พ.ศ. ๒๕๕๕

ตามที่ได้มีการปรับปรุงประกาศรัฐสภาเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และมีประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไว้ ดังต่อไปนี้

หน้า ๕๔

เล่ม ๑๒๐ ตอนพิเศษ ๑๓๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

ข้อ ๑๒ สำนักวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ
- (๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลในวงงานสภา
- (๓) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ ข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานและการให้บริการตามหลักบรรณารักษศาสตร์
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

หน้า ๕๕

เล่ม ๑๒๐ ตอนพิเศษ ๑๓๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติและญัตติ

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางวิชาการและเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครอง

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติ

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ กับหอสมุดรัฐสภานานาชาติ

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแสดงพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครองตามหลักวิชาการ พิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการ

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณ

ของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

หน้า ๕๖

เล่ม ๑๒๐ ตอนพิเศษ ๑๓๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ ควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานห้องสมุด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ตลอดจนประสานงานเพื่อขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ

(๒) วิเคราะห์หมวดหมู่และจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักมาตรฐานสากล จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการสารสนเทศ งานบริการอ้างอิงและสาระสังเขป งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกลและระบบเครือข่าย และแนะนำการใช้บริการ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือกับหอสมุดรัฐสภานานาชาติ

(๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับใหม่

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้า ๕๗

เล่ม ๑๒๐ ตอนพิเศษ ๑๓๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

๓. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ฐานข้อมูลของห้องสมุด และอุปกรณ์เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินงานและพัฒนาข้อมูลดัชนีถ้อยคำและราชกิจจานุเบกษา ด้วยระบบการจัดเก็บและสืบค้นภาพและข้อมูล

(๓) ดำเนินการพัฒนาและประมวลผลฐานข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยเทคโนโลยีระบบสื่อสารทางไกล

(๔) ประสานงานเพื่อการจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลงานบริการวิชาการ กับห้องสมุดและหน่วยงานวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อพัฒนาฐานข้อมูลทางวิชาการ

(๕) จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิชาการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริการวิชาการ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวม ข้อมูลทางวิชาการ ด้านการเมืองการปกครอง ความมั่นคง การทหาร การยุติธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การเมืองการปกครองของต่างประเทศ การอนุญาต ตุลาการ และทรัพย์สินทางปัญญา

(๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการ ของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรและบุคคลในวงงานสภา

หน้า ๕๘

เล่ม ๑๒๐ ตอนพิเศษ ๑๓๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

(๓) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ การข้าราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงาน กับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราช บัญญัติและญัตติ

(๖) จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารรายงานสภา และวิเทศปริทัศน์

(๗) บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและญัตติให้กับ สมาชิกัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมรัฐบาล และคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน

(๘) แปลเอกสารวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานบริการวิชาการ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวม ข้อมูลทางวิชาการ ด้านเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การค้า การงบประมาณ การอุตสาหกรรม การเงิน การคลัง การธนาคาร การลงทุน การประกันภัย การเกษตรและสหกรณ์ การคมนาคม และการสื่อสาร

(๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการ ของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานสภา

หน้า ๕๕

เล่ม ๑๒๐ ตอนพิเศษ ๑๓๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

(๓) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ การข้าราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงาน กับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราช บัญญัติและญัตติ

(๖) จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารรายงาน รัฐสภาและวิเทศปริทัศน์

(๗) บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและญัตติให้กับ สมาชิกัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมรัฐบาล และคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน

(๘) แปลเอกสารวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานบริการวิชาการ ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวม ข้อมูลทางวิชาการด้านสังคม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การสาธารณสุข การกีฬา การท่องเที่ยว การแรงงานและสวัสดิการสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม และการพลังงาน

(๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการ ของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานสภา

หน้า ๑๐๐

เล่ม ๑๒๐ ตอนพิเศษ ๑๓๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

(๓) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ การข้าราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงาน กับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราช บัญญัติและญัตติ

(๖) จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารรายงาน รัฐสภาและวิเทศปริทัศน์

(๗) บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและญัตติให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมรัฐบาลและ คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน

(๘) แปลเอกสารวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประเด็นปัญหา ด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครองที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้นและจะมีผลกระทบต่อ ประชาชน

(๒) ดำเนินการจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับงานวิจัย

(๓) ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย และสนับสนุน นักวิจัย เพื่อพัฒนางานวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง ตลอดจน ดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

หน้า ๑๐๑

เล่ม ๑๒๐ ตอนพิเศษ ๑๓๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

(๔) ดำเนินการประสานงานวิจัยกับสถาบันการวิจัยภายนอกที่เป็นองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน

(๕) ดำเนินการรวบรวมผลงานวิจัยเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการและการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้าเอกสาร รวบรวมข้อมูลทางวิชาการและการวิจัยทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองการปกครอง ตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ และหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) บริการข้อมูลและเผยแพร่ผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงของรัฐสภาและจัดทำผลงานวิจัยเป็นรูปเล่มและพิมพ์เผยแพร่

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการวิจัย

(๙) ประสานงานและติดตามโครงการวิจัยต่างๆ

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. กลุ่มงานพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา โดยการออกกฎระเบียบ รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า จัดทำทะเบียน คู่มือช่วยค้น สงวนรักษา บันทึกเหตุการณ์และจัดแสดงของที่ระลึกที่ได้รับทั้งภายในและต่างประเทศ

(๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิพิธภัณฑสถานการเมืองการปกครองของรัฐสภา

**กลุ่มงาน
บริหารทั่วไป**

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

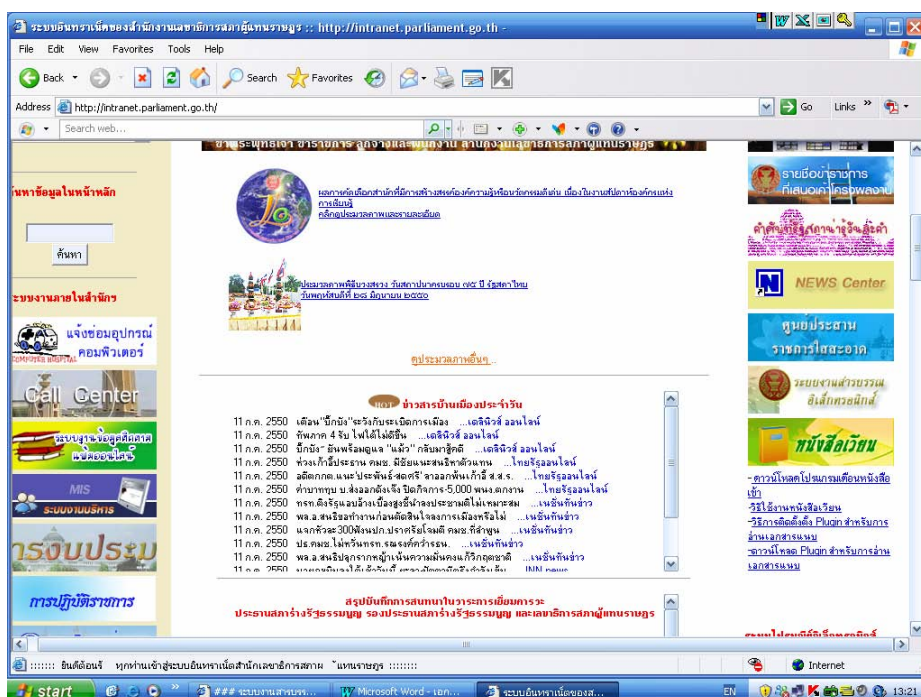
ขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขั้นพื้นฐาน

การเข้าโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. เข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ต ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



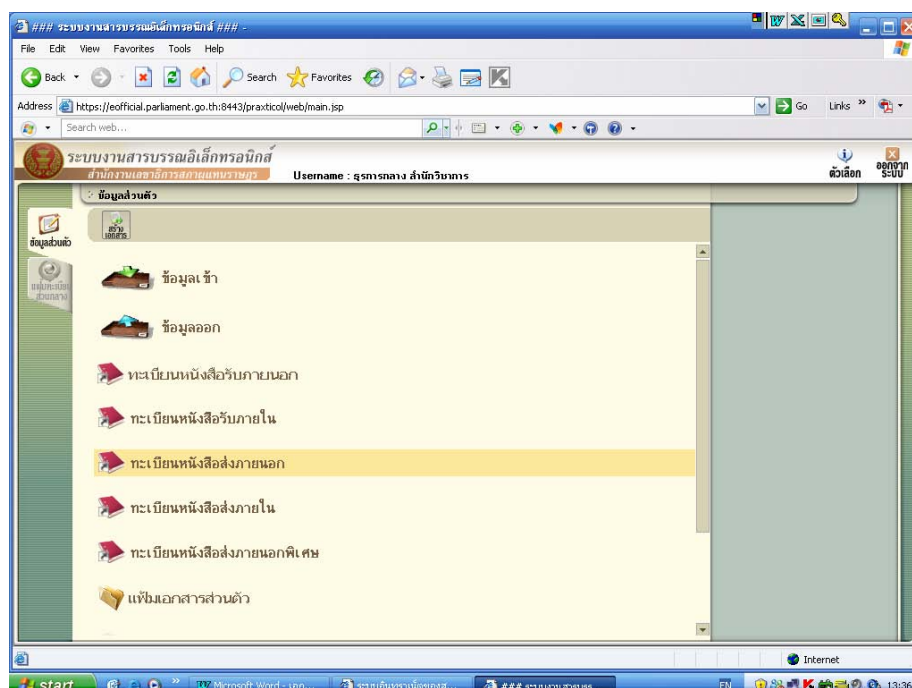
๒. เข้าไปที่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



๓. กรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และกดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

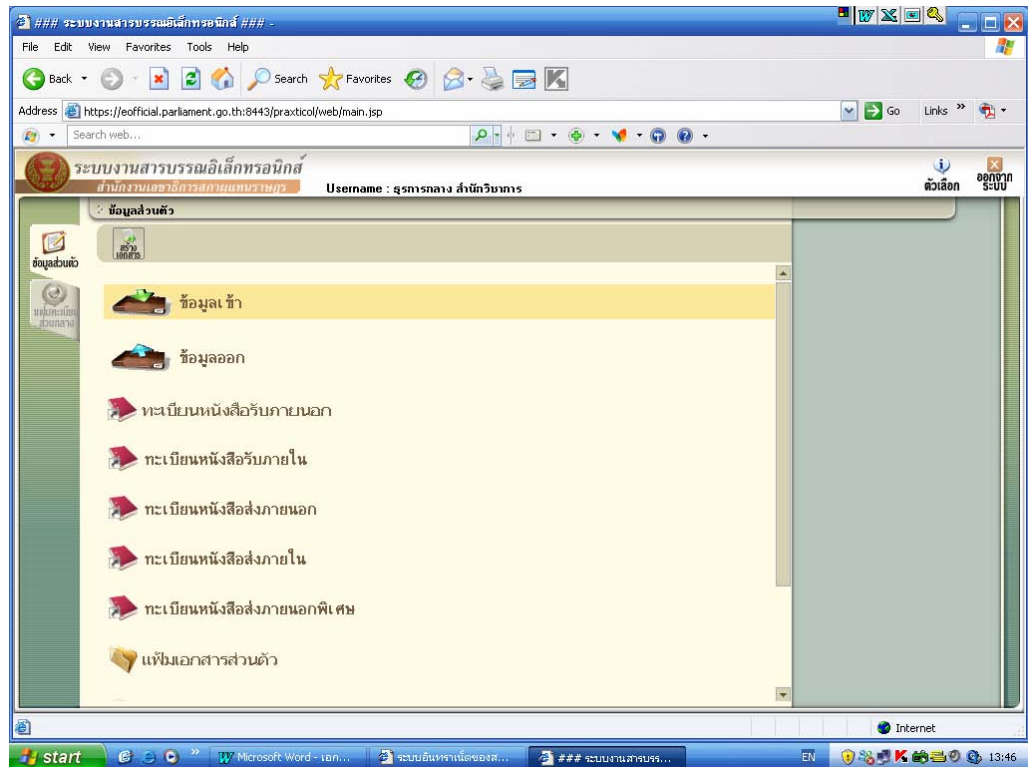


๔. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะพบหน้าจอหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ได้แก่ ข้อมูลเข้า ข้อมูลออก เพิ่มเอกสารส่วนตัว ทะเบียนรับหนังสือภายใน ทะเบียนรับหนังสือภายนอก ทะเบียนรับหนังสือส่งภายใน ทะเบียนรับหนังสือส่งภายนอก ซึ่งสำหรับผู้ใช้ที่ไม่ใช่บุคลากรกลางของสำนัก จะไม่มีทะเบียนรับหนังสือภายใน ทะเบียนรับหนังสือภายใน ทะเบียนหนังสือส่งภายใน - ภายนอก

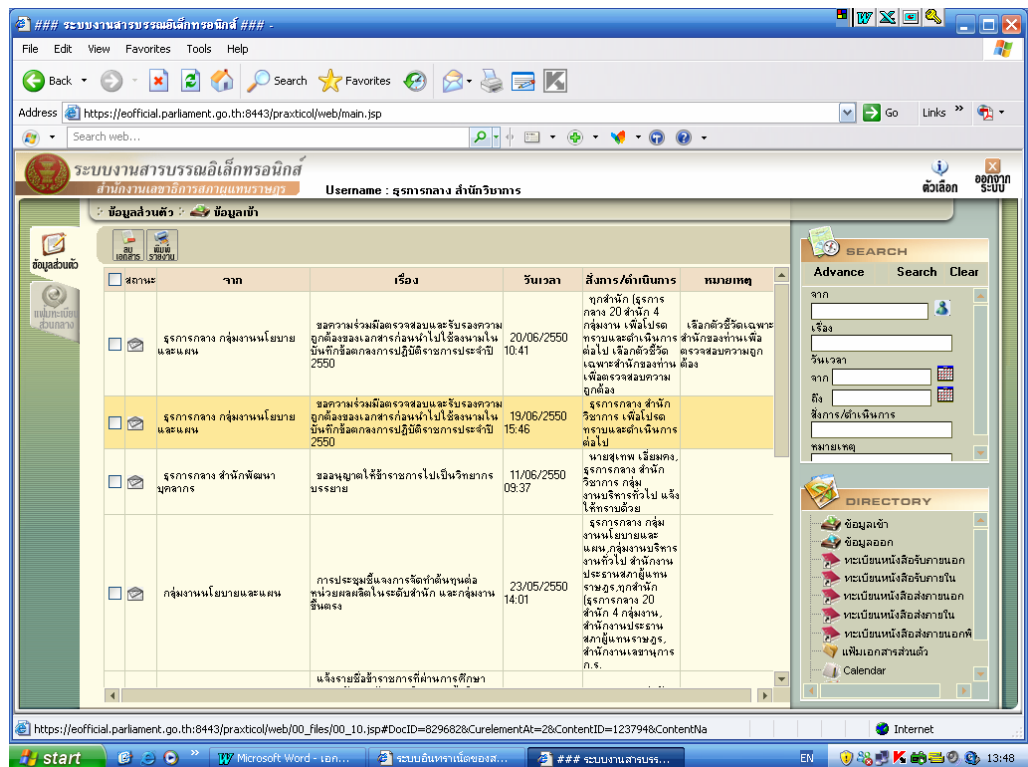


ข้อมูลเข้า

๑. เมื่อต้องการดูหนังสือที่ส่งที่ส่งมายังผู้ใช้ ให้เข้าไปคลิกที่ข้อมูลเข้า

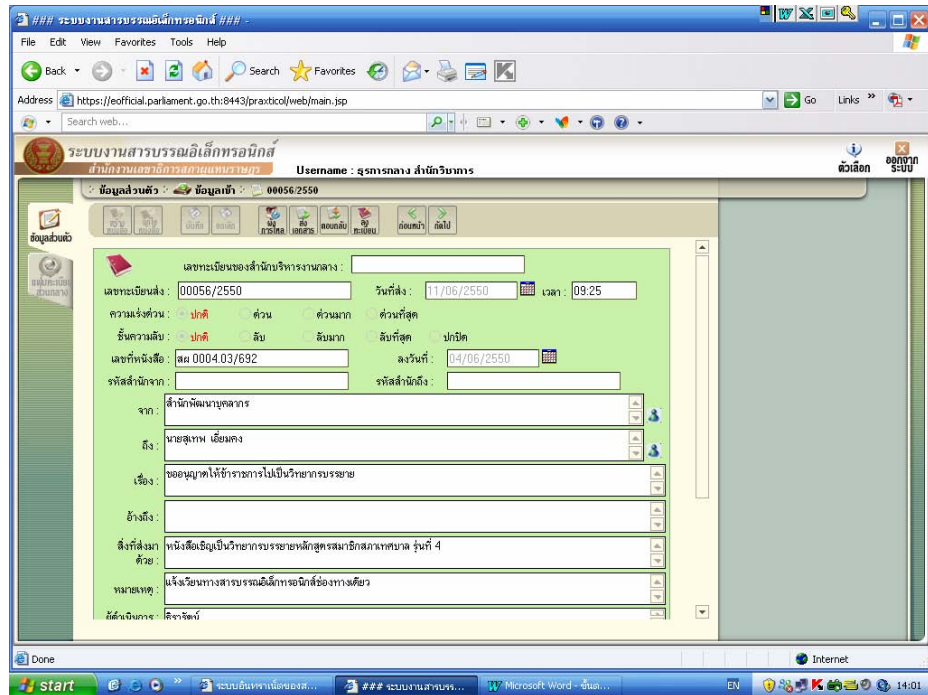


๒. จะพบหน้าจอข้อมูลเข้าดังนี้



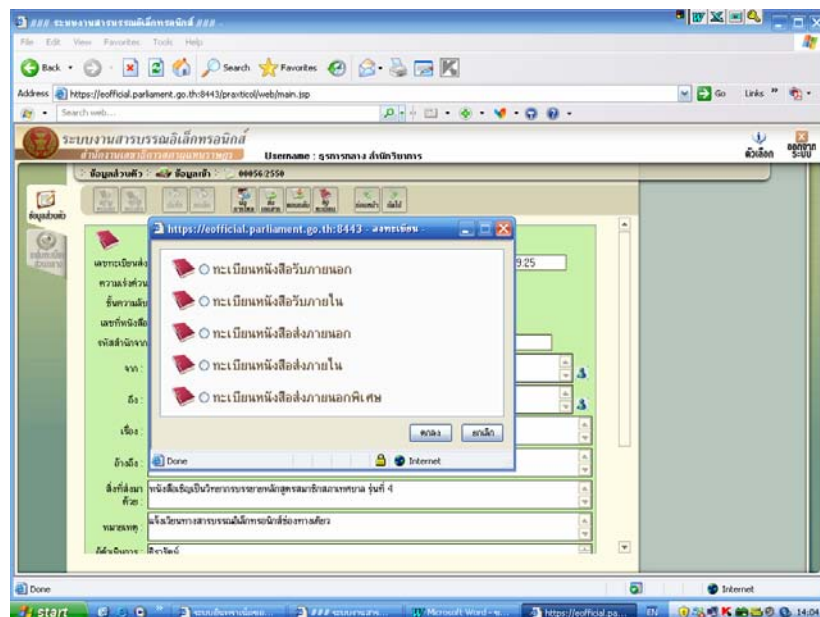
๓. เมื่อเราต้องการดูหนังสือที่ส่งมา โดยคลิกเข้าที่เรื่องนั้นได้ทันที

๔. จะพบรายละเอียดของหนังสือฉบับนั้น และถ้าเราต้องการดูเอกสารที่แนบมากับเรื่องนั้น ให้คลิกที่เอกสารแนบ ก็จะพบเอกสารที่แนบมาพร้อมเรื่องนั้น ๆ



๕. รุรการกลางจะต้องลงทะเบียนรับหนังสือแยกตามชนิดของหนังสือที่ได้รับ

- ถ้าเป็นหนังสือที่ส่งมาจากภายในสำนักงาน ให้เลือกลงทะเบียนหนังสือรับภายใน
- ถ้าเป็นหนังสือที่ส่งมาจากภายนอกสำนักงาน ให้เลือกลงทะเบียนหนังสือรับภายนอก



The screenshot displays a Windows desktop environment. In the background, a Microsoft Word document is open, titled "ข้อพิจารณาใช้การประมวลผลข้อมูลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ.docx". The foreground features a web browser window with the address bar showing "https://official.parliament.go.th:443". The browser displays the official website of the Thai Parliament, which is in Thai. The website has a blue header with the text "พจนานุกรมข้อมูลนิติบัญญัติ" (Legislative Information Dictionary). Below the header, there is a search bar, a date field set to "11/07/2550", and a time field set to "14:01". The main content area includes a table with columns for "ประเภทข้อมูล" (Data Type), "ชื่อข้อมูล" (Data Name), "วันที่" (Date), and "เวลา" (Time). The table contains one row with the following data: "ประเภทข้อมูล" (Data Type), "ชื่อข้อมูล" (Data Name), "วันที่" (Date), and "เวลา" (Time). The table is followed by a section titled "ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง" (Related Information) which contains a list of links. The browser's status bar at the bottom shows the address "https://official.parliament.go.th:443" and the text "Internet".

๘. เมื่อเราลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว หนังสือจะเข้าไปอยู่ในทะเบียนรับหนังสือตาม

๑. เข้าไปเลือกเรื่องที่ต้องการส่ง ที่ทะเบียนรับหนังสือที่ลงทะเบียนไว้ จะพบข้อมูลที่
นไว้ ดังรูป

ระบบงานสภาบวรอิเล็กทรอนิกส์

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Print Mail Print Preview

Address: https://edficial.parliament.go.th/043/practice/web/main.jsp Go Links

Search web...

ระบบงานสภาบวรอิเล็กทรอนิกส์

สวัสดีครับ คุณสมาชิกสภาบวร

ยินดีต้อนรับสู่ ระบบงานสภาบวรอิเล็กทรอนิกส์

เลือกดำเนินการ	หาข้อมูลเบื้องต้น	แจ้ง	แก้ไข	ลบ	ดูประวัติ	พิมพ์	ส่งเอกสาร	ส่งเอกสาร	ส่งเอกสาร
☐	เลขที่การขึ้นทะเบียน	เลขที่กรณีขึ้นทะเบียน	เรื่อง	วันที่					
☐	00267/2550	สน 0004 03/989	ขอเพิ่มเงินค่าจ้างเหมาบริการเพื่อใช้ในการก่อสร้างโรงเรียนวัดบางนา						
☐	00266/2550		ขอรับอนุญาตประกอบกิจการค้าปลีกอาหารและเครื่องดื่มประเภทเบเกอรี่						
☐	00265/2550	สน0004 03/139	นำเอกสารยื่นรายการขอเข้าเป็นภาคีของมูลนิธิสมาคมนักเขียนแห่งประเทศไทยเพื่อขอใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา						
☐	00264/2550		ขอเชิญผู้แทนบริษัทมหาชนจำกัดมาประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องการจัดตั้ง บริษัทในเครือของบริษัทมหาชน จำกัด						
☐	00263/2550	สน004 04/138	นำเอกสารยื่นรายการขอเพิ่มทุนจดทะเบียนเข้าเป็นภาคีของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศเพื่อขอใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา						
☐	00262/2550	สน0004 02/136	ขออนุญาตให้สิทธิประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใหม่ในการแข่งขันกีฬาฟุตบอลอาชีพ ประจำปี ๒๕๕๑						
☐	00261/2550	สน0004 02/135	การขอขึ้นทะเบียนโรงงานอุตสาหกรรมผลิตน้ำตาลทรายขาวบริสุทธิ์						

SEARCH

Advance Search Clear

ค้นหาด้วย

หรือใช้เงื่อนไข

เรื่อง

วันที่

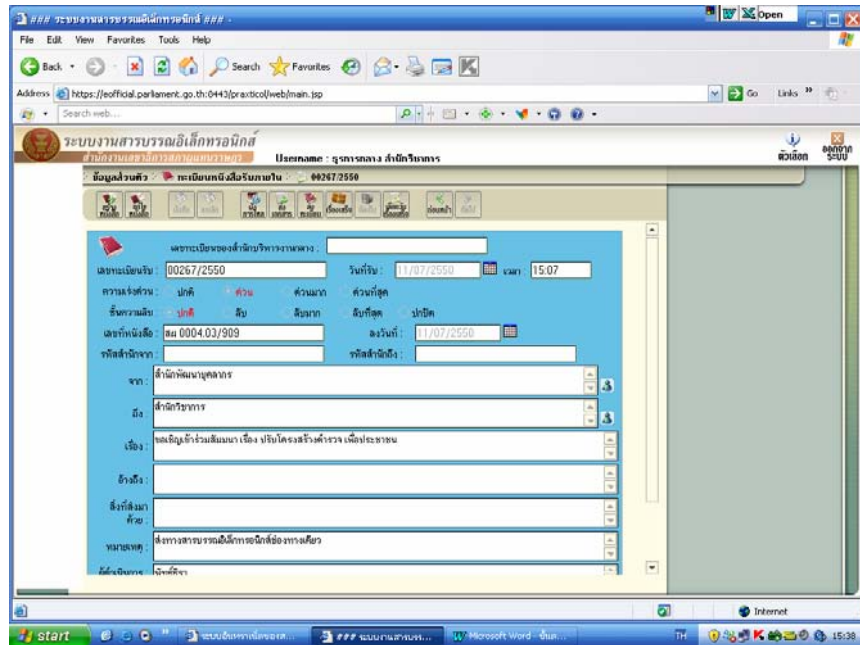
ถึง

วันที่

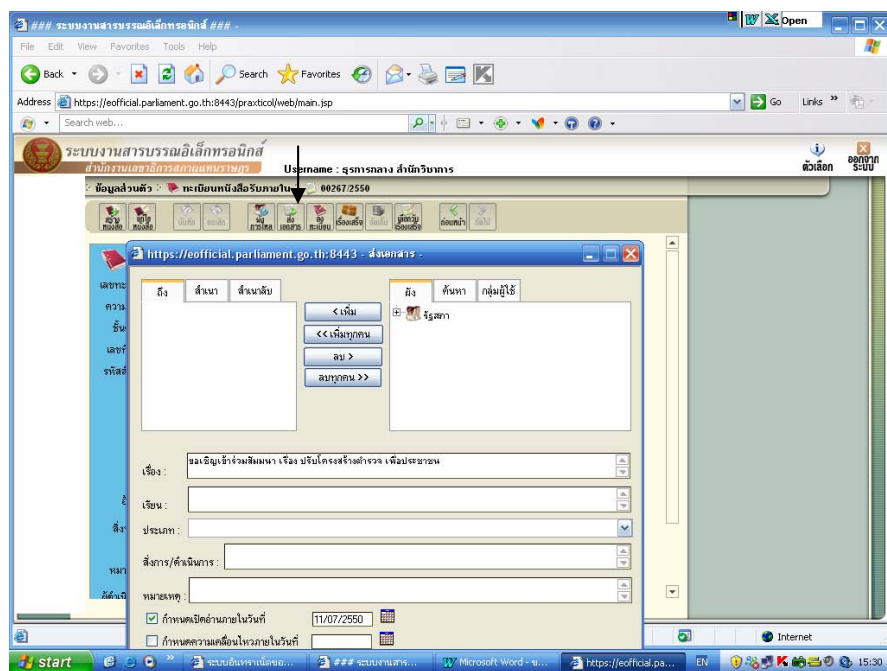
DIRECTORY

- ข้อมูลทั่วไป
- ข้อมูลพื้นฐาน
- ประวัติความเป็นมาของสภาบวร
- ประวัติของหน่วยงานราชการ
- ประวัติของหน่วยงานเอกชน
- ประวัติของหน่วยงานการศึกษา
- ประวัติของหน่วยงานสาธารณสุข
- ประวัติของหน่วยงานวัฒนธรรม
- ประวัติของหน่วยงานศาสนา
- ประวัติของหน่วยงานสังคมสงเคราะห์
- ประวัติของหน่วยงานอื่น ๆ
- Calendar

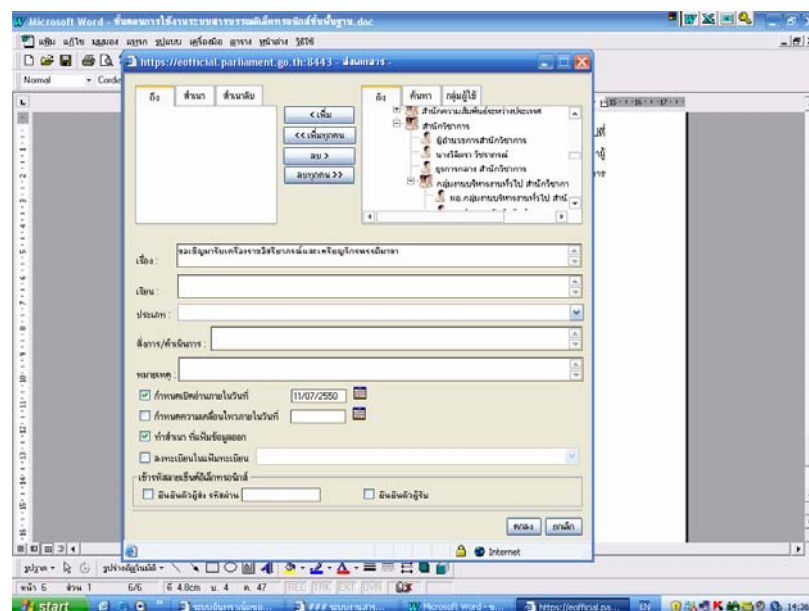
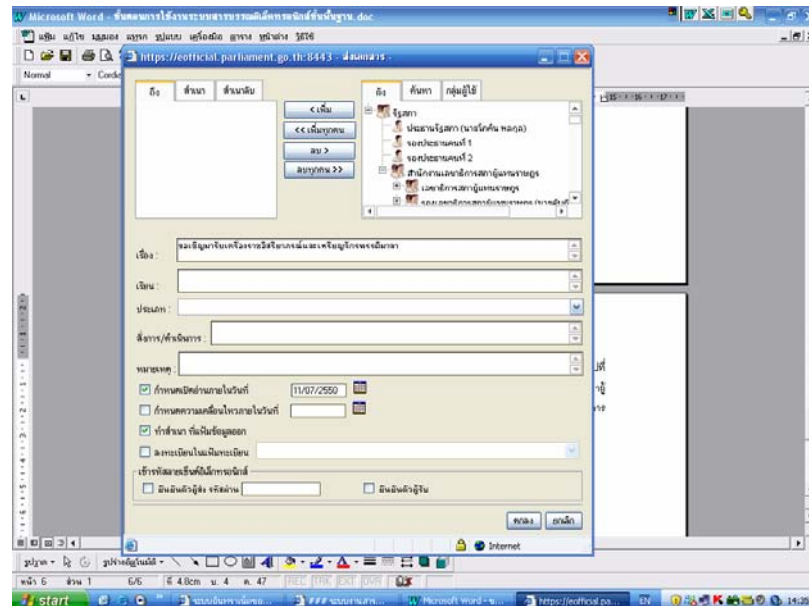
https://edficial.parliament.go.th/043/practice/web/00_files/00_10.jpg?StatusShowDoc=View#DocID=0034208Curelement&R=26Content



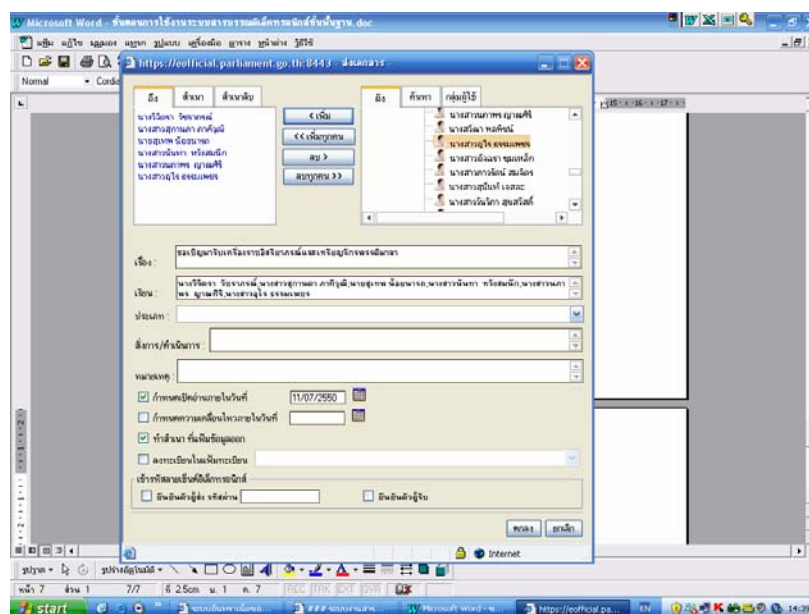
๒. คลิกที่เมนู ส่งเอกสาร จะพบหน้าจอดังนี้



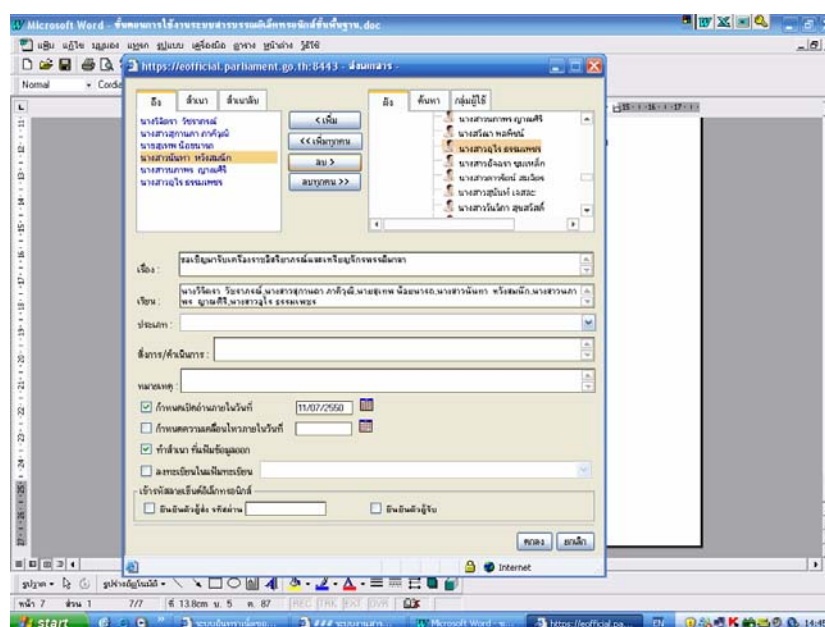
๓. คลิกเข้าไปที่ เครื่องหมาย + รัฐสภา จะเข้าไปในผู้ใช้งานของรัฐสภาทั้งหมด แล้ว คลิกเข้าไปที่เครื่องหมาย+ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร จะพบสำนักต่าง ๆ ในสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร แล้วเลื่อน Scroll Bar ไปยังผู้ที่เราต้องการให้รับเอกสาร ดังรูป



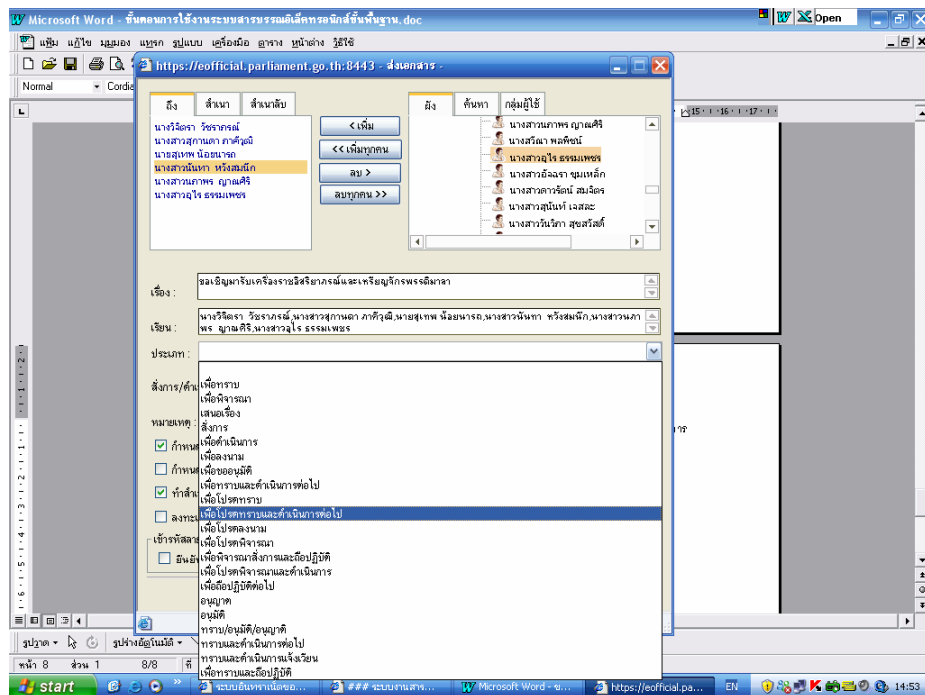
๔. ในกรณีนี้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักวิชาการ ต้องเข้าไปที่สำนักวิชาการ แล้วคลิกเข้าไปยังผู้รับเอกสาร ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ และ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มงานภายในสำนัก โดยคลิกที่
ชื่อของผู้รับเอกสาร แล้วเลือกที่ ปุ่ม เพิ่ม ดังรูป



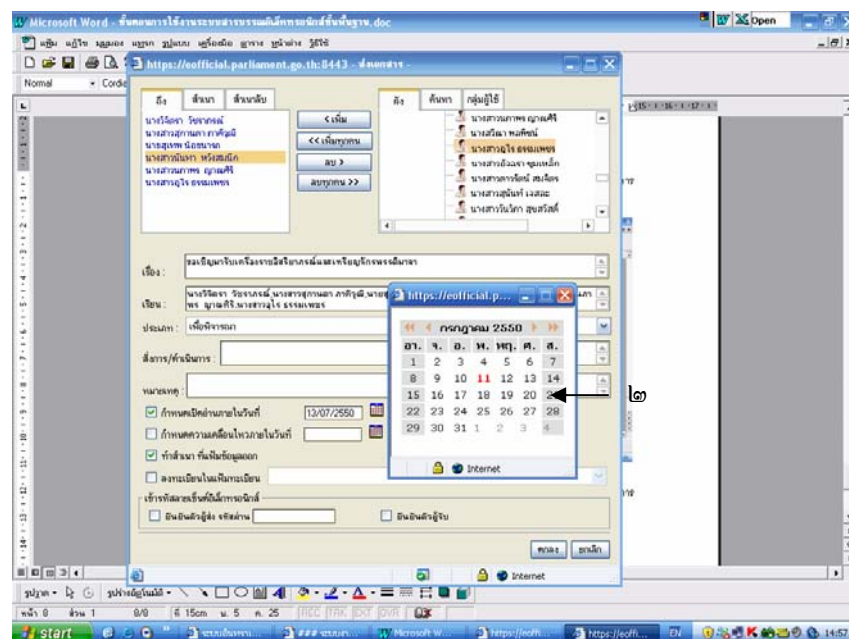
๕. แต่ถ้าเราต้องการลบชื่อผู้รับเอกสาร ให้เลือกที่ชื่อผู้นั้น แล้วกดที่ ปุ่ม ลบ



๖. เราสามารถเลือกประเภทของการปฏิบัติ เช่น เพื่อโปรดทราบ เพื่อสั่งการ สามารถทำได้ดังรูป



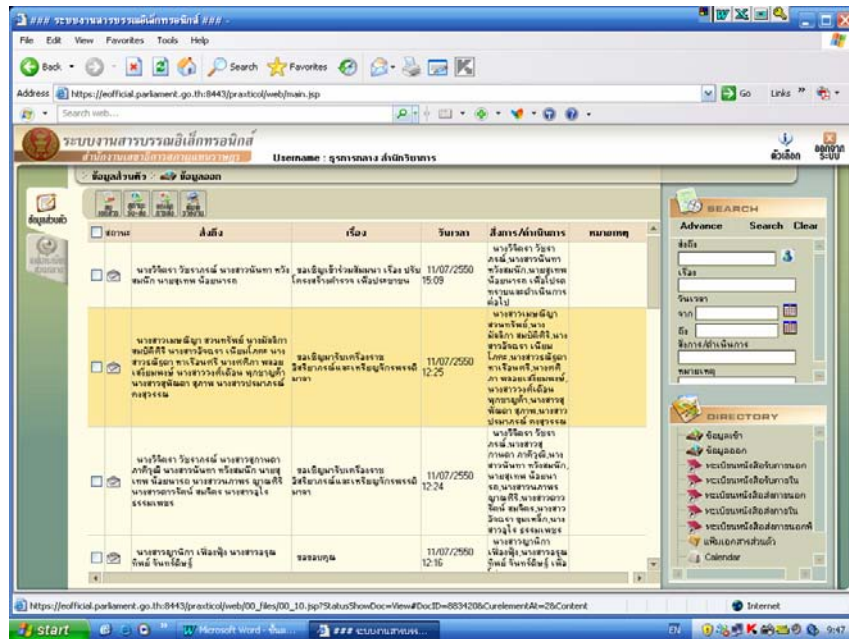
๗. เราสามารถกำหนดเวลาในการเปิดอ่านของผู้รับได้ โดยเลือกวันที่ที่ต้องการให้ผู้อ่านเปิดได้ โดยคลิกที่รูปไอคอนเล็กที่มีลักษณะเหมือนปฏิทิน แล้วจะพบหน้าต่างที่เป็นปฏิทินขึ้นมา ให้เราเลือกวันที่เรากำหนดให้ผู้อ่านต้องเปิดอ่านภายในเวลาที่เรากำหนดไว้ ดังรูป



๘. เมื่อเลือกผู้รับเอกสาร ประเภทการปฏิบัติ และกำหนดเปิดอ่าน เรียบร้อยแล้ว
คลิก ตกลง เป็นเสร็จเรียบร้อยในการส่งต่อเอกสาร

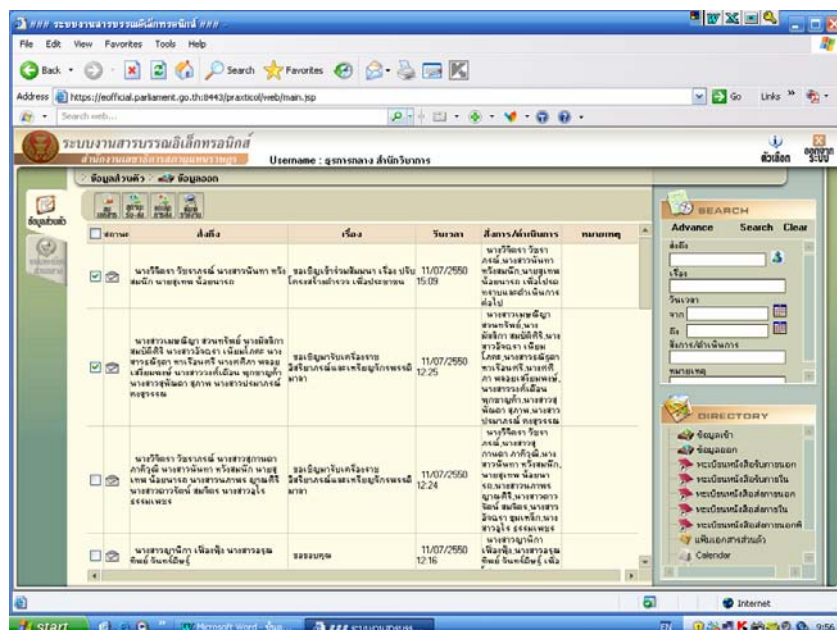
ข้อมูลออก

เป็นส่วนที่ทำหน้าที่จัดเก็บเรื่องที่ผู้ใช้ส่งไปถึงผู้รับ โดยระบบสามารถติดตามเรื่องที่ส่งไป
ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และผู้ใช้สามารถลบ หรือยกเลิกเอกสารได้



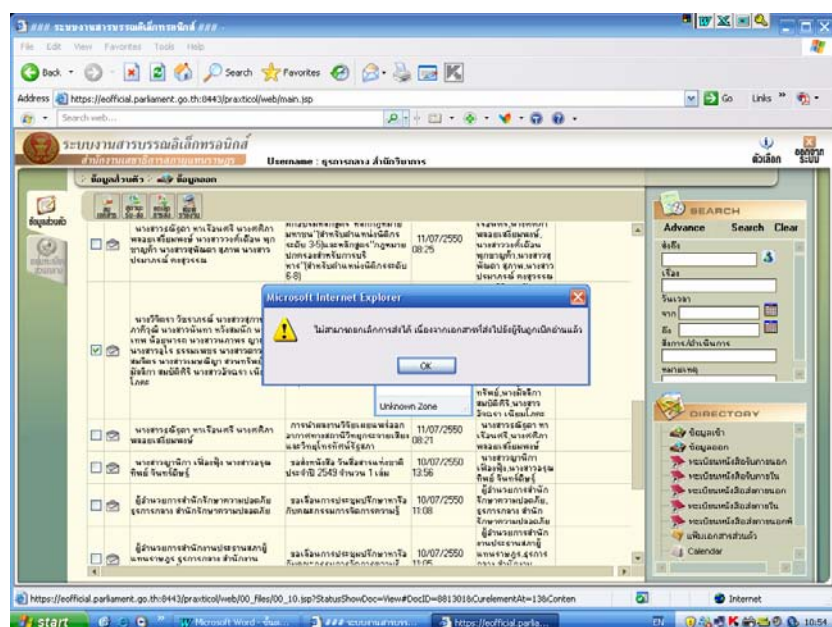
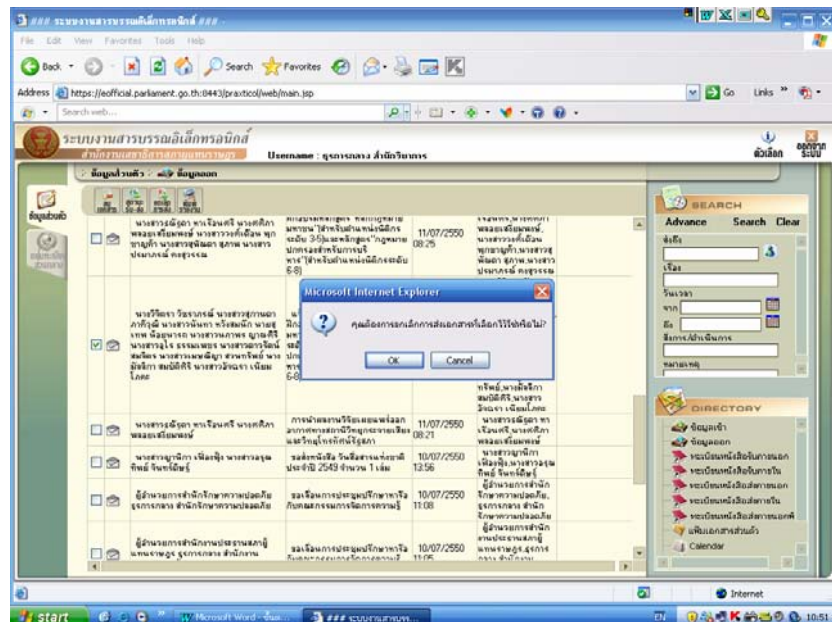
การลบเอกสารข้อมูลเข้า และข้อมูลออก

คลิกเครื่องหมายถูก ลงในช่อง ☐ ของเรื่องที่ต้องการจะลบ แล้วคลิกที่ปุ่มลบเอกสาร ดังรูป



การยกเลิกการส่งหนังสือ

เข้าไปที่ข้อมูลออก แล้วให้ผู้ใช้คลิกเครื่องหมายถูก ลงใน ☐ และคลิกปุ่ม ยกเลิกการส่ง โปรแกรมจะตรวจสอบว่าเรื่องที่ต้องการยกเลิกนั้น ผู้รับได้ทำการเปิดเรื่อง ๆ แล้วหรือไม่ หากผู้รับเปิดหรือส่งหนังสือเรื่องนั้น ๆ ต่อไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องแล้ว โปรแกรมจะไม่อนุญาตให้ยกเลิกการส่งเรื่องดังกล่าว (สามารถยกเลิกการส่งได้ที่ละรายการ) ดังรูป

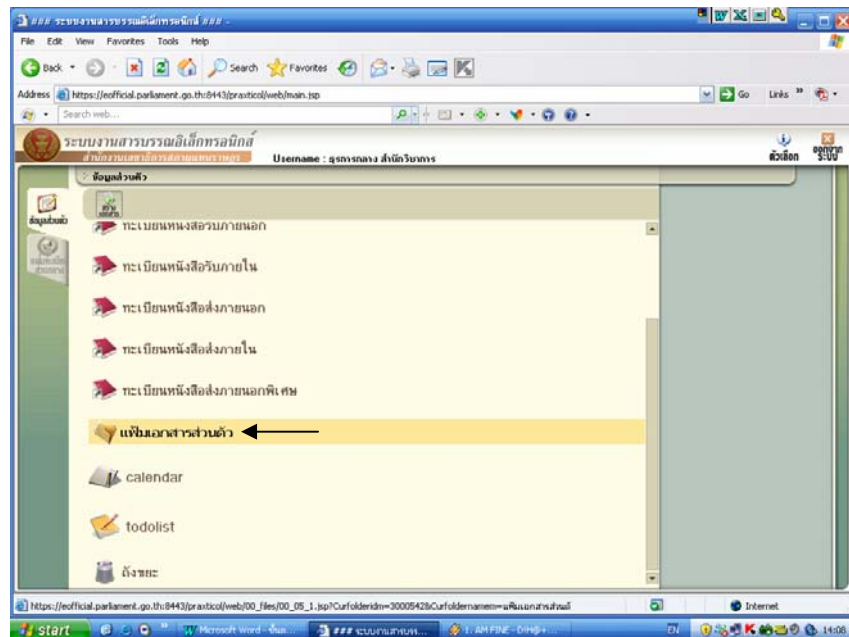


เพิ่มเอกสารส่วนตัว

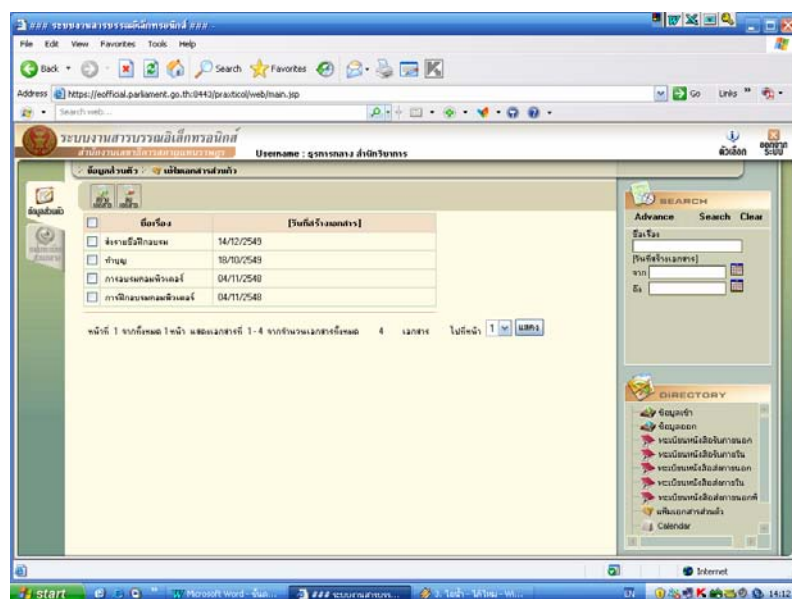
สามารถจัดเก็บ ข้อมูลชนิดต่าง ๆ ที่อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น MS Office ,PDF, Text ภาพ เสียง และวิดีโอ เป็นต้น

การสร้างเอกสาร ในเพิ่มข้อมูลส่วนตัว ทำได้ดังนี้

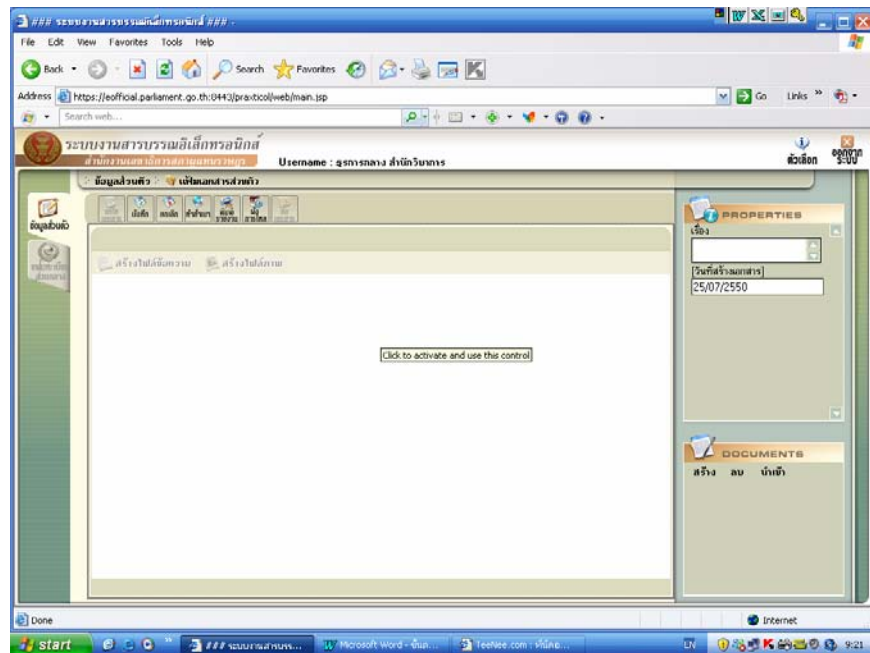
๑. เข้าไปที่หน้าจอข้อมูลส่วนตัว ให้คลิกเข้าไปในเพิ่มเอกสารส่วนตัว



๒. จะพบหน้าจอของเพิ่มเอกสารส่วนตัว แล้วคลิกปุ่มสร้างเอกสาร ดังรูป



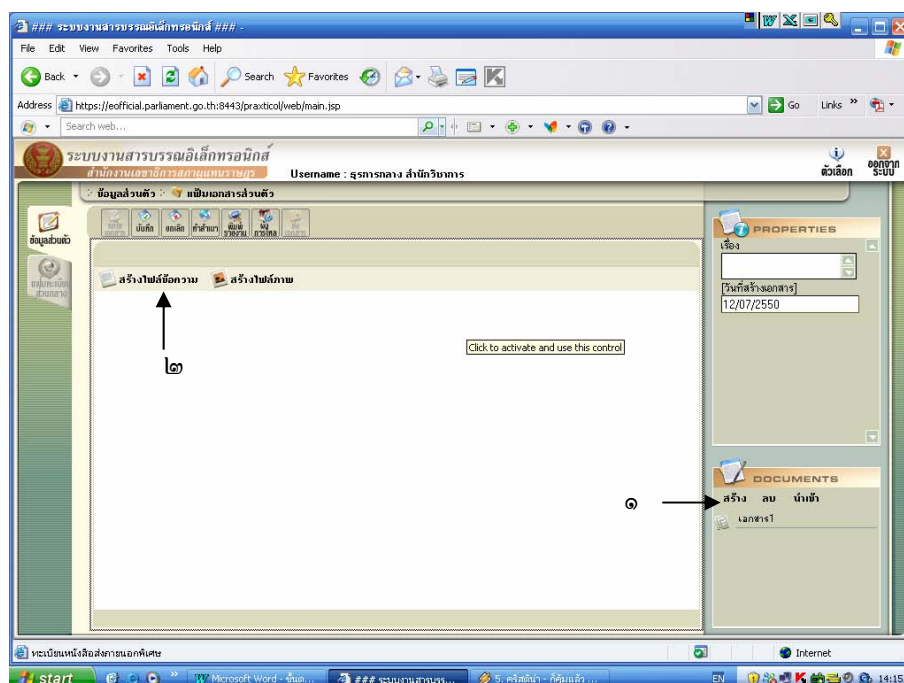
๓. เมื่อคลิกปุ่ม สร้างเอกสาร ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างเอกสาร ดังรูป



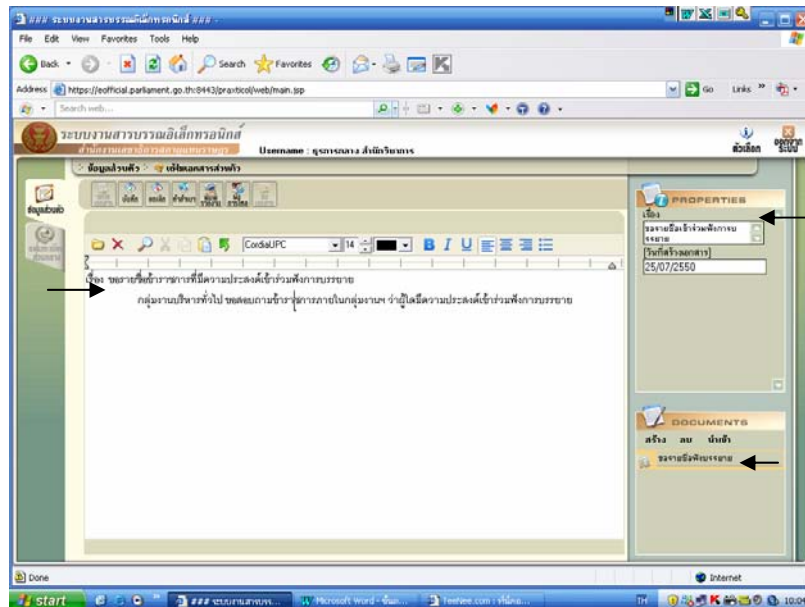
๔. ในการสร้างเอกสารสามารถสร้างได้ ๒ แบบ คือ สร้างไฟล์ข้อความ และสร้าง

ไฟล์ภาพ

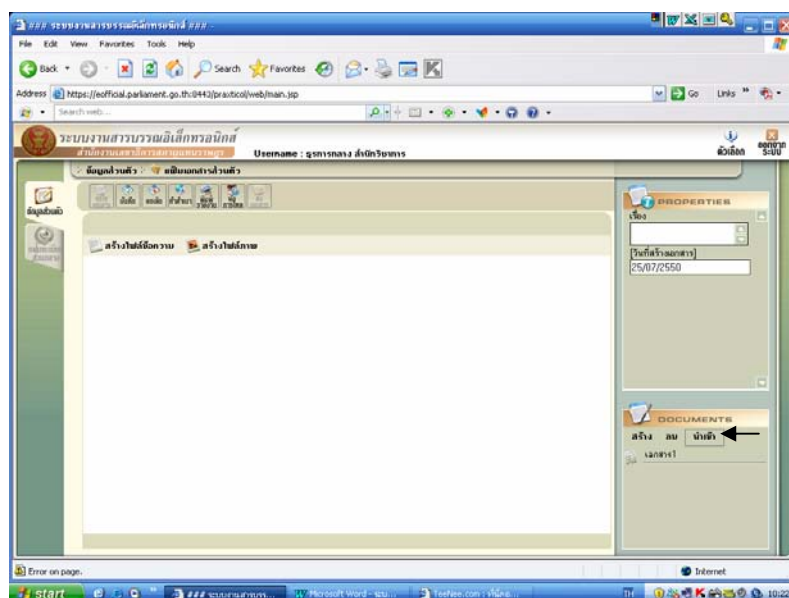
วิธีการสร้างไฟล์ข้อความ ให้คลิกปุ่มสร้าง แล้วเลือกสร้างไฟล์ข้อความ

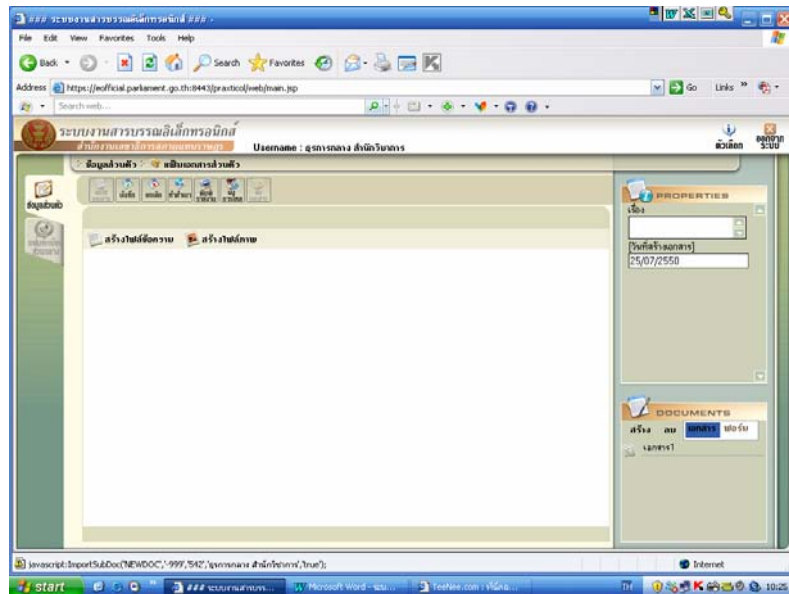


เมื่อเลือกสร้างไฟล์ข้อความ จะพบหน้าจอซึ่งผู้ใช้สามารถพิมพ์เนื้อเรื่องที่ต้องการลงไป
ในหน้ากระดาษดังรูป ซึ่งต้องตั้งชื่อเรื่อง และแก้ไขชื่อของเอกสารให้สอดคล้องกับเนื้อเรื่องที่เรา
สร้างในไฟล์ข้อความ ดังรูป

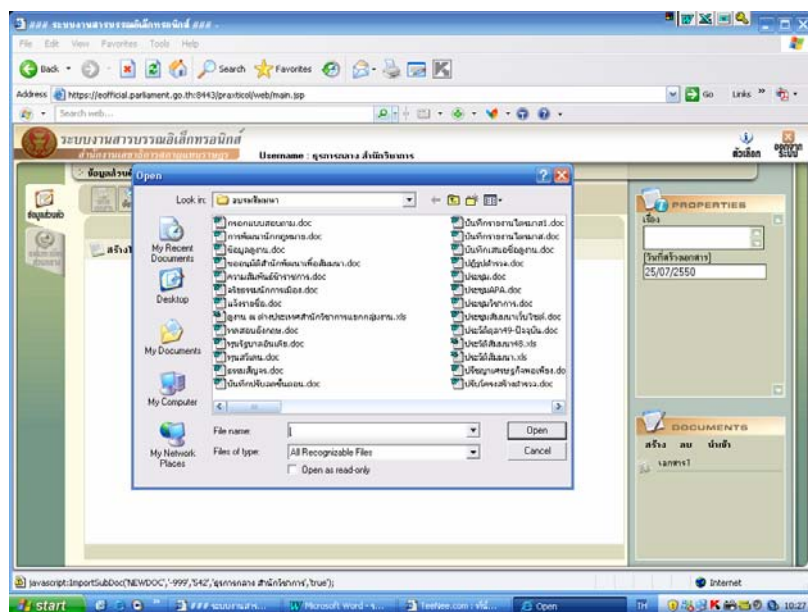


ในการสร้างไฟล์ข้อความสามารถนำเข้าจากไฟล์จาก Microsoft Word ที่ผู้ใช้พิมพ์ไว้แล้ว
ก็ได้ โดยเราเลือกที่ปุ่มนำเข้า แล้วเลือกเอกสาร ดังรูป

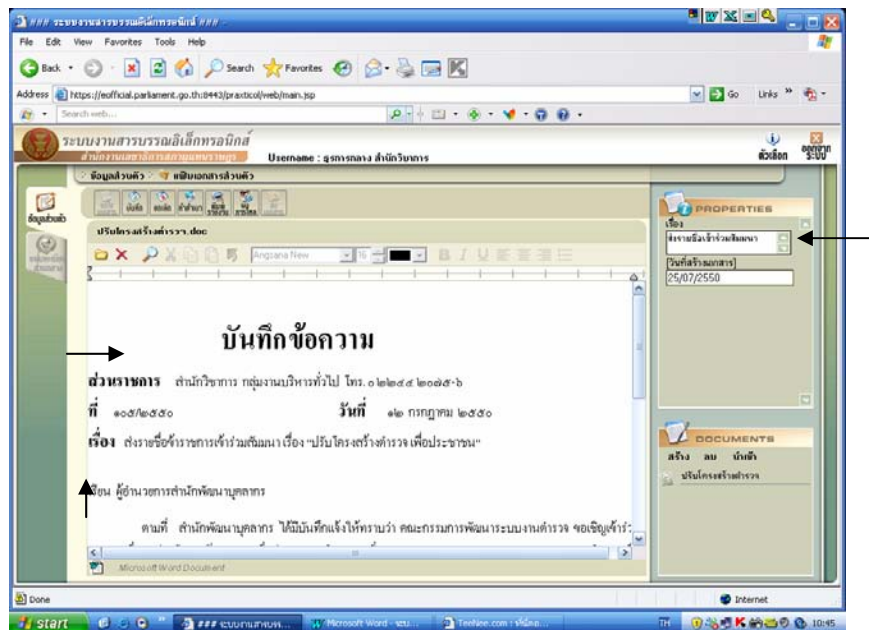




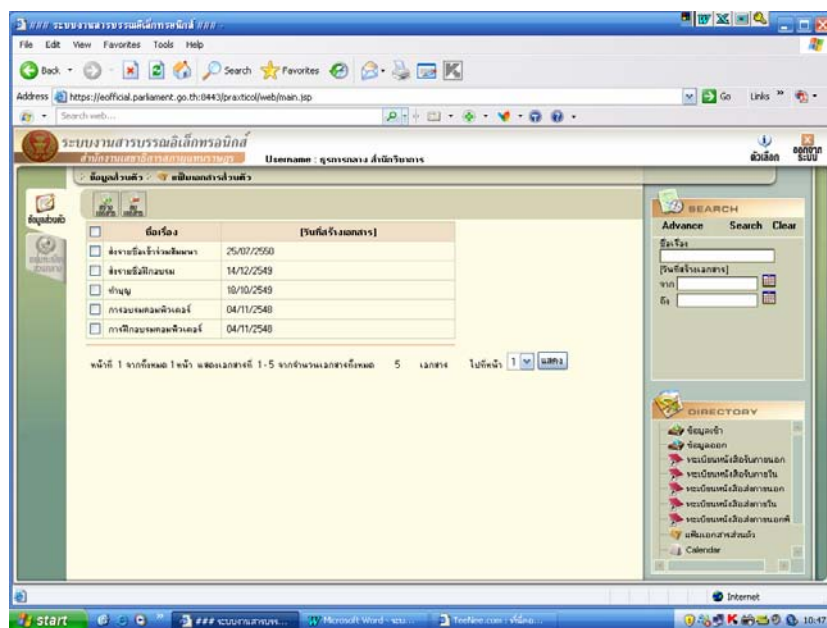
เมื่อเราคลิกเลือกเอกสารแล้วจะพบหน้าต่างที่ใช้ในการเลือกไฟล์ที่ต้องการ



เมื่อพบหน้าต่างดังรูปข้างต้นแล้ว ให้เข้าไปเลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้วเลือก Open ระบบจะทำการนำเข้าไฟล์มาที่แฟ้มเอกสารส่วนตัว ตั้งชื่อเรื่องและบันทึก ดังรูป



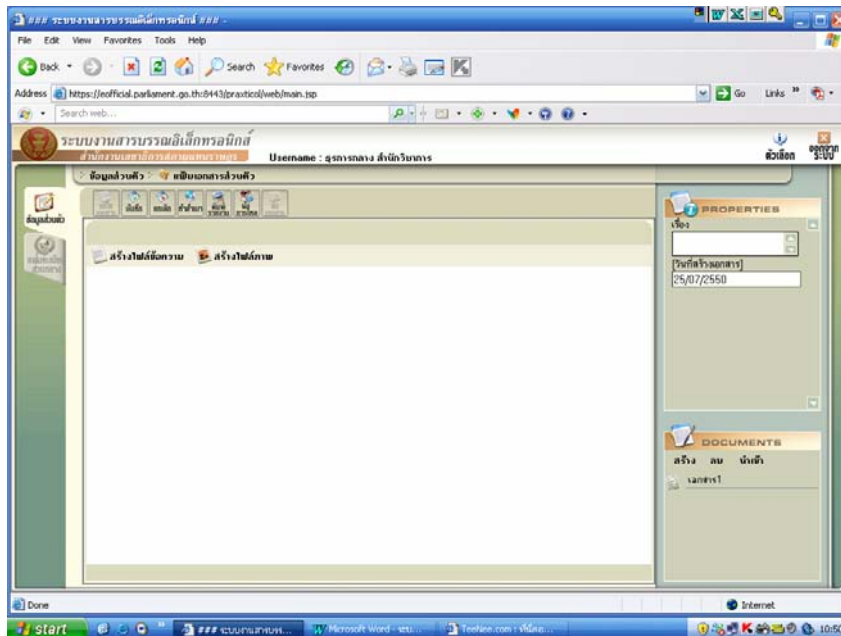
เมื่อทำการบันทึกแล้ว จะกลับมาที่หน้าจอ ดังรูป



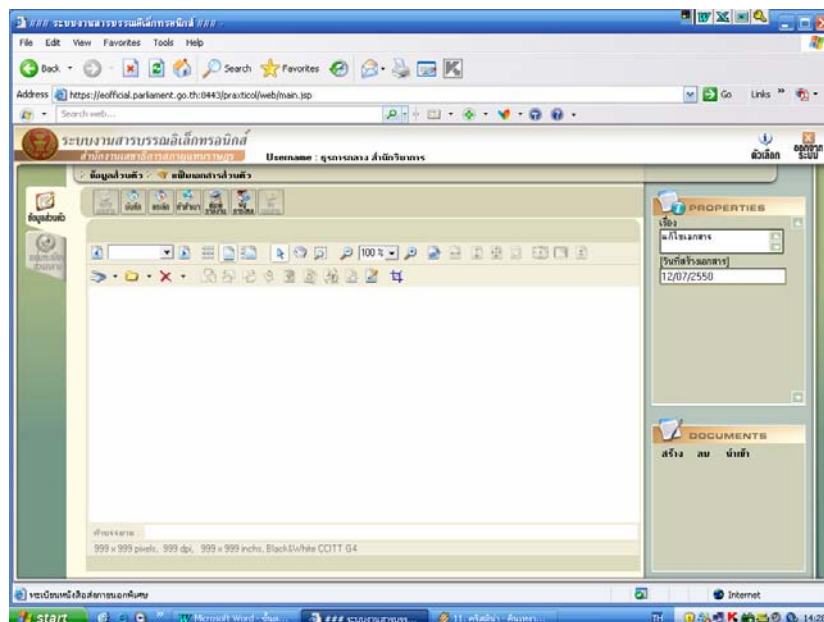
วิธีการสร้างไฟล์ภาพ ให้คลิกปุ่ม สร้างไฟล์ภาพ ซึ่งสามารถนำเข้าสู่ระบบได้ ๒ วิธี

วิธีที่ ๑. สแกนรูปภาพใหม่เข้ามา มีวิธีดังนี้

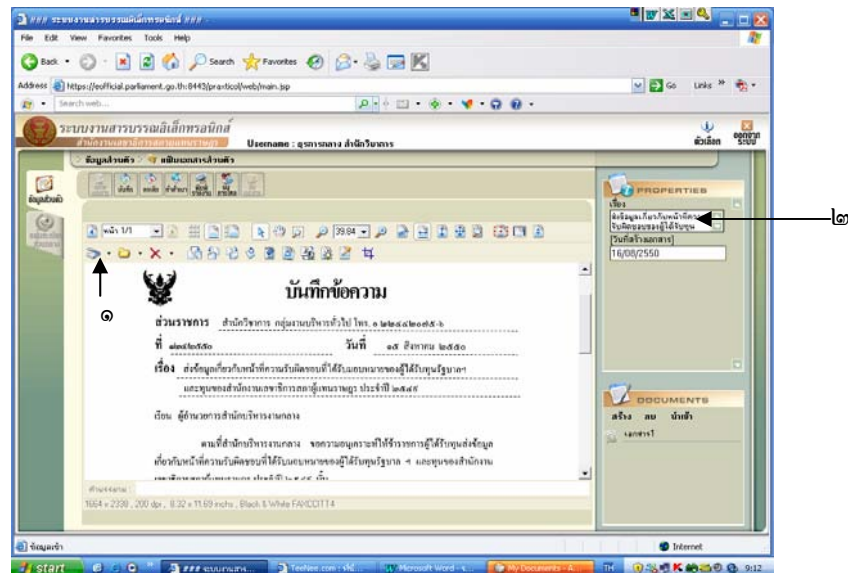
๑. เลือกคลิกสร้าง เลือกสร้างไฟล์ภาพ (หมายรวมถึงเอกสารที่เป็นข้อความแล้วถูกนำมาสแกนเป็นไฟล์ภาพด้วย)



๒. จะพบหน้าจอในการสแกนจากเครื่องสแกน ดังรูป

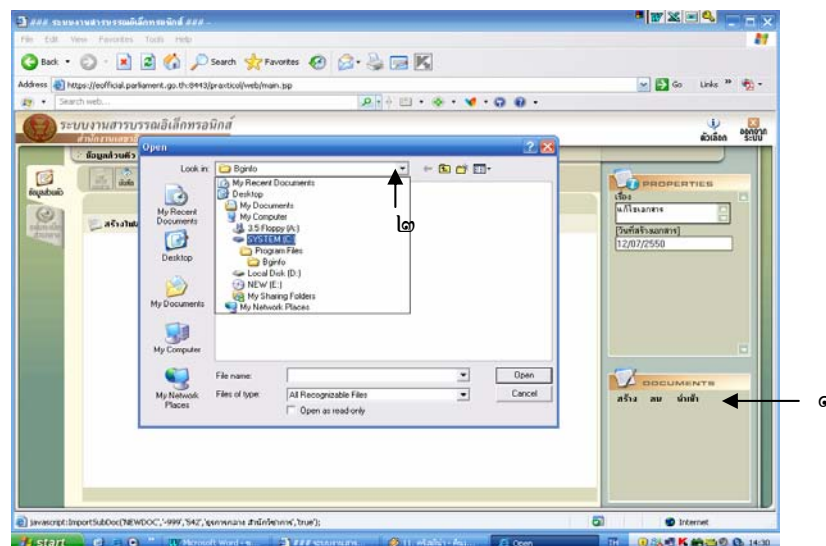


๓. เลือกที่รูป สแกนเนอร์ เครื่องจะทำการสแกนเข้า แล้วจะปรากฏเอกสาร
ที่เราทำการสแกนเข้าไป แล้วทำการแก้ไขชื่อเรื่องให้ตรงกับเอกสาร

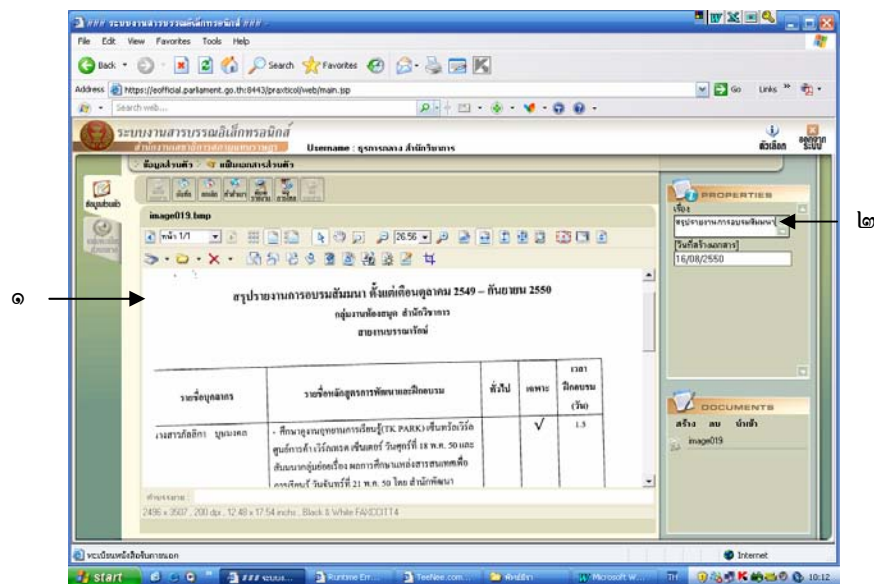


วิธีที่ ๒. เพิ่มไฟล์รูปภาพจากที่สแกนไว้แล้ว

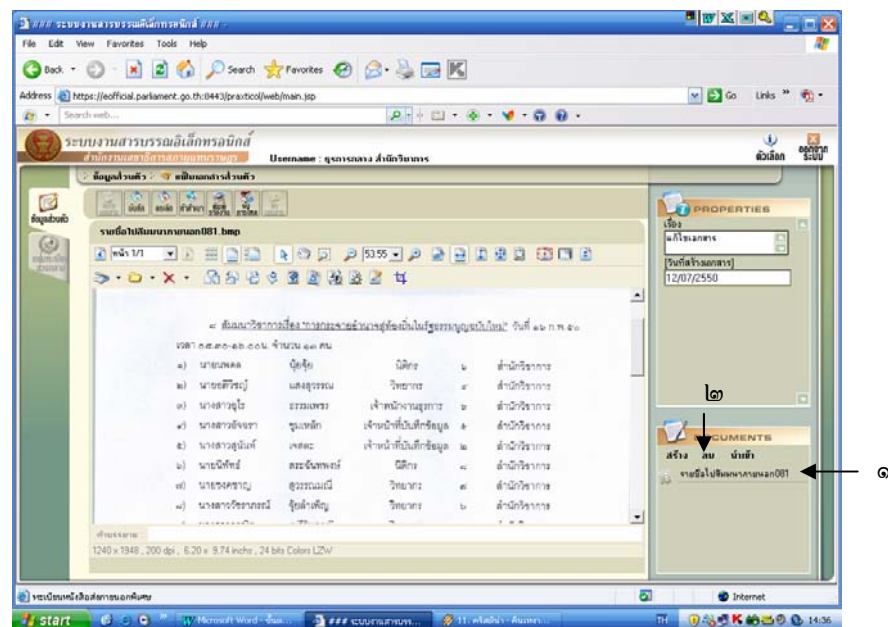
๑. เลือกนำเข้า แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า

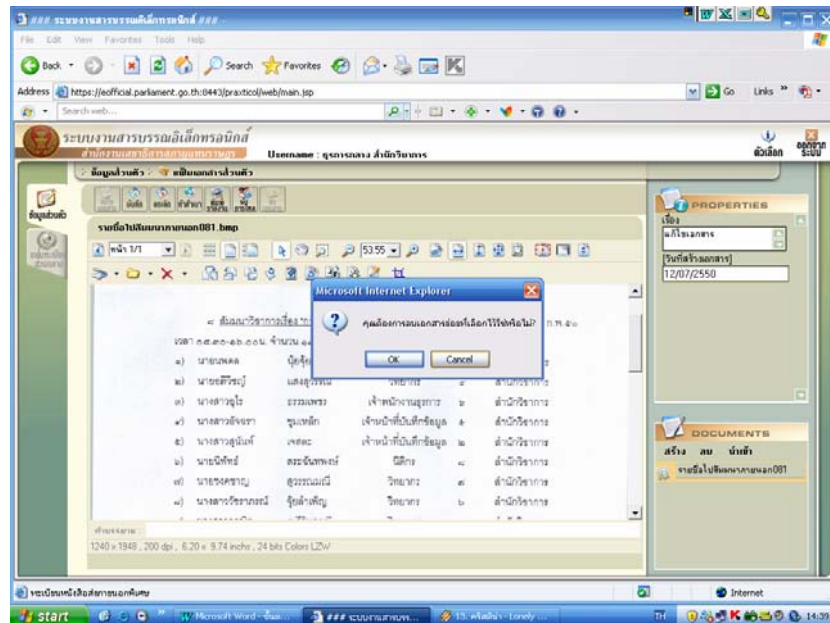


๒. เมื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแล้ว ระบบจะนำข้อมูลที่เราก็ก๊เก็บไว้จากการสแกนมาแสดงที่หน้าจอ แล้วทำการแก้ไขชื่อเรื่องให้ตรงกับเอกสารที่เรานำเข้ามา ดังรูป



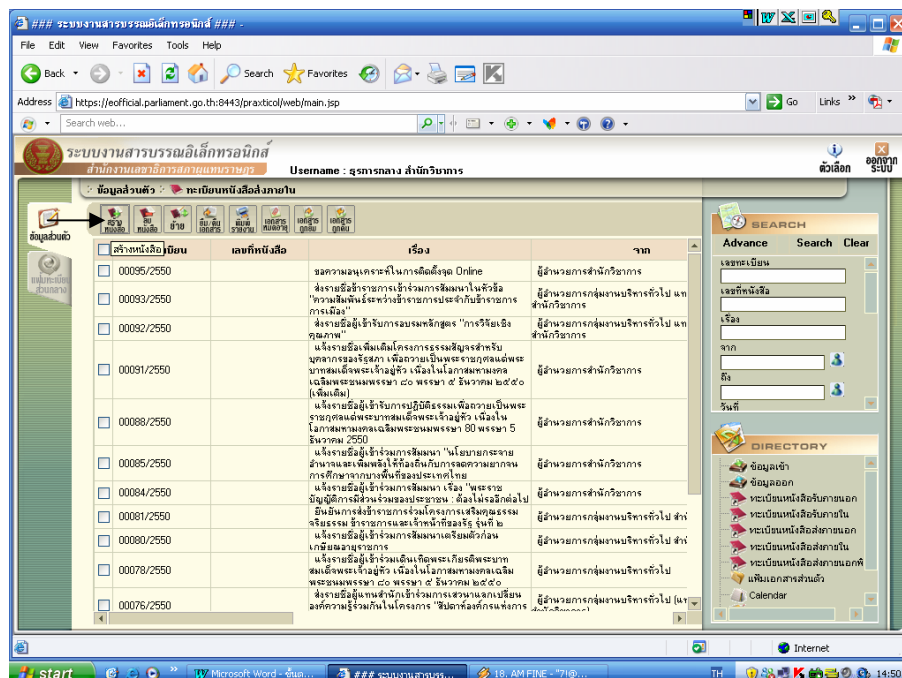
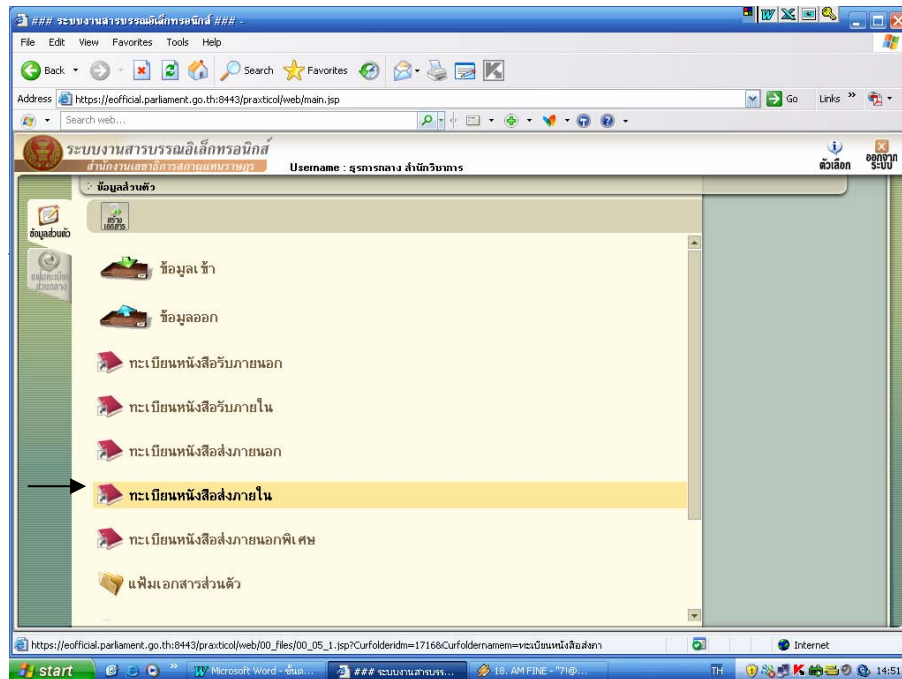
การลบเอกสาร เมื่อผู้ใช้งานอยู่ที่หน้าจอเพิ่มเอกสารส่วนตัว ให้คลิกเลือกเอกสารที่ต้องการลบ และคลิกปุ่มลบเอกสาร โปรแกรมจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบเอกสาร ดังรูป





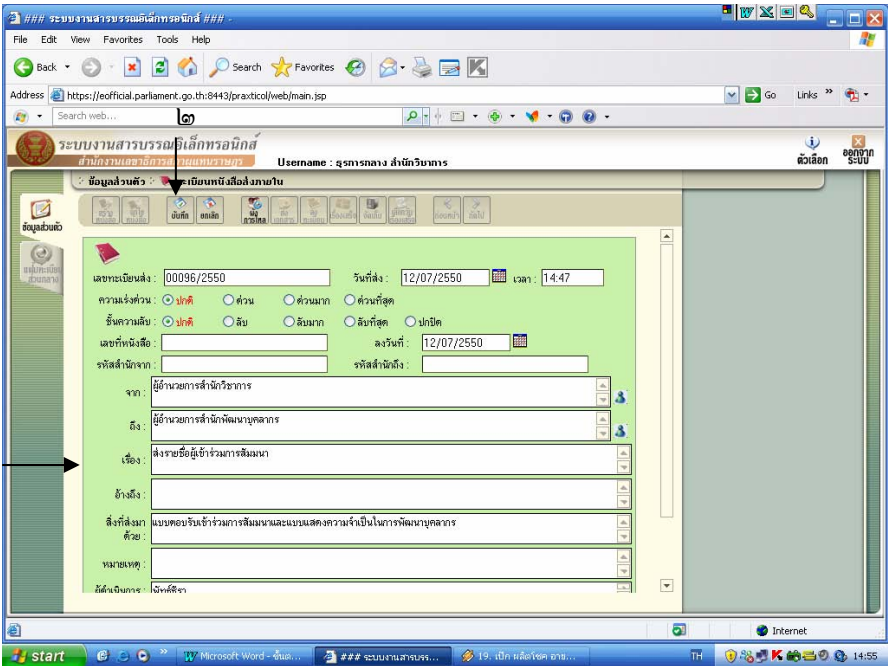
การสร้างหนังสือในทะเบียนส่งหนังสือภายใน

๑. เลือกทะเบียนส่งหนังสือภายใน แล้วคลิกสร้างหนังสือ ดังรูป

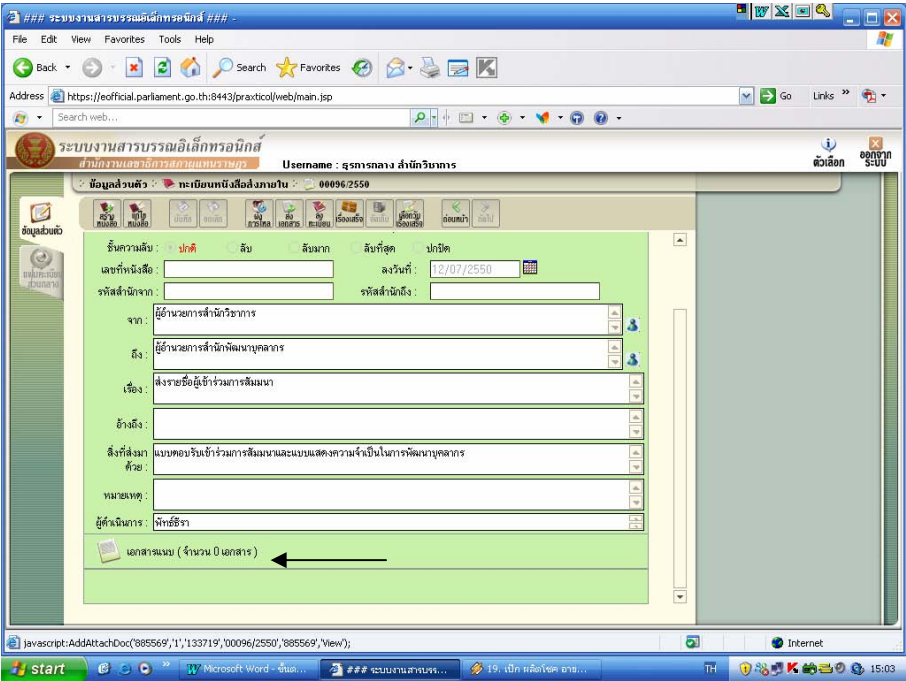


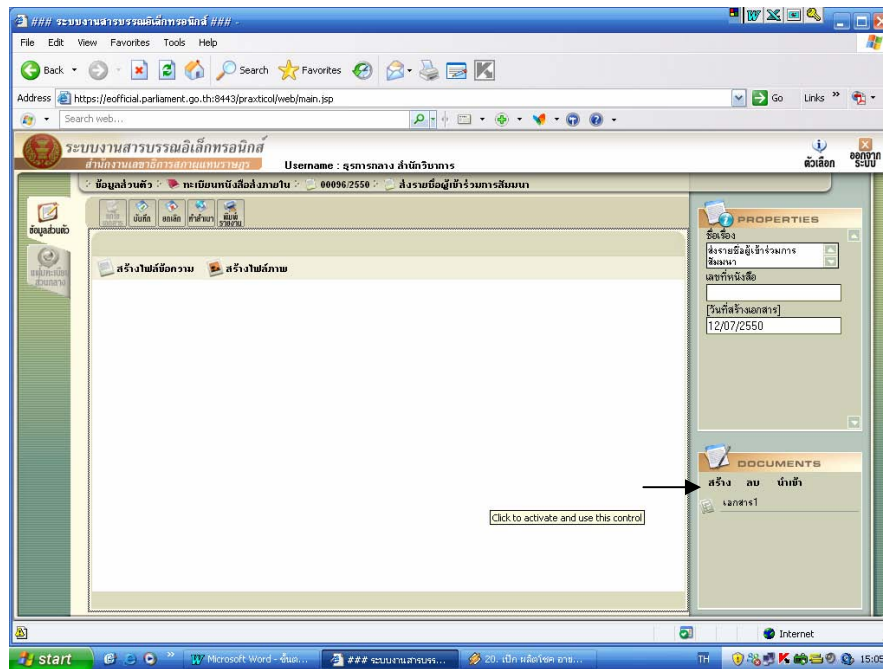
๒. จะพบหน้าจอทะเบียนหนังสือส่งภายใน ให้กรอกรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการส่งให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่มบันทึก ดังรูป

๑

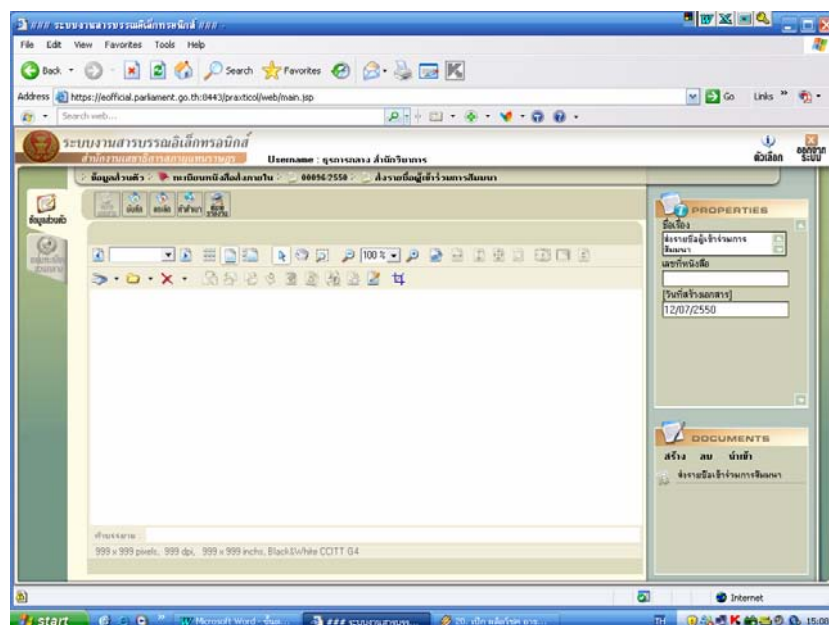


๓. การแนบไฟล์เอกสารที่จะส่งไปนั้น ให้คลิกเลือก เอกสารแนบ จะพบกับหน้าจอที่ใช้สำหรับการสแกนเพื่อแนบไฟล์ที่ต้องการ หลังจากนั้น คลิกที่ปุ่ม สร้าง ดังรูป

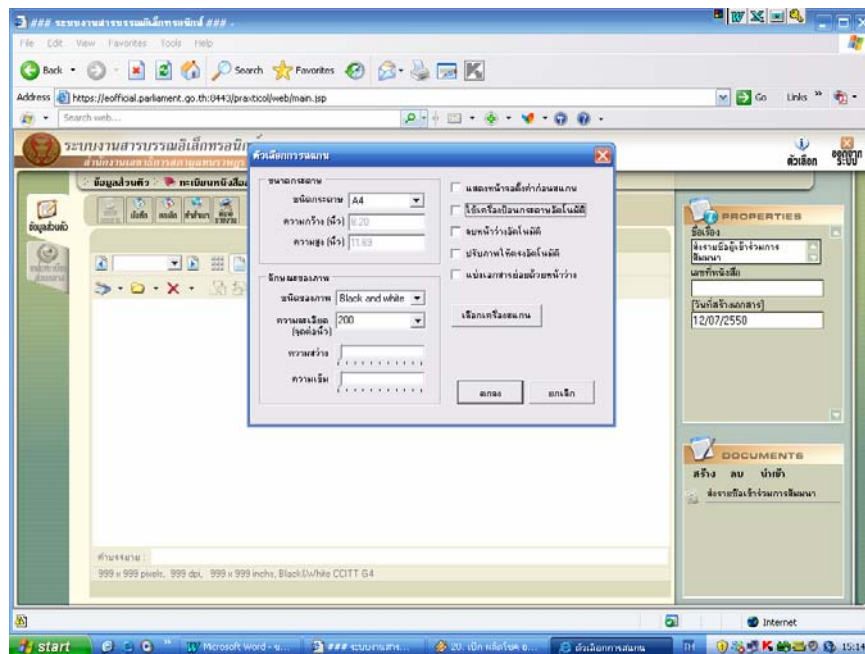




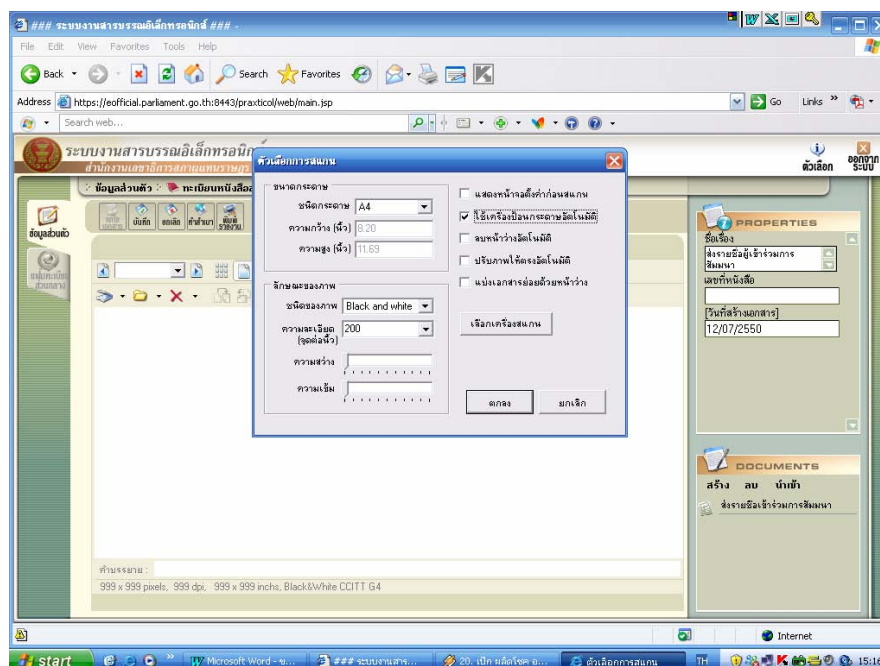
๔. ถ้าต้องการสร้างไฟล์ข้อความ ให้คลิกสร้างไฟล์ข้อความ แต่ในกรณีของการส่งหนังสือส่งภายในของกลุ่มงานบริหารทั่วไป จะสร้างไฟล์ภาพ ซึ่งทำได้โดย คลิกสร้างไฟล์ภาพ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



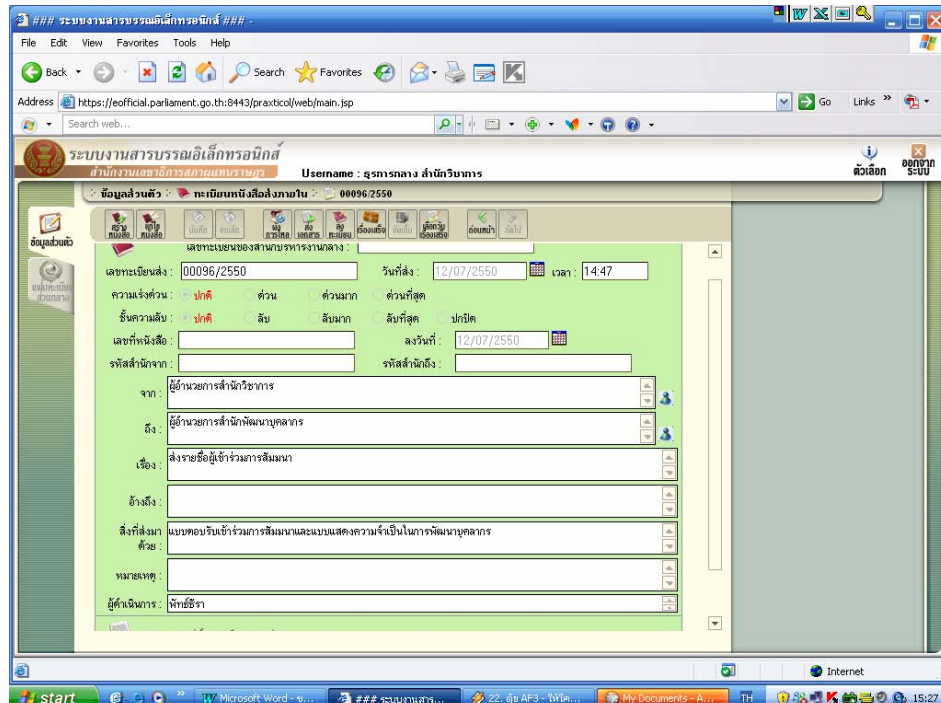
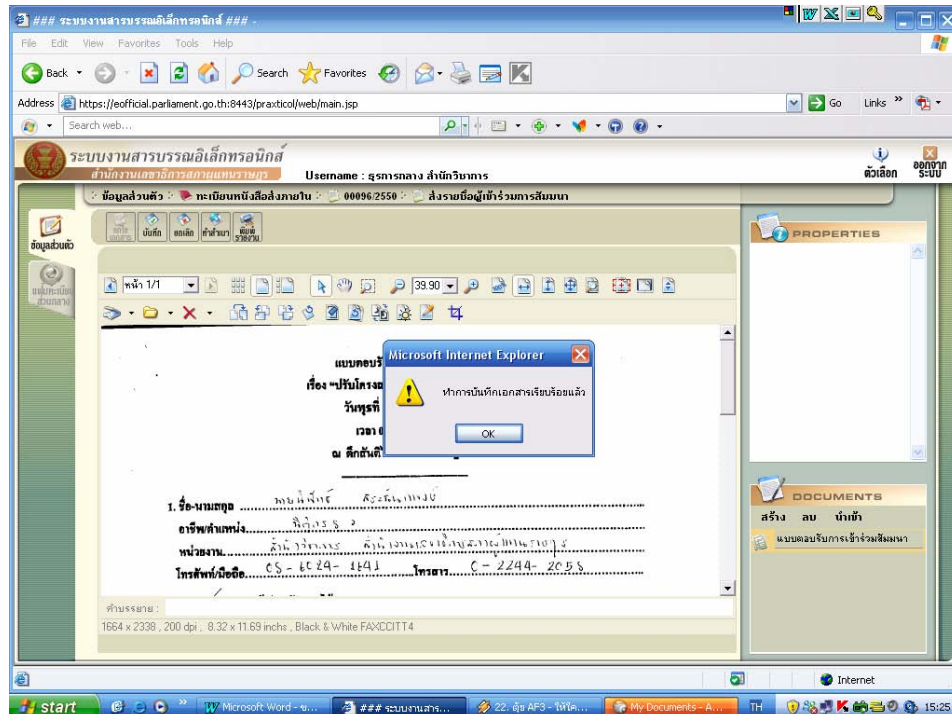
๕. ใส่ชื่อเรื่อง และเปลี่ยนชื่อเอกสารให้สอดคล้องกับหนังสือที่ส่ง แล้วเลือกที่รูปเครื่องสแกน ซึ่งการสแกนนั้น เราต้องตั้งรูปแบบการสแกนก่อน ถ้าต้องการให้กระดาษสแกนโดยเครื่องป้อนอัตโนมัติ ให้เลือกที่ลูกศรเพื่อเลือกตัวเลือกการสแกน หลังจากนั้นจะพบหน้าต่างดังรูป



๖. เลือก ใช้เครื่องป้อนกระดาษอัตโนมัติ คลิก ตกลง



๗. เลือกที่ปุ่มรูปเครื่องสแกน เครื่องสแกนจะ Scan เอกสารที่เราใส่ไว้ในเครื่อง หลังจากนั้น เลือกปุ่ม บันทึก หน้าจอจะเข้ามาที่ทะเบียนหนังสือส่งภายใน แล้วทำการส่งเอกสารด้วยวิธีการส่งเอกสารดังที่กล่าวมาข้างต้น



กลุ่มงานห้องสมุด

กลุ่มงานห้องสมุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการทางเทคนิคและบริการห้องสมุด โดยดำเนินการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หรือจัดซื้อ จัดหา รวบรวมพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท วิเคราะห์ และจัดระบบหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม บริการสารสนเทศ ติดต่อประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุดรัฐสภานานาชาติ บำรุงทรัพยากรสารสนเทศ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจ

๑. ดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
๒. ดำเนินงานวิเคราะห์และจัดระบบหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ
๓. ดำเนินงานจัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ
๔. ดำเนินงานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
๕. ดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุดรัฐสภานานาชาติ
๖. ดำเนินงานบริการสารสนเทศ
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

แบ่งการปฏิบัติงานตามภารกิจ ออกเป็น ๔ งาน

๑. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
๒. งานวิเคราะห์และจัดระบบหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ
๓. ด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุดรัฐสภานานาชาติ
๔. งานบริการสารสนเทศ

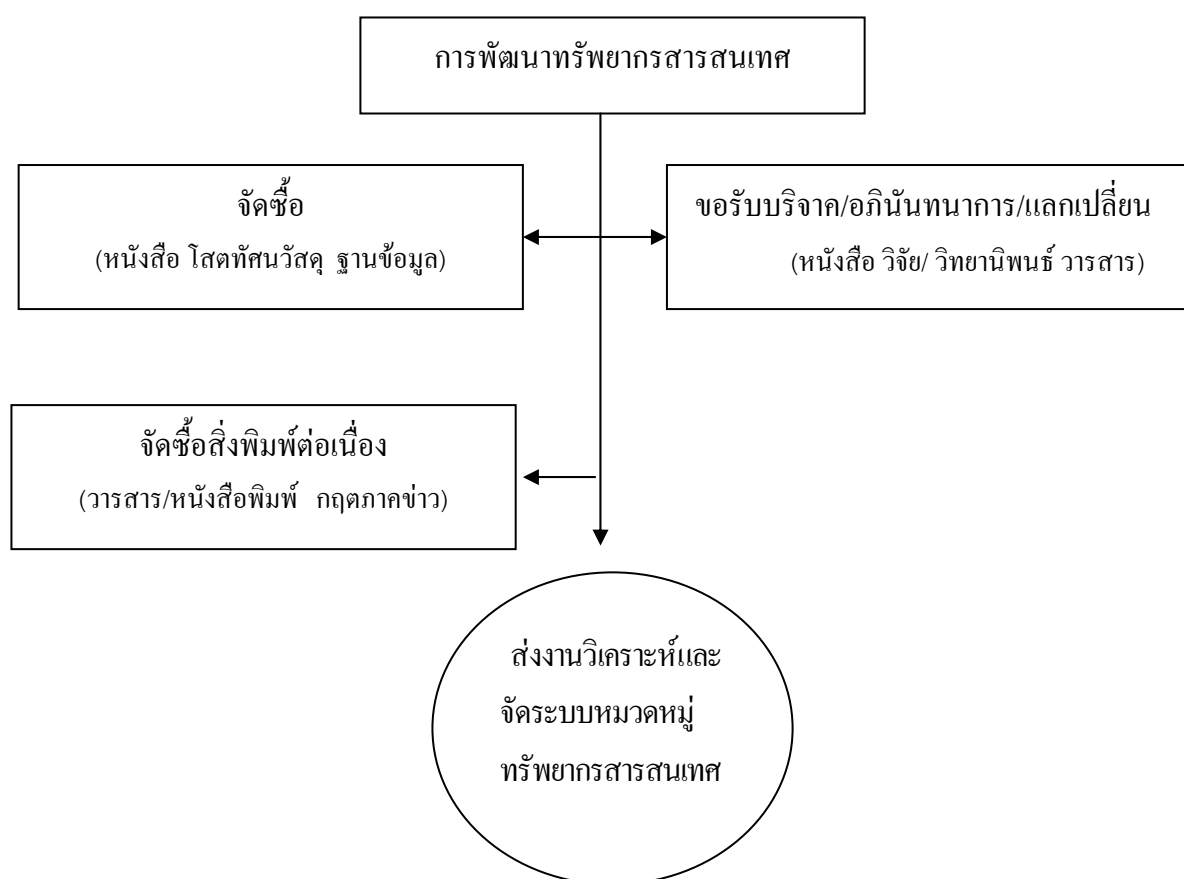
๑. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นการดำเนินงานทางเทคนิคให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศทั้งในรูปแบบหนังสือ สื่อทัศนวัสดุ วารสาร/นิตยสาร/จุลสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาคข่าว ฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง เป็นประโยชน์สนับสนุนงานของฝ่ายนิติบัญญัติ และการดำเนินงานของสำนักงานหรือองค์กร โดยใช้เงินงบประมาณและไม่ใช้เงินงบประมาณ

วิธีการดำเนินงาน

๑. การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ
๒. การจัดซื้อและขอรับอภินันทนาการทรัพยากรสารสนเทศประเภทพิมพ์ต่อเนื่อง
๓. การขอรับบริจาค/อภินันทนาการ/แลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ

วิธีการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

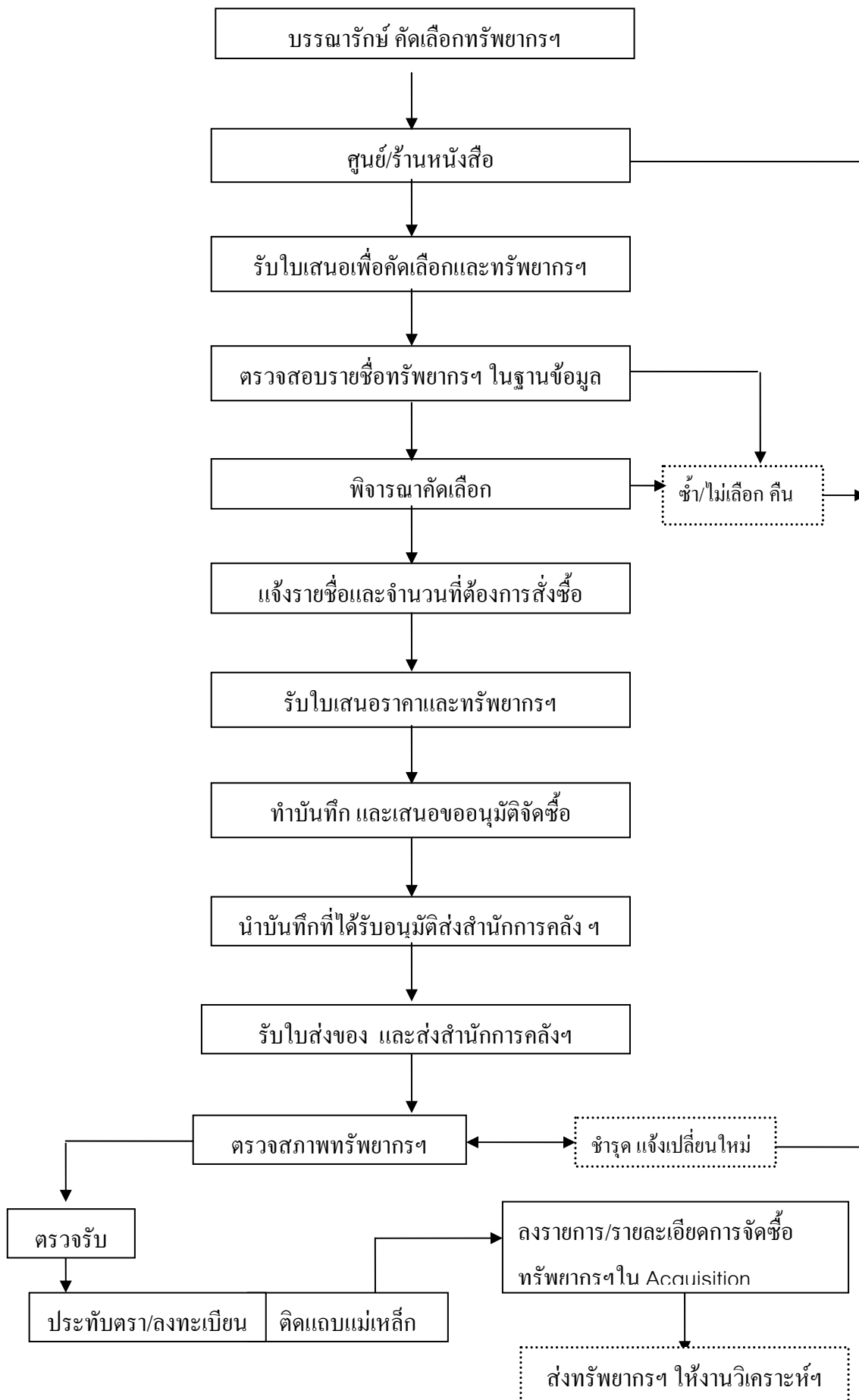


๑.๑ การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการจัดซื้อหนังสือ ตำรา งานวิจัย โสตทัศนวัสดุในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่ายนิติบัญญัติ เช่น ด้านกฎหมาย การเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ สังคมศาสตร์ การศึกษา ประวัติศาสตร์ อ้างอิง ความรู้ทั่วไป เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ติดต่อประสานงานกับศูนย์/ร้านหนังสือ เพื่อไปคัดเลือกหรือให้นำทรัพยากรสารสนเทศใหม่มาให้คัดเลือก (ระยะเวลาประมาณ ๒ ครั้ง / เดือน ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการออกหนังสือใหม่)
๒. รับใบเสนอเพื่อคัดเลือก พร้อมตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศจากศูนย์หนังสือ (ระยะเวลาประมาณ ๓๐ นาที - ๒ ชั่วโมง / ใบเสนอคัดเลือก ขึ้นอยู่กับจำนวนทรัพยากรฯ)
๓. ตรวจสอบรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ ในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (ระยะเวลา ๑ วัน / ใบเสนอเพื่อคัดเลือก ขึ้นอยู่กับจำนวนทรัพยากรฯ และระบบเครือข่าย)
๔. พิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการสั่งซื้อ (ระยะเวลาประมาณ ๑ สัปดาห์ / ครั้ง ขึ้นอยู่กับจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ)
๕. รวบรวมรายชื่อและกำหนดจำนวนเล่มที่ต้องการสั่งซื้อ และแจ้งศูนย์/ร้านหนังสือ (ระยะเวลาประมาณ ๑ วัน / ใบเสนอเพื่อคัดเลือก)
๖. รับใบเสนอราคาและทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมตรวจความถูกต้องตามรายการที่สั่งซื้อ (ระยะเวลาประมาณ ๓๐ นาที - ๒ ชั่วโมง / ใบเสนอราคา ขึ้นอยู่กับจำนวนทรัพยากรฯ)
๗. ทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดซื้อ พร้อมแนบใบเสนอราคา เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ระยะเวลา ๓ วัน / ใบเสนอราคา)
๘. รับใบส่งของและทรัพยากรสารสนเทศ และนำส่งให้สำนักการคลังฯ ดำเนินการตามระเบียบต่อไป (ระยะเวลาประมาณ ๒ ชั่วโมง / ใบส่งของ)
๙. ตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศ หากชำรุดแจ้งศูนย์/ร้านหนังสือเปลี่ยนให้ใหม่ (ระยะเวลา ๒ นาที / เล่ม)
๑๐. ประทับตราลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ (ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที / เล่ม)
๑๑. ติดแถบแม่เหล็กในทรัพยากรสารสนเทศ (ระยะเวลาประมาณ ๓ นาที / เล่ม)
๑๒. ลงรายการบรรณานุกรมและรายละเอียดการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศใน Acquisition Module ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที / รายการ ขึ้นอยู่กับระบบเครือข่าย)
๑๓. ส่งทรัพยากรสารสนเทศที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้งานวิเคราะห์และจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อดำเนินการต่อไป

การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ



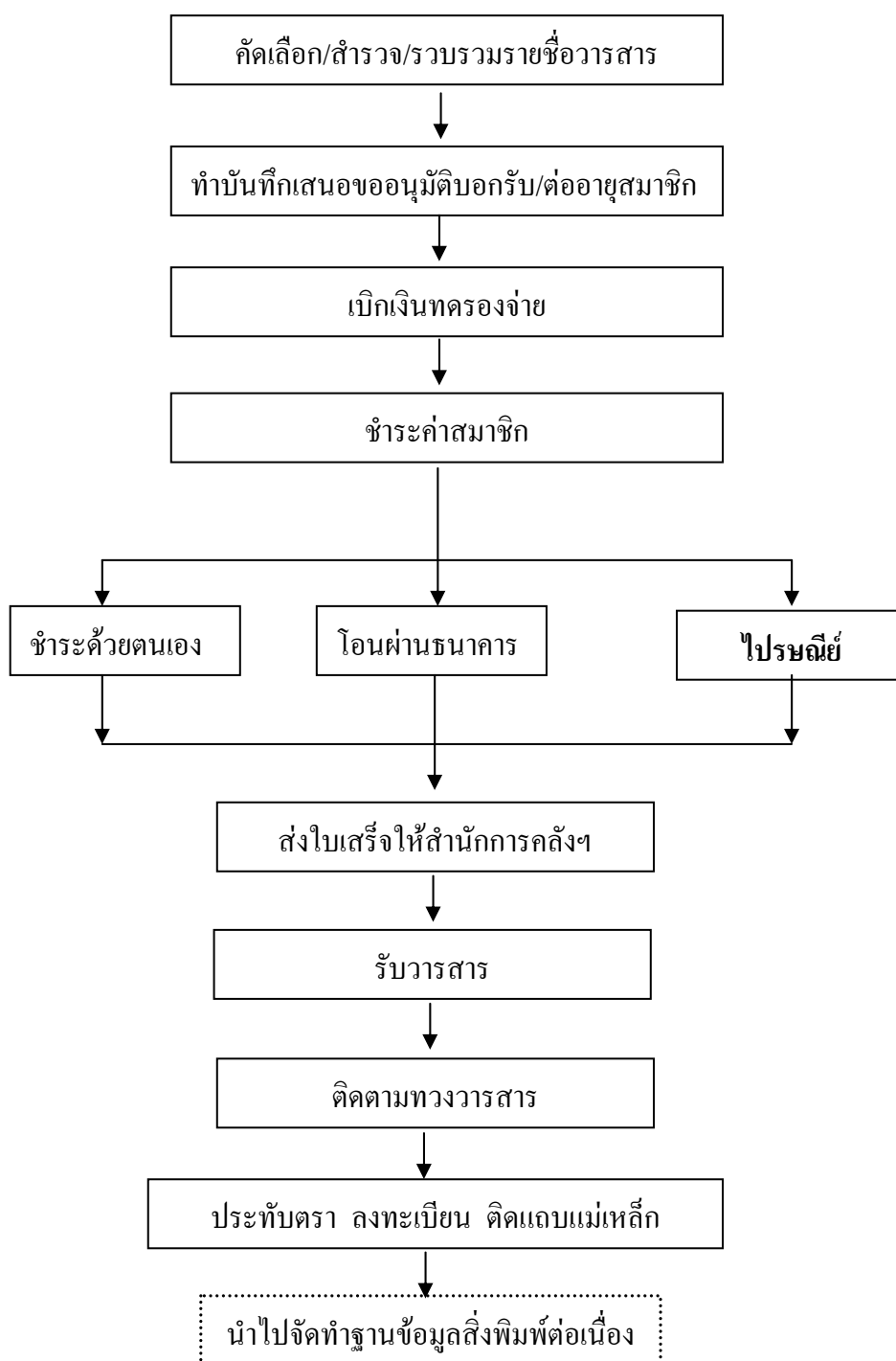
๑.๒ การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เป็นการดำเนินการจัดซื้อหรือบอกรับ/ต่ออายุสมาชิกวารสาร หนังสือพิมพ์ และกฤตภาคข่าว ด้วยเงินงบประมาณ รวมถึงการขอรับบริจาค/อภินันทนาการ / แลกเปลี่ยน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ การจัดซื้อวารสาร มีขั้นตอน ดังนี้

๑. คัดเลือก / สำรวจ / รวบรวมรายชื่อวารสารวิชาการ กิจวิชาการ ทั้งภาษาไทย และต่างประเทศ ที่ต้องการบอกรับ/ต่ออายุสมาชิก (ระยะเวลาประมาณ ๓-๕ วัน / ครั้ง)
๒. รวบรวมรายชื่อวารสาร และทำบันทึกขออนุมัติหลักการประจำปีงบประมาณ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ระยะเวลาประมาณ ๒-๓ วัน / ครั้ง)
๓. ทำบันทึกเสนอขออนุมัติบอกรับ / ต่ออายุสมาชิกวารสาร เป็นงวดๆ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ระยะเวลาประมาณ ๒-๓ วัน / ครั้ง)
๔. เบิกเงินท่ตรงจ่ายจากสำนักการคลัง (ระยะเวลา ๑ วัน / ครั้ง)
๕. ส่งเจ้าหน้าที่ไปชำระเงินค่าบอกรับ/ต่ออายุสมาชิกวารสาร (ระยะเวลาประมาณ ๒ ชั่วโมง / ๑ รายการ)
๖. หรือโดยวิธีโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร (ระยะเวลาประมาณ ๑๐ นาที / ๑ รายการ)
๗. หรือโดยวิธีทางไปรษณีย์ธนาณัติ (ระยะเวลาประมาณ ๑๕ นาที / ๑ รายการ)
๘. ส่งใบเสร็จรับเงินให้สำนักการคลังฯ (ระยะเวลา หลังจากเบิกเงินท่ตรงจ่ายไม่เกิน ๑๕ วัน)
๙. รับวารสารที่บอกรับเป็นสมาชิกตามกำหนดออกของวารสารนั้นๆ (ระยะเวลา ๑ วัน / ครั้ง ขึ้นอยู่กับการกำหนดออกของวารสารแต่ละชื่อ)
๑๐. ติดตามทวงถามวารสารที่ไม่ส่งตามกำหนดหรือวารสารที่ขาดส่ง (ระยะเวลา ๕-๑๐ นาที / ครั้ง)
๑๑. ประทับตราและลงทะเบียนวารสารในบัตร Kardex (ระยะเวลาประมาณ ๓-๕ นาที / ๑ เล่ม)

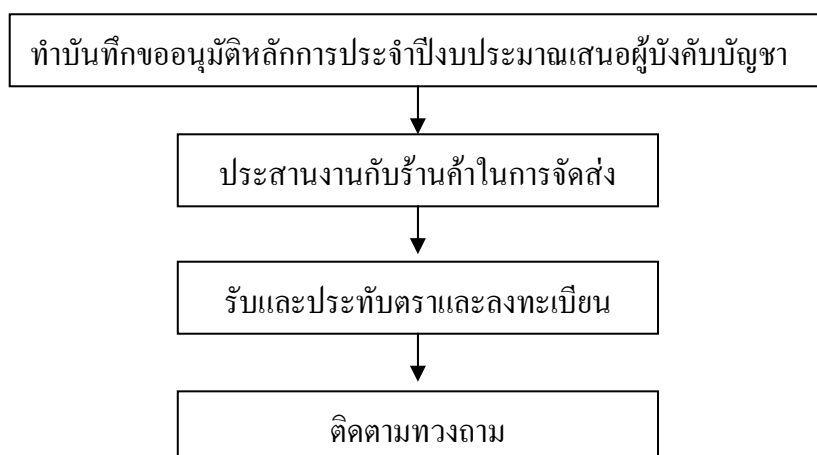
การจัดซื้อวารสาร



๑.๒.๒ การจัดซื้อหนังสือพิมพ์ มีขั้นตอนดังนี้

๑. ทำบันทึกเสนอขออนุมัติในหลักการ เพื่อจัดซื้อหนังสือพิมพ์ฉบับต่างๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ประจำปีงบประมาณ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ระยะเวลาประมาณ ๒ วัน / ครั้ง)
๒. ติดต่อประสานงานกับร้านค้าในการจัดส่งหนังสือพิมพ์ให้ตามที่กำหนด (ระยะเวลาประมาณ ๕-๑๐ นาที / ครั้ง)
๓. รับ/ประทับตราหนังสือพิมพ์ที่ได้รับทุกวัน (ระยะเวลาประมาณ ๓๐ นาที / ๔๐ ฉบับ)
๔. ตามทวงถามหนังสือพิมพ์ที่ขาดส่ง (ระยะเวลาประมาณ ๕-๑๐ นาที / ครั้ง)

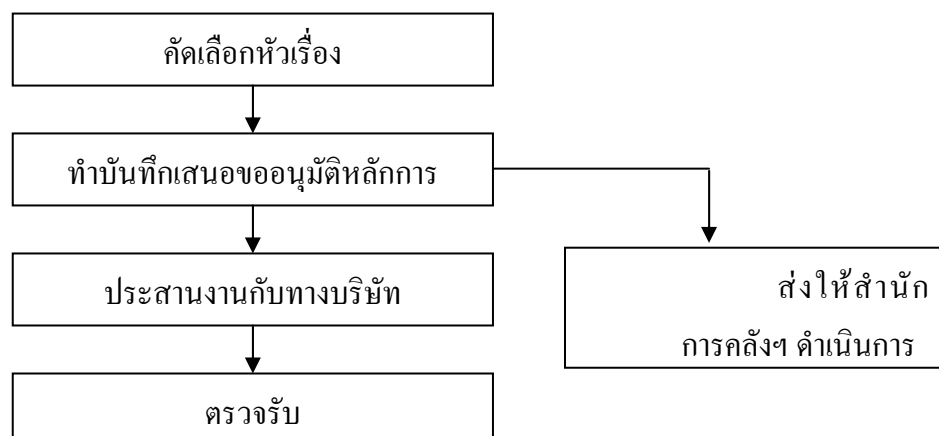
การจัดซื้อหนังสือพิมพ์



๑.๒.๓ การจัดซื้อฤตภาคข่าว มีขั้นตอน ดังนี้

๑. คัดเลือกหัวเรื่อง (Subjects) และหนังสือพิมพ์ที่ต้องการจัดทำฤตภาคข่าว
๒. ทำบันทึกเสนอขออนุมัติในหลักการ ในการจัดซื้องบประมาณประจำปี งบประมาณ และส่งให้สำนักการคลังฯ ดำเนินการตามระเบียบ ต่อไป (ระยะเวลาประมาณ ๒-๓ วัน / ๑ ครั้ง)
๓. ติดต่อประสานงานกับทางบริษัทในการจัดทำและจัดส่ง (ระยะเวลา ประมาณ ๕-๑๐ นาที / ครั้ง)
๔. ตรวจสอบรับฤตภาคข่าวที่ได้รับ (ทุกวัน)

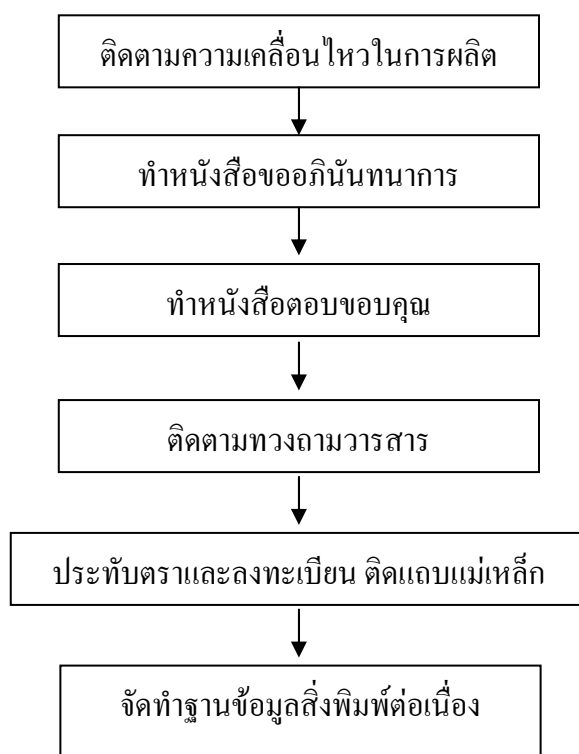
การจัดซื้อฤตภาคข่าว



๑.๒.๔ การขอรับอภินันทนาการวารสาร มีขั้นตอนดังนี้

๑. ติดตามความเคลื่อนไหวการผลิตวารสาร พิจารณาคัดเลือกและรวบรวมรายชื่อวารสารที่น่าสนใจ (ระยะเวลา ๒ เดือน / ครั้ง)
๒. ทำหนังสือขออภินันทนาการ ไปยังหน่วยงานที่ผลิตวารสารนั้น ๆ (ระยะเวลา ๕-๗ วัน / ครั้ง)
๓. ทำหนังสือขอตอบขอบคุณหน่วยงานที่ให้อภินันทนาการ (ระยะเวลา ๓๐ วัน / จำนวนหน่วยงานที่อภินันทนาการแต่ละเดือน)
๔. รับวารสารตามที่ได้รับอภินันทนาการ (ระยะเวลา ๑ วัน / ชื่อวารสาร)
๕. ติดตามทวงถามวารสารที่ขาดส่ง (ระยะเวลาประมาณ ๕-๑๐ นาที / ครั้ง)
๖. ประทับตรา และลงทะเบียนวารสารในบัตร Kardex พร้อมติดแถบแม่เหล็ก (ระยะเวลา ๓ - ๕ นาที / ฉบับ)
๗. นำไปดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องต่อไป

การขอรับอภินันทนาการวารสาร

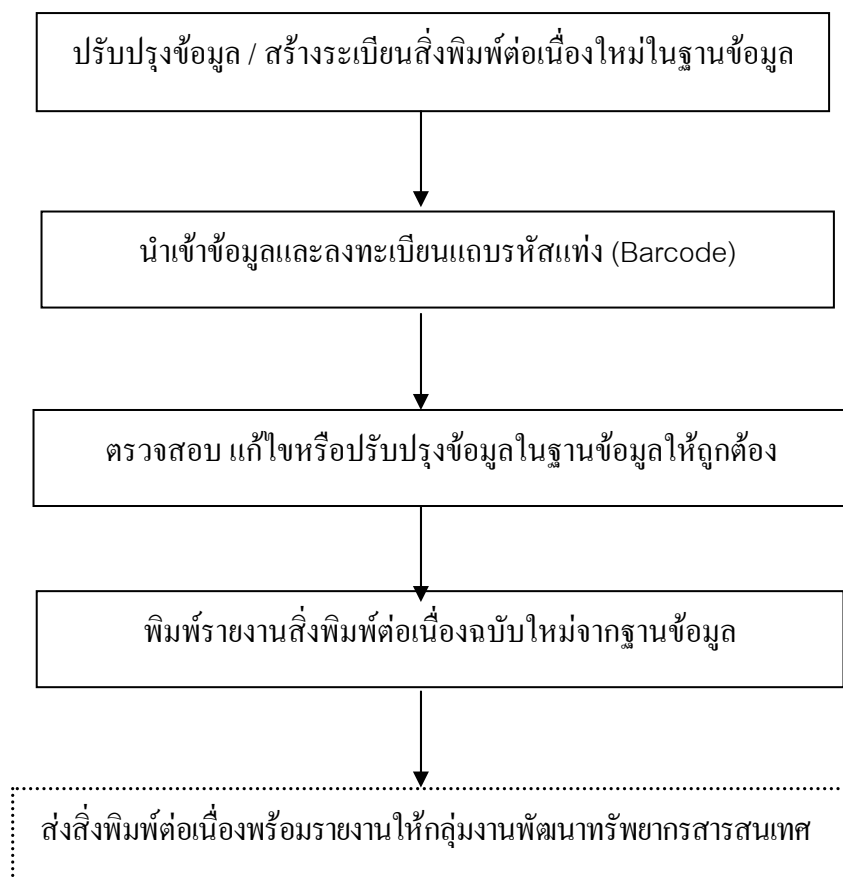


๑.๒.๕ การจัดทำฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เป็นการนำเข้าข้อมูลทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องใน Serial Control Module ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อควบคุมบัญชีรายชื่อและลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ห้องสมุดบอกรับและได้รับแต่ละฉบับในฐานข้อมูลให้เป็นระบบ และสามารถให้บริการผ่านระบบยืม-คืนอัตโนมัติได้อย่างรวดเร็ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ปรับปรุงระเบียบรายชื่อบัญชีสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เพื่อต่ออายุสมาชิก หรือสร้างระเบียบรายชื่อบัญชีสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง กรณีบอกรับรายชื่อนี้ใหม่ โดยการลงรายการทางบรรณานุกรม พร้อมรายละเอียดการบอกรับ ลงในฐานข้อมูล (ระยะเวลา ๑๐ นาที/ ๑ ชื่อ)
๒. นำเข้าข้อมูลและลงทะเบียนแถบรหัส (Barcode) สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องลงในฐานข้อมูล (ระยะเวลา ๓ นาที / ๑ รายการ)
๓. ตรวจสอบ แก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลให้ถูกต้อง (ระยะเวลา ๒ นาที / ๑ รายการ)
๔. พิมพ์รายงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับใหม่จากฐานข้อมูล เก็บไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง (ระยะเวลา ๕ นาที / ครั้ง)
๕. นำสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้วพร้อมรายงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับใหม่ส่งให้กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำไปสแกนปกและทำดัชนีต่อไป

การจัดทำฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

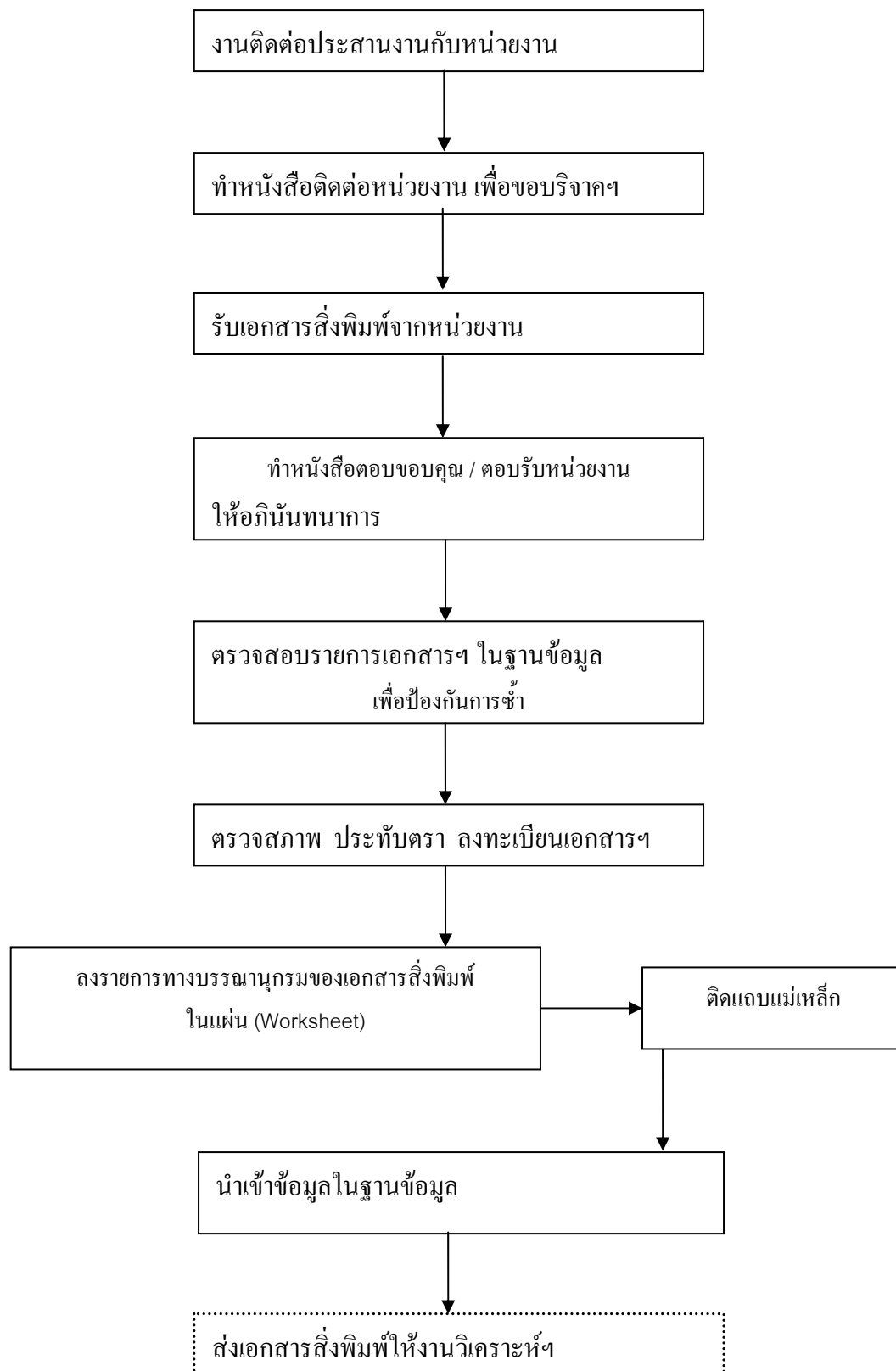


๑.๓ การขอรับบริจาค/อภินันท์นาการ/แลกเปลี่ยน เป็นการดำเนินการจัดหา รวบรวม ให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท โดยการขอรับบริจาค อภินันท์นาการ และแลกเปลี่ยน จากหน่วยงานภายในภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน นิติบุคคล บุคคลที่จัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เป็นข้อมูลปฐมภูมิ ตัวเลข สถิติ ผลการดำเนินงาน รายงานการศึกษาเฉพาะเรื่อง เป็นต้น ของหน่วยงานต่างๆ สามารถใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่จัดพิมพ์เอกสารสิ่งพิมพ์ เผยแพร่ แจกจ่าย โดยไม่มีค่าใช้จ่าย เพื่อขอรับบริจาค/อภินันท์นาการ/แลกเปลี่ยน (ระยะเวลาประมาณ ๑/๒ วัน / ๑ หน่วยงาน)
๒. ทำหนังสือติดต่อหน่วยงาน เพื่อขอรับบริจาค/อภินันท์นาการ/แลกเปลี่ยน (ระยะเวลาประมาณ ๗ วัน / ๑ หน่วยงาน)
๓. รับเอกสารสิ่งพิมพ์จากหน่วยงานที่ส่งมาให้ หรือให้เจ้าหน้าที่ไปติดต่อขอรับ เอกสารสิ่งพิมพ์จากหน่วยงานได้รับบริจาค อภินันท์นาการและแลกเปลี่ยน (ระยะเวลาประมาณ ๑ วัน / ๑ หน่วยงาน)
๔. ทำหนังสือตอบขอบคุณ / ตอบรับ ไปยังหน่วยงาน ที่จัดส่งเอกสารสิ่งพิมพ์ให้ (ระยะเวลาภายในประมาณ ๓๐ วัน / ทุกหน่วยงาน)
๕. ตรวจสอบรายการทางบรรณานุกรมของเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ได้รับใหม่ในฐานข้อมูล เพื่อป้องกันการลงทะเบียนซ้ำ (ระยะเวลาประมาณ ๕ วัน / จำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับบริจาค แต่ละครั้ง)
๖. ตรวจสอบภาพ ประทับตรา ลงทะเบียน (ระยะเวลาประมาณ ๕-๗ นาที / เล่ม)
๗. ติดแถบแม่เหล็กในทรัพยากรสารสนเทศ (ระยะเวลาประมาณ ๓ นาที / เล่ม)
๘. ลงรายการทางบรรณานุกรมเอกสารสิ่งพิมพ์ในแผ่นงาน (Worksheet) (ระยะเวลาประมาณ ๗ วัน / จำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับบริจาคแต่ละครั้ง)
๙. ส่งแผ่นงาน (Worksheet) ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (Key in) ลงในฐานข้อมูล บรรณานุกรม (Catalogue Module) ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที / รายการ ขึ้นอยู่กับระบบเครือข่าย)
๑๐. ส่งเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้งานวิเคราะห์ ฯ ดำเนินการต่อไป

การขอรับบริจาค/อภินันทนาการและแลกเปลี่ยน

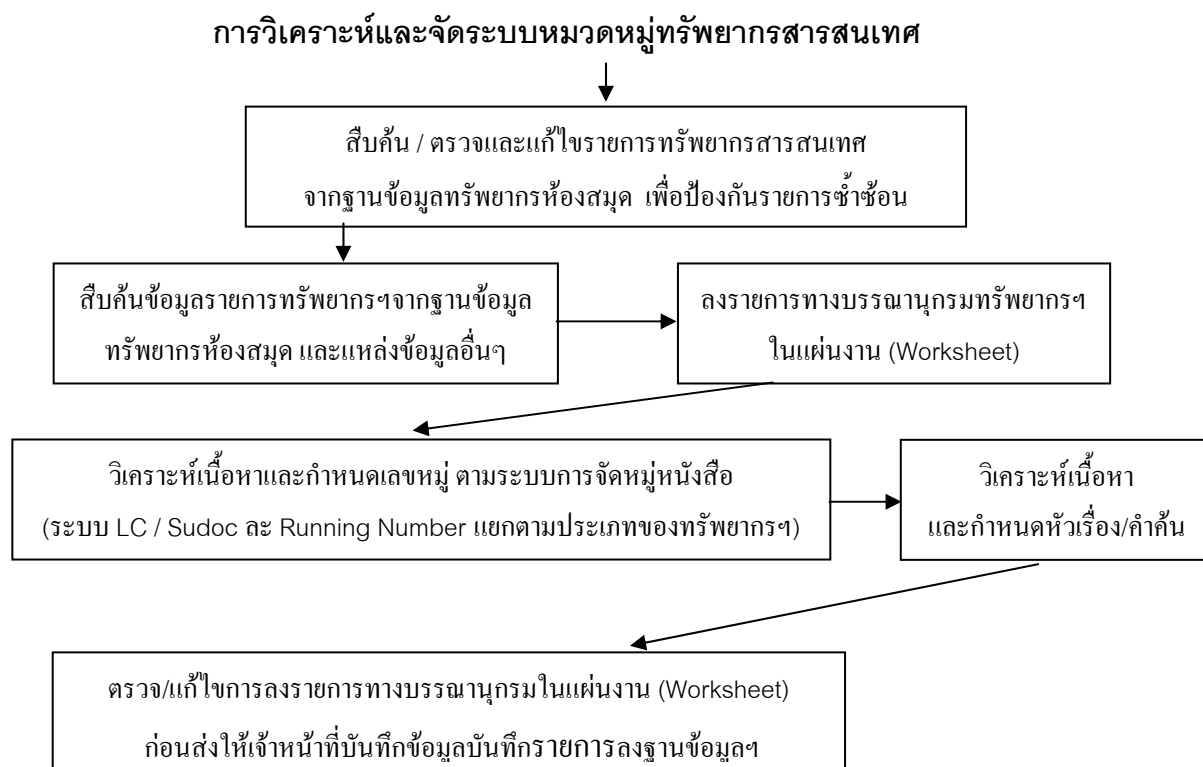


๒. งานวิเคราะห์และจัดระบบหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ดำเนินการ

๒.๑ การวิเคราะห์และจัดระบบหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการนำทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับการจัดซื้อ/จัดหาจากงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมาดำเนินการ วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาวิชาเดียวกันประเภทเดียวกันให้อยู่รวมกัน ตามระบบการจัดหมวดหมู่ที่เป็นมาตรฐานสากล และสามารถจัดเก็บทรัพยากรฯได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งการกำหนดหัวเรื่อง/คำค้น และการลงรายการทางบรรณานุกรม เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สืบค้น / ตรวจและแก้ไขรายการทรัพยากรสารสนเทศ จากฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด เพื่อป้องกันรายการซ้ำซ้อน (ระยะเวลา ๑-๕ นาที / ๑ รายการ ขึ้นอยู่กับระบบเครือข่าย)
๒. สืบค้นข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศจากฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด และแหล่งข้อมูลอื่นๆ ก่อนการวิเคราะห์หมวดหมู่ฯ เพื่อความคงที่และเป็นมาตรฐานเดียวกัน (ระยะเวลา ๕ นาที / ๑ รายการ ขึ้นอยู่กับระบบเครือข่าย)
๓. ลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศในแผ่นงาน (Worksheet) (ระยะเวลา ๕ นาที / ๑ รายการ)
๔. วิเคราะห์เนื้อหาและกำหนดเลขหมู่ทรัพยากรสารสนเทศตามระบบการจัดหมู่หนังสือตามประเภททรัพยากรฯ (ระบบ LC / Sudoc และตาม Running Number) (ระยะเวลา ๑๕ นาที / ๑ รายการ)
๕. วิเคราะห์เนื้อหาและกำหนดหัวเรื่อง/คำค้น (ระยะเวลา ๕ นาที / ๑ รายการ)
๖. ตรวจ/แก้ไขการลงรายการทางบรรณานุกรมในแผ่นงาน (Worksheet) ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลบันทึกการลงฐานข้อมูลฯ ต่อไป (ระยะเวลา ๕ นาที / ๑ รายการ)

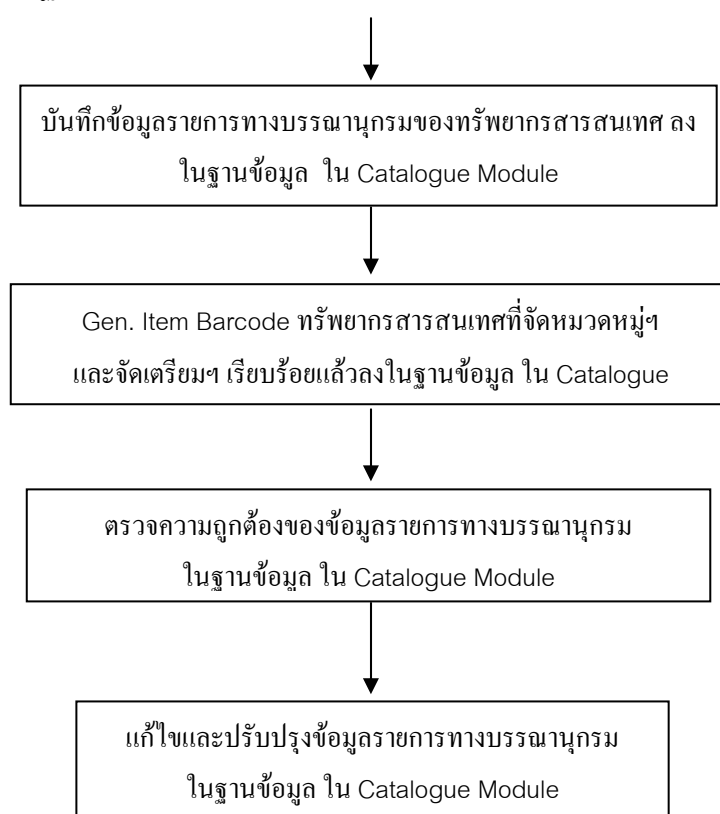


๒.๒ การจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด เป็นการนำข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศมาบันทึกลงในฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด ใน Catalogue Module ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ พร้อมทั้งควบคุมดูแลความถูกต้องและความเป็นระบบของข้อมูลให้คงที่และเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และตรงกับความต้องการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. บันทึกข้อมูลรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ ลงในฐานข้อมูลใน Catalogue Module (ระยะเวลา ๓ นาที / ๑ รายการ)
๒. Gen. Item Barcode ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหมวดหมู่ฯ และจัดเตรียมฯ เรียบร้อยแล้วลงในฐานข้อมูล ใน Catalogue Module (ระยะเวลา ๑ นาที / ๑ รายการ)
๓. ตรวจความถูกต้องของข้อมูลรายการทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูล ใน Catalogue Module (ระยะเวลา ๓ นาที / ๑ รายการ)
๔. แก้ไขและปรับปรุงข้อมูลรายการทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูล ใน Catalogue Module (ระยะเวลา ๒ นาที / ๑ รายการ)

การจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด

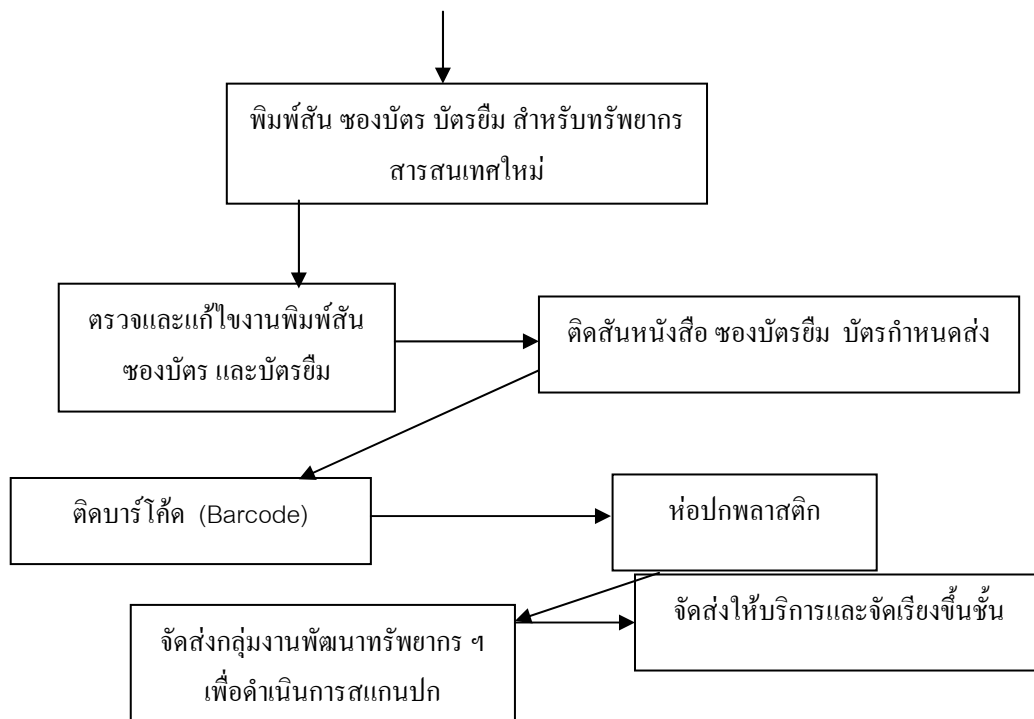


๒.๓ จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนนำออกให้บริการ เป็นการเตรียมทรัพยากร-สารสนเทศใหม่ que ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่เรียบร้อยแล้ว เพื่อนำออกให้บริการ โดยนำรายการทางบรรณานุกรมมาดำเนินการจัดพิมพ์สัน ซองบัตรยืม บัตรยืม และติดใบกำหนดส่ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการให้บริการยืม-คืน และดำเนินการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้นบริการเพื่อให้บริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. พิมพ์สัน ซองบัตร บัตรยืม สำหรับทรัพยากรสารสนเทศใหม่ (ระยะเวลา ๓ นาที / ๑ รายการ)
๒. ตรวจและแก้ไขงานพิมพ์สัน ซองบัตร และบัตรยืม (ระยะเวลา ๒ นาที / ๑ รายการ)
๓. ติดสันหนังสือ ซองบัตรยืม บัตรกำหนดส่ง (ระยะเวลา ๓ นาที / ๑ รายการ)
๔. ติดบาร์โค้ด (Barcode) หรือสัญลักษณ์รหัสแท่ง เพื่อให้บริการยืม-คืนโดยระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้ (ระยะเวลา ๑ นาที / ๑ รายการ)
๕. ห่อปกพลาสติกหนังสือ และตรวจความเรียบร้อย (ระยะเวลา ๒ นาที/ ๑ รายการ)
๖. จัดส่งกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อดำเนินการสแกนปกลงฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด
๗. จัดส่งให้บริการ และจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้นบริการต่อไป

การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนนำออกให้บริการ



๒.๔. การบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการอนุรักษ์หนังสือด้วยการปรับแก้ไขสภาพหนังสือที่ชำรุดเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพดั้งเดิม จนสามารถนำออกให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อีกครั้งหนึ่ง เพื่อเป็นการรักษาทรัพยากรฯ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ใช้งานได้นานยิ่งขึ้น รวมทั้งเพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นและการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศสำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ โดยมีวิธีการดำเนินการ ๒ ประเภท

๒.๔.๑ การเย็บเล่มทรัพยากรสารสนเทศ (โดยการจ้างร้านค้า/หน่วยงานภายนอก)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อจัดเตรียมรูปเล่มก่อนจัดส่งเย็บเล่ม (ระยะเวลา ๑ สัปดาห์ / ครั้ง)

๒. ตรวจเช็คพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อและจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ (ระยะเวลา ๑ วัน / ครั้ง)

๓. จัดทำบันทึกเสนอเพื่อขออนุมัติจัดส่งเย็บเล่ม (ระยะเวลา ๑ วัน / ครั้ง)

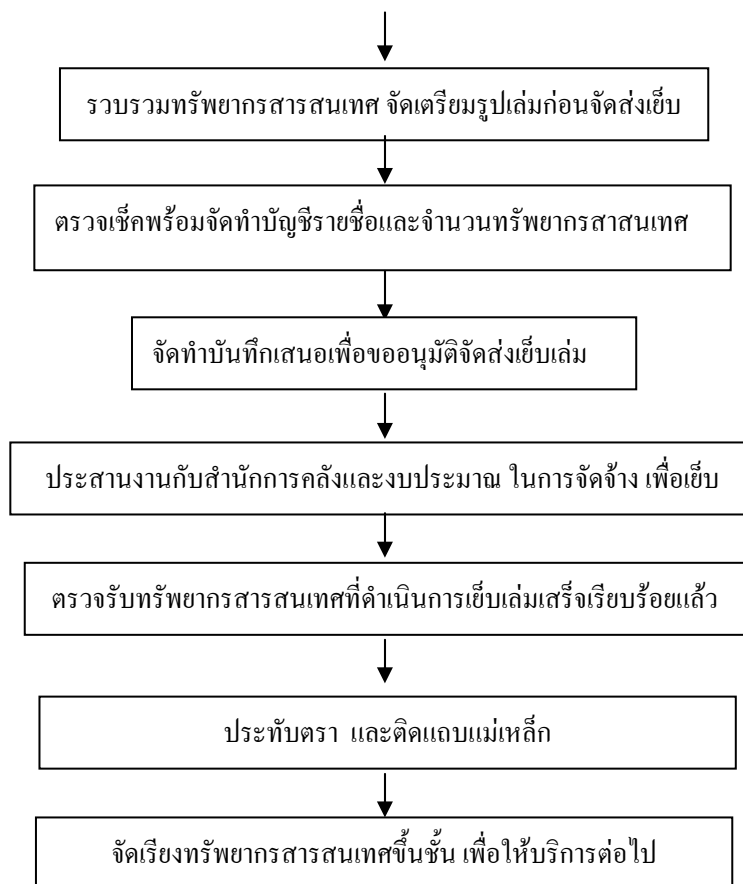
๔. ประสานงานกับการคลังและงบประมาณในการจ้างร้านค้าหรือหน่วยงาน เพื่อเย็บเล่มทรัพยากรสารสนเทศ (ระยะเวลา ๑ วัน / ครั้ง)

๕. ตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศที่ดำเนินการเย็บเล่มเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ระยะเวลา ๑ วัน / ครั้ง)

๖. ประทับตรา ติดแถบแม่เหล็ก (ระยะเวลา ๓ นาที / เล่ม)

๗. จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศที่ได้ดำเนินการเย็บเล่มเรียบร้อยแล้ว และจัดเรียงชั้นชั้นบริการ เพื่อให้บริการต่อไป (ระยะเวลา ๑ วัน / ครั้ง)

การเย็บเล่มทรัพยากรสารสนเทศ (โดยการจ้างร้านค้า/หน่วยงานภายนอก)

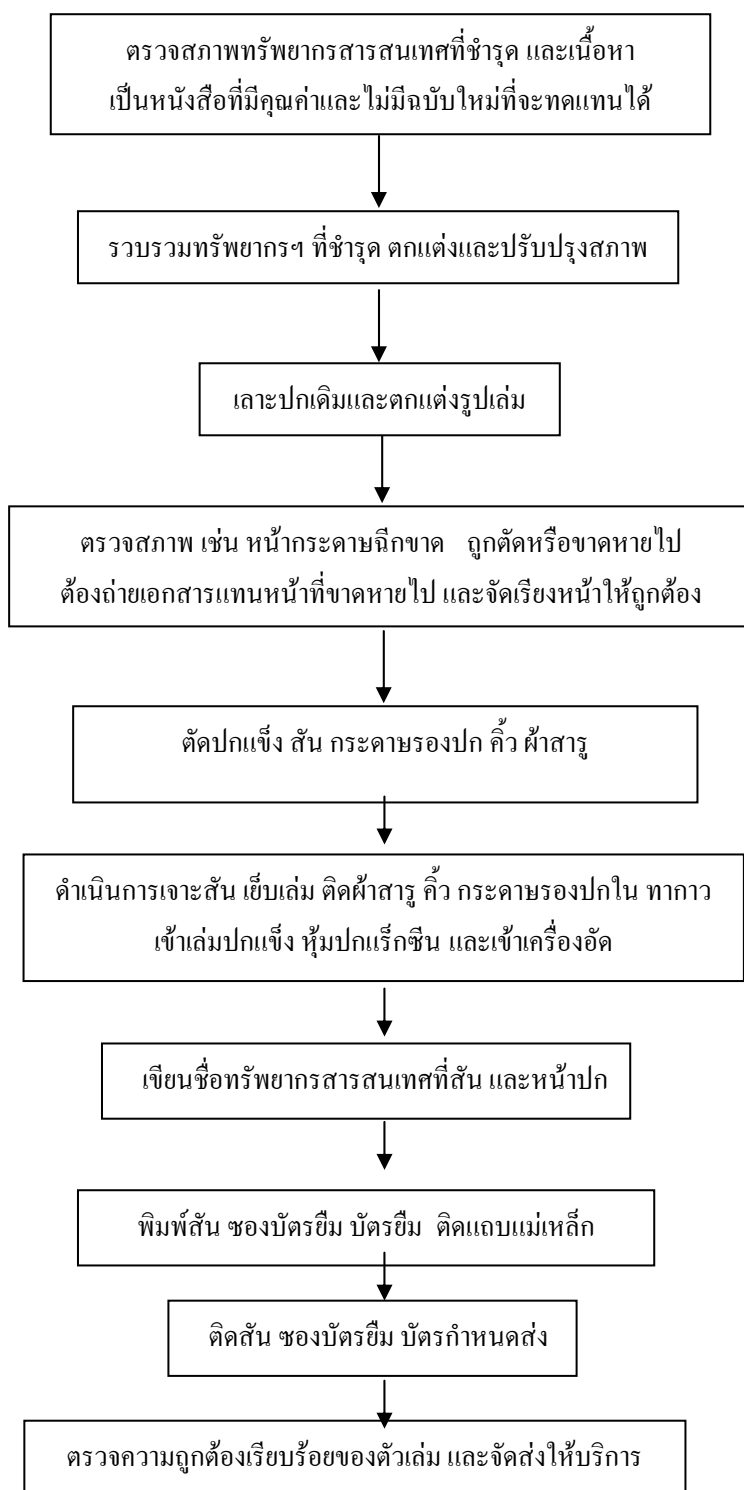


๒.๔.๒ การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ (โดยดำเนินการเย็บเล่มเอง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุด โดยพิจารณาสภาพกระดาษ และเนื้อหา เป็นหนังสือที่มีคุณค่าและไม่มีฉบับใหม่ที่จะทดแทนได้ (ระยะเวลา ๑ สัปดาห์ / ครั้ง)
๒. รวบรวมทรัพยากรชำรุด ตกแต่งและปรับปรุงสภาพ (ระยะเวลา ๑ สัปดาห์ / ครั้ง)
๓. เลาะปกเดิมและตกแต่งรูปเล่มให้เรียบร้อย (ระยะเวลา ๑ สัปดาห์ / ครั้ง)
๔. ตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หน้ากระดาษฉีกขาด ซ่อมด้วยกาว กรณีถูกตัดหรือขาดหายไป ต้องถ่ายเอกสารข้อความที่ชำรุดหรือขาดหายไปจากหนังสือเรื่องเดียวกันเล่มอื่นแทนหน้าที่ชำรุดขาดหาย และจัดเรียงลำดับเลขหน้าให้ถูกต้อง (ระยะเวลา ๑ สัปดาห์ / ครั้ง)
๕. ตัดปกแข็ง สัน กระดาษรองปก คิ้ว และผ้าสาหรู (ระยะเวลา ๒-๓ สัปดาห์ / ครั้ง)
๖. ดำเนินการเจาะสัน เย็บเล่ม ตัดผ้าสาหรู คิ้ว กระดาษรองปกใน ทากาว เข้าเล่มปกแข็ง หุ้มปกแรกขึ้น และเข้าเครื่องอัด (ระยะเวลา ๒-๓ สัปดาห์ / ครั้ง)
๗. เขียนชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่สันและหน้าปก (ระยะเวลา ๑ วัน / ๕ เล่ม)
๘. พิมพ์สัน ของบัตรยืม บัตรยืม (ระยะเวลา ๓ นาที / ๑ รายการ)
๙. ติดสัน ของบัตรยืม บัตรกำหนดส่ง ติดแถบแม่เหล็ก พร้อมตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ของตัวเล่ม (ระยะเวลา ๕ นาที / ๑ รายการ)
๑๐. จัดเรียงชั้นชั้น เพื่อให้บริการต่อไป

การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพยากรสนเทศ (โดยดำเนินการเย็บเล่มเอง)



๓. งานด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุดรัฐสภานานาชาติ

ห้องสมุดรัฐสภาไทยได้เข้าร่วมเป็นสมาชิกของสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institution : IFLA) และสมาคมบรรณารักษ์รัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (Association of Parliamentary Librarians of Asia and Pacific : APLAP) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความร่วมมือระหว่างห้องสมุดรัฐสภาไทยกับห้องสมุดรัฐสภานานาชาติในการกำหนดมาตรฐานสากลของห้องสมุด การบริการค้นคว้า การส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศและระหว่างห้องสมุด รวมทั้งบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาไทยให้ทัดเทียมนานาชาติอารยประเทศ อันจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิกรัฐสภา โดยกลุ่มงานห้องสมุดได้ประสานงานและดำเนินการเรื่องการชำระค่าสมาชิก และการเข้าร่วมประชุมทั้ง IFLA และ APLAP เป็นประจำทุกปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ การดำเนินการต่ออายุสมาชิกสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (IFLA) และ สมาคมบรรณารักษ์รัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (APLAP) มีขั้นตอนดังนี้

๑. ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติเงินชำระค่าสมาชิก IFLA และ APLAP ในแต่ละปี จากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ระยะเวลา ประมาณ ๑ สัปดาห์ / ครั้ง)
๒. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้สำนักงานคลังและงบประมาณ ดำเนินการซื้อ เช็คเดรฟท์ เพื่อชำระค่าสมาชิก ดังกล่าว (ระยะเวลา ประมาณ ๑ สัปดาห์ / ครั้ง)
๓. ทำจดหมายชำระเงินค่าสมาชิก โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักวิชาการลงนาม (ระยะเวลา ประมาณ ๑ วัน / ครั้ง)
๔. นำเช็ค / เดรฟท์ ที่ได้รับจาก สำนักงานคลังและงบประมาณ พร้อมทั้งจดหมาย ส่งทางไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนระหว่างประเทศ (ระยะเวลา ประมาณ ๑ วัน / ครั้ง)
๕. เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว ส่งให้สำนักงานคลังและงบประมาณ จัดเก็บเป็นหลักฐานต่อไป (ระยะเวลา ประมาณ ๑ วัน / ครั้ง)
๖. ทำบันทึกขอเบิกเงินค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนระหว่างประเทศ หลังจากที่ได้ชำระจ่าย (ระยะเวลา ประมาณ ๑ วัน / ครั้ง)

๓.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับเข้าร่วมประชุมสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (IFLA) และ สมาคมบรรณารักษะรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (APLAP) มีขั้นตอนดังนี้

๓.๒.๑ ด้านวิชาการ

- จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการประชุม และข้อมูลภูมิหลังของประเทศที่จะไปประชุม รวมทั้งข้อมูลอื่นๆ เช่น เวลาการบินในแต่ละประเทศ การแวะพักต่อเครื่อง (ถ้ามี) สภาพภูมิอากาศ การแต่งกายที่เหมาะสมในพิธีการสำคัญ เหมาะสมต่อสภาพภูมิอากาศ และสภาพพื้นที่ในการเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ (ระยะเวลาประมาณ ๗-๑๕ วัน / ครั้ง)
- จัดเตรียมข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดรัฐสภาไทยเพื่อความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ให้แก่คณะผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมนำไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กับประเทศต่างๆ ที่มาเข้าร่วมประชุม (ระยะเวลาประมาณ ๗-๑๕ วัน / ครั้ง)
- จัดเตรียมของที่ระลึก เช่น หนังสือเกี่ยวกับประเทศไทย หนังสือเกี่ยวกับพระราชวงศ์ เพื่อมอบให้ห้องสมุดรัฐสภาประเทศเจ้าภาพ และแลกเปลี่ยนของที่ระลึกกับผู้เข้าร่วมประชุมจากประเทศต่างๆ (ระยะเวลาประมาณ ๒-๓ วัน / ครั้ง)

๓.๒.๒ ด้านธุรการ

- ติดต่อประสานงาน บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) กองขายภาครัฐบาล เพื่อทราบรายละเอียดเกี่ยวกับตารางการบิน และราคาตั๋วเครื่องบินในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม (ระยะเวลาประมาณ ๒-๓ วัน / ครั้ง)
- จัดทำประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ระยะเวลาประมาณ ๒-๓ วัน / ครั้ง)
- จัดทำร่างกำหนดการ การเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม (ระยะเวลาประมาณ ๑ วัน / ครั้ง)
- ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติชื่อบุคคล และงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม (ระยะเวลา ประมาณ ๑๕-๓๐ วัน / ครั้ง)
- เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ทำบันทึกเสนอไปยังสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอยืมเงินทરรองจ่ายในการลงทะเบียนล่วงหน้า และค่าที่พัก ในการไปเข้าร่วมประชุม (ระยะเวลา ประมาณ ๑ สัปดาห์ / ครั้ง)
- ลงทะเบียน จองห้องพัก ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (ระยะเวลาประมาณ ๑ วัน / ครั้ง)

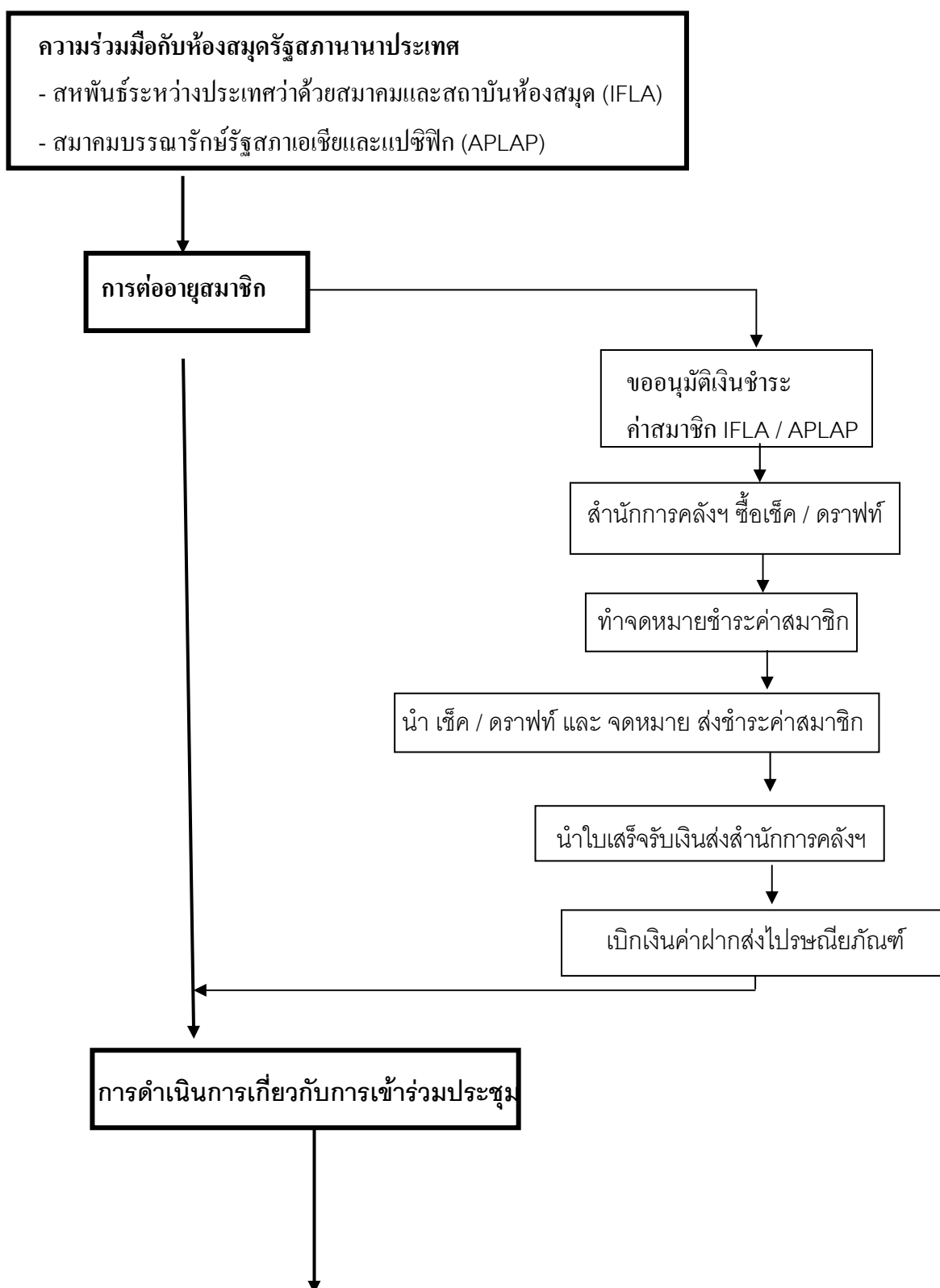
- ทำบันทึกเสนอไปยังสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอความอนุเคราะห์ ในการออกตั๋วโดยสารเครื่องบิน (ระยะเวลา ประมาณ ๑ สัปดาห์ / ครั้ง)
- ทำบันทึกเสนอไปยังสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อขอออกหนังสือเดินทางและหนังสือนำตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (ระยะเวลา ประมาณ ๑ สัปดาห์ / ครั้ง)
- ประสานงาน และดำเนินการทำสัญญาการยืมเงิน ระหว่างผู้เดินทางเข้าร่วมประชุมกับสำนักการคลังและงบประมาณ (ระยะเวลา ประมาณ ๑-๒ สัปดาห์ / ครั้ง)

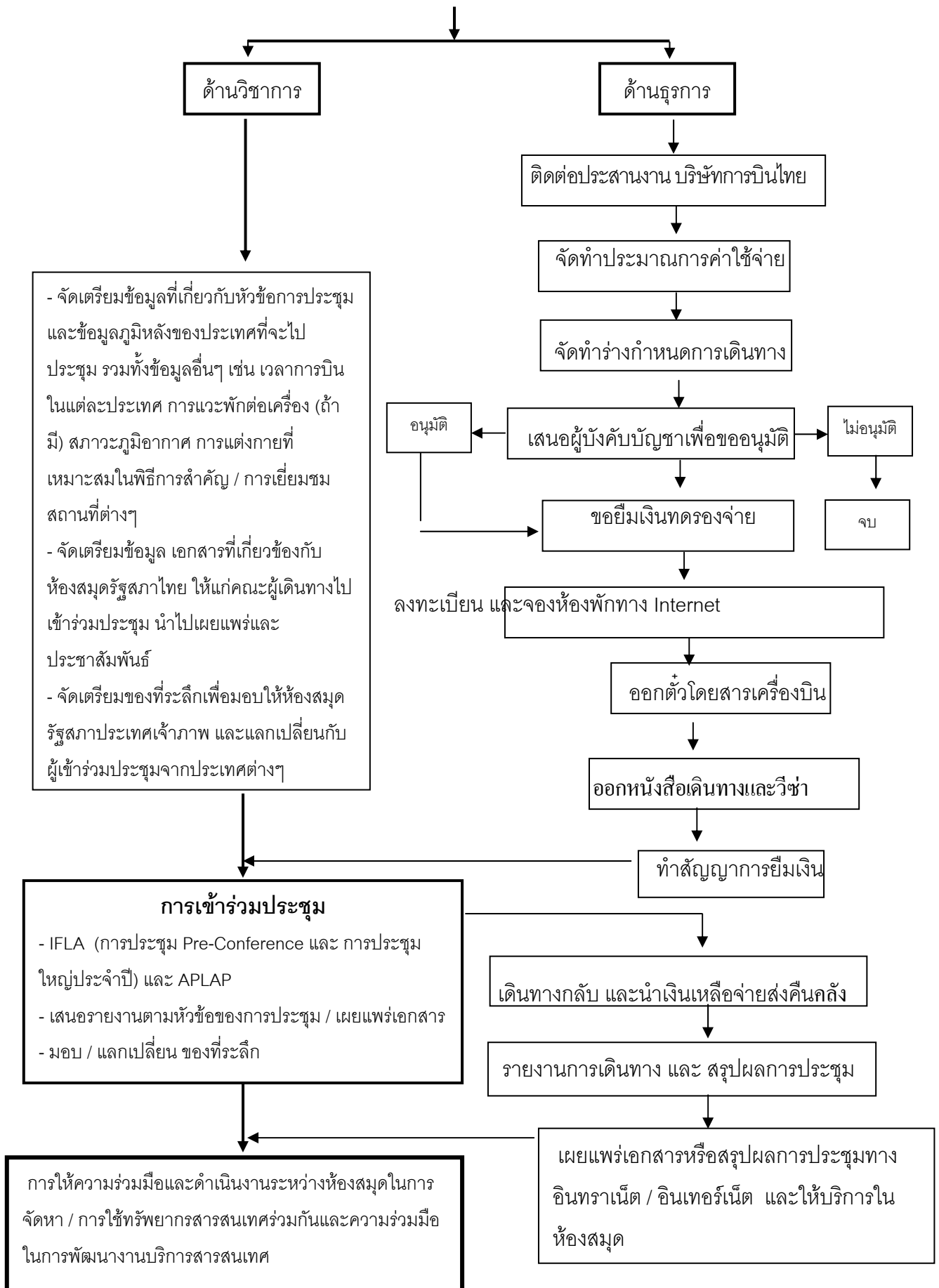
๓.๓ การเข้าร่วมประชุม

๑. เข้าร่วมประชุม IFLA ที่จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี ทั้งการประชุม Pre-Conference ของ Section Library and Research Services for Parliaments และการประชุมใหญ่ประจำปี (ระยะเวลาการเข้าร่วมประชุม ประมาณ ๒ สัปดาห์ / ครั้ง) และการประชุม APLAP ซึ่งจัดขึ้นทุกๆ ๒ ปี (ระยะเวลาการเข้าร่วมประชุม ประมาณ ๑ สัปดาห์ / ครั้ง)
๒. ผู้แทนจากสำนักวิชาการ เสนอรายงานตามหัวข้อของการประชุม ในที่ประชุม IFLA / APLAP พร้อมเผยแพร่เอกสารตามที่ได้จัดเตรียมไว้
๓. ผู้แทนจากสำนักวิชาการ มอบของที่ระลึกให้แก่ประเทศเจ้าภาพ และคณะผู้เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนของที่ระลึกกับผู้เข้าร่วมประชุมจากประเทศต่างๆ
๔. หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม และเดินทางกลับ ผู้เข้าร่วมประชุมดำเนินการ นำเงินที่เหลือจ่ายคืนสำนักการคลังและงบประมาณ (ระยะเวลา ประมาณ ๑ สัปดาห์ / ครั้ง)
๕. จัดทำรายงานการเดินทาง และทำสรุปผลการประชุม เพื่อเผยแพร่ต่อไป (ระยะเวลา ประมาณ ๑๕-๓๐ วัน / ครั้ง)

๓.๔ และการให้ความร่วมมือและดำเนินงานระหว่างห้องสมุดรัฐสภานานาชาติ เพื่อส่งเสริมและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดหาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน รวมทั้งให้ความร่วมมือในการพัฒนางานบริการสารสนเทศ เป็นต้น

งานด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุดรัฐสภานานาประเทศ





๔. งานบริการสารสนเทศ

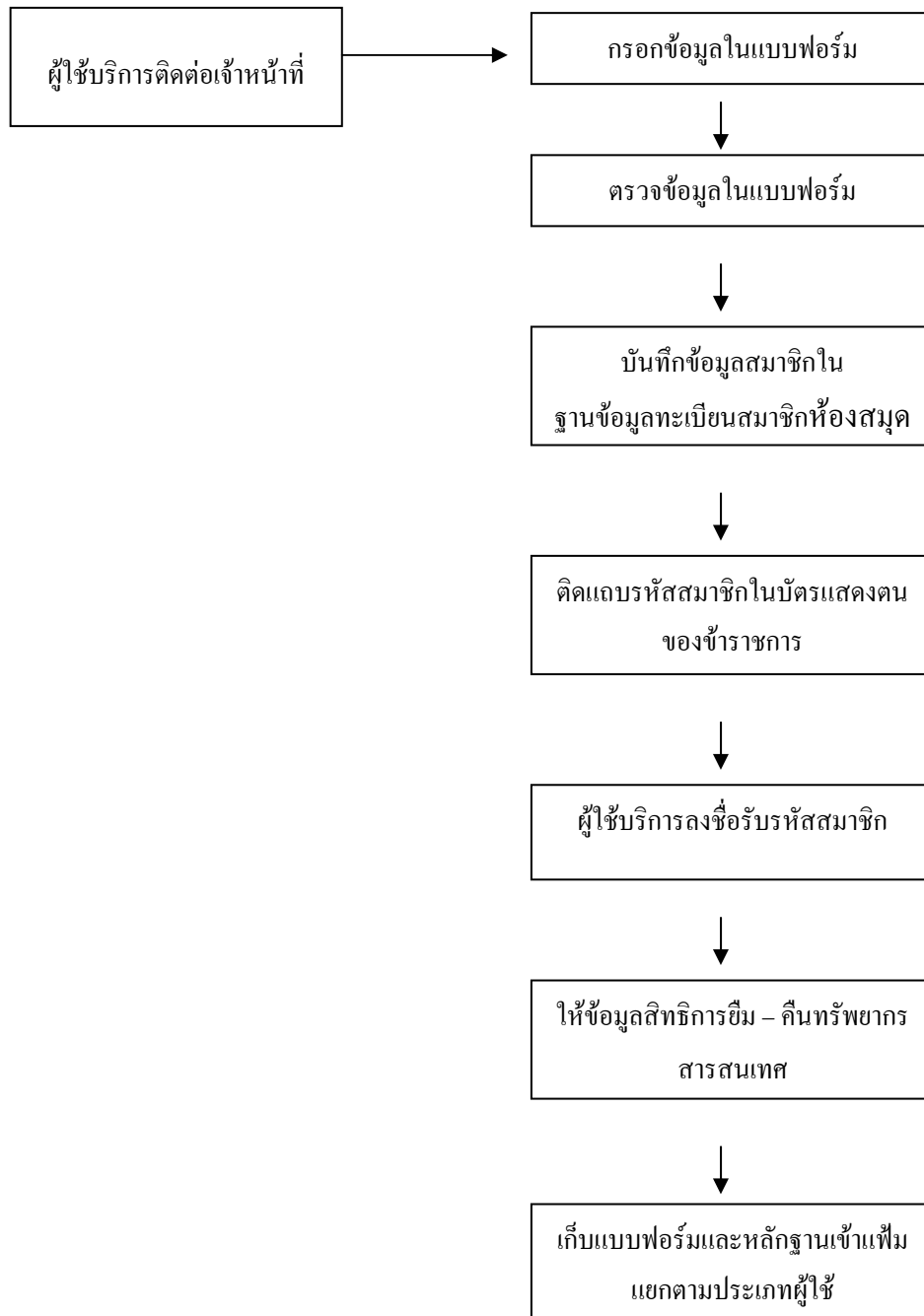
ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทของห้องสมุด บริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลของห้องสมุด บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการแนะนำการใช้ฐานข้อมูลของห้องสมุด บริการจัดทำเอกสารเผยแพร่ บริการรฤตภาคข่าว บริการรวบรวมเอกสารเผยแพร่ ที่สำคัญของหน่วยราชการอื่น ๆ และบริการจัดบอร์ดข่าวเด่นประเด็นร้อน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑. บริการสมัครสมาชิกห้องสมุดรัฐสภา มีขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้ใช้บริการติดต่อเจ้าหน้าที่ขอทำบัตรสมาชิกห้องสมุด (ระยะเวลา ๑ นาที / ครั้ง)
๒. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการสมัครสมาชิกห้องสมุดรัฐสภา (ระยะเวลา ๒ นาที/ครั้ง)
๓. ผู้ใช้บริการแสดงเอกสารหลักฐานการสมัครสมาชิก อาทิ บัตรแสดงตนของข้าราชการ บัตรแสดงตนของผู้ช่วยสมาชิกรัฐสภา เป็นต้น (ระยะเวลา ๑ นาที/ครั้ง)
๔. ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลในแบบฟอร์มที่กรอกว่าตรงกับบัตรข้าราชการหรือเอกสารหลักฐานของผู้ใช้ที่ยื่นหรือไม่ (ระยะเวลา ๕ นาที/ครั้ง)
๕. นำเข้าข้อมูลในฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิกห้องสมุด (ระยะเวลา ๕ นาที/ครั้ง)
๖. ติดแถบรหัสสมาชิกหลังบัตรแสดงตนของข้าราชการ บัตรแสดงตนของผู้ช่วยสมาชิกรัฐสภา (ระยะเวลา ๑ นาที/ครั้ง)
๗. ผู้ใช้บริการลงชื่อในสมุดรับรหัสสมาชิก (ระยะเวลา ๑ นาที/ครั้ง)
๘. เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิการให้บริการ ยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้ให้บริการ (ระยะเวลา ๕ นาที/ครั้ง)
๙. เจ้าหน้าที่เก็บแบบฟอร์มและหลักฐานเข้าแฟ้มสมาชิกห้องสมุดแยกตามประเภทผู้ใช้

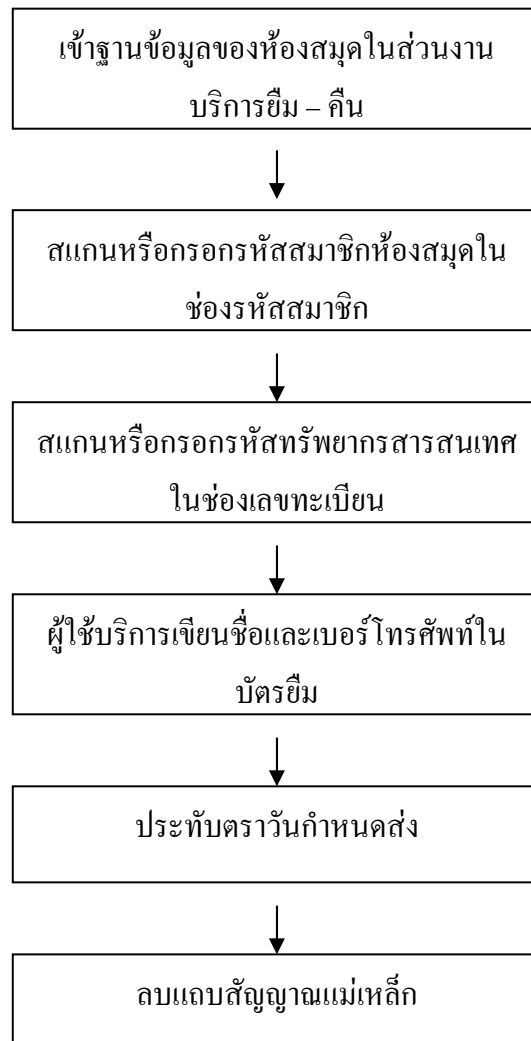
บริการสมัครสมาชิกห้องสมุดรัฐสภา



๔.๒ บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ มีขั้นตอนดังนี้

๑. เข้าฐานข้อมูลของห้องสมุดในส่วนงานบริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ (Circulation Module) (ระยะเวลา ๓ นาที / ครั้ง)
๒. สแกนหรือกรอกรหัสสมาชิกห้องสมุดในช่องรหัสสมาชิกเพื่อดึงข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกห้องสมุด (ระยะเวลา ๓๐ วินาที / รายการ)
๓. สแกนหรือกรอกรหัสทรัพยากรสารสนเทศในช่องเลขทะเบียน เพื่อบันทึกรายละเอียดการยืมทรัพยากรสารสนเทศ (ระยะเวลา ๒ นาที / ๕ รายการ)
๔. ให้ผู้ใช้บริการเขียนชื่อและเบอร์โทรศัพท์ในบัตรยืม จัดเรียงบัตรยืมตามวันกำหนดวันส่งคืนในกล่องบัตรยืม-คืน และจัดเรียงตามเลขทะเบียนของทรัพยากรสารสนเทศอีกครั้ง (ระยะเวลา ๕ นาที / ๕ รายการ)
๕. ประทับตราวันกำหนดส่งในบัตรกำหนดส่งและทำยืมหนังสือ (ระยะเวลา ๒ นาที / ๕ รายการ)
๖. ลบแถบสัญญาณแม่เหล็กทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้สามารถผ่านเครื่องป้องกันทรัพยากรสารสนเทศสูญหายก่อนออกจากห้องสมุด (ระยะเวลา ๒ นาที / ๕ รายการ)

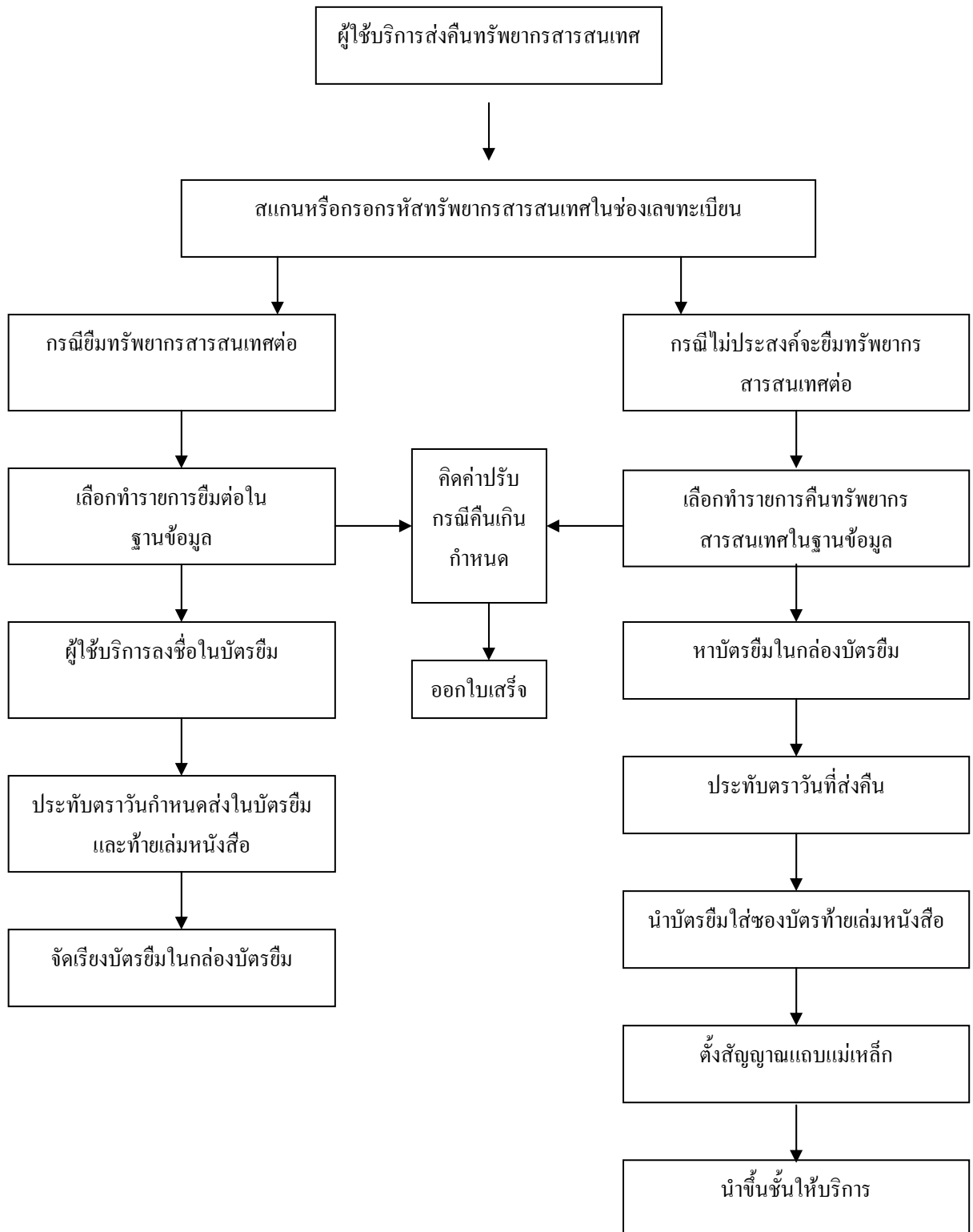
บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ



๔.๓ บริการคืน / ยืมต่อ / ค่าปรับ ทรัพยากรสารสนเทศ มีขั้นตอนดังนี้

๑. เข้าฐานข้อมูลของห้องสมุดในส่วนงานบริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ (Circulation Module) (ระยะเวลา ๓ นาที / ครั้ง)
๒. รับทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการประสงค์จะส่งคืน (ระยะเวลา ๑ นาที / ๕ รายการ)
๓. กรอกรหัสทรัพยากรสารสนเทศในช่องเลขทะเบียนเพื่อบันทึกรายละเอียดการคืน ทรัพยากรสารสนเทศ (ระยะเวลา ๓ นาที / ๕ รายการ)
๔. หน้าจอแสดงผลการยืม สอบถามผู้ใช้บริการว่าประสงค์จะยืมต่อหรือไม่ (ระยะเวลารวมของข้อ ๓) ๑๐ นาที / ๕ รายการ)
 - ๔.๑ กรณียืมทรัพยากรสารสนเทศต่อ เจ้าหน้าที่เลือกรายการยืมต่อ
 - ๑) นำบัตรยืมให้ผู้ใช้บริการลงชื่อ
 - ๒) ประทับตราวันกำหนดส่งในบัตรยืม และบัตรกำหนดส่งท้ายหนังสือ ก่อนส่งทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้ใช้บริการ
 - ๔.๒ กรณีไม่ประสงค์จะยืมต่อ เจ้าหน้าที่ลบรายการการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ออกจากฐานข้อมูล
 - ๑) นำบัตรยืมมาประทับตราวันที่ส่งคืน
 - ๒) นำบัตรใส่ซองบัตรท้ายเล่มหนังสือ
๕. การคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด เจ้าหน้าที่เลือกทำรายการค่าปรับ ทรัพยากรสารสนเทศ บันทึกค่าปรับ ลบรายการค่าปรับ ออกจากหน้าจอ (ระยะเวลา ๓ นาที/รายการ)
๖. ตั้งสัญญาณแถบแม่เหล็กก่อนนำทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้นให้บริการ (ระยะเวลา ๒ นาที/ ๕ รายการ)

การบริการคืน / ยืมต่อ / ค่าปรับ ทรัพยากรสารสนเทศ



๕.๔ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าทั้งโดยตรงและทางโทรศัพท์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

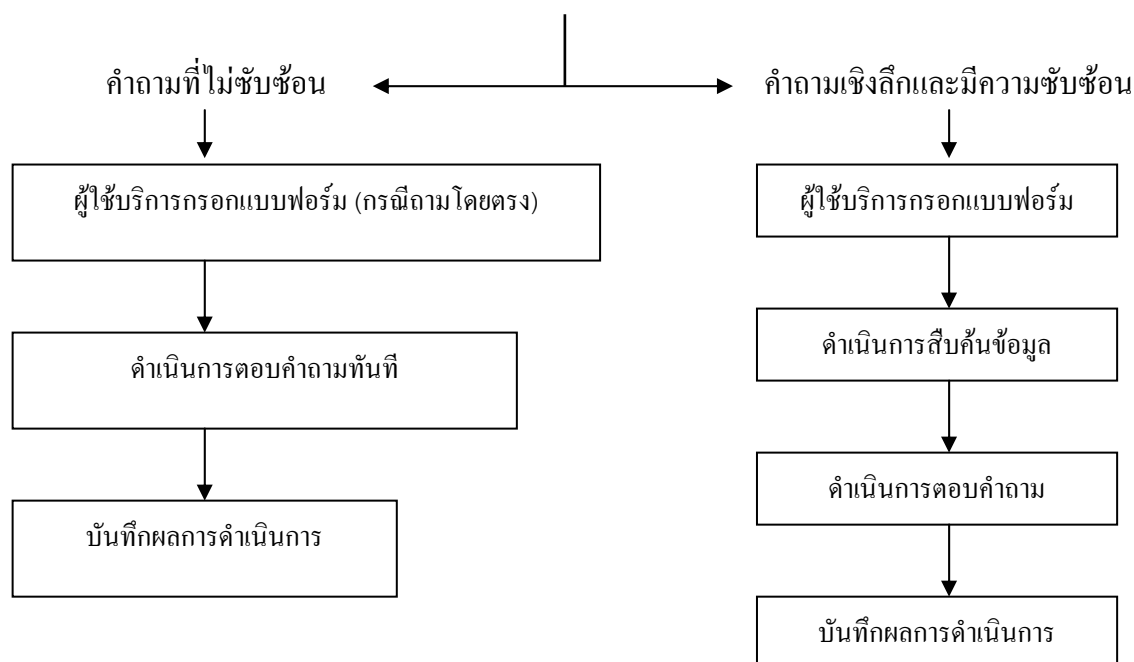
๕.๔.๑ คำถามที่ไม่ซับซ้อน มีขั้นตอนดังนี้

- ๑) ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดคำถามลงในแบบฟอร์มขอใช้บริการในกรณีติดต่อกับเจ้าหน้าที่โดยตรง (ระยะเวลา ๒ นาที/รายการ)
- ๒) เจ้าหน้าที่ซักถามเพื่อให้เข้าใจตรงกันระหว่างผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการก่อนดำเนินการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าตามเรื่องที่ใช้ประสงค์ (ตอบทันที)
- ๓) บันทึกผลการดำเนินการลงในแบบฟอร์มขอใช้บริการ

๕.๔.๒ คำถามที่มีความซับซ้อน มีขั้นตอนดังนี้

- ๑) ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มขอใช้บริการ (ระยะเวลา ๒ นาที / รายการ)
- ๒) ดำเนินการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลต่าง ๆ ทั้งฐานข้อมูลของห้องสมุด และแหล่งข้อมูลอื่น ๆ โดยผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับความยากง่ายของคำถาม)
- ๓) บันทึกผลการดำเนินการลงในแบบฟอร์มขอใช้บริการ

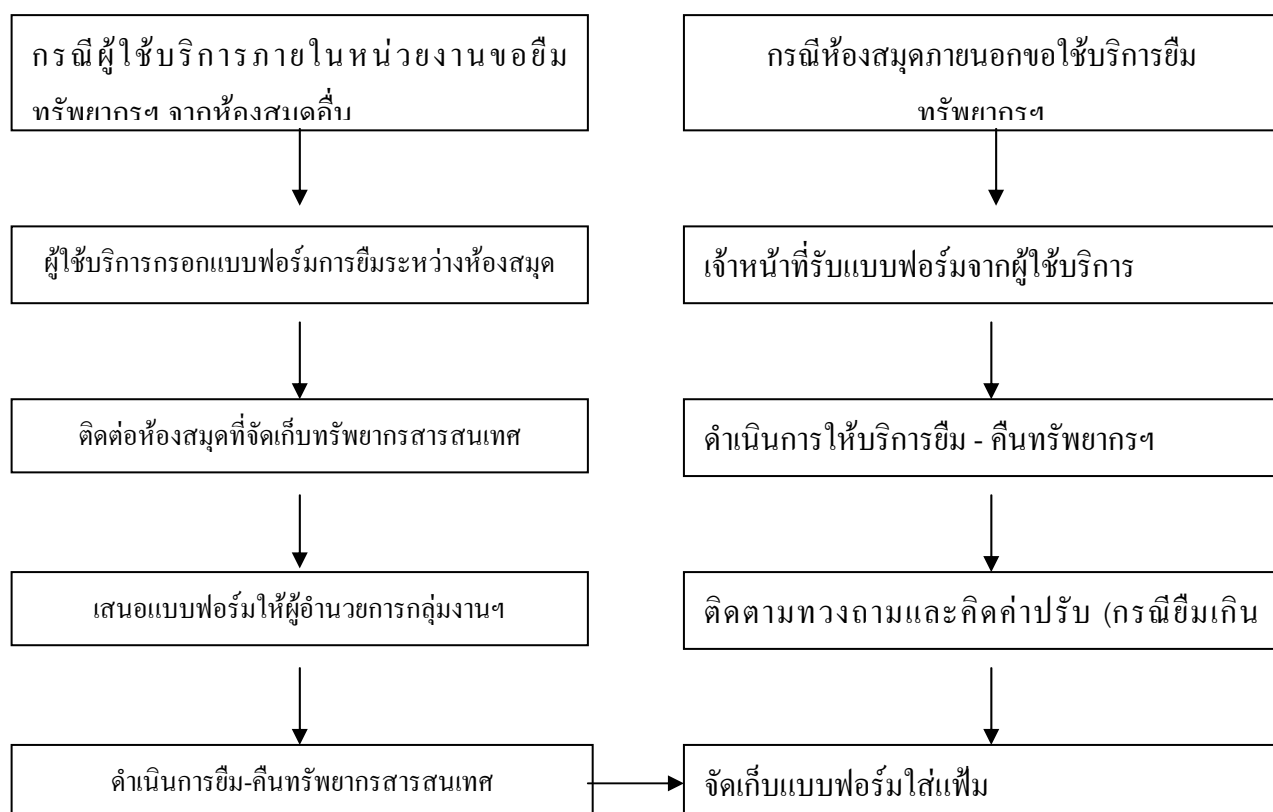
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า



๔.๕ บริการยืม – คืน ระหว่างห้องสมุด มีขั้นตอนดังนี้

๑. กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการต้องการในแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุด (ระยะเวลา ๒ นาที/ รายการ)
๒. ส่งแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานห้องสมุดลงนาม รับรองการยืมระหว่างห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการนำไปติดต่อยืมกับห้องสมุดเจ้าของทรัพยากร (ระยะเวลา ๑ วัน / ครั้ง)
๓. กรณีห้องสมุดภายนอกมาใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด รับแบบฟอร์มยืมระหว่างห้องสมุดจากผู้ใช้บริการ (ระยะเวลา ๑ นาที/ รายการ)
๔. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรฯ ตามรายละเอียดในแบบฟอร์ม (ระยะเวลา ๑ วัน / ครั้ง)
๕. ติดตามทวงถามและคิดค่าปรับ กรณียืมเกินกำหนด (ระยะเวลา ๑/๒ วัน / ครั้ง)
๖. จัดเก็บแบบฟอร์มใส่แฟ้ม

การให้บริการยืม – คืนระหว่างห้องสมุด

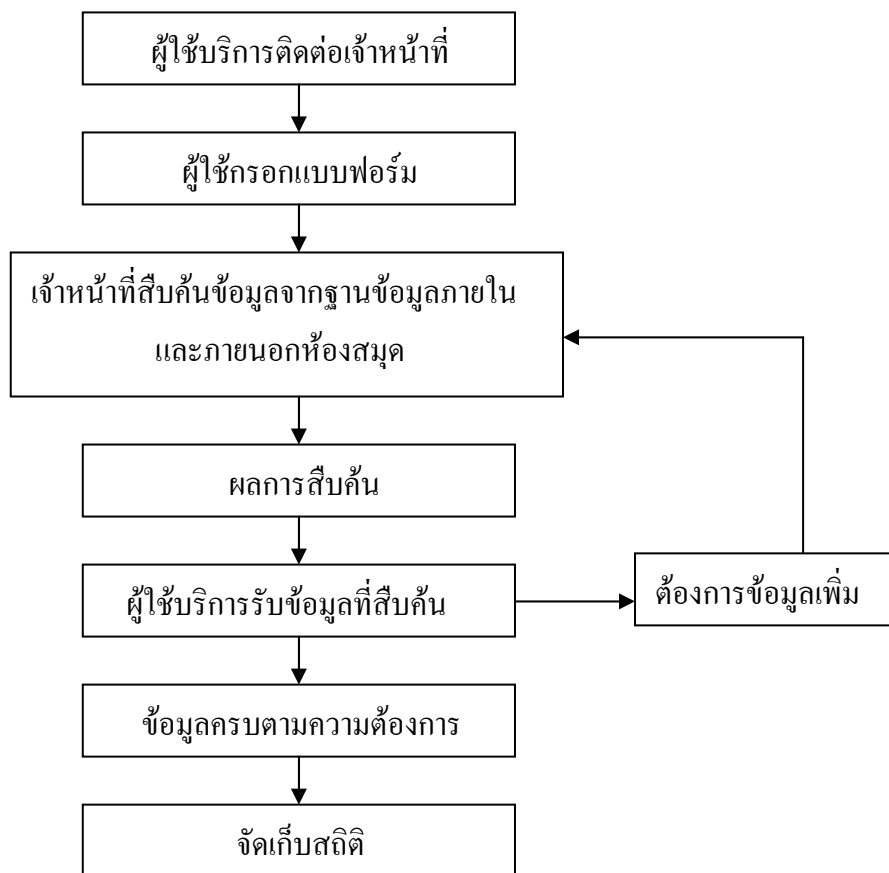


๔.๖ บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ใช้บริการติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ระยะเวลา ๒ นาที/ ครั้ง)
๒. ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดลงในแบบพิมพ์ขอใช้บริการ (ระยะเวลา ๒ นาที/ ครั้ง)
๓. ดำเนินการสืบค้นสารสนเทศตามคำร้องขอ จากฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ได้แก่ ฐานข้อมูลภายในห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วย ฐานข้อมูลบรรณานุกรม (OPAC) และฐานข้อมูลห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Library) รวมทั้งสืบค้นจากฐานข้อมูลภายนอกห้องสมุดผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที ยกเว้นข้อมูลเชิงลึกหรือข้อมูลที่มีรายละเอียดมากใช้ระยะเวลา ๓๐ นาทีขึ้นไป)
๔. นำผลการสืบค้นให้ผู้ใช้บริการ หากผู้ใช้ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมก็ทำการสืบค้นใหม่จนผู้ใช้ได้รับข้อมูลครบตามความต้องการ
๕. เจ้าหน้าที่จัดเก็บสถิติ

บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูล

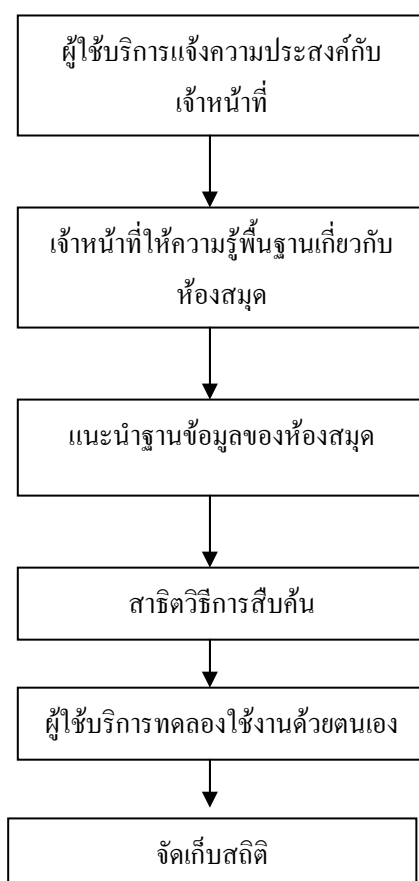


๔.๗ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและการใช้ฐานข้อมูล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่เพื่อขอคำแนะนำ (ระยะเวลา ๑ นาที / ครั้ง)
๒. เจ้าหน้าที่ให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับห้องสมุด ได้แก่ ระบบการจัดทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุด แหล่งจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท การจัดเรียงเอกสาร เป็นต้น (ระยะเวลา ๑๐ นาที / ครั้ง)
๓. แนะนำฐานข้อมูลของห้องสมุด อาทิ ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด ฐานข้อมูลรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ฐานข้อมูลรายงานการวิจัย ฐานข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณา ฐานข้อมูลกฎหมาย ฐานข้อมูลกฤตภาคข่าว และฐานข้อมูลออนไลน์ (ระยะเวลา ๑๐ นาที / ครั้ง)
๔. สาธิตวิธีการสืบค้น (ระยะเวลา ๓๐ นาที เป็นต้นไป ขึ้นอยู่กับความเข้าใจของผู้ใช้บริการ)
๕. ให้ผู้ใช้บริการทดลองใช้งานด้วยตนเอง (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับผู้ใช้บริการ)
๖. จัดเก็บสถิติ

การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและการใช้ฐานข้อมูล

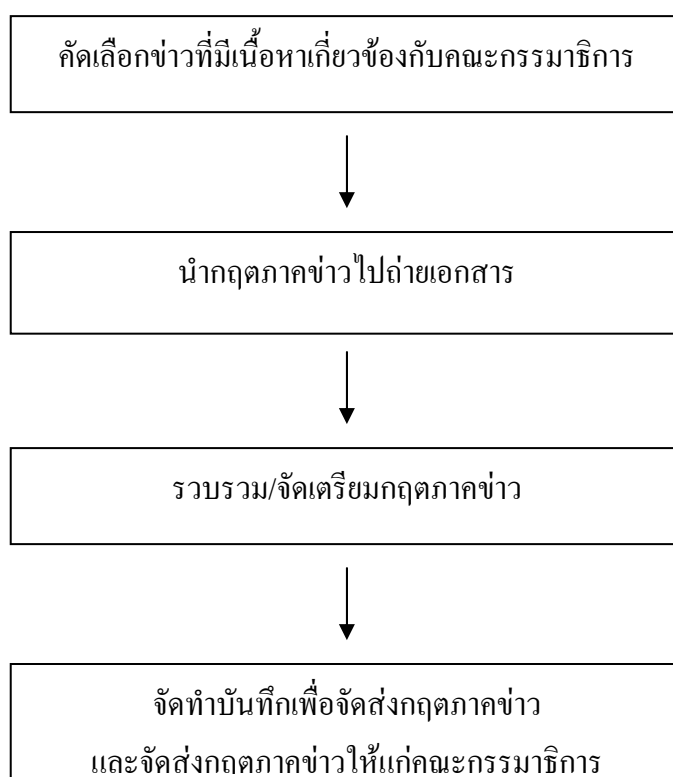


๔.๘ บริการกฤตภาคข่าวแก่คณะกรรมการการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. พิจารณาคัดแยกกฤตภาคข่าวตามเนื้อหาและมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะกรรมการการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภานั้นๆ มากที่สุด (ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง/วัน)
๒. ถ่ายสำเนากฤตภาคข่าวที่คัดเลือกแล้ว จำนวน ๑ ชุด ตามจำนวนคณะกรรมการการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา (ระยะเวลา ๓๐ นาที / ครั้ง)
๓. รวบรวมและจัดเตรียมสำเนา กฤตภาคข่าวเพื่อจัดส่งให้แก่คณะกรรมการการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา (ระยะเวลา ๒๐ นาที/ครั้ง)
๔. จัดทำบันทึกจัดส่งกฤตภาคข่าว และนำเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักวิชาการลงนาม (ระยะเวลา ๒๐ นาที/ครั้ง)
๕. จัดส่งกฤตภาคข่าวให้แก่คณะกรรมการการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาในทุกวันอังคารของสัปดาห์ (ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง/ครั้ง)

การบริการกฤตภาคข่าว



๔.๙ บริการรวบรวมเอกสารเผยแพร่ของหน่วยงานที่สำคัญ

เป็นการให้บริการเอกสารของหน่วยงานที่สำคัญต่างๆ ได้แก่ ข่าวการประชุม คณะรัฐมนตรี ข้อมูลจากศูนย์วิจัยกสิกร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑๐.๑ ข่าวการประชุมคณะรัฐมนตรี มีขั้นตอนดังนี้

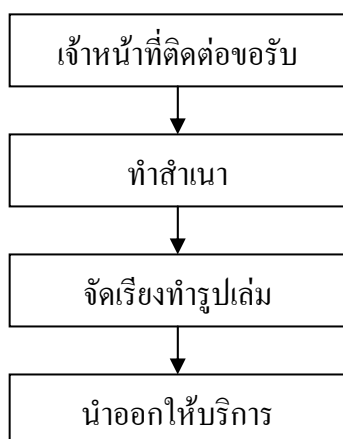
๑. เจ้าหน้าที่งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศติดต่อประสานสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อขอรับข่าวการประชุมคณะรัฐมนตรี (ระยะเวลา ๑/๒ วัน / ครั้ง)
๒. ทำสำเนาเอกสารจำนวน ๑๐๐ ชุด (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง / ครั้ง)
๓. จัดเรียงและทำรูปเล่ม (ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง / ครั้ง)
๔. นำออกให้บริการภายในห้องสมุด
๕. จัดเก็บใส่แฟ้ม

๕.๑๐.๒ ข้อมูลจากศูนย์วิจัยกสิกร มีขั้นตอนดังนี้

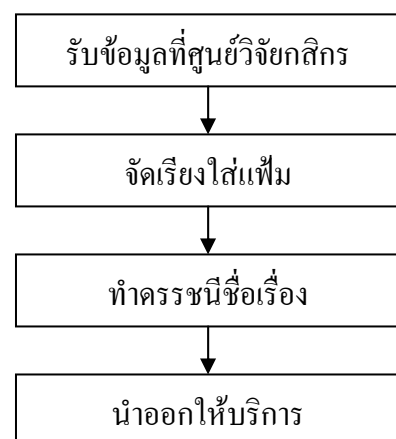
๑. รับข้อมูลที่ศูนย์วิจัยกสิกรจัดส่งให้ห้องสมุดรัฐสภาโดยทางโทรสาร (ระยะเวลา ๒ นาที / ครั้ง)
๒. จัดเรียงใส่แฟ้ม (ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง / ครั้ง)
๓. ทำตรวจขึ้นชื่อเรื่อง (ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง / ครั้ง)
๔. นำออกให้บริการภายในห้องสมุด

บริการรวบรวมเอกสารเผยแพร่ของหน่วยงานที่สำคัญ

ข่าวการประชุมคณะรัฐมนตรี



ข้อมูลจากศูนย์วิจัยกสิกร



๔.๑๐ การส่งเสริมการอ่าน

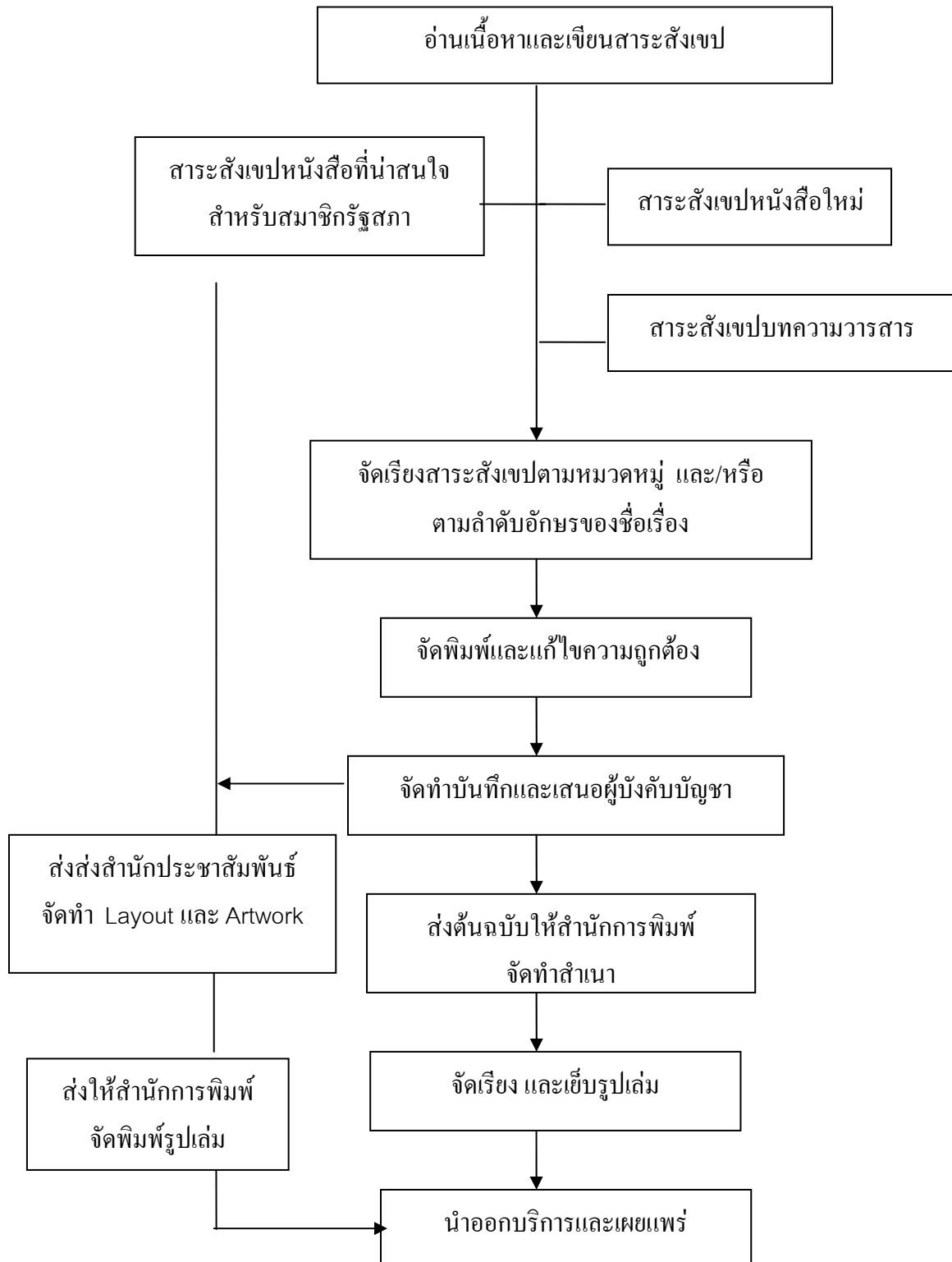
เป็นการดำเนินการเพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถติดตามและเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการได้สะดวก รวดเร็ว โดยวิธีการหลากหลายรูปแบบ เช่น การจัดทำสารระสังเขปทรัพยากรสารสนเทศ การจัดกิจกรรมหรือตู้นิทรรศการแสดงทรัพยากรสารสนเทศใหม่ การจัดบอร์ดข่าวสารทันสมัย เป็นต้น

๔.๑๐.๑ จัดทำเอกสารสารระสังเขปทรัพยากรสารสนเทศใหม่ เป็นการจัดทำเนื้อหาสาระของทรัพยากรสารสนเทศใหม่ของห้องสมุดที่มีความน่าสนใจโดยสังเขป เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการทราบหรือเข้าถึงเนื้อหาสาระเป็นการเบื้องต้นและสามารถตัดสินใจเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการอย่างสะดวก รวดเร็ว ได้แก่ สารระสังเขปหนังสือที่น่าสนใจสำหรับสมาชิกรัฐสภา สารระสังเขปหนังสือใหม่ (กำหนดออกรายไตรมาส เผยแพร่จำนวน ๒,๐๐๐ เล่ม) สารระสังเขปหนังสือใหม่ และสารระสังเขปบทความวารสาร (กำหนดออกรายเดือน เผยแพร่ประมาณละ ๑๕๐ เล่ม)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. อ่านเนื้อหาและเขียนสารระสังเขปของหนังสือใหม่แต่ละเล่ม ลงในแบบฟอร์มหรือจัดพิมพ์ (ระยะเวลา ๔๕ - ๑๐๐ เล่ม / เดือน ขึ้นอยู่กับจำนวนทรัพยากร และความยากง่ายของเนื้อหา)
๒. จัดเรียงสารระสังเขปตามหมวดหมู่หนังสือ และ/หรือจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อเรื่อง (ระยะเวลา ๑ วัน / จำนวนเรื่องในแต่ละเดือน)
๓. จัดพิมพ์สารระสังเขป และตรวจแก้ไขความถูกต้องของข้อมูล (ระยะเวลา ๑ สัปดาห์ / จำนวนเรื่องในแต่ละเดือน)
๔. จัดทำบันทึก และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อเผยแพร่เอกสารสารระสังเขป (ระยะเวลา ประมาณ ๑ สัปดาห์ / ครั้ง)
๕. ส่งต้นฉบับให้สำนักประชาสัมพันธ์จัดทำ Layout และ Artwork และสำนักการพิมพ์จัดทำสำเนา ตลอดจนการจัดพิมพ์รูปเล่มสารระสังเขป (ระยะเวลา ประมาณ ๒ วัน - ๒ เดือน / จำนวนเอกสารสารระสังเขปที่เผยแพร่แต่ละครั้ง และสำนักที่เกี่ยวข้อง)
๖. นำออกให้บริการและเผยแพร่ โดยมอบให้เจ้าหน้าที่แจกให้กลุ่มงาน สำนักภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งวางเผยแพร่บริเวณห้องสมุด (ระยะเวลาประมาณ ๒ วัน / เอกสารสารระสังเขปที่เผยแพร่แต่ละเดือน)

การจัดทำเอกสารสาระสังเขปทรัพยากรสารสนเทศใหม่

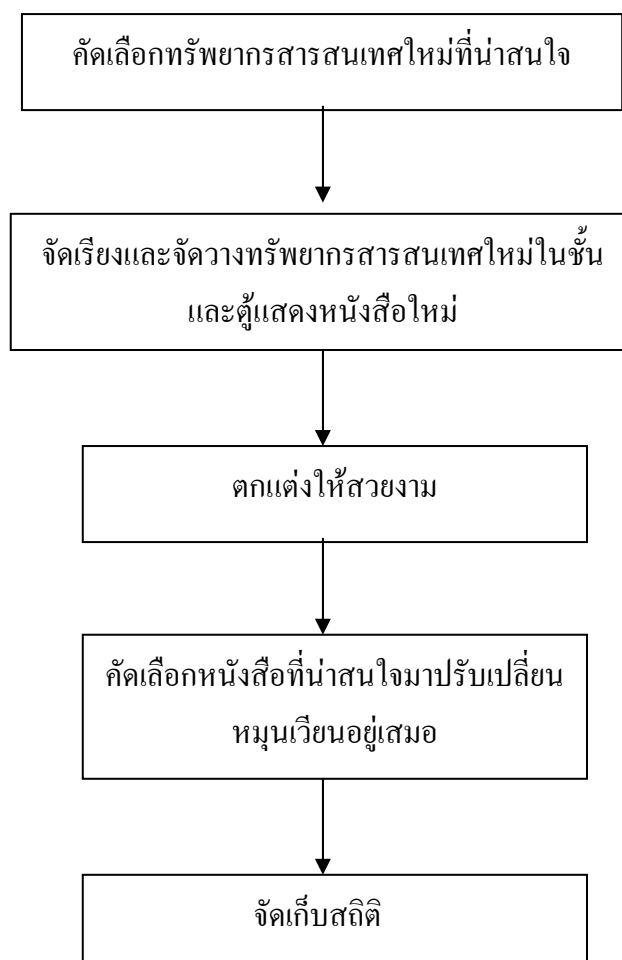


๔.๑๐.๒ การจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่น่าสนใจ ซึ่งผ่านการวิเคราะห์หมวดหมู่แล้ว (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง / ครั้ง)
๒. จัดเรียงและจัดวางทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่น่าสนใจในชั้นทรัพยากรสารสนเทศใหม่ และในตู้จัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศใหม่ (ระยะเวลา ๔๕ นาที / ครั้ง)
๓. ตกแต่งให้สวยงามและน่าสนใจ (ระยะเวลา ๒๐ นาที / ครั้ง)
๔. พิจารณาคัดเลือกหนังสือที่น่าสนใจมาปรับเปลี่ยนหมุนเวียนอยู่เสมอ (ระยะเวลาตามความเหมาะสม)
๕. จัดเก็บสถิติ

การจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศใหม่

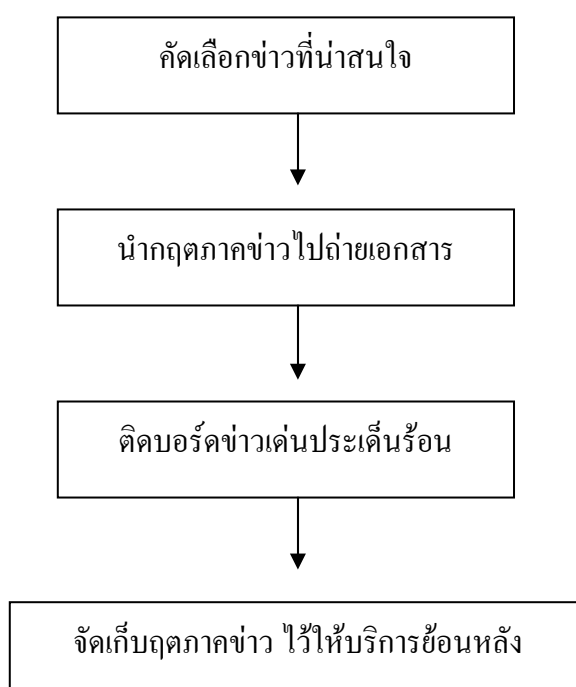


๔.๑๐.๓ การบริการบอร์ดข่าวเด่น...ประเด็นดัง เป็นจัดบริการบอร์ดข่าวสารทันสมัย หรือข่าวสารที่อยู่ในกระแสความสนใจของสังคม วงการงานรัฐสภา เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. คัดเลือกและแยกข่าวประจำวันที่น่าสนใจหมวดข่าวใหญ่ๆ เช่น การเมือง สังคม การศึกษา การเมืองการปกครอง เป็นต้น รวมไม่น้อยกว่า ๘ หัวข้อข่าวต่อวัน (ระยะเวลาประมาณ ๓๐ นาที/ครั้ง)
๒. นำต้นฉบับบทกฤตภาคข่าวที่คัดเลือกไว้ไปถ่ายเอกสารเพื่อทำสำเนา จำนวน ๑ ชุด (ระยะเวลาประมาณ ๓๐ นาที/ครั้ง)
๓. นำบทกฤตภาคข่าวไปติดยังบอร์ดข่าวเด่นประเด็นร้อน ((ระยะเวลาประมาณ ๒๐ นาที/ครั้ง)
๔. จัดเก็บรวบรวมบทกฤตภาคข่าวที่น่าสนใจบนบอร์ดแล้ว เพื่อให้บริการย้อนหลังแก่ ผู้ใช้บริการห้องสมุด

การบริการบอร์ดข่าวเด่น...ประเด็นร้อน

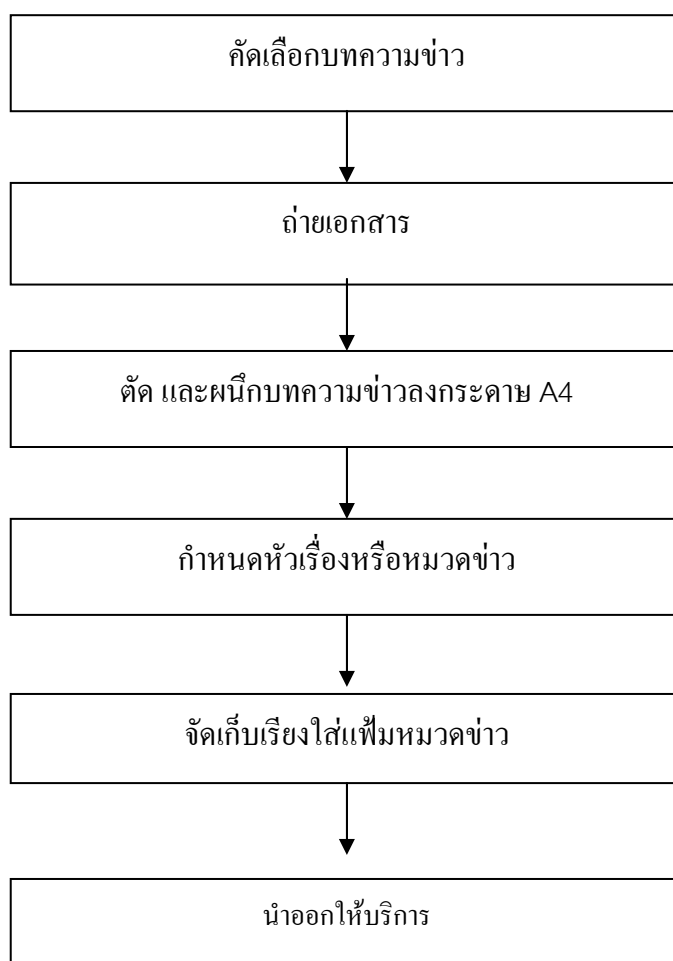


๔.๑๐.๔ บริการเพิ่มข่าวเด่น....ประเด็นร้อน เป็นการให้บริการข่าวเชิงวิเคราะห์ที่อยู่
ในกระแสความสนใจของสังคม และตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์รายสัปดาห์ ได้แก่ เนชั่นสุดสัปดาห์
มติชนสุดสัปดาห์ สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ แยกจัดเก็บให้บริการตามหมวดหัวเรื่อง เช่น การ
ปฏิรูประบบราชการ องค์การปกครองส่วนตำบล ยาเสพติด เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. พิจารณาคัดเลือกบทความข่าวเชิงวิเคราะห์ที่น่าสนใจ (ระยะเวลา ๔ ชั่วโมง/ครั้ง)
๒. ถ่ายเอกสารบทความข่าวเชิงวิเคราะห์ที่เลือก (ระยะเวลา ๓๐ นาที / ครั้ง)
๓. ตัด และผนึกลงในกระดาษ A4 (ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ ชั่วโมง / ครั้ง)
๔. กำหนดหัวเรื่องหรือหมวดข่าว (ระยะเวลา ๓๐ นาที / ครั้ง)
๕. จัดเก็บเรียงใส่แฟ้มหมวดข่าว (ระยะเวลา ๒๐ นาที/ครั้ง)
๖. นำออกให้บริการต่อไป

บริการเพิ่มข่าวเด่น....ประเด็นร้อน



**กลุ่มงานพัฒนา
ทรัพยากรสารสนเทศ**

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

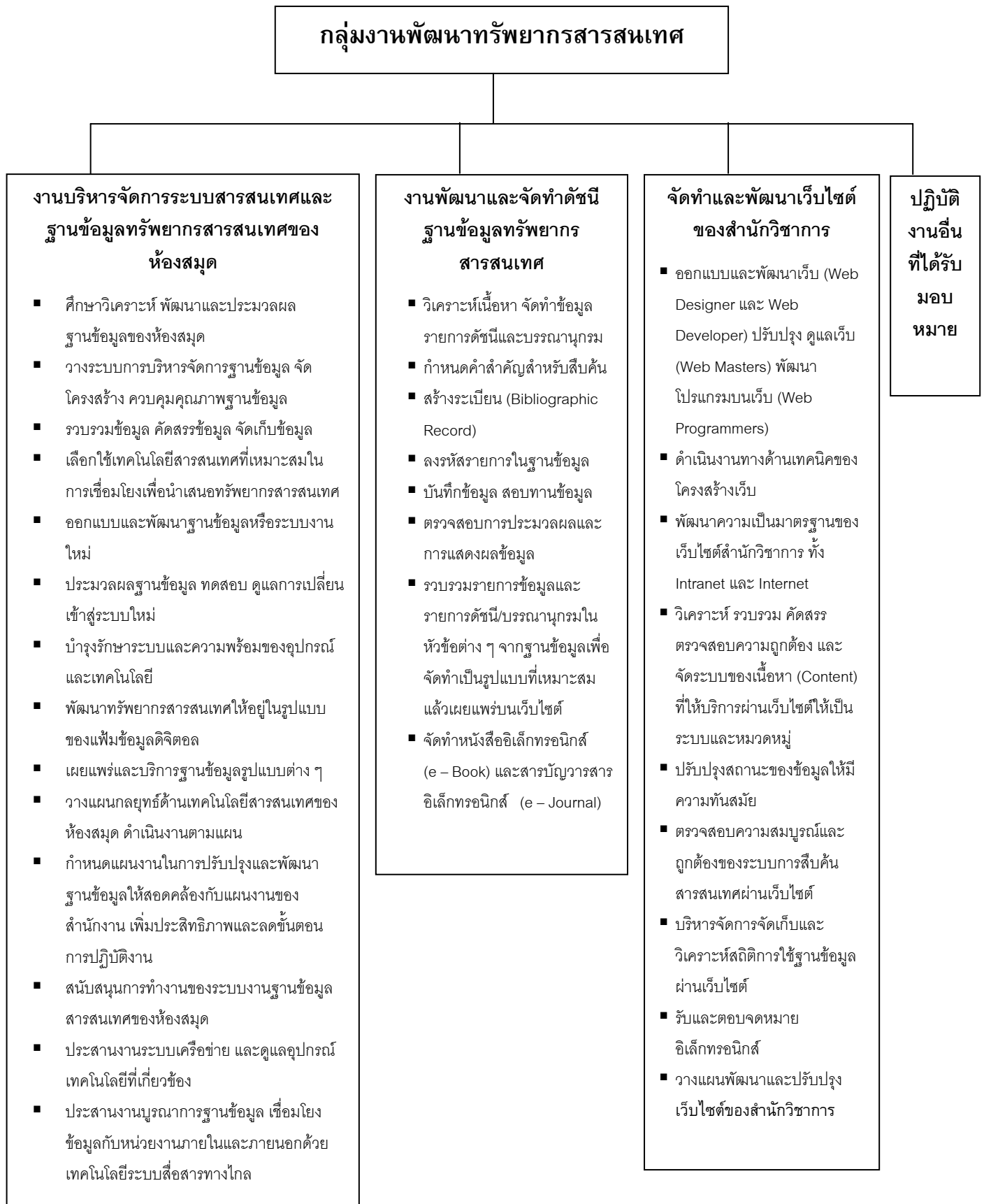
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545* กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ฐานข้อมูลของห้องสมุด และอุปกรณ์เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินงานและพัฒนาข้อมูลดัชนีกฎเกณฑ์ข่าวและราชกิจจานุเบกษาด้วยระบบการจัดเก็บและสืบค้นภาพและข้อมูล
3. ดำเนินการพัฒนาและประมวลผลฐานข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยเทคโนโลยีระบบสื่อสารทางไกล
4. ประสานงานเพื่อการจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลงานบริการวิชาการกับห้องสมุดและหน่วยงานวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อพัฒนาฐานข้อมูลทางวิชาการ
5. จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิชาการ
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

* ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 120 ตอนพิเศษ 132 ง วันที่ 17 พฤศจิกายน 2546 หน้า 20

การปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ



1. **งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด**
อุปกรณ์เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ประสานงานระบบเครือข่าย และเชื่อมโยงข้อมูลกับ
หน่วยงานภายในและภายนอก โดย ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาและประมวลผลฐานข้อมูลของ
ห้องสมุด ควบคุมคุณภาพ จัดการระบบฐานข้อมูล วางระบบการบริหารจัดการฐานข้อมูล จัด
โครงสร้าง รวบรวมข้อมูล คัดสรรข้อมูล จัดเก็บข้อมูล เลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม
ในการเชื่อมโยงเพื่อนำเสนอทรัพยากรสารสนเทศ ออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูลหรือระบบงาน
ใหม่ ประมวลผลฐานข้อมูล ทดสอบ ดูแลการเปลี่ยนเข้าสู่ระบบใหม่ บำรุงรักษาระบบและความ
พร้อมของอุปกรณ์และเทคโนโลยี พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในรูปแบบของแฟ้มข้อมูล
ดิจิทัล เผยแพร่และบริการฐานข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ วางแผนกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศของห้องสมุด ดำเนินงานตามแผน กำหนดแผนงานในการปรับปรุงและพัฒนา
ฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับแผนงานของสำนักงาน เพิ่มประสิทธิภาพและลดขั้นตอนการ
ปฏิบัติงาน สนับสนุนการทำงานของระบบงานฐานข้อมูลสารสนเทศของห้องสมุด ประสานงาน
บูรณาการฐานข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยเทคโนโลยี
ระบบสื่อสารทางไกล เพื่อฐานข้อมูลมีความครอบคลุมสารสนเทศในลักษณะสหวิทยาการ
ได้แก่

- 1.1 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Library Automation)
- 1.2 ระบบเทคโนโลยีภาพลักษณ์ (Document Image Processing)
- 1.3 ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Library)
- 1.4 ระบบบริหารจัดการข้อมูล (Content Management)
- 1.5 ระบบห้องสมุดบนโทรศัพท์มือถือ (Library on mobile)
- 1.6 ระบบการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e - Book)
- 1.7 ฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Database) จากหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศ

2. **งานพัฒนาและจัดทำดัชนีฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ** โดย วิเคราะห์เนื้อหา จัดทำ
ข้อมูลรายการดัชนีและบรรณานุกรม กำหนดคำสำคัญสำหรับสืบค้น สร้างระเบียบ
(Bibliographic Record) ลงรหัสรายการในฐานข้อมูล บันทึกข้อมูล สอบทานข้อมูล ตรวจสอบ
การประมวลผลและการแสดงผลข้อมูล รวบรวมรายการข้อมูลและรายการดัชนี/บรรณานุกรม
ในหัวข้อต่าง ๆ จากฐานข้อมูลเพื่อจัดทำเป็นรูปแบบที่เหมาะสมแล้วเผยแพร่บนเว็บไซต์ จัดทำ
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e - Book) สารบัญวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e - Journal) ทรัพยากร
สารสนเทศที่ดำเนินการ ได้แก่

- 2.1 รายงานการประชุมสภา

- 2.2 เอกสารประกอบการพิจารณาของสภา
- 2.3 ราชกิจจานุเบกษา ในส่วนของรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา พระราชกำหนด กฎหมายอื่น (ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ) คำวินิจฉัย กระทั่งถาม
- 2.4 รัฐสภาสาร
- 2.5 วารสารวิชาการ
- 2.6 งานวิจัยของรัฐสภา
- 2.7 งานวิจัย / วิทยานิพนธ์อื่นๆ ที่ให้บริการในห้องสมุดรัฐสภา
- 2.8 กฤตภาคข่าว หรือข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์
- 2.9 บทความในวารสารวิชาการ
- 2.10 ร่างพระราชบัญญัติ
- 2.11 เอกสารทางกฎหมาย (Content of Law)
- 2.12 ผลงานทางวิชาการของบุคลากรสำนักวิชาการ และผลงานพันธมิตร
- 2.13 เอกสารอื่นๆ

3. **จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิชาการ** โดย ออกแบบและพัฒนาเว็บ (Web Designer และ Web Developer) ปรับปรุง ดูแลเว็บ (Web Masters) พัฒนาโปรแกรมบนเว็บ (Web Programmers) ดำเนินงานทางด้านเทคนิคของโครงสร้างเว็บ พัฒนาความเป็นมาตรฐานของเว็บไซต์สำนักวิชาการ ทั้ง Intranet : <http://intranet.parliament.go.th/group12> และ Internet : www.parliament.go.th/library วิเคราะห์ รวบรวม คัดสรร ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดระบบของเนื้อหา (Content) ที่ให้บริการผ่านเว็บไซต์ให้เป็นระบบและหมวดหมู่ ปรับปรุงสถานะของข้อมูลให้มีความทันสมัย ตรวจสอบความสมบูรณ์และถูกต้องของระบบการสืบค้นสารสนเทศผ่านเว็บไซต์ บริหารจัดการจัดเก็บและวิเคราะห์สถิติการใช้ฐานข้อมูลผ่านเว็บไซต์ รับและตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ วางแผนพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักวิชาการให้เป็นฐานความรู้ของหน่วยงานทางด้านนิติบัญญัติ

4. **ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย** อาทิ

- 4.1 จัดทำงบประมาณ แผนงาน โครงการต่าง ๆ
- 4.2 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
- 4.3 ตอบคำถาม แนะนำ ช่วยเหลือผู้ให้บริการ เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรมต่างๆ ในการสืบค้น

- 4.4 ดูแลให้บริการอุปกรณ์เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากร
สารสนเทศ
- 4.5 การเป็นกรรมการ / คณะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.6 บริการตอบคำถาม สืบค้นข้อมูลทางวิชาการจากฐานข้อมูล ช่วยค้นคว้า แนะนำ
ช่วยเหลือในการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลทรัพยากร ฐานข้อมูลทางวิชาการ
วารสารอิเล็กทรอนิกส์ และอินเทอร์เน็ต
- 4.7 ฝึกสอนการปฏิบัติงาน และฝึกฝนทักษะการดำเนินงานของบุคลากร ฝึกสอน ดูแล
การทำงานของนักศึกษาที่มาช่วยปฏิบัติงาน
- 4.8 จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ เช่น แผ่นพับ ใบปลิว ป้ายนิเทศการ
- 4.9 ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และประชุมสัมมนา ตามที่ได้รับมอบหมาย

**กลุ่มงาน
บริการวิชาการ
๑ ๒ และ ๓**

กลุ่มงานบริการวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานบริการวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริการ ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารรื่องานรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กลุ่มงานบริการวิชาการประกอบด้วย ๓ กลุ่มงาน รับผิดชอบการให้บริการวิชาการ ดังนี้

กลุ่มงานบริการวิชาการ ๑

บริการวิชาการด้านการเมือง การปกครอง ความมั่นคง การทหาร การยุติธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การเมืองการปกครองของต่างประเทศ การอนุญาตตุลาการ และทรัพย์สินทางปัญญา

กลุ่มงานบริการวิชาการ ๒

บริการวิชาการด้านด้านเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การค้า การงบประมาณ การอุตสาหกรรม การเงิน การคลัง การธนาคาร การลงทุน การประกันภัย การเกษตรและสหกรณ์ การคมนาคม เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

กลุ่มงานบริการวิชาการ ๓

บริการวิชาการด้านสังคม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม การสาธารณสุข การกีฬา การท่องเที่ยว แรงงานและสวัสดิการสังคมวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพลังงาน

ภารกิจ

๑. จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา

- ร่างพระราชบัญญัติ
- ญัตติ

๒. การให้บริการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ

๓. จัดทำเอกสารทางวิชาการ ได้แก่ จุลสาร, ข้อมูลพื้นฐาน, เอกสารรื่องานรัฐสภา, บทความวิทยุ

๑. การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ : ภายใน ๓ วัน)

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา

๑.๑ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

วิธีดำเนินการ

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรับระเบียบวาระจากสำนักการประชุมและลงทะเบียนร่างพระราชบัญญัติที่รับมา

๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการวิชาการ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่บรรจุระเบียบวาระแล้ว เพื่อมอบหมายให้ นิติกร วิทยากร ในกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำต้นฉบับ

๓. การดำเนินการจัดทำต้นฉบับ

๓.๑ ศึกษาร่างพระราชบัญญัติ

๓.๒ นิติกรเปรียบเทียบ และวิเคราะห์ กฎหมาย

๓.๓ วิทยากร คั่นคว้า รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัติ

๓.๔ นิติกร วิทยากร เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นำข้อมูลจัดทำต้นฉบับให้สมบูรณ์

ประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง
- คำนำ
- สารบัญ
- หลักการและเหตุผลแห่งร่างพระราชบัญญัติ
- สรุปสาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติ
- ข้อมูลประกอบร่างพระราชบัญญัติ

๔. ส่งต้นฉบับให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน พิจารณา ตรวจสอบแก้ไข

๕. ส่งต้นฉบับที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบแล้วให้สำนักการพิมพ์ดำเนินการอัดสำเนา

๖. จัดทำรูปเล่มให้สมบูรณ์ จำนวน ๗๐๐ ชุด

๗. จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่หน้าห้องประชุม สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการธิการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เอกสารประกอบการพิจารณาญัตติ

วิธีดำเนินการ

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรับระเบียบวาระจากสำนักการประชุมและลงทะเบียนญัตติที่รับมา

๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการวิชาการในสายงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาญัตติที่บรรจุระเบียบวาระแล้ว เพื่อมอบหมายให้ นิติกร วิทยากร ในกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำต้นฉบับ

๓. การดำเนินการจัดทำต้นฉบับ

๓.๑ ศึกษาญัตติเพื่อหาประเด็นที่เกี่ยวข้องและสาระสำคัญของญัตติ

๓.๒ นิติกร วิทยากร คำนวณ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับญัตตินั้น

๓.๓ นิติกร วิทยากร เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นำข้อมูลจัดทำต้นฉบับซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง
- คำนำ
- สารบัญ
- สรุปสาระสำคัญ
- ข้อมูลประกอบญัตติ

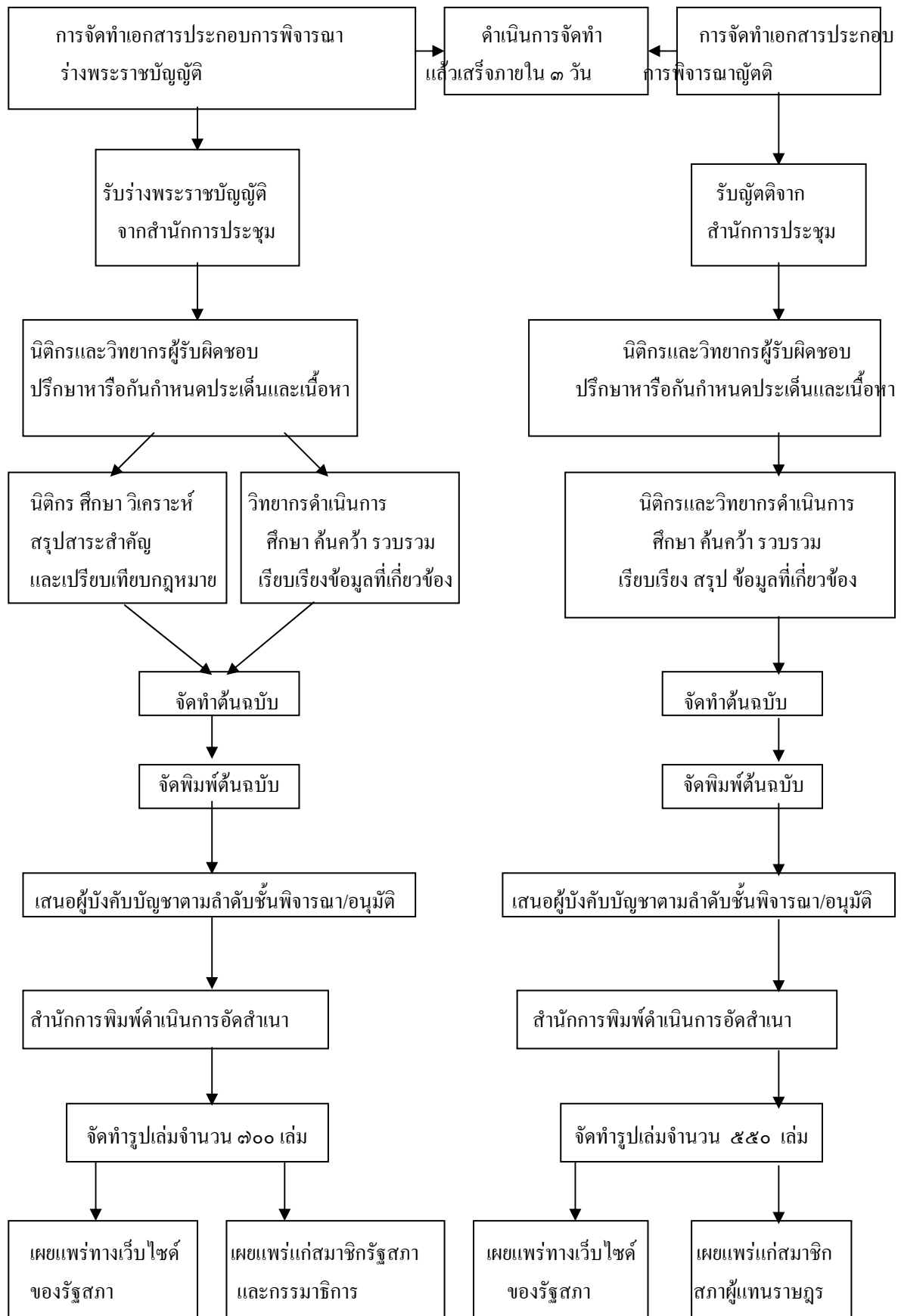
๔. ส่งต้นฉบับให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน พิจารณา ตรวจสอบแก้ไข

๕. ส่งต้นฉบับที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบแล้วให้สำนักการพิมพ์ดำเนินการอัดสำเนา

๖. จัดทำรูปเล่ม จำนวน ๕๕๐ ชุด

๗. จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่หน้าห้องประชุม จัดส่งให้สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา



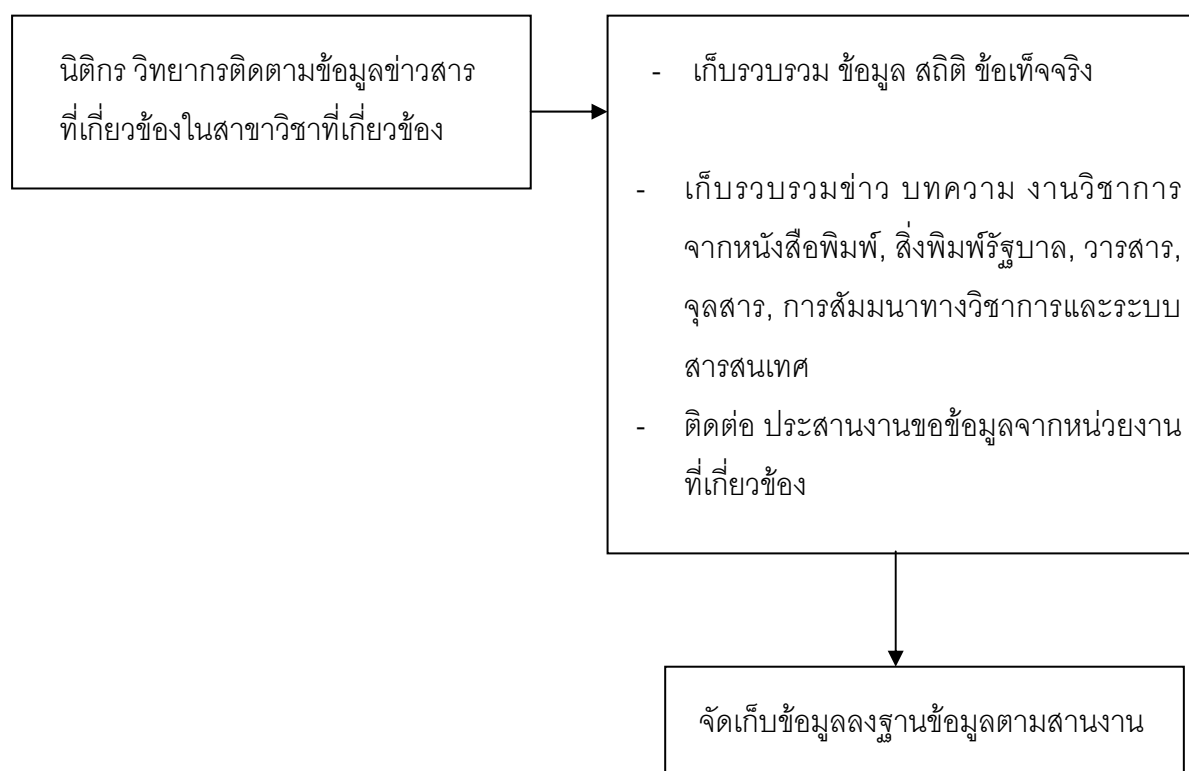
๒. การให้บริการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ (ระยะเวลาในการดำเนินการ : ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง/เดือน/คน)

๒.๑ การเตรียมข้อมูลทางวิชาการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. นิติกร วิทยากร แต่ละกลุ่มงานติดตามข้อมูลข่าวสารในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
๒. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง
 - เก็บรวบรวมข่าว บทความ งานวิชาการ จากหนังสือพิมพ์, สิ่งพิมพ์รัฐบาล, วารสาร, จุลสาร, การสัมมนาทางวิชาการ และระบบสารสนเทศ
 - ติดต่อประสานงานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - จัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล ตามสายงาน

ขั้นตอนการเตรียมข้อมูลทางวิชาการ



๒.๒ การให้บริการข้อมูลทางวิชาการของสมาชิกวุฒิสภา

ระยะเวลาดำเนินการ

: กรณีข้อมูลเบื้องต้นทั่วไประดับเร่งด่วน ภายใน ๑ ชั่วโมง ขึ้นอยู่กับลักษณะของ

ข้อมูล : กรณีข้อมูลระดับเชิงลึก ภายใน ๓ วัน

๒.๒.๑ การให้บริการข้อมูลทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สมาชิกแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการข้อมูลทางวิชาการ

๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการวิชาการรับเรื่องและมอบหมายงานให้ นิติกร วิทยากร
ตามสาขาที่เกี่ยวข้อง

๓. นิติกร วิทยากร ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุป
ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น

- การค้นคว้าจากข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้
- การเก็บรวบรวมข่าว บทความ งานวิชาการ จากหนังสือพิมพ์, สิ่งพิมพ์
รัฐบาล, วารสาร, จุลสาร, การสัมมนาทางวิชาการ และระบบสารสนเทศ
- การติดต่อประสานงานขออนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานทั้งภายในและ
ภายนอกสำนักงานฯ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ส่งข้อมูลให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจความถูกต้อง

๕. ผู้ให้บริการข้อมูลลงชื่อในแบบฟอร์ม คำขอใช้บริการ

๒.๒.๒ การให้บริการแปลเอกสาร

ระยะเวลาดำเนินการ : ปริมาณ ๑ - ๕ หน้า ภายใน ๓ วัน

: ปริมาณ ๖ - ๑๐ หน้า ภายใน ๕ วัน

: ปริมาณ ๑๑ หน้าขึ้นไป ภายใน ๗ วันขึ้นไป

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สมาชิกแจ้งความประสงค์ให้แปลเอกสาร

๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการวิชาการรับเรื่องและมอบหมายงานให้ นิติกร วิทยากร
ตามสาขาที่เกี่ยวข้อง

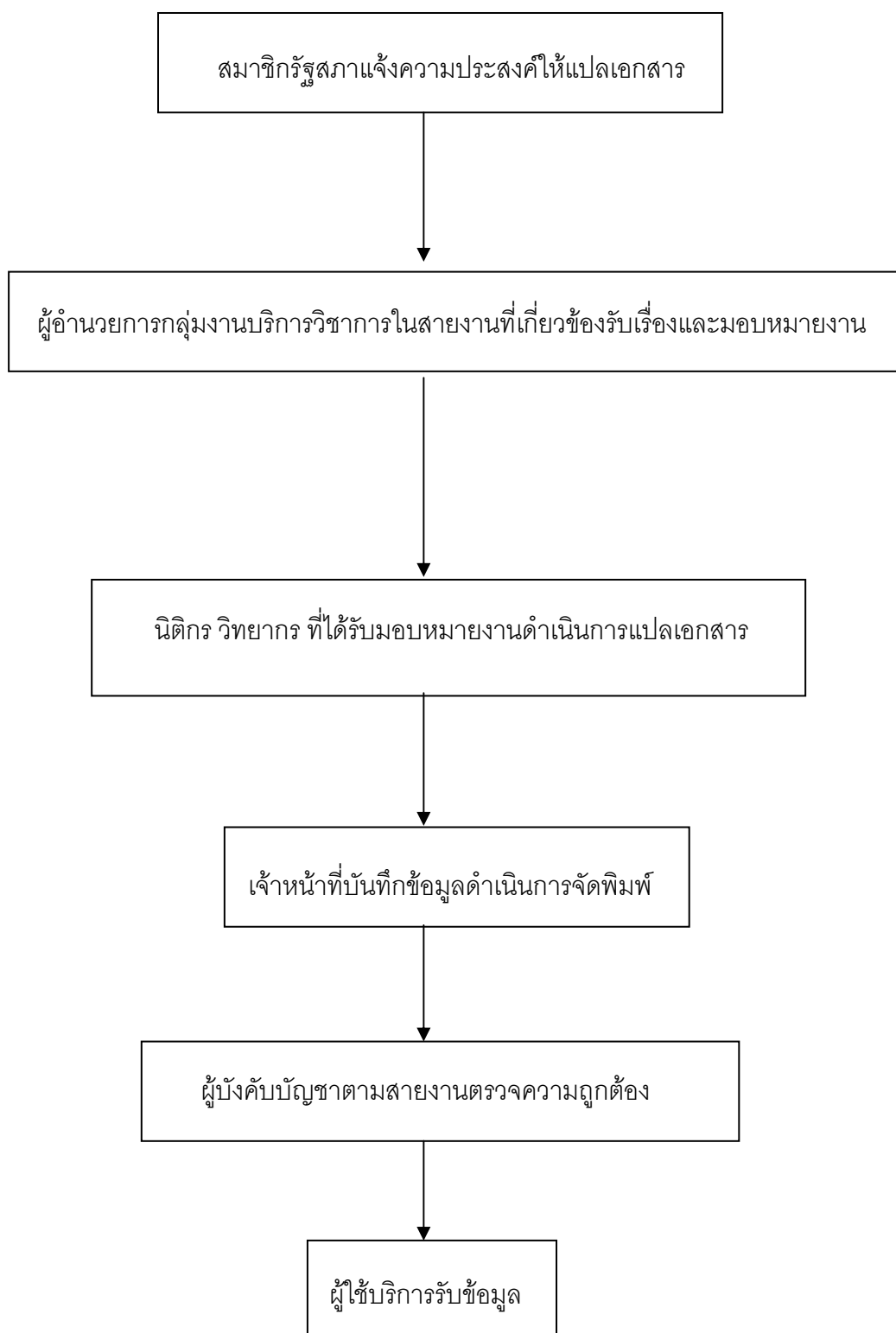
๓. นิติกร วิทยากร ที่ได้รับมอบหมายงานดำเนินการแปลเอกสาร

๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลดำเนินการจัดพิมพ์

๕. ส่งงานให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานตรวจความถูกต้อง

๖. ผู้ให้บริการลงชื่อรับข้อมูลในแบบฟอร์ม คำขอใช้บริการ

ขั้นตอนการแปลเอกสารตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา



๓. การจัดทำเอกสารทางวิชาการ

ระยะเวลาในการดำเนินการ

- : ข้อมูลพื้นฐาน: ๖ – ๑๒ เดือน
- : เอกสารวงงานรัฐสภา ๖-๑๒ เดือน
- : วารสารวิชาการ ๓ เดือน

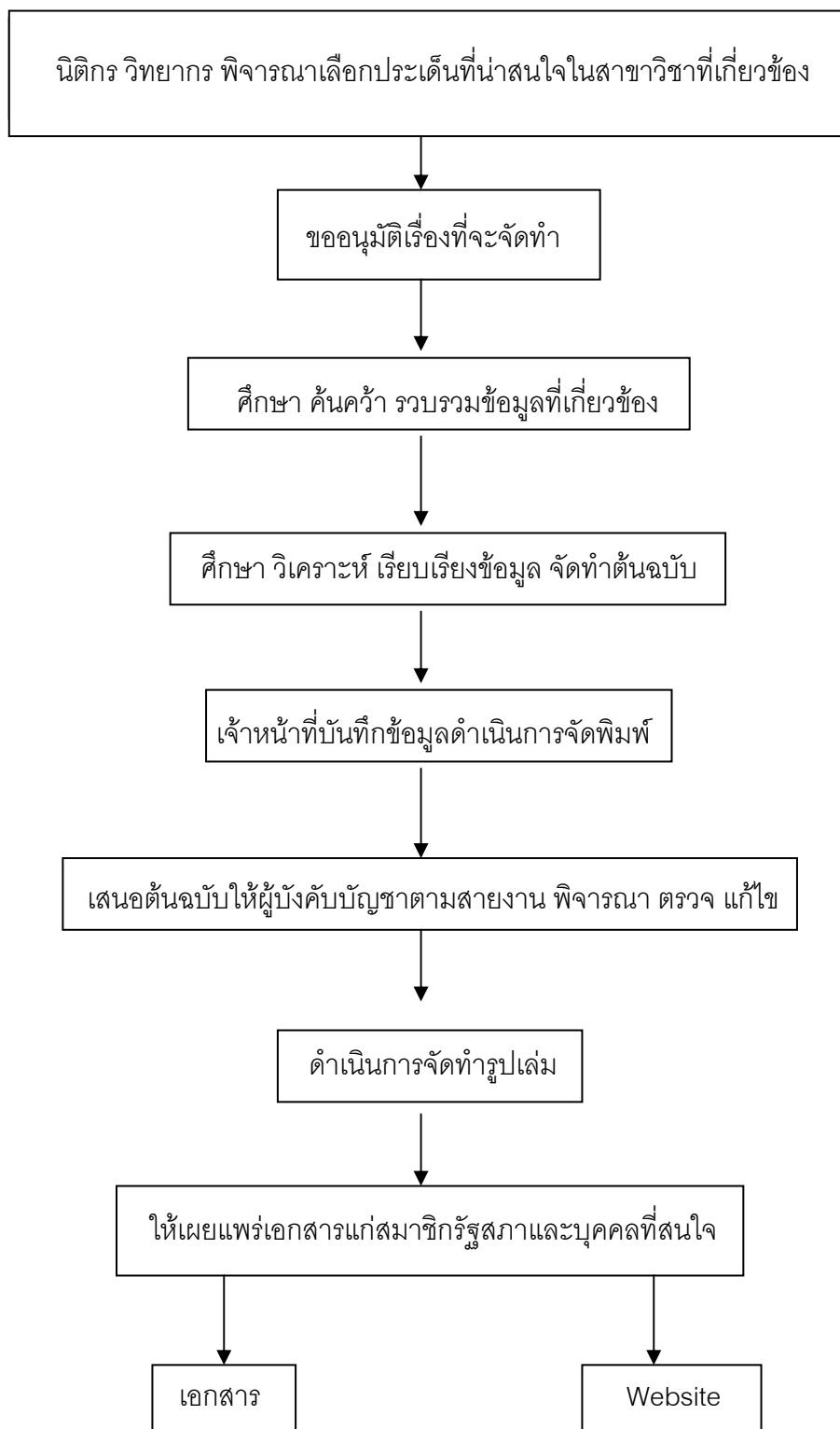
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. นิติกร วิทยากร พิจารณาเลือกประเด็นที่น่าสนใจในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
๒. ขออนุมัติเรื่องที่จะจัดทำต่อผู้บังคับบัญชา
๓. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๔. ศึกษา วิเคราะห์ เรียบเรียงข้อมูล จัดทำต้นฉบับ
๕. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจัดพิมพ์ต้นฉบับ
๖. เสนอต้นฉบับให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน พิจารณา ตรวจสอบ แก้ไข
๗. ดำเนินการจัดทำรูปเล่มเมื่อต้นฉบับได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตาม

สายงานแล้ว

๘. ให้บริการเอกสารแก่สมาชิกรัฐสภาและบุคคลที่สนใจ
๙. จัดให้มีการเผยแพร่เอกสารวิชาการ ผ่านเว็บไซต์ WWW.parliament.go.th/ Library

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารทางวิชาการ





กลุ่มงาน วิจัยและพัฒนา

กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา

อำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา

- 1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประเด็นปัญหาด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองการปกครองที่เกิดขึ้น หรือคาดว่าจะเกิดขึ้น และจะมีผลกระทบต่อประชาชน
- 2) ดำเนินการจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับงานวิจัย
- 3) ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย และสนับสนุนนักวิจัยเพื่อพัฒนางานวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองการปกครอง ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลการวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
- 4) ดำเนินการประสานงานวิจัย กับสถาบันการวิจัยภายนอกที่เป็นองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน
- 5) ดำเนินการรวบรวมผลงานวิจัย เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการธิการ และการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 6) ดำเนินการศึกษาค้นคว้าเอกสาร รวบรวมข้อมูลทางวิชาการและการวิจัยทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองการปกครอง ตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการธิการ และหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 7) บริการข้อมูลข้อมูลและเผยแพร่ผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงของรัฐสภา และจัดทำผลงานวิจัยเป็นรูปเล่มและพิมพ์เผยแพร่
- 8) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา
- 9) ประสานงาน และติดตามโครงการวิจัยต่าง ๆ
- 10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานด้านการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีภารกิจในการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันนิติบัญญัติ ในหัวข้อเรื่องที่สมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการการประสงค์ให้ทำการศึกษาวิจัย ภายใต้งบประมาณสำหรับการวิจัยและพัฒนา และการกำกับดูแลการบริหารจัดการงานวิจัย โดยคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา ซึ่งประกอบด้วย เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นประธานกรรมการ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มอบหมายจำนวนสองคน เป็นรองประธานกรรมการคนหนึ่ง และรองประธานกรรมการคนที่สอง ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณหรือผู้แทน กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ประธานรัฐสภา แต่งตั้งจำนวนไม่เกินแปดคนเป็นกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักวิชาการเป็นกรรมการและเลขานุการ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาเป็นกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

การให้ทุนสนับสนุนการวิจัยของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

๑. ประเภทสถาบันและนักวิชาการอิสระ
๒. ประเภทนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

๑. ขั้นตอนการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยประเภทสถาบันและนักวิชาการอิสระ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การกำหนดหัวข้อเรื่องสำหรับการวิจัย

- คณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาพิจารณากำหนดหัวข้อเรื่องวิจัยที่น่าสนใจ และเป็นประโยชน์ต่อวงงานรัฐสภา ประมาณ ๔ - ๕ หัวข้อเรื่อง (ขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณการวิจัยของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

๒. ฝ่ายเลขานุการจัดทำข้อกำหนดเบื้องต้นสำหรับการวิจัย (TOR) ตามหัวข้อเรื่องที่คณะกรรมการฯ กำหนด

๓. การคัดเลือกโครงการวิจัย

- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกาศสำนักงานฯ ขอให้เสนอโครงการวิจัย ภายใต้ข้อกำหนดเบื้องต้นสำหรับการศึกษาวิจัย (TOR) และแบบเสนอโครงการวิจัยของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (แบบ ว.๑)

- คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัยที่สถาบันการศึกษา / นักวิชาการอิสระ เสนอข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุน
- กรณีข้อเสนอโครงการวิจัยยังไม่ได้มาตรฐานตามที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาเจาะจงผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมอบหมายฝ่ายเลขานุการประสานทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อรับดำเนินการ ศึกษาวิจัยในหัวข้อเรื่องดังกล่าว

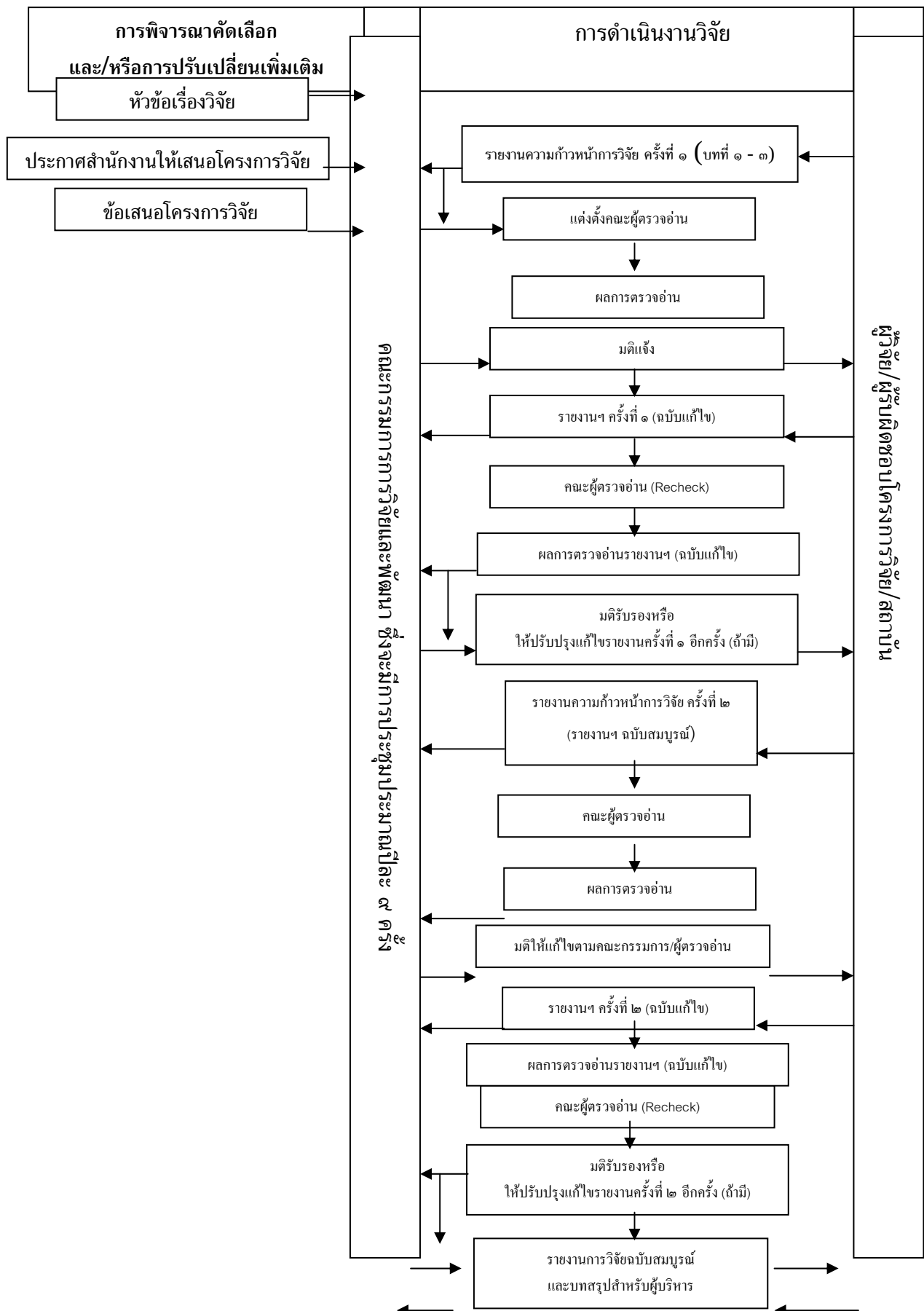
๕. การดำเนินงานโครงการวิจัย

เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัยแล้ว ผู้วิจัยจะต้อง ดำเนินการศึกษาวิจัยให้เป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๔๖ และ สัญญาจ้างทำการศึกษาวิจัยโดยมีขั้นตอนการดำเนินงานโครงการวิจัย ดังต่อไปนี้

- ๑) ผู้วิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัย ครั้งที่ ๑ (เนื้อหาของการศึกษาวิจัยไม่น้อย กว่าครึ่งหนึ่งของขอบเขตงานวิจัยที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างฯ)
- ๒) คณะกรรมการฯ แต่งตั้งคณะผู้ตรวจอ่านรายงานความก้าวหน้าการวิจัย
- ๓) คณะผู้ตรวจอ่านพิจารณารายงานความก้าวหน้าการวิจัย ครั้งที่ ๑
- ๔) คณะกรรมการฯ พิจารณาผลการตรวจอ่านและรายงานความก้าวหน้าการวิจัย ครั้งที่ ๑ และมีมติแจ้งให้ผู้วิจัยปรับปรุงแก้ไขรายงานฯ (ถ้ามี)
- ๕) ผู้วิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัย ครั้งที่ ๑ (ฉบับแก้ไข)
- ๖) คณะผู้ตรวจอ่านพิจารณารายงานความก้าวหน้าการวิจัย ครั้งที่ ๑ (ฉบับแก้ไข)
- ๗) คณะกรรมการฯ พิจารณาผลการตรวจอ่านทบทวน (Recheck) และรายงานวิจัยฯ (ฉบับแก้ไข)
- ๘) คณะกรรมการฯ รับรองรายงานฯ (ฉบับแก้ไข)
- ๙) ผู้วิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัย ครั้งที่ ๒ (รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์)
- ๑๐) คณะผู้ตรวจอ่านพิจารณาตรวจอ่านรายงานฯ ครั้งที่ ๒
- ๑๑) คณะกรรมการฯ พิจารณาผลการตรวจอ่าน และรายงานฯ ครั้งที่ ๒ และมีมติแจ้ง ให้ผู้วิจัยปรับปรุงแก้ไขรายงานฯ (ถ้ามี)
- ๑๒) ผู้วิจัยส่งรายงานฯ ครั้งที่ ๒ (ฉบับแก้ไข)
- ๑๓) คณะผู้ตรวจอ่านพิจารณา (Recheck) รายงานฯ ครั้งที่ ๒ (ฉบับแก้ไข)

- ๑๔) คณะกรรมการฯ พิจารณาผลการตรวจอ่าน (Recheck) และรายงานฯ ครั้งที่ ๒ (ฉบับแก้ไข)
- ๑๕) คณะกรรมการฯ รับรอง หรือให้ปรับปรุงแก้ไขรายงานฯ ครั้งที่ ๒ (ถ้ามี)
- ๑๖) ผู้วิจัยส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ แผ่น CD และบทสรุปสำหรับผู้บริหาร
- ๑๗) ดำเนินการเผยแพร่รายงานการวิจัย ในรูปแบบรูปเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ แผ่น CD และเผยแพร่ทาง website ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินโครงการวิจัย



๒. ขั้นตอนการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยประเภทนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) การจัดทำประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง การให้เงินอุดหนุนการวิจัยของนิสิตนักศึกษา

- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ประกาศให้นักศึกษาส่งข้อเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ในหัวข้อเรื่องเกี่ยวกับการเมืองการปกครอง การพัฒนาประชาธิปไตย กระบวนการและสถาบันนิติบัญญัติ และได้รับการอนุมัติ / รับรองจากบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่สามารถจัดทำวิทยานิพนธ์แล้ว โดยจัดทำขึ้นตามแบบเสนอโครงการวิจัยของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (แบบ ว.๑) เพื่อทุนสนับสนุนการวิจัยประเภทนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้จัดทำประกาศ เรื่อง การให้เงินอุดหนุนการวิจัยของนิสิตนักศึกษาออกไปใน ๒ ลักษณะคือ

๑.๑) การจัดทำหนังสือแจ้งไปยังสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

๑.๒) ผ่านเครือข่าย Internet รัฐสภา โดยผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ www.parliament.go.th

๒) การคัดเลือกข้อเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์

- คณะอนุกรรมการพิจารณาการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทนิสิตนักศึกษา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาให้ทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้กำหนดวงเงินอุดหนุนการวิจัย ระดับปริญญาโท ไม่เกินรายละเอียด ๗๕,๐๐๐ บาท และระดับปริญญาเอก ไม่เกินรายละเอียด ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๓) การจัดทำสัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะดำเนินการทำสัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัยกับนิสิตนักศึกษา ซึ่งข้อเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะอนุกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนการวิจัย
- เมื่อนักศึกษาจัดทำสัญญาให้ทุนอุดหนุนกับนิสิตนักศึกษาแล้ว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑ ให้แก่นิสิตนักศึกษาที่ได้รับทุนสนับสนุนการศึกษาวิจัย

- ๔) การติดตามการดำเนินงานจัดทำวิทยานิพนธ์
- นักศึกษาต้องทำการศึกษาวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามสัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัย
 - ต้องส่งรายงานความก้าวหน้าของการทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้การรับรองให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 - เมื่อนิสิตนักศึกษาได้รับการอนุมัติวิทยานิพนธ์จากมหาวิทยาลัยให้เป็นส่วนหนึ่งของปริญญามหาบัณฑิตหรือดุษฎีบัณฑิตแล้ว นิสิตนักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๓ ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล
 - สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๒ (ส่วนที่เหลือทั้งหมด) ให้แก่นิสิตนักศึกษา

การปฏิบัติงานด้านเลขานุการคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา

๑. การจัดการประชุมคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ติดต่อประสานงานจองห้องประชุมเพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา
- ๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- ๓) จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา และเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุม
- ๔) ดำเนินการเรื่องการจ่ายค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา
- ๕) จดรายงานการประชุม / จัดทำบันทึกการประชุมคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา

ระยะเวลาดำเนินการ ๑ - ๒ สัปดาห์

๒. การดำเนินงานตามมติและความคิดเห็นของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ดำเนินการตามมติและความคิดเห็นของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัยของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๒) รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- ๓) รายงานความคืบหน้าของการดำเนินการให้ที่ประชุมคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาทราบ

ระยะเวลาดำเนินการ ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ข้อมูลงานวิจัยและพัฒนา

กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา มีภารกิจในการบริการข้อมูล และเผยแพร่ผลงานวิจัย เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยได้ดำเนินการในลักษณะต่าง ๆ ได้แก่

๑. บทความวิจัยออกอากาศรายการวิจัยก้าวไกลทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา
๒. เอกสารข่าวสารงานวิจัยและพัฒนา รูปเล่มรายงานทาง website และแผ่น CD

๑) บทความวิจัย ออกอากาศรายการวิจัยก้าวไกล ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา (ออกอากาศทุกวันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๐๐ น.)

การจัดทำบทความวิจัยในรายการวิจัยก้าวไกล ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา เป็นการเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับผลงานวิจัยหลากหลายสาขา โดยนำเสนอในรูปแบบของบทความวิจัย พร้อมทั้งการสัมภาษณ์ผู้ดำเนินการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับผลการศึกษาวิจัย เพื่อเป็นการเพิ่มพูนองค์ความรู้ให้แก่บุคคลที่สนใจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อนำมากำหนดหัวข้อเรื่องและประเด็นสำหรับการเขียนบทความ

๒. ศึกษาค้นคว้ารายงานวิจัย ในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๕๕๐ ตามหัวข้อเรื่องที่กำหนดไว้

๓. ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมกับผลงานวิจัย เพื่อให้เนื้อหาของบทความวิจัยมีความสมบูรณ์มากขึ้น

๔. สรุปและเรียบเรียงบทความวิจัยให้ถูกต้อง โดยครอบคลุมประเด็นที่มา / ความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ของการวิจัย ขอบเขตของการศึกษาวิจัย วิธีการวิจัย สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

๕. ติดต่อประสาน นัดสัมภาษณ์ผู้ทำการศึกษาวิจัย และกำหนดประเด็นที่จะสัมภาษณ์

๖. ประสานและนำเสนอบทความวิจัย พร้อมประเด็นสัมภาษณ์ให้กับผู้ดำเนินรายการของสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา

๗. ดำเนินการจัดรายการร่วมกับผู้ดำเนินรายการของสถานีวิทยุฯ กรณีไม่สามารถติดต่อนักสัมภาษณ์ผู้วิจัยได้

ระยะเวลาดำเนินการ ๕ - ๗ วัน

๒) เอกสารข่าวสารงานวิจัยและพัฒนา (เผยแพร่ทุกเดือน)

เอกสารข่าวสารงานวิจัยและพัฒนา เป็นการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านการวิจัยและพัฒนา ซึ่งเป็นการเพิ่มพูนองค์ความรู้ให้แก่บุคคลในวงงานรัฐสภา โดยดำเนินการเผยแพร่เป็นประจำทุกเดือน โดยมีเนื้อหาสาระ ๕ ด้านดังนี้

- งานวิจัยและพัฒนา เป็นการนำเสนอสาระสำคัญของการวิจัยในรูปแบบบทความวิจัย
- บทความที่น่าสนใจ เป็นการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลในประเด็นที่น่าสนใจ และเป็นประโยชน์ โดยนำเสนอในรูปแบบบทความทางวิชาการ
- สารความรู้ เป็นการศึกษาค้นคว้าข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ เช่น เรื่อง สุขภาพ อาหาร การพัฒนาชีวิต เป็นต้น
- เปิดโลกกว้างด้วยศัพท์วิจัย เป็นการสรุปประมวลศัพท์ด้านการวิจัย
- แวดวงนักวิจัย เป็นการนำเสนอประวัติ ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ ของ นักวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลงานวิจัย ได้แก่ ผลงานวิจัย ศัพท์วิจัย องค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ และสถานการณ์หรือประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่น่าสนใจ และเป็นประโยชน์ในการเพิ่มพูนองค์ความรู้

๒. วิเคราะห์และสรุปเรียบเรียงข้อมูลในรูปแบบบทความวิจัย และบทความทางวิชาการ

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด

๔. ออกแบบปกและตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารข่าวสารงานวิจัยและพัฒนา

๕. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๖. ดำเนินการส่งสำนักการพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์รูปเล่มเอกสารข่าวฯ จำนวน ๒๐๐ เล่ม

๗. เผยแพร่ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานรัฐสภา

ระยะเวลาดำเนินการ ๑ เดือน

๓) การสัมมนางานวิจัย

การสัมมนางานวิจัยเป็นการเผยแพร่ผลงานวิจัยของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยและขยายความเป็นประโยชน์ทางวิชาการแก่สมาชิกรัฐสภา และบุคคลที่สนใจทั่วไป และเป็นการระดมความคิดเห็นจากบุคคลกลุ่มต่าง ๆ เพื่อจัดทำข้อเสนอผลการสัมมนา และข้อคิดเห็นต่าง ๆ เผยแพร่ให้กับบุคคลที่สนใจต่อไป

ทั้งนี้ หัวข้อเรื่องและรูปแบบของการสัมมนางานวิจัย ขึ้นอยู่กับความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา

ระยะเวลาดำเนินการ ๒ - ๓ เดือน

การดำเนินงานศึกษาวิจัยภายใต้หัวข้อเรื่องที่คณะกรรมการการวิจัยและพัฒนามอบหมาย

กรณีคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาพิจารณากำหนดหัวข้อเรื่องและประเด็นที่ควรทำการศึกษาค้นคว้า และเห็นควรมอบหมายให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ดำเนินการศึกษาค้นคว้า ภายใต้การกำกับดูแลการวิจัยโดยที่ปรึกษาโครงการวิจัย เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานฯ มีการพัฒนาทักษะความรู้ด้านการวิจัยมากยิ่งขึ้น
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รวบรวมข้อมูลความคิดเห็นของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากที่ประชุมคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา ในวาระการพิจารณากำหนดหัวข้อเรื่องและประเด็นที่ควรทำการศึกษาค้นคว้า

๒. ค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการศึกษาค้นคว้า

๓. จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย ซึ่งประกอบด้วย ๑) ความสำคัญของปัญหาของการวิจัย ๒) วัตถุประสงค์ของการวิจัย ๓) ข้อตกลงเบื้องต้นในการวิจัย ๔) ขอบเขตของการวิจัย ๕) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๖) แผนการดำเนินงาน และ ๗) งบประมาณวิจัย ทั้งนี้เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา

๔. จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ซึ่งประกอบด้วย ๑) ข้อมูลในเอกสารตามขั้นตอนการปฏิบัติงานข้อที่สาม ๒) กรอบแนวคิดเชิงทฤษฎีและการทบทวนวรรณกรรม ๓) วิธีดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย ระเบียบวิธีวิจัย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัย

๕. ดำเนินการศึกษาวิจัยและนำเสนอต่อที่ปรึกษาโครงการวิจัยตามแผนการวิจัยที่กำหนดไว้

๖. ปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาของการศึกษาวิจัยให้ถูกต้องสมบูรณ์ ตามความคิดเห็นของที่ปรึกษาโครงการวิจัย

๗. จัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาพิจารณาเห็นชอบ

๘. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขรายงานการวิจัยฯ ให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์

๙. นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานฯ เพื่อดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิจัยต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน (ขึ้นอยู่กับขอบเขตของการศึกษาวิจัย)



กลุ่มงานพิพิธภัณฑ และจดหมายเหตุ

กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านพิพิธภัณฑ์ของรัฐสภา ด้านการจัดการ
จดหมายเหตุของรัฐสภา การเผยแพร่ข้อมูลวิชาการในรูปแบบนิทรรศการทางวิชาการและเอกสาร
เผยแพร่ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจ

๑. การจัดการด้านพิพิธภัณฑ์ของรัฐสภา
๒. การจัดการด้านจดหมายเหตุของรัฐสภา
๓. การเผยแพร่ข้อมูลวิชาการในรูปแบบนิทรรศการวิชาการ และเอกสารเผยแพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

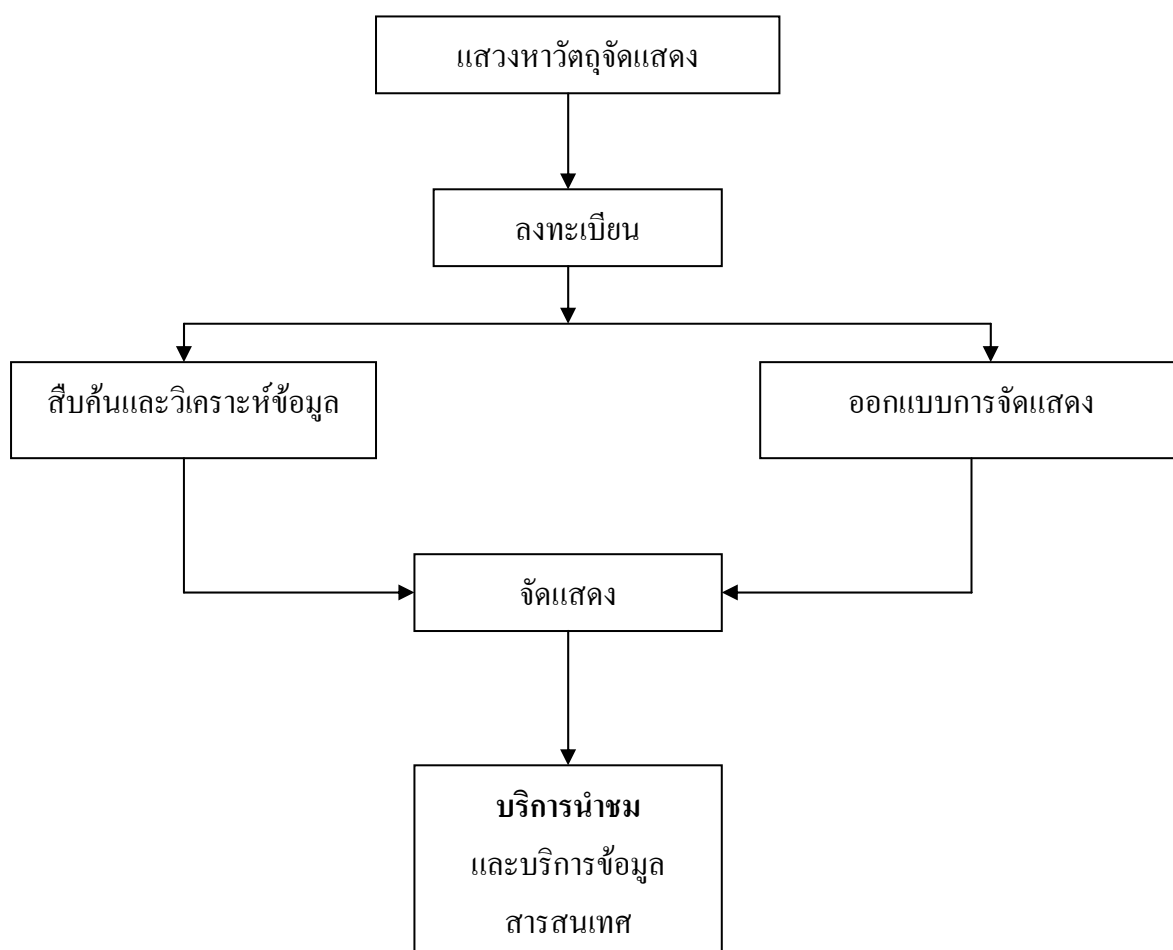
๑. การจัดการด้านพิพิธภัณฑ์ของรัฐสภา เป็นการแสวงหาวัตถุจัดแสดงเกี่ยวกับงานด้าน
นิติบัญญัติ จัดเก็บ สืบค้น วิเคราะห์ จัดแสดงพิพิธภัณฑ์ และให้บริการนำชม รวมถึงการให้บริการ
ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการอนุรักษ์และสงวนรักษาสีของจัดแสดงตามหลักวิชาการ
พิพิธภัณฑ์

วิธีดำเนินการ

- ๑.๑ แสวงหาวัตถุสิ่งของจัดแสดงโดยการรับมอบ ขอรับมอบ จำลองจากต้นแบบ หรือ
จัดซื้อ (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับคุณลักษณะและเหตุการณ์)
- ๑.๒ ลงทะเบียน และจัดทำบัญชีวัตถุจัดแสดงแต่ละชิ้น (ระยะเวลา ๑/๒ วัน/ชิ้น)
- ๑.๓ สืบค้นและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุจัดแสดงที่ได้รับแต่ละชิ้น (ระยะเวลา ๒
สัปดาห์/ชิ้น)
- ๑.๔ ออกแบบ รูปแบบการจัดวาง และจัดแสดง (ระยะเวลาประมาณ ๓ วัน/ชิ้น)
- ๑.๕ ดำเนินงานด้านศิลปกรรม การจัดแสดงวัตถุ (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับลักษณะทาง
กายภาพของวัตถุจัดแสดง)
- ๑.๖ บริการนำชม และบรรยายสรุปเกี่ยวกับพิพิธภัณฑ์ของรัฐสภา (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง/๑
คณะผู้เข้าชม)
- ๑.๗ บริการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับพิพิธภัณฑ์
 - เอกสาร/แผ่นพับ (ดำเนินการได้ทันที)
 - ค้นคว้าจากตู้สืบค้นข้อมูลภายในห้องจัดแสดง (ดำเนินการได้ทันที)

- บริการสอบถามข้อมูลจากวิทยากร (ไม่เกิน ๑๕ นาที ยกเว้นข้อมูลเชิงลึก หรือ ข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก)

การจัดการด้านพิพิธภัณฑ์ของรัฐสภา



หมายเหตุ การสงวนรักษาและการอนุรักษ์วัตถุจัดแสดง กระทำในทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับวัตถุจัดแสดง

๒. **การจัดการด้านจดหมายเหตุของรัฐบาล** เป็นการรวบรวมเอกสาร วิเคราะห์ ประเมินคุณค่าเอกสาร จัดเรียงเอกสาร จัดทำเครื่องมือช่วยค้น จัดเก็บ สงวนรักษา อนุรักษ์ และให้บริการ เอกสาร จดหมายเหตุรัฐบาล ทั้งที่เป็นเอกสารประเภทลายลักษณ์อักษร และสื่อทัศนจดหมายเหตุ

วิธีการดำเนินงาน

๒.๑ เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร

๑. รับมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และตรวจสอบกับบัญชีส่งมอบเอกสาร (ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที/ชุด)

๒. ประเมินคุณค่าเอกสาร ซึ่งมีคุณค่าสมควรเก็บรักษาเป็นเอกสารจดหมายเหตุของรัฐบาล โดยวิทยากรเป็นผู้ประเมินเอง หรือตั้งคณะกรรมการเป็นผู้ประเมิน กรณีมีข้อสงสัยว่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุหรือไม่ (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ - ๓๐ วัน/ชุดเอกสาร ขึ้นอยู่กับปริมาณเอกสารแต่ละชุด)

๓. จัดเรียงเอกสาร ซึ่งผ่านการประเมินคุณค่าเรียบร้อยแล้ว ตามหลักวิชาการด้านจดหมายเหตุ โดยการจัดเอกสารจดหมายเหตุตามแหล่งกำเนิด (Principle of Provenance) (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน/ชุด)

๔. จัดทำเครื่องมือช่วยค้น เพื่อสะดวกต่อการให้บริการค้นคว้า และช่วยควบคุมเอกสาร (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน/ชุดเอกสาร)

๕. การให้บริการค้นคว้า และสำเนาเอกสาร

- หน่วยงานเจ้าของเอกสาร (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ชั่วโมง)
- สมาชิกของรัฐบาล ข้าราชการ และลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน ยกเว้นเอกสารที่ต้องขออนุญาต)
- บุคคลภายนอก (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ สัปดาห์ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขการใช้เอกสารและสถานะของผู้ขอใช้บริการ)

๒.๒ เอกสารสื่อทัศนจดหมายเหตุ

๑. จัดหา และรับมอบเอกสารประเภทสื่อทัศนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนิติบัญญัติ (ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น)

๒. ประเมินคุณค่าเอกสาร ซึ่งมีคุณค่าสมควรเก็บรักษาเป็นเอกสารจดหมายเหตุของรัฐบาล (ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๑ สัปดาห์ ขึ้นอยู่กับปริมาณของเอกสารแต่ละชุด)

๓. จัดเรียงหมวดหมู่ โดยแบ่งเป็นกลุ่มบุคคลสำคัญ เหตุการณ์สำคัญ และสิ่งของสถานที่สำคัญ (ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน/เรื่อง)

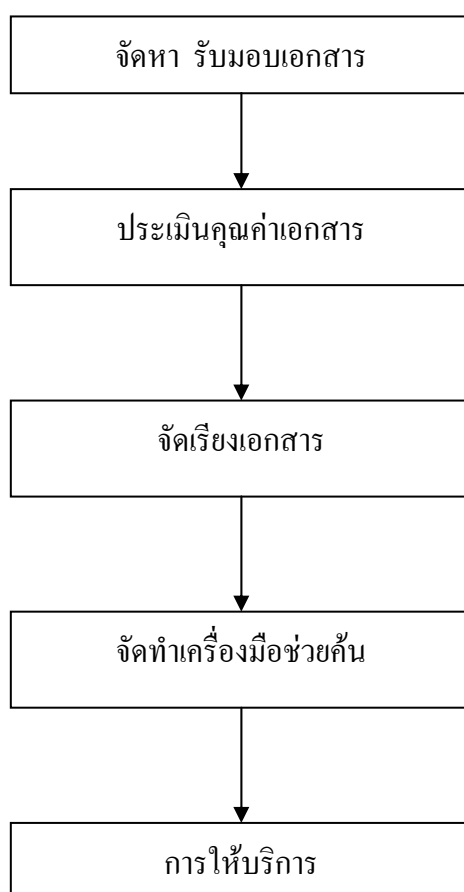
๔. จัดทำบัญชีช่วยค้น เพื่อสะดวกต่อการให้บริการค้นคว้าและช่วยควบคุมเอกสาร (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ สัปดาห์/ชุดเอกสาร)

๕. การให้บริการ ค้นคว้า และสำเนาเอกสาร

- สมาชิกของรัฐสภา ข้าราชการ และลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)

- บุคคลภายนอก (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ สัปดาห์ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขการใช้เอกสารและสถานะของผู้ขอใช้บริการ)

การจัดการด้านจดหมายเหตุรัฐสภา



หมายเหตุ การสงวนรักษา และอนุรักษ์เอกสาร จะดำเนินการในทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร

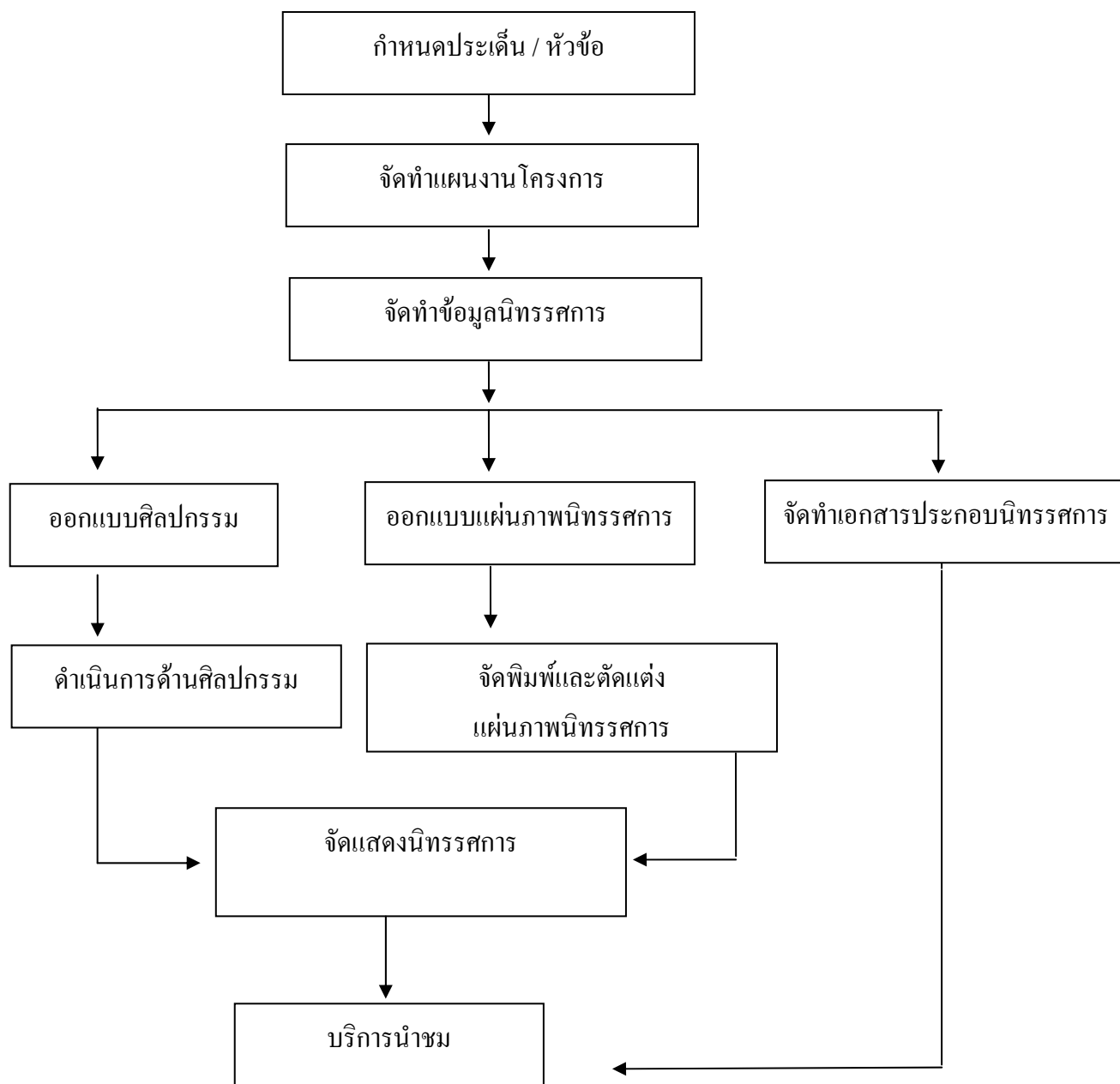
๓. การเผยแพร่ข้อมูลวิชาการในรูปแบบนิทรรศการวิชาการและเอกสารเผยแพร่

เป็นการนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลวิชาการเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของไทยในรูปของการจัดแสดงนิทรรศการทางวิชาการ และเอกสารเผยแพร่

วิธีดำเนินการ

๑. กำหนดประเด็น/หัวข้อ และระยะเวลาการนำเสนอข้อมูลทางวิชาการ (ระยะเวลา ๓ วัน/๑ โครงการ)
๒. จัดทำแผนงานโครงการเพื่อขออนุมัติ (ระยะเวลา ๑ สัปดาห์/๑ โครงการ)
๓. จัดทำข้อมูลนิทรรศการ และเอกสารเผยแพร่ (๒ - ๔ สัปดาห์ ขึ้นอยู่กับขอบเขตของข้อมูล)
๔. กำหนดรูปแบบ และออกแบบการจัดแสดงนิทรรศการด้านศิลปกรรม (ระยะเวลา ๑ สัปดาห์/๑ เรื่อง)
๕. ดำเนินการจัดทำชิ้นงานด้านศิลปกรรม (ระยะเวลา ๓ - ๖ สัปดาห์ ขึ้นอยู่กับปริมาณ และความยากง่ายของชิ้นงาน)
๖. ออกแบบแผ่นภาพนิทรรศการ โดยจัดวางข้อมูล จัดหาภาพประกอบ จัดองค์ประกอบของแผ่นภาพนิทรรศการ (ระยะเวลา ๒ สัปดาห์)
๗. จัดพิมพ์ ตัดแต่งและเคลือบแผ่นภาพนิทรรศการ (ระยะเวลา ๑ สัปดาห์ ขึ้นอยู่กับปริมาณของข้อมูลนิทรรศการแต่ละเรื่อง)
๘. ติดตั้ง ตกแต่ง ชิ้นงาน เพื่อจัดแสดงนิทรรศการ (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน)
๙. จัดทำเอกสารประกอบนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ (ระยะเวลา ๑ เดือน/ชุด)
๑๐. บริการนำชมนิทรรศการวิชาการ (ระยะเวลา ๑ ชม. / คณะผู้เข้าชม)

การเผยแพร่ข้อมูลวิชาการในรูปแบบนิทรรศการและเอกสารเผยแพร่



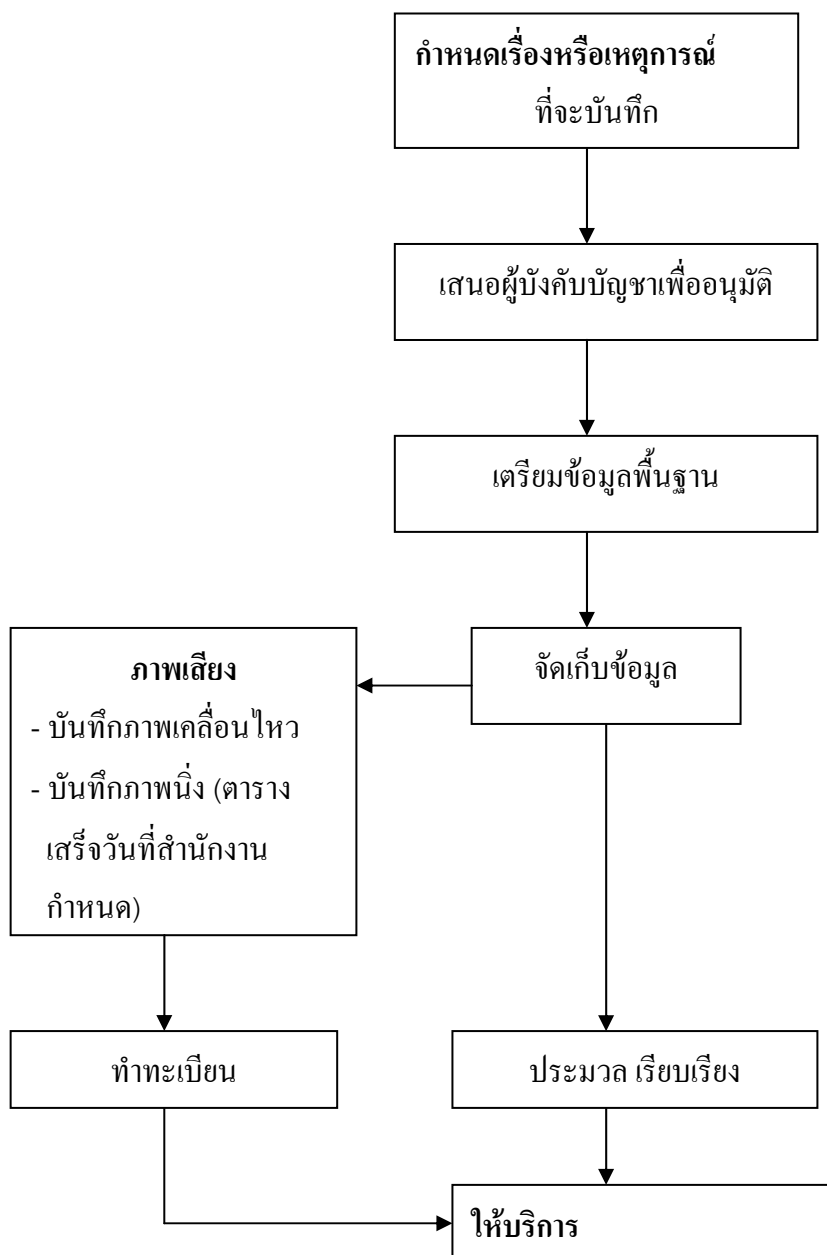
งานบันทึกเหตุการณ์

เป็นการจัดเก็บข้อมูลและเหตุการณ์สำคัญ ๆ ที่จะเป็นเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภา
เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ โดยเก็บทั้งในรูปแบบภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่ง
เพื่อนำมาประมวลจัดทำทะเบียนและให้บริการ

วิธีการดำเนินการ

๑. กำหนดเรื่องหรือเหตุการณ์ที่จะบันทึก
 - ดูจากงานที่เกี่ยวข้องกับงานรัฐสภา (ใช้ระยะเวลา ๕ วัน)
๒. เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่ออนุมัติ
 - ทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ใช้ระยะเวลา ๙ - ๑๕ วัน)
๓. เตรียมข้อมูลพื้นฐาน
 - ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วัน
๔. จัดเก็บข้อมูล
 - เตรียมกล้องถ่ายภาพเคลื่อนไหว
 - เตรียมกล้องถ่ายภาพนิ่ง
๕. ทำทะเบียน
 - จัดทำทะเบียนภาพและแผ่น VCD (ใช้ระยะเวลา ๓๐ วัน)
๖. ให้บริการ

ตารางการทำงานบันทึกเหตุการณ์



หมายเหตุ การทำงานบันทึกเหตุการณ์จะต้องดูงานที่สำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับงานรัฐสภา ซึ่งกำหนดเวลาตารางการทำงาน จะต้องเคลื่อนไหว ปรับปรุงจากข้อมูลข่าวสารที่ได้รับให้เป็นปัจจุบัน และมีความสำคัญอยู่ตลอดเวลา

การกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน
สำนักวิชาการ

๑. กลุ่มงานบริการวิชาการ

กิจกรรม	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑. จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ	๓ วัน	
๒. จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาญัตติ	๓ วัน	
๓. งานให้บริการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ		
- ข้อมูลเบื้องต้นทั่วไป	๑ ชั่วโมง	
- ข้อมูลเชิงลึก	๓ วัน	
๔. งานแปลเอกสาร		
- ๑ - ๕ แผ่น	๓ วัน	
- ๖ - ๑๐ แผ่น	๕ วัน	
- ๑๑ แผ่นขึ้นไป	๗ วันขึ้นไป	
๕. จัดทำเอกสารทางวิชาการ		
- ข้อมูลพื้นฐาน	๖-๑๒ เดือน	
- เอกสารรายงานรัฐสภา	๖ - ๑๒ เดือน	
- วารสารวิชาการ	๓ เดือน	
๖. เขียนบทความรายการวิทยุรัฐสภา	๓ วัน	

๒. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

กิจกรรม	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากร สารสนเทศ	๑๐ นาที	
๒. บริการสมัครสมาชิกห้องสมุด รัฐสภา	๑๕ นาที	

๓. งานสนับสนุนการวิจัย

กิจกรรม	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๑. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับทุน สนับสนุนจากสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร	๑ ๑/๒ - ๒ ปี	
๒. เอกสารข่าวสารงานวิจัยและพัฒนา	๑ เดือน	
๓. บทความวิจัยก้าวไกลทางสถานีวิทยุ รัฐสภา	๓ - ๕ วัน	
๔. เอกสารการวิจัย	๑-๑ ๑/๒ เดือน	