คู่มือการปฏิบัติงาน
ห้องสมุดรัฐสภา

จัดทำโดย

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของห้องสมุดรัฐสภา

สำนักวิชาการ

คำนำ

การบริการห้องสมุดและสารสนเทศ เป็นภารกิจด้านหนึ่งของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีกลุ่มงานห้องสมุด และกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศรับผิดชอบดำเนินการบริหารจัดการงานห้องสมุดและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ความรู้วิชาการข้อมูลข่าวสารให้เป็นระบบมาตรฐานตามหลักบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ รวมถึงหลักมาตรฐานทางเทคโนโลยีและการสื่อสารในการพัฒนาระบบงานและระบบสารสนเทศหรือฐานข้อมูลที่ช่วยให้การปฏิบัติงานมีความสะดวกรวดเร็ว ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดเข้าถึงบริการด้านต่าง ๆ อย่างสะดวกและสืบค้นสารสนเทศที่ต้องการได้รวดเร็วจากหลากหลายช่องทางในทุกที่ทุกเวลาโดยคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์การสื่อสารเคลื่อนที่ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง และบุคคลในวงงานรัฐสภาตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของสถาบันนิติบัญญัติ

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านห้องสมุดมีแนวทางที่ชัดเจน นางอรวรรณ พันธุ์เปรื่อง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ จึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของห้องสมุดรัฐสภา ให้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลองค์ความรู้เทคนิควิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานห้องสมุด และกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศไว้ใน “**คู่มือการปฏิบัติงานของห้องสมุดรัฐสภา**” เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานของห้องสมุดรัฐสภาให้มีความชัดเจนและบุคลากรมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรฐานขั้นตอน วิธีการ กฎระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง อันจะทำให้สามารถสนับสนุนงานของสถาบันนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลต่อเนื่องให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของห้องสมุดรัฐสภา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฯ เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและการเรียนรู้งานด้านต่าง ๆ ของบุคลากรห้องสมุดรัฐสภา ตลอดจนเป็นข้อมูลสื่อสารให้ผู้ใช้เข้าใจและเข้าถึงบริการห้องสมุดรัฐสภาได้ถูกต้องตามช่องทางการให้บริการ ทั้งนี้ หากท่านพบข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องประการใด กรุณาแจ้งคณะทำงานจัดทำคู่มือฯ เพื่อจักได้ปรับปรุงแก้ไขต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของห้องสมุดรัฐสภา

สำนักวิชาการ

กุมภาพันธ์ 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
สารบัญแผนผัง	**ง**
สารบัญแผนภาพ	**จ**
แสดงการเชื่อมโยงกระบวนการดำเนินงาน 2 กลุ่มงาน	**ฉ**
อำนาจหน้าที่และโครงสร้างองค์กร	**1**
การบริหารงานและกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานห้องสมุดรัฐสภา	**4**
กลุ่มงานห้องสมุด	**4**
ภารกิจ	**4**
1. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	**6**
1.1 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และฐานข้อมูล	6
1.2 การจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	15
1.3 การจัดทำสารบัญคัดสรร	23
2. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	**25**
2.1 การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ	26
2.2 การอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ	28
3. งานบริการสารสนเทศ	**31**
3.1 การบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	31
3.2 การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	41
3.3 การส่งเสริมการอ่าน	45
4. งานจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ (Weeding)	**51**
4.1 การจำหน่ายหนังสือ	51
4.2 การจำหน่ายวารสาร	54
4.3 การจำหน่ายหนังสือพิมพ์	57

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

5. งานด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุดรัฐสภานานาประเทศ **59**
5.1 การประสานงานและต่ออายุสมาชิก 59
5.2 การเตรียมการเข้าร่วมประชุม 59
5.3 การเข้าร่วมประชุม 60
5.4 ความร่วมมือและดำเนินงานระหว่างห้องสมุดรัฐสภานานาประเทศ 60
กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ **62**
ภารกิจ **62**
1. งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด **63**
2. งานจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล **67**
2.1 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 67
2.2 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล 69
3. งานจัดทำโครงสร้างทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล (Metadata) **71**
3.1 การจัดทำโครงสร้างทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล 71
3.2 การตรวจสอบรายการเมทาดาทาและการแสดงผล 72
4. งานจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์สำนักวิชาการ **74**
4.1 การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์สำนักวิชาการ 74
4.2 การปรับปรุงเว็บไซต์สำนักวิชาการให้ทันสมัย 76
5. งานบริการห้องสมุดดิจิทัล **77**
6. งานบริการโปรแกรมสนทนาแบบตอบกลับอัตโนมัติ (Chatbot) “LibraryonLINE" **79**
7. บริการอื่น ๆ **82**
บรรณานุกรม **85**
ภาคผนวก **86**
คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของห้องสมุดรัฐสภา 87
ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการใช้หอสมุดรัฐสภา พ.ศ. 2543 88
แนวทางการจัดซื้อหนังสือและโสตทัศนวัสดุของห้องสมุดรัฐสภา (พ.ศ. 2560) 93
คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดรัฐสภา 96

สารบัญแผนผัง

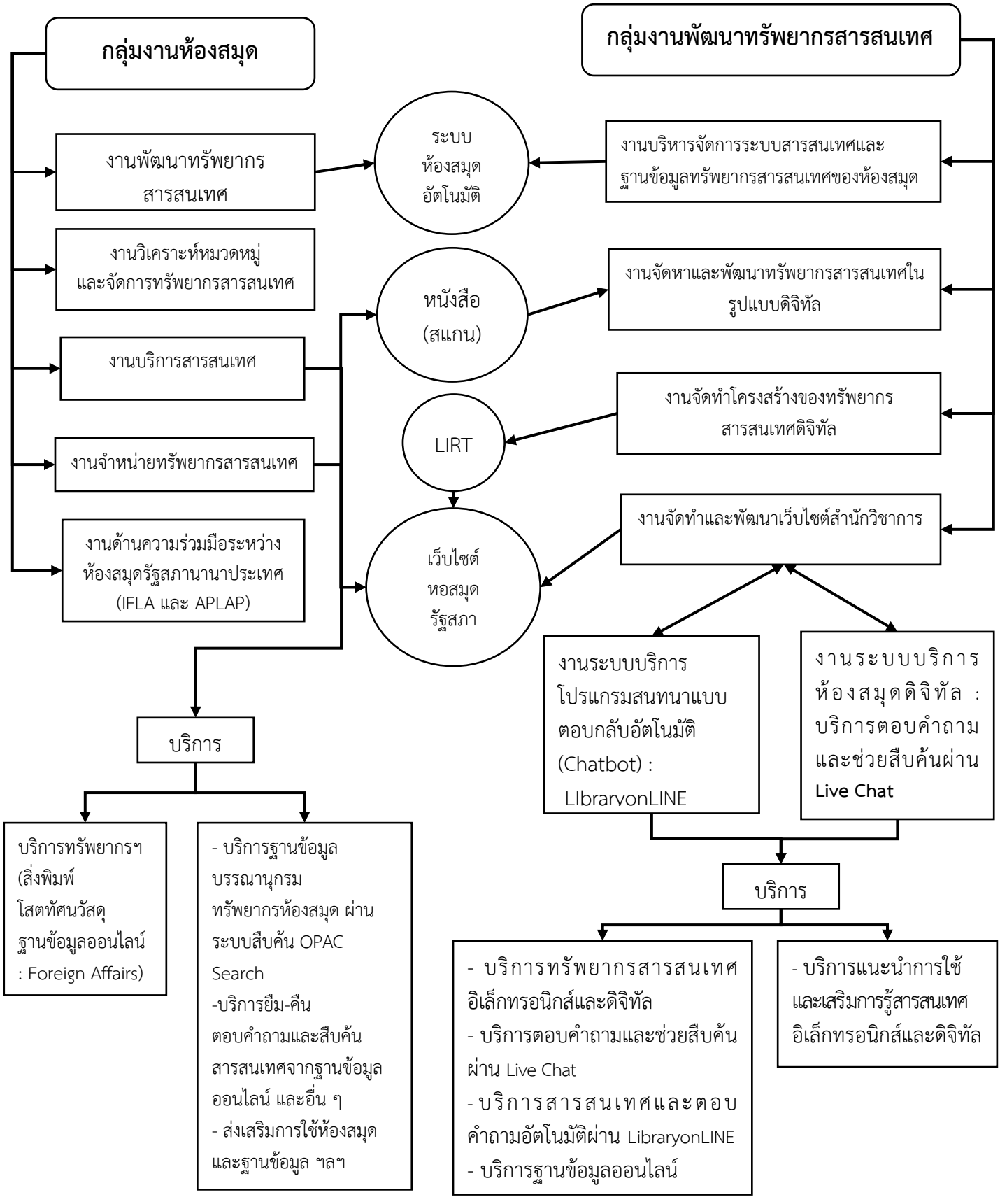
หน้า

แผนผัง 1 โครงสร้างสำนักวิชาการ 3
แผนผัง 2 โครงสร้างกลุ่มงานห้องสมุด 5
แผนผัง 3 โครงสร้างกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 63

สารบัญแผนภาพ

	หน้า
แผนภาพ 1 การจัดซื้อทรัพยากรฯ (หนังสือ โสตทัศนวัสดุ ฐานข้อมูล)	8
แผนภาพ 2 นำข้อมูลการจัดซื้อทรัพยากรฯ (หนังสือ โสตทัศนวัสดุ) เข้าระบบงาน Acquisition Module	10
แผนภาพ 3 การขอรับอภินันทนาการทรัพยากรฯ (หนังสือ โสตทัศนวัสดุ)	12
แผนภาพ 4 การนำข้อมูลทรัพยากรฯ (อภินันทนาการ) เข้าระบบงาน Cataloging Module	14
แผนภาพ 5 การจัดซื้อ/จัดหาวารสารและนิตยสาร	16
แผนภาพ 6 การขอรับอภินันทนาการ/แลกเปลี่ยน วารสารและนิตยสาร	18
แผนภาพ 7 การลงทะเบียนวารสารในระบบงาน Serial Control Module	20
แผนภาพ 8 การเย็บเล่ม วารสารและนิตยสาร	22
แผนภาพ 9 การจัดทำสารบัญคัดสรรหนังสือ และวารสาร	24
แผนภาพ 10 การวิเคราะห์หมวดหมู่และการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ	27
แผนภาพ 11 การอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ	30
แผนภาพ 12 การบริการสมัครสมาชิกห้องสมุดรัฐสภา	32
แผนภาพ 13 บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ	34
แผนภาพ 14 การยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อ	36
แผนภาพ 15 การคืน/ชำระค่าปรับ ทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดส่ง	38
แผนภาพ 16 บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด	40
แผนภาพ 17 การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	42
แผนภาพ 18 การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและการใช้ฐานข้อมูล	43
แผนภาพ 19 การบริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศจากฐานข้อมูล	44
แผนภาพ 20 บริการหนังสือพิมพ์	46
แผนภาพ 21 บริการบอร์ดข่าวเด่น...ประเด็นร้อน	47
แผนภาพ 22 บริการกฤตภาคข่าว	49
แผนภาพ 23 แนะนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่	50
แผนภาพ 24 การจำหน่ายหนังสือ	53
แผนภาพ 25 การจำหน่ายวารสาร	56
แผนภาพ 26 การจำหน่ายหนังสือพิมพ์	58
แผนภาพ 27 งานด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุดรัฐสภานานาประเทศ IFLA และ APLAP	61
แผนภาพ 28 งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศ	66
แผนภาพ 29 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	68
แผนภาพ 30 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล	70
แผนภาพ 31 งานจัดทำโครงสร้างของทรัพยากรสารสนเทศ	72
แผนภาพ 32 การตรวจสอบรายการเมทาดาทาและการแสดงผล	73
แผนภาพ 33 การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์สำนักวิชาการ	75
แผนภาพ 34 การปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์สำนักวิชาการให้ทันสมัย	76
แผนภาพ 35 การบริการห้องสมุดดิจิทัล	78
แผนภาพ 36 การบริการโปรแกรมสนทนาแบบตอบกลับอัตโนมัติ (Chatbot)	81

แสดงการเชื่อมโยงกระบวนการดำเนินงาน 2 กลุ่มงาน



คู่มือการปฏิบัติงานของห้องสมุดรัฐสภา

อำนาจหน้าที่และโครงสร้างองค์กร

สำนักวิชาการ เป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีกลุ่มงานห้องสมุดและกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศรับผิดชอบดำเนินงานในภารกิจหน้าที่ด้านห้องสมุดเพื่อให้บริการข้อมูลสารสนเทศและวิชาการ สนับสนุนการปฏิบัติงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกรัฐสภา กรรมาธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา ตลอดจนข้าราชการ/พนักงานราชการและลูกจ้างตามบทบาทภารกิจหน้าที่ของสถาบันนิติบัญญัติให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลอันเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน ซึ่งภารกิจและอำนาจหน้าที่ของสำนักวิชาการตาม “ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545” มีดังนี้

1. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ
2. ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลในวงงานรัฐสภา
3. วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ ข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานและการให้บริการตามหลักบรรณารักษศาสตร์
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำดรรชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัตติ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางวิชาการ และเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครอง
9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติ
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศกับหอสมุดรัฐสภานานาประเทศ
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแสดงพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครองตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการ
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา
13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักวิชาการ แบ่งออกเป็น 8 กลุ่มงาน

1. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
2. กลุ่มงานบริการวิชาการ 1
3. กลุ่มงานบริการวิชาการ 2
4. กลุ่มงานบริการวิชาการ 3
5. กลุ่มงานห้องสมุด
6. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
7. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา
8. กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ

ทั้งนี้ กำหนดให้กลุ่มงานห้องสมุด และกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานด้านบริการห้องสมุด ดังนี้

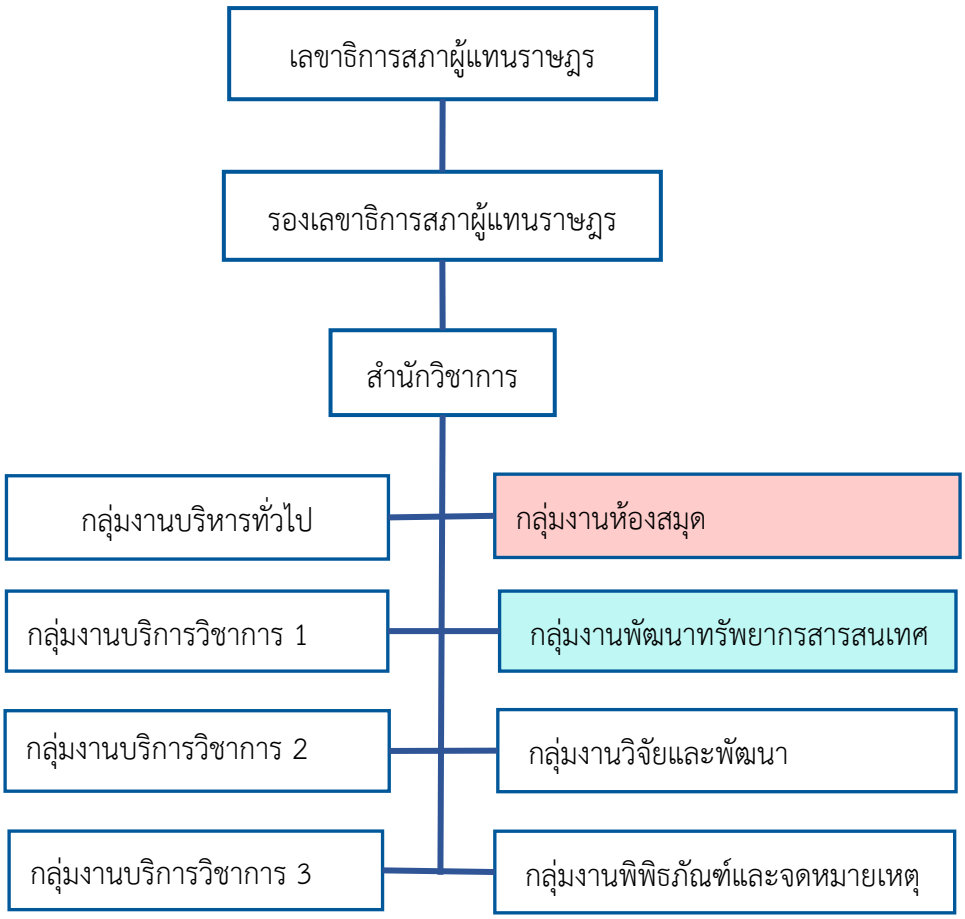
กลุ่มงานห้องสมุด มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ

1. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ตลอดจนประสานงานเพื่อขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ
2. วิเคราะห์หมวดหมู่และจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักมาตรฐานสากล จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการสารสนเทศ งานบริการอ้างอิงและสาระสังเขป งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกลและระบบเครือข่าย และแนะนำการใช้บริการ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือกับหอสมุดรัฐสภานานาประเทศ
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับใหม่
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ฐานข้อมูลของห้องสมุด และอุปกรณ์เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินงานและพัฒนาข้อมูลดัชนีกฤตภาคข่าวและราชกิจจานุเบกษาด้วยระบบการจัดเก็บและสืบค้นภาพและข้อมูล
3. ดำเนินการพัฒนาและประมวลผลฐานข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยเทคโนโลยีระบบสื่อสารทางไกล
4. ประสานงานเพื่อการจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลงานบริการวิชาการกับห้องสมุดและหน่วยงานวิชาการ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลทางวิชาการ
5. จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิชาการ
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างสำนักวิชาการ



แผนผัง 1 โครงสร้างสำนักวิชาการ

การบริหารงานและกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานห้องสมุดรัฐสภา

กลุ่มงานห้องสมุด

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการทางเทคนิคและบริการห้องสมุด โดยดำเนินการจัดซื้อ จัดหารวบรวม พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท วิเคราะห์หมวดหมู่และจัดการทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม บริการสารสนเทศ อนุรักษ์และบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ติดต่อประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุดรัฐสภานานาประเทศ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

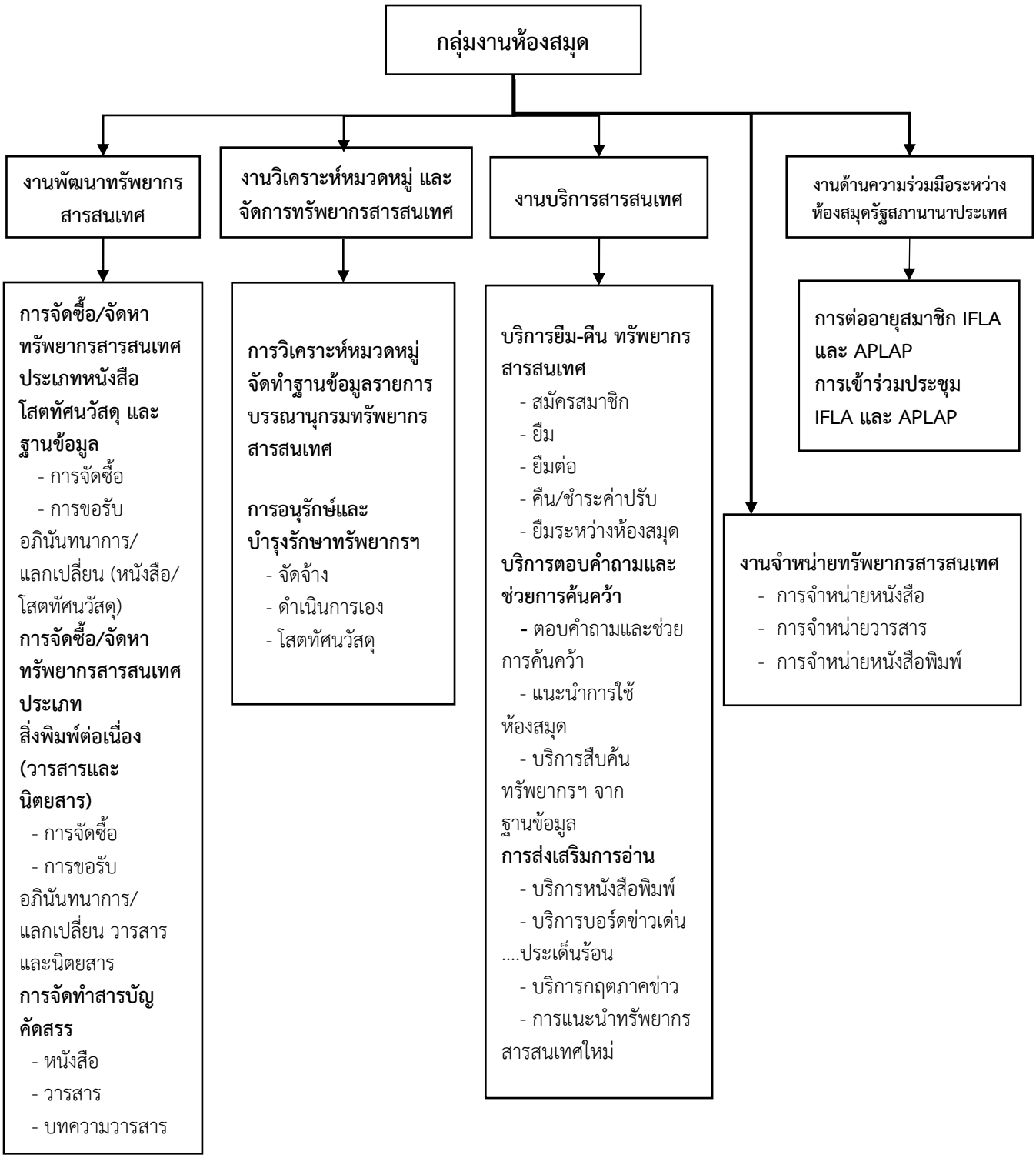
ภารกิจ

1. ดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
2. ดำเนินงานวิเคราะห์หมวดหมู่และจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
3. ดำเนินงานจัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ
4. ดำเนินงานอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
5. ดำเนินงานบริการสารสนเทศ
6. ดำเนินงานจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
7. ดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุดรัฐสภานานาประเทศ

การแบ่งงานภายใน ประกอบด้วย 5 งานหลัก ได้แก่

1. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
2. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
3. งานบริการสารสนเทศ
4. งานจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ
5. งานด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุดรัฐสภานานาประเทศ

โครงสร้างกลุ่มงานห้องสมุด



แผนผัง 2 โครงสร้างกลุ่มงานห้องสมุด

1. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นการดำเนินงานทางเทคนิคเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศทั้งรูปแบบหนังสือ โสตทัศนวัสดุ วารสาร หนังสือพิมพ์และฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและสนับสนุนการดำเนินงานในบทบาทอำนาจหน้าที่ของสถาบันนิติบัญญัติ โดยการจัดหาด้วยวิธีการใช้งบประมาณ และไม่ใช้งบประมาณหรือการขอรับบริจาค/แลกเปลี่ยน ซึ่งมีการดำเนินการ ดังนี้

1.1 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และฐานข้อมูล

1.1.1 การจัดซื้อทรัพยากรฯ (หนังสือ โสตทัศนวัสดุ และฐานข้อมูล)

หมายถึง การใช้งบประมาณแผ่นดินในการดำเนินการจัดซื้อหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และฐานข้อมูล มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) สำรวจรวบรวมรายชื่อและข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับทรัพยากรฯ ใหม่และมีความน่าสนใจตลอดจนศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยมีช่องทางการรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1) ผู้ใช้บริการเสนอแนะผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่

- เสนอด้วยตนเองที่เคาน์เตอร์บริการของห้องสมุด
- ทางโทรศัพท์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
- สำรวจความต้องการทรัพยากรฯ ผู้ใช้บริการห้องสมุดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ
- เครือข่ายสังคมออนไลน์ผ่านทางเฟซบุ๊กห้องสมุดรัฐสภา

2) ผู้จำหน่ายนำมาเสนอที่กลุ่มงานห้องสมุด

3) คัดเลือกที่ร้านจำหน่ายหนังสือหรือสำนักพิมพ์ และแหล่งผลิตอื่น ๆ

(2) ตรวจสอบความซ้ำซ้อนในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Koha) และคัดเลือกรายชื่อทรัพยากรฯ ที่ต้องการโดยบรรณารักษ์ นิติกร และนักวิชาการโสตทัศนศึกษาตาม **“แนวทางการจัดซื้อหนังสือและโสตทัศนวัสดุของห้องสมุดรัฐสภา (พ.ศ. 2560)”** เป็นหลักเกณฑ์สำคัญในการพิจารณาคัดเลือก

(3) จัดซื้อและตรวจรับทรัพยากรฯ (หนังสือ โสตทัศนวัสดุ)

1) จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการฯ เพื่อแต่งตั้งคณะผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรสารสนเทศและราคากลาง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2) ติดต่อประสานงานกับผู้จำหน่าย โดยแจ้งรายชื่อทรัพยากรฯ ที่ต้องการสั่งซื้อเพื่อให้ผู้จำหน่ายจัดทำใบเสนอราคา

3) พิมพ์รายชื่อทรัพยากรฯ ที่ต้องการลงในไฟล์หรือฐานข้อมูลหนังสือที่กำลังจะสั่งซื้อโดยโปรแกรม Microsoft Excel

4) รับใบเสนอราคาและทรัพยากรฯ ที่สั่งซื้อจากแหล่งจำหน่าย พร้อมตรวจสอบความถูกต้องตามรายการที่ต้องการจะสั่งซื้อ และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรฯ

5) บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วส่งต่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบการจัดซื้อฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

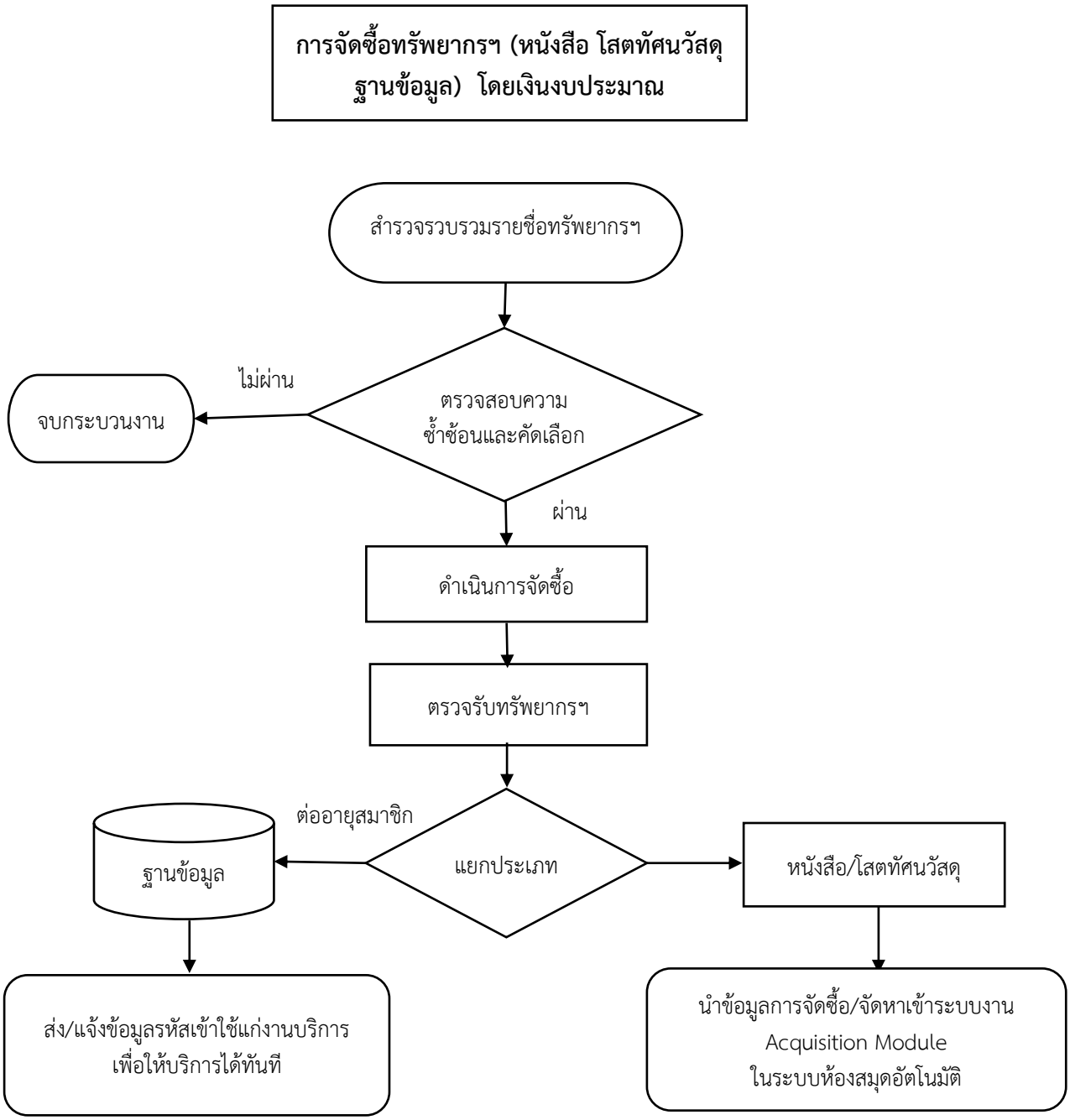
6) แจ้งผู้จำหน่ายให้ส่งทรัพยากรฯ เมื่อกลุ่มงานพัสดุประกาศผู้ชนะในการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเรียบร้อยแล้ว

7) ตรวจสอบทรัพยากรฯ ให้ครบถ้วนตามใบส่งของ

8) กรณีไม่ครบหรือชำรุด ติดต่อผู้จำหน่ายเพื่อจัดส่งทรัพยากรฯ เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนใหม่

(4) ดำเนินการตรวจรับทรัพยากรฯ ตามระเบียบพัสดุ และจัดส่งใบส่งของ ใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงินให้กลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังฯ ดำเนินการตามระเบียบฯ

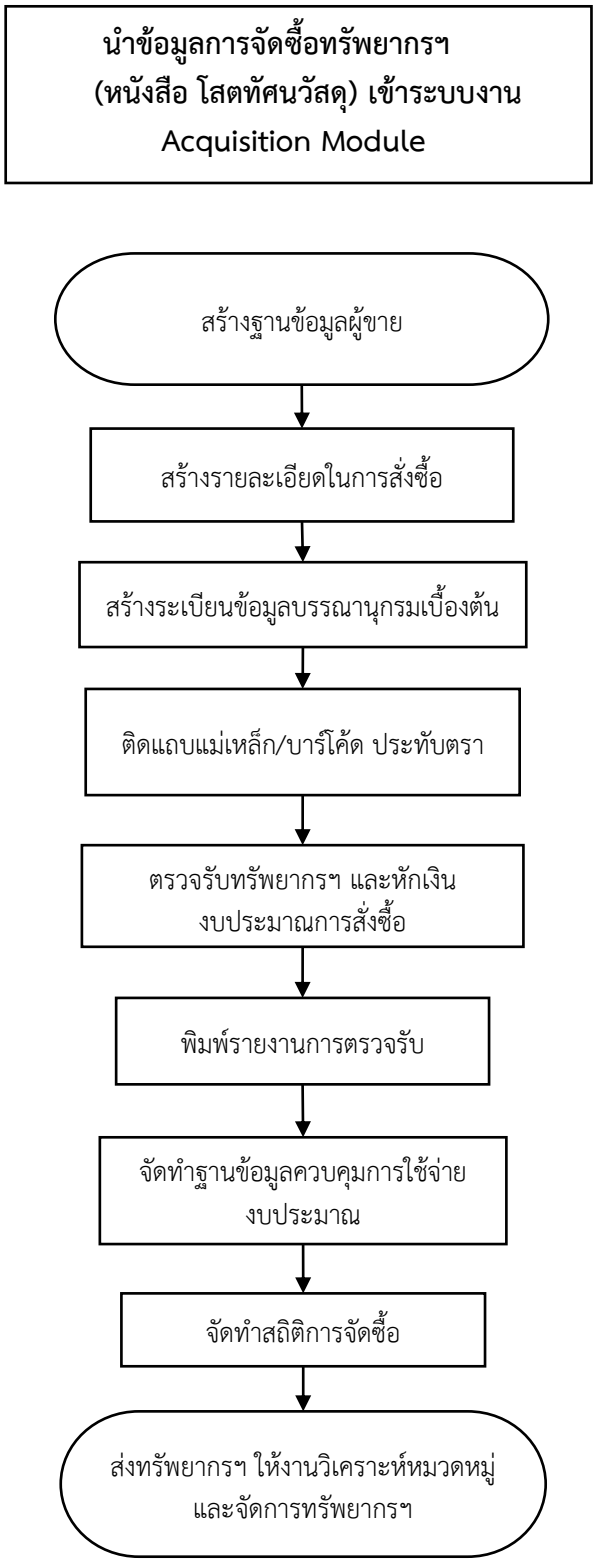
(5) กรณีเป็นทรัพยากรฯ ประเภทฐานข้อมูล เมื่อดำเนินการต่ออายุสมาชิกเรียบร้อยแล้ว สามารถให้บริการได้ทันที โดยแจ้ง Username และ Password การเข้าใช้กับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่งานบริการทราบ เพื่อให้บริการต่อไป



แผนภาพ 1 การจัดซื้อทรัพยากรฯ (หนังสือ โสตทัศนวัสดุ ฐานข้อมูล)

(6) นำข้อมูลการจัดซื้อทรัพยากรฯ เข้าในระบบงาน Acquisition Module ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Koha) และจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

1) สร้างฐานข้อมูลผู้ขาย ในกรณีที่เป็นผู้จำหน่ายรายใหม่ หากเป็นผู้หน่ายรายเดิมสามารถใช้ข้อมูลที่มีอยู่ในฐานนำมาดำเนินการ
2) สร้างรายละเอียดการสั่งซื้อแต่ละครั้งตามใบเสนอราคาในระบบ เช่น ซื้อจากร้านอะไร ส่วนลดเท่าใด เลขทะเบียนจัดซื้อที่เท่าใด
3) สร้างระเบียนข้อมูลบรรณานุกรมเบื้องต้นของหนังสือที่ซื้อใหม่แต่ละรายการหรือแต่ละรายชื่อ ซึ่งประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่งคนแรก ISBN ประเภทงบประมาณที่มาของรายการสั่งซื้อ
4) ติดแถบแม่เหล็ก ติดบาร์โค้ด ประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของที่ตัวเล่มหนังสือและโสตทัศนวัสดุในตำแหน่งที่ห้องสมุดกำหนด
5) ตรวจรับทรัพยากรฯ ในระบบด้วยบาร์โค้ด และหักเงินงบประมาณการซื้อหนังสือในระบบพร้อมตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้อง เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วข้อมูลจะถูกถ่ายโอนไปยังส่วนระบบงานวิเคราะห์หมวดหมู่ (Cataloging Module) โดยอัตโนมัติ
6) จัดพิมพ์รายงานการตรวจรับทรัพยากรฯ เพื่อไว้แนบไปกับตัวเล่มส่งให้งานวิเคราะห์หมวดหมู่ฯ (ในขั้นตอนข้อ 9)
7) จัดทำฐานข้อมูลควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรฯ และนำเข้าข้อมูลโดยโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งที่จัดซื้อ
8) จัดทำสถิติการจัดซื้อทรัพยากรฯ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี โดยสั่งรายงานข้อมูลจากระบบ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ และเพื่อเป็นเอกสารนำเสนอผู้บริหาร
9) จัดส่งทรัพยากรฯ ที่ดำเนินการจัดซื้อเรียบร้อยแล้วให้งานวิเคราะห์หมวดหมู่และจัดการทรัพยากรฯ เพื่อดำเนินการต่อไป



แผนภาพ 2 นำข้อมูลการจัดซื้อทรัพยากรฯ (หนังสือ โสตทัศนวัสดุ) เข้าระบบงาน Acquisition Module

1.1.2 การขอรับอภินันทนาการ/แลกเปลี่ยน (หนังสือ โสตทัศนวัสดุ)

การดำเนินการขอรับอภินันทนาการ หมายถึง การจัดหาหนังสือ โสตทัศนวัสดุที่ได้รับอภินันทนาการจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน/องค์กร และบุคคล รวมถึงการสำรวจ ติดตาม รวมรวมรายชื่อทรัพยากรฯ ที่หน่วยงาน/องค์กรต่าง ๆ ตลอดจนบุคคลมีการผลิตออกมาใหม่เพื่อการให้บริจาค/แลกเปลี่ยน และดำเนินการติดต่อประสานงานให้ได้มาซึ่งทรัพยากรฯ เข้าห้องสมุดโดยไม่ใช้งบประมาณ ดังนี้

(1) การขอรับอภินันทนาการ (หนังสือ โสตทัศนวัสดุ) ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1) สำรวจ ติดตาม รวบรวมรายชื่อทรัพยากรฯ ที่ออกมาใหม่จากหน่วยงานต่าง ๆ หรือแหล่งผลิต และบุคคลที่ประสงค์จะอภินันทนาการ

2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน/องค์กร และทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับอภินันทนาการทรัพยากรฯ ทั้งนี้ ห้องสมุดจะได้รับทรัพยากรฯ โดยวิธีการขอรับบริจาคใน 3 ช่องทาง คือ

2.1 บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุดติดต่อขอรับด้วยตนเอง

2.2 รับทางไปรษณีย์

2.3 บุคคลนำทรัพยากรฯ มาบริจาคให้กับทางห้องสมุดด้วยตนเอง พร้อมกรอกแบบฟอร์มรับบริจาคทรัพยากรฯ ของห้องสมุดเพื่อเป็นหลักฐาน

3) ดำเนินการทำหนังสือตอบรับ/ตอบขอบคุณ ตามที่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน/องค์กรและบุคคลทั่วไปที่บริจาคแจ้งความประสงค์ไว้ในแบบฟอร์ม เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าห้องสมุดได้รับบริจาคแล้ว และมีการนำทรัพยากรฯ นั้นออกเผยแพร่ผลงานทางวิชาการในห้องสมุด

4) คัดเลือกทรัพยากรฯ ที่ได้รับบริจาค

4.1 ประเมินคุณค่า พิจารณาจากเนื้อหาให้สอดคล้องกับนโยบายของห้องสมุดและความต้องการของผู้ใช้

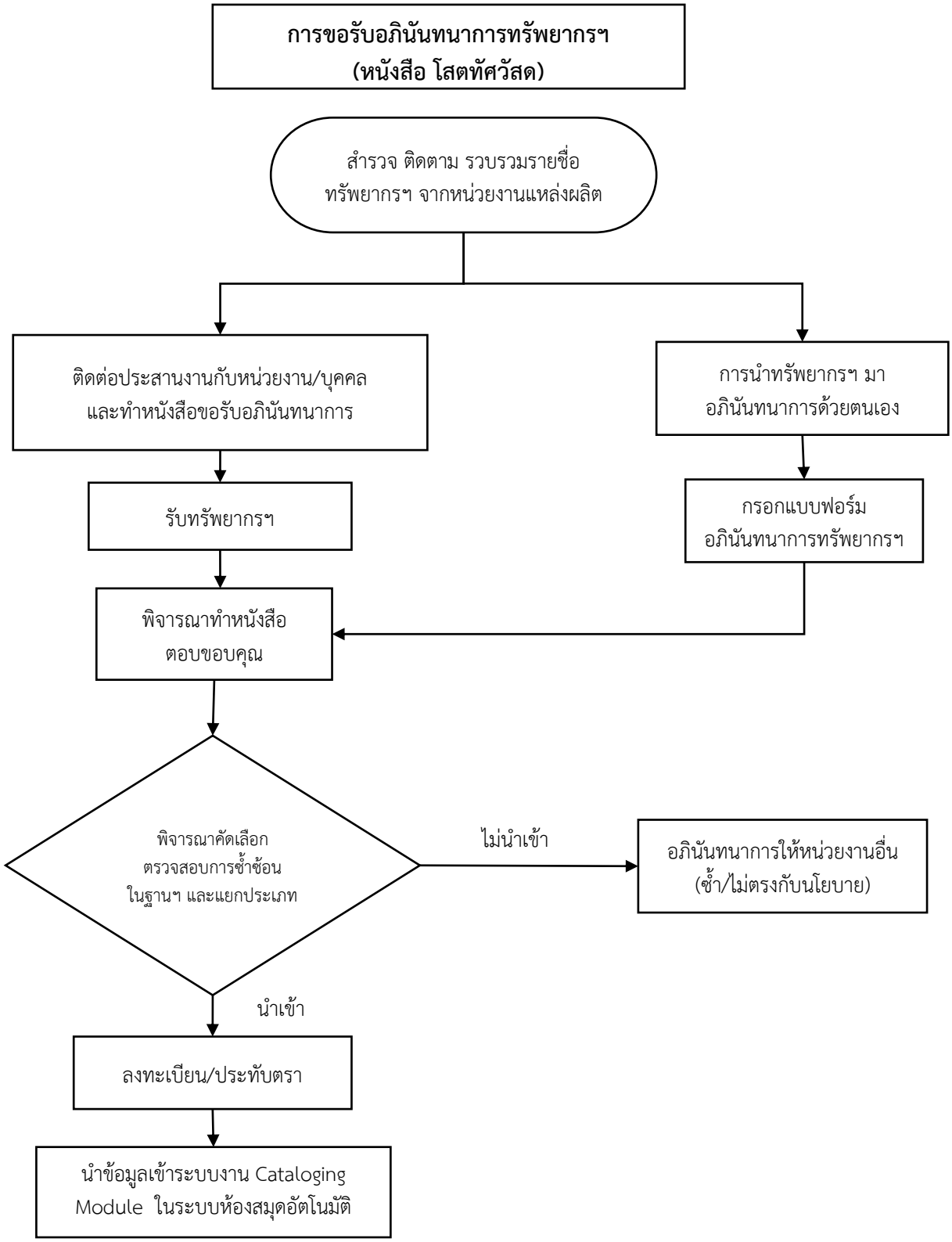
4.2 พิจารณาสภาพความสมบูรณ์ของตัวเล่ม

4.3 กรณีที่เป็นหนังสือเก่าและมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์/เหตุการณ์สำคัญของประเทศ จะพิจารณาเป็นหนังสือหายากในการนำเข้าห้องสมุด

4.4 หากเป็นหนังสือที่ไม่สอดคล้องกับนโยบายของห้องสมุดและความต้องการของผู้ใช้ จะดำเนินการอภินันทนาการให้หน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องการ

5) ตรวจสอบรายชื่อทรัพยากรฯ เพื่อป้องกันการซ้ำซ้อนในฐานข้อมูลของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Koha)

6) ลงทะเบียน/ประทับตรา และดำเนินการนำเข้าข้อมูลในระระบบงาน Cataloging Module ต่อไป



แผนภาพ 3 การขอรับอภินันทนาการทรัพยากรฯ (หนังสือ โสตทัศนวัสดุ)

(2) การนำข้อมูลทรัพยากรฯ (อภินันทนาการ) เข้าระบบงาน Cataloging Module มีขั้นตอน ดังนี้

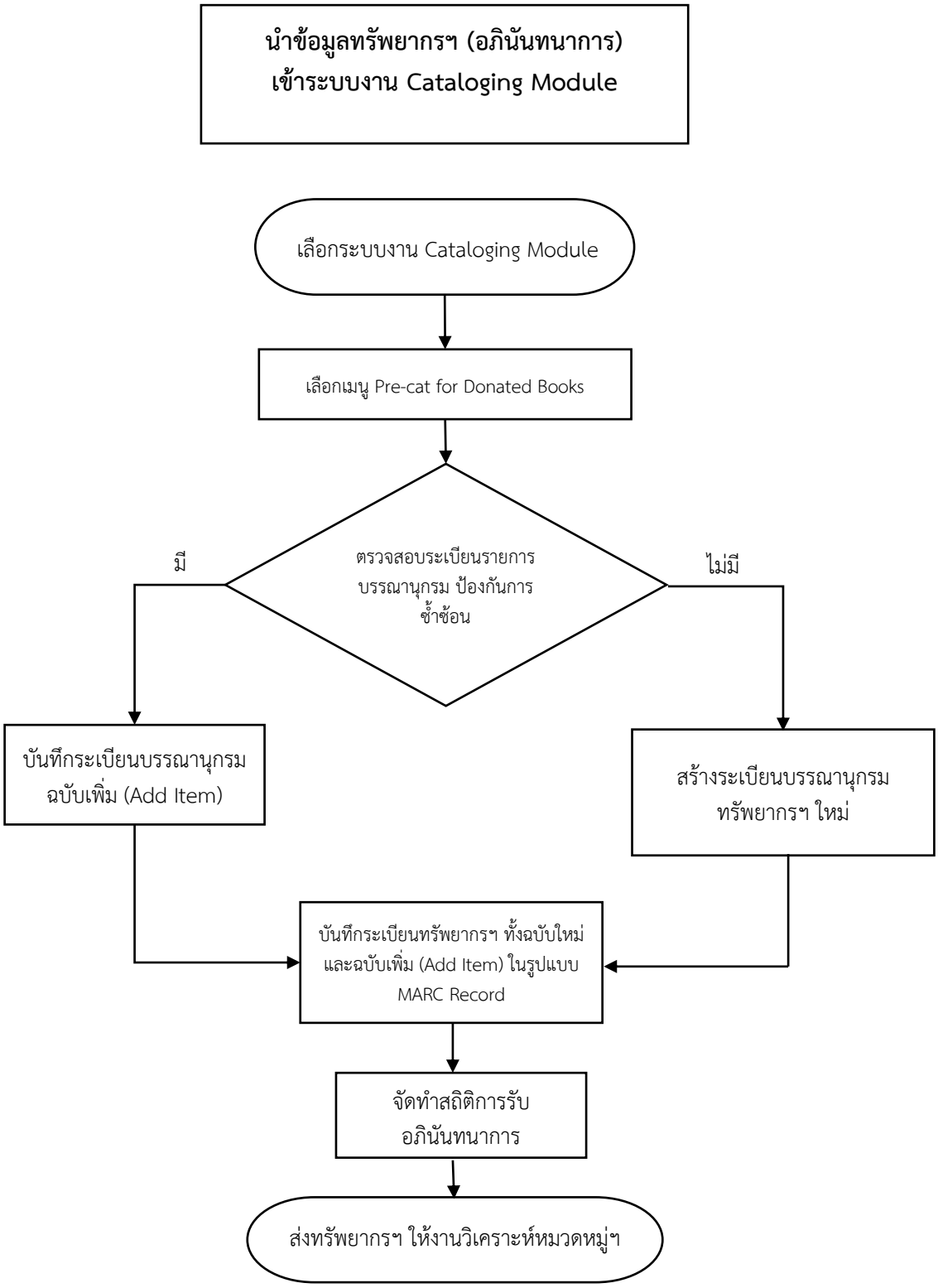
1) เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Koha) ในส่วนงาน Cataloging Module และเลือกเมนูคำสั่ง (Pre-cat for Donated Books)

2) ตรวจสอบและสร้างระเบียนทางบรรณานุกรมทรัพยากรฯ ที่ได้รับอภินันทนาการใหม่เพื่อลงรายการบรรณานุกรมเบื้องต้น ได้แก่ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ISBN พิมพลักษณ์ (สถานที่พิมพ์, สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์)

3) กรณีทรัพยากรฯ ใหม่ให้ดำเนินการบันทึกรายการทางบรรณานกรมทางอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ MARC Record ส่วนทรัพยากรฯ ที่มีข้อมูลอยู่ในฐานแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกรายการทางบรรณานุกรม เป็นฉบับเพิ่ม (Add Item)

4) จัดทำสถิติการรับอภินันทนาการทรัพยากรฯ โดยการออกรายงานจากระบบงาน Cataloging Module

5) ส่งทรัพยากรฯ ให้งานวิเคราะห์หมวดหมู่และจัดการทรัพยากรฯ ดำเนินการต่อไป



แผนภาพ 4 การนำข้อมูลทรัพยากรฯ (อภินันทนาการ) เข้าระบบงาน Cataloging Module

1.1 การจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

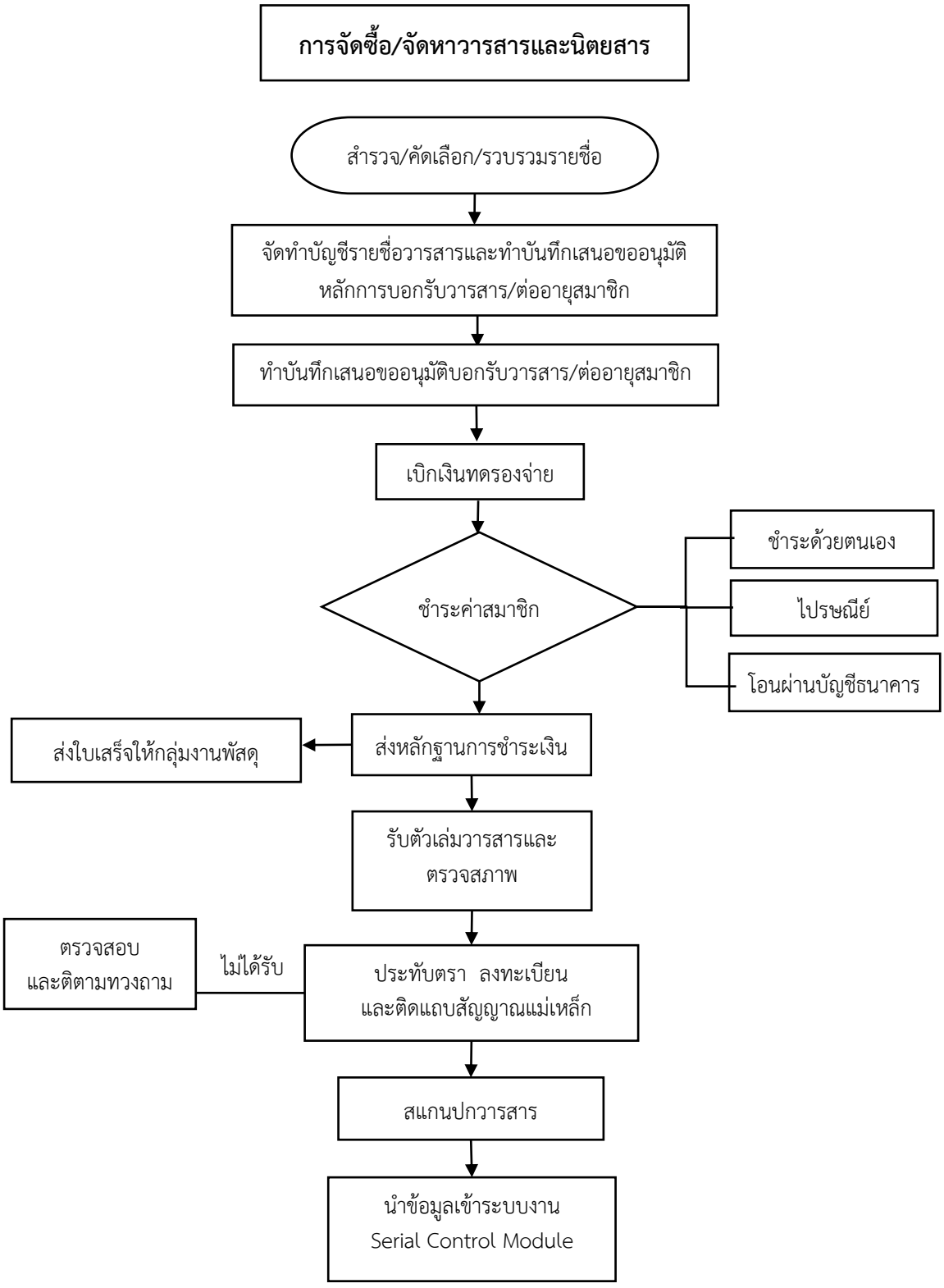
เป็นการดำเนินการจัดซื้อ จัดหาหรือบอกรับ/ต่ออายุสมาชิกวารสารและนิตยสารโดยการใช้เงินงบประมาณ และการขอรับบริจาค/อภินันทนาการจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน รวมถึงดำเนินการตามหลักวิธีทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เพื่อให้วารสารและนิตยสารเข้ามาในห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอและครบถ้วน โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

1.2.1 **การจัดซื้อ/จัดหา วารสารและนิตยสาร**

(1) **การจัดซื้อวารสารและนิตยสาร**

เป็นการดำเนินงานจัดหาวารสารและนิตยสารด้วยวิธีการจัดซื้อโดยการใช้เงินงบประมาณ ซึ่งมีการคัดเลือกรายชื่อวารสารและนิตยสาร และเน้นเนื้อหาที่สอดคล้องต่อภารกิจขององค์กร รวมถึงจัดหาตามภารกิจของผู้ใช้บริการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) สำรวจ คัดเลือก และรวบรวมรายชื่อวารสารวิชาการ กึ่งวิชาการ ทั้งภาษาไทยและต่างประเทศที่ต้องการบอกรับ/ต่ออายุสมาชิก
2) จัดทำบัญชีรายชื่อวารสารที่ต้องการจะบอกรับ/ต่ออายุสมาชิก และทำบันทึกขออนุมัติหลักการประจำปีงบประมาณ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น
3) ติดต่อประสานงานบริษัท หรือหน่วยงานเจ้าของวารสาร ทางโทรศัพท์ หรือ E-mail เพื่อสอบถามราคาและให้จัดส่งใบสมัคร/ต่ออายุสมาชิกวารสารตามบัญชีรายชื่อที่ต้องการบอกรับหรือต่ออายุสมาชิก
4) ทำบันทึกเสนอขออนุมัติบอกรับ/ต่ออายุสมาชิกวารสารเป็นงวด ๆ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น
5) เบิกเงินทดรองจ่ายจากกลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ
6) ชำระเงินค่าบอกรับ/ต่ออายุสมาชิกวารสาร โดยเลือกใช้วิธีการ ดังนี้
   - ชำระเงินด้วยตนเอง
   - โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร
   - ส่งไปรษณีย์ธนาณัติ
7) ส่งเอกสารหลักฐานการชำระเงินทางโทรสาร หรือ E-mail ไปให้บริษัทหรือหน่วยงานเจ้าของวารสารที่บอกรับ/ต่ออายุสมาชิก พร้อมติดต่อทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการชำระเงิน
8) กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมาช้า เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงิน
9) ส่งใบเสร็จรับเงินให้กลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ
10) รับตัวเล่มวารสารและนิตยสารที่บอกรับเป็นสมาชิก/ต่ออายุสมาชิกตามกำหนดการออกของวารสารนั้น ๆ
11) ตรวจสอบและติดตามทวงถามวารสารและนิตยสารที่ไม่ได้รับตามกำหนดหรือวารสารที่ขาดส่ง
12) ประทับตรา ลงทะเบียน และติดแถบสัญญาณแม่เหล็กที่ตัวเล่มวารสาร และลงทะเบียนในบัตร Kardex
13) นำข้อมูลเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติในส่วนระบบงานควบคุมวารสาร (Serial Control Module)

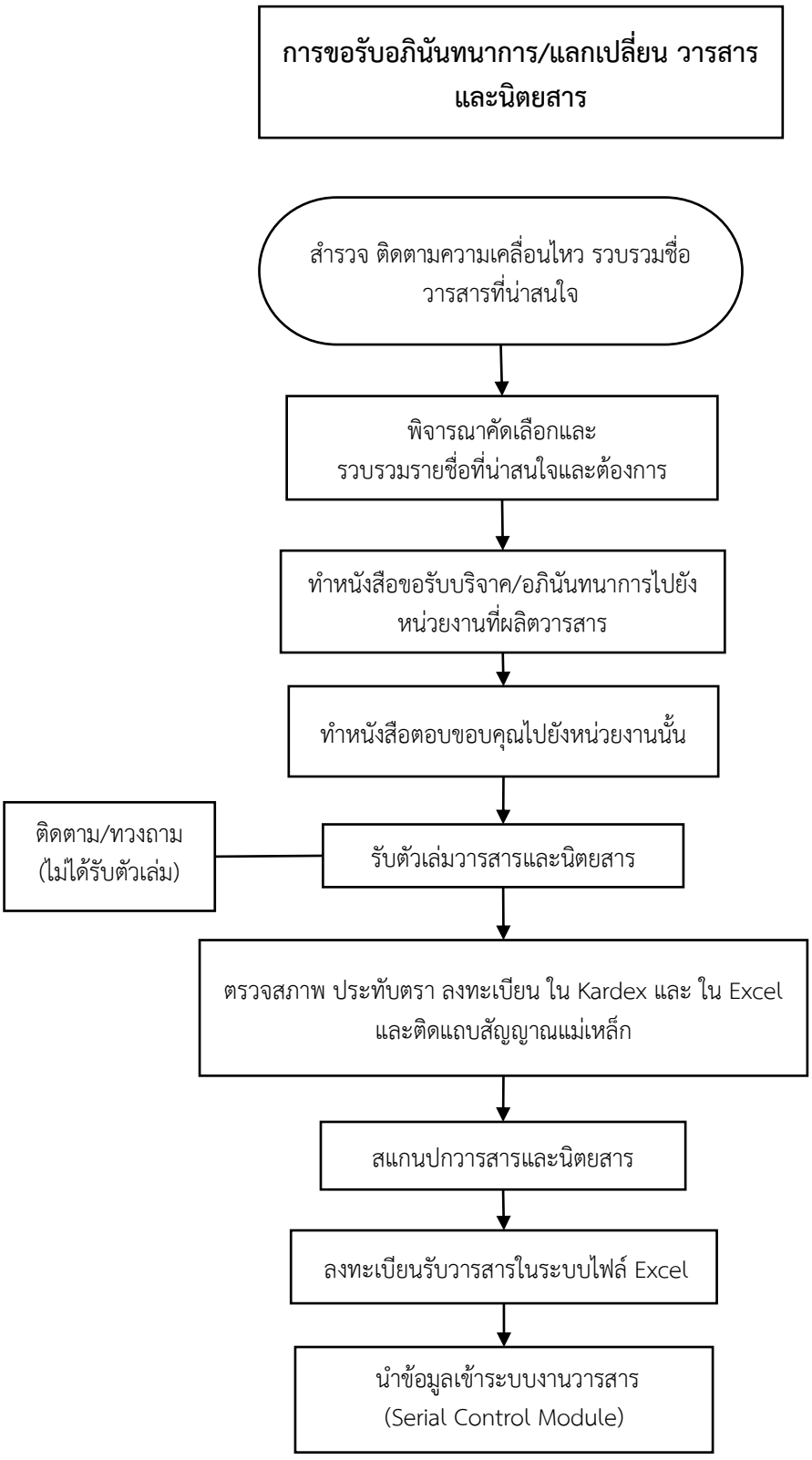


แผนภาพ 5 การจัดซื้อ/จัดหาวารสารและนิตยสาร

(2) **การขอรับอภินันทนาการ/แลกเปลี่ยน วารสารและนิตยสาร**

เป็นการดำเนินการจัดหาวารสารและนิตยสารจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนด้วยวิธีการขอรับอภินันทนาการ/แลกเปลี่ยน โดยไม่ใช้งบประมาณ หรือไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นวารสารที่ผลิตโดยหน่วยงานภาครัฐ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) สำรวจ ติดตามความเคลื่อนไหวการผลิตวารสารและนิตยสาร รวบรวมรายชื่อที่น่าสนใจ
2) พิจารณาคัดเลือกและรวบรวมรายชื่อวารสารที่น่าสนใจและต้องการ
3) ทำหนังสือขอรับอภินันทนาการไปยังหน่วยงานที่ผลิตวารสารนั้น โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบและเพื่อลงนามในหนังสือขอรับอภินันทนาการ
4) ทำหนังสือตอบขอบคุณหน่วยงานที่ให้อภินันทนาการ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเช่นเดียวกับขั้นตอนข้อที่ 3
5) ตรวจรับวารสารตามที่ได้รับอภินันทนาการ
6) ตรวจสอบและติดตามทวงถามวารสารฉบับที่ห้องสมุดยังไม่ได้รับ
7) ตรวจสภาพประทับตรา ลงทะเบียนและติดแถบสัญญาณแม่เหล็กที่ตัวเล่มวารสาร พร้อมลงทะเบียนในบัตร Kardex
8) สแกนปกวารสารและนิตยสาร
9) ลงทะเบียนรับวารสารในระบบไฟล์ Excel
10) นำข้อมูลเข้าในระบบงาน Serial Control Module



แผนภาพ 6 การขอรับอภินันทนาการ/แลกเปลี่ยน วารสารและนิตยสาร

1.2.2 การลงทะเบียนวารสารในระบบงาน Serial Control Module

เป็นการจัดการและควบคุมบัญชีรายชื่อวารสารที่ห้องสมุดบอกรับและได้รับบริจาค/อภินันทนาการโดยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Koha) ในส่วนระบบงานวารสาร (Serial Control Module) เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลวารสาร ควบคุมงบประมาณการจัดซื้อ การลงทะเบียนวารสารแต่ละฉบับ ติดตามทวงถามฉบับที่ได้รับล่าช้า หรือขาดหายไป ให้ห้องสมุดมีบริการวารสารที่เป็นฉบับปัจจุบันและฉบับย้อนหลังที่ครบถ้วน ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดติดตามวารสารที่สนใจได้สะดวกรวดเร็วผ่านทางระบบสืบค้นทรัพยากรฯ ออนไลน์ (OPAC) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Koha) ในส่วนระบบงาน Serial Control Module

(2) สร้างระเบียนหรือฐานข้อมูลผู้แทนจำหน่าย (Vendor database) ประกอบด้วยการลงข้อมูลชื่อบริษัทหรือชื่อผู้แทนจำหน่าย/สำนักพิมพ์ของวารสารที่ต้องการติดต่อสั่งซื้อ/บอกรับเป็นสมาชิก ข้อมูลสถานที่ติดต่อ และช่องทางอื่น ๆ ในการติดต่อ เป็นต้น กรณีผู้แทนจำหน่ายรายใดมีในฐานข้อมูลอยู่แล้วให้ใช้ข้อมูลที่มีอยู่และตรวจสอบ/ปรับปรุงให้ข้อมูลถูกต้องตามปัจจุบัน

(3) สร้างระเบียนหรือฐานข้อมูลทางการเงิน (Fund database) ประกอบด้วยการลงข้อมูลจำนวนวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับจัดซื้อจัดหาวารสาร เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้เงินงบประมาณ และการรายงานสถานะเงินงบประมาณ เช่น จำนวนเงินที่ใช้ จำนวนเงินที่เหลือ หรือรายงานสรุปการใช้เงินงบประมาณ

(4) สร้างระเบียนหรือฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสาร (Bibliographic record) และลงข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับวารสารที่ห้องสมุดบอกรับเป็นสมาชิก ได้แก่ ชื่อวารสาร เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ภาษา ผู้แทนจำหน่าย/สำนักพิมพ์/หน่วยงาน/เจ้าของผู้ผลิตวารสาร กำหนดระยะเวลาการออกเผยแพร่ การสั่งซื้อ ราคา การส่งเย็บเล่ม การบอกรับต่อเนื่องหรือยกเลิกการบอกรับ เป็นต้น

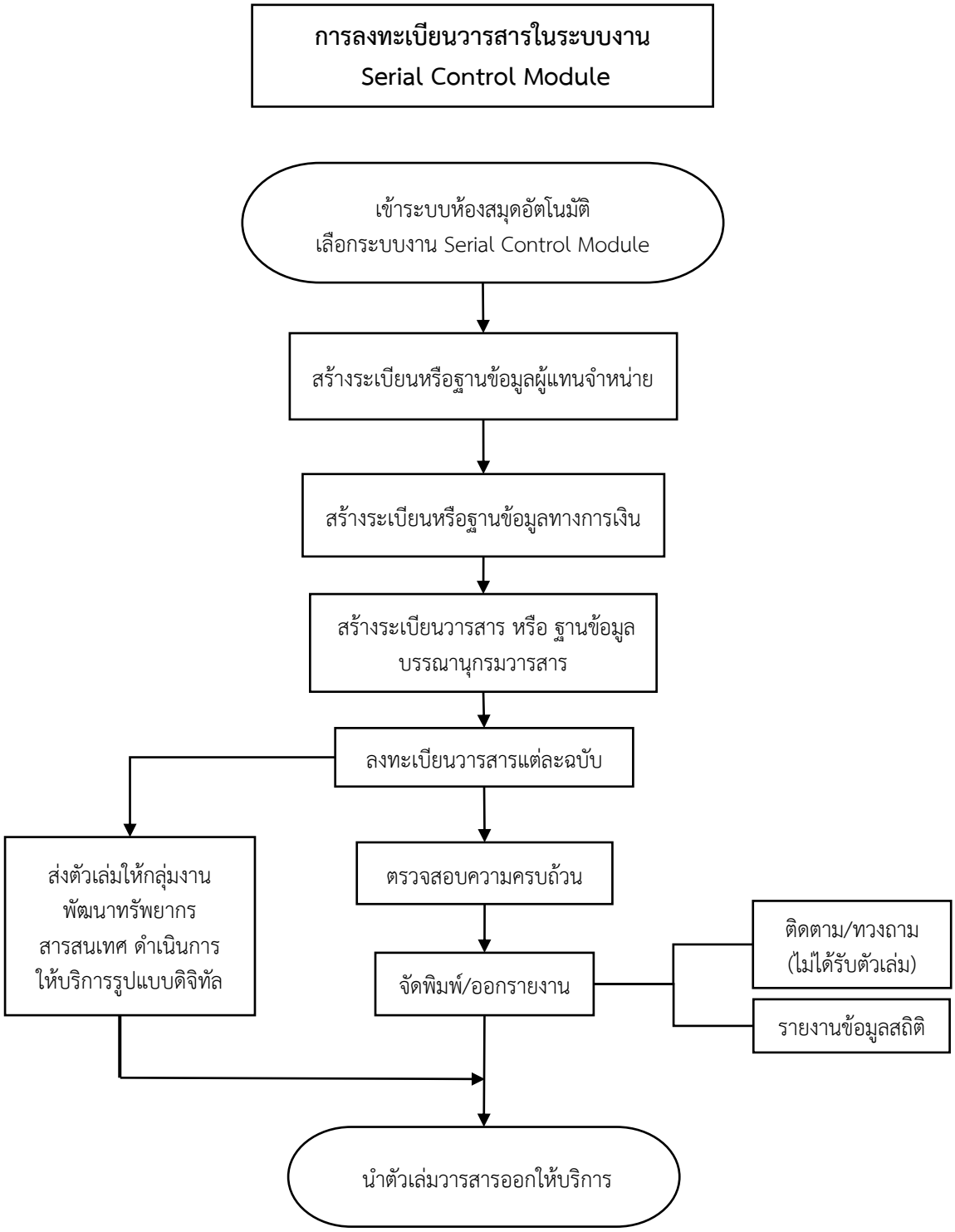
(5) สร้างระเบียนวารสาร (Holdings or Issue) เพื่อลงข้อมูลทะเบียนรับวารสารแต่ละฉบับ ได้แก่ การลงข้อมูลชื่อวารสาร ปีที่ผลิตออก ฉบับที่ ปีพิมพ์ออกเผยแพร่ การทวงถาม เป็นต้น

(6) ลงทะเบียนวารสารแต่ละฉบับที่ได้รับเข้ามาโดยการ Add item ในระเบียนวารสารชื่อนั้น ๆ เช่น ข้อมูลฉบับที่ได้รับ วัน เดือน ปีที่ผลิตเผยแพร่ และไฟล์ปกวารสาร

(7) ตรวจสอบข้อมูลความไม่ครบถ้วนของการรับวารสาร กรณีมีฉบับใดยังไม่ได้รับ จะออกรายงานข้อมูลเพื่อดำเนินการติดตามทวงถาม

(8) ออกรายงานทางสถิติ ได้แก่ รายงานเงินงบประมาณที่ใช้จ่ายและคงเหลือ รายงานข้อมูลจำนวนวารสารและการได้มาตามระยะเวลาหรือตามที่ต้องการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการงานวารสารและเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจตามความต้องการของผู้บริหาร เป็นต้น

(9) ส่งตัวเล่มวารสารให้กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อดำเนินการให้บริการในรูปแบบดิจิทัล และจะนำวารสารนั้นออกให้บริการต่อไปหลังจากได้รับตัวเล่มคืน



แผนภาพ 7 การลงทะเบียนวารสารในระบบงาน Serial Control Module

1.2.3 การเย็บเล่ม วารสารและนิตยสาร

เป็นการเย็บรวมเล่มวารสารฉบับล่วงเวลา ซึ่งเป็นวารสารที่มีเนื้อหาวิชาการตามรายชื่อที่ห้องสมุดได้มีการพิจารณาและกำหนดให้เย็บเล่มปกแข็ง เพื่อการจัดเก็บและให้บริการเป็นวารสารล่วงเวลาหรือวารสารฉบับย้อนหลัง ช่วยให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวก และค้นคว้าบทความที่เคยตีพิมพ์ในวารสารนั้น ๆ ได้อย่างครบถ้วน รวดเร็ว มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) สำรวจตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ความครบถ้วนของจำนวนฉบับ และรวบรวมตัวเล่มวารสารรายฉบับตามรายชื่อที่จะเย็บเล่ม

(2) จัดเตรียมตัวเล่มให้พร้อมเย็บเล่ม โดยเรียงเล่มวารสารรายฉบับให้ถูกต้องตามลำดับปีที่ฉบับที่ เดือน ปี พ.ศ./ค.ศ.ของวารสารแต่ละรายชื่อ และมัดรวมเป็นเล่มใหญ่เพื่อเย็บเป็นเล่มเดียวกัน

(3) ทำใบปะหน้าเล่มวารสารแต่ละมัดที่จัดเตรียมไว้ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อวารสาร ปีที่ฉบับที่ (ฉบับแรกถึงฉบับสุดท้าย) เดือน ปี (พ.ศ./ค.ศ.) สีประจำวารสารที่กำหนดไว้ เป็นต้น

(4) ทำบัญชีรายชื่อวารสารและทำบันทึกขออนุมัติส่งเย็บเล่ม เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น

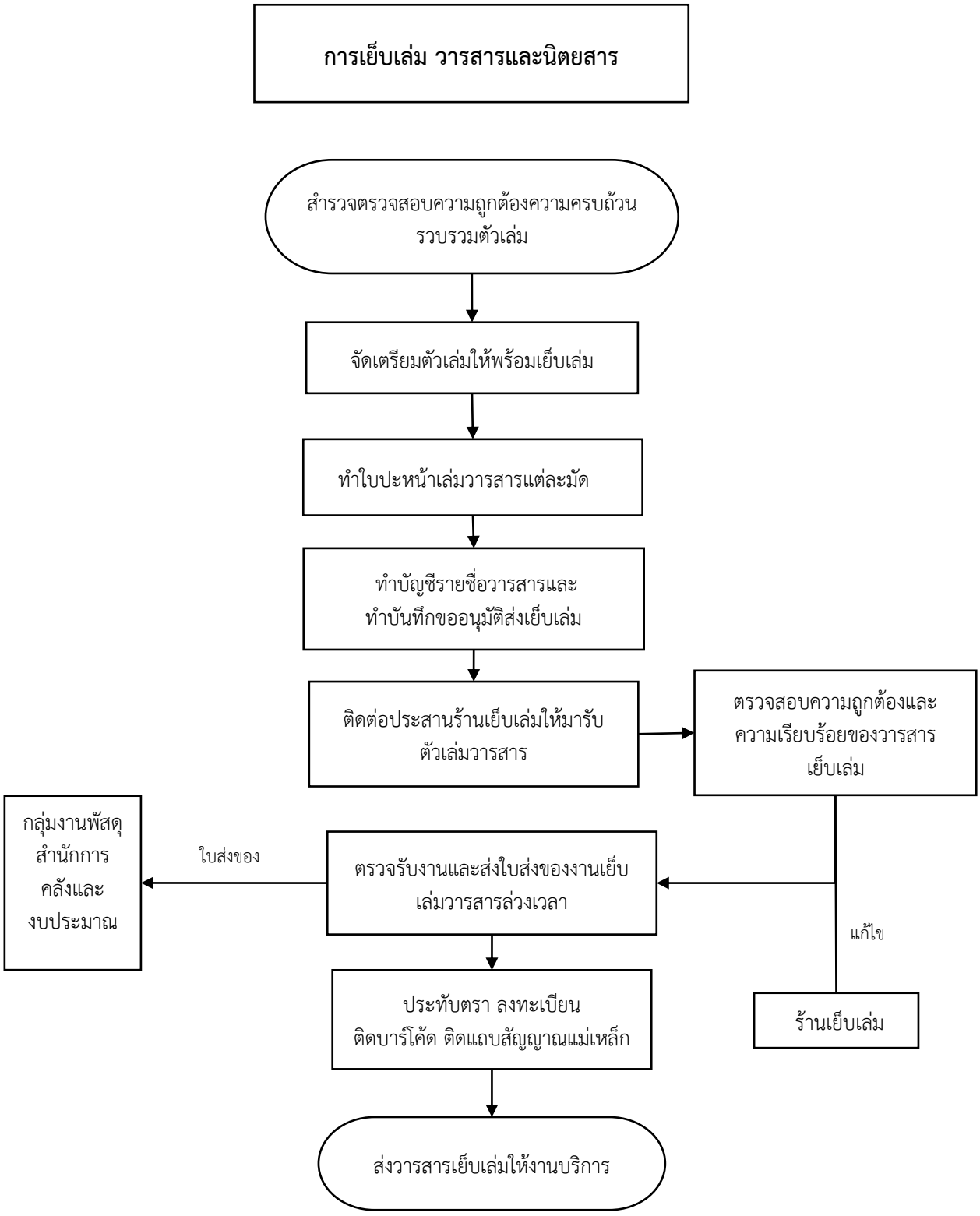
(5) ติดต่อประสานร้านเย็บเล่มให้มารับตัวเล่มวารสาร เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการเย็บเล่ม

(6) ตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของสภาพตัวเล่มวารสารล่วงเวลาที่ร้านเย็บเล่มมาส่งให้

(7) ตรวจรับงานและส่งใบส่งของงานเย็บเล่มวารสารล่วงเวลาให้กลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการตามระเบียบฯ

(8) ประทับตรา ลงทะเบียน ติดบาร์โค้ด ติดแถบสัญญาณแม่เหล็กในตัวเล่มวารสาร

(9) ส่งวารสารเย็บเล่มให้งานบริการ เพื่อดำเนินการจัดให้บริการต่อไป



แผนภาพ 8 การเย็บเล่ม วารสารและนิตยสาร

1.3 การจัดทำสารบัญคัดสรร (Selected Contents)

เป็นการคัดเลือกรายการสารบัญของทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในห้องสมุด มานำเสนอในรูปแบบสารบัญคัดสรร เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการทราบประเด็นสำคัญ ๆ ขอบเขตเนื้อเรื่องได้รวดเร็ว สามารถตัดสินใจเลือกและมีข้อมูลอ้างอิงให้เข้าถึงทรัพยากรฯ ต้นฉบับที่ต้องการอย่างถูกต้อง แม่นยำ ซึ่งเป็นบริการสารสนเทศที่ทันสมัยของห้องสมุดอีกบริการหนึ่ง ทำให้ผู้ใช้บริการมีเครื่องมือติดตามและเข้าถึงทรัพยากรฯ ใหม่ ที่น่าสนใจศึกษาค้นคว้า ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้เกิดการใช้ทรัพยากรฯ ห้องสมุดมากขึ้น ซึ่งห้องสมุดมีการจัดทำสารบัญคัดสรรทรัพยากรสารสนเทศ 2 ประเภท ได้แก่ หนังสือ และวารสาร มีกำหนดการออกให้บริการเป็นรายเดือนในรูปแบบสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวิธีการและขั้นตอนการจัดทำตามที่กำหนดดังนี้

(1) สารบัญหนังสือคัดสรร มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) คัดเลือก รวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่ที่มีให้บริการในห้องสมุด เพื่อจัดทำสารบัญหนังสือคัดสรร

2) กำหนดหมวดเนื้อหาของหนังสือแต่ละรายชื่อ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสะดวกในการติดตามเข้าถึงเนื้อหาสาขาวิชาที่สนใจได้รวดเร็ว โดยแบ่งเนื้อหาเป็นหมวด ดังนี้ หมวดหนังสือวิชาการทั่วไป หมวดหนังสือกฎหมาย หมวดหนังสือวิจัยและวิทยานิพนธ์ หมวดหนังสืออ้างอิง หมวดสิ่งพิมพ์รัฐบาล หมวดเรื่องสั้นและนวนิยายอิงประวัติศาสตร์

3) พิจารณาคัดเลือกรายการสารบัญจากหนังสือเล่มนั้น ๆ มาจัดนำเสนอในรูปแบบสารบัญหนังสือคัดสรร ตามที่กำหนดไว้

4) กำหนดคำสำคัญจากที่ปรากฏในสารบัญและเนื้อหาที่คัดเลือก

5) ส่งเจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ตามรูปแบบที่กำหนด และออกแบบปกรูปเล่มเอกสารสารบัญหนังสือคัดสรรฉบับที่จะออกเผยแพร่

6) ตรวจสอบแก้ไขเนื้อหาการพิมพ์ รูปเล่ม

7) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

8) นำออกเผยแพร่ให้บริการตามช่องทางที่กำหนด

(2) สารบัญวารสารคัดสรร มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) รวบรวมรายชื่อวารสารทางวิชาการที่มีบริการในห้องสมุด เพื่อจัดทำในรูปแบบของสารบัญวารสารคัดสรร

2) กำหนดหมวดเนื้อหาของวารสารแต่ละรายชื่อ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสะดวกในการติดตามเข้าถึงเนื้อหาบทความในสาขาวิชาที่สนใจได้รวดเร็ว โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 6 หมวด ดังนี้ (1) หมวดกฎหมาย (2) หมวดรัฐศาสตร์ (3) หมวดเศรษฐศาสตร์/เศรษฐกิจ/การบริหาร (4) หมวดสังคมศาสตร์ (5) หมวดวิทยาศาสตร์/สิ่งแวดล้อม/สุขภาพ และ (6) หมวดการทหาร

3) พิจารณาคัดเลือกรายการสารบัญบทความเฉพาะที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องในทางวิชาการมานำเสนอในรูปแบบสารบัญคัดสรรตามที่กำหนดไว้

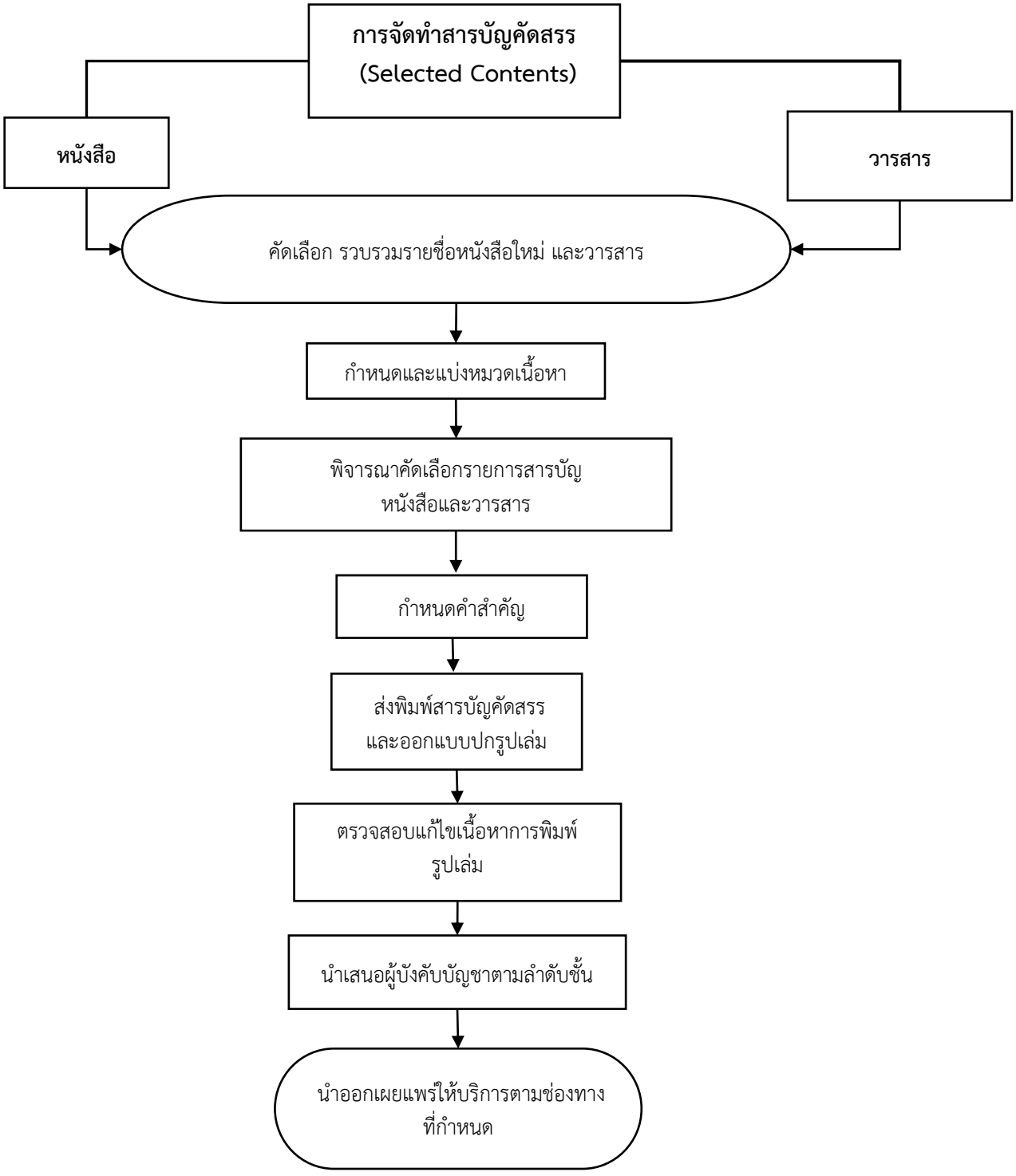
4) กำหนดคำสำคัญจากที่ปรากฏในสารบัญและเนื้อหาที่คัดเลือก

5) ส่งเจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ตามรูปแบบที่กำหนด และออกแบบปกรูปเล่มเอกสารสารบัญวารสารคัดสรรฉบับที่จะออกเผยแพร่

6) ตรวจสอบแก้ไขเนื้อหาการพิมพ์ รูปเล่ม

7) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

8) นำออกเผยแพร่ให้บริการตามช่องทางที่กำหนด



แผนภาพ 9 การจัดทำสารบัญคัดสรรหนังสือ และวารสาร

2. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

รับผิดชอบในการนำทรัพยากรฯ ที่ได้รับการจัดซื้อ/จัดหาจากงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมาดำเนินงานด้านเทคนิคโดยการวิเคราะห์หมวดหมู่และจัดการทรัพยากรฯ ตามหลักบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ให้เป็นระบบมาตรฐานสากล วิเคราะห์หมวดหมู่เนื้อหาทรัพยากรฯ ให้เป็นระบบ ช่วยในการจัดเก็บและเข้าถึงตัวเล่มที่ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ลงข้อมูลรายการบรรณานุกรมทรัพยากรฯ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติตามมาตรฐานการลงข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นและทราบสถานะของทรัพยากรฯ ที่ต้องการทางระบบสืบค้นทรัพยากรฯ ออนไลน์ (Online Public Access Catalog) หรือเรียกว่า ระบบโอแพค (OPAC) ผ่านทางเว็บไซต์ อีกทั้งห้องสมุดสามารถแลกเปลี่ยนหรือเชื่อมโยงข้อมูลกับแหล่งบริการสารสนเทศอื่น ๆ ได้ ตลอดจนดำเนินการจัดเตรียมทรัพยากรฯ ให้พร้อมออกให้บริการ โดยมีหลักเกณฑ์และระบบมาตรฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

การวิเคราะห์หมวดหมู่

เป็นการกำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ โดยพิจารณาเนื้อหาสาระของทรัพยากรฯ และกำหนดหมวดหมู่ให้เป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาของทรัพยากรฯ แต่ละเล่ม ซึ่งมีหลักเกณฑ์และการใช้ระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรฯ แต่ละประเภท ดังนี้

- ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification: L.C.) ใช้สำหรับการจัดหมวดหมู่หนังสือวิชาการทั่วไป และรายงานการวิจัย/วิทยานิพนธ์
- ระบบ SuDoc (Superintendent of Document Classification) เป็นการประยุกต์ใช้ร่วมกับระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification: DC) ใช้สำหรับการจัดหมวดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาล
- ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือกฎหมาย (หมวด K) และหนังสืออ้างอิง (หมวด A) เป็นการกำหนดตัวอักษรขึ้นใช้เอง เพื่อใช้สำหรับการจัดหมวดหมู่สำหรับห้องสมุดรัฐสภาไทย
- ระบบลำดับหมายเลข (Running Number) ใช้สำหรับการจัดหมวดหมู่โสตทัศนวัสดุ

การจัดทำรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นการลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมทรัพยากรฯ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง เลขหมู่ สำนักพิมพ์ ฯลฯ โดยใช้หลักเกณฑ์ตามมาตรฐานการลงรายการ ดังนี้

- การลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 หรือ AACR2 (Anglo-American Catalog Rules)
- การลงรายการบรรณานุกรม ในรูปแบบ MARC (Machine Readable Cataloging) ใน Cataloging Module ตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน MARC 21 ให้สามารถสืบค้นได้
- คู่มือการให้หัวเรื่อง ได้แก่ หัวเรื่องภาษาไทย ของคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และหัวเรื่องภาษาอังกฤษใช้ Library of Congress Subject Headings ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทย สำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร

จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นการเตรียมทรัพยากรฯ ก่อนนำออกให้บริการ ได้แก่ การพิมพ์ป้ายสันหนังสือ/โสตทัศนวัสดุ (Print Spine Label) ติดสันหนังสือ/โสตทัศนวัสดุ ติดบัตรกำหนดส่ง ห่อปกพลาสติก และตรวจความเรียบร้อยก่อนส่งตัวเล่มให้งานบริการสารสนเทศ

2.1 การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1.1 แยกประเภททรัพยากรฯ ที่ได้รับจากงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ โสตทัศนวัสดุ ก่อนดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่และจัดทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรฯ ในฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด

2.1.2 ตรวจสอบระเบียนรายการบรรณานุกรมของหนังสือที่ได้รับใหม่จากฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด

2.1.3 กรณีมีระเบียนรายการบรรณานุกรมของหนังสือนั้นอยู่ในฐานข้อมูลแล้ว จะดำเนินการแก้ไข และปรับปรุงระเบียนบรรณานุกรมให้ถูกต้องครบถ้วน กรณีเป็นระเบียนบรรณานุกรมใหม่ ดำเนินการวิเคราะห์และกำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรฯ แต่ละประเภทตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใช้ เช่น การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันระบบ (Library of Congress Classification: L.C.) ระบบSuDoc (Superintendent of Document Classification) ระบบลำดับหมายเลข (Running Number) และตามคู่มือระบบการจัดหมู่หนังสือกฎหมาย (K) และหนังสืออ้างอิง (A) ของห้องสมุดรัฐสภาไทย และกำหนดหัวเรื่อง/คำค้น ตามที่กำหนดไว้ข้างต้น

2.1.4 ลงรายการทางบรรณานุกรมให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมตามแบบแองโกลอเมริกัน AACR2 (Anglo-American Cataloging Rules, Second edition) และ MARC 21 (Machine Readable Cataloging) โดยการบันทึกลงในฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด ในส่วนงาน Catalogue Module ของโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Koha)

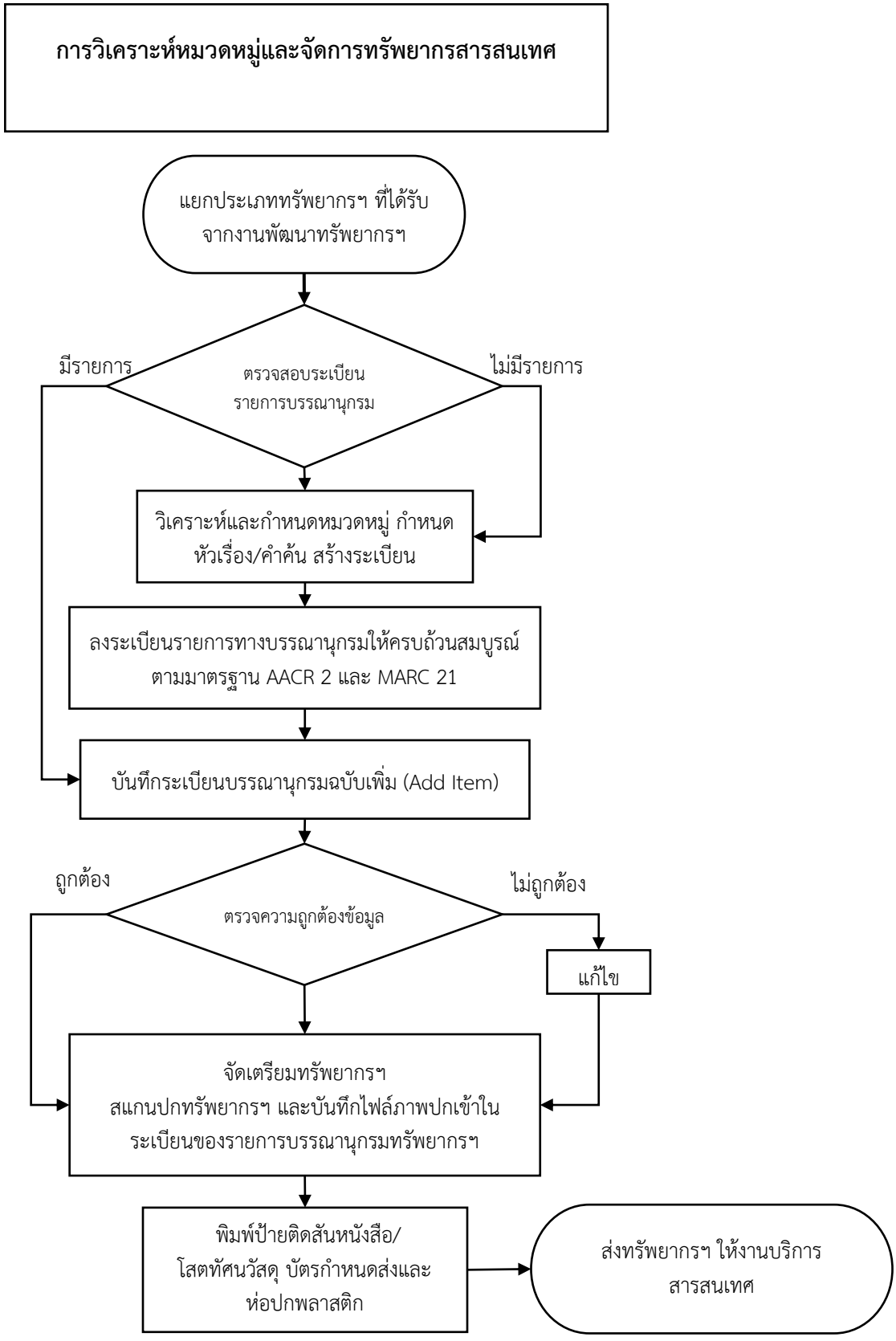
2.1.5 บันทึกระเบียนบรรณานุกรมฉบับ (Add Item) โดยบันทึก Collection code, Shelving Location, เลขเรียกหนังสือรูปแบบเต็ม สัญลักษณ์เพิ่ม เลขบาร์โค้ด และเลขระบุลำดับเล่มหรือฉบับ (copy)

2.1.6 ตรวจความถูกต้องของการนำเข้าข้อมูลรายการทางบรรณานุกรมให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์การลงรายการ AACR2 และ MARC 21 ที่ได้บันทึกข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด และระบบมาตรฐานที่ใช้

2.1.7 สแกนปก และบันทึกภาพรายการทรัพยากรฯ นั้น ลงในระบบงาน Cataloging Module

2.1.8 เลือกคำสั่งพิมพ์ป้ายติดสันหนังสือ/โสตทัศนวัสดุ (Print Spine Label) ตรวจความถูกต้องติดป้ายสัน ติดบัตรกำหนดส่ง ห่อปกทรัพยากรฯ และตรวจความเรียบร้อยของตัวเล่ม

2.1.9 ส่งทรัพยากรฯ ให้งานบริการสารสนเทศเพื่อตรวจรับและนำออกให้บริการต่อไป



แผนภาพ 10 การวิเคราะห์หมวดหมู่และการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ

2.2 การอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นการป้องกันและการรักษาทรัพยากรฯ ของห้องสมุดให้คงสภาพดี มีการจัดการและดูแลรักษาที่ดีให้ปลอดภัยจากสัตว์ศัตรู เช่น มนุษย์ แมลง ปลวก เชื้อรา หนู หรือการทำลายจากสภาพแวดล้อม เช่น น้ำ อากาศ ความชื้น ตลอดจนการป้องกันการเสื่อมสภาพของทรัพยากรฯ ก่อนเวลาอันควร โดยดำเนินการซ่อมแซมและการเย็บเล่มหนังสือ/เอกสาร และโสตทัศนวัสดุ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ มีสภาพเรียบร้อย แน่นหนา แข็งแรง คงทน เพื่อการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.2.1 การอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรฯ (การจัดจ้างร้านค้า)

(1) สำรวจ รวบรวมทรัพยากรฯ ที่ชำรุดเพื่อจัดเตรียมรูปเล่ม

(2) บันทึกแก้ไขสถานะของหนังสือในฐานข้อมูล เป็น Repair ในระบบงาน Cataloging Module

(3) ตรวจสภาพตัวเล่ม/เนื้อหาของทรัพยากรฯ เช่น หน้ากระดาษฉีกขาด ถูกตัดหรือขาดหาย ต้องถ่ายเอกสารแทนหน้าที่ขาดหายไป และจัดเรียงหน้าให้ถูกต้อง เลาะปกเดิม และตกแต่งรูปเล่มให้เรียบร้อย

(4) จัดทำบัญชีรายชื่อและจำนวนทรัพยากรฯ พร้อมประสานร้านเย็บเล่มให้ส่งใบเสนอราคาและจัดทำบันทึกเสนอเพื่อขออนุมัติจัดจ้างร้านค้า/หน่วยงานภายนอก

(5) ประสานงานกับสำนักการคลังและงบประมาณในการจัดจ้างร้านค้าหรือ หน่วยงานภายนอก เพื่อดำเนินการส่งเย็บเล่มทรัพยากรฯ

(6) ตรวจรับทรัพยากรฯ ที่ดำเนินการเย็บเล่มเสร็จเรียบร้อยแล้ว

(7) ปรับปรุงแก้ไขสถานะของหนังสือในฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด ให้เป็นพร้อมให้บริการ (Available)

(8) พิมพ์สันหนังสือ ติดสันหนังสือ และติดบัตรกำหนดส่ง พร้อมตรวจความถูกต้องและความเรียบร้อยของตัวเล่ม

(9) จัดส่งทรัพยากรฯ ที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้งานบริการสารสนเทศเพื่อนำออกให้บริการ

2.2.2 การอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรฯ (ห้องสมุดดำเนินการเอง)

(1) รวบรวมทรัพยากรฯ ที่ชำรุด โดยพิจารณาจากสภาพกระดาษ รวมถึงเนื้อหาที่มีคุณค่าและไม่มีฉบับใหม่ทดแทนได้

(2) ตรวจสภาพตัวเล่ม/เนื้อหาของทรัพยากรฯ เช่น หน้ากระดาษฉีกขาด ซ่อมด้วยกาว กรณีถูกตัดหรือขาดหายไปต้องถ่ายเอกสารข้อความที่ชำรุดหรือขาดหายไปจากหนังสือเรื่องเดียวกันเล่มอื่นแทนหน้าที่ชำรุดขาดหาย และจัดเรียงลำดับเลขหน้าให้ถูกต้อง เลาะปกเดิมและตกแต่งรูปเล่มให้เรียบร้อย กรณีเป็นโสตทัศนวัสดุต้องตรวจสภาพแผ่นที่ชำรุด

(3) ตัดปกแข็ง สัน กระดาษรองปก คิ้ว และผ้าสารู กรณีโสตทัศนวัสดุดำเนินการทำสำเนาเพิ่ม

(4) ดำเนินการซ่อมและเย็บตัวเล่ม โดยการเจาะสัน เย็บเล่ม ติดผ้าสารู คิ้ว กระดาษรองปกในทากาว เข้าเล่มปกแข็ง หุ้มปกแร็กซีน และเข้าเครื่องอัด

(5) เขียนชื่อทรัพยากรฯ ที่สันและหน้าปก

(6) พิมพ์สัน ติดสันหนังสือและบัตรกำหนดส่ง ติดแถบสัญญาณแม่เหล็ก และตรวจความถูกต้องความเรียบร้อยของตัวเล่ม

(7) จัดส่งทรัพยากรฯ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้งานบริการสารสนเทศเพื่อนำออกให้บริการ

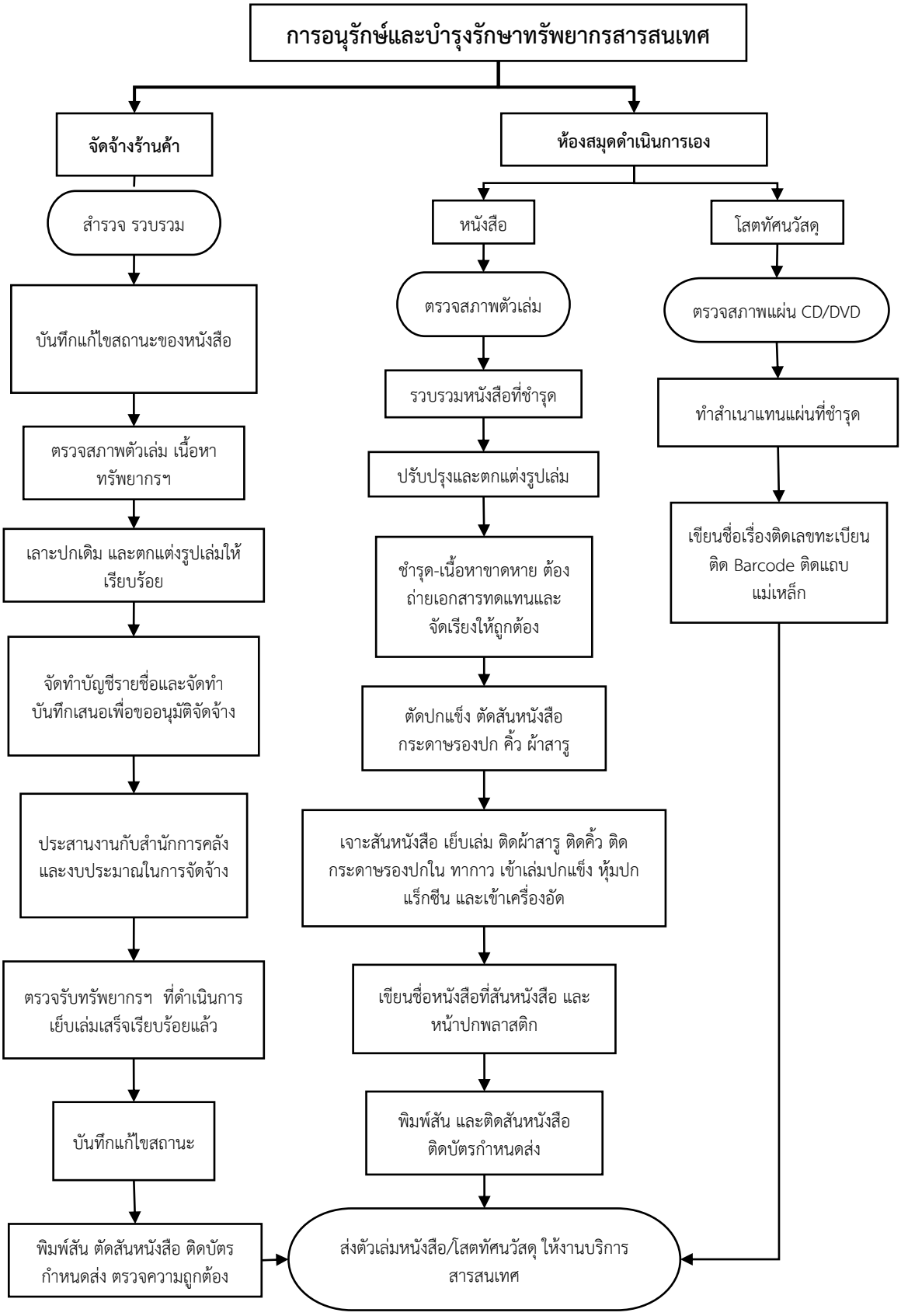
2.2.3 การอนุรักษ์และบำรุงรักษาโสตทัศนวัสดุ (CD, DVD)

(1) ตรวจสภาพแผ่นซีดี (CD) และ ดีวีดี (DVD) ความสมบูรณ์ โดยพิจารณาความสมบูรณ์ของภาพ เสียง ความคมชัด และความชำรุดเสียหายของแผ่น

(2) จัดทำสำเนาแผ่นซีดี (CD) และ ดีวีดี (DVD) ทีต้องการเพิ่มจำนวนแผ่น (Copy) และแทนแผ่นที่ชำรุดเสียหาย

(3) เขียนชื่อเรื่อง พร้อมติดเลขระเบียน บาร์โค้ด (Barcode) และแถมแม่เหล็ก ลงบนแผ่นวัสดุ

(4) ส่งโสตทัศนวัสดุที่พร้อมให้บริการไปยังงานบริการสารสนเทศ



แผนภาพ 11 การอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

3. งานบริการสารสนเทศ

ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทของห้องสมุด บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลของห้องสมุด บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการแนะนำการใช้ฐานข้อมูลของห้องสมุด บริการจัดทำเอกสารเผยแพร่ บริการกฤตภาคข่าว บริการรวบรวมเอกสารเผยแพร่ที่สำคัญของหน่วยราชการอื่น ๆ และจัดบอร์ดบริการข่าวเด่น...ประเด็นร้อน

3.1 การบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นงานบริการที่อนุญาตให้ผู้ใช้บริการสามารถนำหนังสือและโสตทัศนวัสดุออกจากห้องสมุดเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าและเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้ตามที่ต้องการ ซึ่งเป็นการให้บริการยืมและรับคืนทรัพยากรฯ ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ณ เคาน์เตอร์ยืม-คืน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

3.1.1 การบริการสมัครสมาชิกห้องสมุดรัฐสภา

เป็นส่วนหนึ่งของงานบริการที่ห้องสมุดเปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการที่มีความประสงค์จะยืมทรัพยากรฯ ของห้องสมุดรัฐสภา เพื่อนำไปใช้ในการศึกษาค้นคว้านั้นจะต้องแจ้งรหัสสมาชิกต่อเจ้าหน้าที่ก่อนทุกครั้ง ซึ่งตามระเบียบการใช้ห้องสมุดรัฐสภากำหนดให้ผู้ใช้บริการที่เป็นสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ/พนักงานราชการและลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและบุคคลในวงงานรัฐสภาสามารถสมัครเป็นสมาชิกและมีสิทธิยืม-คืนทรัพยากรฯ โดยแจ้งความจำนงขอสมัครสมาชิกห้องสมุดได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) รับคำร้องการยื่นสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดรัฐสภาจากผู้ใช้บริการ (แบบฟอร์มสมัครสมาชิกห้องสมุดพร้อมหลักฐาน) ซึ่งกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

(2) เข้าฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติในส่วนงานบริการ (Circulation Module) เลือกเมนูสมาชิก (New Patron) เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักฐานการสมัครสมาชิก และตรวจสอบว่าเคยสมัครสมาชิกห้องสมุดแล้วหรือไม่

(3) กรณีไม่เคยสมัครสมาชิก บันทึกข้อมูลหรือนำเข้าข้อมูลสมาชิกในฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุดตามแบบฟอร์มที่ยื่น ตรวจความถูกต้องของข้อมูลแล้วติดแถบรหัสสมาชิกหลังบัตรแสดงตนของผู้ใช้บริการ

(4) กรณีเคยสมัครสมาชิกแล้ว เจ้าหน้าที่แจ้งรหัสสมาชิกตามที่ปรากฏในฐานข้อมูลให้ผู้ใช้บริการทราบ

(5) เจ้าหน้าที่แจ้งหรืออธิบายข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิการใช้บริการยืม-คืน ทรัพยากรฯ และระเบียบการใช้ห้องสมุดเบื้องต้น

1) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ยืมได้ 5 รายการ มีกำหนด 15 วัน

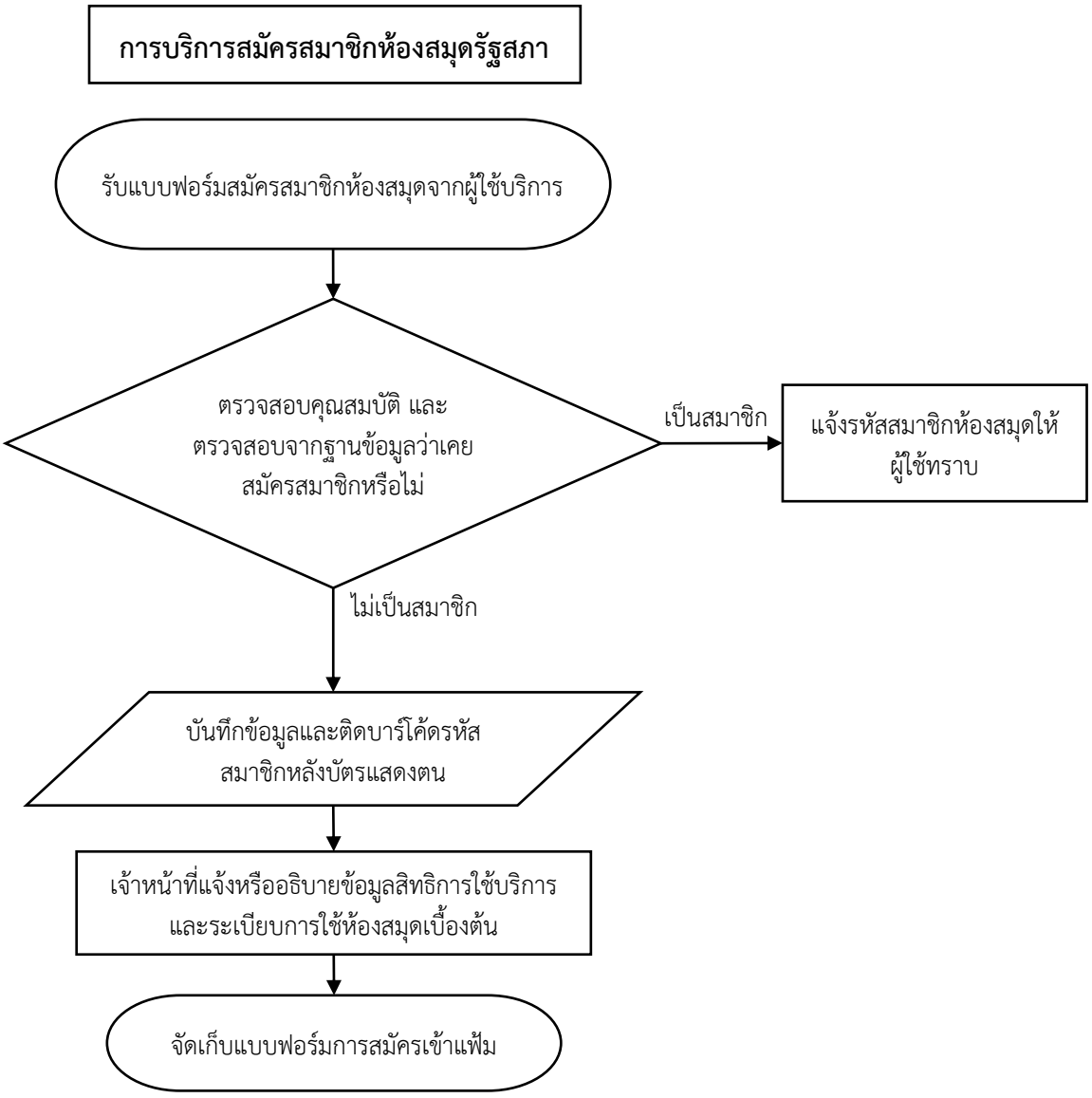
2) ข้าราชการ/ลูกจ้าง พนักงานราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ยืมได้ 5 รายการ มีกำหนด 7 วัน

3) บุคคลในวงงานรัฐสภา (ผู้เชี่ยวชาญ, ผู้ช่วยและผู้ปฏิบัติงานให้สมาชิกรัฐสภา, คณะทำงานทางการเมืองของประธานสภา รองประธานสภา ผู้นำฝ่ายค้าน, ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ) ยืมได้ 3 รายการ มีกำหนด 7 วัน

4) สื่อมวลชนประจำรัฐสภา ยืมได้ 3 รายการ มีกำหนด 7 วัน

ทั้งนี้ ผู้ใช้บริการ จะต้องชำระค่าปรับเกินกำหนดส่ง วันละ 5 บาทต่อรายการ

(6) จัดเก็บแบบฟอร์มการสมัครเข้าแฟ้มแยกตามประเภทผู้ใช้บริการ



แผนภาพ 12 การบริการสมัครสมาชิกห้องสมุดรัฐสภา

3.1.2 การบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นบริการให้สมาชิกห้องสมุดสามารถยืมทรัพยากรฯ ประเภทต่าง ๆ ออกจากห้องสมุดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าได้ตามความต้องการ โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

(1) เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติในส่วนงานบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ (Circulation Module) เลือกเมนูยืมทรัพยากรฯ (Check out)

(2) สแกนบาร์โค้ดสมาชิกหรือกรอกรหัสสมาชิก เพื่อเรียกข้อมูลของผู้ใช้บริการ

(3) ตรวจสอบข้อมูลการยืมทรัพยากรฯ ของผู้ใช้บริการว่ามีหนังสือค้างหรือไม่ สามารถยืมได้กี่รายการ หากมีหนังสือเกินกำหนดส่ง ผู้ใช้ต้องดำเนินการนำหนังสือมาชำระค่าปรับก่อน

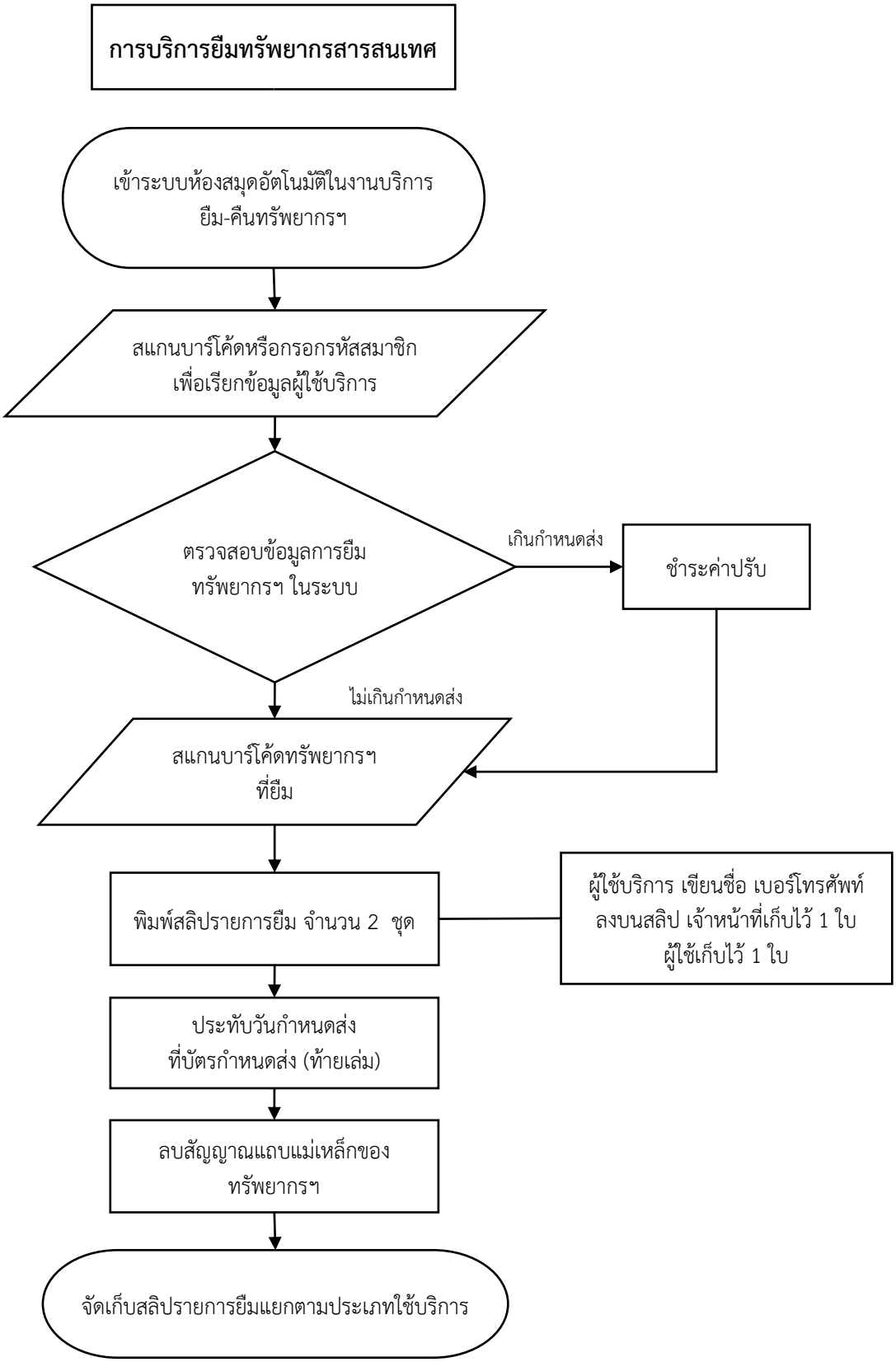
(4) สแกนบาร์โค้ดทรัพยากรฯ ที่ผู้ใช้บริการต้องการยืมทีละรายการ

(5) พิมพ์สลิปรายการยืม พร้อมให้ผู้ใช้บริการเขียนชื่อและเบอร์โทรศัพท์ เจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐานการยืม 1 ใบ และให้ผู้ใช้เก็บไว้ 1 ใบ

(6) ประทับตราวันกำหนดส่งที่บัตรกำหนดส่งทรัพยากรฯ

(7) ลบสัญญาณแถบแม่เหล็กของทรัพยากรฯ ก่อนให้ผู้ใช้นำออกจากห้องสมุด

(8) จัดเรียงสลิปรายการยืมตามลำดับรหัสสมาชิก และแยกสลิปตามประเภทผู้ใช้บริการ



แผนภาพ 13 บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

3.1.3 การยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อ

เป็นบริการที่สมาชิกของห้องสมุดรัฐสภา สามารถยืมต่อทรัพยากรฯ ในรายการเดิมได้อีกหนึ่งครั้ง โดยทำการยืมต่อได้ด้วยตนเองที่เคาน์เตอร์บริการ หรือทางโทรศัพท์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) การยืมต่อด้วยตัวเล่มที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

1) ยืมต่อด้วยการนำทรัพยากรฯ

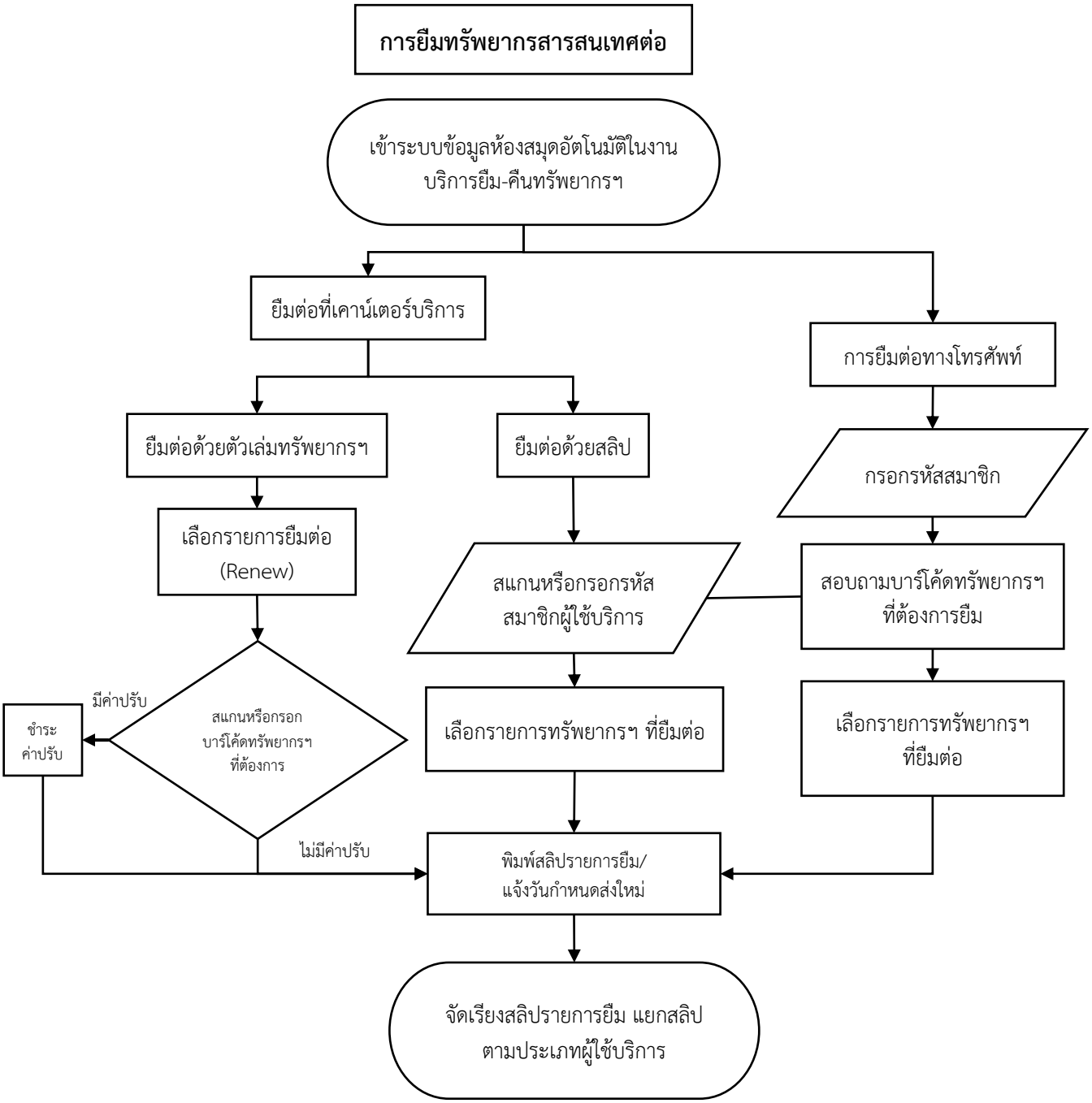
- ผู้ใช้บริการนำทรัพยากรฯ มาแจ้งความประสงค์ยืมต่อกับเจ้าหน้าที่
- เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติในส่วนหรือระบบงานบริการยืม-คืนทรัพยากรฯ (Circulation Module)
- เลือกรายการยืมต่อ (Renew)
- สแกนบาร์โค้ดทรัพยากรฯ ทีละรายการ ระบบจะแสดงรายละเอียดการยืมต่อ
- กรณีผู้ใช้บริการมีหนังสือเกินกำหนดส่ง ต้องชำระค่าปรับก่อน
- พิมพ์สลิปรายการยืม โดยให้ผู้ใช้บริการเขียนชื่อและเบอร์โทรศัพท์ เจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐานการยืม 1 ใบ และให้ผู้ใช้บริการเก็บไว้ 1 ใบ
- จัดเรียงสลิปรายการยืมตามลำดับรหัสสมาชิก และแยกสลิปตามประเภทผู้ใช้บริการ

2) การยืมต่อด้วยสลิป

- รับสลิปรายการยืมจากผู้ใช้บริการและสอบถามรายการที่จะยืมต่อ
- กรอกรหัสสมาชิกห้องสมุด เพื่อเรียกข้อมูลการยืมของผู้ใช้บริการ
- เลือกรายการทรัพยากรฯ ที่ต้องการยืมต่อ (Renew)
- พิมพ์สลิปรายการยืม โดยให้ผู้ใช้บริการเขียนชื่อและเบอร์โทรศัพท์ เจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐานการยืม 1 ใบ และให้ผู้ใช้เก็บไว้ 1 ใบ
- จัดเรียงสลิปรายการยืมตามลำดับรหัสสมาชิก และแยกสลิปตามประเภทผู้ใช้

(2) การยืมต่อทางโทรศัพท์ หากทรัพยากรฯ เกินกำหนดส่งไม่สามารถยืมต่อทางโทรศัพท์ได้

1) เจ้าหน้าที่สอบถามรหัสสมาชิกผู้ใช้บริการและกรอกในช่องรหัสผู้ใช้บริการเพื่อเรียกข้อมูลการยืมของผู้ใช้บริการ
2) สอบถามบาร์โค้ดทรัพยากรฯ ที่ต้องการยืมต่อ
3) เลือกรายการทรัพยากรฯ ที่ต้องการยืมต่อ (Renew)
4) แจ้งวันกำหนดส่งใหม่ให้ผู้ใช้บริการทราบ
5) พิมพ์สลิปรายการยืม สอบถามเบอร์โทรศัพท์ของผู้ใช้บริการและเขียนหมายเลขไว้ในช่องโทรศัพท์ท้ายสลิปรายการยืม
6) จัดเรียงสลิปรายการยืมตามลำดับรหัสสมาชิก และแยกสลิปตามประเภทผู้ใช้บริการ



แผนภาพ 14 การยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อ

3.1.4 การคืน/การชำระค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดส่ง

(1) การคืนทรัพยากรฯ

1) เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติในงานบริการยืม-คืนทรัพยากรฯ (Circulation Module)

2) เลือกรายการคืนทรัพยากรฯ (Check in)

3) สแกนบาร์โค้ดทรัพยากรฯ ที่ต้องการคืน

4) นำทรัพยากรฯ เข้าเครื่องตั้งสัญญาณแถบแม่เหล็กเตรียมขึ้นชั้นให้บริการ

(2) การชำระค่าปรับทรัพยากรฯ เกินกำหนดส่งตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการใช้ห้องสมุดรัฐสภา พ.ศ. 2543 กำหนดให้ทรัพยากรฯ ที่คืนเกินกำหนดส่งผู้ใช้บริการต้องเสียค่าปรับ รายการละ 5 บาทต่อวัน มีขั้นตอน

การปฏิบัติงาน ดังนี้

1) เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติในระบบงานบริการยืม-คืนทรัพยากรฯ (Circulation Module)

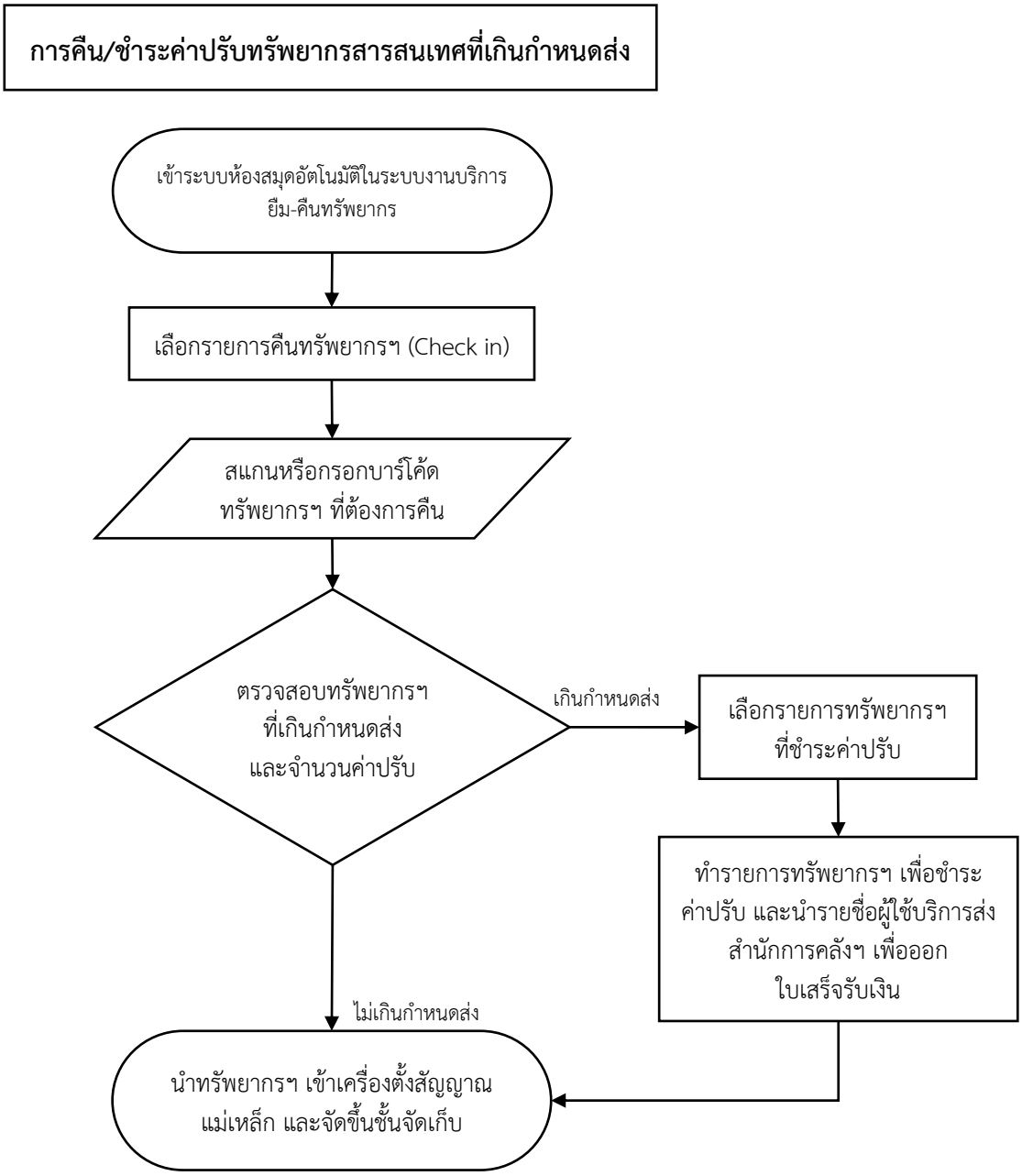
2) เลือกรายการคืนทรัพยากรฯ (Check in)

3) สแกนหรือกรอกบาร์โค้ดทรัพยากรฯ ในช่องบาร์โค้ด เพื่อเรียกข้อมูลทรัพยากรฯ เกินกำหนดส่ง และจำนวนค่าปรับ

4) เลือกทำรายการชำระค่าปรับ

5) นำรายชื่อผู้ใช้บริการที่ชำระค่าปรับแล้วส่งสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อออกใบเสร็จ

6) นำทรัพยากรฯ เข้าเครื่องตั้งสัญญาณแถบแม่เหล็กเตรียมขึ้นชั้นให้บริการ



แผนภาพ 15 การคืน/ชำระค่าปรับ ทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดส่ง

3.1.5 การบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

เป็นความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรฯ ร่วมกันของห้องสมุด โดยปฏิบัติตามระเบียบการยืมหรือข้อตกลงร่วมกันระหว่างห้องสมุดผู้ให้ยืมและห้องสมุดผู้ขอยืม มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) กรณีสมาชิกห้องสมุดรัฐสภาเป็นผู้ขอยืมทรัพยากรฯ จากห้องสมุดภายนอก

1) ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดที่เคาน์เตอร์บริการ

2) ตรวจสอบแหล่งจัดเก็บทรัพยากรฯ ที่ต้องการ

3) ประสานงานเพื่อขอยืมทรัพยากรฯ กับห้องสมุดซึ่งเป็นแหล่งจัดเก็บทรัพยากรฯ ตามที่ผู้ขอใช้บริการต้องการ

4) ผู้ใช้บริการเป็นผู้ไปติดต่อขอยืมทรัพยากรฯ ด้วยตนเอง โดยปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดนั้น ๆ

(2) กรณีห้องสมุดภายนอกขอยืมทรัพยากรฯ

1) ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดที่เคาน์เตอร์บริการ

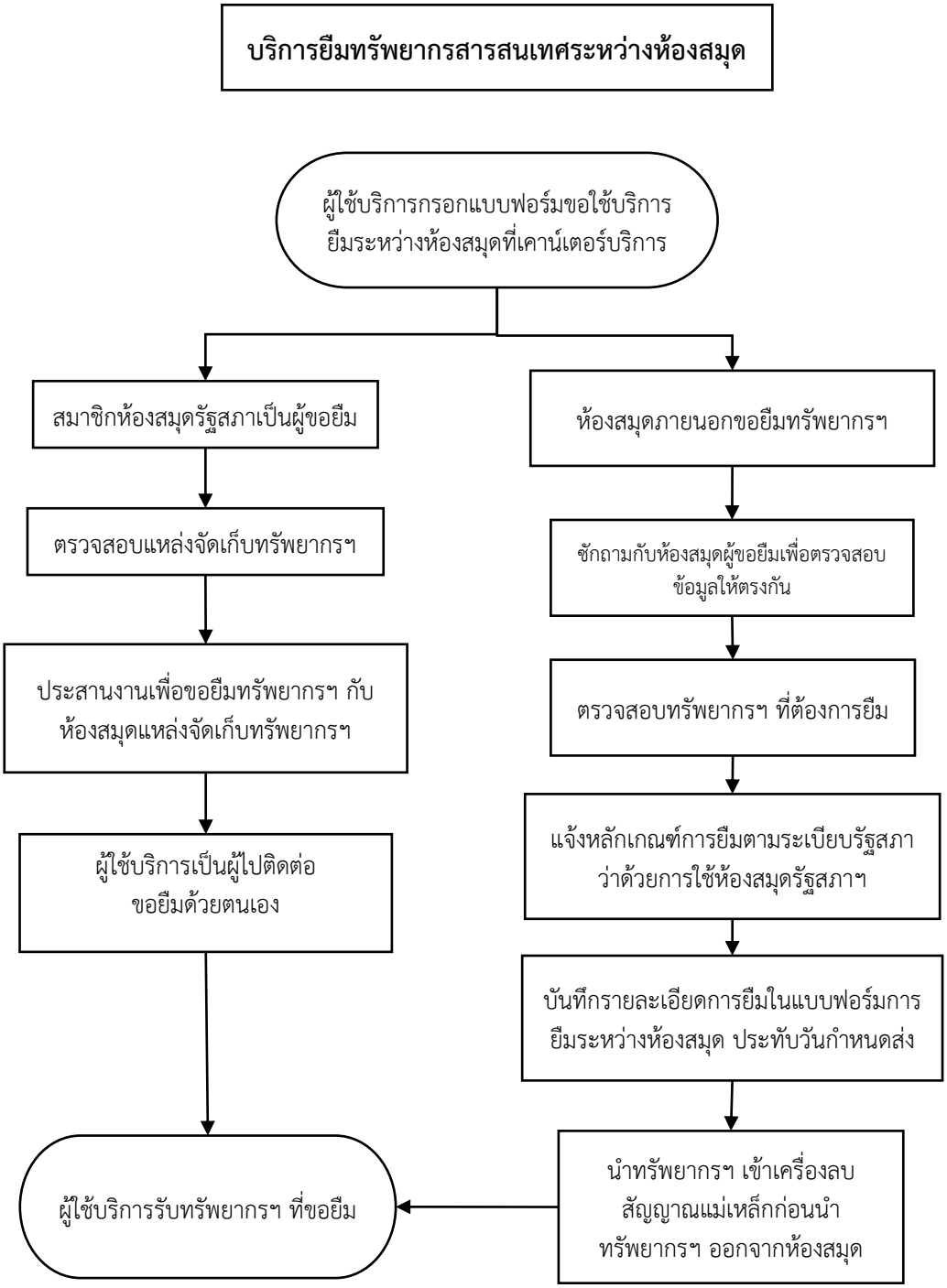
2) ซักถามกับห้องสมุดผู้ขอยืมเพื่อตรวจสอบข้อมูลให้ตรงกัน

3) ตรวจสอบทรัพยากรฯ ที่ต้องการยืม

4) แจ้งหลักเกณฑ์การยืมตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการใช้หอสมุดรัฐสภา พ.ศ. 2543 ให้ผู้ขอยืมทราบ

5) บันทึกรายละเอียดการยืมในแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุด ประทับวันกำหนดส่ง

6) นำทรัพยากรฯ เข้าเครื่องลบสัญญาณแถบแม่เหล็ก



แผนภาพ 16 บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

3.2 การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

เป็นบริการให้คำแนะนำ ตอบคำถามและช่วยค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้สามารถเข้าถึงทรัพยากรฯ และข้อมูลสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการได้อย่างรวดเร็ว มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

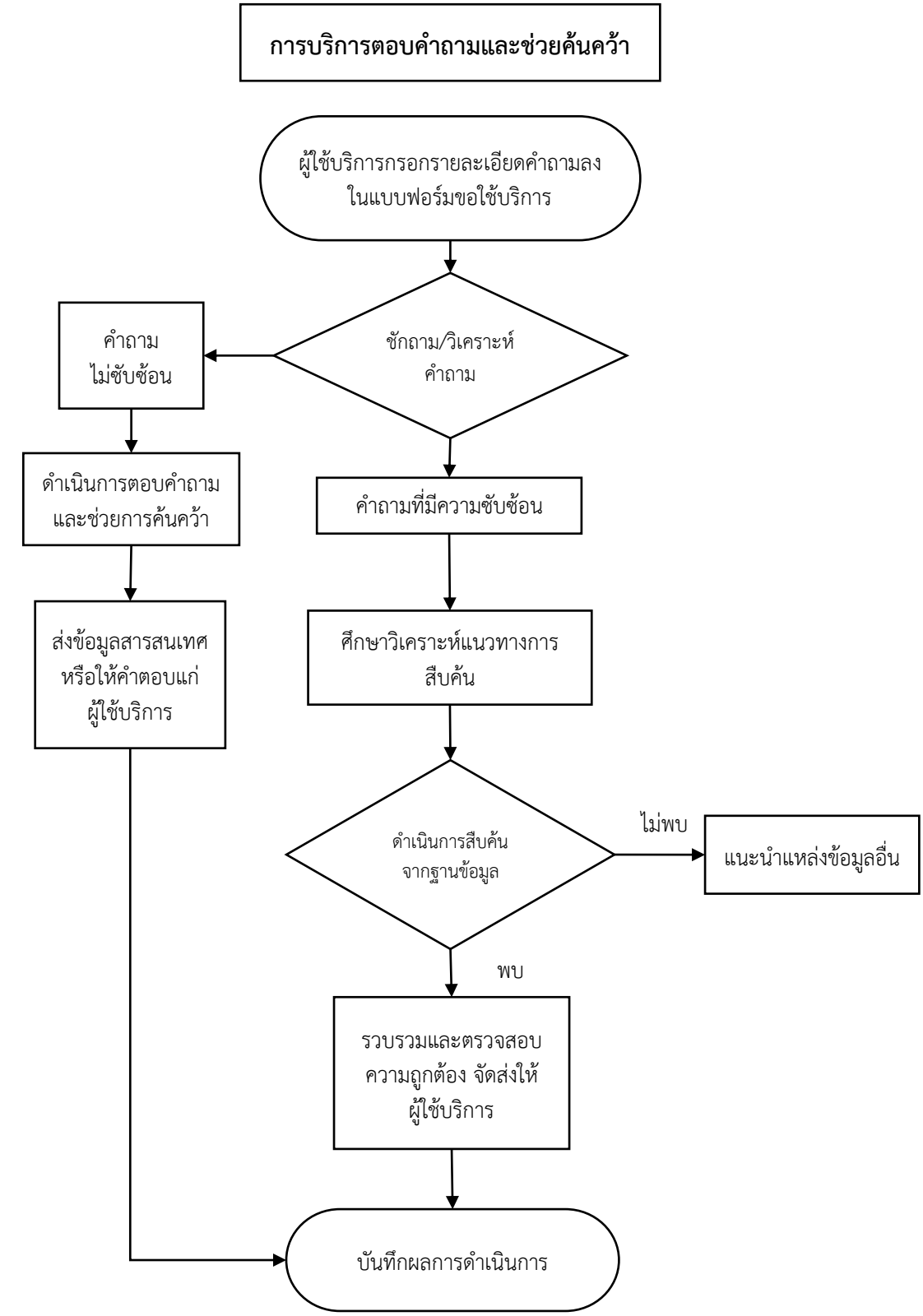
3.2.1 ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

(1) คำถามที่ไม่ซับซ้อน

1) ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ
2) ซักถามเพื่อทำความเข้าใจ
3) ดำเนินการตอบคำถาม แนะนำแหล่งข้อมูล และช่วยการค้นคว้า
4) ส่งข้อมูลสารสนเทศ หรือให้คำตอบแก่ผู้ใช้บริการ
5) บันทึกผลการดำเนินการลงในแบบฟอร์มขอใช้บริการ

(2) คำถามที่มีความซับซ้อน

1) ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ
2) ซักถามเพื่อทำความเข้าใจ ประเด็น ประเภทของสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการต้องการ
3) วิเคราะห์แนวทางการสืบค้นข้อมูล
4) ดำเนินการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลต่าง ๆ ทั้งในฐานข้อมูลของห้องสมุด หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ
5) รวบรวมและตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้องของสารสนเทศ และจัดส่งข้อมูลสารสนเทศให้ผู้ใช้บริการ
6) บันทึกผลการดำเนินการลงในแบบฟอร์มขอใช้บริการ



แผนภาพ 17 การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

3.2.2 การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและฐานข้อมูล มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

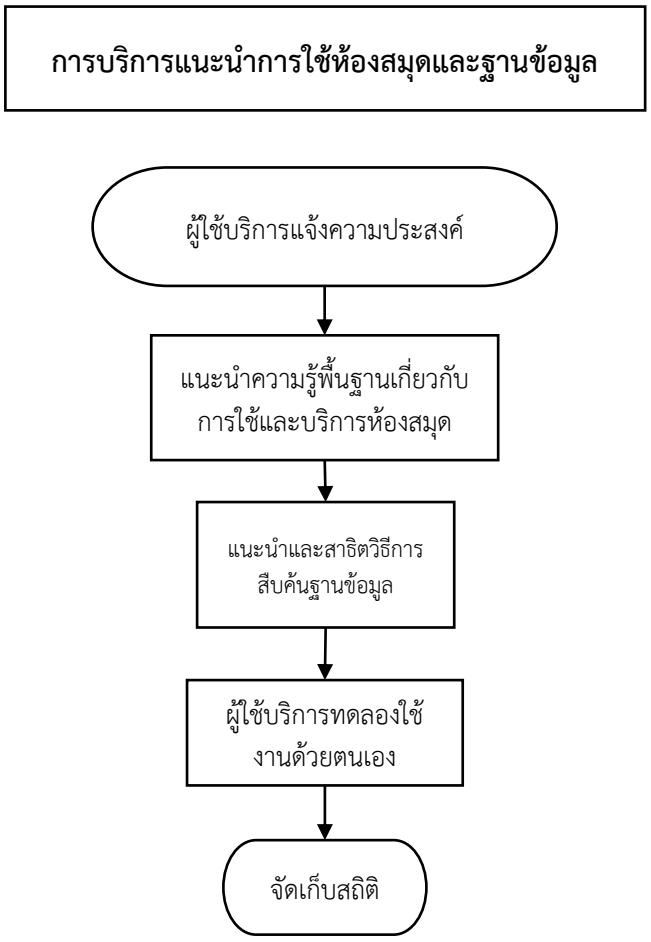
(1) ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่เพื่อขอคำแนะนำ

(2) แนะนำความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้และบริการของห้องสมุด

(3) แนะนำและสาธิตการสืบค้นฐานข้อมูลของห้องสมุด ได้แก่ ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด ฐานข้อมูลรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ฐานข้อมูลรายงานการวิจัย ฐานข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณา ฐานข้อมูลกฎหมาย ฐานข้อมูลกฤตภาคข่าว และฐานข้อมูลออนไลน์ เป็นต้น

(4) ให้ผู้ใช้บริการทดลองใช้งานด้วยตนเอง

(5) จัดเก็บสถิติ



แผนภาพ 18 การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและการใช้ฐานข้อมูล

3.2.3 บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศจากฐานข้อมูล

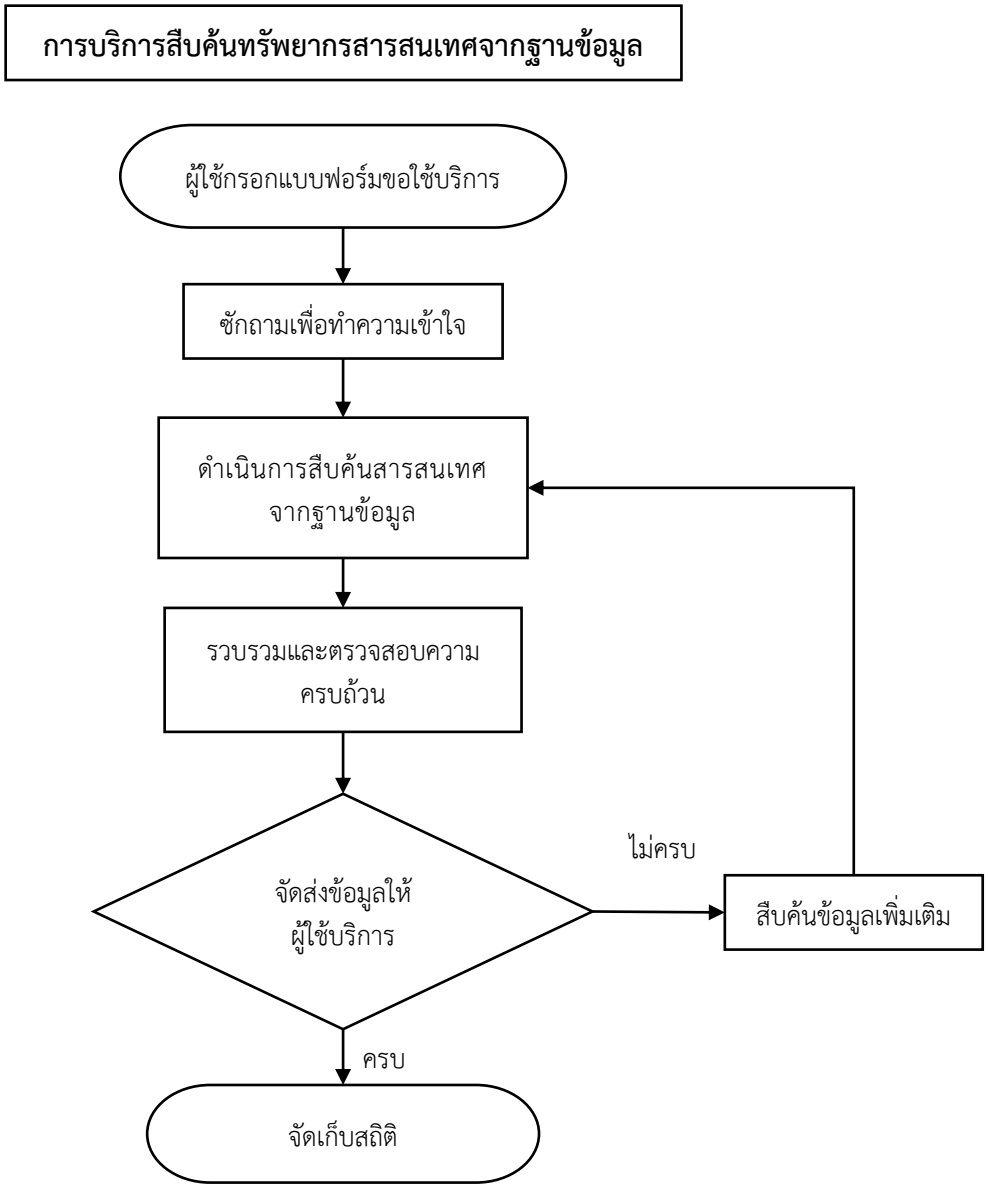
(1) ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการที่เคาน์เตอร์บริการ

(2) ซักถามเพื่อทำความเข้าใจ

(3) ดำเนินการสืบค้นสารสนเทศตามคำร้องขอของผู้ใช้บริการจากฐานข้อมูลที่มีให้บริการ รวมทั้งสืบค้นจากฐานข้อมูลภายนอกผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

(4) รวบรวมและตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้องของสารสนเทศ เพื่อจัดส่งให้ผู้ใช้บริการ หากไม่ครบหรือผู้ใช้บริการต้องการข้อมูลเพิ่มจะทำการสืบค้นใหม่จนผู้ใช้ได้รับข้อมูลครบตามความต้องการ

(5) จัดเก็บสถิติ



แผนภาพ 19 การบริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศจากฐานข้อมูล

3.3 การส่งเสริมการอ่าน

เป็นบริการที่สนับสนุนการอ่าน การแสวงหาความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรฯ ที่ทันสมัยได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ดังนี้

3.3.1 บริการหนังสือพิมพ์

บริการหนังสือพิมพ์ ประกอบด้วย หนังสือพิมพ์รายวัน รายสัปดาห์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยให้บริการฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงเวลา มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) การให้บริการหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน

1) รับหนังสือพิมพ์จากผู้ส่งและตรวจสอบรายชื่อตามที่สั่งซื้อ กรณีไม่ครบติดต่อทวงถามทันที

2) เตรียมฉบับหนังสือพิมพ์ให้พร้อมบริการประทับตรา **“วารสารและหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดรัฐสภา”** ที่ปกหน้าของหนังสือพิมพ์ โดยไม่ทับข้อความสำคัญ สำหรับหนังสือพิมพ์ฉบับใดที่มีหน้าเดี่ยว ควรใช้เทปใสติดให้เรียบร้อยหรือใส่ในทางขวางของหน้าหนังสือพิมพ์ และฉบับที่มีเอกสารแทรกเฉพาะที่มีเนื้อหาที่น่าสนใจ ให้นำไปบริการในชั้นวารสาร/จุลสาร

3) นำหนังสือพิมพ์ใส่ไม้แขวน และให้บริการ ณ จุดบริการ

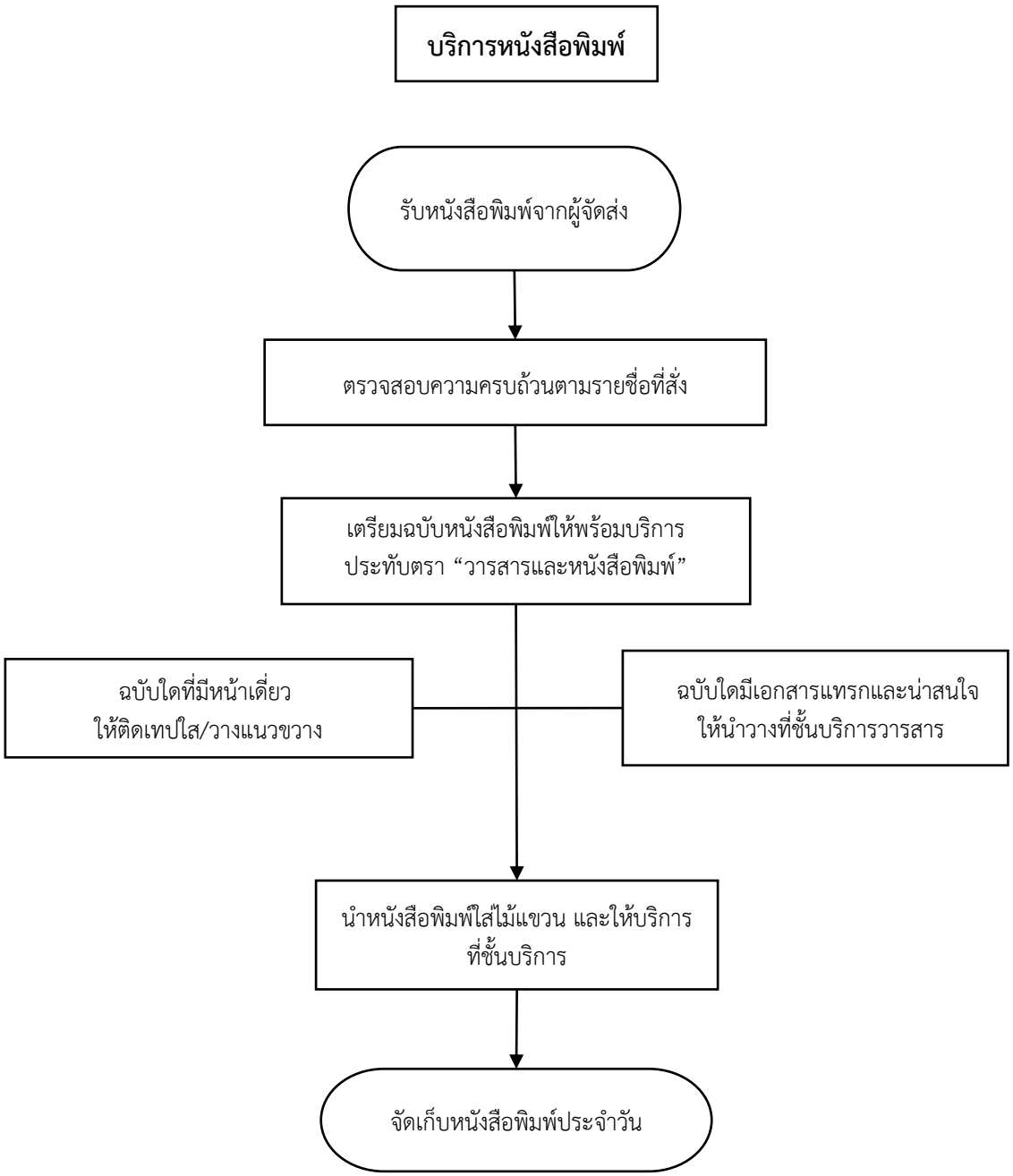
4) จัดเก็บหนังสือพิมพ์ก่อนห้องสมุดปิดบริการ โดยจัดเก็บรายชื่อละ 1 ฉบับ เพื่อให้บริการเป็นฉบับล่วงเวลา

(2) การให้บริการหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา

1) ตรวจสอบรายชื่อหนังสือพิมพ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

2) มัดหนังสือพิมพ์และแนบแบบฟอร์มฯ นำไปจัดเก็บที่ชั้นให้บริการหนังสือฉบับล่วงเวลา

3) มัดจัดเก็บหนังสือพิมพ์ฉบับที่เหลือจากการจัดเก็บไว้ให้บริการล่วงเวลาเพื่อรอจำหน่าย



แผนภาพ 20 บริการหนังสือพิมพ์

3.3.2 บริการบอร์ดข่าวเด่น...ประเด็นร้อน

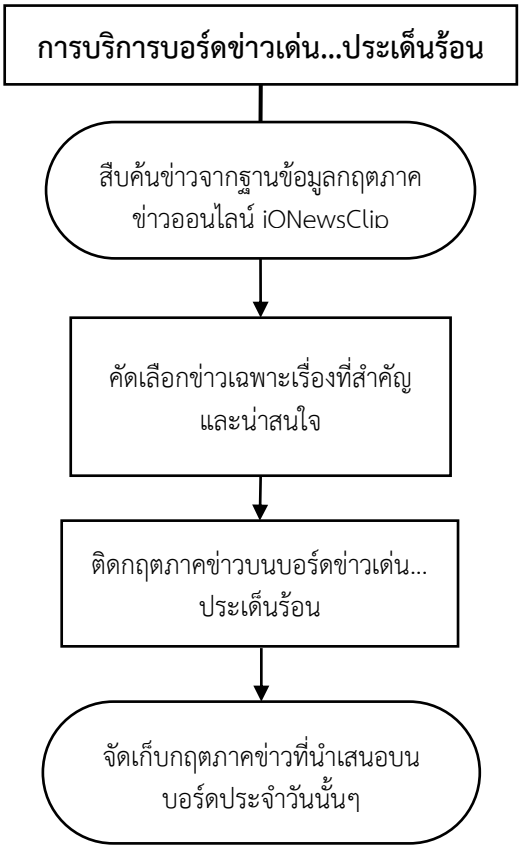
เป็นการให้บริการข้อมูลข่าวสาร เรื่องราวหรือบทความจากหนังสือพิมพ์ ซึ่งคัดสรรเฉพาะเรื่องที่สำคัญ มีความเกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาและอยู่ในกระแสที่สังคมให้ความสนใจ โดยนำเสนอข้อมูลในรูปแบบกฤตภาคข่าว ให้บริการบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวเด่น...ประเด็นร้อน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) สืบค้นข่าวสารจากฐานข้อมูลกฤตภาคข่าวออนไลน์ iQNewsClip

(2) คัดเลือกข่าวเฉพาะเรื่องที่สำคัญ และอยู่ในกระแสความสนใจของสังคมและวงงานรัฐสภาจำนวนไม่น้อยกว่า 8 หัวข้อข่าวต่อวัน

(3) ติดกฤตภาคข่าวที่รวบรวมและจัดเตรียมแล้ว บนบอร์ดข่าวเด่น...ประเด็นร้อน ในตำแหน่งที่เหมาะสม

(4) จัดเก็บกฤตภาคข่าวที่ให้บริการบนบอร์ดเข้าแฟ้มจัดเก็บเรียงตามหัวข้อเรื่องในวันถัดไปและนำกฤตภาคข่าวใหม่ประจำวันมานำเสนอบนบอร์ด

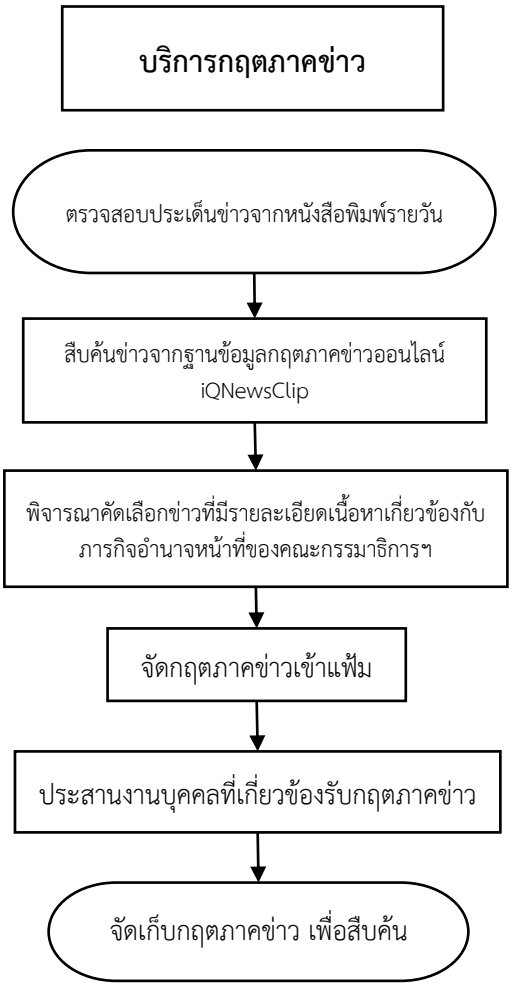


แผนภาพ 21 บริการบอร์ดข่าวเด่น...ประเด็นร้อน

3.3.3 บริการกฤตภาคข่าว

เป็นการพิจารณาคัดเลือกข้อมูลข่าวสารจากหนังสือพิมพ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการประจำสภา รวมถึงในเรื่องตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และบุคคลในวงงานรัฐสภาแจ้งความประสงค์ขอรับบริการ และดำเนินการจัดการ รวบรวม จัดเตรียมข้อมูลข่าวสารให้พร้อมส่งมอบแก่ผู้ใช้บริการ เป็นการให้บริการเพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานในภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) ตรวจสอบประเด็นข่าวที่เกิดขึ้นจากหนังสือพิมพ์รายวัน
(2) สืบค้นข่าวจากฐานข้อมูลกฤตภาคข่าวออนไลน์ iQNewsClip
(3) พิจารณาคัดเลือกข่าวที่มีรายละเอียดเนื้อหาเกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภานั้น ๆ
(4) จัดกฤตภาคข่าวเข้าแฟ้มตามชื่อคณะกรรมาธิการ และตามเรื่องที่ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ไว้
(5) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมาธิการ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และบุคคลในวงงานรัฐสภาเพื่อรับกฤตภาคข่าว
(6) จัดเก็บกฤตภาคข่าวอย่างเป็นระบบเพื่อความสะดวกในการสืบค้นย้อนหลัง



แผนภาพ 22 บริการกฤตภาคข่าว

3.3.4 แนะนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่

เป็นการนำทรัพยากรฯ ใหม่ของห้องสมุด ซึ่งได้รับการจัดการตามกระบวนการทางงานด้านเทคนิคเรียบร้อยแล้วมาจัดวางแสดงบนชั้นแนะนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ณ จุดที่ให้บริการ เพื่อประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการอ่านแก่ผู้ใช้บริการ ก่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรฯ ของห้องสมุดอย่างคุ้มค่า มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

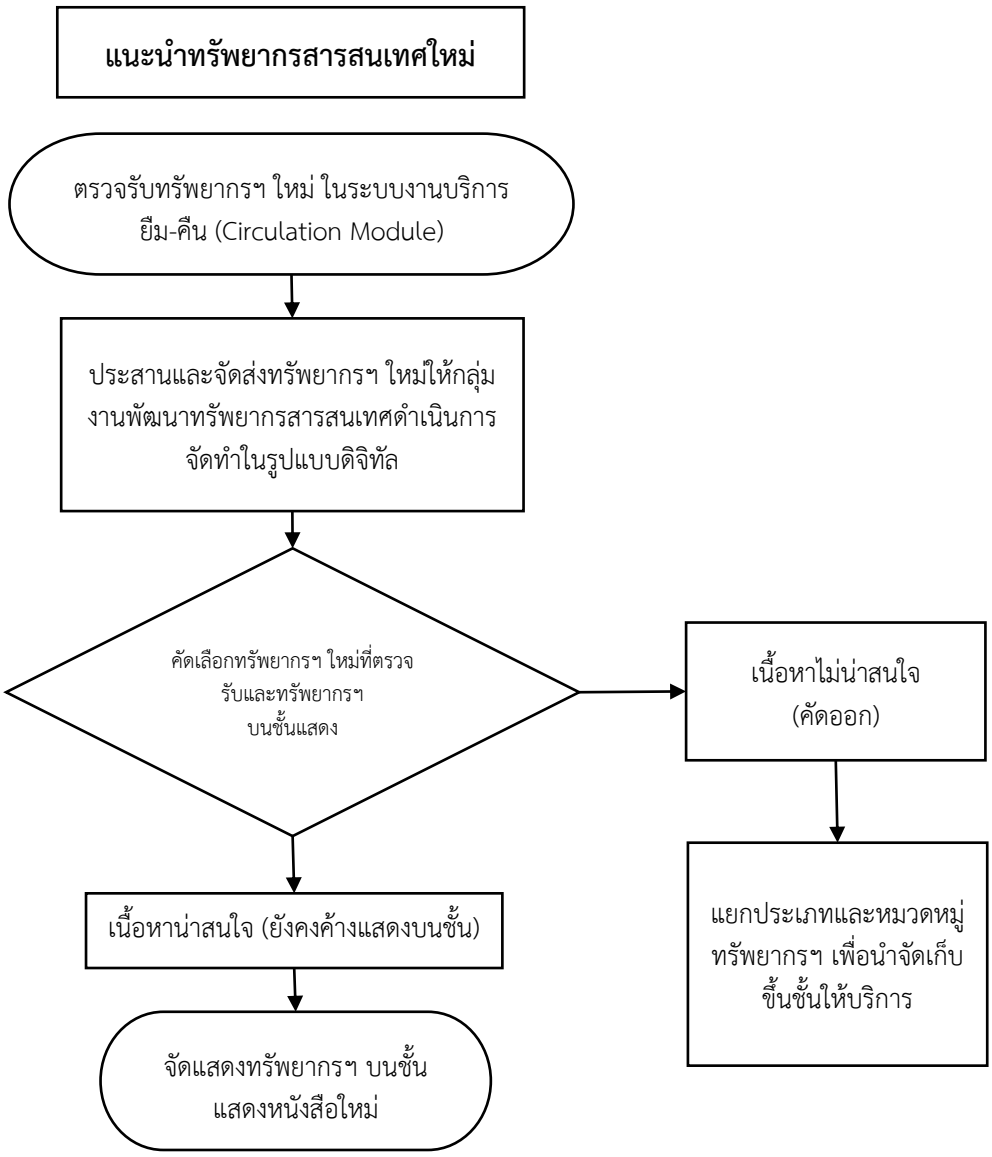
(1) ตรวจรับทรัพยากรฯ ใหม่ในระบบงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ (Circulation Module) และพิมพ์รายงานการตรวจรับทรัพยากรฯ ใหม่

(2) ประสานงานกลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อจัดส่งทรัพยากรฯ ใหม่ไป ดำเนินการจัดทำให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล

(3) คัดเลือกทรัพยากรฯ ใหม่ที่ตรวจรับ นำไปจัดแสดงบนชั้นแนะนำทรัพยากรฯ ใหม่ และคัดเลือกทรัพยากรฯ ที่ไม่อยู่ในความสนใจของผู้ใช้บริการออกจากชั้นแนะนำทรัพยากรฯ ใหม่

(4) แยกประเภทและหมวดหมู่ทรัพยากรฯ ที่คัดออกจากชั้นจัดแสดง และทรัพยากรฯ ที่รับคืนจากกลุ่มงานทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อนำไปจัดเก็บบนชั้นบริการทรัพยากรฯ

(5) จัดแสดงทรัพยากรฯ บนชั้นจัดแสดง



แผนภาพ 23 แนะนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่

4. **งานจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ (Weeding)**

การจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการดำเนินงานเพื่อให้ทรัพยากรฯ มีสภาพและเนื้อหาที่เหมาะสมทันสมัย ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ในปัจจุบัน กอปรกับห้องสมุดรัฐสภามีพื้นที่จำกัด ในขณะที่ทรัพยากรฯ มีปริมาณเพิ่มขึ้นทุกปี จึงมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจำหน่ายออก เพื่อลดปัญหาพื้นที่ในการจัดเก็บ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 113 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 ข้อ 214 การตรวจสอบพัสดุ ข้อ 215 (3) การจำหน่ายพัสดุ

ห้องสมุดรัฐสภา มีหลักเกณฑ์แนวทางการจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ และขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

4.1 **การจำหน่ายหนังสือ**

4.1.1 หลักเกณฑ์พื้นฐานการพิจารณาคัดเลือกหนังสือเพื่อการจำหน่ายออก

(1) เนื้อหา มีเนื้อหาไม่ทันสมัย มีฉบับที่พิมพ์ปรับปรุงใหม่ ยกเว้นหนังสือที่จัดพิมพ์โดยหน่วยงานรัฐสภา รวมถึงที่มีเนื้อหาสนับสนุนและเกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงานของฝ่ายนิติบัญญัติ

(2) สถิติการยืม จำนวนครั้งในการยืมน้อยหรือภายใน 5-10 ปี ไม่มีการยืม

(3) จำนวนฉบับซ้ำ สามารถคัดออกและมีเฉพาะเท่าที่จำเป็น

(4) ประเภททรัพยากรสารสนเทศ หนังสือไม่ครบชุด สารานุกรมที่มีอายุกว่า 10 ปี หนังสือรายปีที่อายุเกินกว่า 2 ปี แต่ให้เก็บฉบับเก่าไว้อย่างน้อย 5 ปี โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีคู่มือการใช้งานและมีอายุกว่า 7 ปี

(5) สภาพของหนังสือ หนังสือเล่มนั้นอยู่ในสภาพที่ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ เช่น ฉีกขาด ขาดหายไปบางหน้า ปกชำรุดฉีกขาด กระดาษเป็นสีเหลืองกรอบ มีเชื้อราโดนน้ำเปียกพอง การพิมพ์ไม่มีคุณภาพไม่ชัดเจน เป็นต้น

(6) ปีที่พิมพ์ กรณีที่หนังสือที่มีอายุการพิมพ์หลายปีย้อนหลังและไม่มีการยืมออก/ไม่มีการใช้

1) ภาษาไทย ที่มีปีพิมพ์ย้อนหลังนับจากปัจจุบัน มากกว่า 15 ปี และไม่มีการยืมออก/ ไม่มีการใช้ภายใน 10 ปีย้อนหลัง

2) ภาษาต่างประเทศ ที่มีปีพิมพ์ย้อนหลังนับจากปัจจุบัน มากกว่า 20 ปี และไม่มีการยืมออก/ ไม่มีการใช้ภายใน 10 ปีย้อนหลัง

(7) เกณฑ์อื่น ๆ หนังสือเล่มนั้นสามารถใช้ผ่านบริการยืมระหว่างห้องสมุด หนังสือเล่มนั้นได้รับการประเมินว่าเป็นหนังสือคลาสสิกที่ยังต้องเก็บไว้

4.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) ตั้งคณะทำงานประเมินหนังสือเพื่อการจำหน่ายออก เพื่อให้ดำเนินการกลั่นกรองคัดเลือกหนังสือที่จะจำหน่ายออก ประกอบด้วย บรรณารักษ์ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จัดทำรายชื่อคณะทำงานฯ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

(2) ประชุมคณะทำงานฯ กำหนดขั้นตอนและตกลงทำความเข้าใจการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรทุกคนเข้าใจแนวทางการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

(3) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหนังสือเพื่อจำหน่าย

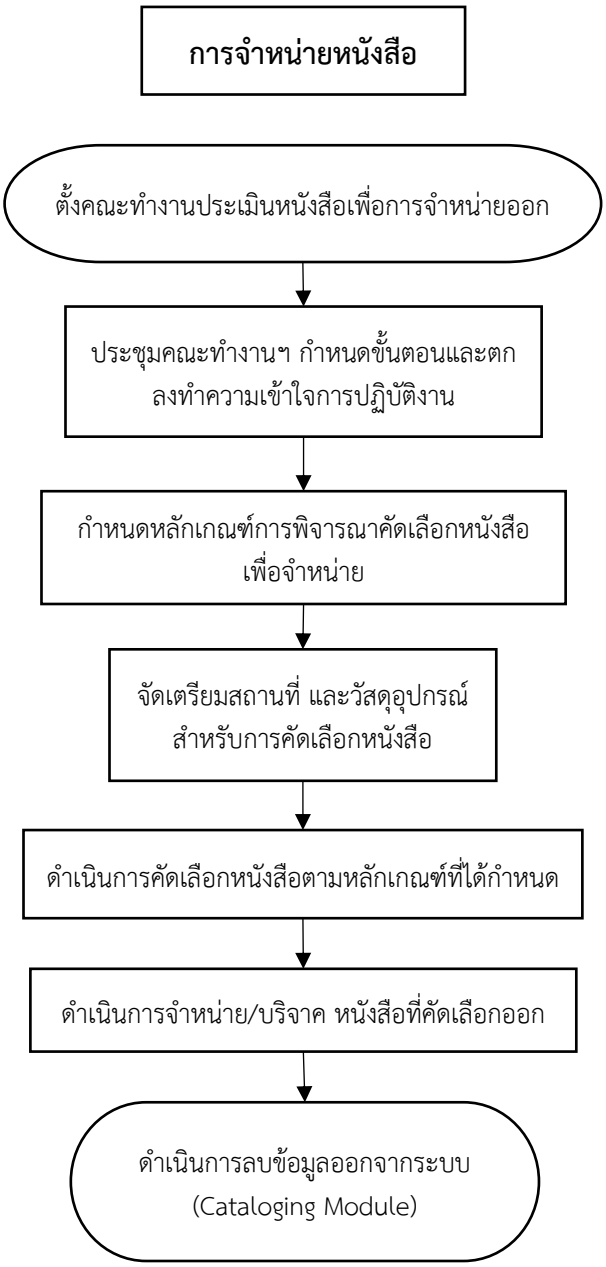
(4) จัดเตรียมสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์สำหรับการคัดเลือกหนังสือ

(5) ดำเนินการคัดเลือกหนังสือตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนด

1) คัดกรอง/คัดเลือกหนังสือตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
2) ประทับตรา “จำหน่ายออก” ที่สันหนังสือทั้ง 3 ด้าน และหน้าปกใน
3) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือที่พิจารณาคัดเลือกออก
4) มัดหนังสือ จัดเรียงตามหมวดเพื่อความสะดวก ในการตรวจสอบ และติดใบปะหน้า “จำหน่ายออก” ไว้ด้านบนของแต่ละมัด

(6) ดำเนินการจำหน่าย/บริจาค หนังสือที่คัดเลือกออก
1) จัดทำบันทึกขออนุมัติการจำหน่ายหนังสือออก พร้อมแนบบัญชีรายชื่อและจำนวนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
2) ประสานสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินการ ตามระเบียบฯ ต่อไป

(7) ดำเนินการลบข้อมูลออกจากระบบ (Cataloging Module) ตามบัญชีรายชื่อหนังสือที่จำหน่าย



แผนภาพ 24 การจำหน่ายหนังสือ

4.2 **การจำหน่ายวารสาร**

4.2.1 หลักเกณฑ์พื้นฐานการพิจารณาคัดเลือกวารสารออก

(1) สภาพตัวเล่มวารสาร ชำรุด ซ่อมแซมไม่ได้ ไม่เหมาะแก่การให้บริการ เช่น กระดาษเหลืองกรอบ หน้าฉีกขาด จำนวนหน้าไม่ครบ มีเชื้อรา หนูและปลวกกัดแทะ เปื่อยยุ่ย ฯลฯ

(2) เนื้อหาของวารสาร

1) วารสารวิชาการ ให้จัดเก็บไว้ ยกเว้นรายการที่ชำรุด

2) เนื้อหาในลักษณะข่าวสาร จดหมายข่าว จุลสาร รายงานสถิติต่าง ๆ มีบทความทางวิชาการไม่มากนัก ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ได้จัดทำดัชนีวารสาร ให้จัดเก็บไว้ให้บริการ 1 ปี

3) บทความวิชาการในวารสารที่จัดพิมพ์เผยแพร่ไม่ต่อเนื่อง หรือหยุดผลิต ปิดตัวลง และห้องสมุดได้รับไม่ต่อเนื่อง โดยให้พิจารณาจากสถิติการเข้าใช้

4) วารสารที่มีเนื้อหาด้านกฎหมายจำหน่ายออกเฉพาะฉบับซ้ำเท่านั้น

5) วารสารที่มีเนื้อหาด้านบันเทิงให้จัดเก็บไว้ให้บริการ 2 ปีย้อนหลัง

6) วารสารวิชาการที่จัดเย็บเล่มไว้แล้ว ซึ่งได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล และให้บริการผ่านเว็บไซต์สำนักวิชาการแล้ว (www.library.parliament.go.th)

4.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) ตั้งคณะทำงานประเมินวารสารเพื่อการจำหน่ายออก เพื่อให้ดำเนินการกลั่นกรอง/คัดเลือกหนังสือที่จะจำหน่ายออก ประกอบด้วย บรรณารักษ์ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจัดทำรายชื่อคณะทำงานฯ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

(2) ประชุมคณะทำงานฯ กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอน เพื่อให้บุคลากรทุกคนเข้าใจแนวทางการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

(3) คณะทำงานฯ ดำเนินการประเมินวารสารเพื่อคัดเลือกวารสาร

(4) บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบหลัก จัดทำบัญชีรายชื่อวารสารที่จะจำหน่ายออก (ชื่อ ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปีพ.ศ. เลขบาร์โค้ด)

(5) ดำเนินการจำหน่ายออกตามบัญชีรายชื่อวารสารที่จะจำหน่ายออก ดังนี้

1) บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานวารสาร นำวารสารที่จะบริจาคจัดเรียง ตัวเล่มตามปีที่ ฉบับที่ วันเดือนปี (เช่น ฉบับที่ 1-12 มกราคม-ธันวาคม 2560)

2) ประทับตรา “จำหน่ายออก” ที่สันวารสารทั้ง 3 ด้าน และหน้าปกใน

3) บันทึกข้อมูลชื่อวารสาร บาร์โค้ด ปีที่ ฉบับที่ วันเดือนปี ลงในแบบฟอร์มการจำหน่ายวารสาร เพื่อนำรายละเอียดดังกล่าวไปใช้ในการลบออกจากระบบ

4) มัดวารสารแยกตามรายชื่อและติดใบปะหน้า “จำหน่ายออก” ไว้ด้านบนแต่ละมัด จัดเก็บในกล่องและติดใบปะหน้าคำว่า “บริจาค” บนหน้ากล่อง

(6) เรียงลำดับแบบฟอร์มตามชื่อวารสารที่จำหน่าย ตามลำดับตัวอักษร A-Z, ก-ฮ, ปี พ.ศ. จำนวนรายการที่จำหน่าย จัดเก็บในรูปแบบไฟล์เพื่อแนบบันทึกขออนุมัติ บริจาควารสาร

(7) ประสานงานกับหน่วยงานที่มีความประสงค์จะรับบริจาค

(8) จัดทำบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบบัญชีรายชื่อและจำนวนฉบับวารสารที่พิจารณาคัดเลือกจำหน่ายออก เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(9) เมื่อได้รับการอนุมัติ ห้องสมุดนำส่งบันทึกฯ ต้นฉบับแก่กลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ ห้องสมุดสำเนาไว้ 1 ชุด

(10) กลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ จัดทำบันทึกเสนอรายชื่อบุคคล เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ต้องดำเนินการสำรวจข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง และให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานผลต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และนำส่งบันทึกดังกล่าวต่อกลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ

(11) กลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ ทำบันทึกเสนอรายชื่อบุคคล เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(12) คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ตรวจสอบจำนวนของวารสารที่จะบริจาค ประสานงานกับหน่วยงานที่รับบริจาค กำหนดวันเวลา สถานที่ เพื่อมารับวารสาร พร้อมทั้งจัดทำบันทึกถึงผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัย เพื่อแจ้งวันเวลา ทะเบียนรถของหน่วยงานที่จะเข้ามารับวารสาร

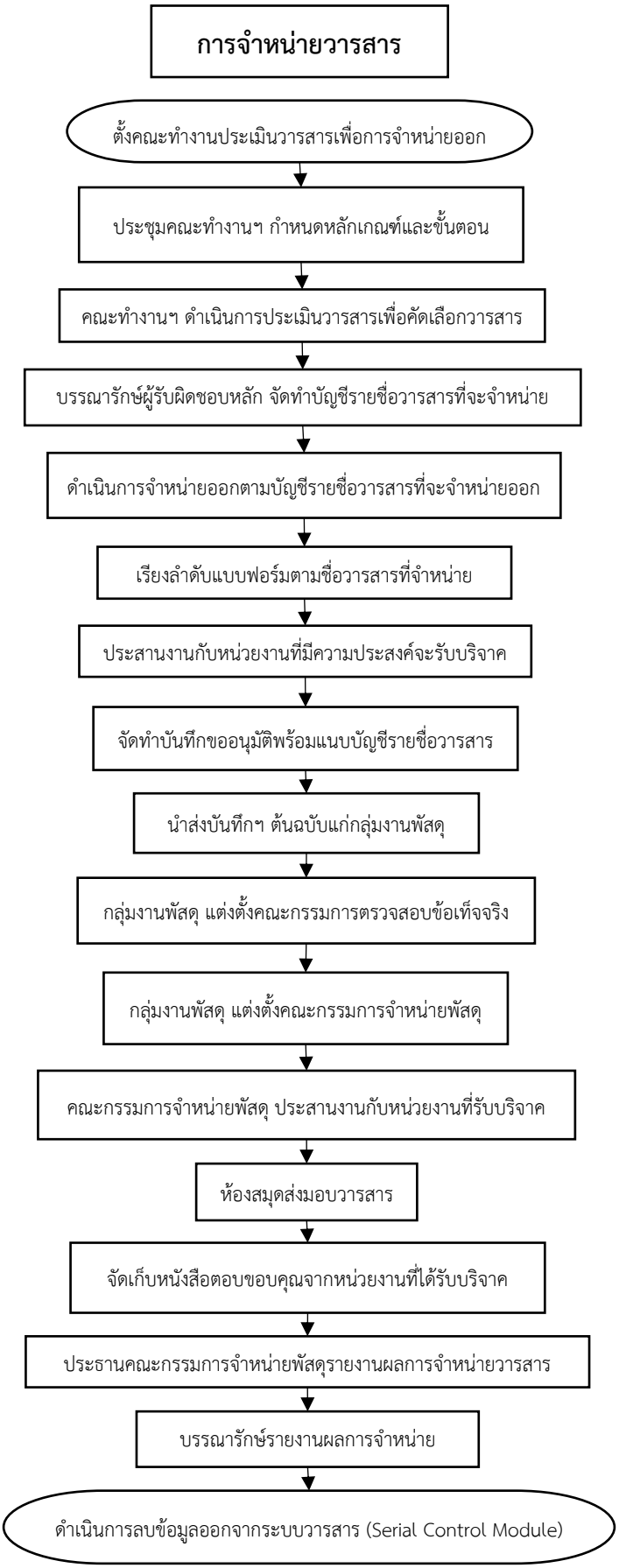
(13) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการส่งมอบวารสาร พร้อมลงลายเซ็นของทั้ง 2 ฝ่าย และถ่ายรูปการขนย้ายไว้เป็นหลักฐาน

(14) จัดเก็บหนังสือตอบขอบคุณจากหน่วยงานที่ได้รับบริจาค

(15) ประธานคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ รายงานผลการจำหน่ายวารสาร พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ นำเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(16) บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบหลักรายงานผลการจำหน่ายวารสาร เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

(17) ดำเนินการลบข้อมูลออกจากระบบวารสาร (Serial Control Module) ตามบัญชีรายชื่อวารสารที่จำหน่าย



แผนภาพ 25 การจำหน่ายวารสาร

4.3 **การจำหน่ายหนังสือพิมพ์**

4.3.1 หลักเกณฑ์พื้นฐานการพิจารณาคัดเลือกหนังสือพิมพ์ออก

หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา 3 เดือน

4.3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) ดำเนินการรวบรวมรายชื่อหนังสือพิมพ์ที่จะจำหน่ายออก พร้อมระบุจำนวนฉบับ ราคาต่อฉบับ จำนวนเงินแต่ละรายการ จำนวนเงินรวม

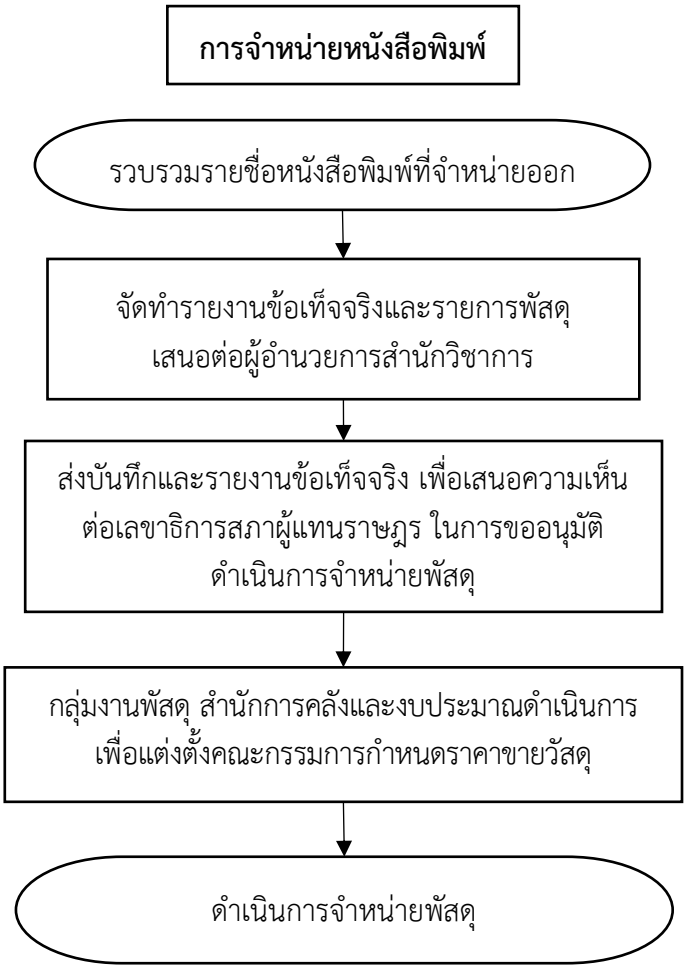
(2) จัดทำรายงานข้อเท็จจริงและรายการพัสดุ (รายการหนังสือพิมพ์ที่จะจำหน่ายออก) เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

(3) ส่งบันทึกและรายงานข้อเท็จจริงและรายการพัสดุที่ผู้อำนวยการสำนักวิชาการลงนามแล้วให้กลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อเสนอความเห็นต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

(4) กลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาขายวัสดุ ให้พิจารณาและกำหนดราคากลางจำหน่ายวัสดุประเภทกระดาษและเพลทโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (1) (ก)

(5) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแก่ผู้เสนอราคากลางซื้อวัสดุประเภทกระดาษ ตามที่ได้รับอนุมัติราคาขายจากคณะกรรมการกำหนดราคาขายวัสดุและกลุ่มงานพัสดุ โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการจำหน่าย เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการดำเนินงานเสนอความเห็นต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรผ่านหัวหน้าพัสดุ

หมายเหตุ กรณีราชกิจจานุเบกษา รายงานการประชุมสภา จัดเป็นเอกสารราชการ วิธีการจำหน่ายต้องใช้วิธีการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548



แผนภาพ 26 การจำหน่ายหนังสือพิมพ์

5. งานด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุดรัฐสภานานาประเทศ

ห้องสมุดรัฐสภาไทยได้เข้าร่วมเป็นสมาชิกของสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institution: IFLA) และสมาคมบรรณารักษ์รัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (Association of Parliamentary Librarians of Asia and Pacific: APLAP) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความร่วมมือระหว่างห้องสมุดรัฐสภาไทยกับห้องสมุดรัฐสภานานาชาติในการกำหนดมาตรฐานสากลของห้องสมุด การบริการค้นคว้า การส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศและระหว่างห้องสมุด รวมทั้งบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาไทยให้ทัดเทียมนานาอารยประเทศ อันจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิกรัฐสภา โดยกลุ่มงานห้องสมุดดำเนินการประสานงาน ชำระค่าสมาชิก และเข้าร่วมประชุม IFLA และ APLAP เป็นประจำทุกปี มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

5.1 การประสานงานและต่ออายุสมาชิก

ดำเนินการประสานงานและต่ออายุสมาชิก ได้แก่ สหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (IFLA) และสมาคมบรรณารักษ์รัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (APLAP) มีขั้นตอน ดังนี้

5.1.1 จัดเตรียมเอกสารการต่ออายุสมาชิกจาก IFLA และ APLAP ที่ได้รับทางไปรษณีย์

5.1.2 ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติเงินชำระค่าสมาชิก IFLA และ APLAP ในแต่ละปี จากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

5.1.3 เมื่อได้รับอนุมัติเงินค่าสมาชิกแล้ว ทำบันทึกเสนอให้สำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการซื้อ เช็ค/ดราฟท์ ชำระค่าสมาชิกฯ ดังกล่าว โดยการโอนเงินระหว่างประเทศ

5.1.4 นำหลักฐานการชำระเงินค่าสมาชิก ที่ทางสำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการให้เรียบร้อยแล้ว แจ้งยืนยันการชำระเงินไปยัง IFLA Headquarter และ APLAP โดยสแกน (Scan) เอกสารแนบส่งไปทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

5.1.5 เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจาก IFLA Headquarter และ APLAP แล้ว ส่งให้สำนักการคลังและงบประมาณจัดเก็บเป็นหลักฐานต่อไป

5.2 การเตรียมการเข้าร่วมประชุม

ดำเนินการเตรียมการเข้าร่วมประชุมสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (IFLA) และสมาคมบรรณารักษ์รัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (APLAP) มีขั้นตอน ดังนี้

5.2.1 ด้านวิชาการ

(1) จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวกับหัวข้อการประชุมเพื่อนำไปถกแถลงและแลกเปลี่ยนกับผู้เข้าร่วมประชุมจากประเทศต่าง ๆ

(2) จัดเตรียมข้อมูลภูมิหลังของประเทศที่จะไปเข้าร่วมประชุม รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ เช่น เวลาการบินในแต่ละประเทศ การแวะพักต่อเครื่อง (ถ้ามี) สภาวะภูมิอากาศ การแต่งกายที่เหมาะสมในพิธีการสำคัญ เหมาะสมต่อสภาวะภูมิอากาศและสภาพพื้นที่ในการเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ

(3) จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดรัฐสภาไทยเพื่อความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เพื่อนำไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แก่ผู้เข้าร่วมประชุมจากประเทศต่าง ๆ

5.2.2 ด้านธุรการ

(1) ติดต่อประสานงาน บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) กองขายภาครัฐบาลเพื่อทราบรายละเอียดเกี่ยวกับตารางการบิน และราคาตั๋วโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมเพื่อทำประมาณการค่าใช้จ่าย

(2) จัดทำประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมถึงการจัดทำเพื่อใช้ประกอบการเสนอคำขอตั้งงบประมาณสำหรับการดำเนินงานด้านนี้ในแต่ละปี

(3) จัดทำร่างกำหนดการ การเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม

(4) ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติชื่อบุคคล และงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม

(5) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ทำบันทึกเสนอไปยังสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อขอออกหนังสือเดินทางและหนังสือนำตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

(6) ลงทะเบียน จองห้องพัก ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(7) ทำบันทึกเสนอไปยังสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการออกตั๋วโดยสารเครื่องบิน

(8) จัดเตรียมของที่ระลึก เช่น หนังสือที่เกี่ยวกับประเทศไทย หนังสือเกี่ยวกับพระราชวงศ์ เพื่อมอบให้ห้องสมุดรัฐสภาประเทศเจ้าภาพ และแลกเปลี่ยนของที่ระลึกกับผู้เข้าร่วมประชุมจากประเทศต่าง ๆ

(9) ประสานงาน และดำเนินการทำสัญญาการยืมเงิน ระหว่างผู้เดินทางเข้าร่วมประชุมกับสำนักการคลังและงบประมาณ

5.3 การเข้าร่วมประชุม มีขั้นตอน ดังนี้

5.3.1 เข้าร่วมประชุม IFLA ที่จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี ทั้งการประชุม Pre-Conference ของ Section Library and Research Services for Parliaments และการประชุมใหญ่ประจำปี และการประชุม APLAP ตามสถานที่และช่วงเวลาที่กำหนด

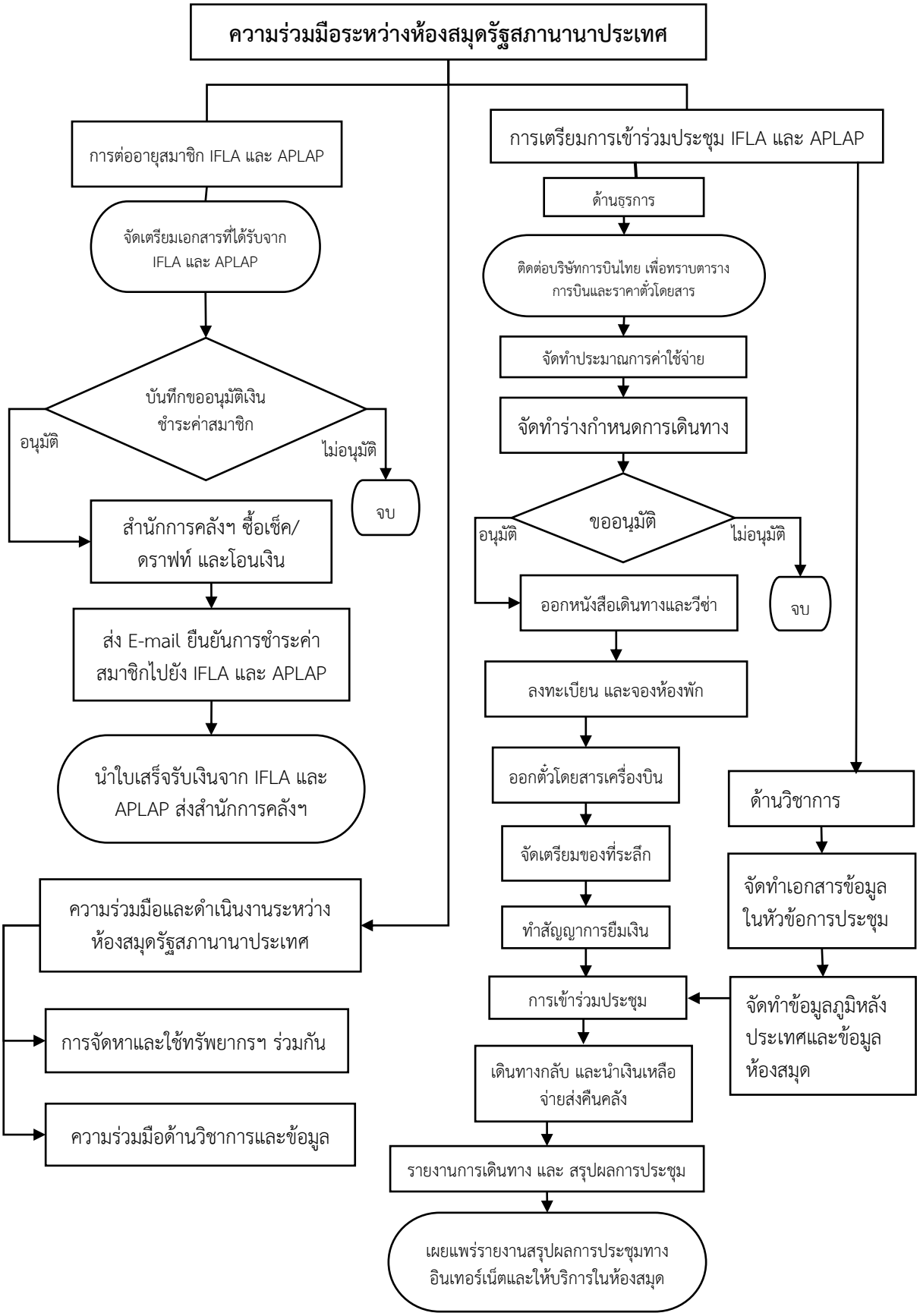
5.3.2 ถกแถลงและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้เข้าร่วมประชุมจากประเทศต่าง ๆ ตามหัวข้อของการประชุมในที่ประชุม IFLA และ APLAP

5.3.3 มอบของที่ระลึกให้แก่ประเทศเจ้าภาพ และคณะผู้เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนของที่ระลึกกับผู้เข้าร่วมประชุมจากประเทศต่าง ๆ

5.3.4 จัดทำรายงานการเดินทาง รายงานค่าใช้จ่าย และส่งเงินคงเหลือคืนสำนักการคลังและงบประมาณ ภายใน 15 วัน หลังเดินทางกลับ

5.4 ความร่วมมือและดำเนินงานระหว่างห้องสมุดรัฐสภานานาประเทศ

การให้ความร่วมมือและดำเนินงานระหว่างห้องสมุดรัฐสภานานาประเทศ เพื่อส่งเสริมและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดหาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน การให้ความร่วมมือในด้านวิชาการ และข้อมูลต่าง ๆ เป็นต้น



แผนภาพ 27 งานด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุดรัฐสภานานาประเทศ IFLA และ APLAP

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

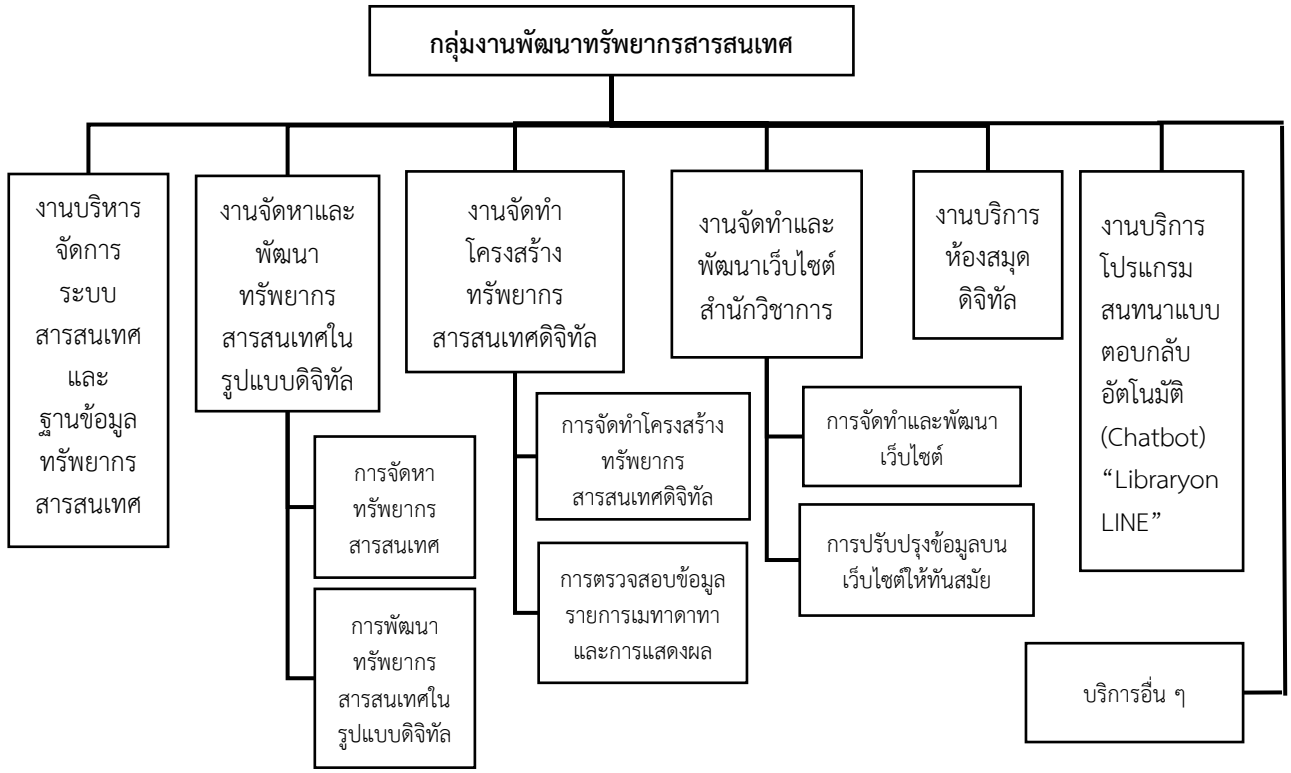
มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับบริหารจัดการระบบสารสนเทศ ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบการสื่อสารข้อมูลสมัยใหม่ในงานห้องสมุด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว และการให้บริการมีประสิทธิภาพด้วยการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบจัดเก็บการสืบค้นภาพและข้อมูล พัฒนาฐานข้อมูลและประมวลผลฐานข้อมูล เชื่อมโยงเครือข่ายสารสนเทศกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์สำนักวิชาการ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลทางวิชาการในการใช้สนับสนุนงานของฝ่ายนิติบัญญัติ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจ

1. ดำเนินงานบริหารจัดการระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลของห้องสมุดให้ทันสมัย
2. ดำเนินงานจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล
3. ดำเนินงานพัฒนาระบบจัดเก็บและสืบค้นภาพและข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูล คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (Legislative Institutional Repository of Thailand: LIRT) ที่สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศเสมือนจริง
4. ดำเนินงานจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์สำนักวิชาการ
5. ดำเนินงานให้บริการข้อมูลและทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดดิจิทัล

การแบ่งงานภายใน ประกอบด้วย 7 งานหลัก ได้แก่

1. งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
2. งานจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล
3. งานจัดทำโครงสร้างทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล
4. งานจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์สำนักวิชาการ
5. งานบริการห้องสมุดดิจิทัล
6. งานบริการโปรแกรมสนทนาแบบตอบกลับอัตโนมัติ (Chatbot) ในชื่อ “LibraryonLINE”
7. บริการอื่น ๆ



แผนผัง 3 โครงสร้างกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

1. งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

เป็นการบริหารจัดการระบบสารสนเทศของห้องสมุด ครอบคลุมระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ระบบห้องสมุดดิจิทัล ระบบการให้บริการ และระบบสืบค้นฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ พัฒนาและประมวลผลฐานข้อมูล ควบคุมดูแลเครื่องแม่ข่ายของห้องสมุด บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานด้านการสนับสนุนและเผยแพร่ฐานข้อมูลทางวิชาการ เชื่อมโยงข้อมูลเพื่อแลกเปลี่ยนทางวิชาการกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแผนงานในการปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลห้องสมุดให้สอดคล้องกับแผนงานของหน่วยงาน รวมถึงการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อแลกเปลี่ยนทางวิชาการกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2 วางระบบการบริหารจัดการระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด โดยคำนึงถึงปัจจัยภายในและภายนอก ประสิทธิภาพในการให้บริการต่อผู้ใช้ในวงงานรัฐสภาและสาธารณชนเป็นสำคัญ รวมถึงดำเนินการจัดโครงสร้างฐานข้อมูล

1.3 เลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการดำเนินงานตามแผนงาน โดยพิจารณาจากเทคโนโลยีที่ทันสมัย และสอดรับกับวัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงาน

1.4 ออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศใหม่ โดยพิจารณาจากสภาพปัญหาความต้องการของผู้ใช้ทั้งผู้ปฏิบัติและผู้ใช้บริการ ความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงสร้างของทรัพยากรสารสนเทศ ภารกิจองค์กร ลักษณะของการใช้บริการ

1.5 ประมวลผลฐานข้อมูล ทดสอบ และดูแลการปรับเปลี่ยนเข้าสู่ระบบสารสนเทศที่ปรับปรุงหรือพัฒนาขึ้นใหม่ และควบคุมคุณภาพฐานข้อมูล รวมทั้งการสนับสนุนให้มีการใช้งานระบบและฐานข้อมูลในทุกรูปแบบ เช่น การจัดแสดง การแนะนำระบบสารสนเทศสำหรับสมาชิกรัฐสภา การจัดบริการตอบคำถามผ่านช่องทางที่หลากหลาย

1.6 เปิดบริการระบบสารสนเทศหรือฐานข้อมูลที่พัฒนาขึ้นใหม่ หรือระบบสารสนเทศที่ดำเนินการปรับปรุง/ปรับเปลี่ยนใหม่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศต่าง ๆ และผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานระบบได้อย่างเป็นทางการ

1.7 บำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศหรือฐานข้อมูล และดูแลความพร้อมของอุปกรณ์และเทคโนโลยีหลังจากเปิดให้บริการหรือหลังดำเนินการตามข้อ 1.6 แล้ว ควบคู่ไปด้วย เพื่อให้การบริการระบบสารสนเทศมีประสิทธิภาพประสิทธิผล สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.7.1 วางแผนงานการบำรุงรักษา จัดทำคำขอตั้งงบประมาณในการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินงานตามกระบวนการทางพัสดุจนเสร็จสิ้นรวมถึงการกำหนดนโยบายในการสำรองข้อมูลและระบบงาน

1.7.2 รับแจ้งและตรวจสอบปัญหาที่เกิดจากการใช้ระบบสารสนเทศ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง

1.7.3 วิเคราะห์และจำแนกประเภทของปัญหา เช่น ปัญหาด้านอุปกรณ์ ด้านระบบสารสนเทศ ด้านเครือข่าย หรือด้านการใช้งานระบบ เพื่อพิจารณาการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมในระดับต่อไป

1.7.4 ทดสอบการเกิดปัญหาเพื่อหาสาเหตุที่แท้จริง และทำการสรุปประเด็นปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไข

1.7.5 แก้ปัญหาหลังทดสอบการเกิดปัญหา ดังนี้

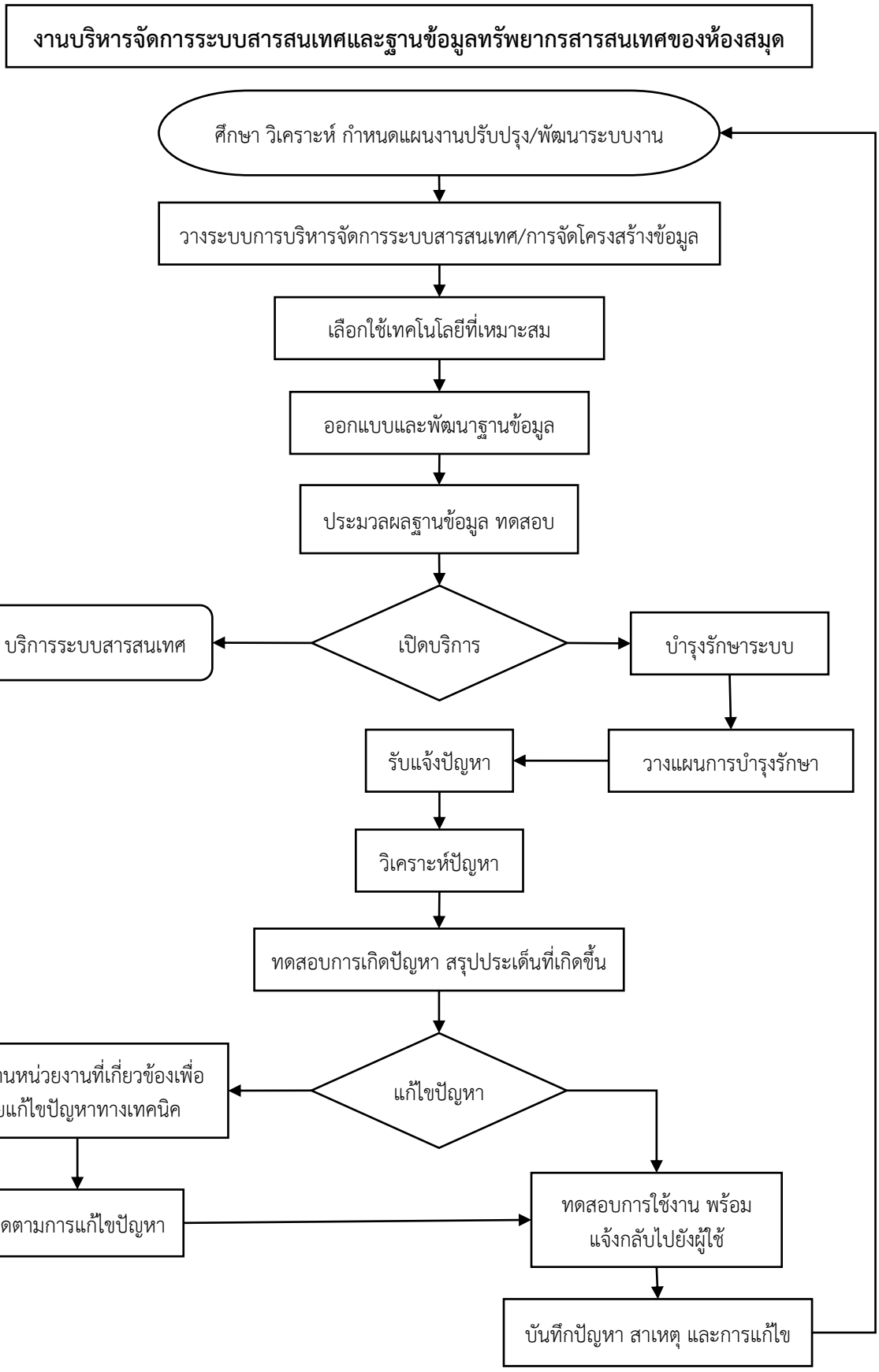
(1) ปัญหาเบื้องต้นในระดับที่สามารถจัดการได้เอง บรรณารักษ์จะดำเนินการแก้ปัญหาทันที

(2) ปัญหาทางเทคนิคระดับลึกที่ไม่สามารถแก้ไขได้เอง จะประสานงานกับผู้รับจ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหา

(3) ติดตามการแก้ไขปัญหาผู้รับจ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและอุปกรณ์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้ระบบงานหรืออุปกรณ์ได้ตามกำหนด

1.7.6 ทดสอบการใช้งานภายหลังการแก้ไขปัญหา พร้อมแจ้งกลับไปยังผู้ใช้บริการ

1.7.7 บันทึกปัญหา สาเหตุ และการแก้ไข เพื่อประกอบการพิจารณาในการวางแผนปรับปรุงพัฒนาระบบสารสนเทศ หรือจัดหาอุปกรณ์ที่เหมาะสม



แผนภาพ 28 งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศ

2. งานจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล

เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือก สำรวจ รวบรวมติดตามทรัพยากรฯ ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ ไฟล์ดิจิทัลหรืออิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ มีความเกี่ยวข้องกับภารกิจการดำเนินงานของฝ่ายนิติบัญญัติ โดยการรวบรวมทรัพยากรฯ ประเภทสิ่งพิมพ์ที่มีให้บริการในห้องสมุดรัฐสภา การขอรับบริจาค แลกเปลี่ยน การทำสำเนาจากหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่จัดพิมพ์เผยแพร่มาดำเนินการปรับแปลงเป็นรูปแบบดิจิทัล การดาวน์โหลด (Download) จากแหล่งข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมถึงการจัดซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) และบอกรับเป็นสมาชิกฐานข้อมูลออนไลน์ (Online database) เพื่อให้พร้อมที่จะดำเนินการจัดการด้านเทคนิคและสามารถให้บริการในคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ

2.1 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.2.1 ติดตาม สำรวจ ประเมินคุณค่า คัดเลือก รวบรวมรายชื่อทรัพยากรฯ ที่มีให้บริการในห้องสมุดรัฐสภา และจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์ ไฟล์ดิจิทัล และฐานข้อมูลออนไลน์ โดยแบ่งการปฏิบัติงานตามประเภทของทรัพยากรฯ ดังนี้

(1) ฐานข้อมูลออนไลน์ ทรัพยากรฯ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) พิจารณาประเมินคุณค่าฐานข้อมูลออนไลน์ ทรัพยากรฯ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) เพื่อจัดหาทรัพยากรฯ ให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานและผู้ใช้บริการ ศึกษารายละเอียดการจัดซื้อ การให้บริการ เพื่อความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดในการให้บริการ โดยมีการติดตามการใช้งานเพื่อนำมาปรับปรุงหรือส่งเสริมให้มีการใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นรายเดือน

2) ทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดซื้อทรัพยากรฯ อิเล็กทรอนิกส์จากผู้บริหารตามลำดับขั้นตอนของราชการ เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว นำส่งสำนักการคลังและงบประมาณ

3) ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุของกระทรวงการคลังจนแล้วเสร็จ

4) ดำเนินการด้านเทคนิคการติดตั้งและการจัดให้บริการบนเครือข่ายสารสนเทศ

(2) ทรัพยากรฯ ประเภทสิ่งพิมพ์/ไฟล์ดิจิทัล มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

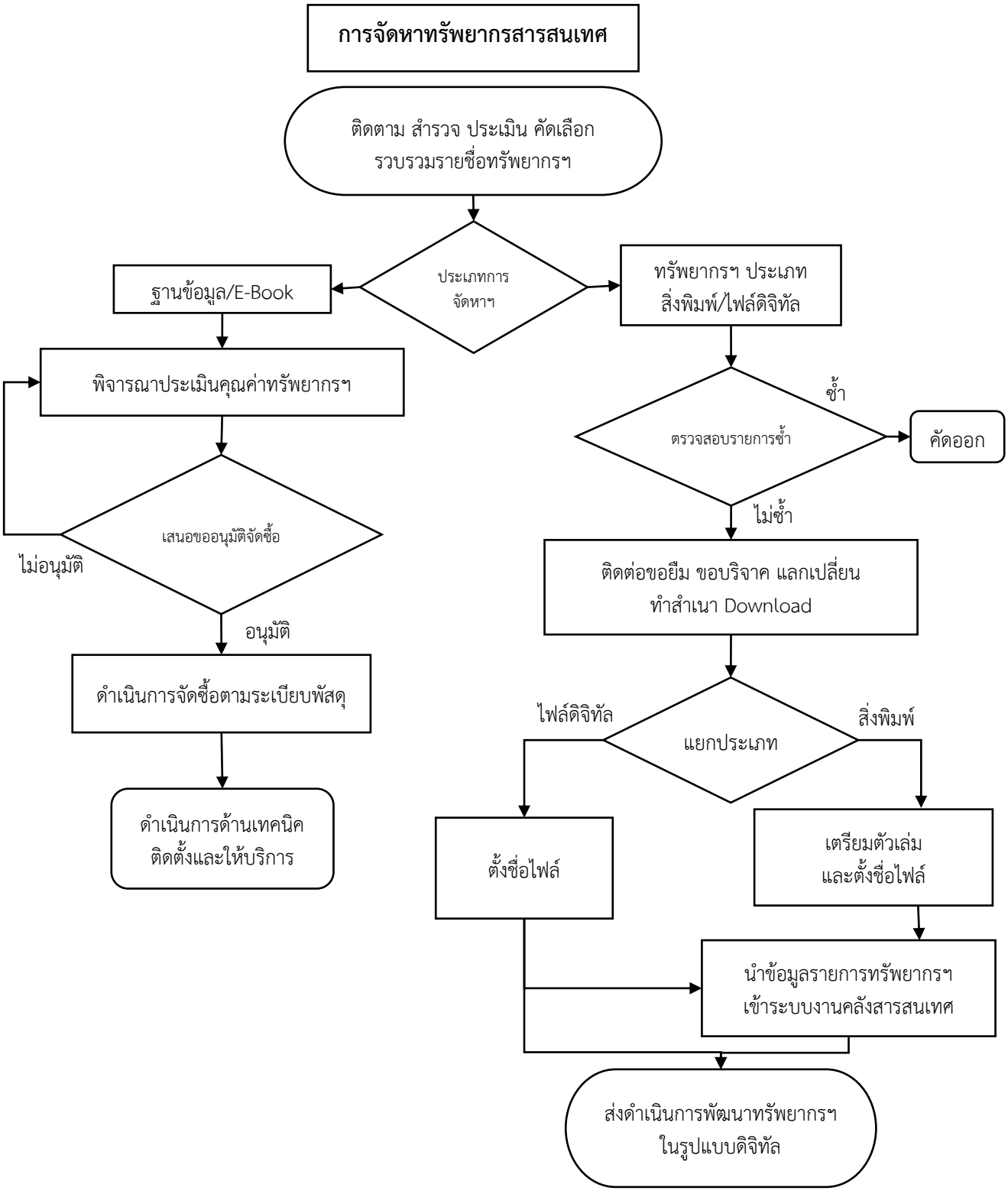
1) ตรวจสอบรายการทรัพยากรฯ ที่รวบรวมกับคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (LIRT) เพื่อป้องกันการซ้ำซ้อน

2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของทรัพยากรฯ เพื่อขอยืม ขอรับบริจาค แลกเปลี่ยน ทำสำเนา หรือ Download

3) แยกประเภททรัพยากรฯ ที่ได้รับ เพื่อการจัดเตรียมให้ถูกต้องตามรูปแบบทรัพยากรฯ

4) จัดเตรียมทรัพยากรฯ และตั้งชื่อไฟล์ตามรูปแบบที่กำหนด ให้พร้อมดำเนินการปรับแปลงเป็นทรัพยากรฯ ดิจิทัล

5) นำข้อมูลรายการทรัพยากรฯ เข้าระบบงานคลังสารสนเทศ พร้อมส่งทรัพยากรฯ ที่จัดเตรียมตัวเล่มเรียบร้อยแล้วไปดำเนินการตามกระบวนการพัฒนาทรัพยากรฯ ในรูปแบบดิจิทัล



แผนภาพ 29 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

2.2 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.2.1 รับทรัพยากรฯ จากการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (จากข้อ 2.1)

2.2.2 เข้าระบบการปฏิบัติงาน (Back Office) ของคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (LIRT) ในส่วนเมนูผู้ปรับแต่งและ Bookmark

2.2.3 กรณีเป็นไฟล์ทรัพยากรฯ ดิจิทัล ให้ทำการ Download ไฟล์ตามรายการทรัพยากรฯ นั้น ตรวจสอบความครบถ้วน ความสมบูรณ์เนื้อหา รูปแบบและขนาด และเริ่มดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนข้อ (10) เป็นต้นไป

2.2.4 ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และเครื่องมือ (Scanner) ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.2.5 ปรับแปลงทรัพยากรฯ ประเภทสิ่งพิมพ์ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล

2.2.6 ตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนหน้า และคุณภาพของไฟล์ทรัพยากรฯ ดิจิทัล

2.2.7 ปรับขนาดของปกหน้าและปกหลังของไฟล์ทรัพยากรฯ ดิจิทัล ให้มีขนาดเท่ากัน

2.2.8 ปรับหรือตกแต่งไฟล์ทรัพยากรฯ ดิจิทัล ให้มีคุณภาพมาตรฐาน

2.2.9 แปลงไฟล์ทรัพยากรฯ ดิจิทัล ให้อยู่ในรูปแบบเอกสารฉบับเต็ม (.pdf) และตั้งชื่อไฟล์ ให้ตรงตามรายการทรัพยากรฯ ดิจิทัล ในระบบการปฏิบัติงาน (Back Office) ของคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (LIRT)

2.2.10 จัดทำโครงสร้างและเชื่อมโยงเนื้อหาข้อมูลทรัพยากรฯ ดิจิทัล (Bookmark) โดยอ้างอิงจากสารบัญของไฟล์ทรัพยากรฯ ดิจิทัล และตามรูปแบบที่กำหนด

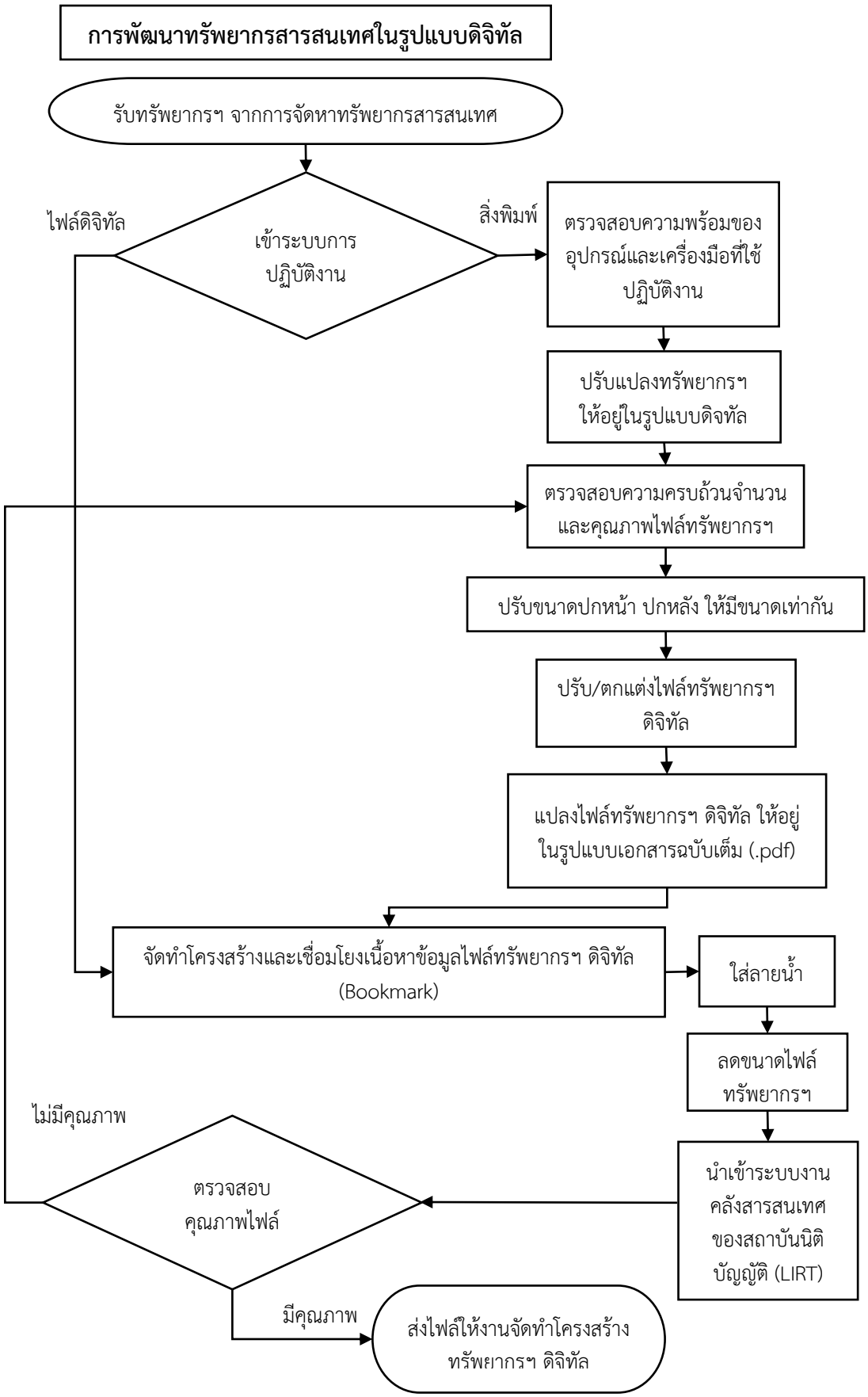
2.2.11 ใส่ลายน้ำสำหรับไฟล์ทรัพยากรฯ ดิจิทัล ที่ผลิตและเผยแพร่โดยหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา

2.2.12 ลดขนาดไฟล์ทรัพยากรฯ ดิจิทัล (.pdf) เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการส่งทรัพยากรฯ ดิจิทัลผ่านเครือข่าย

2.2.13 นำเข้าไฟล์ทรัพยากรฯ ดิจิทัล (.pdf) ในระบบการปฏิบัติงาน (Back Office) ของคลังสารสนเทศให้ตรงตามรายการของทรัพยากรฯ

2.2.14 ตรวจสอบคุณภาพไฟล์และ Bookmark ตามรายการทรัพยากรฯ ในระบบการปฏิบัติงาน (Back Office) ให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วนของข้อมูล และความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากมีข้อผิดพลาดหรือไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับรายการที่ต้องแก้ไขพร้อมข้อความประเด็นข้อผิดพลาดในกล่องข้อความให้ผู้รับผิดชอบทราบและดำเนินการแก้ไขได้ถูกต้อง แล้วส่งกลับมาตรวจสอบอีกครั้ง

2.2.15 ส่งข้อมูลรายการทรัพยากรฯ ดิจิทัลให้งานจัดทำโครงสร้างของทรัพยากรฯ ดิจิทัล (Metadata) ดำเนินการต่อไป



แผนภาพ 30 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล

3. งานจัดทำโครงสร้างทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล (Metadata)

เป็นการอธิบายลักษณะเฉพาะของทรัพยากรฯสารสนเทศดิจิทัล หรือเรียกว่า เมทาดาทา (Metadata) ซึ่งเป็นโครงสร้างข้อมูลหลักและกลุ่มข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นรายละเอียดอธิบายให้ทราบเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ ซึ่งอิงตามมาตรฐานการลงรายการ Dublin Core Metadata ประกอบด้วยข้อมูลส่วนเนื้อหา (Content) เช่น ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง ต้นฉบับหรือแหล่งที่มา ภาษา ฯลฯ ส่วนข้อมูลบริบท (Context) เช่น ผู้เขียน ผู้สร้างสรรค์ผลงาน สำนักพิมพ์ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน ฯลฯ และส่วนโครงสร้าง (Structure) เช่น วัน เดือน ปีที่สร้างผลงาน ประเภทของเนื้อหา ตัวบ่งชี้หรือตัวระบุถึงทรัพยากรฯ เพื่อประโยชน์สำหรับการสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรฯ ที่ต้องการ โดยการวิเคราะห์เนื้อหา พิจารณากำหนดรายการข้อมูลทางบรรณานุกรม รายการดรรชนี กำหนดหัวเรื่องหรือคำสำคัญให้ทรัพยากรฯ ที่ได้รับจากงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจัดทำเมทาดาทาของคลังสารสนเทศสถาบันนิติบัญญัติที่กำหนดไว้ในคู่มือ เพื่อให้คลังทรัพยากรสารสนเทศมีคุณภาพและมาตรฐาน

3.1 การจัดทำโครงสร้างทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

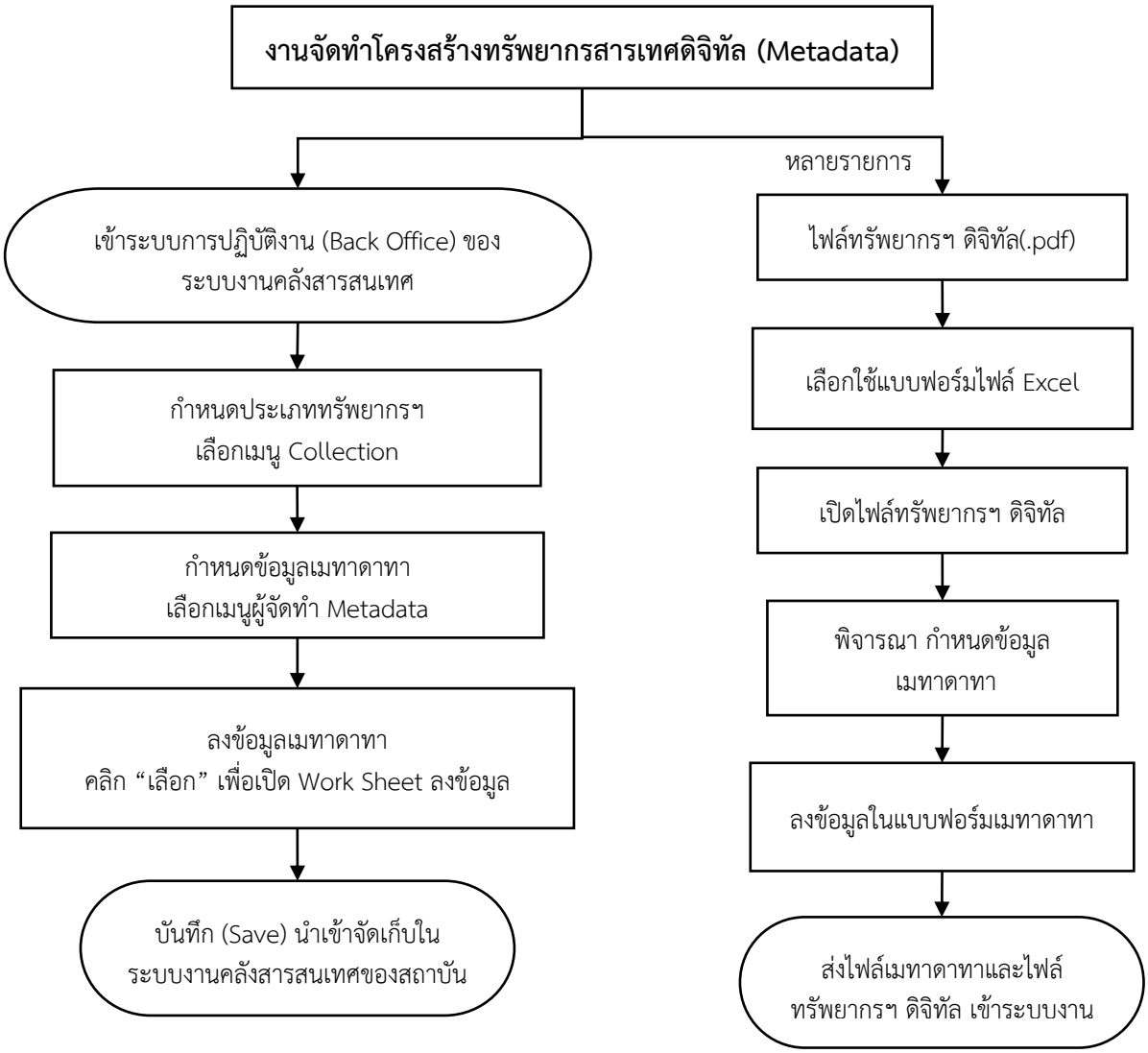
3.1.1 เข้าระบบการปฏิบัติงาน (Back Office) ของระบบงานคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติเพื่อจัดการข้อมูลทรัพยากรฯ ดิจิทัล โดยตรงในระบบผ่านเว็บไซต์ http://drmlib.parliament.go.th/administrator/

3.1.2 กำหนดประเภททรัพยากรฯ เลือกเมนู “กำหนด Collection” และเลือกไฟล์ทรัพยากรฯ ดิจิทัล ในแต่ละระเบียน พิจารณาลักษณะ เพื่อจัดประเภทให้ถูกต้องตามการจัดกลุ่มประเภทเอกสาร Community, Collection หรือ Type เพื่อให้ระบบส่งข้อมูลระเบียนทรัพยากรฯ ไปดำเนินการจัดทำเมทาดาทา

3.1.3 กำหนดข้อมูลเมทาดาทา เลือกเมนู “ผู้จัดทำ Metadata” เลือกระเบียนและเปิดไฟล์ทรัพยากรฯ โดยพิจารณาจากข้อมูลที่ปรากฏในส่วนของหน้าปกใน ด้านหลังหน้าปกใน ปกหน้า คำนำ ปกหลัง จำนวนหน้า (ใช้จำนวนหน้าตามไฟล์ดิจิทัล) และส่วนเนื้อหาในการกำหนดหัวเรื่องหรือคำสำคัญให้เป็นรูปแบบวลี เพื่อที่จะอธิบายลักษณะเฉพาะของทรัพยากรฯ เช่น ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ จำนวนหน้า การสนับสนุน และหัวเรื่อง/คำสำคัญ เป็นต้น

3.1.4 ลงข้อมูลเมทาดาทา เลือกเมนู “เลือก” ในระเบียนรายการทรัพยากรฯ เพื่อเปิดหน้า Work Sheet และลงข้อมูล ตามที่กำหนดในคู่มือหลักเกณฑ์การจัดทำเมทาดาทาของคลังสารสนเทศสถาบันนิติบัญญัติให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และบันทึกจัดเก็บ (Save) แล้วเลือกคำสั่ง “ดูตัวอย่าง” สอบทานความถูกต้องก่อนการบันทึก (Save) เพื่อนำเข้าจัดเก็บข้อมูลในระบบคลังสารสนเทศ

กรณีการลงข้อมูลเมทาดาทาทรัพยากรฯ หลายรายการ สามารถเลือกการจัดทำข้อมูลเมทาดาทาของทรัพยากรฯ ลงข้อมูลในรูปแบบฟอร์มไฟล์ Excel เมื่อบันทึกจัดเก็บไฟล์ข้อมูล (Save) และสอบทานความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งไฟล์เมทาดาทาพร้อมไฟล์ทรัพยากรฯ ดิจิทัล (.pdf) ให้ผู้ดูแลระบบนำเข้าระบบงานคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ



แผนภาพ 31 งานจัดทำโครงสร้างของทรัพยากรสารสนเทศ

3.2 การตรวจสอบรายการเมทาดาทาและการแสดงผล

เป็นการตรวจสอบข้อมูลเมทาดาทาของรายการทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลที่ให้บริการในคลังสารสนเทศฯ ทั้งข้อมูลและประเภทเอกสาร (Collection) รวมถึงการแสดงผล เพื่อปรับปรุงข้อมูลเมทาดาทาให้มีความถูกต้อง ทันสมัย และการลงข้อมูลมีความสมบูรณ์เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ที่กำหนด มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

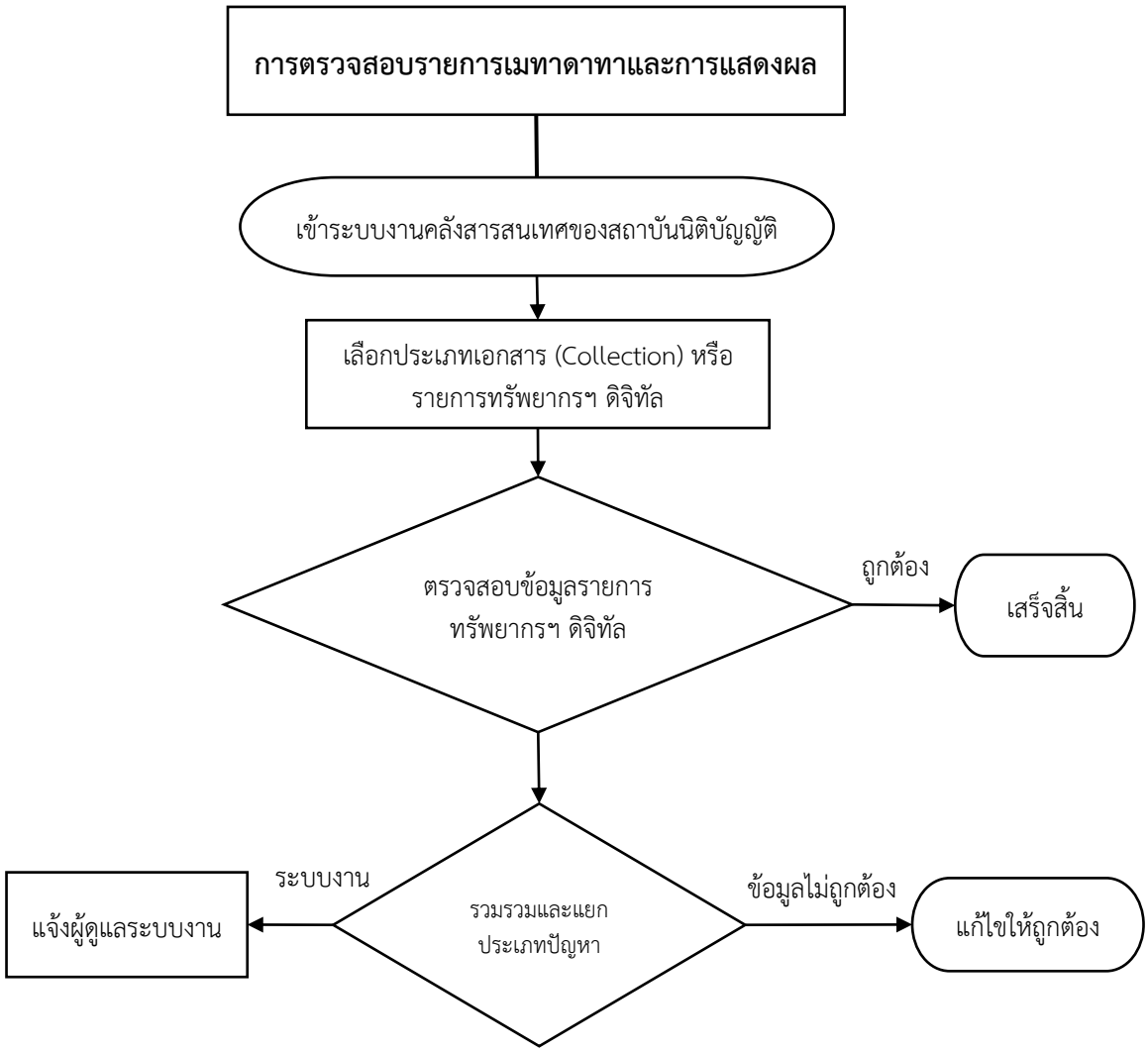
3.2.1 เข้าระบบงานในส่วนผู้ดูแลระบบคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (LIRT) ผ่านทางเว็บไซต์ http://drmlib.parliament.go.th/administrator/

3.2.2 เลือกประเภทเอกสาร (Collection) หรือรายการทรัพยากรฯ ดิจิทัลที่ต้องการตรวจสอบ

3.2.3 ตรวจสอบข้อมูลรายการทรัพยากรฯ ดิจิทัล จากไฟล์ข้อมูลรายงาน (Report) ที่ผู้ดูแลระบบจัดส่งให้ ประกอบกับการสืบค้นในระบบคลังสารสนเทศเพื่อตรวจสอบรายการที่ซ้ำซ้อน หรือข้อมูลแสดงผลไม่สมบูรณ์ ตรวจสอบเทียบจากไฟล์ทรัพยากรฯ ดิจิทัล ในกรณีพบว่ามีการลงข้อมูลผิดหรือไม่ถูกต้อง ให้พิจารณาและรวบรวมรายการเพื่อดำเนินการแก้ไขในระบบให้ถูกต้อง

3.2.4 รวบรวมและจำแนกประเภทปัญหา/ข้อผิดพลาดของข้อมูลรายการทรัพยากรฯ ดิจิทัล เพื่อนำไปดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

3.2.5 ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี โดยกรณีพบว่ากำหนดประเภทเอกสารไม่ถูกต้อง หรือมีข้อมูลผิด ให้แจ้งผู้รับผิดชอบจัดทำเมทาดาทาประเภทเอกสาร (Collection) นั้นดำเนินการแก้ไข และหากเป็นปัญหาเกี่ยวกับระบบ ให้แจ้งผู้บริหารจัดการระบบงาน



แผนภาพ 32 การตรวจสอบรายการเมทาดาทาและการแสดงผล

4. งานจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์สำนักวิชาการ

เป็นการออกแบบ จัดทำ ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักวิชากา (https://www.library.parliament.go.th/) โดยการวิเคราะห์ รวบรวม คัดสรร ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดระบบเนื้อหา (Content) ที่บริการผ่านเว็บไซต์ให้เป็นระบบและหมวดหมู่ ปรับปรุงสถานะของข้อมูลให้ทันสมัย ตรวจสอบความสมบูรณ์และถูกต้องของการสืบค้นสารสนเทศผ่านเว็บไซต์ วางแผนพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์สำนักวิชาการให้เป็นฐานความรู้ของหน่วยงานทางด้านนิติบัญญัติ โดยผู้ใช้บริการสามารถเรียกดูข้อมูลบนเว็บไซต์ ได้อย่างไม่จำกัดเวลาและสถานที่

4.1 การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์สำนักวิชาการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1.1 วางแผนพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์สำนักวิชาการให้เป็นฐานความรู้ของหน่วยงานด้านนิติบัญญัติที่มีบริการสารสนเทศครบถ้วน สมบูรณ์ และเข้าถึงได้ง่าย

4.1.2 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการนำมาเผยแพร่ ได้แก่ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องในกระบวนงานด้านนิติบัญญัติ ผลงานบุคลากร

4.1.3 รวบรวมและจัดเตรียมเอกสาร โดยการติดต่อประสานระหว่างหน่วยงานเพื่อขอเอกสารหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารที่เป็นรูปเล่ม นำส่งให้งานจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศทำการปรับแปลงให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล จัดทำโครงสร้างข้อมูลของไฟล์ดิจิทัลตามมาตรฐานที่กำหนด ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของไฟล์เอกสาร และจัดเก็บเอกสารตามประเภทและหมวดหมู่

4.1.4 ออกแบบพัฒนาโครงร่างเว็บเพจ ได้แก่ ส่วนหัวของหน้า ส่วนเนื้อหา และส่วนท้ายของหน้า โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำ กลุ่มเป้าหมาย รูปแบบการใช้งาน ความสวยงามของตัวอักษร สีและภาพประกอบ กำหนดการเชื่อมโยงข้อมูล

4.1.5 เสนอโครงร่างเว็บเพจต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเห็นชอบพิจารณาตรวจสอบและปรับแก้ไข

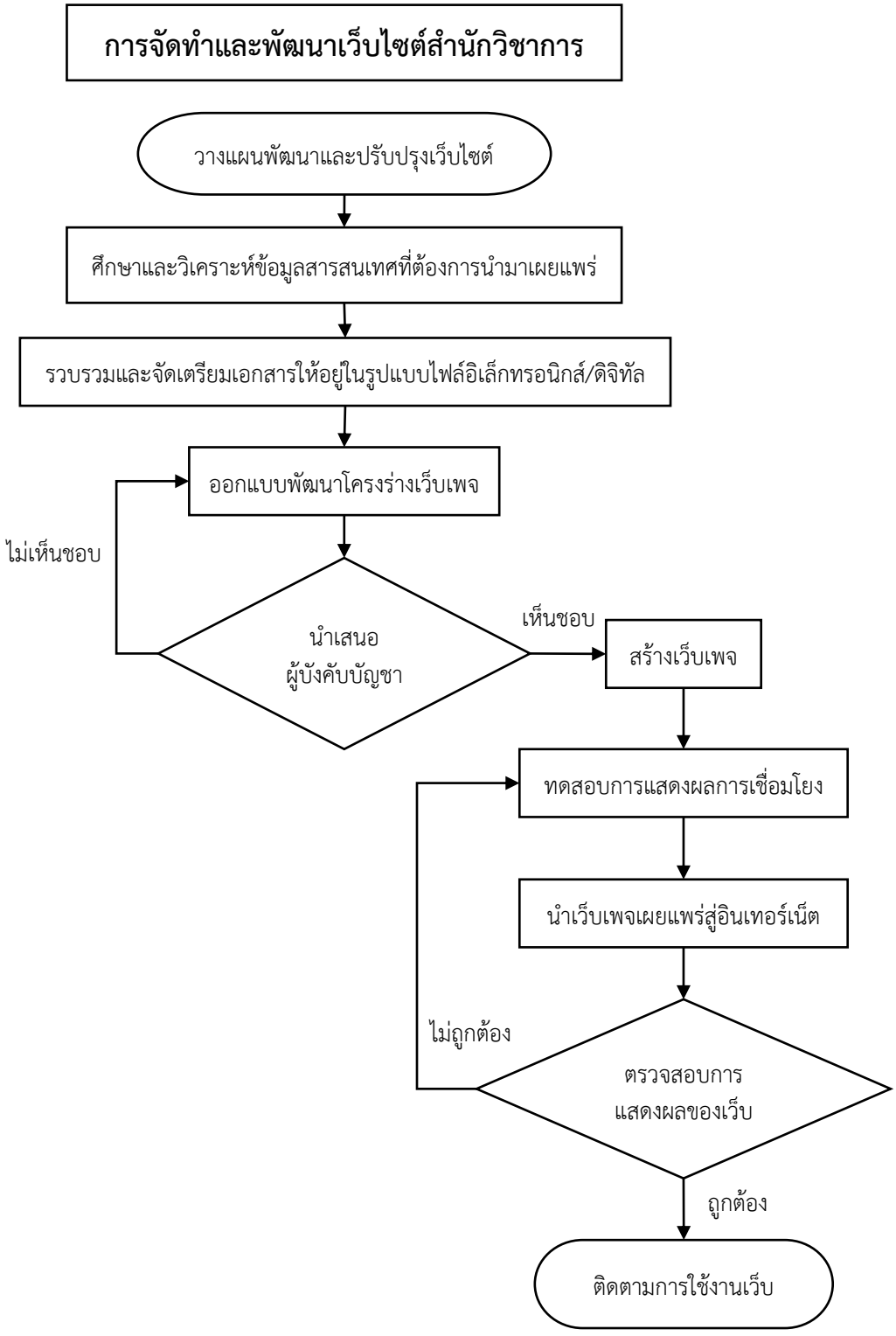
4.1.6 สร้างเว็บเพจตามโครงร่างที่วางไว้ด้วยโปรแกรมสร้างเว็บเพจ

4.1.7 ทดสอบการแสดงผลเว็บเพจบนเว็บเบราว์เซอร์ ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการเชื่อมโยงเว็บเพจและเอกสาร ความสวยงามขององค์ประกอบเว็บเพจ นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบและปรับแก้ให้เหมาะสม

4.1.8 นำเว็บเพจและไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์สำนักวิชาการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

4.1.9 ตรวจสอบการแสดงผลของเว็บเพจผ่านระบบเครือข่าย หากพบข้อผิดพลาดรีบดำเนินการแก้ไขและนำขึ้นเผยแพร่ใหม่

4.1.10 ติดตามการใช้งานเว็บไซต์



แผนภาพ 33 การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์สำนักวิชาการ

4.2 การปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์สำนักวิชาการให้ทันสมัย มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.2.1 ตรวจสอบความทันสมัยของข้อมูลที่เผยแพร่อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

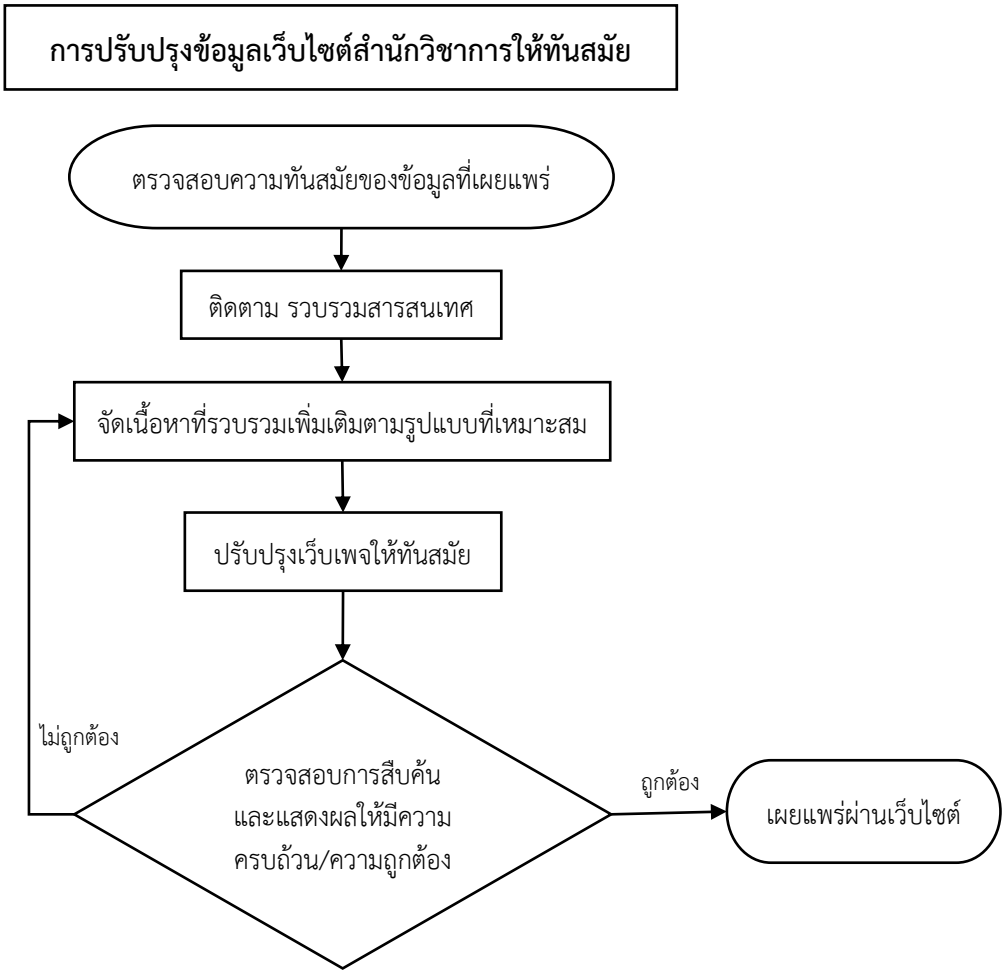
4.2.2 ติดตาม สืบเสาะ ประสาน และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

4.2.3 จัดเนื้อหาที่รวบรวม เพิ่มเติมตามรูปแบบที่เหมาะสม

4.2.4 ปรับปรุงเว็บเพจให้มีสารสนเทศที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

4.2.5 ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์และความถูกต้องของการสืบค้นและการแสดงผลผ่านเว็บไซต์

4.2.6 เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์



แผนภาพ 34 การปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์สำนักวิชาการให้ทันสมัย

5. งานบริการห้องสมุดดิจิทัล

เป็นการให้บริการสมาชิกห้องสมุดดิจิทัล เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานระบบห้องสมุดดิจิทัล และสามารถเข้าถึงทรัพยากรฯ ดิจิทัลที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็ว โดยการบริการตอบคำถามให้กับสมาชิกผู้ใช้บริการผ่านทางโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) สนทนาผ่านเว็บไซต์ (Live Chat หรือ Chat Online) ซึ่งครอบคลุมถึงการแนะนำการใช้งานห้องสมุดดิจิทัล แนะนำการสืบค้นสารสนเทศผ่านเว็บไซต์ ตอบคำถามเกี่ยวกับสถานะของกฎหมายต่าง ๆ ติดตามความเคลื่อนไหวของกระบวนการนิติบัญญัติ และแก้ไขปัญหาทางเทคนิคในการใช้บริการห้องสมุดดิจิทัล ทั้งนี้ในการดำเนินงานให้ใช้ระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยการใช้หอสมุดรัฐสภา พ.ศ. 2543 ประกอบกับนโยบายการให้บริการของกลุ่มงานฯ เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ โดยการให้บริการห้องสมุดดิจิทัล มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 รับแจ้งปัญหาการใช้งานและคำถามจากสมาชิกผ่านทางโทรศัพท์ โทรสาร อีเมลหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และสนทนาผ่านเว็บไซต์ (Live Chat หรือ Chat Online)

5.2 วิเคราะห์ปัญหา/คำถามเพื่อทำความเข้าใจ แยกแยะประเด็นปัญหา/คำถาม

5.3 ตอบคำถาม/แก้ไขปัญหา

5.3.1 กรณีเป็นปัญหาที่ไม่ซับซ้อน สามารถตอบคำถามได้ทันที โดยอาศัยองค์ความรู้ที่มี หรือจากการผ่านกระบวนการทดสอบเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาเบื้องต้นก่อน และพบว่าเป็นปัญหาจากการใช้งานไม่ถูกต้อง จะดำเนินการแนะนำการใช้งานต่อไป

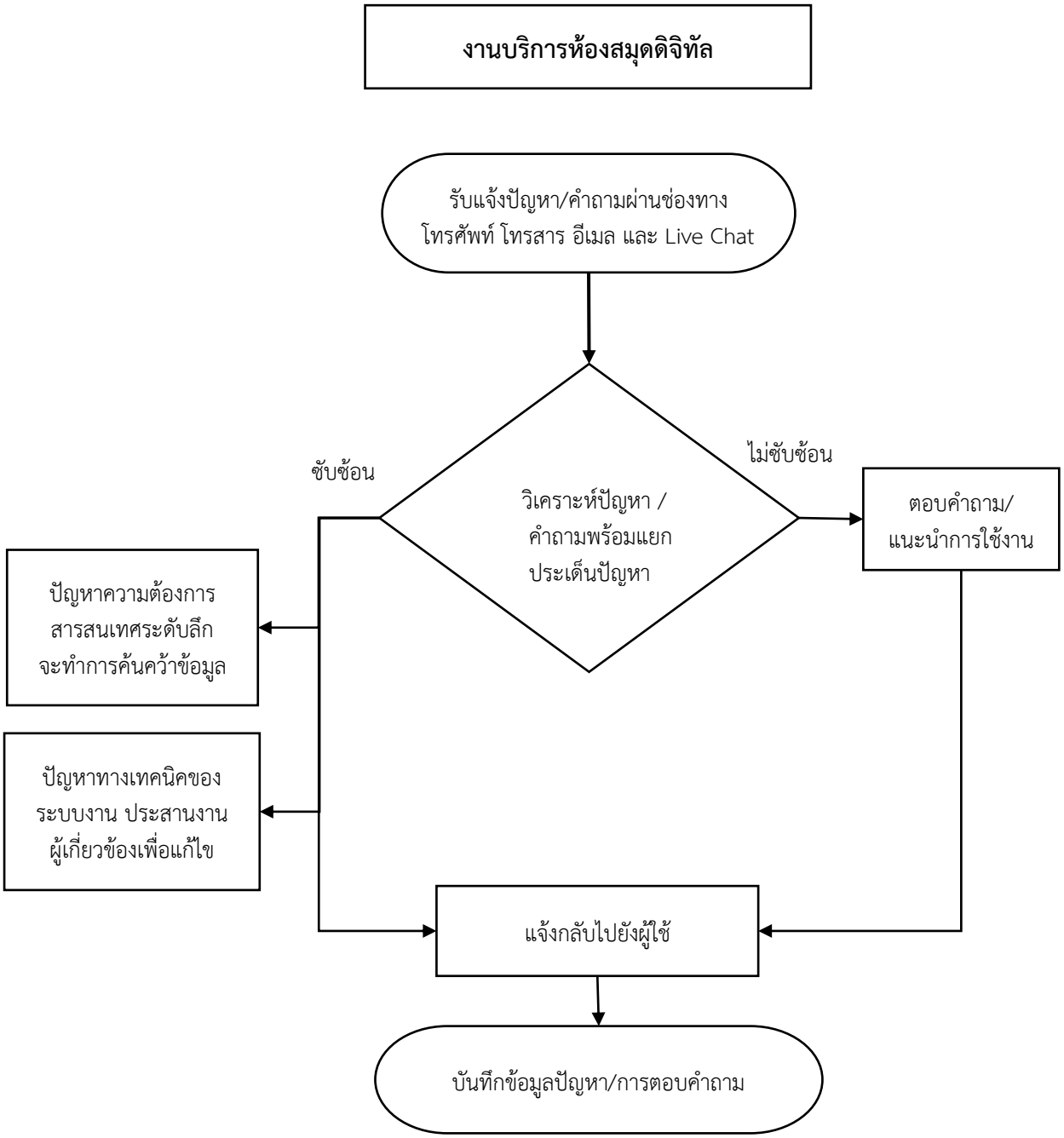
5.3.2 กรณีเป็นปัญหาที่ซับซ้อน แบ่งเป็น

(1) ปัญหาความต้องการสารสนเทศในระดับลึกที่ต้องค้นคว้าข้อมูลด้วยตนเองหรือสอบถามจากเพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีนี้จะต้องผ่านกระบวนการศึกษาค้นคว้า หรือการตอบคำถามก่อนการตอบกลับไปยังสมาชิกผู้ใช้บริการ

(2) ปัญหาทางเทคนิคของระบบงาน เช่น การไม่สามารถเปิดดูเอกสาร/ยืมเอกสารได้ เป็นต้น ซึ่งเป็นปัญหาที่เกิดจากระบบงาน หรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์จะดำเนินการจะดำเนินการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป

5.4 ติดต่อกลับสมาชิกผู้ใช้บริการ และแจ้งผลการแก้ไขปัญหา

5.5 บันทึกข้อมูลการตอบคำถามลงในสมุด เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดเก็บสถิติและปรับปรุงการให้บริการ



แผนภาพ 35 การบริการห้องสมุดดิจิทัล

6. งานบริการโปรแกรมสนทนาแบบตอบกลับอัตโนมัติ (Chatbot) “LibraryonLINE”

เป็นการประยุกต์ใช้ความสามารถทางเทคโนโลยีและการสื่อสารของเครือขายสังคมออนไลน์ (Social Network) โดยใช้โปรแกรมสนทนาแบบตอบกลับอัตโนมัติ (Chatbot) ในแอพพลิเคชัน Line ภายใต้บัญชีชื่อ (Line@) ว่า “LibraryonLINE” ซึ่งเป็นบอท (Bot) หรือระบบจัดการให้บริการอัตโนมัติของห้องสมุดรัฐสภา ทำหน้าที่เป็นช่องทางและจัดการส่งข้อมูลสารสนเทศ ข่าวสาร ความรู้ สื่อสารประชาสัมพันธ์บริการใหม่ ๆ โดยผู้ใช้บริการไม่ต้องร้องขอ ตลอดจนสามารถโต้ตอบ สนทนา ตอบคำถามผู้ใช้บริการ และช่วยเก็บข้อคำถามใหม่ที่ยังไม่มีคำตอบป้อนกลับให้บรรณารักษ์ดำเนินการจัดการด้านเนื้อหาข้อมูลส่งเข้าระบบเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ได้ทั้งแบบกลุ่มและเจาะจงรายบุคคลในเวลาอันรวดเร็ว อำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์สำนักวิชาการ (https: www.parliament.go.th/library) ได้ทันที เพื่อสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศในคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (Legislative Institutional Repository of Thailand: LIRT) หรือห้องสมุดดิจิทัล และห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) จะช่วยให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดรัฐสภาในปัจจุบันเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้ทุกที่ทุกเวลาโดยอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Smart Devices) คอมพิวเตอร์พกพา คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ศึกษาติดตามประสิทธิภาพของเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) พัฒนาและออกแบบการให้บริการในแอปพลิเคชั่น Line ที่เลือกใช้ สร้างบัญชีชื่อ “LibraryonLINE” เพื่อเป็นไลน์แอด (Line @) ในการให้บริการของห้องสมุดรัฐสภา

2. นำข้อมูลสารสนเทศเข้าระบบ ทดสอบและปรับปรุงการทำงานให้สมบูรณ์

3. ประชาสัมพันธ์และเปิดให้บริการ โดยผู้ใช้บริการสนใจเพิ่มเป็นเพื่อนผ่านทาง QR code Line ID และ URL ได้ทันที่ตามที่ปรากฏในสื่อโปสเตอร์ติดประกาศ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเว็บไซต์

4. การใช้งานบริการ “LibraryonLINE” แบ่งเป็น 2 ส่วน

4.1 ส่วนผู้ใช้บริการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

4.1.1 ติดตั้งแอปพลิเคชันไลน์

4.1.2 เพิ่มเพื่อน (Add Friend) โดยเลือกวิธีการได้หลายวิธี ดังต่อไปนี้

Line ID : @ekn7306s

URL : https://line.me/R/ti/p/%40ekn7306s

QR Code :

4.1.3 กรอกคำถามที่ช่อง Chat จากนั้นกด Send Message ระบบจะแสดงคำตอบในช่อง Message หากคำถามนั้นได้เคยมีการป้อนคำตอบเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว

4.1.4 คลิกหรือกดเลือกหัวข้อเรื่องที่สนใจ เพื่อเข้าถึงเนื้อหาข้อมูลที่ผู้ให้บริการได้จัดเตรียมไว้

4.2 ส่วนบรรณารักษ์ผู้ให้บริการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.2.1 รวบรวมปัญหาและคำถามจากผู้ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าจากทางเคาน์เตอร์บริการ ทางโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และสนทนาผ่านเว็บไซต์ (Live Chat) รวมถึงกำหนดคำถามเกี่ยวกับการให้บริการ เช่น ข้อมูลข่าวสารกฎระเบียบการเข้าใช้งาน วันทำการของห้องสมุด สถานที่ทำการ เป็นต้น

4.2.2 วิเคราะห์ข้อมูลคำถามที่ได้ในข้อ 1) เพื่อกำหนดขอบเขตเนื้อหา และรูปแบบการนำเสนอบริการข้อมูลสารสนเทศ

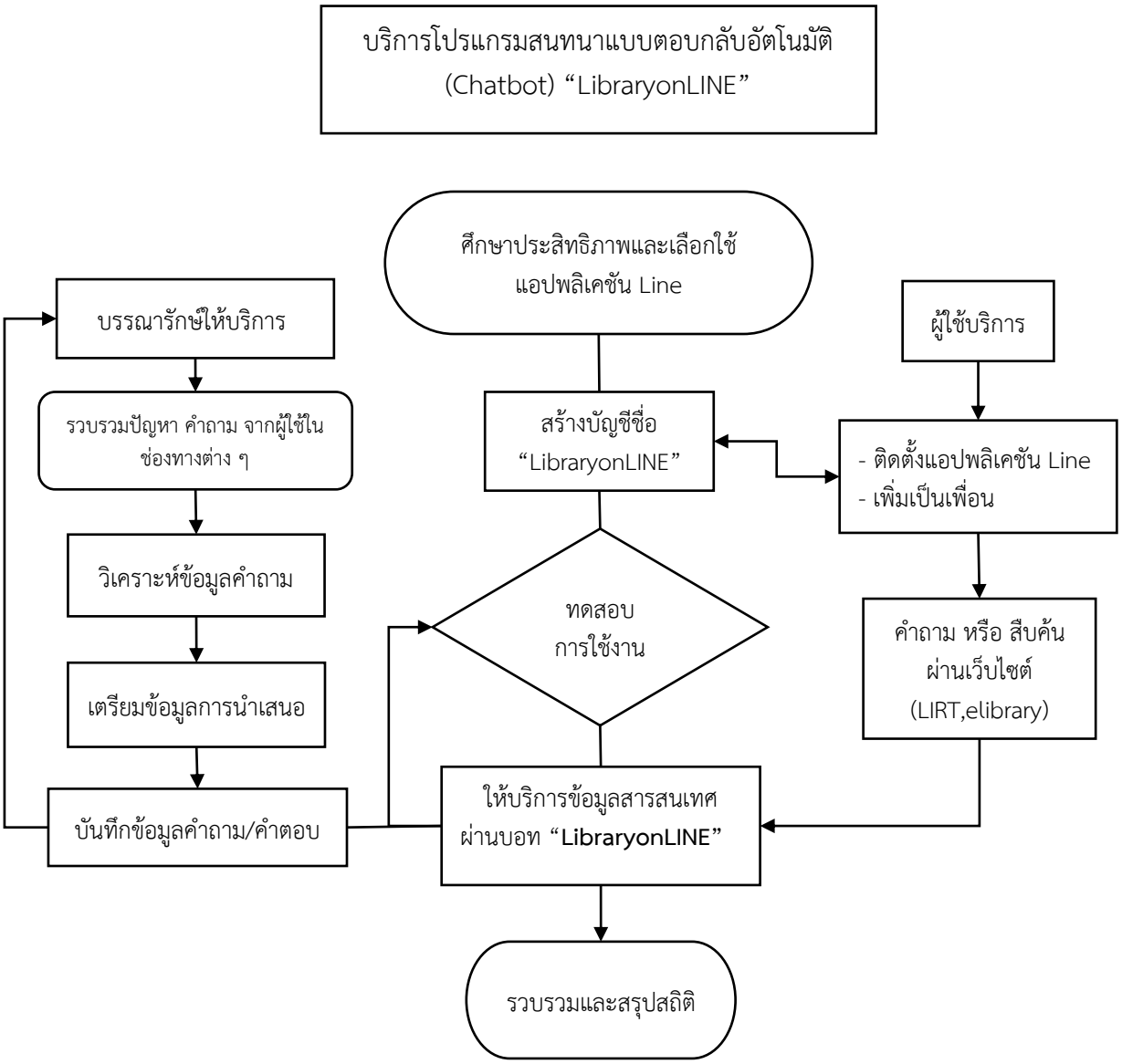
4.2.3 เตรียมข้อมูลการนำเสนอคำตอบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ข้อความ ลิงก์ ภาพ flex massage ...

4.2.4 บันทึกข้อมูลคำถามและคำตอบลงใน Bot และกำหนดค่าการแสดงผลต่าง ๆ ของระบบ

4.2.5 ทดสอบก่อนการใช้งาน

4.2.6 รวบรวมคำถามใหม่ ๆ จากระบบที่ผู้ใช้บริการกรอกเข้ามาแล้วไม่ได้รับคำตอบ เพื่อนำมาดำเนินการตามข้อ 4.2.2) ถึง ข้อ 4.2.5) อีกครั้ง

4.2.7 รวบรวมและสรุปสถิติ ได้แก่ จำนวนเพื่อนใหม่ และผลการบรอดแคสต์ เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการให้บริการ



แผนภาพ 36 การบริการโปรแกรมสนทนาแบบตอบกลับอัตโมนัติ (Chatbot)

7. บริการอื่น ๆ

7.1 การให้บริการแนะนำบริการสารสนเทศแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่ คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (Legislative Institution Repository of Thailand : LIRT) และเว็บไซต์สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (E - Library) ผ่านระบบเครือข่าย นอกจากนี้ให้บริการแนะนำการสืบค้นและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล โดย LIRT Application ผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (แท็บแล็ต) เป็นต้น

7.2 การให้ความรู้ทักษะการรู้สารสนเทศ (Information Literacy) ให้แก่ข้าราชการ/พนักงานราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

7.3 บริการจัดทำ QR Code สำหรับเอกสารประกอบการพิจารณาทุกเล่ม

ญัตติ

เรื่อง ขอให้สภาผู้แทนราษฎรตั้งคณะกรรมาธิการวิสามัญ
เพื่อศึกษากระบวนการได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภา
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

อ.พ. 20/2562 สมัยประชุมสามัญประจำปีครั้งที่สอง

อ.พ. 20/2562 อ.พ. 1/2562 อ.พ. 15/2562

สำนักวิชาการ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
โทร. 0 2244 2070-2

บรรณานุกรม

จันทนา หล่อวิทยา. (2539). **การรับบริจาคสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ**. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, บัณฑิตวิทยาลัย.

ชุติมา สัจจานันท์. (2551). **การเลือกและการจัดหาหนังสือ**. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ณรงค์ ป้อมบุปผา. (2549). **เอกสารประกอบการวิชาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ** (พิมพ์ครั้งที่ 2). มหาสารคาม: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสารคาม.

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. (2540). **การเลือกและการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด** (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: ศิลปาบรรณาคาร.

นงนารถ ชัยรัตน์. (2542). **การเลือกและการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

นวภรณ์ ซังบุดดา และประนอม เพ็งพันธ์. (2551). **การอนุรักษ์หนังสือ** (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา.

ปันสาร เอเชีย. (2560). **คู่มือใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha : Acquisition Module**. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.

_____. (2560). **คู่มือใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha : Cataloguing Module**. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.

_____. (2560). **คู่มือใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha : Circulation Module**. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.

ประยงศรี พัฒนกิจจำรูญ. (2551). **กระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ** (พิมพ์ครั้งที่ 7). นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

รัตนา ณ ลำพูน. (2549). **การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ : มาร์ก และดับลิน คอร์ เมตาดาตา** (พิมพ์ครั้งที่ 2). เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, คณะมนุษย์ศาสตร์, ภาควิชาบรรณารักษ์ศาสตร์.

วัลลภ สวัสดิวัลลภ. (2545). **งานเทคนิคห้องสมุด การซ่อม การเย็บเล่ม การทำปก หนังสือและวารสารอย่างเป็นระบบและประหยัด**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เจริญวิทย์การพิมพ์.

สุภาพร ดุษฎีพฤฒิพันธุ์. (2535). **การทำบัตรรายการหนังสือตามหลักเกณฑ์ AACR2** (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, สำนักนโยบายและแผน. (2560). **แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2561-2564**. กรุงเทพฯ: สำนักนโยบายและแผน.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, สำนักวิชาการ, กลุ่มงานห้องสมุด. (2543). **ระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยการใช้หอสมุดรัฐสภา พ.ศ. 2543.** สืบค้น 19 มีนาคม 2562 จาก http://library2.parliament.go.th/library/nalrule.html

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, สำนักวิชาการ, กลุ่มงานห้องสมุด. (2560). **แนวทางการจัดซื้อหนังสือและโสตทัศนวัสดุของห้องสมุดรัฐสภา (พ.ศ. 2560).** กรุงเทพฯ: สำนักวิชาการ, กลุ่มงานห้องสมุด.

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของห้องสมุดรัฐสภา

คำสั่งสำนักวิชาการ
ที่ ๒ /๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของห้องสมุดรัฐสภา

.....

ตามที่สำนักวิชาการมีหน้าที่ในการสนับสนุน กระบวนการนิติบัญญัติและจะต้องปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน และรู้กระบวนการนิติบัญญัติเป็นบรรณารักษ์นิติบัญญัติ คู่มือการปฏิบัติงานจะทำให้การปฏิบัติงานของห้องสมุดรัฐสภามีมาตรฐานเป็นสากลและเป็นที่ยอมรับ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดรัฐสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวแสงอรุณ อนุเคราะห์	ประธานคณะทำงาน
๒. นางณิชานี ฉุนฉลาด	รองประธานคณะทำงาน
๓. นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบูลย์	รองประธานคณะทำงาน
๔. นางสาวสายฝน ดีงาม	คณะทำงาน
๕. นางสาวจิดาภา ทับเกษมปิติโสภา	คณะทำงาน
๖. นายใหม่ มูลโสม	คณะทำงาน
๗. นายอนุชา ดีสวัสดิ์	คณะทำงาน
๘. นางสาวธนพร อินพุ่ม	คณะทำงานและเลขานุการ
๙. นางสาวพจพิณ พรมเอี่ยม	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวศรุดา พรมสิทธิ์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานมีหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของห้องสมุดรัฐสภาให้มีแนวทางการปฏิบัติงานของห้องสมุดแต่ละงานมีความชัดเจนถึงแนวคิดแนวทางการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ขั้นตอนการปฏิบัติของแต่ละงาน กฎ ระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดรัฐสภาทุกคนรับทราบและนำคู่มือไปปฏิบัติงาน พร้อมติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือฯ เป็นระยะ ๆ

๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางอรวรรณ พันธุ์เปรื่อง)
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

ระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยการใช้หอสมุดรัฐสภา พ.ศ. 2543

ระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยการใช้หอสมุดรัฐสภา พ.ศ. 2543

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการใช้ห้องสมุดรัฐสภาให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น ประธานรัฐสภาจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยการใช้หอสมุดรัฐสภา พ.ศ. 2543"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบการใช้ห้องสมุดรัฐสภา พ.ศ. 2518

(2) ระเบียบการใช้ห้องสมุดรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2524 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"หอสมุด" หมายความว่า หอสมุดรัฐสภา

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการหอสมุดรัฐสภา

"สมาชิกรัฐสภา" หมายความว่า สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ ในกรณีที่รัฐธรรมนูญ บัญญัติให้มีสภานิติบัญญัติสภาเดียว ให้หมายความถึงสมาชิกแห่งสภานั้น

"บุคคลในวงงานรัฐสภา" หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งโดยอาศัยระเบียบหรือประกาศของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือวุฒิสภา

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างประจำในสังกัดรัฐสภา

"บุคคลภายนอก" หมายความว่า บุคคลอื่นนอกจากสมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการและลูกจ้าง ตามระเบียบนี้

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ข้าราชการในสังกัดหอสมุด ที่มีหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรักษาวัสดุหอสมุด และให้บริการเกี่ยวกับการใช้หอสมุด

"วัสดุหอสมุด" หมายความว่า วัสดุตีพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุ

"วัสดุตีพิมพ์" หมายความว่า สิ่งตีพิมพ์ในรูปของหนังสือ วารสาร จุลสาร เอกสาร หนังสือพิมพ์ หรือสิ่งพิมพ์ที่เรียกชื่ออย่างอื่น

"โสตทัศนวัสดุ" หมายความว่า สิ่งบันทึกเสียง แผ่นเสียง แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือสิ่งอื่นใด ซึ่งบันทึกเสียงและภาพ หรืออย่างใดอย่างหนึ่งไว้ อันสามารถที่จะนำมาเล่นซ้ำได้อีก ทั้งนี้ไม่ว่าจะต้องใช้เครื่องมืออื่นช่วยด้วยหรือไม่ หรือสิ่งอื่น ๆ ที่หอสมุดกำหนดให้เป็นโสตทัศนวัสดุและจัดไว้ให้บริการ

ข้อ 5. ให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศข้อบังคับหรือคำสั่ง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 1

วัน - เวลา ทำการ

ข้อ 6. หอสมุดให้บริการตามวัน เวลาราชการ คือตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. ในกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง วัน เวลา ให้บริการของหอสมุด ให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุญาต โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

หมวด 2

ผู้มีสิทธิใช้และยืมวัสดุหอสมุด

ข้อ 7. ผู้มีสิทธิใช้หอสมุด

(1) สมาชิกรัฐสภา

(2) ข้าราชการ

(3) ลูกจ้าง

(4) บุคคลในวงงานรัฐสภา

(5) บุคคลภายนอก

ข้อ 8. ผู้มีสิทธิใช้หอสมุดตามข้อ 7 (1) (2) และ (3) ที่ประสงค์จะยืมวัสดุหอสมุด ต้องมีแถบรหัสสมาชิก การขอรับแถบรหัสสมาชิกของบุคคลตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นแสดงความจำนงต่อเจ้าหน้าที่ตามแบบที่กำหนด และให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกแถบรหัสสมาชิกให้โดยมิชักช้า ในกรณีที่แถบรหัสสมาชิก ซึ่งหอสมุดออกให้แก่ผู้ยืมตามวรรคสอง เกิดความชำรุดเสียหาย ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ จนไม่อาจใช้ประโยชน์ได้ หรือสูญหาย หากผู้นั้นมีความประสงค์จะขอรับแถบรหัสสมาชิกใหม่ ให้ยื่นความจำนงตามแบบที่กำหนด พร้อมชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินจำนวนห้าบาท และให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกแถบรหัสสมาชิกใหม่ให้

ข้อ 9. ผู้ที่ประสงค์จะยืมวัสดุหอสมุด ต้องยืมด้วยตนเองพร้อมทั้งแสดงแถบรหัสสมาชิกต่อเจ้าหน้าที่ด้วยทุกครั้ง เว้นแต่มีความจำเป็นที่ไม่สามารถยืมด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้บุคคลอื่นยืมแทนก็ได้ โดยมอบแถบรหัสสมาชิกพร้อมหนังสือลงลายมือชื่อเจ้าของแถบรหัสสมาชิกให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่แทน

ข้อ 10. ผู้ที่มีสิทธิยืมวัสดุหอสมุด ตามข้อ 8 สามารถยืมวัสดุหอสมุดได้ดังนี้

(1) สมาชิกรัฐสภา ยืมได้รวมไม่เกินห้ารายการ กำหนดเวลายืมรายการละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันยืม

(2) ข้าราชการ ลูกจ้าง ยืมได้รวมไม่เกินห้ารายการ กำหนดเวลายืมรายการละไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันยืม

ข้อ 11. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการยืมวัสดุระหว่างห้องสมุดให้แก่บุคคลตามข้อ 7 (1) (2) และ (3) เมื่อบุคคลนั้นแสดงความประสงค์

ข้อ 12. ผู้มีสิทธิใช้หอสมุดตามข้อ 7 (4) หากมีความประสงค์จะยืมวัสดุหอสมุด ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาตให้ยืมได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะอนุญาตให้ยืมได้รวมไม่เกินสามรายการ กำหนดเวลายืมรายการละไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันยืม

ข้อ 13. ผู้มีสิทธิใช้หอสมุดตามข้อ 7 (5) ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตให้ยืมวัสดุหอสมุดได้เป็นราย ๆ ไป ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 14. ภายใต้บังคับหมวด 5 ผู้มีสิทธิใช้หอสมุดตามข้อ 7 (4) (5) ที่ได้รับอนุญาตให้ยืมวัสดุหอสมุด ให้ผู้นั้นลงรายละเอียดการยืมในแบบพิมพ์ตามที่หอสมุดกำหนด

ข้อ 15. ผู้ยืมจะยืมวัสดุหอสมุดที่ยืมไปนั้นได้ไม่เกินสองครั้งติดต่อกัน ผู้ยืมที่ประสงค์จะยืมต่อ ให้นำวัสดุหอสมุดที่ยืมไปนั้นพร้อมแถบรหัสสมาชิกหอสมุดมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วยทุกครั้ง เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้อื่นสั่งจองวัสดุหอสมุดที่ถูกยืมไปนั้นไว้แล้ว เจ้าหน้าที่จะงดให้ยืมต่อ

ข้อ 16. ในกรณีที่หอสมุดมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องในการปฏิบัติหน้าที่ ในอันที่จะต้องใช้วัสดุหอสมุดที่ถูกยืมไป ให้เจ้าหน้าที่มีอำนาจเรียกคืนวัสดุที่ถูกยืมไปนั้น จากผู้ยืม ก่อนครบกำหนดเวลายืมได้

หมวด 3
ประเภทวัสดุหอสมุด

ข้อ 17. วัสดุหอสมุด แบ่งออกเป็นสองประเภท

(1) วัสดุหอสมุดที่ยืมได้

(2) วัสดุหอสมุดที่ห้ามยืม

ข้อ 18. วัสดุหอสมุดที่ยืมได้ ได้แก่ หนังสือทั่วไป วารสารที่ให้บริการในหอสมุดแล้วหนึ่งเดือน รายงานการประชุม โสตทัศนวัสดุ และวัสดุอื่น ๆ ที่หอสมุดมิได้ระบุห้ามยืม

ข้อ 19. วัสดุหอสมุดที่ห้ามยืม ได้แก่ หนังสืออ้างอิง วารสารฉบับปัจจุบัน ซีดี-รอม ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ลูกโลก แผนที่ และวัสดุหอสมุดอื่น ๆ ที่หอสมุดระบุห้ามยืม หมวด 4 ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้หอสมุด

หมวด 4
ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้หอสมุด

ข้อ 20. ผู้เข้าใช้หอสมุดต้องปฏิบัติตน ดังต่อไปนี้

(1) แต่งกายสุภาพ

(2) บุคคลภายนอกที่ประสงค์จะเข้าใช้หอสมุด ต้องลงชื่อในสมุดที่หอสมุดได้จัดไว้

(3) ก่อนเข้าใช้หอสมุด หนังสือและสิ่งของต่าง ๆ ที่มิใช่ของหอสมุดต้องวางไว้ ณ ที่ที่หอสมุดกำหนด ยกเว้นของมีค่า

(4) ก่อนเข้าใช้หอสมุดทุกครั้ง ต้องติดบัตรแสดงตนหรือบัตรอนุญาตเข้าบริเวณรัฐสภา

(5) อ่านหนังสือหรือใช้วัสดุหอสมุดอื่นใดภายในหอสมุด ณ บริเวณที่จัดไว้

(6) วางหนังสือหรือวัสดุหอสมุดที่ใช้แล้ว ไว้บนโต๊ะอ่านหนังสือ หรือในที่ที่หอสมุดกำหนดให้วาง

(7) ไม่สูบบุหรี่ หรือนำอาหาร เครื่องดื่มเข้ามาภายในหอสมุด

(8) ไม่พูดคุยเสียงดัง หรือกระทำการใด ๆ ให้เป็นที่รบกวนสมาธิของผู้อื่น

(9) ไม่ทำให้เกิดความสกปรกในบริเวณหอสมุด ตลอดจนช่วยกันรักษาหนังสือ และทรัพย์สินของหอสมุด

(10) ห้ามขีดเขียน ตัด ฉีก หรือกระทำด้วยวิธีอื่นใดให้ทรัพย์สินของหอสมุดเสียหาย

(11) ห้ามนำหนังสือหรือวัสดุหอสมุดใด ๆ ออกนอกหอสมุดโดยมิได้ยืมตามระเบียบ หรือได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ก่อน

(12) ก่อนออกจากหอสมุดทุกครั้ง ให้แสดงสิ่งของที่จะนำออกจากหอสมุดต่อเจ้าหน้าที่

หมวด 5
หน้าที่และความรับผิดของผู้ใช้และผู้ยืมวัสดุหอสมุด

ข้อ 21. ผู้ใช้และผู้ยืม มีหน้าที่และความรับผิด ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ใช้และผู้ยืมวัสดุหอสมุดต้องปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดของหอสมุดโดยเคร่งครัด และผู้ยืมต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของวัสดุหอสมุดที่ยืมก่อนทุกครั้ง หากพบความชำรุดบกพร่องให้แจ้งแก่เจ้าหน้าที่ทราบ มิฉะนั้นผู้ยืมจะต้องรับผิดในความชำรุดบกพร่องนั้นเอง

(2) ในกรณีที่ผู้ใช้หรือผู้ยืมวัสดุหอสมุดกระทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นเหตุให้วัสดุหอสมุดชำรุดเสียหาย จะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายเพื่อการซ่อมแซมวัสดุนั้น พร้อมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของหอสมุดอีกเป็นเงินจำนวนห้าสิบบาท

(3) ผู้ใช้หรือผู้ยืมจะต้องรับผิดในความชำรุดเสียหายของวัสดุหอสมุดที่ตนได้ก่อให้เกิดขึ้น และไม่อาจซ่อมแซมได้ หรือกระทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นเหตุให้วัสดุหอสมุดที่ยืมสูญหาย ให้ผู้ใช้หรือผู้ยืมวัสดุหอสมุดจัดหาวัสดุอย่างเดียวกันนั้นมาทดแทน ภายในกำหนดเวลาเจ็ดวัน นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ทราบถึงความชำรุดเสียหาย หรือการสูญหาย หากไม่สามารถจัดหามาทดแทนได้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ชดใช้ชำระเงินแทน เป็นจำนวนสองเท่า ของราคาวัสดุที่ชำรุดเสียหาย และไม่อาจซ่อมแซมได้ หรือที่สูญหายนั้น

(4) ผู้ใช้หรือผู้ยืมที่กระทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นเหตุให้วัสดุหอสมุดชำรุดเสียหายและไม่อาจซ่อมแซมได้ หรือสูญหาย และวัสดุชนิดนั้นเป็นวัสดุที่ไม่อาจจะจัดหามาทดแทนได้และไม่อาจทราบราคา ผู้ใช้หรือผู้ยืมจะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายที่ก่อขึ้นนั้น โดยให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้กำหนดราคาวัสดุนั้น ๆ เองตามความเหมาะสมเยี่ยงวิญญูชนจะพึงกำหนด ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ

(5) ผู้ยืมจะต้องส่งคืนวัสดุหอสมุดที่ยืมภายในเวลาที่กำหนด หากไม่ส่งคืนและมิได้นำวัสดุที่ยืมนั้นมาต่ออายุการยืมภายในกำหนดเวลายืม จะต้องชำระค่าปรับ ในการใช้วัสดุที่ยืมนั้นเกินเวลาที่กำหนด เป็นเงินรายการละห้าบาทต่อวัน โดยเริ่มนับแต่ วันถัดจากวันที่ครบกำหนดการยืม เป็นต้นไป ในกรณีตาม (3) หากผู้ใช้หรือผู้ยืม ขอให้หอสมุดเป็นผู้ดำเนินการ จัดหาวัสดุมาทดแทน วัสดุหอสมุดที่ชำรุดเสียหาย และไม่อาจซ่อมแซมได้หรือที่สูญหายนั้น ผู้ใช้หรือผู้ยืมจะต้องชำระเงินค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการรายการละห้าสิบบาท พร้อมราคาค่าวัสดุดังกล่าวด้วย และให้หอสมุดแจ้งแก่ผู้ใช้หรือผู้ยืม ทราบถึงผลการดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาเจ็ดวันนับแต่วันที่หอ

สมุดรับดำเนินการ ทั้งนี้หากหอสมุดไม่สามารถจัดหาวัสดุดังกล่าวได้ ผู้ใช้หรือผู้ยืม จะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายตามที่กำหนดไว้ใน (3)

ข้อ 22. ผู้ยืมที่มิได้นำวัสดุหอสมุดที่ครบกำหนดเวลายืมมาส่งคืน หรือนำมาต่ออายุการยืม ห้ามผู้ยืมยืมวัสดุหอสมุดได้อีก จนกว่าจะนำวัสดุหอสมุดที่ครบกำหนดเวลายืม มาส่งคืนหรือต่ออายุการยืมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อ 23. ในกรณีที่อายุของสภาสิ้นสุดลง หรือมีการยุบสภาผู้แทนราษฎร ให้สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ส่งคืนวัสดุหอสมุดที่ยืมทั้งหมดภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่อายุสภาสิ้นสุดลง หรือวันที่ยุบสภาผู้แทนราษฎร หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว บุคคลใดยังไม่ได้ส่งคืน ให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แล้วแต่กรณี หักเงินเดือนของบุคคลนั้นเป็นจำนวนสองเท่าของราคาวัสดุแต่ละรายการที่ยังไม่ได้ส่งคืน ในกรณีที่บุคคลในวงงานรัฐสภาพ้นหน้าที่ นอกจากพ้นหน้าที่ตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ให้บุคคลนั้นส่งคืนวัสดุหอสมุดทุกรายการทันที หากมิได้นำส่งคืนวัสดุหอสมุดที่ยืมรายการใด ให้หน่วยงานตามวรรคหนึ่งหักเงินเดือนของบุคคลนั้นเป็นจำนวนสองเท่าของราคาวัสดุแต่ละรายการที่ยังไม่ได้ส่งคืน

ข้าราชการ หรือลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติให้โอนไปสังกัดส่วนราชการอื่น หรือได้รับอนุมัติให้ลาออก ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะต้องส่งคืนวัสดุหอสมุดที่ยืมไปทุกรายการทันที มิฉะนั้นให้หน่วยงานตามวรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี หักเงินเดือนเป็นจำนวนสองเท่าของราคาวัสดุแต่ละรายการที่ยังไม่ได้ส่งคืน

ข้อ 24. ผู้มีสิทธิใช้หอสมุดตามข้อ 7 (1) (2) (3) และ (4) ที่ไม่ส่งคืนวัสดุหอสมุดที่ยืม ภายในเวลาที่กำหนด และมิได้นำวัสดุหอสมุดนั้นมาต่ออายุการยืมภายในกำหนดเวลา และหอสมุดได้มีหนังสือทวงถามไม่น้อยกว่าสองครั้งซึ่งมีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่าห้าวัน หากผู้นั้นไม่มาติดต่อกับหอสมุดภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่หอสมุดได้มีหนังสือทวงถามครั้งที่สอง ให้หน่วยงานตามข้อ 23 วรรคหนึ่ง หักเงินเดือนเป็นจำนวนสองเท่าของราคาวัสดุแต่ละรายการที่ยังไม่ได้ส่งคืน หมวด 6 การดำเนินการของเจ้าหน้าที่

หมวด 6
การดำเนินการของเจ้าหน้าที่

ข้อ 25. ในกรณีที่ต้องหักเงินเดือนของผู้ยืมวัสดุหอสมุด ให้เจ้าหน้าที่แจ้งรายชื่อ จำนวนเงิน พร้อมหลักฐานการยืมไปยังกองคลังและพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แล้วแต่กรณี และให้หน่วยงานดังกล่าวดำเนินการหักเงินเดือนของบุคคลตามที่ได้รับแจ้งโดยทันที ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างแสดงความจำนง ขอโอนไปสังกัดส่วนราชการอื่น หรือลาออก ให้กองกลางของแต่ละสำนักงานตามวรรคหนึ่งแจ้งให้หอสมุดทราบโดยทันที

ข้อ 26. เงินที่หอสมุดได้รับตามระเบียบนี้ ให้หอสมุดปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติทางราชการ

ข้อ 27. ผู้ใช้หอสมุด ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ หากฝ่าฝืน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

(1) ตักเตือน

(2) ให้ออกจากหอสมุด

(3) ประกาศให้ทราบพฤติกรรมแห่งการกระทำผิด

(4) ตัดสิทธิการใช้หอสมุด เป็นเวลาสามเดือนติดต่อกัน

ประกาศ ณ วันที่ 9 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2543

(นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา)
ประธานรัฐสภา

แนวทางการจัดซื้อหนังสือและโสตทัศนวัสดุของห้องสมุดรัฐสภา (พ.ศ. 2560)

- **วัตถุประสงค์ ในการจัดซื้อหนังสือ**
    1. เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานในกระบวนการนิติบัญญัติ
    2. เพื่อใช้ประกอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทุกด้าน
    3. เพื่อใช้ในการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง เพิ่มพูนความรู้ในสาขาต่าง ๆ รวมทั้งเพื่อพัฒนาความคิดสร้างสรรค์และส่งเสริมจินตนาการด้านต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ

- **งบประมาณ**
    1. ห้องสมุดจะได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำหรับการจัดซื้อหนังสือทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ เป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง โดยมีการวางแผนและควบคุมการใช้งบประมาณในแต่ละเดือนไว้อย่างชัดเจน (ทั้งนี้จะได้รับจัดสรรมาจากงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในหมวด ค่าวัสดุ หนังสือ วารสาร และ ตำรา) ซึ่งจะมีการแบ่งสัดส่วนไว้สำหรับห้องสมุดโดยเฉพาะ
    2. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือรายเดือน รายไตรมาส และรายปี อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถตรวจสอบยอดเงินคงเหลือได้ตลอดเวลา
    3. มีการกำหนดแผนการจัดซื้อหนังสือและโสตทัศนวัสดุในแต่ละปีงบประมาณ จำแนกสัดส่วนตามหมวดหมู่ (โดยเริ่มจัดทำแผนตั้งแต่ปีงบประมาณ 2561)

- **วิธีการคัดเลือกหนังสือ**

    1. คัดเลือกจากรายชื่อหนังสือที่ได้รับการเสนอแนะจากผู้ใช้บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่

    1.1 เสนอแนะผ่านแบบสำรวจความต้องการหนังสือที่ควรจัดซื้อเข้าห้องสมุดในแต่ละปีงบประมาณ

    1.2 เสนอผ่านเว็บไซต์ “หอสมุดรัฐสภาไทย” https://library1.parliament.go.th/

    1.3 เสนอแนะผ่านเฟสบุ๊ค “เครือข่ายความร่วมมือในการจัดซื้อหนังสือ ห้องสมุดรัฐสภา” https://www.facebook.com/nal.acq/ หรือ “ห้องสมุดรัฐสภา” https://www.facebook.com/acqnal

    1.4 เสนอแนะด้วยตนเองโดยกรอกแบบฟอร์มเสนอแนะที่เคาน์เตอร์บริการของห้องสมุด

    1.5 เสนอแนะด้วยวาจากับบุคลากรห้องสมุด หรือเสนอแนะผ่านทางโทรศัพท์

    1.6 เสนอแนะผ่านทางโทรสาร หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

    1.7 เสนอแนะผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

    (ทั้งนี้จะมีการจัดเก็บข้อมูลการเสนอแนะนี้เอาไว้เพื่อการตรวจสอบและพัฒนางานในอนาคต)

2. คัดเลือกรายชื่อหนังสือจาก คู่มือ หรือ เครื่องช่วยค้นต่าง ๆ ได้แก่ Catalog หรือ รายชื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์และตัวแทนจำหน่าย บทวิจารณ์แนะนำสิ่งพิมพ์ และ ข้อมูลการประชาสัมพันธ์ในหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ แผ่นพับ จดหมายประชาสัมพันธ์จากสำนักพิมพ์หรือจากหน่วยงานผู้จัดทำ รวมทั้ง ข้อมูลจากเว็บไซต์ต่าง ๆ
3. บุคลากรห้องสมุดออกไปคัดเลือกหนังสือจากร้านค้าซึ่งเป็นสำนักพิมพ์และตัวแทนจำหน่ายเป็นระยะ ๆ ในโอกาสต่าง ๆ
4. สำนักพิมพ์และตัวแทนจำหน่าย จัดส่งรายการหนังสือมาให้คัดเลือก หรือ นำหนังสือตัวอย่างมาให้คัดเลือกที่ห้องสมุด

- **เกณฑ์การคัดเลือกหนังสือที่จะจัดซื้อ**

1. <u>ด้านเนื้อหา</u> คัดเลือกหนังสือที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับ “แผนการใช้จ่ายงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือและโสตทัศนวัสดุ” ในแต่ละปีว่าจะจัดซื้อหนังสือประเภทไหนในสัดส่วนร้อยละเท่าไหร่โดยจะพิจารณาประกอบกับเกณฑ์ด้านเนื้อหา ที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

1.1 ให้ความสำคัญและพิจารณาหนังสือในหมวดกฎหมายและการเมืองการปกครองเป็น

ลำดับแรก เพื่อสนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงานในกระบวนการนิติบัญญัติ

1.2 หนังสือในหมวดอื่น ๆ จะพิจารณาคัดเลือกเป็นลำดับรองลงมา โดยจะคัดเลือกหนังสือที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสามารถใช้ศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ และส่งเสริมจินตนาการด้านต่าง ๆ รวมทั้งหนังสือที่เป็นประเด็นน่าสนใจในสัดส่วนที่เหมาะสม

1.3 หนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับอาเซียน (ASEAN)

1.4 หนังสือที่สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้บริการทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยเฉพาะรายการที่มีการเสนอแนะจากผู้ใช้บริการจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษเนื่องจากเป็นหนังสือที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างแท้จริง

1.5 มีเนื้อหาถูกต้อง เชื่อถือได้ และมีเนื้อหาที่ไม่เป็นภัยต่อสังคม หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี

1.6 เป็นหนังสือได้รับรางวัล หนังสือคลาสสิก หนังสือติดอันดับขายดี (Best sellers) หรือ เป็นวรรณกรรมดีเด่น ซึ่งแสดงถึงความงามของภาษาอันจะทำให้เกิดสุนทรียศาสตร์ และปลูกฝังด้านคุณธรรม จริยธรรม

1.7 นวนิยาย เรื่องสั้น และ เรื่องแปล ซึ่งเป็นหนังสือหมวดนันทนาการเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ ส่วนใหญ่จะได้มาจากการอภินันทนาการ จะพิจารณาจัดซื้อเพียงร้อยละ 1-2 ของงบประมาณทั้งหมด ทั้งนี้จะพิจารณาจากการเสนอแนะของผู้ใช้บริการเป็นหลัก

2. <u>ด้านผู้แต่ง และ สำนักพิมพ์</u> พิจารณาเลือกหนังสือที่มีผู้แต่ง และ สำนักพิมพ์ที่มีชื่อเสียงเชื่อถือได้ เป็นที่ยอมรับในแต่ละสาขาวิชา

3. <u>ด้านกายภาพ</u> หนังสือที่มีทั้งปกแข็งและปกอ่อน กรณีที่เป็นหนังสือภาษาอังกฤษ ให้พิจารณาเลือกปกอ่อนก่อนเนื่องจากมีราคาถูกกว่า

4. <u>ด้านความซ้ำซ้อน</u> จะไม่พิจารณาซื้อหนังสือซ้ำกับที่มีให้บริการอยู่แล้ว ยกเว้น ในกรณีที่หนังสือเล่มนั้นมีอยู่แล้วแต่ไม่เพียงพอเป็นที่ต้องการของผู้ใช้จำนวนมาก กรณีเป็นฉบับพิมพ์ครั้งใหม่ที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือ กรณีที่เล่มเก่าชำรุดเสียหาย

5. ด้านภาษา จะจัดซื้อหนังสือภาษาไทยในสัดส่วนที่สูงกว่าหนังสือภาษาต่างประเทศตามความเหมาะสม เนื่องหนังสือภาษาต่างประเทศมีราคาสูงกว่าและมีผู้ใช้น้อยกว่า

6. ด้านความทันสมัย จะต้องเป็นหนังสือปีพิมพ์เก่าอายุไม่เกิน 5 ปี ยกเว้นเป็นหนังสือคลาสสิกที่ยังคงทรงคุณค่าในแต่ละหมวด หรือเป็นหนังสือที่จำเป็นต้องใช้แต่ยังไม่มีฉบับปีพิมพ์ใหม่ออกมา ทั้งนี้ห้องสมุดไม่จำเป็นต้องซื้อทุกครั้งที่หนังสือพิมพ์ใหม่ หากมีการแก้ไขเพียงเล็กน้อย

7. ด้านราคา จะต้องเลือกตามความเหมาะสมโดยพิจารณาจากงบประมาณที่ได้รับประกอบ

8. ด้านจำนวน

8.1 หนังสือภาษาไทยจะจัดซื้อชื่อเรื่องละ 1-3 ฉบับ ตามความสำคัญ ยกเว้นหนังสือที่มีความสำคัญและผู้ใช้ต้องการมากจะพิจารณาซื้อเพิ่มเป็นพิเศษแล้วแต่กรณี

8.2 หนังสือภาษาอังกฤษจะจัดซื้อชื่อเรื่องละ 1-2 ฉบับ ตามความสำคัญ ซึ่งหนังสือที่ต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศ จะใช้เวลาดำเนินการ 2-5 เดือน ต้องมีการสั่งซื้อล่วงหน้าเพื่อให้ทำการตรวจรับทันในปีงบประมาณ

2. เกณฑ์การเลือกร้านค้า/ตัวแทนจำหน่าย/สำนักพิมพ์

1. ต้องเป็นร้านที่มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ ส่งเอกสารและหนังสือถูกต้องตรงตามเวลา หากเป็นสำนักพิมพ์ต้องเป็นสำนักพิมพ์ที่มีชื่อเสียง และมีความน่าเชื่อถือในแต่ละสาขาวิชา
2. เสนอขายในราคายุติธรรม ไม่เอาเปรียบ เมื่อเปรียบเทียบกับร้านอื่น ๆ
3. บริการดี ด้วยความรวดเร็ว มีการติดต่อประสานงานอย่างต่อเนื่อง ติดตามงานสม่ำเสมอ

3. ผู้มีส่วนร่วมในการคัดเลือกหนังสือ

1. บรรณารักษ์
2. นิติกร (รับผิดชอบคัดเลือกหนังสือกฎหมาย)
3. ผู้ใช้บริการห้องสมุด

คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดรัฐสภา

คำสั่งสำนักวิชาการ
ที่ ๑๔ /๒๕๖๑
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดรัฐสภา

ตามที่ กลุ่มงานห้องสมุด สำนักวิชาการ ซึ่งมีภารกิจในการดำเนินการจัดซื้อ จัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประการ สำหรับให้บริการแก่สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และผู้เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา ข้าราชการและผู้สนใจทั่วไปได้ใช้ศึกษาค้นคว้าอ้างอิง และสำนักวิชาการมีพันธกิจในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติและงานวิชาการของสมาชิกรัฐสภา นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดรัฐสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามภารกิจของกลุ่มงานห้องสมุด และพันธกิจของสำนักวิชาการ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดรัฐสภา ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานห้องสมุด	ประธานคณะทำงาน
๓. นางสาวสุนิดา บุญญานนท์	รองประธานคณะทำงาน
๔. นางจินตนา เอี่ยมคง	คณะทำงาน
๕. นางสาวสายฝน ดีงาม	คณะทำงาน
๖. นางสาวปรียานุช คลอวุฒิวัฒน์	คณะทำงาน
๗. นายสมเกียรติ หะรังศรี	คณะทำงาน
๘. นายอนุชา ดีสวัสดิ์	คณะทำงาน
๙. นางสาววิภาวรรณ เส็งจีน	คณะทำงาน
๑๐. นางสารภี ช้างพลี	คณะทำงานและเลขานุการ

ให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่จะจัดซื้อเข้าห้องสมุด ตามแนวทางการจัดซื้อหนังสือและโสตทัศนวัสดุของห้องสมุดรัฐสภา

๒. พิจารณารายชื่อและหัวข้อทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับการเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางอรวรรณ พันธุ์เปรื่อง)
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ถนนประดิพัทธ์ แขวงพญาไท กรุงเทพฯ 10400