



รายงานการศึกษาการพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาเพื่อรองรับรัฐสภาใหม่



จัดทำโดย

คณะกรรมการจัดทำรายงานการศึกษาการพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาเพื่อรองรับรัฐสภาใหม่
สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำนำ

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีคำสั่งสำนักวิชาการ ที่ 1/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานการศึกษาการพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาเพื่อรองรับรัฐสภาใหม่ ลงวันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2562 ทั้งนี้เพื่อให้สามารถสนองตอบภารกิจในการบริการสารสนเทศแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชนทั่วไป ในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติและเตรียมการรองรับการปฏิบัติงาน ณ รัฐสภาใหม่

ห้องสมุดรัฐสภา เป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และอ้างอิงทางนิติบัญญัติ และการเมือง การปกครอง ซึ่งควรมีอาคารสถานที่รองรับอย่างเหมาะสมสำหรับสมาชิกรัฐสภาในฐานะตัวแทนปวงชนชาวไทยในการทำหน้าที่ฝ่ายนิติบัญญัติของชาติ โดยเป็นอาคารที่มีบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ มีพื้นที่รองรับอย่างเพียงพอ และมีความพร้อมในด้านบริการวิชาการ ข้อมูลข่าวสารเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องหลากหลายรูปแบบ มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อการเข้าถึงสารสนเทศ มาใช้ในการให้บริการ ตลอดจนมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้สามารถสนับสนุนภารกิจของรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รายงานการศึกษาการพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาเพื่อรองรับรัฐสภาใหม่ เป็นการศึกษาข้อเท็จจริง และสภาพปัจจุบันของห้องสมุดทั้งทางด้านสถานที่ ทรัพยากรสารสนเทศ ระบบงาน บริการหรือกิจกรรม และบุคลากรห้องสมุดโดยทำการวิเคราะห์จากแนวปฏิบัติของห้องสมุดอื่น และการศึกษาพฤติกรรม และความต้องการของผู้ใช้บริการจากตัวละครสมมุติหรือ Persona (เพอร์ซันนา) ซึ่งเป็นการสร้างขึ้นแทนตัวแทนกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการบริการหรือตัวแทนกลุ่มผู้ใช้บริการห้องสมุด อีกทั้งยังได้ศึกษาจากข้อมูลซึ่งได้จากการเข้าร่วมประชุมสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions - IFLA) และจากการศึกษาดูงานศูนย์การเรียนรู้ธนาคารแห่งประเทศไทย และศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (TCDC) เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำรายงานการศึกษาในรูปแบบ Quick Research

แม้การศึกษาในครั้งนี้เป็นการทำงานในเวลาจำกัด แต่เป็นการศึกษาซึ่งอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่เป็นจริงและตามหลักวิชาการ ซึ่งจะเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อประกอบการพิจารณาในการพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาให้เป็นศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติแห่งชาติต่อไป

คณะทำงานจัดทำรายงานการศึกษาการพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาเพื่อรองรับรัฐสภาใหม่

พฤษภาคม 2562

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทที่ 1	ข้อมูลพื้นฐานของห้องสมุด	1
บทที่ 2	การศึกษาพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้บริการ และแนวปฏิบัติของห้องสมุดอื่น	30
บทที่ 3	ห้องสมุดรัฐสภา : ศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติแห่งชาติ	50
บทที่ 4	บทสรุปและข้อเสนอแนะ	69

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก ข้อมูลอัตราค่าสิ่งขำราชการกลุ่มงานห้องสมุด และกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
สำนักวิชาการ
- ภาคผนวก ข คำสั่งสำนักวิชาการ ที่ 1/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน
จัดทำรายงานการศึกษาการพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาเพื่อรองรับรัฐสภาใหม่
- ภาคผนวก ค คำสั่งสำนักวิชาการ ที่ 6/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน
จัดทำรายงานการศึกษาการพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาเพื่อรองรับรัฐสภาใหม่ (เพิ่มเติม)

ข้อมูลพื้นฐานของห้องสมุด

ที่มาและความจำเป็นในการจัดทำรายงานการศึกษา

รัฐสภาเป็นองค์กรหลักของอำนาจนิติบัญญัติ ซึ่งเป็นหนึ่งในสามของอำนาจอธิปไตยของชาติ จึงนับเป็นองค์กรที่มีบทบาทต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนและมีความสำคัญต่อประเทศเป็นอย่างยิ่ง สมาชิกรัฐสภาซึ่งประกอบด้วย สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา เป็นผู้ที่มีหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ตามที่รัฐธรรมนูญได้กำหนดไว้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน้าที่ในด้านนิติบัญญัติหรือหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรากฎหมาย และหน้าที่ในการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งเป็นหน้าที่ที่มีความสำคัญยิ่ง ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว จำเป็นต้องมีสารสนเทศที่มีคุณภาพ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่ให้เกิดความผิดพลาดซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประเทศ และในปัจจุบันนี้สมาชิกรัฐสภามีภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้เกิดความคาดหวังจากสังคมต่อการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกรัฐสภาว่าควรจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพภายใต้กระบวนการที่มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ สมาชิกรัฐสภายุคปัจจุบันจึงต้องมีการปรับตัวเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ หรืออย่างน้อยก็สามารถสนองตอบต่อความคาดหวังของประชาชนได้ตามโอกาสและความเป็นไปได้ในบริบทของการเมืองไทยในสภาวะความเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาของความหลากหลายทางสภาพปัญหาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และสิ่งแวดล้อมในยุคโลกาภิวัตน์ ซึ่งเป็นยุคที่สังคมต้องอาศัยความรู้เป็นฐานสำหรับการตัดสินใจในทุกมิตินอกจากนี้ความเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วด้านเทคโนโลยีสารสนเทศยังทำให้สมาชิกรัฐสภาประสบภาวะความยากลำบากในการทำหน้าที่ ซึ่งอยู่ท่ามกลางกระแสของข้อมูลข่าวสารจากหลาย ๆ ฝ่าย จึงจำเป็นต้องมีการสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่สมาชิกรัฐสภาอย่างเป็นระบบ (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2549, น. viii)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นองค์กรที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2556, น. 9) ซึ่งถือได้ว่าเป็นองค์กรหลักในการสนับสนุนงานของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ได้มีการประกาศใช้แผนพัฒนาและให้หน่วยงานและบุคลากรในสำนักงาน นำไปใช้เป็นกรอบทิศทางการพัฒนาองค์กร จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน ตลอดในช่วงหลายปีที่ผ่านมา กรอบทิศทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่กำหนดในแผนพัฒนาแต่ละฉบับส่วนใหญ่มีทิศทางที่คล้ายคลึงกันและแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับบริบทในห้วงเวลาแห่งการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรในขณะนั้น จากแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2553–2556) ถึงฉบับปัจจุบันคือฉบับ พ.ศ. 2561–2564 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีการปรับเปลี่ยนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในทุกด้าน ทั้งนี้ ประเด็นที่สำคัญประการหนึ่งได้แก่ การกำหนดให้รัฐสภาเป็นแหล่งเรียนรู้และบริการข้อมูลด้านนิติบัญญัติที่ถูกต้อง ทันสมัย ครบถ้วน สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โดยสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ เสริมสร้างและพัฒนางานด้านบริหารจัดการด้านวิชาการ และด้านบริการให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล เสริมสร้างและพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยี

สารสนเทศมุ่งสู่การเป็นศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ และรัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Parliament) จนถึงการพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament ซึ่งในการจะดำเนินการเพื่อให้รัฐสภาเป็นแหล่งเรียนรู้และบริการข้อมูลด้านนิติบัญญัติที่ถูกต้อง ทันสมัย ครบถ้วน สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก รวดเร็ว บรรลุถึงการพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานดังกล่าว นั่นคือห้องสมุด

ดังนั้น เพื่อให้รัฐสภามีห้องสมุดที่สง่างาม มีความเหมาะสมกับองค์กรหลักด้านนิติบัญญัติ เป็นแหล่งเรียนรู้และให้บริการข้อมูลด้านนิติบัญญัติที่ถูกต้อง ทันสมัย ครบถ้วน สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก รวดเร็ว มีงานวิชาการและบริการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล อันจะสนับสนุนการปฏิบัติงานของสมาชิกรัฐสภา และงานด้านนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งสู่การเป็นศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติแห่งชาติและรัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Parliament) จนพัฒนาสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament กอปรกับการที่ย้ายที่ทำการไปยังอาคารรัฐสภาใหม่ จึงได้มีการมอบหมายให้จัดทำรายงานการศึกษาการพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาเพื่อรองรับรัฐสภาใหม่ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปประกอบการพิจารณาดำเนินการต่อไป

คำจำกัดความ

ห้องสมุดรัฐสภา หมายถึง ห้องสมุดที่อยู่ภายใต้กำกับของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งให้บริการครอบคลุมทั้งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป

เป้าหมาย (Goal)

คณะทำงานฯ ได้กำหนดเป้าหมายของห้องสมุดรัฐสภาไว้ คือ

“เป็นศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติแห่งชาติ”

ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการศึกษาในครั้งนี้เป็นไปอย่างมีเป้าหมายที่แน่นอนชัดเจน และเพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดรัฐสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย และมีภาพลักษณ์ที่ดีในการให้บริการสนับสนุนงานนิติบัญญัติตามคำสั่ง อีกทั้งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักวิชาการซึ่งได้กำหนดไว้ คือ **“เป็นศูนย์บริการวิชาการและสารสนเทศด้านนิติบัญญัติที่เป็นเลิศ เพื่อสนับสนุนภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในระบอบประชาธิปไตย”**

ข้อมูลพื้นฐานของห้องสมุด

ในการศึกษาครั้งนี้ คณะทำงานฯ ได้กำหนดกรอบการนำเสนอข้อเท็จจริงและข้อมูลพื้นฐานซึ่งเป็นสภาพในปัจจุบันของห้องสมุดรัฐสภา 5 ด้าน ตามลักษณะของห้องสมุดยุคใหม่ที่ดี (น้ำทิพย์ วิภาวิน, 2550, น. 10) ดังนี้

1. **สถานที่ (Space)** : เป็นห้องสมุดที่มีสถานที่สวยงาม มีบรรยากาศที่สะดวกสบาย เอื้อต่อการเรียนรู้และความสนใจของผู้ใช้บริการ
2. **ทรัพยากรสารสนเทศ (Stock)** : เป็นห้องสมุดที่มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่าและสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และความต้องการของผู้ใช้บริการ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3. ระบบงานห้องสมุด (System): เป็นห้องสมุดที่มีระบบงานที่คล่องตัวทั้งงานเทคนิคและงานบริการ ช่วยให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ และบริการสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการ

4. บริการและกิจกรรม (Service/Activity) : เป็นห้องสมุดที่มีบริการที่ทันสมัย รวดเร็ว สะดวก ทำให้ผู้ใช้บริการรู้สึกสบายใจและมีความสุขในการมาใช้บริการห้องสมุด

5. บุคลากรห้องสมุด (Staff) : เป็นห้องสมุดที่มีบรรณารักษ์และบุคลากรห้องสมุดที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการช่วยผู้ใช้บริการค้นหาสารสนเทศที่ต้องการ มีจิตสำนึกในการบริการที่ดี มีความสามารถในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นเนื้อหา (Content) และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นเครื่องมือ

การศึกษาข้อมูลพื้นฐานซึ่งเป็นสภาพปัจจุบันของห้องสมุดรัฐสภา ณ เดือนกุมภาพันธ์ 2562 ตามกรอบลักษณะของห้องสมุดยุคใหม่ที่ตีข้างต้น มีข้อสรุปดังนี้

1. สถานที่ (Space)

1.1 ห้องสมุดรัฐสภา อาคารรัฐสภา 3 ถนนอุทองใน

รูปแบบของสถานที่ตั้งและอาคาร : ไม่เป็นอาคารเอกเทศ แต่มีการแบ่งสัดส่วนการใช้งานของอาคารที่แยกออกมาเฉพาะของห้องสมุด ภายในมีการจัดพื้นที่ออกเป็น 2 ชั้น คือ ชั้นที่ 1 เป็นพื้นที่สำหรับการให้บริการสารสนเทศและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด และชั้นที่ 2 เป็นพื้นที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถานที่อยู่ติดถนนผู้ใช้บริการสามารถเข้าใช้ห้องสมุดได้ทันทีอย่างสะดวกรวดเร็ว

พื้นที่ ณ ที่ทำการอาคารรัฐสภา 3 รวม	644.5	ตารางเมตร
พื้นที่ให้บริการ (ชั้น 1)	550	ตารางเมตร
พื้นที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ	461	ตารางเมตร
ที่นั่งอ่านผู้ใช้บริการรวมกับที่นั่งอ่านสำหรับสมาชิกรัฐสภา	62	ที่นั่ง
ที่นั่งอ่านสำหรับสมาชิกรัฐสภา	14	ที่นั่ง
เคาน์เตอร์บริการคอมพิวเตอร์	11	เครื่อง
เคาน์เตอร์บริการ ยืม-คืนหนังสือ คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน	3	เครื่อง
พื้นที่ปฏิบัติงานกลุ่มงานห้องสมุด (ชั้น 2)	94.5	ตารางเมตร
พื้นที่ปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (ชั้น 2)	127	ตารางเมตร

1.2 ห้องสมุดรัฐสภา ห้องฝึกอบรมตีพิมพ์ ชั้น 2 และสำนักวิชาการ ชั้น 2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์

รูปแบบของสถานที่ตั้งและอาคาร : ไม่เป็นอาคารเอกเทศ
พื้นที่ ณ ที่ทำการห้องฝึกอบรมตีพิมพ์ ชั้น 2 และสำนักวิชาการ ชั้น 2 รวม 119.2 ตารางเมตร ประกอบด้วย

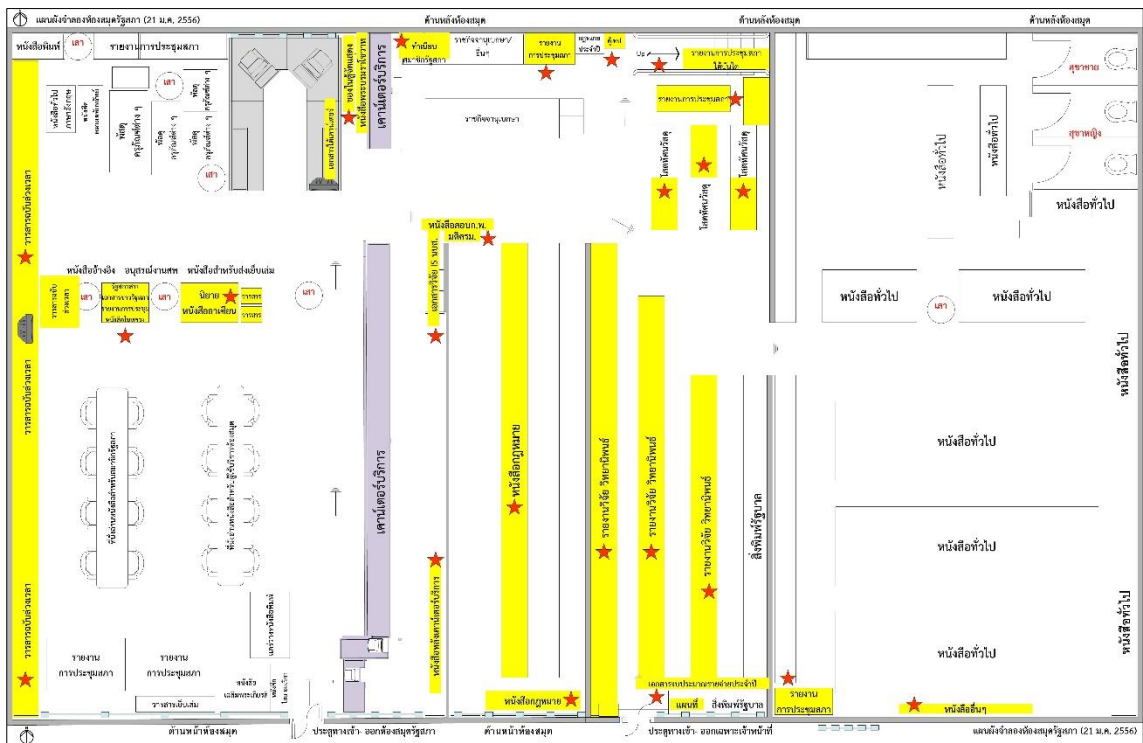
สำนักวิชาการ ชั้น 2		
พื้นที่ปฏิบัติงานกลุ่มงานห้องสมุด	40	ตารางเมตร
พื้นที่ปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	80	ตารางเมตร
ห้องฝึกอบรม ตีพิมพ์ ชั้น 2		
พื้นที่ให้บริการ (ห้องฝึกอบรม ตีพิมพ์ ชั้น 2)	79.2	ตารางเมตร

ที่นั่งอ่านผู้ใช้บริการ 12 ที่นั่ง
 พื้นที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศชั่วคราว ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ โดยประมาณ 162.5 ตารางเมตร ได้แก่

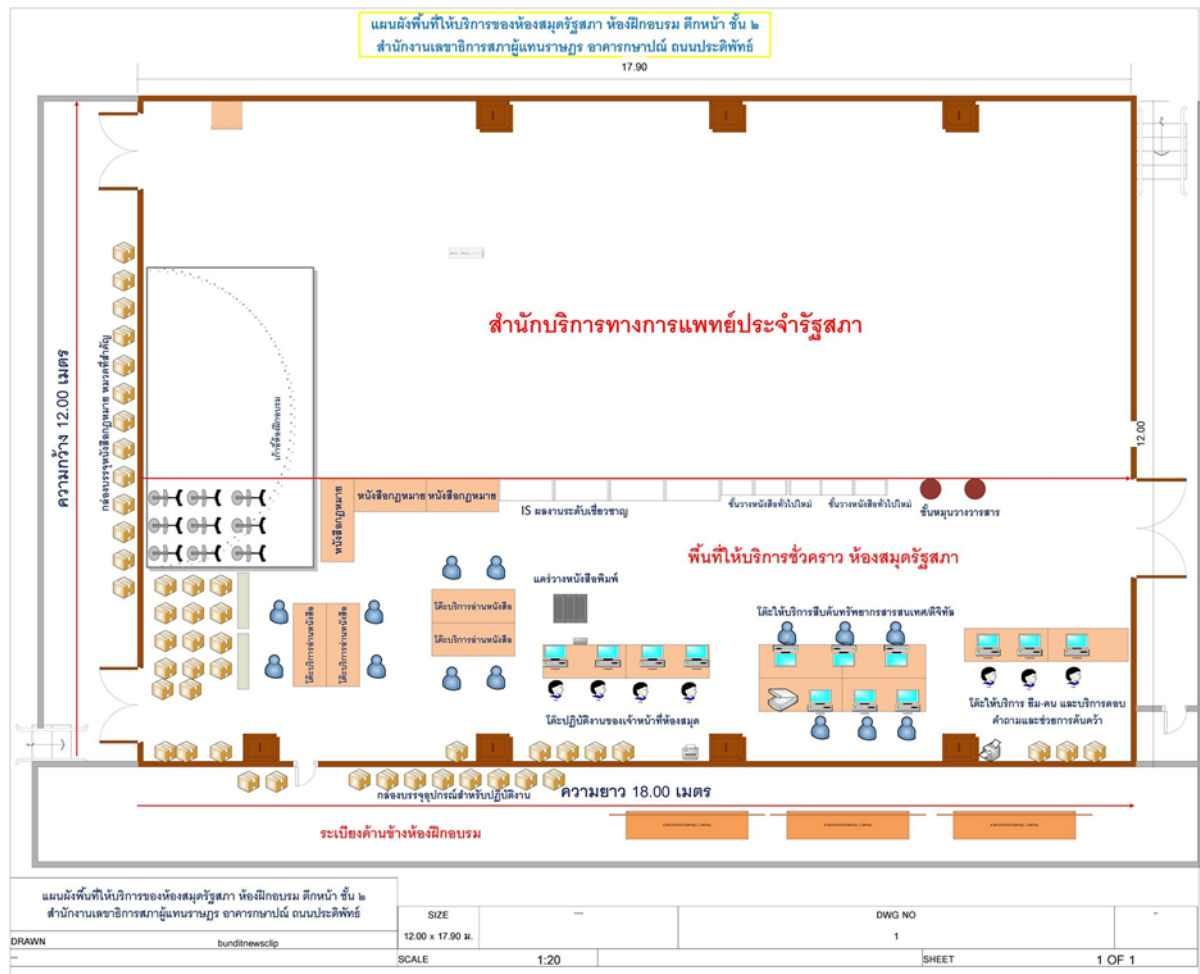
ห้องจัดเก็บเอกสารสำนักกรรมการ 2	36	ตารางเมตร
ห้องจัดเก็บเอกสารสำนักกรรมการ 3	18	ตารางเมตร
ห้องจัดเก็บเอกสารสำนักการประชุม	36	ตารางเมตร
ห้องบริการอัดสำเนาสำนักการพิมพ์	62.5	ตารางเมตร
ห้องฝึกอบรม ตึกหน้า ชั้น 2	10	ตารางเมตร

หมายเหตุ: สภาพพื้นที่ดังกล่าวเป็นสถานที่ทำการของห้องสมุดชั่วคราวหลังจากที่ทำการเคลื่อนย้ายมาจากอาคารรัฐสภา 3 ถนนอุทองในเพื่อรอการเคลื่อนย้ายไปยังที่ทำการอาคารรัฐสภาใหม่แยกแยกกาย เมื่อดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ

สำหรับห้องสมุดรัฐสภาทั้ง 2 แห่ง ดังกล่าวข้างต้น มีแผนผังดังนี้



แผนผังห้องสมุด ณ อาคารรัฐสภา 3 ถนนอุทองใน



แผนผังห้องสมุดรัฐสภา ณ ห้องฝึกอบรม ตึกหน้า ชั้น 2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์

1.3 ห้องสมุดรัฐสภา ณ ที่ทำการอาคารรัฐสภาใหม่ เกียกกาย

รูปแบบของสถานที่ตั้งและอาคาร : ไม่เป็นอาคารเอกเทศ แต่มีการแบ่งสัดส่วนการใช้งานของห้องสมุดที่แยกออกมาเฉพาะ ภายในมีการจัดพื้นที่ออกเป็น 2 ชั้น คือ ชั้น 9 เป็นพื้นที่สำหรับการให้บริการสารสนเทศและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด และชั้นที่ 10 เป็นพื้นที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถานที่อยู่ติดถนน ผู้ใช้บริการสามารถเดินมาจากอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และชั้นลิฟต์มาที่ชั้น 9 สำหรับสมาชิกรัฐสภาจะมีทางเชื่อมตรงจากห้องประชุมรัฐสภามายังห้องสมุดได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

พื้นที่ ณ ที่ทำการอาคารรัฐสภาใหม่ ชั้น 9 และชั้นลอย รวม 1,887 ตารางเมตร โดยเป็นที่ปฏิบัติงานบริการของ 3 หน่วยงาน ได้แก่ กลุ่มงานห้องสมุด กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และกลุ่มงานห้องสมุด สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งแบ่งได้ดังนี้

พื้นที่ให้บริการ (ชั้น 9) และชั้นลอย	1,823 และ 64	ตารางเมตร
ที่นั่งอ่าน ประมาณ	122	ที่นั่ง
ที่นั่งอ่านสำหรับสมาชิกรัฐสภา ประมาณ 128 ตารางเมตร	72	ที่นั่ง
พื้นที่ปฏิบัติงาน (ชั้น 10)	1,823	ตารางเมตร

ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานห้องสมุด ซึ่งได้รับการออกแบบและจัดสรรมาจากโครงการก่อสร้างฯ มี 3 ประเภท คือ

1. ครุภัณฑ์ประเภทบิวท์อิน (Built in) เป็นครุภัณฑ์ไม้ที่ใช้ติดตั้งอยู่กับที่หรือฝังเข้าไปในผนังมีรูปแบบเฉพาะตัว เช่น ชั้นหนังสือต่าง ๆ
2. ครุภัณฑ์ประเภทลอยตัว (Freestanding) เป็นครุภัณฑ์ที่ติดตั้งอยู่กับที่แต่ออกแบบและผลิตมาจากโรงงาน เช่น ตู้เก็บแผนที่ ชั้นหนังสือต่าง ๆ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน
3. ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะประมาณ 48 ตัว และเก้าอี้สำหรับการอ่านหนังสือประมาณ 221 ตัว

ครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานห้องสมุด มีดังนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการและใช้ปฏิบัติงาน จำนวน 42 เครื่อง เป็นเครื่องที่ได้รับการจัดสรรมาจากสำนักสารสนเทศ ในปี 2559 ซึ่งยังไม่หมดอายุการใช้งาน 5 ปี ต้องนำไปใช้งานที่อาคารรัฐสภาใหม่
2. อุปกรณ์เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดที่ได้รับการจัดสรรใน พ.ศ. 2549 เช่น เครื่องตรวจจับสัญญาณแม่เหล็กไฟฟ้า เครื่องตั้งและลบสัญญาณแม่เหล็กไฟฟ้า ฯลฯ ทั้งนี้ใน พ.ศ. 2559 ได้รับการจัดสรรใหม่เฉพาะเครื่องตรวจจับสัญญาณแม่เหล็กไฟฟ้าจากโครงการก่อสร้างอาคารรัฐสภาใหม่ ส่วนอุปกรณ์อื่น ๆ ใช้ของเดิม

ครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน จำนวน 21 ชุด
2. เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ จำนวน 4 เครื่อง และเครื่องพิมพ์สี จำนวน 1 เครื่อง
3. เครื่องสแกนเนอร์ จำนวน 5 เครื่อง
4. คอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบงานห้องสมุด และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่จัดเก็บในตู้จำนวน 2 ตู้

สำหรับเอกสารอ้างอิงข้อมูลโครงการออกแบบอาคารรัฐสภาใหม่พร้อมอาคารประกอบ มีดังนี้

1. หนังสือที่ สงบ 086/2553 เรื่องนำส่งแบบขยายส่วนสำนักงาน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (วันที่ 28 ตุลาคม 2553)
2. แบบขยายส่วนสำนักงาน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (วันที่ 28 ตุลาคม 2553)
3. เอกสารพื้นที่ใช้สอยและสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารรัฐสภาใหม่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาบริหารโครงการ กลุ่มนิติบุคคลร่วมทำงาน CAMA (วันที่ 2 มิถุนายน 2559)
4. แบบขยายส่วนอาคารรัฐสภาใหม่ชั้นที่ 9 และ 10 ห้องสมุดรัฐสภา จากการศึกษาดูงาน ณ พื้นที่อาคารรัฐสภาใหม่ ถนนเกียกกาย ตามมติของที่ประชุมคณะอนุกรรมการดำเนินการเคลื่อนย้ายบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ฯ ในการประชุมครั้งที่ 3/2561 (วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561)

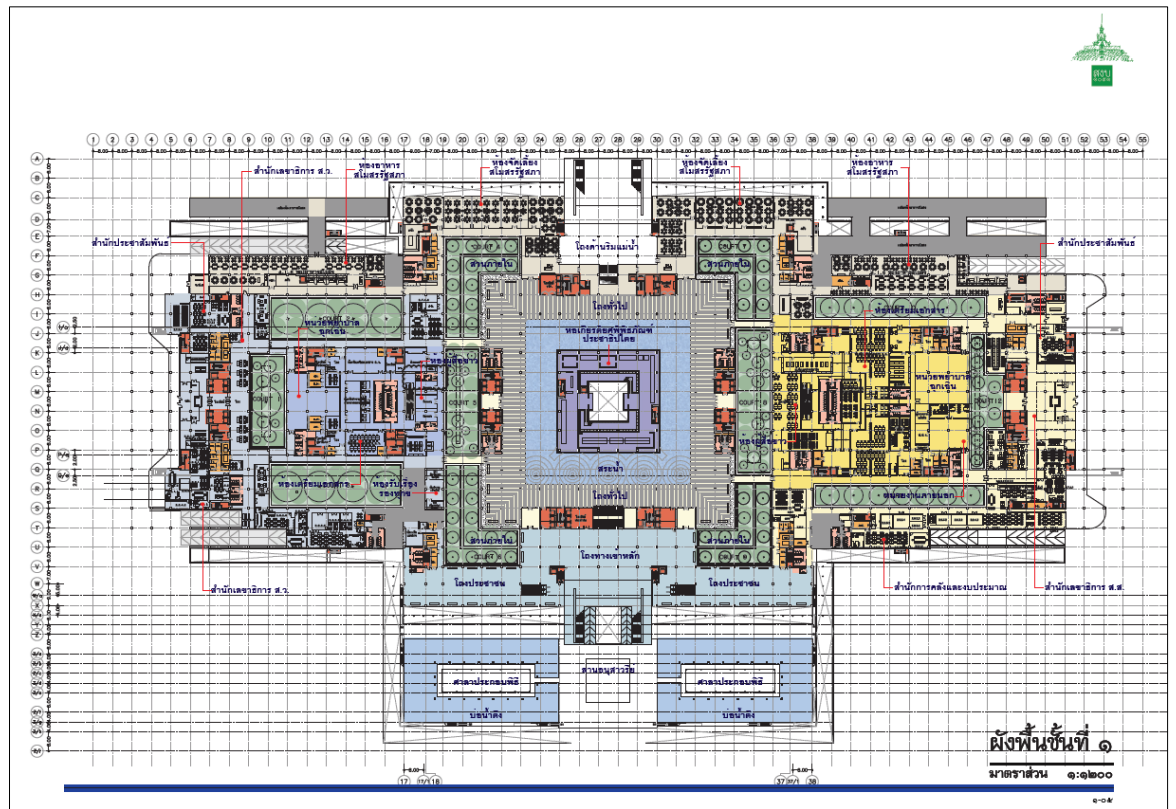
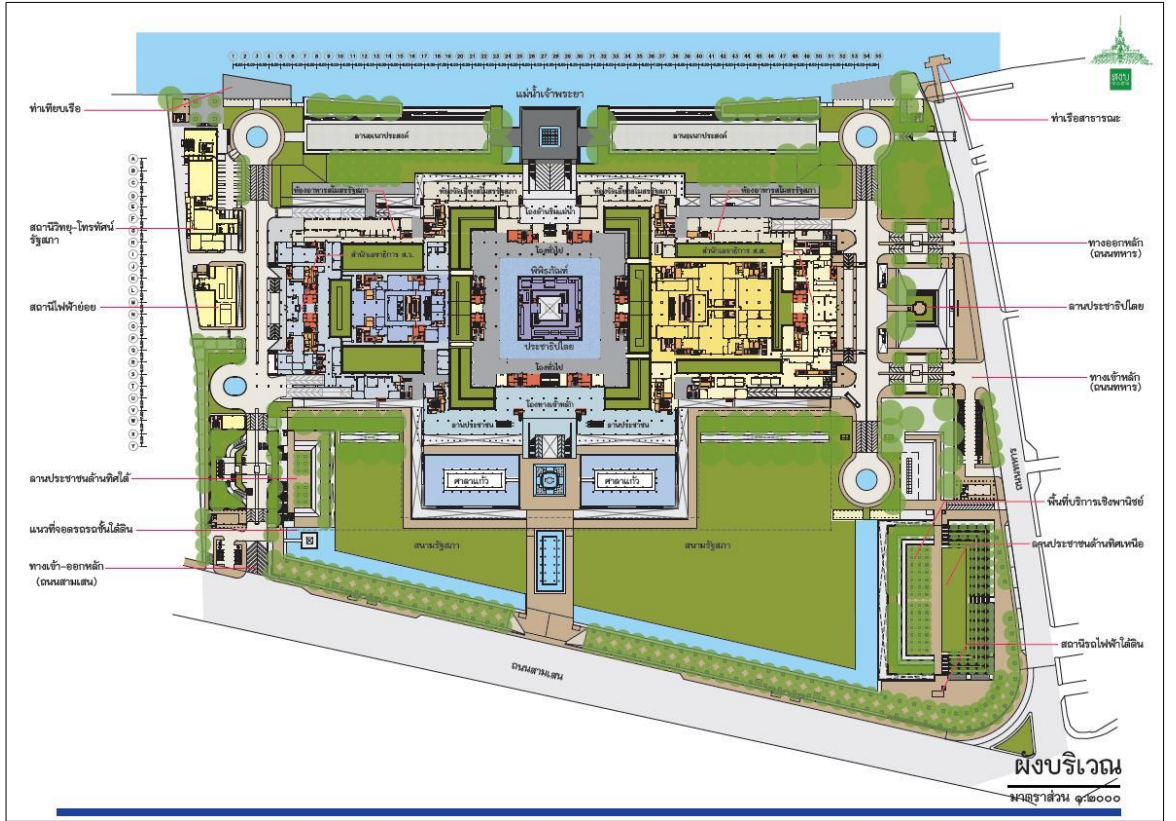
5. รายงานการประชุมรับฟังความคิดเห็นโครงการก่อสร้างอาคารรัฐสภาใหม่ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการฯ ครั้งที่ 3/2559 วันที่ 21 เมษายน 2559 จัดทำโดยสำนักนโยบายและแผน (ระหว่างวันที่ 13 พฤษภาคม-17 มิถุนายน 2559)

6. แผนเตรียมความพร้อมในการเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติราชการ ที่ทำการอาคารรัฐสภาใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมในการเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติราชการที่ทำการอาคารรัฐสภาใหม่

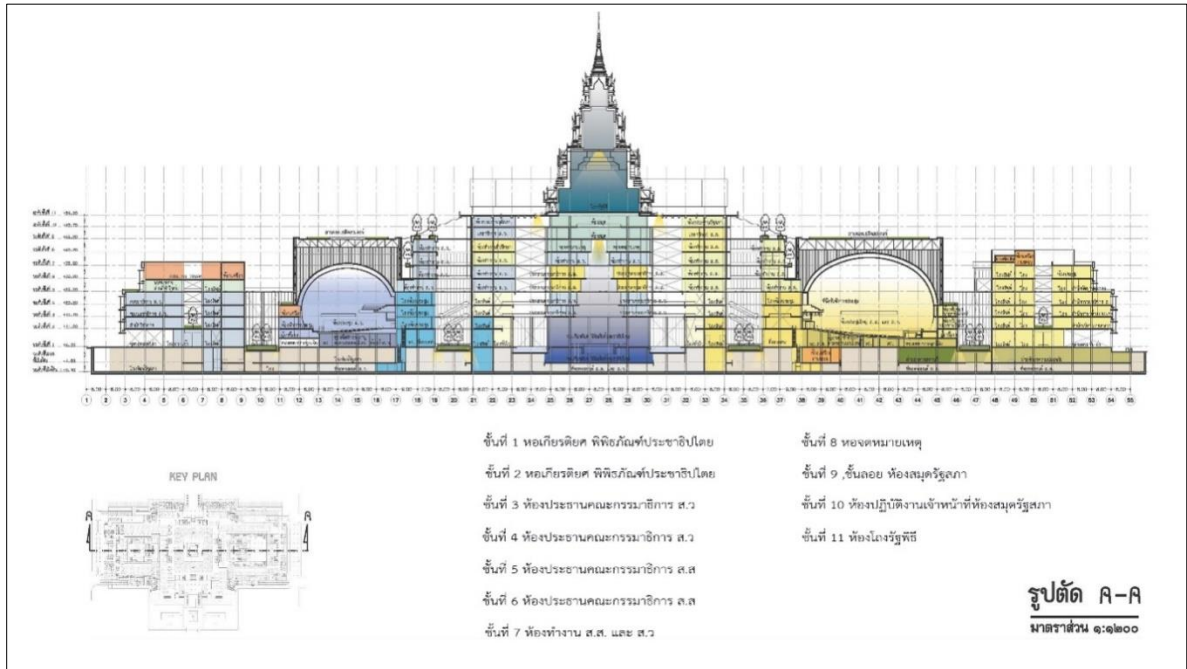
แผนผังและภาพจำลองการตกแต่งห้องสมุดรัฐสภา ณ ที่ทำการอาคารรัฐสภาใหม่ เกียกกาย มีดังนี้



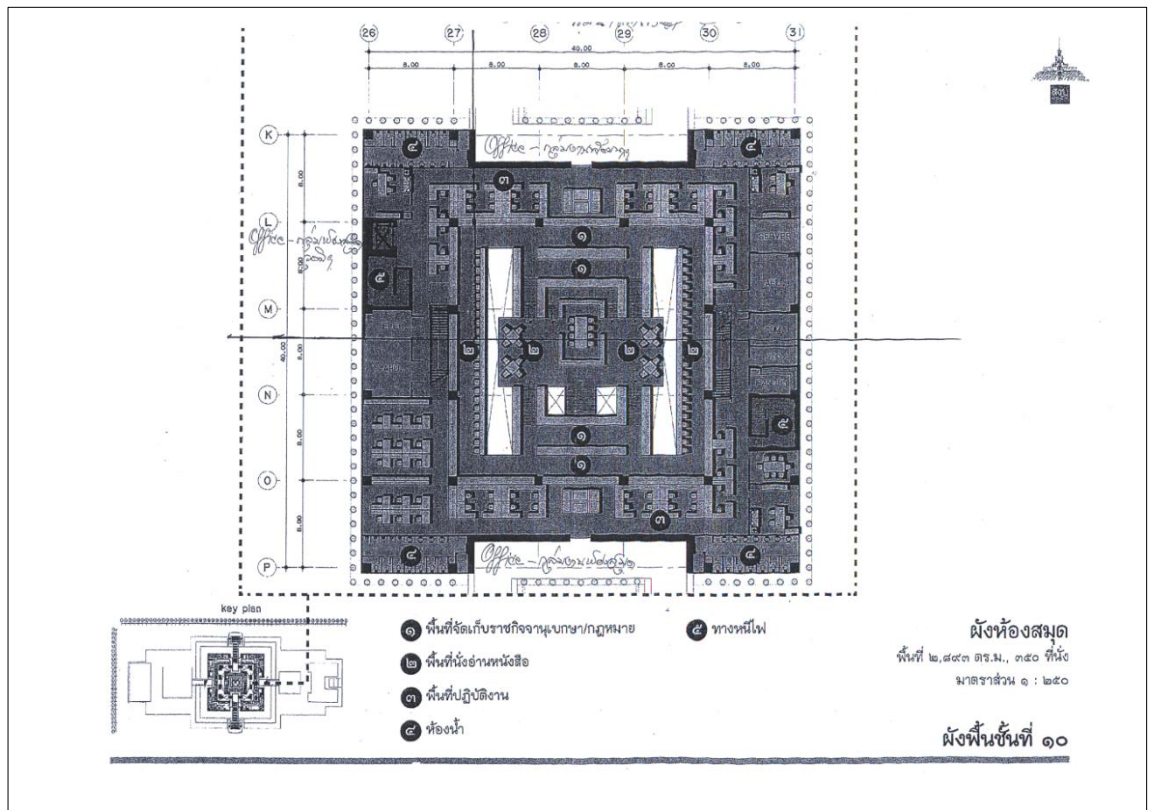
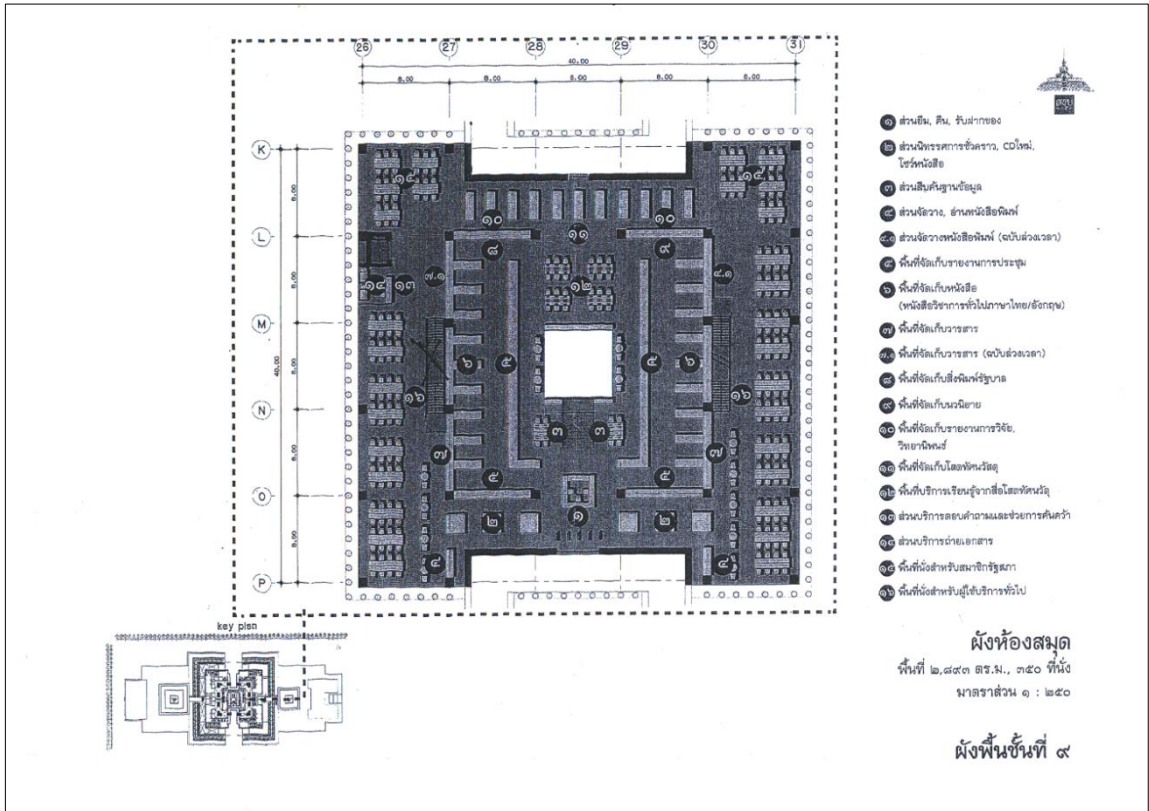
ภาพการตกแต่งภายในห้องสมุด



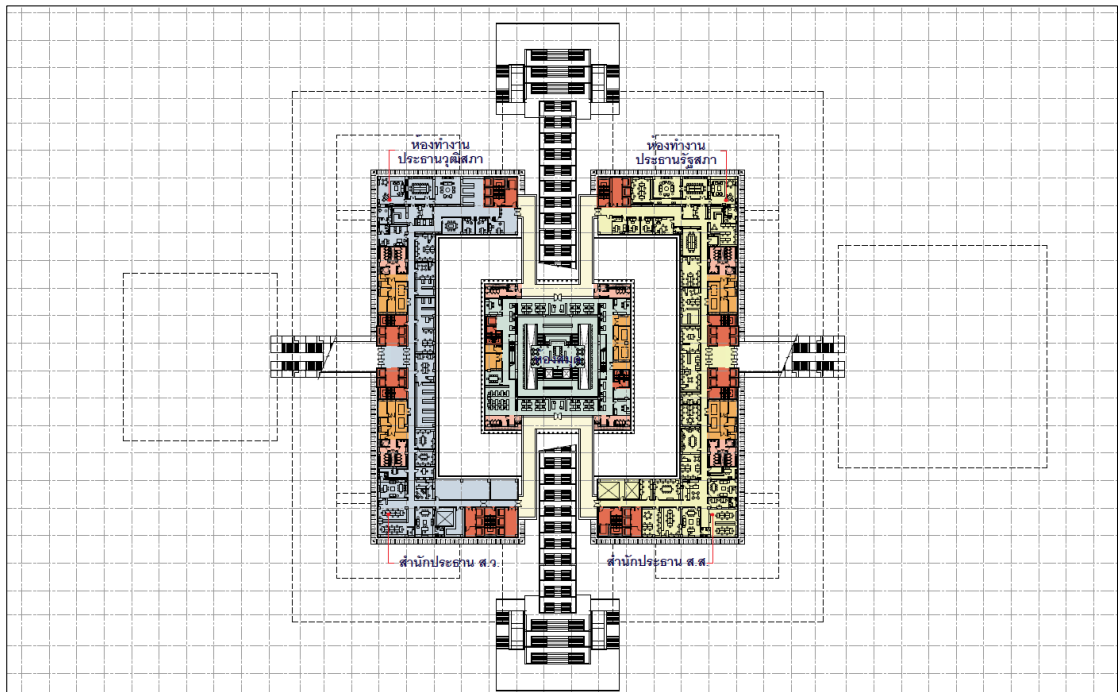
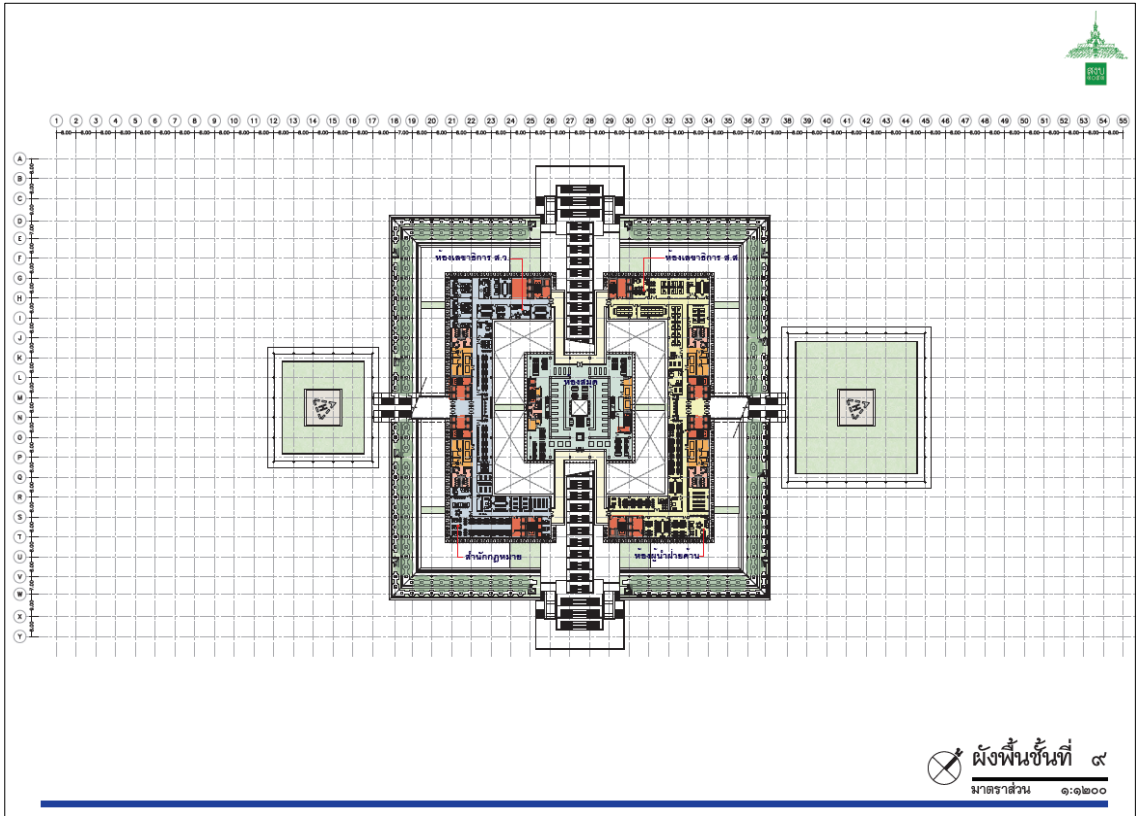
ภาพผังบริเวณที่ทำการอาคารรัฐสภาใหม่ เกียกกาย



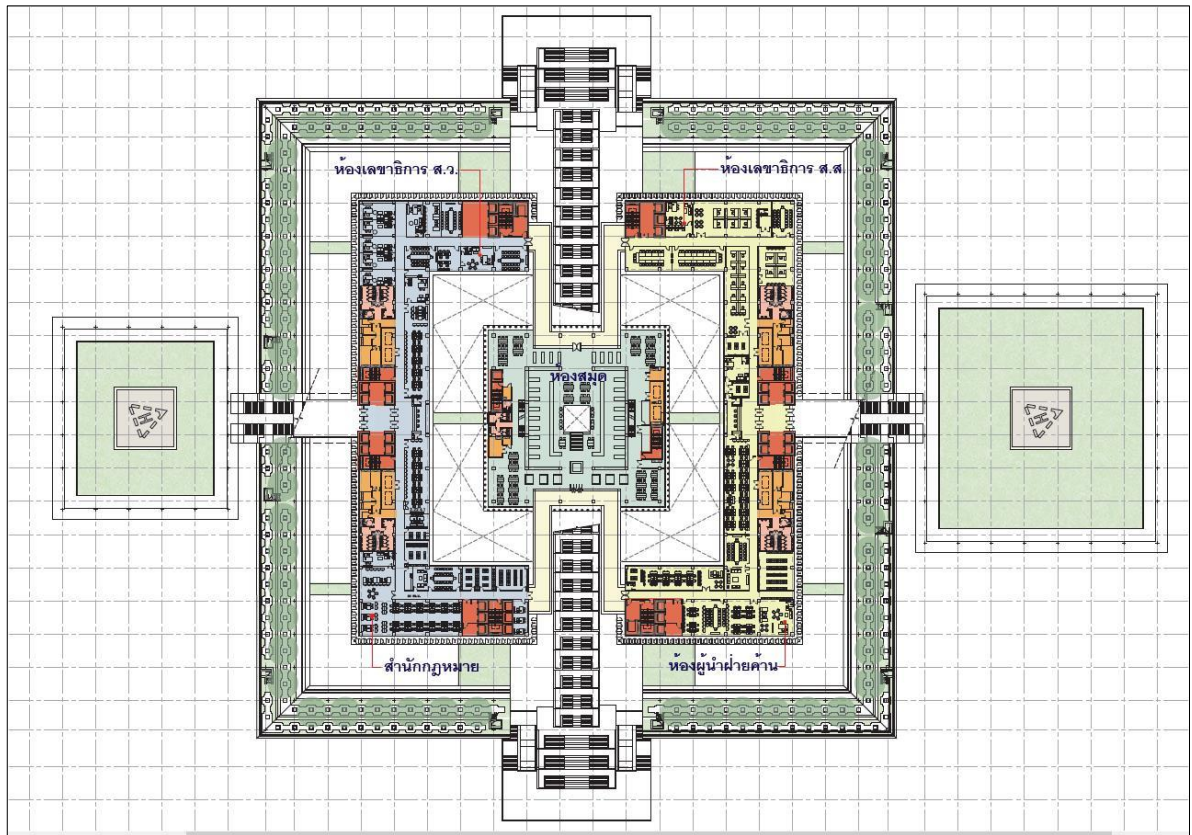
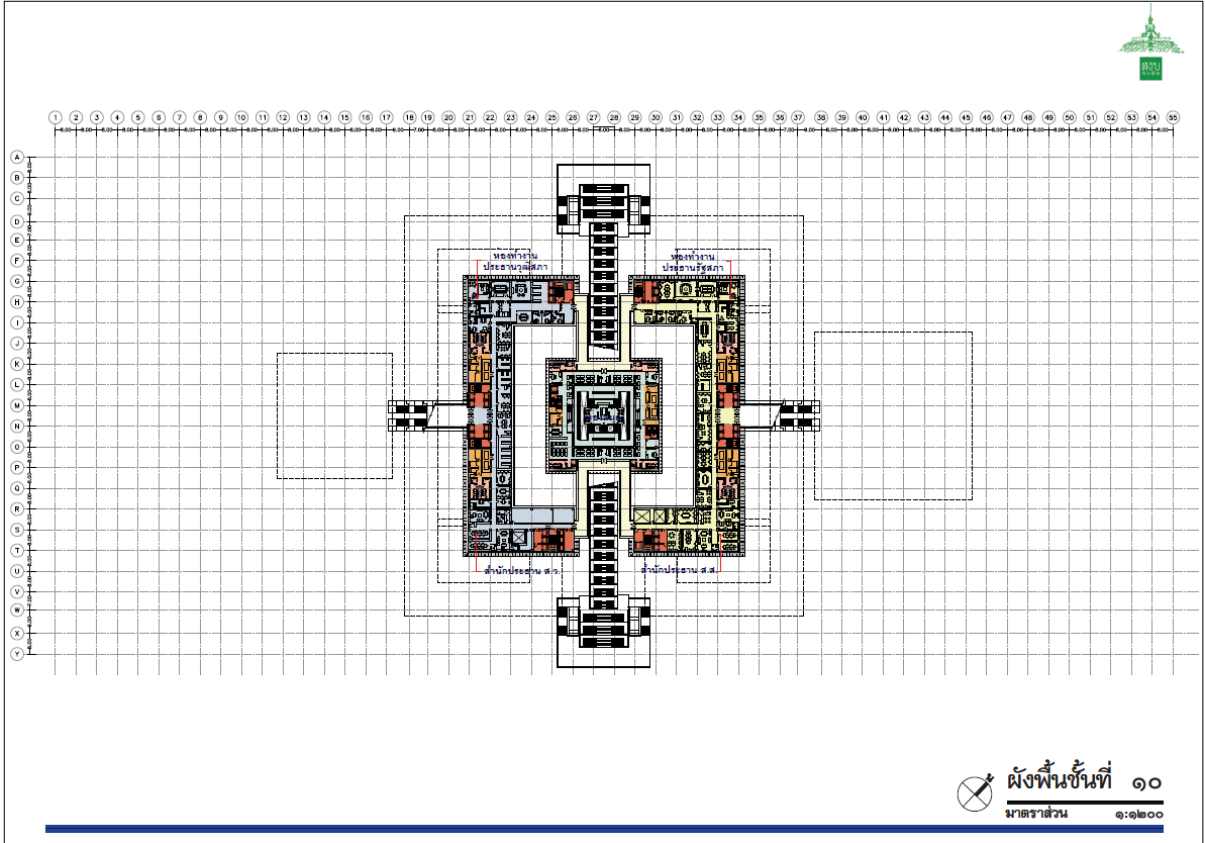
ภาพชั้นต่าง ๆ ที่ทำการอาคารรัฐสภาใหม่ เกียกกาย



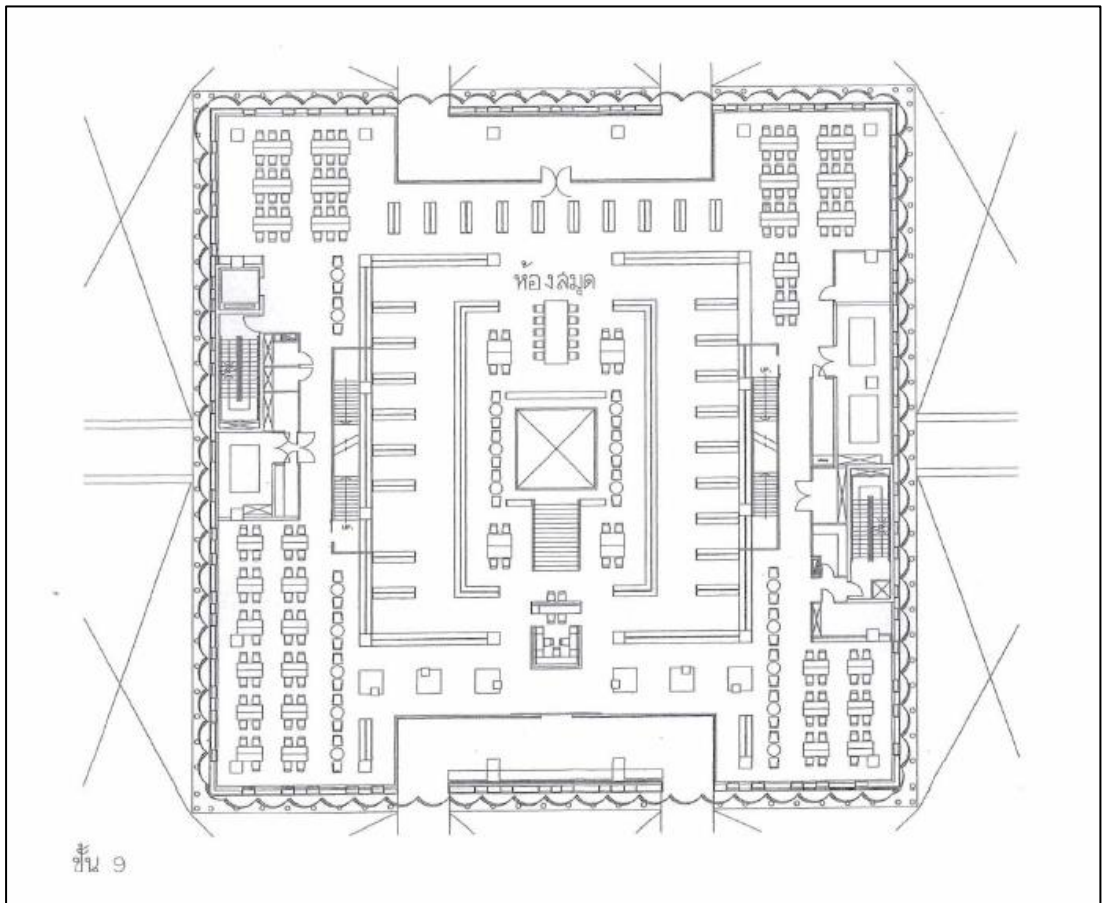
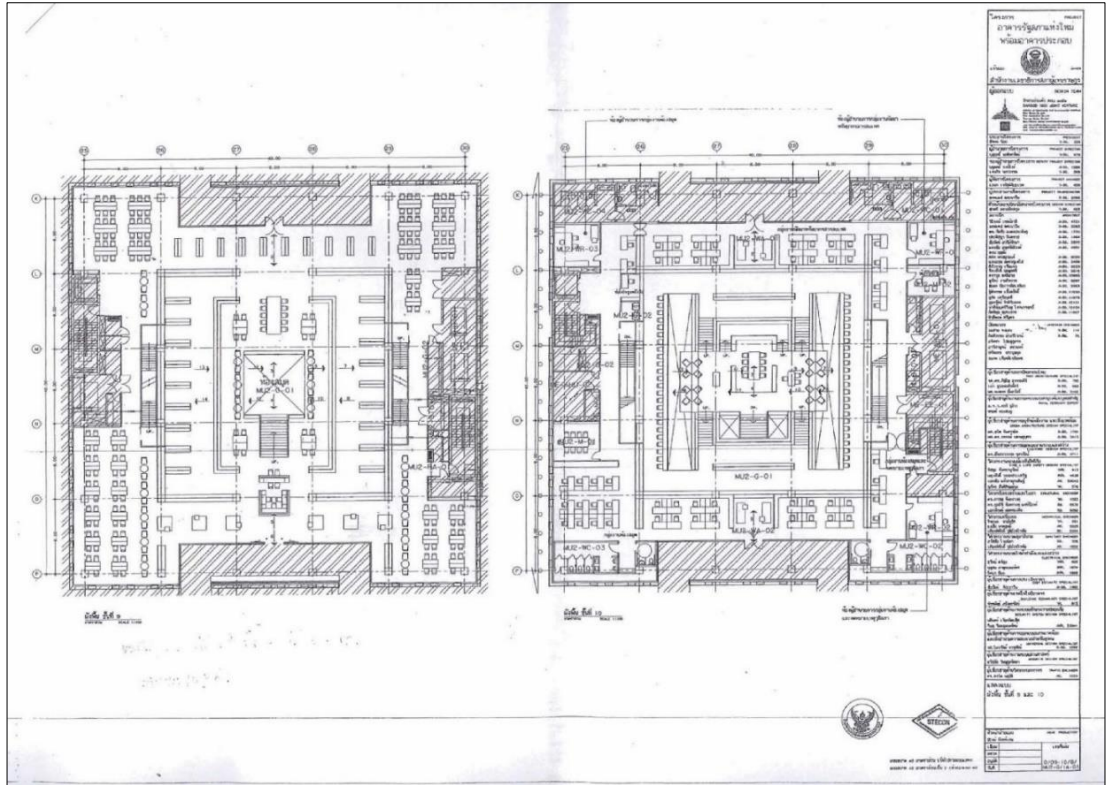
ภาพผังห้องสมุดในระยะแรกของบริษัทรับเหมาก่อสร้างรับฟังความคิดเห็นของห้องสมุด พ.ศ. 2553



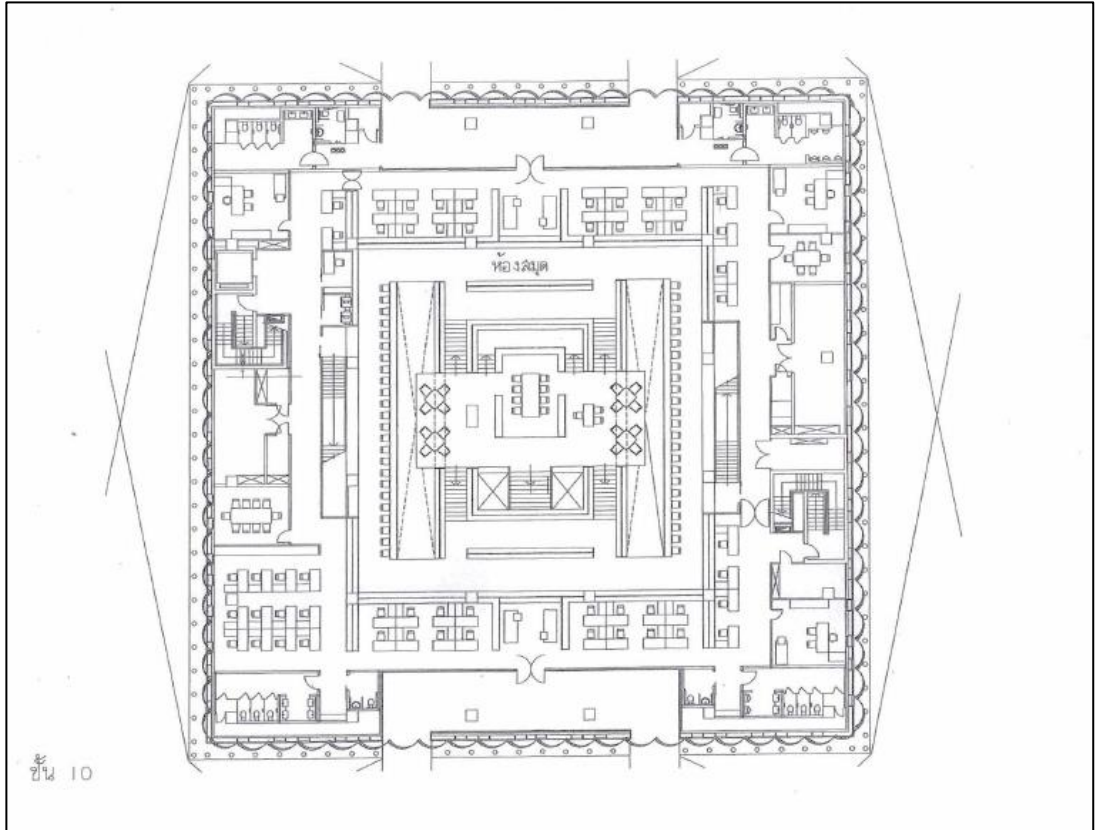
ภาพผังห้องสมุดหลังจากที่บริษัทรับเหมาก่อสร้างรับฟังความคิดเห็นของห้องสมุด
แล้วนำไปปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. 2553



ภาพผังห้องสมุดหลังจากที่บริษัทรับเหมาก่อสร้างรับฟังความคิดเห็นของห้องสมุด
แล้วนำไปปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. 2553



ภาพผังห้องสมุดหลังจากที่บริษัทรับเหมาก่อสร้างรับฟังความคิดเห็นของห้องสมุด
แล้วนำไปปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. 2559



ภาพผังห้องสมุดหลังจากที่บริษัทรับเหมาก่อสร้างรับฟังความคิดเห็นของห้องสมุด
แล้วนำไปปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. 2559

รายการครุภัณฑ์
สำหรับอาคารรัฐสภาใหม่

ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
		ชั้น 9 และ ชั้น 10			
		ส่วน B			
		MU2-G-01 ห้องสมุด			
1	F1	เก้าอี้	5	ชุด	
2	F2	เก้าอี้	2	ชุด	
3	F3	โต๊ะ	20	ชุด	
4	F4	เก้าอี้	221	ชุด	
5	F5	โต๊ะกลม	18	ชุด	
6	F6	เก้าอี้	52	ชุด	
7	F7	โต๊ะ	12	ชุด	
8	F8	โต๊ะ	1	ชุด	
9	F9	โซฟา	4	ชุด	
10	F10	โต๊ะทำงาน	54	ชุด	
11	F11	เก้าอี้ทำงาน	55	ชุด	
12	F12	ตู้	1	ชุด	
13	F13	ตู้	1	ชุด	
14	F14	ตู้	1	ชุด	
15	F15	ตู้	1	ชุด	
16	F16	โต๊ะประชุม	1	ชุด	
17	F17	เก้าอี้ประชุม	16	ชุด	
18	F18	ตู้	3	ชุด	
19	F19	โต๊ะทำงาน	3	ชุด	
20	F20	เก้าอี้	3	ชุด	
21	F21	เก้าอี้	6	ชุด	
22	F22	โซฟา	3	ชุด	
23	F23	ตู้	1	ชุด	
24	F24	โต๊ะทำงาน	1	ชุด	
25	F25	ตู้	1	ชุด	

**รายการครุภัณฑ์
สำหรับอาคารรัฐสภาใหม่**

ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
26	F26	ตู้	1	ชุด	
27	F27	ตู้	1	ชุด	
28	F28	ตู้	1	ชุด	
29	F29	ตู้	1	ชุด	
30	F30	โต๊ะประชุม	1	ชุด	
31	F31	โต๊ะประชุม	1	ชุด	
32	F32	โต๊ะ	1	ชุด	
33	F33	โต๊ะ	4	ชุด	
34	F34	โต๊ะ	2	ชุด	
35	F35	โต๊ะ	2	ชุด	
36	F36	ตู้เก็บแผนที่	1	ชุด	

รายการครุภัณฑ์สำหรับอาคารรัฐสภาใหม่ ชั้น 9 และ ชั้น 10

สภาพปัญหาด้านสถานที่ (Space)

สภาพปัญหาด้านสถานที่ในภาพรวมของห้องสมุดรัฐสภาทั้ง 2 แห่ง ได้แก่ อาคารรัฐสภา 3 ถนนอุทองใน และห้องสมุดรัฐสภา ห้องฝึกอบรม ตึกหน้า ชั้น 2 และสำนักวิชาการ ชั้น 2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรถนนประดิพัทธ์ มีดังนี้

1. ข้อจำกัดด้านพื้นที่ ได้แก่

1.1 พื้นที่ปฏิบัติงาน (Operating Area) โดยมีรายละเอียดของทั้ง 2 แห่ง ดังนี้

1.1.1 ที่ทำการอาคารรัฐสภา 3 มีพื้นที่รวม 644.5 ตารางเมตร เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับกลุ่มงานห้องสมุด 94.5 ตารางเมตร กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 127 ตารางเมตร และพื้นที่อื่น ๆ 423 ตารางเมตร

1.1.2 ห้องฝึกอบรมตึกหน้า ชั้น 2 และสำนักวิชาการ ชั้น 2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์

ห้องฝึกอบรม ตึกหน้า ชั้น 2

พื้นที่ให้บริการรวมพื้นที่ปฏิบัติงาน 79.2 ตารางเมตร

สำนักวิชาการ ชั้น 2

พื้นที่ปฏิบัติงานกลุ่มงานห้องสมุด 40 ตารางเมตร

พื้นที่ปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 70 ตารางเมตร

พื้นที่ติดตั้งคอมพิวเตอร์แม่ข่าย 10 ตารางเมตร

ซึ่งไม่สามารถจัดให้มีพื้นที่หรือห้องสำหรับการปฏิบัติงานสำหรับบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ได้ตามความ
 รับผิดชอบงานต่าง ๆ ได้แก่

- (1) งานบริการสารสนเทศ
- (2) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- (3) งานจัดการและวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ
- (4) งานด้านข้อมูล/เทคโนโลยี สำหรับทรัพยากรสารสนเทศ
- (5) งานโสตทัศนวัสดุ
- (6) งานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
- (7) จัดเก็บหนังสือ/วารสาร สำรอง
- (8) จัดเก็บอุปกรณ์/วัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องสมุด
- (9) ห้องประชุมปรึกษาหารือและต้อนรับคณะผู้มาศึกษาดูงานห้องสมุด
- (10) ห้องพักผ่อนและรับประทานอาหาร

1.2 พื้นที่ให้บริการ (Service Area) สำหรับจัดให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการ
 ของห้องสมุด เพื่อการอำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า สืบค้นสารสนเทศ เรียนรู้ด้วยตนเองในห้องสมุด
 ประกอบด้วย

1.2.1 เคาน์เตอร์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference &
 Information Services Counter)

1.2.2 บริการคอมพิวเตอร์เพื่อสืบค้นสารสนเทศ (Computer Services)

1.2.3 พื้นที่นั่งอ่านศึกษาค้นคว้ารวมและเดี่ยวสำหรับสมาชิกรัฐสภา (MP Reading
 Area)

1.2.4 พื้นที่นั่งอ่านศึกษาค้นคว้ารวมและเดี่ยวสำหรับผู้ใช้บริการทั่วไป (General
 Users Reading Area)

1.2.5 พื้นที่ศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Group Study Area)

1.2.6 ห้องบริการเรียนรู้จากสื่อโสตทัศนวัสดุ (Audiovisual Room)

1.2.7 ห้องติดตามข่าวสารและการประชุมสภาทางโทรทัศน์ (News Service Room)

1.2.8 ห้องบริการวารสาร/หนังสือพิมพ์ และหนังสืออ้างอิง (Periodical/
 Newspaper and Reference collection Room)

1.2.9 พื้นที่แสดงนิทรรศการ/กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ (Reading &
 Learning Exhibition Area)

1.2.10 พื้นที่บริการถ่ายเอกสาร (Photocopy Service Area)

1.2.11 มุมบริการอาหารและเครื่องดื่ม/กาแฟ (Café Corner)

1.2.12 ห้องประชุมปรึกษาหารือและต้อนรับคณะผู้มาศึกษาดูงานห้องสมุด
 (Meeting Room)

1.3 พื้นที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources Area) ณ ห้องสมุดรัฐสภา ทั้งนี้ห้องสมุดทั้ง 2 แห่ง มีพื้นที่จำนวนจำกัด ทำให้ไม่มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดได้ทั้งหมดที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นทุกปี เช่น หนังสือทั่วไป ซึ่งได้มาจากการจัดซื้อและได้รับอภิชนนทานการหนังสือที่เพิ่มขึ้น รายงานการประชุมสภา ห้องสมุดรัฐสภา เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บและให้บริการรายงานการประชุมสภา ที่สภาได้รับการรับรองแล้วตามข้อบังคับการประชุมสภาที่กำหนดไว้ ซึ่งได้มีจำนวนเพิ่มขึ้นตามครั้งของการประชุมในแต่ละครั้งที่เกิดขึ้น ทำให้ส่งผลกระทบต่อพื้นที่ในการจัดเก็บต้องนำไปจัดเก็บที่บริเวณห้องเก็บเอกสารหมายเลข 7 อาคารรัฐสภา 2 ไม่สามารถนำออกให้บริการได้ ทำให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงและค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศประเภทที่ต้องการได้ยาก และไม่ได้รับความสะดวก

2. ข้อจำกัดด้านสิ่งอำนวยความสะดวก (Facilities) ห้องสมุดรัฐสภา ทั้ง 2 แห่ง ไม่มีสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารที่ตั้งของห้องสมุดในการให้บริการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ได้แก่

2.1 ระบบช่วยลำเลียงทรัพยากรระหว่างชั้น

2.2 ระบบป้องกันอัคคีภัยอย่างเหมาะสมและเป็นระบบที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน

2.3 ระบบแสงสว่างที่ได้รับการคำนวณค่าความเหมาะสมของปริมาณแสงในบริเวณต่าง ๆ

2.4 เครื่องมือช่วยนำทาง/สื่อสาร ในพื้นที่บริการที่มีประสิทธิภาพ อาทิ ป้ายบอกทิศทาง

(Direction Sign) ป้ายบอกข้อมูล (Information Sign) ป้ายระบุสถานที่ (Identification Sign)

2. ทรัพยากรสารสนเทศ (Stock)

ห้องสมุดรัฐสภามีทรัพยากรสารสนเทศ ณ เมษายน 2562 ดังนี้

ประเภทเอกสาร	จำนวน
ประเภทสิ่งพิมพ์	
1. หนังสือทั่วไป	50,318 เล่ม
2. หนังสือกฎหมาย	15,442 เล่ม
3. หนังสืออ้างอิง	3,282 เล่ม
4. รายงานการวิจัย/วิทยานิพนธ์	10,081 เล่ม
5. รายงานการประชุมสภา (พ.ศ. 2475-ปัจจุบัน)	18,000 เล่ม
6. วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	7,553 เล่ม
7. ราชกิจจานุเบกษา	1,800 เล่ม
8. หนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น	1,169 เล่ม
9. หนังสืออนุสรณ์งานศพ	911 เล่ม
10. สิ่งพิมพ์รัฐบาล	3,412 เล่ม
11. หนังสือหายาก	726 เล่ม
12. หนังสืออาเซียน	1,545 เล่ม
13. เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล (นบส.)	497 เล่ม
14. ผลงานวิชาการของข้าราชการเพื่อเลื่อนระดับ เชี่ยวชาญ	108 เล่ม

ประเภทเอกสาร	จำนวน
ประเภทโสตทัศนวัสดุ	
วีดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง ซีดีรอม ดีวีดี แผ่นที่	7,254 รายการ
ประเภทอิเล็กทรอนิกส์	
1. เอกสารตามบทบาทอำนาจหน้าที่ของรัฐสภา	
1.1 ร่างรัฐธรรมนูญ	30 รายการ
1.2 ร่างพระราชบัญญัติ	1,256 รายการ
1.3 กระทั่งถาม	828 รายการ
1.4 ญัตติ	462 รายการ
1.5 ระเบียบวาระการประชุม	1,841 รายการ
1.6 บันทึกการประชุม	1,852 รายการ
1.7 รายงานการประชุมสภา	3,380 รายการ
1.8 เอกสารประกอบการพิจารณา	1,778 รายการ
1.9 รายงานคณะกรรมการธิการ	2,134 รายการ
1.10 เอกสารแนบระเบียบวาระอื่น ๆ	3,039 รายการ
2. ผลงานของรัฐสภาและบุคคลในวงงานรัฐสภา	
2.1 สรุปผลงานของรัฐสภา	192 รายการ
2.2 ผลงานของสมาชิกรัฐสภา	30 รายการ
2.3 ผลงานของบุคลากรในสังกัดรัฐสภา	2,344 รายการ
2.4 วารสารและจุลสารของรัฐสภา	2,468 รายการ
2.5 สารสนเทศที่ได้รับการสนับสนุนจากรัฐสภา	14 รายการ
3. สารสนเทศสนับสนุนภารกิจของรัฐสภา	
3.1 สิ่งพิมพ์ทั่วไป	3,646 รายการ
3.2 หนังสือวิชาการ	11,126 รายการ
3.3 วารสาร	4,167 รายการ
3.4 หนังสือพิมพ์	35,355 รายการ
4. กฎหมายที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	
4.1 รัฐธรรมนูญและธรรมนูญการปกครอง	40 รายการ
4.2 พระราชบัญญัติ	4,740 รายการ
4.3 พระราชกำหนด	252 รายการ
4.4 พระราชกฤษฎีกา	11,437 รายการ
4.5 ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง	157,887 รายการ
4.6 กระทั่งถาม	3,304 รายการ
4.7 คำวินิจฉัย	5,822 รายการ

สภาพปัญหาด้านทรัพยากรสารสนเทศ (Stock)

สภาพปัญหาด้านทรัพยากรสารสนเทศแบ่งได้เป็น 2 ด้าน ดังนี้

1. ด้านทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ มีดังนี้

1.1 ทรัพยากรสารสนเทศ ที่เพิ่มขึ้นทุกปีนับตั้งแต่ย้ายที่ทำการห้องสมุดมาจากอาคารรัฐสภา 1 เมื่อ พ.ศ. 2541 ซึ่งสถานที่อาคารรัฐสภา 3 เดิมเป็นโรงพิมพ์ของรัฐสภา สำนักการพิมพ์ ห้องสมุดไม่ได้มีการคำนวณพื้นที่ในการรองรับปริมาณทรัพยากรสารสนเทศที่เพิ่มขึ้นมาทำให้ไม่มีสถานที่เพียงพอต่อการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้เกิดปัญหาไม่สามารถจัดวางหนังสือหรือชั้นหนังสือให้ชั้นหนังสือตั้งเรียงกันต่อเนื่องกันได้ ทำให้ห้องสมุดต้องคัดเลือกประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศขึ้นเพื่อนำไปเก็บที่ห้องเก็บเอกสารหมายเลข 7 อาคารรัฐสภา 2

1.2 ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดยังมีเนื้อหาที่ยังไม่หลากหลายและครอบคลุมรอบด้าน รวมทั้งมีจำนวนน้อย ดังจะเห็นได้จากในการจัดกิจกรรมการเสวนา เรื่อง ห้องสมุดรัฐสภาต่างประเทศและห้องสมุดรัฐสภาไทย : มุมมองที่หลากหลาย ในโครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและพัฒนาศักยภาพการสืบค้นสารสนเทศให้รองรับกับการปรับปรุงการให้บริการของห้องสมุดเพื่อการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ซึ่งนายบุญเลิศ ไพรินทร์ อดีตรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงพาณิชย์ ได้ให้ความเห็นว่าทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดยังไม่ครอบคลุมรอบด้าน โดยยังขาดหนังสือบางประเภท และควรจัดให้มีห้องสมุดกฎหมายที่รวบรวมข้อมูลด้านกฎหมายอย่างครบถ้วน ตั้งแต่กฎหมายไทยในสมัยโบราณ (อาทิ กฎหมายตราสามดวง) หรือกฎหมายของประเทศเพื่อนบ้าน ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดยังมีปริมาณไม่มากเพียงพอ เมื่อเปรียบเทียบกับหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ที่มีจำนวนมากครอบคลุมข้อมูลของประเทศต่าง ๆ และสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับการตัดสินใจของสมาชิกรัฐสภาอเมริกัน ทั้งนี้ห้องสมุดได้แก้ปัญหาโดยให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือ แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ครบถ้วน

1.3 รายงานการประชุม ห้องสมุดรัฐสภาเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บและให้บริการรายงานการประชุมสภา ที่สภาได้รับรองแล้วตามข้อบังคับการประชุมสภาที่กำหนดไว้ ตั้งแต่ พ.ศ. 2475 ซึ่งตัวเลขรายงานการประชุมสภาบางส่วนมีสภาพที่เก่า กระดาษกรอบไม่อยู่ในสภาพที่พร้อมให้บริการ ประกอบกับรายงานการประชุมสภามีจำนวนเพิ่มขึ้นทุกปี ทำให้ส่งผลกระทบต่อพื้นที่ในการจัดเก็บไม่สามารถจัดเก็บในพื้นที่ให้บริการได้ทั้งหมดต้องนำมาจัดเก็บในลักษณะชั้นปิดที่บริเวณชั้น 2 และบางส่วนต้องนำไปจัดเก็บที่บริเวณห้องเก็บเอกสารหมายเลข 7 อาคารรัฐสภา 2 ไม่สามารถนำออกให้บริการได้ ทำให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงและค้นคว้ารายงานการประชุมที่ต้องการได้ยากและไม่ได้รับความสะดวก ห้องสมุดได้แก้ปัญหาโดยให้บริการแบบชั้นปิด บริการช่วยสืบค้นรายงานการประชุมสภาในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล

2. ด้านทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (Legislative Institutional Repository of Thailand: LIRT) มีดังนี้

2.1 ความครบถ้วนของเอกสาร เว็บไซต์คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติไม่สามารถรวบรวมเอกสารในวงงานรัฐสภาได้อย่างครบถ้วน เนื่องจากการไหลเวียนเอกสารยังขาดการประสานงานเชื่อมต่อกันอย่างเป็นระบบ

2.2 มาตรฐานของการจัดการสื่อดิจิทัล ซึ่งยังไม่มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เช่น การบริหารจัดการแฟ้มเอกสารดิจิทัล การเตรียมไฟล์ดิจิทัล การเผยแพร่สื่อดิจิทัล

2.3 ไฟล์ดิจิทัลไม่สามารถเปิดอ่านได้ เนื่องจากความผิดพลาดในการจัดทำหรือการบันทึกข้อมูล

2.4 ประเด็นกฎหมายลิขสิทธิ์ เนื่องจากกฎหมายไม่ได้ระบุสัดส่วนการทำสำเนาที่เหมาะสมอย่างชัดเจน บรรณารักษ์แต่ละคนจึงมีดุลพินิจที่แตกต่างกัน ส่งผลให้การให้บริการไม่มีมาตรฐาน

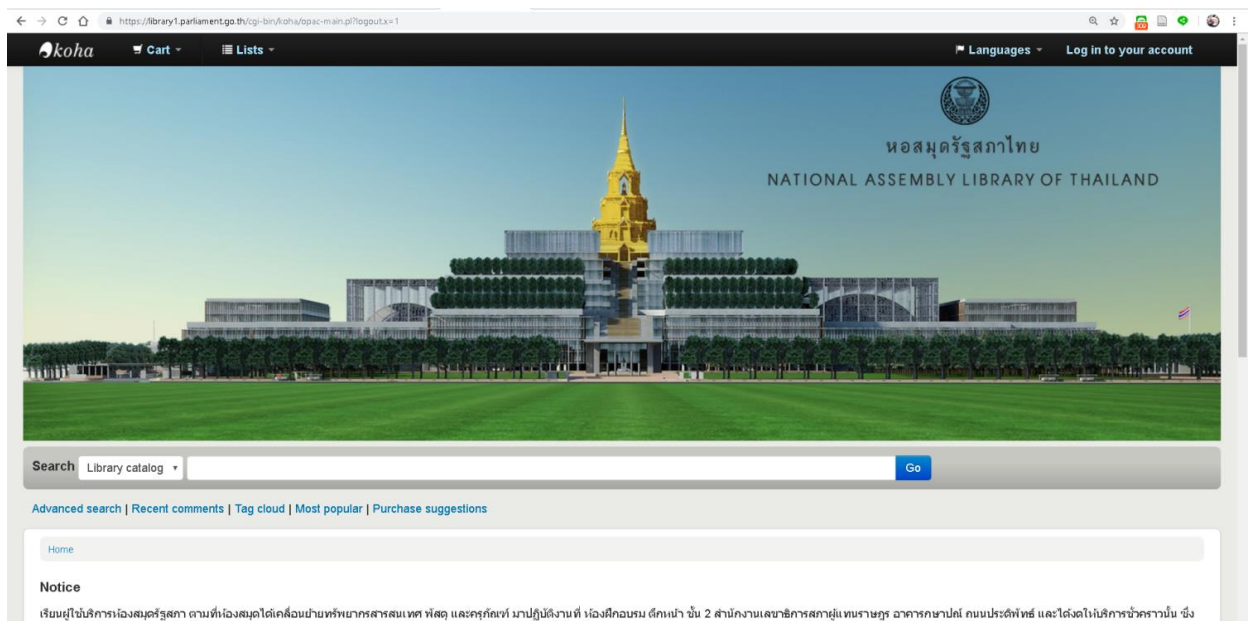
3. ระบบงานห้องสมุด (System)

ระบบงานห้องสมุด ที่ห้องสมุดรัฐสภาใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ ประกอบด้วย

3.1 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

เป็นระบบงานบริหารจัดการและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ใช้ซอฟต์แวร์แบบเปิด (Open-Source Software: OSS) โคฮา (Koha) มีฟังก์ชันการทำงานที่เป็นไปตามมาตรฐานสากล สามารถปรับแต่งและพัฒนาเพิ่มเติมได้ตามความต้องการ โดยสามารถปรับปรุงส่วนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีความสะดวก และง่ายมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ทุกกระบวนการหรือทุกระบบงาน (Module) ให้มีการทำงานเชื่อมโยงกันด้วยโครงสร้างฐานข้อมูลที่มีมาตรฐานสากล โดยลงรายการตามมาตรฐาน Anglo-America Cataloging Rules 2 (AACR2) และ Machine-Readable Cataloging 21 (MARC21) ตั้งแต่การดำเนินงานการจัดซื้อจัดหาและบริหารงบประมาณ (Acquisitions) การจัดการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials) การวิเคราะห์หมวดหมู่ และจัดการข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging) ไปจนถึงกระบวนการให้บริการยืม-คืน (Circulation) การจัดการผู้ใช้บริการ (Patron Management) และการให้บริการระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ (Online Public Access Catalog-OPAC)

รูปแบบ	รายการบรรณานุกรม ภาพปก
สมาชิก	สมาชิกรัฐสภา/ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างและบุคคลในวงงานรัฐสภา
การใช้งาน	สามารถสืบค้นยืม-คืน จอง ยืมต่อ
เว็บไซต์	https://library1.parliament.go.th/



3.2 ระบบห้องสมุดดิจิทัล

เป็นระบบการจัดการคลังสารสนเทศและเผยแพร่สารสนเทศดิจิทัลขององค์กร รวมทั้งการเก็บสงวนรักษาเอกสารในระยะยาว ใช้ซอฟต์แวร์แบบเปิด (Open-Source Software: OSS) เรียกว่า “DSpace” ลงรายการตามมาตรฐาน**ดับลินคอร์** (Dublin Core) เมตาาดา โดยมีการกำหนดโครงสร้างตามประเภทของเอกสารที่แตกต่างกัน และนอกจาก DSpace แล้วยังได้พัฒนาระบบงานย่อยเพื่อสนับสนุนในส่วนของผู้ปฏิบัติงานและการใช้งาน ได้แก่

1. ระบบการจัดการ (Back office) เพื่อใช้งานร่วมกับ DSpace เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเอง
2. ระบบการค้นหา Search engine ของ Solr ซึ่งเป็น Open-source Search platform
3. ระบบ LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ซึ่งเป็นโปรโตคอลที่ใช้ในการจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสาร

รูปแบบ รายการเมตาาดา เอกสารฉบับเต็มประเภทไฟล์ pdf

สมาชิก สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง และบุคคลในวงงานรัฐสภา

การใช้งาน สามารถสืบค้นดาวน์โหลด อ่านออนไลน์ใช้งานผ่านเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน

บนมือถือ

เว็บไซต์ <https://dl.parliament.go.th/>



3.3 ระบบจัดการเว็บไซต์สำนักวิชาการ

เว็บไซต์สำนักวิชาการหรือเว็บไซต์ห้องสมุดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านนิติบัญญัติและการเมืองการปกครองในรูปแบบฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น และการประมวลสารสนเทศ

รูปแบบ รายการทางบรรณานุกรม เอกสารฉบับเต็มประเภทไฟล์ pdf

เว็บไซต์ <https://library2.parliament.go.th/library/home.html>



สภาพปัญหาด้านระบบงาน (System)

1. ประสิทธิภาพในการสืบค้น

การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ด้วยสาเหตุหลายประการ ได้แก่

1.1 การสืบค้นเป็นแบบแยกฐาน ผู้ใช้บริการต้องสืบค้นทีละฐานข้อมูล ซึ่งเป็นการเพิ่มขั้นตอนและความยุ่งยากในการใช้บริการ

1.2 การสืบค้นยังไม่เป็นระบบเรียลไทม์ (Real-Time System) (เฉพาะคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ)

1.3 ระบบการสืบค้นโดยเฉพาะภาษาไทยยังไม่สามารถตัดคำได้ถูกต้อง

2. ระบบห้องสมุดไม่เชื่อมโยงกัน ทั้งในส่วนขั้นตอนการปฏิบัติงานและการให้บริการไม่ประสานเชื่อมโยงกัน

3. ในส่วนของระบบห้องสมุดดิจิทัล ซึ่งใช้ DSpace (Open source software) ได้พัฒนาในส่วนของระบบการจัดการ back office ระบบการค้นหา Search engine และระบบ LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ซึ่งเป็นโปรโตคอลที่ใช้ในการจัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสารนอกจากนี้ยังมีการปรับแต่งหน้าจอการแสดงผลที่หน้าเว็บไซต์เพิ่มเติม ทำให้มีการปรับแต่งและแก้ไข Source Code ซึ่งมีผลต่อการ update version ของ DSpace

4. การปรับแต่งและแก้ไข Source Code ของ DSpace ส่งผลให้มีข้อจำกัดในการจัดเก็บและการแสดงผลไม่ครอบคลุมสื่อทุกประเภท

5. การสำรองข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศยังมีรูปแบบไม่หลากหลาย

4. บริการและกิจกรรม (Service/Activity)

งานบริการสารสนเทศของห้องสมุดรัฐสภาในปัจจุบัน มีดังนี้

4.1 บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

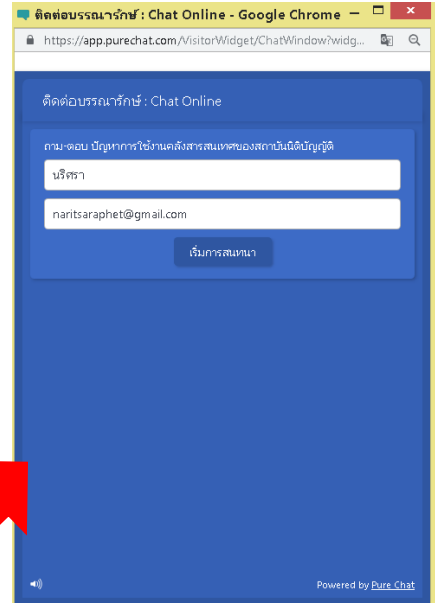
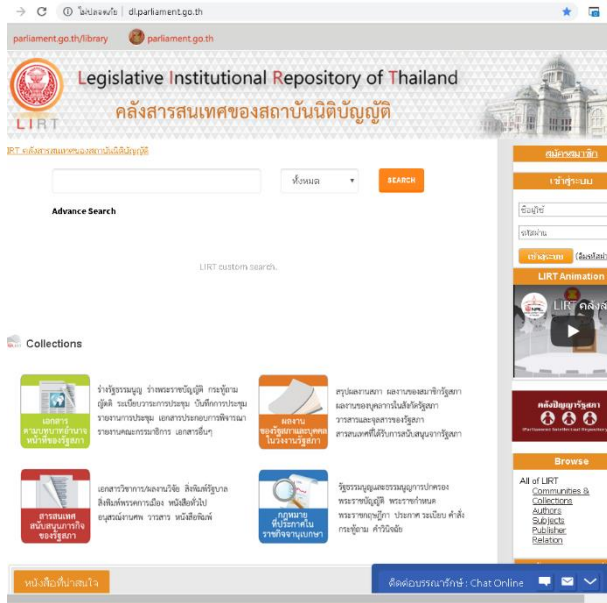
4.2 บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

- 4.3 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- 4.4 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและการใช้ฐานข้อมูล
- 4.5 บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูล
- 4.6 บริการส่งเสริมการอ่าน เช่น บริการสารระสังเขปหนังสือใหม่และสารระสังเขปบทความวารสาร
งานการแสดงทรัพยากรสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการอ่าน
- 4.7 บริการวารสารและหนังสือพิมพ์
- 4.8 บริการเอกสารวิชาการเผยแพร่ และเอกสารสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี
- 4.9 บริการโสตทัศนศึกษา
- 4.10 บริการข่าวสารทันสมัย บอร์ดข่าวเด่นประเด็นร้อน
- 4.11 บริการกฤตภาคข่าว
- 4.12 บริการกฤตภาคข่าวแก่คณะกรรมการการสามัญประจำสภา
- 4.13 บริการสืบค้นหนังสือพิมพ์ออนไลน์ (กฤตภาคข่าว) iQNewsClip ผ่านทางเว็บไซต์

<https://edu.iqnewsclip.com/plm/newsservice.aspx>

ทั้งนี้ห้องสมุดได้จัดทำเครื่องมือสืบค้นสารสนเทศ เพื่อเป็นดัชนีช่วยผู้ใช้บริการในการสืบค้นข้อมูล อาทิ

- 4.13.1 รายงานการประชุมสภา (เครื่องมือสืบค้นสารสนเทศด้วยมือ ดัชนีช่วยค้นหรือไฟล์ .pdf)
- 4.13.2 สารบราร่างรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ
- 4.13.3 สารบรบบสถานะการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
- 4.13.4 เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล (IS) และผลงานเลื่อนระดับเชี่ยวชาญ
(ไฟล์ .pdf)
- 4.13.5 เว็บ Portal ที่รวบรวมเว็บไซต์ ฐานข้อมูล e-book ในการสืบค้นสารสนเทศในวงงาน
รัฐสภา และฐานข้อมูล e-book ที่ให้ใช้งานฟรีของหน่วยงานอื่น ๆ
- 4.14 บริการแนะนำการใช้ฐานข้อมูลและอบรมการใช้ฐานข้อมูลของสำนักวิชาการและฐานข้อมูล
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้ใช้บริการ
- 4.15 บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ให้สืบค้น ดาวน์โหลด และอ่านทรัพยากรดิจิทัล ตลอดจนอุปกรณ์
เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เช่น Scanner ไว้สำหรับ Scan ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อทดแทนความไม่สะดวกในการ
เข้าถึงทรัพยากรและการยืม
- 4.16 ช่องทางการติดต่อ เข้าถึงและใช้บริการ สามารถติดต่อได้ทางโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
(E-mail) โปรแกรมสนทนา (Live chat) ผ่านทางเว็บไซต์คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ
(dl.parliament.go.th) ผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการสามารถส่งข้อความโต้ตอบกันได้ทันทีผ่านโปรแกรมสนทนา
ที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ในเวลาราชการ ส่วนนอกเวลาราชการ ผู้ใช้บริการสามารถฝากข้อความไว้ ผู้ให้บริการ
จะติดต่อกลับทางอีเมลภายหลัง

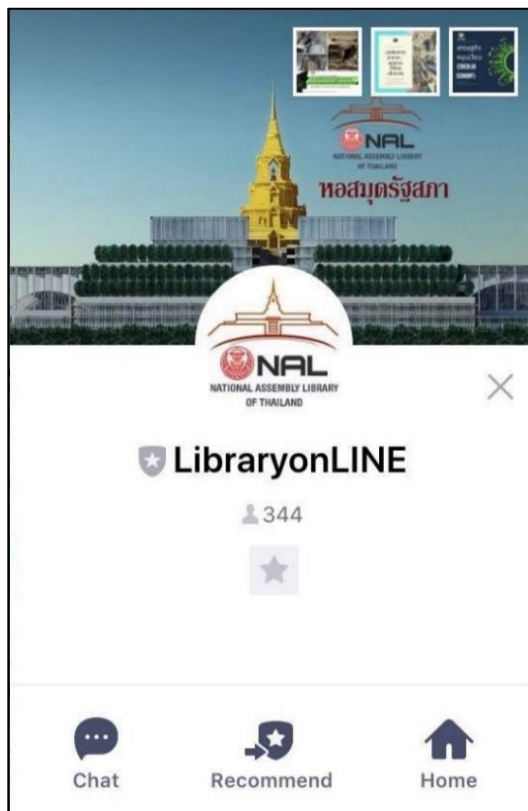


Facebook “เครือข่ายความร่วมมือในการจัดซื้อหนังสือห้องสมุดรัฐสภา” www.facebook.com/nal.acq/ และ “ห้องสมุดรัฐสภา” <https://www.facebook.com/acqnal> เพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างสมาชิกหรือผู้ใช้บริการห้องสมุดรัฐสภากับบรรณารักษ์งานจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ โดยเปิดโอกาสให้สมาชิกได้เข้ามามีส่วนร่วมในการให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้บริการในห้องสมุดรัฐสภา และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ห้องสมุดรัฐสภา ในขณะที่เดียวกันห้องสมุดยังได้มีการแนะนำหนังสือใหม่ที่น่าสนใจที่มีให้บริการในห้องสมุดรัฐสภา สอดแทรกเรื่องการส่งเสริมการอ่าน และจริยธรรมในการใช้สารสนเทศ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับห้องสมุดอีกด้วย





โปรแกรมสนทนาแบบตอบกลับอัตโนมัติ (Chatbot) ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ในชื่อ “LibraryonLINE” บริการจัดส่งข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ และสารสนเทศใหม่ ๆ ไปยังสมาชิกโดยไม่ต้องร้องขอ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร และบริการใหม่ ๆ ของห้องสมุดได้สะดวกรวดเร็วมากขึ้น ลดข้อจำกัดด้านขั้นตอน เวลา และสถานที่ในการเข้าใช้บริการ



สภาพปัญหาด้านบริการและกิจกรรม (Service/Activity)

สภาพปัญหาด้านบริการและกิจกรรมของห้องสมุดรัฐสภา ทั้ง 2 แห่ง มีดังนี้

1. ปัญหาในการบริการสืบค้นจากฐานข้อมูลของสำนักวิชาการ ทั้งนี้เนื่องจากเมื่อฐานข้อมูลของสำนักวิชาการ เว็บไซต์ www.parliament.go.th/library หรือเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเกิดขัดข้อง ไม่สามารถใช้งานได้เป็นเวลานาน
2. มีข้อจำกัดในการสืบค้น มีความยุ่งยากซับซ้อน ไม่มีความเป็นมิตรกับผู้ใช้ (User Friendly) ทำให้ไม่สามารถสืบค้นและเข้าถึงข้อมูลของห้องสมุด ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
3. ผู้ใช้บริการขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับฐานข้อมูล ไม่ทราบว่าฐานข้อมูลใด ใช้ประโยชน์ได้อย่างไรบ้าง เนื่องจากการประชาสัมพันธ์และการให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ให้บริการยังไม่ทั่วถึง
4. ปัญหาในด้านบริการและกิจกรรมอันเป็นผลกระทบจากปัญหาด้านบุคลากร คือ ในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โดยเฉพาะในด้านกฎหมายและรายงานการประชุมสภา ยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในการสืบค้นข้อมูลเฉพาะด้าน
5. ปัญหาในด้านบริการและกิจกรรมอันเป็นผลกระทบจากปัญหาด้านสถานที่ คือ ไม่มีพื้นที่สำหรับการให้บริการและจัดกิจกรรมของห้องสมุด เช่น การจัดกิจกรรมเพื่อให้ความรู้แก่ผู้ให้บริการ ไม่สามารถจัดในห้องสมุดได้เนื่องจากไม่มีพื้นที่ไว้เพื่อการจัดกิจกรรมเนื่องจากมีพื้นที่จำกัด หรือการจัดพื้นที่สำหรับการศึกษาค้นคว้าสำหรับผู้ให้บริการเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม โดยเฉพาะแก่สมาชิกรัฐสภา ไม่สามารถทำได้เนื่องจากข้อจำกัดด้านพื้นที่
6. ปัญหาในด้านบริการและกิจกรรมอันเป็นผลกระทบจากด้านโครงสร้างและการจัดการห้องสมุด ซึ่งควรเป็นไปตามหลักการจัดโครงสร้างและการจัดการห้องสมุดโดยทั่วไป ทำให้การบริการของห้องสมุดรัฐสภาไม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. บุคลากรห้องสมุด (Staff)

เป็นห้องสมุดที่มีบรรณารักษ์และบุคลากรห้องสมุดที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการช่วยผู้ให้บริการค้นหาสารสนเทศที่ต้องการ มีจิตบริการ มีความสามารถในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นเนื้อหา (Content) และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นเครื่องมือ

การดำเนินงานด้านห้องสมุดรัฐสภานั้นอยู่ในความรับผิดชอบของ 2 กลุ่มงาน ภายใต้สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่ กลุ่มงานห้องสมุด และ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งมีผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเป็นผู้กำกับดูแล ประกอบด้วยบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

กลุ่มงานห้องสมุด มีบุคลากร 6 ตำแหน่ง รวม 22 คน ดังนี้

1. บรรณารักษ์ รวม 11 คน
 - ระดับเชี่ยวชาญ 1 คน
 - ระดับชำนาญการพิเศษ 9 คน
 - ระดับชำนาญการ 1 คน

2. นิติกร รวม 1 คน
 - ระดับปฏิบัติการ 1 คน
3. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา รวม 1 คน
 - ระดับชำนาญการ 1 คน
4. เจ้าพนักงานธุรการ รวม 3 คน
 - ระดับอาวุโส 1 คน
 - ระดับชำนาญงาน 2 คน
5. เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล รวม 3 คน
 - ระดับอาวุโส 2 คน
 - ระดับชำนาญงาน 1 คน
6. เจ้าพนักงานห้องสมุด รวม 2 คน
 - ระดับอาวุโส 1 คน
 - ระดับชำนาญงาน 1 คน

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีบุคลากร 4 ตำแหน่ง รวม 18 คน ดังนี้

1. บรรณารักษ์ รวม 10 คน
 - ระดับเชี่ยวชาญ 1 คน
 - ระดับชำนาญการพิเศษ 4 คน
 - ระดับชำนาญการ 4 คน
 - ระดับปฏิบัติการ 1 คน
2. เจ้าพนักงานธุรการ รวม 3 คน
 - ระดับชำนาญงาน 2 คน
 - ระดับปฏิบัติงาน 1 คน
3. เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล รวม 4 คน
 - ระดับอาวุโส 2 คน
 - ระดับชำนาญงาน 2 คน
4. เจ้าพนักงานห้องสมุด รวม 1 คน
 - ระดับอาวุโส 1 คน

สภาพปัญหาด้านบุคลากร (Staff)

1. บุคลากรสายวิชาการมีพื้นฐานความรู้และศักยภาพในการทำงานที่แตกต่างกันทำให้ได้รับมอบหมายการทำงานตามความเหมาะสมทำให้งานหลายอย่างอยู่ในความรับผิดชอบของบุคลากรบางส่วน ทำให้เกิดการกระจุกตัวของงานหลายอย่างกับบุคลากรบางส่วนไม่สามารถกระจายได้อย่างทั่วถึง
2. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในงานที่รับผิดชอบเท่านั้นแต่ไม่ทราบถึงกระบวนการทำงานของเพื่อนร่วมงานฝ่ายอื่นทำให้ไม่สามารถทำงานแทนกันได้
3. บุคลากรมีความกังวลใจกับเงื่อนไขเปลี่ยนแปลงรอบด้านเนื่องจากการสั่งสมความชำนาญเฉพาะด้านในงานของตนและไม่มีโอกาสได้ไปศึกษาหาความรู้ด้านอื่นจึงเกิดเป็นความคุ้นชินกับงานที่ทำ

4. บุคลากรมองไม่เห็นความสามารถที่แฝงอยู่ในตนเอง รวมทั้งขาดผู้สนับสนุนให้ถูกทาง ถูกวิธี จึงขาดความมั่นใจที่จะนำเสนอสิ่งใหม่ ๆ ในการพัฒนางานของตน

5. ขาดแรงจูงใจในการทำงาน

เพื่อการนำเสนอการพัฒนาและรูปแบบของห้องสมุดรัฐสภา คณะทำงานฯ ได้ใช้การศึกษาและจัดทำ Persona หรือการสร้างผู้ใช้บริการจำลอง โดยได้แนวคิดจากแนวทางการปฏิบัติอันเป็นเลิศ (Best Practice) ซึ่งเห็นเป็นรูปธรรมจากการศึกษาดูงาน ณ ศูนย์การเรียนรู้ธนาคารแห่งประเทศไทย และศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (TCDC) ตลอดจนการเข้าร่วมประชุมสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions - IFLA) นอกจากนี้ยังได้มีการปรึกษาหารือเพื่อขอคำแนะนำซึ่งได้รับคำแนะนำอย่างดียิ่งจาก ผศ.ดร.ทรงพันธ์ เจริญประสงค์ หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผู้ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านการออกแบบบริการ (Service Design) ทั้งนี้จะช่วยให้รู้จักเข้าใจและรู้ความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อนำไปสู่การออกแบบบริการที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้ใช้บริการเหล่านั้น

บทที่ 2

การศึกษาพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้บริการ และแนวปฏิบัติของห้องสมุดอื่น

สำหรับรายงานบทนี้ได้นำเสนอใน 3 ประเด็นหลัก คือ ประเด็นที่ 1 การศึกษาพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยได้ทำการศึกษาและจัดทำตัวละครสมมติหรือ Persona (เพอร์ซันนา) ซึ่งเป็นการสร้างขึ้นเป็นตัวแทนกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องกับการบริการหรือตัวแทนกลุ่มผู้ใช้บริการห้องสมุด (Target User) ประเด็นที่ 2 แนวปฏิบัติของห้องสมุดอื่น ได้แก่ ห้องสมุดรัฐสภาแคนาดา ซึ่งได้ข้อมูลจากการเข้าร่วมประชุมสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions - IFLA) ศูนย์การเรียนรู้ธนาคารแห่งประเทศไทย และศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (TCDC) ซึ่งขณะทำงานฯ มีโอกาสได้เดินทางไปศึกษาดูงาน และ ประเด็นที่ 3 การดำเนินการจัดทำ Persona ของห้องสมุดรัฐสภา โดยมีรายละเอียดของทั้ง 3 ประเด็น ดังนี้

ประเด็นที่ 1 การศึกษาพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้บริการ

จากการศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้บริการ ของห้องสมุดต่างประเทศจากการเข้าร่วมประชุมสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions - IFLA) และจากการศึกษาดูงานห้องสมุดภายในประเทศ ทำให้ได้ข้อสรุปในการศึกษาการพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาเพื่อรองรับรัฐสภาใหม่ โดยนำเอาการทำ Persona มาเป็นเครื่องมือในการศึกษาพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อการออกแบบการบริการซึ่งจะเป็นแนวทางในการพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาเพื่อรองรับรัฐสภาใหม่ โดยมีประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

Persona (เพอร์ซันนา) คืออะไร

Persona (เพอร์ซันนา) คือ ตัวละครสมมติที่สร้างขึ้นเป็นตัวแทนกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับบริการ ไม่ว่าจะเป็นผู้ใช้บริการ ผู้ให้บริการ เจ้าหน้าที่สนับสนุนทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนผู้บริหารองค์กรในการสร้าง Persona นักออกแบบจะต้องบรรยายและกำหนดคุณลักษณะของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในมิติต่าง ๆ ที่ทำให้เข้าใจคนกลุ่มนั้นในเชิงลึก เช่น เป้าหมาย ภารกิจ หน้าที่ ความต้องการ บุคลิกภาพ อุปสรรค เป็นต้น Persona หนึ่ง ๆ ถึงแม้จะเป็นตัวละครสมมติตัวหนึ่ง แต่สามารถจะใช้แทนกลุ่มคนที่มีความสนใจร่วมกันได้ นักออกแบบบริการจะนำ Persona ใช้เป็นโจทย์ในการออกแบบที่สำคัญในขั้นตอนของการสร้างสรรค์และการสะท้อนกลับต่อไป โดยเฉพาะ Persona ที่เป็นตัวแทนของกลุ่มผู้ใช้บริการ ในขั้นตอนของการสร้างสรรค์และการสะท้อนกลับ โจทย์ที่สำคัญที่ต้องคำนึงถึงว่าอย่างไรจึงทำให้กลุ่มคนที่มีคุณลักษณะเหมือนหรือใกล้เคียงกับ Persona นั้นเข้ามาใช้บริการและได้รับความพึงพอใจสูงสุด การสร้าง Persona อาจเริ่มต้นจากการรวบรวมข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับผู้ใช้บริการกลุ่มต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นข้อมูลที่ได้จากแผนภาพผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การสังเกตจากการติดตาม หรือการสัมภาษณ์ เป็นต้น หลังจากนั้นนำข้อมูลที่ได้มาพัฒนาเป็นตัวละครที่มีบทบาทในมิติต่าง ๆ รอบด้าน นอกเหนือไปจากการให้รายละเอียดเชิงประชากรโดยทั่วไป (อาทิ อายุ เพศ การศึกษา) และเน้นไปที่การอธิบายคุณลักษณะทางด้านอารมณ์ ความรู้สึก ความต้องการ อุปสรรคและปัญหาที่เกิดขึ้นจริงซึ่งความท้าทายที่สำคัญ

ของการสร้าง Persona คือ การพยายามรักษา “ภาษาของผู้ใช้บริการ” มิให้ถูกบิดเบือนไปในระหว่างกระบวนการพัฒนา Persona เหล่านี้ Persona มีความสำคัญต่อการช่วยให้นักออกแบบสามารถพิจารณารายละเอียดของการให้บริการในแต่ละจุดว่า ตัวละครเหล่านี้จะมีบทบาทอย่างไร กล่าวอีกนัยหนึ่งในขั้นตอนของการสร้างสรรค์ นักออกแบบบริการจะคิดว่า บริการที่น่าเสนอควรมีลักษณะอย่างไรที่จะทำให้ Persona ที่สร้างขึ้นจากข้อมูลจริงเหล่านี้มาใช้บริการให้ได้ อะไรบ้างที่ทำให้ผู้ใช้บริการที่มีคุณลักษณะเช่นเดียวกับตัวละครที่สร้างขึ้นจะได้รับประสบการณ์ที่ดีจากการใช้บริการบ้าง (ทรงพันธ์ เจริมประยงค์, 2562)

องค์ประกอบของ Persona

โดยทั่วไป Persona จะประกอบด้วยข้อมูล 17 ประการ ได้แก่

1. ชื่อ : ลองตั้งชื่อตัวแทน Persona โดยใช้แค่ชื่อต้นอย่างเดียว พร้อมกับสร้างคำเพื่อให้เกิดการจำตัวแทนนี้ได้ เช่น Jon the reader
2. ทักษะคติ : หาประโยคสั้น ๆ ที่สามารถแสดงถึงทัศนคติของ Persona ว่าเป็นอย่างไร เพื่อที่จะได้เข้าใจความคิดได้ทันที
3. อาชีพ : การใส่อาชีพนั้นทำให้ได้ภาพลักษณ์ว่ากลุ่มเป้าหมายเรานั้นทำงานอะไร และลักษณะงานหรือโดยตำแหน่งนั้นเป็นใคร
4. ที่อยู่ : การรู้ที่อยู่และรู้ว่าไปทำงานที่ไหน ทำให้สามารถรู้ว่าจะสื่อสารไปยังที่ใด หรือบริเวณไหนได้ถูกต้อง ทำให้ทราบว่าเป็นคนอย่างไร
5. อายุ : การใส่อายุเพื่อที่จะได้รู้ว่ากลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่มีอายุเท่าไร
6. สถานะ : ตัวแทนนั้นจะมีสถานะอย่างไร เพื่อที่จะได้เข้าใจในความคิด เพราะคนโสด คนแต่งงาน และหย่าร้างนั้นย่อมมีความคิดที่แตกต่างกัน
7. การศึกษา : การศึกษาทำให้รู้ว่าจะต้องสื่อสารแบบไหน และทำให้เข้าใจถึงระดับความคิดวิเคราะห์ในการสื่อสารอย่างน้อยแค่ไหน
8. รายได้ : การรู้รายได้ ทำให้รู้ถึงกำลังซื้อว่ามีกำลังซื้อหรือกำลังในการใช้จ่ายอย่างน้อยแค่ไหน
9. ความสนใจ : กลุ่มตัวแทนมีความสนใจอะไรบ้าง และมีงานอดิเรกอย่างไร เพื่อที่จะสามารถหาจุดมาสื่อสารต่อไปได้ถูกต้อง
10. ชีวิตประจำวัน : ทำให้รู้ถึงว่า วันหนึ่ง ๆ Persona จะต้องเจออะไรบ้างในชีวิตประจำวัน เพื่อที่จะได้รู้การเดินทางในแต่ละวันว่ามาเจอสินค้าและบริการได้อย่างไร
11. พฤติกรรม : ต้องเข้าใจว่าพฤติกรรมของ Persona ว่ามีความสุข เป็นคนจริงจัง เป็นคนรักครอบครัว หรือชอบเรียนรู้ เพื่อที่จะสามารถสร้างเนื้อหา หรืองานที่ตรงกับพฤติกรรมแบบนี้ได้
12. แรงขับ : เหตุผลที่ Persona จะมาซื้อสินค้าและบริการ ว่าเค้ามีแรงขับจากอะไร
13. เป้าหมายและอุปสรรค : ต้องรับรู้ว่า Persona นั้นมีเป้าหมายอะไรในชีวิต และความท้าทายในแต่ละวันที่ต้องเจอในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ขึ้นมา
14. ปัญหา : อะไรคือ Pain point ของ Persona เมื่อใช้สินค้าอื่น ๆ หรือสินค้านั้น ๆ และเราจะสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นนี้ได้อย่างไร

15. ความต้องการ : กลุ่มตัวแทนต้องการอะไรมากที่สุดหรือมีความคาดหวังในตอนนี้อย่างไร เราสามารถให้อะไรที่ดีกว่าเดิมได้ จนกลุ่มตัวแทนนี้ต้องให้ความสนใจขึ้นมา

16. ความรู้สึก : กลุ่มตัวแทนนี้จะต้องมีความรู้สึกอย่างไร เมื่อได้รับสินค้าและบริการออกไป

17. สื่อและคนที่มีอิทธิพล : รู้ไหมว่า Persona รับสื่ออะไรบ้าง ใช้แบรนด์อะไร ชอบอ่านอะไร ดูทีวีรายการไหน ดาราคนไหนที่ชอบ ใครเป็นคนที่มีอิทธิพลต่อ Persona

ประเด็นที่ 2 แนวปฏิบัติของห้องสมุดอื่น

1. ห้องสมุดรัฐสภาแคนาดา

จากการเข้าร่วมประชุมสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions: IFLA) ณ กรุงวอชิงตัน ดี.ซี. และเมืองโคลัมเบีย สหรัฐอเมริกา ระหว่างวันที่ 8-21 สิงหาคม 2559 โดยมีการประชุม Pre-Conference ในส่วนของ Section on Library and Research Services for Parliaments ซึ่งจัดขึ้นเฉพาะสำหรับห้องสมุดและหน่วยบริการวิจัยของรัฐสภา ในวันพฤหัสบดีที่ 11 สิงหาคม 2559 ได้มีการนำเสนอหัวข้อหลักเกี่ยวกับการนำเสนอและการพัฒนาการบริการสู่ผู้ใช้บริการ (Delivering and improving services to clients) โดย Ms. Lynn Brodie ผู้อำนวยการฝ่ายงานบริการเอกสารและสารสนเทศ ห้องสมุดรัฐสภาแคนาดา ได้นำเสนอการนำ Persona มาใช้ในการพัฒนาการบริการของห้องสมุดรัฐสภาแคนาดา ในหัวข้อ “ผู้ใช้บริการของคุณคือใครกัน? การสร้างผู้ใช้บริการสมมติเพื่อการออกแบบการบริการเชิงนวัตกรรม (Who are your users? Using personas to design innovative services) ซึ่งได้นำเสนอนวัตกรรมในการให้บริการไปสู่ผู้ใช้บริการด้วยการนำวิธีการสร้างผู้ใช้บริการสมมติ หรือ Persona โดยได้นำเสนอเกี่ยวกับการทำ Persona ของห้องสมุดรัฐสภาแคนาดาในประเด็นต่าง ๆ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ความท้าทาย

1. ต้องการออกแบบเว็บไซต์ใหม่เพื่อผู้ใช้บริการภายในของรัฐสภา
2. ต้องการออกแบบเพื่อการเข้าถึงผู้ใช้บริการ โดยการให้ผู้ใช้บริการเป็นศูนย์กลาง

ประโยชน์จากการทำ Persona

1. Persona คือตัวละครสมมติ หรือตัวแทนของคนจริง ๆ ซึ่งสามารถช่วยผู้ให้บริการในการกำหนดผู้ใช้บริการซึ่งมีความต้องการสารสนเทศ พฤติกรรมและความชอบ เป้าหมาย ทักษะ และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ที่คล้ายคลึงกัน ไว้เป็นกลุ่มและทำให้สามารถออกแบบการบริการให้ได้ตรงกับผู้ใช้บริการแต่ละกลุ่มได้มากที่สุด

2. ช่วยให้ง่ายต่อการที่จะทราบและระบุถึงความต้องการ พฤติกรรมและความชอบที่แท้จริงของผู้ใช้บริการ

3. สร้างความเข้าใจในลักษณะการเอาใจเขามาใส่ใจเราต่อผู้ใช้บริการ

4. ทำให้เห็นถึงความสำคัญของความต้องการเป้าหมายของผู้ใช้บริการสำคัญว่าคุณสมบัติและศักยภาพของระบบ

จากกลุ่มลูกค้าผู้ใช้บริการ

กลุ่มลูกค้า : สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้ช่วย/ผู้ดำเนินงาน ของสมาชิกวุฒิสภา เจ้าหน้าที่วุฒิสภา เจ้าหน้าที่สภาผู้แทนราษฎร เจ้าหน้าที่ห้องสมุด สื่อมวลชน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภา

กลุ่มผู้ใช้บริการ : กลุ่มผู้ใช้บริการที่เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านอินเทอร์เน็ต กลุ่มผู้ใช้บริการที่ไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญด้านอินเทอร์เน็ต และกลุ่มผู้ใช้บริการภายนอกที่เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านอินเทอร์เน็ต

2. ศูนย์การเรียนรู้ธนาคารแห่งประเทศไทย

จากการศึกษาดูงาน ณ ศูนย์การเรียนรู้ธนาคารแห่งประเทศไทย วันที่ 8 พฤศจิกายน 2561 สรุปประเด็นสำคัญได้ดังนี้

ความเป็นมา

ธนาคารแห่งประเทศไทยเปิดศูนย์การเรียนรู้ธนาคารแห่งประเทศไทย ในวาระครบรอบ 75 ปี ของการก่อตั้งธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งทำหน้าที่เป็นธนาคารกลางของชาติ โดยมีภารกิจหลักในการรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจการเงินของประเทศ ซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานสำคัญที่จะช่วยให้เศรษฐกิจดำเนินไปได้ด้วยดีอันจะนำไปสู่ความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

อาคารที่ตั้งของศูนย์การเรียนรู้ธนาคารแห่งประเทศไทยแห่งนี้ มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ โดยเคยเป็นอาคารโรงพิมพ์ธนบัตรแห่งแรกของประเทศที่จัดตั้งขึ้นมาด้วยความสามารถของคนไทย จึงอาจจะกล่าวได้ว่าสถานที่แห่งนี้เป็นสัญลักษณ์ และเครื่องจารึกประวัติแห่งความมุ่งมั่นด้านการพัฒนาวิทยาการของประเทศที่สำคัญในการพัฒนาประเทศให้ก้าวหน้าต่อไปได้อย่างมั่นคง

ศูนย์การเรียนรู้ธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นพื้นที่เปิด ที่จะสร้างโอกาสและแรงบันดาลใจ จุดประกายแห่งการเรียนรู้และการค้นคว้าด้วยตนเอง ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การระดมพลังสร้างสรรค์ความรู้ เพื่อสร้างนิสัยรักการเรียนรู้และการแบ่งปัน โดยมุ่งให้เป็นศูนย์การเรียนรู้แบบบูรณาการมีสื่อการเรียนรู้ที่ทันสมัย มีกิจกรรมด้านการเรียนรู้ที่หลากหลาย ตลอดจนมีพิพิธภัณฑ์ที่อนุรักษ์มรดกสำคัญของชาติ และพื้นที่จัดนิทรรศการให้ความรู้ต่าง ๆ เช่น นิทรรศการเงินตราที่ชวนเดินทางย้อนอดีต และเล่าเรื่องราวเกี่ยวกับวิวัฒนาการของเงินตราในช่วงอารยธรรมต่าง ๆ รวมถึงเงินตราในอนาคต นอกจากนี้ยังมีพิพิธภัณฑ์ที่รวบรวมเรื่องราวการทำหน้าที่ของธนาคารแห่งประเทศไทย และประวัติศาสตร์เศรษฐกิจในช่วงต่าง ๆ ที่ประเทศเผชิญกับความท้าทายทั้งด้านเศรษฐกิจและการเมืองตลอดจนข้อคิดและบทเรียนจากบุคคลต่าง ๆ ที่มีส่วนในการขับเคลื่อนระบบเศรษฐกิจและการเงินของประเทศให้สามารถวิวัฒน์และพัฒนาจนถึงทุกวันนี้

หน่วยงานภายใต้ศูนย์การเรียนรู้ธนาคารแห่งประเทศไทย

ศูนย์การเรียนรู้ธนาคารแห่งประเทศไทย ประกอบด้วยหน่วยงานหลัก 3 หน่วยงาน ได้แก่

1. ห้องสมุดพระองค์เจ้าวิวัฒนไชย
2. พิพิธภัณฑ์ธนาคารแห่งประเทศไทย
3. หอจดหมายเหตุ

1. ห้องสมุดพระองค์เจ้าวิวัฒนไชย

ห้องสมุดพระองค์เจ้าวิวัฒนไชย เดิมชื่อ ห้องสมุดธนาคารแห่งประเทศไทย เริ่มดำเนินการให้บริการแก่พนักงานธนาคารแห่งประเทศไทยอย่างไม่เป็นทางการมาตั้งแต่ พ.ศ. 2489 ต่อมาใน พ.ศ. 2500 ห้องสมุดได้รับการปรับปรุงให้มีฐานะเป็นหน่วยงานหนึ่งของฝ่ายวิชาการในขณะนั้น และได้รับการจัดตั้งเป็นห้องสมุดธนาคารแห่งประเทศไทยอย่างเป็นทางการเมื่อ พ.ศ. 2520

ใน พ.ศ. 2560 ห้องสมุดธนาคารแห่งประเทศไทย ได้รับการเปลี่ยนชื่อเป็น "ห้องสมุดพระองค์เจ้าวิวัฒนไชย" ตามพระนามของท่านผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทยพระองค์แรก และย้ายที่ตั้งจากอาคารสำนักงานใหญ่ธนาคารแห่งประเทศไทยมาเปิดให้บริการในอาคารศูนย์การเรียนรู้ธนาคารแห่งประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2561 จนถึงปัจจุบัน

ห้องสมุดพระองค์เจ้าวิวัฒนไชย เป็นแหล่งค้นคว้าวิจัยและคลังข้อมูลด้านเศรษฐศาสตร์ การเงิน การธนาคาร รวมถึงศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของธนาคารกลาง เช่น การบัญชี กฎหมาย เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งเป็นพื้นที่จัดแสดงนิทรรศการพระองค์เจ้าวิวัฒนไชย อีกทั้งยังมีสิ่งอำนวยความสะดวกไว้บริการ เช่น พื้นที่ทำงานร่วม (Co-working Space) ห้องประชุม และห้องบริการสื่อมัลติมีเดียที่ทันสมัย

นอกจากห้องสมุดพระองค์เจ้าวิวัฒนไชย ซึ่งเปิดให้บริการ ณ อาคารศูนย์การเรียนรู้ธนาคารแห่งประเทศไทยแล้ว ผู้สนใจศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้าน เศรษฐศาสตร์ การเงิน การธนาคาร ในส่วนภูมิภาคสามารถใช้บริการได้จากห้องสมุดของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ สำนักงานภาคต่าง ๆ ได้เช่นเดียวกัน

2. พิพิธภัณฑ์ธนาคารแห่งประเทศไทย

พิพิธภัณฑ์ธนาคารแห่งประเทศไทย มีกำเนิดมาจากแนวความคิดของ ดร.ป๋วย อึ๊งภากรณ์ (ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2502-2514) เปิดดำเนินการครั้งแรกในนาม "พิพิธภัณฑ์เงินตรา" ณ สำนักงานสุรวงศ์ ใน พ.ศ. 2512 ต่อมาพิพิธภัณฑ์เงินตราได้ปิดตัวลงในห้วงเวลาที่มีการวางศิลาฤกษ์อาคารสำนักงานใหญ่บางขุนพรหม (หลังแรก) ใน พ.ศ. 2520 และมีการตั้งคณะทำงานพิจารณาจัดตั้งพิพิธภัณฑ์ของธนาคารใน พ.ศ. 2521 โดยจะใช้วังบางขุนพรหม ซึ่งเดิมเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ทำการซ่อมแซมปรับปรุงเพื่อให้เป็นพิพิธภัณฑ์เงินตรา และแสดงประวัติวังบางขุนพรหม

เมื่อวังบางขุนพรหมอนุรักษ์แล้วเสร็จและจัดตั้งเป็น "พิพิธภัณฑ์ธนาคารแห่งประเทศไทย" เพื่อจัดแสดงประวัติธนาคารแห่งประเทศไทยในวาระครบ 50 ปี นิทรรศการเงินตรา และประวัติวังบางขุนพรหม ผู้บริหารธนาคารแห่งประเทศไทยได้กราบบังคมทูลเชิญพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช และสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เสด็จพระราชดำเนินมาทรงเปิดพิพิธภัณฑ์ธนาคารแห่งประเทศไทย เมื่อวันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2536

พิพิธภัณฑ์ธนาคารแห่งประเทศไทย ได้มีการปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกาลสมัยมาโดยตลอด トラบจน พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป ได้มีการจัดแสดงในสถานที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- พิพิธภัณฑ์ธนาคารแห่งประเทศไทย ณ ศูนย์การเรียนรู้ธนาคารแห่งประเทศไทย
- วังบางขุนพรหม
- วังเทเวศร์

3. หอจดหมายเหตุ

หอจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นสถานที่จัดเก็บรักษาเอกสารทรงคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของธนาคารแห่งประเทศไทย ที่เกิดจากการบริหาร การปฏิบัติงาน กิจกรรม หรือธุรกรรม ในทุกด้าน รวมทั้งเอกสารที่เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติที่จะต้องเก็บรักษาไว้เป็นการถาวรสืบไป ได้แก่ เอกสารต้นฉบับลายมือ เอกสารตัวพิมพ์ และเอกสารในรูปแบบสื่ออื่น ๆ ที่ส่วนงานภายในธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นผู้จัดทำขึ้น หรือเอกสารสำคัญจากภายนอกที่ได้รับมาซึ่งมีผลต่อการดำเนินงานของธนาคารแห่งประเทศไทย นอกจากนี้ยังมีเอกสารที่เกิดจากการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า ซึ่งเป็นการบันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์ประสบการณ์ส่วนตัว ความเห็นของผู้เล่าเหตุการณ์ การสังเกตของผู้สัมภาษณ์ และจากหลักฐานอื่น เช่น รูปภาพ หนังสือ เป็นต้น

ทั้งนี้ การดำเนินงานของหอจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทยเป็นไปตามระเบียบการจัดการ เอกสารจดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556

ธนาคารแห่งประเทศไทย จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับภารกิจของธนาคาร ตั้งแต่เริ่มดำเนินการ ใน พ.ศ. 2483 ต่อมาใน พ.ศ. 2512 ธนาคารแห่งประเทศไทย ได้เชิญผู้เชี่ยวชาญจาก International Executive Service Corps (IESC) เข้ามาปรับปรุงงานจัดการเอกสารร่วมกับ “คณะทำงานโครงการปรับปรุง การเก็บรักษาเอกสาร” จากผลของโครงการนี้จึงจัดตั้ง หอบรรณสาร โดยแบ่งงานเป็น 2 ส่วน คือ หอจดหมายเหตุเพื่อเก็บเอกสารที่มีคุณค่าไว้เป็นการถาวร และศูนย์เก็บเอกสารเพื่อเก็บเอกสารรอทำลาย ใน พ.ศ. 2517 ธนาคารแห่งประเทศไทยได้อนุมัติให้ก่อตั้งหอจดหมายเหตุ ภายใต้การดำเนินงานของส่วน การเลขานุการ ฝ่ายธุรการ เพื่อทำหน้าที่เก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่าของธนาคาร และดำเนินงาน ตามกระบวนการงานจดหมายเหตุ ปัจจุบันหอจดหมายเหตุอยู่ภายใต้การดำเนินงานของฝ่ายส่งเสริมความรู้ ทางการเงิน

หอจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย รวบรวมเอกสารจดหมายเหตุมากกว่า 100,000 แฟ้ม ประกอบด้วยเอกสารเกี่ยวกับประวัติการก่อตั้งธนาคารแห่งประเทศไทย เอกสารการดำเนินงาน รายงาน การประชุมคณะกรรมการธนาคารแห่งประเทศไทย เอกสารลายมือ แผ่นพับ พิมพ์เขียว เอกสารต้นฉบับ ภาพถ่าย และเอกสารดิจิทัล

กลุ่มเป้าหมาย

ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายไว้เป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

1. กลุ่มเป้าหมายหลักประกอบด้วย
 - 1.1 พนักงานธนาคารแห่งประเทศไทย
 - 1.2 นักวิชาการสังกัดสถาบัน
 - 1.3 นักวิชาการอิสระ
 - 1.4 อาจารย์มหาวิทยาลัย
 - 1.5 นักศึกษาปริญญาโท-เอก

2. กลุ่มเป้าหมายรอง

- 2.1 นักศึกษาปริญญาตรี
- 2.2 นักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย
- 2.3 ประชาชน
- 2.4 ชุมชนโดยรอบ

นอกจากนี้ยังรวมถึง ภาครัฐบาล ภาครัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน (ธนาคารพาณิชย์ และบริษัทเงินทุนต่าง ๆ ทั่วประเทศไทย) ที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐศาสตร์ การเงิน ฯลฯ ตลอดจนภาคอุดมศึกษาในกรุงเทพฯ และปริมณฑล ที่มีระดับปริญญาตรี โท และเอก-คณะเศรษฐศาสตร์ การเงิน ฯลฯ

ทั้งนี้กลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่มความต้องการที่แตกต่างกันดังนี้

1. พนักงานธนาคารแห่งประเทศไทย ต้องการ สารสนเทศใหม่ ๆ และพื้นที่ทำงาน
2. นักวิชาการสังกัดสถาบัน ต้องการ ข้อมูลสถิติ และการวิเคราะห์ของธนาคารแห่งประเทศไทย
3. นักวิชาการอิสระ ต้องการ ข้อมูลสถิติ และการวิเคราะห์ของธนาคารแห่งประเทศไทย พื้นที่ทำงาน
4. อาจารย์มหาวิทยาลัย ต้องการ ข่าวสารเศรษฐกิจ และฐานข้อมูลเชิงลึก
5. นักศึกษาปริญญาโท-เอก ต้องการ ฐานข้อมูลเชิงลึก และพื้นที่ทำงาน

3. ศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (TCDC)

จากการศึกษาดูงาน ณ ศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (TCDC) ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน 2561 สรุปประเด็นสำคัญได้ดังนี้

ความเป็นมา

ห้องสมุดศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ ตั้งอยู่ด้านปีกซ้ายของไปรษณีย์กลางบางรัก โดยพื้นที่ทั้งหมดของไปรษณีย์นั้น ประมาณ 12,000 ตารางเมตร แต่ TCDC ได้เข้าใช้พื้นที่ทั้งหมด 9,000 ตารางเมตร

เป็นศูนย์กลางสร้างความรู้และแรงบันดาลใจเกี่ยวกับธุรกิจสร้างสรรค์แห่งใหม่ของประเทศ ประกอบด้วยพื้นที่จัดนิทรรศการ ห้องประชุม ห้องสมุดหนังสือเกี่ยวกับการออกแบบ Co-working Space ศูนย์ให้คำปรึกษาทางธุรกิจ ห้องเวิร์คช็อป และคาเฟ่โดยสมาชิกของ TCDC จะได้รับประโยชน์กับห้องสมุดที่ใหญ่กว่าเดิม พร้อมหนังสือและสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับศิลปะและการออกแบบกว่า 18,000 เล่ม นอกจากนี้ TCDC ยังได้ร่วมมือกับ [FabCafe Bangkok Makers' Workshop](#) ที่มีต้นกำเนิดจากญี่ปุ่นมาสร้างสรรค์ Maker Space โชนที่พัฒนาให้ความคิดสร้างสรรค์ของทุกคนออกมาเป็นรูปเป็นร่างได้ โดยมีพร้อมไปด้วยอุปกรณ์และเครื่องมือทันสมัยที่รวมไปถึงเครื่อง 3D printing ที่เปิดโอกาสให้ทุกคนได้สร้างชิ้นงานของตัวเองได้ทันที

แนวคิดด้านการออกแบบบริการ (Service Design)

การออกแบบบริการ (Service Design) ถือเป็นอีกกลยุทธ์หนึ่งที่มีส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการกำหนดอนาคตของธุรกิจ ตัวอย่างจากบริษัทเดมเลอร์ (Daimler) ที่อดีตเคยเป็นที่รู้จักในฐานะผู้ผลิตรถยนต์ และรถกระบะ ปัจจุบัน Daimler Group กลับสร้างรายได้กว่าร้อยละ 70 จากภาคการบริการ อาทิ การให้เช่ารถ การซ่อมบำรุง การบริหารธุรกิจที่จอดรถ การทำสินค้ารถยนต์ ฯลฯ เช่นเดียวกันกับบริษัทไอบีเอ็ม (IBM)

ที่แต่เดิมเป็นที่รู้จักในนามผู้ผลิตคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ปัจจุบันไอทีเอ็มสามารถสร้างรายได้มากกว่าครึ่งหนึ่งจากธุรกิจการให้คำปรึกษารวมทั้งยังลงทุนจ้างนักวิจัยอีกกว่า 500 คน เพื่อพัฒนา “นวัตกรรมด้านการบริการ” โดยเฉพาะจากข้อมูลการสำรวจเศรษฐกิจโลกพบว่า ทุกวันนี้ผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ (GDP) ของสหรัฐอเมริกาจากภาคการบริการถึงร้อยละ 75 อังกฤษร้อยละ 75 เยอรมนีร้อยละ 67 ฮองกงร้อยละ 90 ในขณะที่ประเทศไทยอยู่ที่ประมาณร้อยละ 40 และมีแนวโน้มที่จะสูงขึ้นเรื่อย ๆ ตัวเลขเหล่านี้คือข้อบ่งชี้ว่ากระบวนการทัศน์ทางเศรษฐกิจของโลกกำลังเปลี่ยนแปลงไป กำไรของธุรกิจส่วนใหญ่ไม่ได้เกิดจากสายพานการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูงสุดอีกต่อไปแล้ว หากแต่เกิดจาก “ภาคการบริการ” ที่สามารถสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้บริโภคได้ต่างหากความเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ในตลาดบริโภคนี้ส่งผลให้โลกการออกแบบจำต้องปรับกระบวนการคิดใหม่ นักออกแบบควรหันมอง “งานบริการ” ว่ามิใช่เพียงแค่การสร้างประสบการณ์ชั่วขณะแต่หมายถึง “โอกาส” ที่จะช่วยสร้างสรรค์และผลักดันธุรกิจในระยะยาวได้

TCDC เล็งเห็นความสำคัญของการออกแบบบริการที่จะมีผลต่อทั้งภาคธุรกิจและภาคสังคมของไทยในอนาคต จึงได้จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการออกแบบบริการขึ้น โดยผู้เชี่ยวชาญระดับโลกจำนวน 3 ท่าน ได้แก่ Birgit Mager ประธานเครือข่ายการออกแบบบริการ (Service Design Network หรือ SDN) และผู้ก่อตั้งภาควิชาการออกแบบงานบริการคนแรกของทวีปยุโรป ที่ Köln International School of Design (KISD) Julia Schaeper นักออกแบบบริการจาก National Health Service (NHS) ประเทศอังกฤษ Ben Reason ผู้ก่อตั้งและผู้อำนวยการบริษัท Livework องค์กรชั้นนำด้านการออกแบบบริการประเทศอังกฤษ

ในการอบรมเชิงปฏิบัติการของ TCDC ได้เก็บรวบรวมองค์ความรู้ และเครื่องมือที่สำคัญของการออกแบบบริการ เพื่อให้ผู้ที่สนใจและผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่าง ๆ ไม่เฉพาะแต่นักออกแบบเท่านั้นสามารถนำองค์ความรู้นี้ไปพัฒนาหรือสร้างสรรค์งานบริการใหม่ ๆ ที่ตรงกับความต้องการของผู้บริโภคที่เปลี่ยนไป ซึ่งองค์ความรู้ที่รวบรวมประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก ๆ คือ

1. พื้นฐานองค์ความรู้ของการออกแบบบริการ (Background Knowledge) : ปรับความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการออกแบบบริการ

2. กระบวนการออกแบบบริการ (Service Design Process) : เรียนรู้ขั้นตอนการทำงานออกแบบบริการ ซึ่งประกอบไปด้วยการสำรวจและเก็บข้อมูล (Exploration) การสร้างแนวคิดงานบริการ (Creation) และการนำแนวคิดไปทดสอบและปฏิบัติจริง (Reflection & Implementation) โดยมีแผ่นแบบเครื่องมือ (Tool Template) ที่สามารถนำไปใช้จริงได้โดยง่ายเป็นส่วนประกอบ และช่วยเพิ่มความเข้าใจในแต่ละเครื่องมือให้มากขึ้น

การสร้างผู้ใช้จำลอง (Persona)

TCDC ได้นำเอาการสร้าง Persona ซึ่งเป็นการสร้างเรื่องราวหรือประวัติของกลุ่มลูกค้าบ่อยครั้งจะเป็นการบรรยายถึงสถานการณ์ที่ผู้ใช้จำลองนั้นอยู่ด้วย เพื่อให้เข้าใจกลุ่มลูกค้าทั้งในเรื่องของพฤติกรรมและความต้องการมากขึ้น

การสร้างผู้ใช้จำลองนี้จะช่วยให้เข้าใจว่าลูกค้าประเภทใดที่จะมาใช้บริการ และพวกเขามีความต้องการอย่างไร เพื่อนำไปสู่การออกแบบบริการที่เหมาะสมกับพวกเขาเหล่านั้น ด้วยวิธีการนี้จะทำให้นักออกแบบบริการมั่นใจว่าได้พิจารณาความต้องการที่หลากหลายของกลุ่มผู้ใช้บริการอย่างครอบคลุมทุกมุมมอง แล้วสร้างประสบการณ์ของผู้ใช้บริการ (Journey Map) เป็นการสร้างแผนผังประสบการณ์การใช้

บริการของผู้ใช้บริการทั้งก่อนการใช้บริการ ระหว่างการใช้บริการ และหลังการใช้บริการ เพื่อให้เห็นภาพว่าผู้บริโภคมองปฏิสัมพันธ์และความรู้สึกอย่างไรกับแต่ละจุดปะทะ (Touchpoint) เพื่อหาจุดที่เป็นสาเหตุของปัญหาและนำไปสู่โอกาสใหม่ ๆ เครื่องมือนี้จะช่วยให้เข้าใจมุมมองของลูกค้าได้ชัดเจนมากขึ้น และยังทำให้เข้าใจความเชื่อมโยงของแต่ละขั้นตอนการให้บริการอีกด้วย

ประเด็นที่ 3 การดำเนินการจัดทำ Persona ของห้องสมุดรัฐสภา

ในการสร้าง Persona ของห้องสมุดรัฐสภานั้น คณะทำงานฯ ได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายของห้องสมุดรัฐสภา ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านนิติบัญญัติ ผู้ต้องการศึกษาคำ โดยเฉพาะในด้านนิติบัญญัติ กฎหมายและการเมืองการปกครอง และด้านอื่น ๆ โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

กลุ่มเป้าหมายหลัก

- สมาชิกรัฐสภา
- บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- บุคคลในวงงานรัฐสภา

กลุ่มเป้าหมายรอง

- นักวิชาการ
- สื่อมวลชนประจำรัฐสภา
- ประชาชนทั่วไป

2. คัดเลือกตัวแทนกลุ่มเป้าหมายเพื่อกำหนดให้เป็น Persona
3. สัมภาษณ์ตัวแทนกลุ่มเป้าหมายซึ่งได้กำหนดให้เป็น Persona
4. วิเคราะห์ข้อมูลและกำหนดรูปแบบการนำเสนอ

การศึกษาพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยทำการศึกษาและจัดทำตัวละครสมมุติ หรือ Persona ซึ่งเป็นการสร้างขึ้นเป็นตัวแทนกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องกับการบริการหรือตัวแทนกลุ่มผู้ใช้บริการห้องสมุด (Target User) และจากแนวทางการปฏิบัติของห้องสมุดอื่น ได้แก่ ห้องสมุดรัฐสภาแคนาดา ซึ่งได้ข้อมูลจากการเข้าร่วมประชุมสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions: IFLA) ศูนย์การเรียนรู้ธนาคารแห่งประเทศไทย และศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (TCDC) ตลอดจนการศึกษาจากเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล สำหรับข้าราชการรัฐสภา หลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” โดยมีรายละเอียดดังนี้

นักวิชาการตรวจสอบหนังสือ



- บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
- เพศชาย
- อายุ 54 ปี

ข้อมูลส่วนตัว

คำคมโดนใจ

1. หนังสือคือเพื่อน
2. ห้องแห่งความสุข

เป้าหมายในการดำเนินชีวิต

มีความสุขในการดำเนินชีวิตทั้งเรื่องงานและเรื่องครอบครัว

แรงจูงใจในการใช้ห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่สงบ สะอาด ทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลาย รองรับความต้องการทั้งด้านวิชาการ สันทนาการ และความเพลิดเพลิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบภายในด้านการเงินการคลังและการบัญชี
2. ให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องการจัดทำรายงานการควบคุมภายในแก่หน่วยงานย่อย (สำนัก/กลุ่มงาน) ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
3. ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติหน้าที่ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

การใช้บริการห้องสมุดรัฐสภา



1. เข้าห้องสมุดสัปดาห์ละ 3 ครั้ง เมื่อมาแล้วจะอยู่นานและเพลิดเพลินกับการอ่านหนังสือและวารสารที่ได้บริการในห้องสมุด ชอบที่จะเข้าไปที่ชั้นหนังสือเพื่อค้นหาหนังสือเอง เพราะจะได้หนังสือที่น่าสนใจนอกเหนือไปจากที่ตั้งใจมาหา
2. บริการยืม-คืน
3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเกี่ยวกับระเบียบ พัสตุการเงินการคลัง หนังสือวิชาการทั่วไปที่หาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท



อุปสรรคและความอึดอัดใจ

1. พื้นที่ให้บริการคับแคบ
2. ควรมีการประชาสัมพันธ์แนะนำ การใช้บริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้มากขึ้น



ความคาดหวังต่อห้องสมุด

1. อาคารเอกเทศ สถานที่โล่งๆ สง่างาม เงียบสงบ เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หอสมุดแห่งชาติ หอสมุดธนาคารศรีนคร
2. มีมุมเบรก (น้ำดื่ม)
3. ห้องน้ำสะอาด
4. เป็นศูนย์ข้อมูลทางด้านนิติบัญญัติ
5. บุคลากรมีความรู้เฉพาะด้าน สามารถให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ใช้ต้องการได้เป็นอย่างดี

ผู้ใช้ช่างซักถาม



- บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- วิทยากรชำนาญการพิเศษ
- เพศชาย
- อายุ 51 ปี

ข้อมูลส่วนตัว

คำคมโดนใจ คิดดี ทำดี พูดดี
เป้าหมายในการดำเนินชีวิต
อยากเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ข้อมูลทั่วไป

1. สืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตผ่านคอมพิวเตอร์ที่โต๊ะทำงาน
2. ซื้อหนังสือมาอ่านทุกสิ้นเดือน เดือนละ 3,000-4,000 บาท โดยอ่านทุกวันในเวลาว่างและเสาร์-อาทิตย์ สลับกับการดูโทรทัศน์

แรงจูงใจในการใช้ห้องสมุด

ชอบศึกษาหาความรู้มาตั้งแต่เด็ก ตอนเรียนประถมปลาย โดยมีครูผู้สอนให้การสนับสนุนปลูกฝังให้รักการอ่าน มีบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนคอยให้คำแนะนำในการสืบค้นหนังสือ พ่อแม่ให้ทุนในการซื้อหนังสือมาอ่าน ทำให้เกิดนิสัยชอบอ่านหนังสือและชอบศึกษาหาความรู้ตลอดเวลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เลขานุการในที่ประชุมกรมการ จัดบันทึกและสรุปการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดการสัมมนาทั้งในประเทศและต่างประเทศ
2. จัดทำบทความ การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ
3. จัดทำเอกสารศึกษากฎหมายและร่างกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะกรรมการ
4. เคยเป็นเลขานุการคณะอนุกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญในกรอบสิทธิเสรีภาพปี 2540
5. เป็นคณะทำงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การใช้บริการห้องสมุดรัฐสภา



1. เข้าใช้ห้องสมุด 2-3 ครั้งต่อสัปดาห์ เมื่อเวลาว่างในช่วงเที่ยง
2. บริการยืม-คืน
3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
4. บริการช่วยสืบค้นเอกสาร
5. บริการจัดทำไฟล์ดิจิทัลเอกสาร
6. บริการสารสนเทศในคลังสารสนเทศนิติบัญญัติ เช่น Hot Issues ราชกิจจานุเบกษา และรายงานการวิจัย



อุปสรรคและความอึดอัดใจ

1. ไม่ถนัดการใช้สื่อสังคมออนไลน์ ทำให้ไม่ได้รับข่าวสารประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด
2. สถานที่ให้บริการคับแคบ ที่นั่งสำหรับอ่านไม่เพียงพอ
3. หนังสือน้อยไม่ทันสมัย หนังสือชุดไม่ครบถ้วน ระยะเวลาการให้ยืมหนังสือ ควรยาวกว่านี้และต่ออายุได้หลายครั้ง
4. การต่ออายุการยืมต้องรทราบัตรสบาร์โค้ด / สลิปการยืมคืน
5. ไม่เข้าใจระบบการจัดหมวดหมู่ ทำให้หาหนังสือไม่พบ
6. การจัดชั้นหนังสือเรียงไม่ถูกต้องทำให้หาหนังสือไม่พบ
7. การจัดชั้นหนังสือไม่ทันสมัยทำให้หาหนังสือบางส่วนไม่พบ



ความคาดหวังต่อห้องสมุดรัฐสภา

1. ควรเปิดโอกาสให้จองหนังสือได้
2. ควรเพิ่มช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของห้องสมุด
3. ควรสืบค้นเอกสารได้ง่ายกว่านี้
4. ควรมีพื้นที่นั่งอ่านที่เพียงพอ
5. ควรแยกเก็บหนังสือเป็น Collection ต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการอ่าน
6. ควรเก็บเอกสารในวงงานรัฐสภาทั้งหมดในรูปแบบดิจิทัล
7. ควรมีการนำเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้
8. ควรมีหนังสือที่ทันสมัยกว่านี้
9. ควรมีฐานข้อมูลต่างประเทศเพิ่มขึ้น
10. ควรมีเครื่องยืมคืนอัตโนมัติ
11. ควรมีตู้ Book Drop ให้สามารถคืนนอกเวลาได้

จัดทำโดย คณะทำงานจัดทำรายงานการศึกษาการพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาเพื่อรองรับรัฐสภาใหม่

ผู้บริหารสาวแสน ALERT



- บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ผู้อำนวยการสำนัก
- เพศหญิง
- อายุ 51 ปี

ข้อมูลส่วนตัว

คำคมโดนใจ

ทำงานอย่างสุจริต ยึดในหลักการ

เป้าหมายในการดำเนินชีวิต

1. ขอให้ทุกวันมีความสุขสำหรับการทำงาน
2. สำนักงานฯ ได้รางวัลทุกเวทีที่เข้าประกวดผลการดำเนินงานของสำนักงานฯ ต้องดีกว่าฝ่ายสว. (ซึ่งเป็นคู่แข่ง)

ข้อมูลทั่วไป

เดิมเข้าใช้ห้องสมุดบ่อย เดินทุกคู่ เมื่อมีระบบก็จะค้นหาในระบบก่อน แต่ 1-2 ปีมานี้ ไม่ได้เข้าใช้เลย เนื่องจากไม่มีหนังสือที่ตรงกับความต้องการ หนังสือเกี่ยวกับสำนักนโยบายและแผน จึงซื้อหนังสืออ่านเอง จนที่บ้านมีห้องสมุดเล็กๆ และแชร์กับเพื่อนเพื่อซื้อ e-book

แรงจูงใจในการใช้ห้องสมุด

ความหลากหลายของทรัพยากร หากเรารู้ว่าห้องสมุดใดมีหนังสือที่เราต้องการจะอย่างไรก็ต้องไปขอยืมมา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตรวจ กำกับ ติดตาม และรายงานผลในเรื่องของงบประมาณฯ ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ แผนการดำเนินงานของคณะกรรมการต่างๆ รวมถึงการประเมินความคุ้มค่าของสำนักงานฯ

การใช้บริการห้องสมุดรัฐสภา



ระยะ 1-2 ปีมานี้ ไม่ได้เข้าใช้เลย



อุปสรรคและความอึดอัดใจ

จำนวนวัน และจำนวนเล่มที่ให้ยืมน้อย เดิมที่ให้ยืมสำหรับนักวิชาการแล้ว ไม่เพียงพอทำให้เมื่อก่อนเคยขโมยหนังสือห้องสมุด เมื่อใช้เสร็จก็ค่อยเอามาแอบคืนไว้



ความคาดหวังต่อห้องสมุดรัฐสภา

1. สามารถยืม-คืน หนังสือได้เองโดยไม่ต้องผ่านเคาน์เตอร์ยืม-คืน (การทำงานไม่ใช่แค่เวลา 08.30-16.30 น.)
2. สามารถ order รายการที่ต้องการยืมล่วงหน้า จากนั้นทางห้องสมุดเตรียมไว้ให้ มาถึงสามารถยืมได้เลย
3. ไม่ต้องจำเลขรหัสเพื่อไปหยิบหนังสือที่ชั้น อาจจะแสดงเป็นสัญลักษณ์อย่างอื่น เช่น สี ภาพตุ๊กตา เป็นต้น
4. อยากให้มีบรรณารักษ์เป็นที่ปรึกษาได้เหมือน e-knowledge
5. มีบริการพิมพ์เอกสารจาก e-book เฉพาะหน้าที่ต้องการได้ เนื่องจากรัฐสภาใหม่พื้นที่กว้างมากอาจจะให้บริการถ่ายเอกสารอย่างดี โดยบันทึกงานใส่ flash drive ให้ด้วย อาจจะมีชาย flash drive ด้วย
6. มีรายการ พรบ.ใหม่ พร้อมเอกสารประกอบ (เอกสาร Lot เดียวกัน) ต่าง ๆ มาให้เลือก สำหรับสมาชิก ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการ เจ้าหน้าที่ค้นหาข้อมูลประกอบการพิจารณา
7. เป็นพื้นที่แห่งการเรียนรู้ ห้องสมุดมีชีวิต มีเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นเพื่อนกับผู้ใช้ (ไม่ต้องเน้นหรูหรา แต่แข็งแรง)

จัดทำโดย คณะทำงานจัดทำรายงานการศึกษาการพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาเพื่อรองรับรัฐสภาใหม่

นักกฎหมายผู้ใฝ่รู้



- ประชาชนทั่วไป
- เพศหญิง
- อายุ 40 ปี

ข้อมูลส่วนตัว

คำคม/เป้าหมายในการดำเนินชีวิต

ทำงานให้มีประสิทธิภาพ และใช้ชีวิตให้มีความสุข

ชีวิตประจำวัน / ความสนใจ

ทำงานเป็นหลักดูหนังนอกกระแส นัดกับเพื่อนไปชิมอาหารและขนมร้านที่น่าสนใจ ท่องเที่ยวทั้งในและต่างประเทศ การเยี่ยมชมวิถีชุมชนของคนในแต่ละพื้นที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การร่างกฎหมายและการให้ความเห็นทางกฎหมาย ซึ่งบ่อยครั้งต้องค้นคว้าข้อมูลในชั้นการพิจารณาร่างกฎหมายของรัฐสภา/ ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวกับกฎหมายที่กำลังยกร่าง

การใช้บริการห้องสมุดรัฐสภา



1. ค้นคว้าเอกสารและข้อมูลจากเว็บไซต์ www.parliament.go.th หรือ dl.parliament.go.th เดือนละ 1-2 ครั้ง
2. สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยง่าย มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างดี
3. ข้อมูลแบ่งประเภทไว้ชัดเจน ง่ายต่อการทำความเข้าใจว่าเป็นข้อมูลในขั้นตอนใดของกระบวนการนิติบัญญัติ เมื่อพบปัญหาในการสืบค้น บรรณารักษ์ให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำอย่างดี



อุปสรรคและความอึดอัดใจ

1. ลิงค์ไม่สมบูรณ์ ลิงค์ไม่มีไฟล์
2. จำกัดจำนวนครั้งในการดาวน์โหลดในแต่ละวัน
3. ยังไม่สามารถสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารการพิจารณาร่างกฎหมายในชั้นกรรมาธิการได้
4. การติดต่อขอข้อมูลที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ต้องทำเรื่องขออนุญาต ซึ่งใช้เวลานาน



ความคาดหวังต่อห้องสมุดรัฐสภา

ห้องสมุดรัฐสภามีการรวบรวมข้อมูลร่างพระราชบัญญัติแต่ละฉบับในลักษณะ one stop service เรียงลำดับเอกสารตาม timeline ของกระบวนการพิจารณา ตั้งแต่ ร่างที่ ครม. เสนอต่อสภา การพิจารณาของรัฐสภาในวาระที่ 1, 2 และ 3 การพิจารณาในชั้นคณะกรรมการธิการ หรือเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับร่างกฎหมายนั้น ๆ ที่สำนักวิชาการหรือสำนักกฎหมายจัดทำขึ้น เพื่อให้เกิดความสะดวกในการสืบค้นเจตนารมณ์การร่างพระราชบัญญัติ

ประชาสัมพันธ์ยุคใหม่ ใจดิจิทัล



- บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานฯ
- เพศชาย
- อายุ 44 ปี

ข้อมูลส่วนตัว

คำคมโดนใจ

คนเป็นที่ฟังแห่งตน

เป้าหมายในการดำเนินชีวิต

การสร้างสมดุลในชีวิต งานครอบครัว ส่วนรวม และส่วนตัว

ข้อมูลทั่วไป

ส่วนใหญ่ใช้เวลากับอินเทอร์เน็ต เนื่องจากสามารถติดตามข่าวสารและความรู้ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองได้ตลอดเวลา และการติดตามดูสื่อสังคมออนไลน์ของสำนักงานฯ ที่ได้เผยแพร่ออกไป

แรงจูงใจในการใช้ห้องสมุด

ติดตามข่าวสารและข้อมูลประกอบการทำงาน และมีนิสัยรักการอ่าน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดูแลภารกิจงานด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น สาร สนช. จุลสารบอกเล่าของสำนักงานฯ (e-book)
2. ดูแลการผลิต Infographic เนื้อหาด้านกฎหมาย
3. ดูแลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สำนักงานฯ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook, Twitter, Instagram และ Click Senate

การใช้บริการห้องสมุดรัฐสภา



1. ใช้บริการที่นั่งอ่าน
2. ติดตามสื่อวารสาร หนังสือพิมพ์ที่เป็นความรู้ปัจจุบัน
3. บริการ Chatbot "LibraryonLINE"



อุปสรรคและความอึดอัดใจ

พื้นที่น้อย คับแคบ และไม่เป็นสัดส่วน



ความคาดหวังต่อห้องสมุดรัฐสภา

1. บริการสืบค้นข้อมูลที่มีการเชื่อมโยงผลการสืบค้นจากฐานข้อมูลต่าง ๆ โดยไม่มีข้อจำกัดด้านการสมัครใช้งาน
2. Co-working space
3. WIFI ที่ไม่จำกัดการใช้งาน
4. Learning Center
5. ห้องสมุดที่มีบรรยากาศผ่อนคลาย เช่น ร้านอาหารที่มีหนังสือสำหรับบริการอ่าน



- บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาชำนาญงาน
- เพศชาย
- อายุ 39 ปี

ข้อมูลส่วนตัว		
<p>คำคมโดนใจ ทำห้องสมุดให้เป็นเหมือนห้างสรรพสินค้า</p> <p>เป้าหมายในการดำเนินชีวิต ใช้ชีวิตอย่างมีความสุขและมีคุณค่าในทุกวัน</p> <p>แรงจูงใจในการใช้ห้องสมุด ติดตามข่าวสาร และมีนิสัยใฝ่หาความรู้ในเรื่องทั่วไป</p>	<p>ข้อมูลทั่วไป</p> <p>ส่วนใหญ่ใช้เวลากับอินเทอร์เน็ตผ่านสมาร์ทโฟนเป็นหลัก เนื่องจากสะดวกมากกว่าการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งมีจำกัด ติดตามข่าวสารและความรู้ในเรื่องทั่วไปได้</p> <p>พูดคุยสนทนากับเพื่อนได้ง่าย เช่น Facebook, LINE ชอบใช้ application เนื่องจากสะดวกและใช้งานง่าย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยของอาคารสถานที่รัฐสภา ตามที่ได้รับมอบหมาย ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยในวันที่มีการประชุมสภา เช่น งานจราจร ตรวจตราบุคคลเข้าออก อาคารสถานที่โดยรอบรถยนต์ หน้าห้องประชุมสภา

การใช้บริการห้องสมุดรัฐสภา

1. บริการยืม-คืน
2. บริการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ เพื่อหาความรู้เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ เช่น พระราชบัญญัติเครื่องแบบตำรวจสภาผู้แทนราษฎร ประวัติสำนักงานฯ โดยอ่านเพื่อประดับความรู้
3. ค้นหาหนังสือด้วยตนเองที่ชั้นหนังสือ

อุปสรรคและความอึดอัดใจ

1. พื้นที่น้อย คับแคบ และไม่เป็นสัดส่วน
2. บรรยากาศภายในห้องสมุดยังไม่ดึงดูดใจให้เข้าใช้บริการ ดูไม่ทันสมัย ชั้นหนังสือติดกันเกินไป

ความคาดหวังต่อห้องสมุดรัฐสภา

1. มีความทันสมัย ด้านเทคโนโลยีที่นำมาให้บริการ
2. ห้องสมุดที่มีบรรยากาศผ่อนคลาย เช่น มีที่นั่งที่เป็นแบบโซฟา
3. ควรมีการจัดกิจกรรม เพื่อนำเสนอความรู้ หรือเชิญชวนให้มาใช้ห้องสมุด

ผู้ทรงคุณวุฒิที่จุดประกาย



- นักวิชาการ
- คณะกรรมการวิจัยและพัฒนา
รัฐสภา
- เพศชาย
- อายุ 72 ปี

ข้อมูลส่วนตัว

คำคมโดนใจ

ฝ่ายนิติบัญญัติต้องมีข้อมูลที่มาก
ครบถ้วน ถูกต้องและทันสมัยกว่า
ฝ่ายบริหาร ทั้งนี้เพื่อใช้ในการ
ตรวจสอบการบริหารประเทศ

เป้าหมายในการดำเนินชีวิต

ต้องศึกษาหาความรู้และข้อมูล
ตลอดเวลาเพื่อนำไปใช้จริงใน
การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ข้อมูลทั่วไป

ด้วยหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้ต้อง
ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ตลอดเวลาจะอ่าน
หนังสือและศึกษาค้นคว้าโดยไม่จำกัดเวลา
และจะใช้บริการห้องสมุดซึ่งเป็นแหล่ง
ความรู้ทุกครั้งที่มีเวลาและโอกาส

แรงจูงใจในการใช้ห้องสมุด

ต้องการข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
ห้องสมุดรัฐสภาเป็นหน่วยงาน ซึ่งเป็นคลัง
ความรู้เฉพาะด้านนิติบัญญัติมีทรัพยากรที่
ครบถ้วนสมบูรณ์ตอบสนองความต้องการได้
เป็นอย่างดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สอน บรรยาย ทั้งในระดับปริญญาตรี โท
และเอก และเขียนงานวิชาการ
2. ให้คำปรึกษาแนะนำในด้านงานวิจัยแก่
คณะกรรมการวิจัยและพัฒนา
รัฐสภา
3. ทิजारณา ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลตาม
ระเบียบวาระ เพื่อเสนอคณะกรรมการ
บริหารเกี่ยวกับการงบประมาณการเงินและ
ทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

การใช้บริการห้องสมุดรัฐสภา



1. บริการยืม-คืน
2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
3. พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ วารสาร
4. ศึกษาค้นคว้า เขียนงานวิชาการ และประชุมพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้



อุปสรรคและความอึดอัดใจ

ต้องการข้อมูลที่วิเคราะห์สังเคราะห์ซึ่ง
ยังมีน้อย



ความคาดหวังต่อห้องสมุดรัฐสภา

1. เป็นหน่วยงานซึ่งเป็นแหล่งความรู้และศูนย์ข้อมูล
ในทุกด้าน เป็นแหล่งความรู้ที่แตกต่าง มีความเป็น
เอกลักษณ์เฉพาะ และมีทรัพยากรซึ่งหาจากที่อื่นไม่
ได้
2. ขยายตัวไปตามบทบาทของรัฐสภา
3. มีบุคลากรที่เป็นมืออาชีพ และความรู้ภาษาอังกฤษ
เพื่อใช้ในการสื่อสาร และสืบค้นสารสนเทศได้
4. มีเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ
5. มีสมาชิกรัฐสภา ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิก
รัฐสภามาใช้ ห้องสมุดเพื่อการศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูล
ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่มากขึ้น

ปราชญ์นักการเมือง



- สมาชิกวุฒิสภา
- เพศชาย
- อายุ 72 ปี

ข้อมูลส่วนตัว

คำคมโดนใจ

ห้องสมุดรัฐสภาต้องเป็นแหล่งส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการเมืองการปกครองแก่ประชาชน

เป้าหมายในการดำเนินชีวิต

มีความสุขกับการถ่ายทอดสิ่งดี ๆ ผ่านงานเขียน และการสอน

ข้อมูลทั่วไป

ชอบอ่านหนังสือ ศึกษาว่าอยู่ตลอดเวลา มักเข้าใช้ห้องสมุดของหน่วยงานที่ไปทำงานอยู่เสมอ บ้านมีห้องสมุดส่วนตัว รวบรวมหนังสือ ตำราวิชาการ หนังสือหายาก และอนุสรณ์งานศพไว้จำนวนมาก ใช้เวลาในการอ่าน การศึกษาค้นคว้า ทุกครั้งที่มีเวลาว่าง ยังใช้เวลาในการเขียนเรื่องสั้น นวนิยาย บทกลอน อีกด้วย

แรงจูงใจในการใช้ห้องสมุด

ต้องการศึกษาค้นคว้ารายงานการประชุม และหนังสืออนุสรณ์งานศพของนักการเมือง และผู้มีชื่อเสียง ซึ่งห้องสมุดรัฐสภาเป็นห้องสมุดที่มีเอกสารดังกล่าวโดยเฉพาะรายงานการประชุมที่ครบถ้วนสมบูรณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และ คณะกรรมาธิการ
2. สอนและบรรยาย
3. เป็นที่ปรึกษาและคณะกรรมการต่าง ๆ
4. เขียนหนังสือตำราวิชาการ

การใช้บริการห้องสมุดรัฐสภา



1. บริการยืม-คืน
2. บริการพื้นที่การอ่านและศึกษาค้นคว้า



อุปสรรคและความอึดอัดใจ

1. หนังสือที่ต้องการและคิดว่าน่าจะมีในห้องสมุดรัฐสภาแต่ไม่มี
2. สถานที่ไม่สว่างงาม ไม่เหมาะสมกับการเป็นห้องสมุดของรัฐสภา




ความคาดหวังต่อห้องสมุดรัฐสภา

1. อาคารเอกเทศ สถานที่โอ่อ่า สว่างงาม สัมกับเป็นห้องสมุดของสถาบันหลักหนึ่งของชาติ มีเทคโนโลยี และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวก
2. ศูนย์ข้อมูลทางด้านนิติบัญญัติที่มีทรัพยากรสารสนเทศที่ครบถ้วนสมบูรณ์
3. ห้องสมุดที่ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านนิติบัญญัติ การเมืองการปกครอง และประชาธิปไตยแก่ประชาชน
4. แหล่งรวบรวมรายงานการประชุมสภา อนุสรณ์งานศพนักการเมือง และหนังสือหายาก โดยเฉพาะด้านกฎหมายและการเมืองการปกครอง

จัดทำโดย คณะทำงานจัดทำรายงานการศึกษาการพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาเพื่อรองรับรัฐสภาใหม่

สื่อมวลชนคนชยัน



- สื่อมวลชนประจำรัฐสภา
- เพศชาย
- อายุ 29 ปี

ข้อมูลส่วนตัว

คำคมโดนใจ
นักคิดสู่นักปฏิบัติ

เป้าหมายในการดำเนินชีวิต
มีหน้าที่การงานที่มั่นคง

ข้อมูลทั่วไป
ใช้บริการห้องสมุดบ่อยครั้งในวันที่มีประชุมสภา

แรงจูงใจในการใช้ห้องสมุด

ห้องสมุดรัฐสภาเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลทางด้านกฎหมาย การปกครองที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของสมาชิกรัฐสภาที่เข้าถึงได้สะดวกและได้ข้อมูลที่ถูกต้องเพื่อประกอบการทำข่าว สกู๊ปหรือรายงานพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำข่าว หาข่าว สัมภาษณ์แหล่งข่าว ออกภาคสนาม ทำสกู๊ปหรือรายงานพิเศษ

การใช้บริการห้องสมุดรัฐสภา

1. บริการ ยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
3. บริการสืบค้นข้อมูล กฎหมาย การเมืองการปกครอง จากหนังสือกฎหมาย หนังสือประวัติศาสตร์ วารสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล รายงานการประชุมสภา เพื่อประกอบการทำข่าว สกู๊ปหรือรายงานพิเศษ

??? อุปสรรคและความอัดอั้นใจ

1. ห้องสมุดมีพื้นที่คับแคบและมีขนาดเล็ก มีที่นั่งอ่านหนังสือน้อย
2. การสืบค้นข้อมูลหาหนังสือ มีวิธีการ
3. สืบค้นที่ค้นหายากมาก หาหนังสือที่ต้องการไม่เจอ ต้องรบกวนให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสืบค้นและหาหนังสือให้

ห้องสมุดรัฐสภาที่อยากเห็น

1. อยากให้รูปแบบเหมือนห้องสมุดสภาองค์กร
2. มีรูปแบบและการให้บริการเหมือนหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
3. สามารถสืบค้นข้อมูลได้รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง
4. มีข้อมูลรองรับ hot issue ในแต่ละวัน
5. ระบบสารสนเทศในการสืบค้นที่ฐานข้อมูลที่มีรูปแบบไม่ยุ่งยาก และซับซ้อน
6. มีมุมส่งเสริมประชาธิปไตยในห้องสมุด

ผู้คุมงบประมาณสุดเจ๋ง



- บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- เพศชาย
- อายุ 56 ปี

ข้อมูลส่วนตัว

คำคมโดนใจ

1. Ideality
2. Super Librarian

แรงจูงใจในการใช้ห้องสมุด

เป็นแหล่งความรู้ที่มีทรัพยากรสารสนเทศที่เพียงพอหลากหลาย สะดวกสบายมีเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

ข้อมูลทั่วไป

เป็นผู้บริหารระดับต้นที่ตื่นตัวมีความคิดก้าวหน้าให้ความสำคัญกับห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า ใช้บริการห้องสมุดบ่อยเท่าที่มีโอกาสซึ่งจะไม่เป็นเวลาแน่นอน จะใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าจากหนังสือพิมพ์ วารสาร ในเรื่องเกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจและความเปลี่ยนแปลง เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน เมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วนก็จะสืบค้นข้อมูลออนไลน์ของห้องสมุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สนับสนุนการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. สนับสนุนข้อมูลด้านกระบวนการงบประมาณให้กับฝ่ายนิติบัญญัติ
3. สนับสนุนการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงานของรัฐบาลตามที่ได้แถลงนโยบายไว้ต่อรัฐสภา
4. ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐบาลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติที่รัฐสภาให้ความเห็นชอบ

การใช้บริการห้องสมุดรัฐสภา



1. บริการอ่าน วารสาร หนังสือพิมพ์ เพื่อติดตามข้อมูลข่าวสาร สถานการณ์ทางด้านเศรษฐกิจในปัจจุบัน
2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
3. บริการสืบค้นออนไลน์



อุปสรรคและความอึดอัดใจ

ภาพรวมของวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ดีอยู่แล้ว อยากให้ทำหน้าที่เป็นนักวิชาการประจำห้องสมุดด้วย



ความคาดหวังต่อห้องสมุดรัฐสภา

1. ห้องสมุดเป็นช่องทางหลักในการเผยแพร่ content ของสำนักงาน
2. เป็น Public Library ให้สารสนเทศทางด้านนิติบัญญัติแก่ทุกคนโดยเท่าเทียมกัน
3. สร้างความคุ้มค่าให้กับผู้ใช้บริการทุกคนมากที่สุด

ผู้บริหารยุคใหม่ ใส่ใจห้องสมุด



- บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- เพศชาย
- อายุ 54 ปี

ข้อมูลส่วนตัว

คำคมโดนใจ

1. อยู่ที่ไหนก็สามารถเข้าถึงข้อมูลความรู้ได้
2. อยู่ที่ไหนก็ได้แต่ความรู้ต้องถึง

แรงจูงใจในการใช้ห้องสมุด

รักการอ่านเพิ่มพูนความรู้

ข้อมูลทั่วไป

ใช้บริการห้องสมุดบ่อยครั้ง
อาทิตย์ละไม่น้อยกว่า 3 วัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นทางวิชาการในการบริหารและพัฒนางานด้านกฎหมาย การตีความวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การดำเนินการทางคดี การทำนิติกรรม การให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องวินัย และเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

การใช้บริการห้องสมุดรัฐสภา



1. บริการยืม-คืนหนังสือ
2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
3. บริการสืบค้นข้อมูลกฎหมายเพื่อเสนอความเห็นทางวิชาการในการบริหารและการตีความวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
4. อ่านหนังสือพิมพ์และวารสารกฎหมายภาษาอังกฤษ



อุปสรรคและความอึดอัดใจ

ไม่มีอุปสรรคและความอึดอัดใจ มีแต่ความประทับใจ ให้ยืมเงินเพื่อจ่ายค่าปรับหนังสือด้วย



ความคาดหวังต่อห้องสมุดรัฐสภา

1. อยากให้เป็นคล้ายห้องสมุดสภาkongเกรส
2. สามารถสืบค้นข้อมูลได้รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง
3. มีข้อมูลรองรับ hot issue ในแต่ละวัน ให้ข้อมูลได้เมื่อจำเป็นนอกเวลาราชการ

บทที่ 3

ห้องสมุดรัฐสภา : ศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติแห่งชาติ

จากการศึกษาข้อมูลพื้นฐานของห้องสมุดรัฐสภา แนวปฏิบัติของห้องสมุดอื่น รวมถึงการศึกษาพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้บริการโดยการสร้าง Persona (เพอร์ซันนา) เป็นเครื่องมือในการศึกษา ภาระงานฯ ได้นำข้อมูลดังกล่าวมาทำการวิเคราะห์ เพื่อการออกแบบการบริการและพัฒนาห้องสมุด ให้ไปสู่การเป็น **ศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติแห่งชาติ** โดยมีรายละเอียดดังนี้

การกำหนดเป้าหมาย

เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดรัฐสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย มีภาพลักษณ์ที่ดีในการ ให้บริการสนับสนุนงานนิติบัญญัติและเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักวิชาการซึ่งได้กำหนดไว้ คือ **“เป็นศูนย์บริการวิชาการและสารสนเทศด้านนิติบัญญัติที่เป็นเลิศ เพื่อสนับสนุนภารกิจของ สถาบันนิติบัญญัติ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในระบอบประชาธิปไตย”** ภาระงานฯ จึงได้ กำหนดเป้าหมายของห้องสมุดรัฐสภาไว้คือ การนำไปสู่ **“ศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติแห่งชาติ”**

การกำหนดแนวทางการพัฒนา

จากการศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของห้องสมุด การศึกษา แนวปฏิบัติของห้องสมุดอื่น รวมถึงการศึกษาพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้บริการโดยการสร้าง Persona เป็นเครื่องมือในการศึกษา ภาระงานฯ ขอนำเสนอการกำหนดแนวทางการพัฒนาจากการ วิเคราะห์ข้อมูลซึ่งได้จากการศึกษาดังกล่าวข้างต้น ดังตารางต่อไปนี้

การออกแบบการบริการและพัฒนาห้องสมุดให้ไปสู่การเป็น ศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติแห่งชาติ

ลักษณะห้องสมุด 5 ด้าน (5S)	ปัญหา	ความคาดหวัง	แนวทางการพัฒนา
1. สถานที่ (Space)	<p>อาคารสถานที่ (Library Building)</p> <p>1. ห้องสมุดรัฐสภาที่ตั้งอยู่อาคารรัฐสภา 3 ถนนอุทองใน ไม่เป็นอาคารเอกเทศ มีพื้นที่ 644.5 ตารางเมตร สภาพพื้นที่ไม่เพียงพอต่อการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศและการบริการเอกสารบางส่วนต้องนำไปเก็บที่อาคารรัฐสภา 2 และที่นั่งอ่านไม่เพียงพอผู้ใช้บริการไม่ได้รับความสะดวก</p> <p>2. ห้องสมุดรัฐสภาที่ตั้งอยู่ห้องฝึกอบรม ตึกหน้า ชั้น 2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ ไม่เป็นอาคารเอกเทศ มีพื้นที่ 119.2 ตารางเมตร สภาพพื้นที่เป็นสถานที่ทำการห้องสมุดชั่วคราวหลังจากย้ายมาอาคารรัฐสภา 3 ถนนอุทองในสภาพพื้นที่ไม่</p>	<p>อาคารสถานที่ (Library Building)</p> <p>1. เป็นอาคารเอกเทศ สถานที่โอ่อ่า สง่างาม ในฐานะที่เป็นห้องสมุดของสถาบันนิติบัญญัติของชาติ อยากรให้คล้ายห้องสมุดสภาองเกรส</p>	<p>อาคารสถานที่ (Library Building)</p> <p>1. พัฒนาให้ห้องสมุดก้าวไปสู่ความเป็น Smart & Living Library โดยปรับปรุงพื้นที่ห้องสมุดให้มีความทันสมัย ทั้งด้านเทคโนโลยี และความสะอาดสบาย ดึงดูดใจให้เข้าใช้บริการ</p> <p>2. ผลักดันให้ห้องสมุดมีอาคารเป็นเอกเทศในอนาคต และเป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2553</p>

ลักษณะห้องสมุด 5 ด้าน (5S)	ปัญหา	ความคาดหวัง	แนวทางการพัฒนา
	<p>เพียงพอต่อการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศและการบริการเอกสาร บางส่วนต้องนำไปเก็บที่ห้องจัดเก็บเอกสารของสำนักกรรมมาธิการ 2,3 สำนักการประชุม ห้องบริการอัดสำเนา สำนักการพิมพ์ และที่นั่งอ่านไม่เพียงพอผู้ใช้บริการไม่ได้รับความสะดวก</p>		
	<p>พื้นที่ปฏิบัติงาน (Operating Area)</p> <p>มีพื้นที่จำกัด ทำให้ไม่มีพื้นที่หรือห้องสำหรับการปฏิบัติงานสำหรับบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ</p>	<p>พื้นที่ปฏิบัติงาน (Operating Area)</p> <p>การแบ่งพื้นที่ใช้สอยให้เป็นสัดส่วน โดยแบ่งเป็นพื้นที่สำหรับการค้นคว้าซึ่งมีความเงียบสงบ พื้นที่ในการทำงานปรึกษาหารือพื้นที่ Co-working space และห้องประชุมย่อย</p>	<p>พื้นที่ปฏิบัติงาน (Operating Area)</p> <p>จัดสรรให้มีพื้นที่หรือห้องสำหรับการปฏิบัติงานสำหรับบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ เพียงพอ และบริหารจัดการพื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับการใช้งาน และการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ โดยจัดสรรพื้นที่ให้เป็นสัดส่วนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน 2. ห้องปฏิบัติงานของบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 งานบริการสารสนเทศ 2.2 งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 2.3 งานจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

ลักษณะห้องสมุด 5 ด้าน (5S)	ปัญหา	ความคาดหวัง	แนวทางการพัฒนา
			<p>2.4 งานด้านข้อมูล/เทคโนโลยี สำหรับ ทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>2.5 งานโสตทัศนวัสดุ</p> <p>2.6 งานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>2.7 จัดเก็บหนังสือ/วารสาร สำรอง</p> <p>2.8 จัดเก็บอุปกรณ์/วัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องสมุด</p> <p>2.9 ห้องประชุมปรึกษาหารือและต้อนรับ คณะผู้มาศึกษาดูงานห้องสมุด</p> <p>2.10 ห้องพักผ่อนและรับประทานอาหาร</p> <p>การออกแบบภายในควรมีองค์ประกอบ ได้แก่ เคาน์เตอร์ให้บริการยืม-คืน อยู่ใกล้ประตูทางเข้า-ออก เครื่องยืมหนังสืออัตโนมัติ จัดให้มีที่ใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงสภาพภูมิอากาศของ บริเวณที่ตั้งอาคาร เพื่อให้เกิดภาวะที่สมดุลระหว่าง การใช้งานภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร ควรมีแสงสว่าง ระบบระบายอากาศ ระบบเสียง</p>
	<p>พื้นที่ให้บริการ (Service Area)</p> <p>มีพื้นที่จำนวนจำกัด ทำให้ไม่มี พื้นที่สำหรับจัดให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการของห้องสมุด เพื่อการ อำนวยความสะดวกในการศึกษา</p>	<p>พื้นที่ให้บริการ (Service Area)</p> <p>มีพื้นที่สำหรับจัดให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการของห้องสมุด เพื่อการ อำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า สืบค้นสารสนเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง</p>	<p>พื้นที่ให้บริการ (Service Area)</p> <p>พื้นที่สำหรับจัดให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการ ของห้องสมุดเพื่อการอำนวยความสะดวกในการศึกษา ค้นคว้า สืบค้นสารสนเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง ในห้องสมุด ประกอบด้วย</p>

ลักษณะห้องสมุด 5 ด้าน (5S)	ปัญหา	ความคาดหวัง	แนวทางการพัฒนา
	ค้นคว้า สืบค้นสารสนเทศ การเรียนรู้ ด้วยตนเองในห้องสมุด	ในห้องสมุด	<ol style="list-style-type: none"> 1. เคาน์เตอร์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference & Information Services) ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและคัดกรองคำถามเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการและให้บริการเป็นไปอย่างรวดเร็ว 2. คอมพิวเตอร์เพื่อสืบค้นสารสนเทศ (Computer Services) 3. ที่นั่งอ่านศึกษาค้นคว้ารวมและเดี่ยวสำหรับสมาชิก รัฐสภา (MP Reading Room) 4. ที่นั่งอ่านศึกษาค้นคว้ารวมและเดี่ยวสำหรับ ผู้ให้บริการทั่วไป (General Users Reading Room) 5. พื้นที่ศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Group Study Room) 6. ห้องบริการเรียนรู้จากสื่อโสตทัศนวัสดุ (Audiovisual Room) 7. ห้องติดตามข่าวสารและการประชุมสภาทาง โทรทัศน์ (News Service Room) 8. ห้องบริการวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์ และหนังสืออ้างอิง (Periodical/Newspaper and Reference Collection Room)

ลักษณะห้องสมุด 5 ด้าน (5S)	ปัญหา	ความคาดหวัง	แนวทางการพัฒนา
			9. พื้นที่แสดงนิทรรศการ/กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ (Reading & Learning Exhibition) 10. พื้นที่บริการถ่ายเอกสาร (Photocopy Service) 11. พื้นที่บริการอาหารและเครื่องดื่ม/กาแฟ (Library Café) 12. พื้นที่สำหรับ Co-Working Space
	<p>พื้นที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources Area)</p> <p>มีพื้นที่จำนวนจำกัด ทำให้ไม่มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดได้ทั้งหมดที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นประมาณร้อยละ 10-15 ทุกปี</p>	<p>พื้นที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources Area)</p> <p>มีพื้นที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงและค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก</p>	<p>พื้นที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources Area)</p> <p>พื้นที่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ใช้เป็นพื้นที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงและค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก โดยแบ่งออกเป็นห้องต่าง ๆ ที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการประชุมสภา 2. กฎหมาย/ราชกิจจานุเบกษา 3. หนังสือวิชาการทั่วไป 4. รายงานการวิจัย/วิทยานิพนธ์/ผลงานของข้าราชการรัฐสภา 5. หนังสืออ้างอิง 6. เอกสารสิ่งพิมพ์ของรัฐสภา 7. สิ่งพิมพ์รัฐบาล/สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานต่าง ๆ

ลักษณะห้องสมุด 5 ด้าน (5S)	ปัญหา	ความคาดหวัง	แนวทางการพัฒนา
			8. วารสาร/นิตยสาร/จุลสาร และหนังสือพิมพ์ (ใหม่/ ล่วงเวลา) 9. นวนิยาย/เรื่องสั้น 10. หนังสือหายาก
	<p>สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร ที่ตั้งของห้องสมุด (Facilities)</p> <p>ที่ทำการห้องสมุดทั้ง 2 แห่ง ขาดเฟอร์นิเจอร์และสิ่งอำนวยความสะดวก ในการให้บริการและ สนับสนุนการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่</p>	<p>สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารที่ตั้ง ของห้องสมุด (Facilities)</p> <p>1. มีพื้นที่นั่งอ่านเพียงพอ มีเฟอร์นิเจอร์ ที่สะดวกสบาย เหมาะกับการนั่งอ่าน และศึกษาค้นคว้า เช่น ที่นั่งแบบโซฟา</p> <p>2. มีบรรยากาศผ่อนคลาย มีลักษณะ เหมือนร้านอาหารที่มีหนังสือให้ บริการอ่าน ประกอบด้วย มีความสะอาด ปราศจากฝุ่น มีมุมเบรกมีน้ำดื่ม มีห้องน้ำ สะอาด</p>	<p>สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารที่ตั้ง ของห้องสมุด (Facilities)</p> <p>1. เลือกใช้ชั้นหนังสือที่วัสดุที่แข็งแรงทนทาน มีการ ใช้สีภายในอาคารที่สดใส การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ ที่เหมาะสม และหลากหลายตามการใช้งาน</p> <p>2. สิ่งอำนวยความสะดวกและระบบสาธารณูปโภคที่มี ความเป็นมาตรฐานสากล เพื่ออำนวยความสะดวกใน การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ และเพื่อการ อำนวยความสะดวกในการศึกษา ค้นคว้า สืบค้น สารสนเทศ เรียนรู้ด้วยตนเองในห้องสมุดของ ผู้ใช้บริการห้องสมุด ได้แก่</p> <p>2.1 มีระบบระบายอากาศ ระบบเสียง ระบบการ ควบคุมความชื้นสัมพัทธ์ และระบบป้องกัน สาธารณภัย ที่เหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อความ ปลอดภัยและสุขภาพอนามัยที่ดีของผู้ใช้บริการและ ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่ออนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ ให้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย ช่วยรักษาสภาพ</p>

ลักษณะห้องสมุด 5 ด้าน (5S)	ปัญหา	ความคาดหวัง	แนวทางการพัฒนา
			<p>ของทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ใช้งาน ได้ยาวนาน</p> <p>2.2 มีระบบแสงสว่างที่ได้รับการคำนวณค่า ความเหมาะสมของปริมาณแสงในบริเวณต่าง ๆ</p> <p>2.3 เครื่องมือช่วยนำทาง/สื่อสาร ในพื้นที่บริการ ที่มีประสิทธิภาพ อาทิ</p> <p>2.3.1 ป้ายบอกทิศทาง (Direction Sign)</p> <p>2.3.2 ป้ายบอกข้อมูล (Information Sign)</p> <p>2.3.3 ป้ายระบุสถานที่ (Identification Sign)</p> <p>3. มีทางลาดเข้าสู่อาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก แก่ผู้พิการตามมาตรฐานสากล เพื่อช่วยอำนวยความสะดวก ในการเข้ามาใช้บริการของผู้พิการ รวมทั้งเพื่อ ความสะดวกในการเคลื่อนย้ายทรัพยากรสารสนเทศ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงานด้วย</p> <p>4. มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการและผู้สูงอายุ ตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็น Library for all อาทิ ห้องน้ำ ทางลาด ราวบันได ป้ายเสียง เพื่ออำนวยความสะดวก แก่ผู้พิการและผู้สูงอายุ</p> <p>5. ระบบลำเสียงใด ๆ สำหรับขนส่งทรัพยากร สารสนเทศ ระหว่างชั้นที่ 9 และ ชั้นที่ 10</p>

ลักษณะห้องสมุด 5 ด้าน (5S)	ปัญหา	ความคาดหวัง	แนวทางการพัฒนา
<p>2. ทรัพยากรสารสนเทศ (Stock)</p>	<p>ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ (Printed Materials)</p> <ol style="list-style-type: none"> หนังสือในบางหมวดโดยเฉพาะหมวดกฎหมาย มีผู้เขียนในประเด็นใหม่ ๆ ออกมาเผยแพร่บ่อย ในขณะที่กฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขมากมาย ทำให้ไม่สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยและเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการได้ หนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการไม่มีในห้องสมุด หรือหนังสือมีเนื้อหาไม่ตรงกับความต้องการซึ่งห้องสมุดได้แก้ปัญหาโดยให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือ แต่ทั้งนี้ก็ยังไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้ครบถ้วน เดิมการจัดหาทรัพยากรอาจมีการจัดหาซ้ำกันหลายฉบับเกินความต้องการ เช่น หมวดที่มีเนื้อหาด้านการเมืองการปกครอง หรือบางหมวด เช่น หนังสือที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ มีเนื้อหา 	<p>ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ (Printed Materials)</p> <ol style="list-style-type: none"> เป็นศูนย์ข้อมูลทางด้านนิติบัญญัติที่มีทรัพยากรสารสนเทศด้านนิติบัญญัติที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นหน่วยงานซึ่งเป็นแหล่งความรู้และศูนย์ข้อมูลในทุกด้าน และเป็นแหล่งความรู้ที่แตกต่าง มีความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะ และมีทรัพยากรซึ่งหาจากที่อื่นไม่ได้ มีหนังสือที่ทันสมัยและหลากหลายประเภท แยกเก็บหนังสือเป็นคอลเลกชัน (Collection) ต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการอ่าน ไม่ต้องจำเลขรหัสเพื่อไปหยิบหนังสือที่ชั้น อาจจะเป็นสัญลักษณ์อย่างอื่น เช่น สี ภาพตุ๊กตา เป็นต้น 	<p>ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ (Printed Materials)</p> <ol style="list-style-type: none"> ผลักดันให้ยกระดับซึ่งเป็นเพียงแนวทางการจัดซื้อหนังสือและสต็อกวัสดุให้เป็นนโยบายในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและขยายให้ครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ทั้งนี้เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติที่ชัดเจนยิ่งขึ้น กระตุ้นให้ผู้ใช้บริการตระหนักถึงความสำคัญในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและเข้ามามีส่วนร่วมในการเสนอแนะมากขึ้นเพื่อให้สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงกับความต้องการ และเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน สร้างเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศเพื่อการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน (Sharing Resources) ดำเนินการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศประจำปี (Inventory) อย่างสม่ำเสมอ และกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการจำหน่ายออก (Weeding) ปรับปรุงระบบการจัดเก็บและคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

ลักษณะห้องสมุด 5 ด้าน (5S)	ปัญหา	ความคาดหวัง	แนวทางการพัฒนา
	<p>ไม่ทันสมัย บางเรื่องมีจำนวนเล่มน้อย ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ</p> <p>4. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ที่เพิ่มขึ้นประมาณร้อยละ 10-15 ทั้งนี้นับตั้งแต่ย้ายที่ทำการห้องสมุดมาจากอาคารรัฐสภา 1 เมื่อ พ.ศ. 2541 มาอยู่ยัง ชั้น 1 อาคารรัฐสภา 3 ซึ่งเดิมเป็นโรงพิมพ์ของรัฐสภา สำนักการพิมพ์ ทั้งนี้สถานที่ดังกล่าวไม่ได้วางแผนออกแบบไว้สำหรับเป็นห้องสมุด ไม่ได้มีการคำนวณพื้นที่ในการรองรับปริมาณทรัพยากรสารสนเทศที่เพิ่มขึ้น ทำให้ไม่มีพื้นที่เพียงพอในการจัดเก็บเพื่อให้บริการ เกิดปัญหาไม่สามารถจัดวางหนังสือหรือชั้นหนังสือให้ชั้นหนังสือตั้งเรียงกันต่อเนื่องกันได้ ทำให้ห้องสมุดต้องดำเนินการคัดเลือกประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศขึ้นเพื่อนำไปเก็บที่ห้องเก็บเอกสารหมายเลข 7 อาคารรัฐสภา 2 ถนนอุทองใน</p>	<p>6. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้คุ้มค่ากับผู้ใช้บริการทุกคนมากที่สุด</p>	<p>6. เพิ่มหน่วยงานย่อยสำหรับการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>7. ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและเข้าถึงรายงานการประชุมสภา</p> <p>8. ประชาสัมพันธ์การให้บริการรายงานการประชุมสภาซึ่งเป็นทรัพยากรสารสนเทศหลักที่สำคัญของรัฐสภา</p>

ลักษณะห้องสมุด 5 ด้าน (5S)	ปัญหา	ความคาดหวัง	แนวทางการพัฒนา
	<p>5. รายงานการประชุม ซึ่งมีจำนวนเพิ่มขึ้นทุกปี ส่งผลกระทบทำให้ไม่สามารถจัดเก็บในพื้นที่ให้บริการได้ทั้งหมด ต้องนำมาจัดเก็บในลักษณะชั้นปิดที่ชั้น 2 อาคารรัฐสภา 3 ถนนอุทองใน ซึ่งเป็นพื้นที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และบางส่วนต้องนำไปจัดเก็บที่ห้องเก็บเอกสารหมายเลข 7 อาคารรัฐสภา 2 ถนนอุทองใน ไม่สามารถนำออกให้บริการได้ ทำให้ผู้ใช้บริการไม่สามารถเข้าถึงเพื่อการค้นคว้าได้ และไม่ได้รับความสะดวก ทั้งนี้ห้องสมุดได้แก้ปัญหาโดยให้บริการแบบชั้นปิด และบริการช่วยสืบค้นรายงานการประชุมสภาในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล</p> <p>6. รายงานการประชุมสภาซึ่งสภาได้รับรองแล้วตามข้อบังคับการประชุมสภาที่ได้กำหนดไว้ ตั้งแต่ พ.ศ. 2475 โดยห้องสมุดรัฐสภาเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบ</p>		

ลักษณะห้องสมุด 5 ด้าน (5S)	ปัญหา	ความคาดหวัง	แนวทางการพัฒนา
	ในการจัดเก็บและให้บริการซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นคือตัวเล่มรายงานการประชุมสภาบางส่วนมีสภาพที่เก่า กระดาษกรอบไม่อยู่ในสภาพที่พร้อมให้บริการ		
	<p>ทรัพยากรสารสนเทศประเภทดิจิทัล (Digital Materials)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่สามารถรวบรวมเอกสารในวงงานรัฐสภาได้อย่างครบถ้วน เนื่องจากการไหลเวียนเอกสารยังขาดการประสานงานเชื่อมต่อกันอย่างเป็นระบบ 2. ไฟล์ดิจิทัลที่ได้รับจากการดาวน์โหลด (Download) ไม่มีการจัดเก็บ (Save) บนมาตรฐานของการจัดการสื่อดิจิทัล ทำให้ส่งผลกระทบต่อกรรวบรวมและเผยแพร่ในปัจจุบันและอนาคต (ภาพเอกสารเอียง ขาดความชัดเจน การแสดงผลผิดเพี้ยน หรือไม่สามารถแสดงผลได้) 3. ความเสียหายของไฟล์ดิจิทัลที่จัดเก็บ ทำให้ไม่สามารถเปิดอ่านได้ 	<p>ทรัพยากรสารสนเทศประเภทดิจิทัล (Digital Materials)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นศูนย์ข้อมูลทางด้านนิติบัญญัติที่มีทรัพยากรสารสนเทศด้านนิติบัญญัติที่ครบถ้วนสมบูรณ์ 2. มีฐานข้อมูลต่างประเทศเพิ่มขึ้น 3. จัดเก็บเอกสารในวงงานรัฐสภาทั้งหมดในรูปแบบดิจิทัล 	<p>ทรัพยากรสารสนเทศประเภทดิจิทัล (Digital Materials)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดมาตรฐานการจัดการไฟล์ดิจิทัล และแนวทางการสำรองข้อมูลหลากหลายรูปแบบ โดยต้องกำหนดนโยบายหรือระเบียบข้อบังคับที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ได้ปฏิบัติตามแนวมาตรฐานและแนวทางดังกล่าว 2. ประสานงานกับเจ้าของลิขสิทธิ์ เพื่อขอทำเป็นไฟล์ดิจิทัล ในกรณีที่เจ้าของลิขสิทธิ์อนุญาตให้เผยแพร่งานได้ ซึ่งสามารถแก้ปัญหาในด้านพื้นที่การจัดเก็บ 3. ควรจัดซื้อหนังสือในรูปแบบ e-Book โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อให้ชัดเจนว่าเป็นภารกิจของกลุ่มงานใด เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณ

ลักษณะห้องสมุด 5 ด้าน (5S)	ปัญหา	ความคาดหวัง	แนวทางการพัฒนา
	<p>4. การตั้งชื่อไฟล์ดิจิทัลยังขาดมาตรฐาน</p> <p>5. ประเด็นกฎหมายลิขสิทธิ์ที่ยังไม่ชัดเจน จึงไม่สามารถให้บริการทรัพยากรสารสนเทศได้เต็มประสิทธิภาพ</p>		
<p>3. ระบบงานห้องสมุด (System)</p>	<p>ระบบงานห้องสมุด (System)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การค้นหายังไม่เสถียร 2. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติและระบบห้องสมุดดิจิทัลยังไม่เชื่อมโยงกัน 3. ระบบ DSpace ที่ใช้สำหรับระบบห้องสมุดดิจิทัลได้ถูกปรับแต่งและแก้ไข Source Code ส่งผลให้ไม่สามารถอัปเดตเวอร์ชัน มีข้อจำกัดในการจัดเก็บ และไม่สามารถแสดงผลรูปแบบอื่น ๆ ได้ 4. ระบบการสำรองข้อมูลยังไม่มีรูปแบบที่หลากหลาย 	<p>ระบบงานห้องสมุด (System)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การสืบค้นฐานข้อมูลต่าง ๆ ควรจะง่ายไม่ยุ่งยาก หรือซับซ้อน 2. ระบบยืมต่อได้ด้วยตนเองแบบออนไลน์ 3. ระบบฐานข้อมูลเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลมหาวิทยาลัยไทยและต่างประเทศ 	<p>ระบบงานห้องสมุด (System)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาระบบสืบค้นทรัพยากรของห้องสมุดเป็นระบบ One Search (การสืบค้นจากแหล่งสารสนเทศหลายแหล่งด้วยการพิมพ์คำค้นครั้งเดียว) และมีผลการสืบค้นแม่นยำเช่นเดียวกับ Google Search 2. พัฒนาระบบห้องสมุดที่เชื่อมโยงระบบห้องสมุดอัตโนมัติและห้องสมุดดิจิทัลให้เชื่อมโยงกัน 3. ศึกษาและพัฒนาระบบห้องสมุดดิจิทัลที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานและการให้บริการสารสนเทศดิจิทัลทุกรูปแบบ 4. พัฒนาระบบห้องสมุดระบบที่ผู้ใช้บริการสามารถยืม-คืน โดยอัตโนมัติ 5. ระบบ AI กับงานห้องสมุด

ลักษณะห้องสมุด 5 ด้าน (5S)	ปัญหา	ความคาดหวัง	แนวทางการพัฒนา
			<p>5.1 ระบบจดจำใบหน้าผู้ใช้บริการ เมื่อเข้ามาใช้บริการห้องสมุด สามารถแนะนำทรัพยากรใหม่ ๆ ที่คาดว่าผู้ใช้บริการคนนี้จะสนใจ</p> <p>5.2 ระบบ Sensor ตรวจจับปริมาณการเข้าใช้งานพื้นที่ในห้องสมุด</p> <p>5.3 ระบบผู้เชี่ยวชาญ (Expert-Systems) ให้คำแนะนำในการจัดการปัญหา โดยอาศัยความรู้ของผู้เชี่ยวชาญที่ตั้งโปรแกรมไว้</p> <p>6. ระบบข่าวสารทันสมัยแบบอัตโนมัติผ่าน Smart Device</p> <p>7. นำเทคโนโลยี RFID (Radio Frequency Identification) มาใช้โดยพัฒนาให้มีความสัมพันธ์กับระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ใช้อยู่เดิม</p>
4. บริการและกิจกรรม (Service/Activity)	การให้บริการ (Services) มีข้อจำกัดและมีความยุ่งยากซับซ้อน ในการสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ	การให้บริการ (Services) 1. สามารถสืบค้นข้อมูลผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างรวดเร็ว 2. มีเทคโนโลยี และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ทันสมัย เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวก 3. มีรายการพระราชบัญญัติใหม่พร้อมเอกสารประกอบ (เอกสารชุดเดียวกัน)	การให้บริการ (Service) 1. จัดรูปแบบและพัฒนารูปแบบการให้บริการห้องสมุดรูปแบบเดิม (Traditional Library) ในลักษณะห้องสมุดมีชีวิต (Smart and Living Library) 2. สร้างบริการใหม่ ได้แก่ 2.1 การบริการในลักษณะ Self-Service 2.2 การนำเทคโนโลยี Beacon ที่ติดอยู่ตามชั้นหนังสือและส่งข้อมูลหนังสือที่น่าสนใจของชั้น

ลักษณะห้องสมุด 5 ด้าน (5S)	ปัญหา	ความคาดหวัง	แนวทางการพัฒนา
		<p>ต่าง ๆ มาให้เลือก สำหรับผู้ใช้บริการ สมาชิกรัฐสภา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการ เจ้าหน้าที่ค้นหาข้อมูลประกอบการพิจารณา</p> <p>4. การให้บริการเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ โดยร่างพระราชบัญญัติ 1 ฉบับ ให้มีการรวมข้อมูลในลักษณะการบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service) โดยเรียงลำดับเอกสารตาม ลำดับเวลา (Timeline) ของกระบวนการนิติบัญญัติในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้น</p> <p>5. สมาชิกห้องสมุดยืม-คืน หนังสือ และส่งจองหนังสือได้เองทางออนไลน์โดยไม่ต้องผ่านเคาน์เตอร์ยืม-คืน หรือเครื่องยืมคืนอัตโนมัติ และมีตู้รับคืนหนังสือ (Book Drop) ให้สามารถคืนนอกเวลาได้ ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการได้ตลอด 24 ชั่วโมง</p> <p>6. มีรูปแบบและการให้บริการลักษณะเดียวกับสภาองเกรสหรือหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</p>	<p>หนังสืออื่น ๆ เข้าไปที่โทรศัพท์มือถือของผู้ใช้บริการ โดยที่ผู้ใช้บริการไม่ต้องจำเลขรหัสเพื่อไปหยิบหนังสือที่ชั้น</p> <p>2.3 บริการฐานข้อมูลเฉพาะเรื่อง (Complied File Database)</p> <p>2.4 บริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service) ในการให้บริการงานวิชาการและงานวิจัยทำหน้าที่สนับสนุนการทำงานของรัฐสภา เหมือนกับ Library of Congress หรือ หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน</p> <p>2.5 บริการจัดแสดงสารสนเทศใหม่ (News Information Exhibition) ผ่านจอ Touch Screen ขนาดใหญ่ ที่จัดแสดงชั้นหนังสือดิจิทัล (Digital bookshelf) ที่ผู้ใช้บริการสามารถ Review เนื้อหาหนังสือเบื้องต้นที่น่าสนใจ</p> <p>2.6 บริการนำส่งเอกสาร (Document Delivery)</p> <p>2.7 บริการห้องสมุดทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Information Alert)</p> <p>2.8 จัดให้มีบริการให้คำแนะนำปรึกษา การเขียนผลงานวิชาการ เฉพาะในด้านการสืบค้นเอกสาร และการจัดทำอ้างอิง</p>

ลักษณะห้องสมุด 5 ด้าน (5S)	ปัญหา	ความคาดหวัง	แนวทางการพัฒนา
			<p>3. พัฒนาบริการต่าง ๆ ได้แก่</p> <p>3.1 บริการสืบค้นจากฐานข้อมูลของสำนักวิชาการ เว็บไซต์ www.parliament.go.th/library หรือเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p> <p>3.2 บริการให้คำแนะนำและให้ความรู้ในการใช้ห้องสมุด</p> <p>3.3 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference and Information Service)</p> <p>3.4 บริการสารสนเทศทันสมัย (Current Awareness Service)</p> <p>3.5 บริการเผยแพร่สารสนเทศคัดเลือกเฉพาะบุคคล (Selective Dissemination of Information SDI)</p> <p>3.6 บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan) โดยมีการจัดทำข้อตกลงระหว่างหน่วยงานอย่างชัดเจน</p> <p>3.7 บริการนำชมห้องสมุด (Library Tour)</p> <p>3.8 บริการให้คำแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด เช่น การแนะนำการใช้ฐานข้อมูลของห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้บริการส่วนได้ทราบว่าฐานข้อมูลใดใช้ประโยชน์ได้อย่างไรบ้าง ตลอดจน จัดทำและปรับปรุงคู่มือการใช้ห้องสมุด</p>

ลักษณะห้องสมุด 5 ด้าน (5S)	ปัญหา	ความคาดหวัง	แนวทางการพัฒนา
	<p>การประชาสัมพันธ์ (Public Relations)</p> <p>การประชาสัมพันธ์และการให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ใช้บริการยังไม่ทั่วถึง</p>	<p>การประชาสัมพันธ์ (Public Relations)</p> <ol style="list-style-type: none"> ส่งเสริมให้สมาชิกรัฐสภา ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภา มาใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่มากขึ้น ห้องสมุดเป็นช่องทางหลักในการเผยแพร่เนื้อหา (Content) ของสำนักงาน ควรมีบรรณาธิการ (Editor) หรือคณะทำงานในการให้บริการ LibraryonLINE เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ 	<p>การประชาสัมพันธ์ (Public Relations)</p> <p>ประชาสัมพันธ์การบริการและการดำเนินงานของห้องสมุดอย่างจริงจังและทั่วถึง โดยเพิ่มช่องทางการสื่อสาร จัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - Book Talk - Open House - จัดเสวนา โดยเชิญนักการเมือง นักเขียน มาร่วมพูดคุยในประเด็นต่าง ๆ ที่กำลังอยู่ในความสนใจ
	<p>กิจกรรม (Activity)</p> <p>ไม่มีพื้นที่สำหรับการให้บริการและจัดกิจกรรมของห้องสมุด</p>	<p>กิจกรรม (Activity)</p> <ol style="list-style-type: none"> เป็นห้องสมุดที่ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านนิติบัญญัติ การเมืองการปกครอง และประชาธิปไตยแก่ประชาชน ให้บริการสารสนเทศทางด้านนิติบัญญัติแก่ประชาชนทุกคนโดยเท่าเทียมกัน 	<p>กิจกรรม (Activity)</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมกับสังคมและชุมชน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร จัดนิทรรศการและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านนิติบัญญัติ จัดให้มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ จากผู้ใช้บริการห้องสมุดหรือประชาชนทั่วไปเป็นลักษณะการตอบคำถามในลักษณะ Real Time

ลักษณะห้องสมุด 5 ด้าน (5S)	ปัญหา	ความคาดหวัง	แนวทางการพัฒนา
5. บุคลากร ห้องสมุด (Staff)	บุคลากร (Staff) 1. บุคลากรขาดประสบการณ์เฉพาะด้าน 2. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในงานที่รับผิดชอบแต่ไม่ทราบถึงกระบวนการทำงานของงานส่วนอื่น 4. บุคลากรสายวิชาการมีพื้นฐานความรู้และศักยภาพในการทำงานที่แตกต่างกันได้รับมอบหมายการทำงานตามความเหมาะสมไม่สามารถกระจายงานได้อย่างทั่วถึง 5. มีความกังวลและคับข้องใจในเงื่อนไขและความเปลี่ยนแปลงรอบด้านที่เกิดขึ้น เนื่องจากมีการสั่งสมความชำนาญเฉพาะด้านในงานของตนเท่านั้น โอกาสในการศึกษาคหาความรู้ด้านอื่นมีน้อย	บุคลากร (Staff) 1. มีบุคลากรซึ่งมีความเป็นมืออาชีพมีความสามารถทั้งในด้านภาษาและวิชาการภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสื่อสารและสืบค้นสารสนเทศได้ 2. บุคลากรมีความรู้เฉพาะด้าน สามารถให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ใช้บริการต้องการได้เป็นอย่างดี 3. มีบรรณารักษ์เป็นที่ปรึกษาได้ เหมือน e-knowledge	บุคลากร (Staff) 1. เพิ่มทักษะแก่บุคลากรใน 3 ด้าน ได้แก่ 1.1 ทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ 1.2 ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 1.3 ทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ 2. เพิ่มบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. ผลักดันให้เกิดนโยบายในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร อาทิ ให้บุคลากรห้องสมุดต้องเข้ารับการอบรมความรู้ใหม่ ๆ ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ รวมทั้งการอบรมภาษาอังกฤษอย่างเข้มข้น จนสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริงและรายงานผลการนำมาใช้ต่อผู้บังคับบัญชา 4. การหมุนเวียนการปฏิบัติงานของบุคลากรของห้องสมุด (Rotation) เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และความเข้าใจในงานของห้องสมุดทั้งหมด รวมทั้งเกิดความเข้าใจเพื่อนร่วมงานและมองเห็นปัญหาในจุดต่าง ๆ สามารถนำมาปรับปรุงและพัฒนางานประจำที่ตนรับผิดชอบ 5. จัดทำโครงการและเปลี่ยนบุคลากรระหว่างห้องสมุดรัฐสภา โดยเฉพาะในกลุ่มประเทศอาเซียน

ลักษณะห้องสมุด 5 ด้าน (5S)	ปัญหา	ความคาดหวัง	แนวทางการพัฒนา
	<p>6. ขาดความเชื่อมั่นและ มองไม่เห็นความสามารถซ่อนเร้นที่แฝงอยู่ในตัวเอง และไม่ได้รับการดัดศักยภาพมาใช้อย่างเต็มประสิทธิภาพ จึงขาดความมั่นใจที่จะนำเสนอสิ่งใหม่ ๆ ในการพัฒนางานของตน</p> <p>7. ขาดแรงจูงใจในการทำงาน</p>		<p>เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานและวัฒนธรรมซึ่งกันและกัน โดยเฉพาะวัฒนธรรมทางภาษา อย่างน้อยเป็นเวลา 6 เดือน</p> <p>6. จัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ของบุคลากรผู้มีประสบการณ์ในหน่วยงานแก่บุคลากรผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือบุคลากรที่ยังขาดประสบการณ์</p>

บทที่ 4

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลจากการสร้าง Persona ตลอดจนแนวปฏิบัติของห้องสมุดอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ คณะทำงานฯ มีบทสรุปและข้อเสนอแนะดังนี้

บทสรุป

บทสรุปสำหรับเป็นแนวทางในการพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาเพื่อรองรับรัฐสภาใหม่ แยกเป็นประเด็นได้ดังนี้

1. รูปแบบของห้องสมุดรัฐสภา

การกำหนดรูปแบบของห้องสมุดรัฐสภาในอนาคตนั้น จำเป็นต้องทราบถึงความต้องการของผู้ใช้บริการ ทั้งนี้จากการศึกษาเอกสาร แบบสัมภาษณ์ด้วยการสร้าง Persona ซึ่งได้กำหนดกลุ่มเป้าหมาย 2 กลุ่ม และจากข้อมูลจากการปฏิบัติงานจริงพบว่าแต่ละกลุ่มมีความต้องการที่ต่างกัน ดังนี้

กลุ่มเป้าหมายหลัก

สมาชิกรัฐสภา : มีความต้องการสารสนเทศที่มีการสังเคราะห์แล้ว ซึ่งต้องสั้น กระชับ ทันสมัย โดยเฉพาะสารสนเทศด้านสถิติ กฎหมายและที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ รวมถึงรายงานการประชุมสภา ซึ่งต้องสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ตลอดจนพื้นที่สำหรับการศึกษาค้นคว้า และปฏิบัติงาน

บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา : มีความต้องการสารสนเทศที่ครอบคลุมหลากหลาย และสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว รวมถึงกฎหมายและที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ รายงานการประชุมสภา ซึ่งต้องสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ตลอดจนพื้นที่สำหรับการศึกษาค้นคว้าและปฏิบัติงาน

บุคคลในวงงานรัฐสภา : มีความต้องการสารสนเทศที่ครอบคลุมหลากหลาย และสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยเฉพาะสารสนเทศด้านกฎหมายและที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ รวมถึงรายงานการประชุมสภา ซึ่งต้องสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ตลอดจนพื้นที่สำหรับการศึกษาค้นคว้า และปฏิบัติงาน

กลุ่มเป้าหมายรอง

นักวิชาการ : มีความต้องการสารสนเทศที่ครอบคลุมหลากหลาย โดยเฉพาะสารสนเทศด้านงานวิจัย และรายงานการประชุมสภาซึ่งต้องสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว รวมถึงพื้นที่สำหรับการศึกษาค้นคว้า และปฏิบัติงาน

สื่อมวลชนประจำรัฐสภา : มีความต้องการสารสนเทศที่ครอบคลุมหลากหลาย ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาและกระบวนการประชุมสภาที่เป็นปัจจุบัน ตลอดจนพื้นที่สำหรับการศึกษาค้นคว้า และปฏิบัติงาน

ประชาชนทั่วไป : มีความต้องการสารสนเทศที่ครอบคลุมหลากหลาย และสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยเฉพาะรายงานการประชุมสภาซึ่งต้องสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ตลอดจนสารสนเทศซึ่งเป็นความรู้พื้นฐาน รวมถึงพื้นที่สำหรับการศึกษาค้นคว้า

ทั้งนี้จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ ทำให้วิเคราะห์ได้ว่าห้องสมุดรัฐสภาในอนาคตควรมีรูปแบบเป็น Smart & Living Library เพื่อรองรับกลุ่มเป้าหมายทั้ง 2 กลุ่ม ไปพร้อม ๆ กัน โดยเป็นการนำเอาแนวคิดในเรื่องของ Smart Library ซึ่งเป็นแนวคิดที่มุ่งเน้นความสะดวกสบายของผู้ใช้บริการ มีการให้บริการเบ็ดเสร็จแบบจุดเดียวทั้งการให้บริการสืบค้น การยืมคืน การให้บริการตอบคำถาม ทั้งในรูปแบบปกติและการบริการผ่านสื่อออนไลน์ อย่างเช่น เว็บไซต์ มีการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และการสื่อสารมาบูรณาการกับการให้บริการต่าง ๆ เพื่อเสริมจุดแข็ง ทำให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกจุดในห้องสมุดผ่านเทคโนโลยีที่เหมาะสม เช่น RFID มาผนวกกับแนวคิดเรื่อง Living Library หรือห้องสมุดมีชีวิต ซึ่งเป็นแนวคิดที่มุ่งเน้นในการจัดพื้นที่และสภาพแวดล้อมของห้องสมุด เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงทรัพยากรในรูปแบบที่หลากหลาย อาทิ ห้องสัมมนากลุ่ม ห้องอ่านหนังสือ ห้องฝึกอบรม ห้องพักผ่อนและบริการสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องประเภทต่าง ๆ

ทั้งนี้ สำหรับแนวคิดเรื่อง Smart & Living Library นั้น ประกอบด้วยปัจจัยต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1.1 ทรัพยากรสารสนเทศ ต้องมีทรัพยากรที่หลากหลายให้ผู้ใช้บริการเลือกใช้ตามความสนใจ เช่น หนังสือ หนังสือพิมพ์ e-books, e-journals, VCD, DVD, Internet KID, Multimedia และ link ข้อมูลออนไลน์ เป็นต้น และต้องตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการมีความทันสมัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือตำราวิชาการ และการใช้งานประมาณที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการตามวัตถุประสงค์ให้มากที่สุด

1.2 การมีบริการที่หลากหลาย ต้องสามารถรองรับความต้องการและสภาพที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน นอกจากบริการพื้นฐานของห้องสมุด และบริการอื่น ๆ นั้น อาจต้องใช้เวลาในการพัฒนาการบริการ เช่น การมีจุด Wireless สำหรับการเชื่อมต่อ Notebook ที่มีคนนิยมใช้มากในปัจจุบันหรือการนำโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ โดยมีฟังก์ชันให้ผู้ใช้บริการสามารถส่งคำร้องขอจองหรือยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศผ่านอินเทอร์เน็ตได้ รวมทั้งมีบริการพื้นที่ซึ่งเป็น Co-working Space และ Library Café

1.3 วัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีสารสนเทศ ควรพัฒนาปรับปรุงให้ทันสมัย รวมถึงการพัฒนาเว็บไซต์ของห้องสมุดด้วยโปรแกรมที่ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล ทั้งนี้เพื่อเพิ่มเสริมศักยภาพของผู้ให้บริการและผู้รับบริการให้น่าเชื่อถือ และมีความเป็นมืออาชีพ ซึ่งในอนาคตอาจพัฒนาไปถึงขั้นที่ใช้ Robot Librarian มาใช้ในการให้บริการด้วย

1.4 บุคลากร ต้องมีเจ้าหน้าที่ที่ปรับตัวได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และมีทักษะทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โดยจะต้องปรับบทบาทในด้านการเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านสารสนเทศ เพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ Smart Librarian

1.5 กิจกรรมของห้องสมุด ต้องมีกิจกรรมห้องสมุดซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้เกิดควมมีชีวิตชีวา นอกจากนี้ยังเป็นการส่งเสริมการเรียนรู้ได้ตามความสนใจ เช่น ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านกระดานอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Board) เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยอาจนำกระดานอิเล็กทรอนิกส์ ติดไว้ให้ทั่วบริเวณห้องสมุด หรือแนะนำความรู้ใหม่ ๆ การทำเอกสารแผ่นพับ การจัดแสดงหนังสือที่มีผู้ยืมมากที่สุด การรับสมัครสมาชิก Library Club กิจกรรมห้องสมุดเชิงรุก เช่น Road Show เป็นต้น

1.6 การมีส่วนร่วมของผู้ใช้บริการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการสำรวจความคิดเห็น รับข้อมูลจากผู้ใช้บริการ และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของห้องสมุดด้วย เช่น การสำรวจความพึงพอใจ การศึกษาความคิดเห็น การจัดกิจกรรมร่วมกัน การจัดให้มีช่องทางใหม่ ๆ ให้ผู้ใช้บริการเสนอข้อทรัพยากร เป็นต้น

2. แนวทางการพัฒนา

แนวทางการพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาเพื่อรองรับรัฐสภาใหม่และก้าวสู่การเป็น Smart & Living Library ใน 5 ประเด็น มีดังนี้

1. สถานที่ (Space)

จัดสรรให้มีพื้นที่ปฏิบัติงานหรือห้องสำหรับการปฏิบัติงานสำหรับบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ เพียงพอ และบริหารจัดการพื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับการใช้งาน และการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย

1.1 ผลักดันให้ห้องสมุดมีอาคารเป็นเอกเทศในอนาคต และเป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2553

1.2 พื้นที่ปฏิบัติงาน (Working Area) หรือห้องสำหรับการปฏิบัติงานสำหรับบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ได้แก่

1.2.1 ห้องผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

1.2.2 ห้องปฏิบัติงานของบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ได้แก่

(1) งานบริการสารสนเทศ

(2) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

(3) งานจัดการและวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

(4) งานด้านข้อมูล/เทคโนโลยี สำหรับทรัพยากรสารสนเทศ

(5) งานโสตทัศนวัสดุ

(6) งานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

(7) จัดเก็บหนังสือ/วารสาร สำรอง

(8) จัดเก็บอุปกรณ์/วัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องสมุด

(9) ห้องประชุมปรึกษาหารือและต้อนรับคณะผู้มาศึกษาดูงานห้องสมุด

(10) ห้องพักผ่อนและรับประทานอาหาร

การออกแบบภายในควรมีองค์ประกอบ ได้แก่ เคนเตอร์ให้บริการยืม-คืน อยู่ใกล้ประตูทางเข้า-ออก เครื่องยืมหนังสืออัตโนมัติ จัดให้มีที่ใช้งานง่ายไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงสภาพภูมิอากาศของบริเวณที่ตั้งอาคาร เพื่อให้เกิดภาวะที่สมดุลระหว่างการใช้งานภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร ควรมีแสงสว่าง ระบบระบายอากาศ ระบบเสียง

1.3 พื้นที่ให้บริการ (Service Area) พื้นที่สำหรับจัดให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการของห้องสมุด เพื่อการอำนวยความสะดวกในการศึกษา ค้นคว้า สืบค้นสารสนเทศ เรียนรู้ด้วยตนเองในห้องสมุด ได้แก่

1.3.1 เคาน์เตอร์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference & Information Services)

1.3.2 คอมพิวเตอร์เพื่อสืบค้นสารสนเทศ (Computer Services)

1.3.3 ที่นั่งอ่านศึกษาค้นคว้ารวมและเดี่ยวสำหรับสมาชิกรัฐสภา (MP Reading Room)

1.3.4 ที่นั่งอ่านศึกษาค้นคว้ารวมและเดี่ยวสำหรับผู้ให้บริการทั่วไป (General Users Reading Room)

1.3.5 พื้นที่ศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Group Study Room)

1.3.6 ห้องบริการเรียนรู้จากสื่อโสตทัศนวัสดุ (Audiovisual Room)

1.3.7 ห้องติดตามข่าวสารและการประชุมสภาทางโทรทัศน์ (News Service Room)

1.3.8 ห้องบริการวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์ และหนังสืออ้างอิง (Periodical/Newspaper and Reference Collection Room)

1.3.9 พื้นที่แสดงนิทรรศการ/กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ (Reading & Learning Exhibition)

1.3.10 พื้นที่บริการถ่ายเอกสาร (Photocopy Service)

1.3.11 พื้นที่บริการอาหารและเครื่องดื่ม/กาแฟ (Library Café)

1.3.12 พื้นที่สำหรับ Co-Working Space

1.4 พื้นที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources Area) พื้นที่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ใช้เป็นพื้นที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงและค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก โดยแบ่งออกเป็นห้องต่าง ๆ ที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ อาทิ

1. รายงานการประชุมสภา

2. กฎหมาย/ราชกิจจานุเบกษา

3. หนังสือวิชาการทั่วไป

4. รายงานการวิจัย/วิทยานิพนธ์/ผลงานของข้าราชการรัฐสภา

5. หนังสืออ้างอิง

6. เอกสารสิ่งพิมพ์ของรัฐสภา

7. สิ่งพิมพ์รัฐบาล/สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานต่าง ๆ

8. วารสาร/นิตยสาร/จุลสาร และหนังสือพิมพ์ (ใหม่/ล่วงเวลา)

9. นวนิยาย/เรื่องสั้น

10. หนังสือหายาก/หนังสืออนุรักษ์งานศพ

1.5 สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารที่ตั้งของห้องสมุด (Facilities) ที่ทำการห้องสมุด ทั้ง 2 แห่ง ยังขาดเฟอร์นิเจอร์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ควรมีแนวทางการพัฒนา ได้แก่

1.5.1 เลือกใช้ชั้นหนังสือที่ใช้วัสดุที่แข็งแรงทนทาน มีการใช้สีภายในอาคารที่สดใส การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสม และหลากหลายตามการใช้งาน

1.5.2 สิ่งอำนวยความสะดวกและระบบสาธารณูปโภคที่มีความเป็นมาตรฐานสากล เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ และเพื่อการอำนวยความสะดวกในการศึกษา ค้นคว้า สืบค้นสารสนเทศ เรียนรู้ด้วยตนเองในห้องสมุดของผู้ใช้บริการห้องสมุด ได้แก่

(1) มีระบบระบายอากาศ ระบบเสียง ระบบการควบคุมความชื้นสัมพัทธ์ และระบบป้องกันสารอันตราย ที่เหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยที่ดีของผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่ออนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย ช่วยรักษาสภาพของทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ใช้งานได้อย่างยาวนาน

(2) มีระบบแสงสว่างที่ได้รับการคำนวณค่าความเหมาะสมของปริมาณแสงในบริเวณต่าง ๆ

(3) เครื่องมือช่วยนำทาง/สื่อสาร ในพื้นที่บริการที่มีประสิทธิภาพ อาทิ ป้ายบอกทิศทาง (Direction Sign) ป้ายบอกข้อมูล (Information Sign) ป้ายระบุสถานที่ (Identification Sign)

(4) มีทางลาดเข้าสู่อาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้พิการตามมาตรฐานสากล เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการเข้ามาใช้บริการของผู้พิการ รวมทั้งเพื่อความสะดวกในการเคลื่อนย้ายทรัพยากรสารสนเทศหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงานด้วย

(5) มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการและผู้สูงอายุ ตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็น Library for all อาทิ ห้องน้ำ ทางลาด ราวจับบันได ป้ายเสียง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้พิการและผู้สูงอายุ

(6) ระบบลำเสียงใด ๆ สำหรับขนส่งทรัพยากรสารสนเทศ ระหว่างชั้นที่ 9 และชั้นที่ 10

2. ทรัพยากรสารสนเทศ (Stock)

เพื่อการพัฒนาสู่การเป็นศูนย์สารสนเทศทางด้านนิติบัญญัติ เป็นคลังความรู้ด้านนิติบัญญัติ และการเมืองการปกครองของประเทศไทย ที่มีทรัพยากรสารสนเทศที่ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นแหล่งความรู้ที่แตกต่าง มีความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะ และมีทรัพยากรซึ่งหาจากที่อื่นไม่ได้ ตามความคาดหวัง ควรมีการดำเนินงานดังนี้

2.1 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ (Printed Materials)

2.1.1 ผลักดันให้ยกระดับแนวทางการจัดซื้อหนังสือ และวัสดุทัศนวัสดุ ให้เป็นนโยบายในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและขยายให้ครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท เช่น

- (1) รายงานการประชุมสภา
- (2) กฎหมาย/ราชกิจจานุเบกษา
- (3) หนังสือวิชาการทั่วไป

- (4) รายงานการวิจัย/วิทยานิพนธ์/ผลงานของข้าราชการรัฐสภา
- (5) หนังสืออ้างอิง
- (6) เอกสารสิ่งพิมพ์ของรัฐสภา
- (7) สิ่งพิมพ์รัฐบาล/สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานต่าง ๆ
- (8) วารสาร/นิตยสาร/จุลสาร และหนังสือพิมพ์ (ใหม่/ล่วงเวลา)
- (9) นวนิยาย/เรื่องสั้น
- (10) หนังสือหายาก

2.1.2 กระตุ้นให้ผู้ใช้บริการตระหนักถึงความสำคัญในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและเข้ามามีส่วนร่วมในการเสนอแนะมากขึ้น เพื่อให้สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงกับความต้องการ และเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน

2.1.3 สร้างเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศเพื่อการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน (Sharing Resources)

2.1.4 ดำเนินการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศประจำปี (Inventory) อย่างสม่ำเสมอ และกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการจำหน่ายออก (Weeding)

2.1.5 ปรับปรุงระบบการจัดเก็บและคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

2.1.6 เพิ่มหน่วยงานย่อยสำหรับการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

2.1.7 ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและเข้าถึงรายการการประชุมสภา

2.1.8 ประชาสัมพันธ์การให้บริการรายการการประชุมสภาซึ่งเป็นทรัพยากรสารสนเทศหลักที่สำคัญของรัฐสภา

2.2 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทดิจิทัล (Digital Materials)

2.2.1 กำหนดมาตรฐานการจัดการไฟล์ดิจิทัล

2.2.2 กำหนดแนวทางการสำรองข้อมูลหลากหลายรูปแบบ

2.2.3 ประสานงานกับเจ้าของลิขสิทธิ์ เพื่อขอทำเป็นไฟล์ดิจิทัล ในกรณีที่เจ้าของลิขสิทธิ์อนุญาตให้เผยแพร่งานได้ ซึ่งสามารถแก้ปัญหาในด้านพื้นที่การจัดเก็บ

2.2.4 ควรจัดซื้อหนังสือในรูปแบบ e-Book โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อให้ชัดเจนว่าเป็นภารกิจของกลุ่มงานใด เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณ

3. ระบบงาน (System)

จัดให้มีระบบการสืบค้นสารสนเทศที่ดี ทันสมัย สามารถใช้งานได้ง่าย เป็นแหล่งข้อมูลสาธารณะที่ง่ายต่อการเข้าถึง เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้รวดเร็ว และถูกต้องยิ่งขึ้น รวมทั้งให้บริการแก่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว และตรงกับความต้องการมากที่สุด และเพื่อสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลและเชื่อมโยงกับแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ ได้ง่าย เป็นมาตรฐานสากล ทำให้เกิดความร่วมมือในระบบเครือข่ายและสามารถใช้ทรัพยากรร่วมกัน ได้ตามความคาดหวัง โดยดำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

3.1 พัฒนาระบบสืบค้นทรัพยากรของห้องสมุดเป็นระบบ One Search (การสืบค้นจากแหล่งสารสนเทศหลายแหล่งด้วยการพิมพ์คำค้นครั้งเดียว) และมีผลการสืบค้นแม่นยำเช่นเดียวกับ Google Search

3.2 พัฒนาระบบห้องสมุดที่เชื่อมโยงระบบห้องสมุดอัตโนมัติและห้องสมุดดิจิทัลให้เชื่อมโยงกัน

3.3 ศึกษาาระบบห้องสมุดดิจิทัลที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานและการให้บริการสารสนเทศดิจิทัลทุกรูปแบบ

3.4 พัฒนาระบบห้องสมุดระบบที่ผู้ใช้บริการสามารถยืม-คืน โดยอัตโนมัติ

3.5 ระบบ Artificial Intelligence (AI) กับงานห้องสมุด

3.5.1 ระบบจดจำใบหน้าผู้ใช้บริการ เมื่อเข้ามาใช้บริการห้องสมุด สามารถแนะนำทรัพยากรใหม่ ๆ ที่คาดว่าผู้ใช้บริการคนนี้จะสนใจ

3.5.2 ระบบ Sensor ตรวจจับปริมาณการเข้าใช้งานพื้นที่ในห้องสมุด

3.5.3 ระบบผู้เชี่ยวชาญ (Expert-Systems) ให้คำแนะนำในการจัดการปัญหาโดยอาศัยความรู้ของผู้เชี่ยวชาญที่ตั้งโปรแกรมไว้

3.6 ระบบข่าวสารทันสมัยแบบอัตโนมัติผ่าน Smart Device

3.7 นำเทคโนโลยี RFID (Radio Frequency Identification) มาใช้โดยพัฒนาให้มีความสัมพันธ์กับระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ใช้อยู่เดิม

4. บริการและกิจกรรม (Service/Activity)

การบริการและกิจกรรมนับเป็นการดำเนินงานที่มีความสำคัญของห้องสมุด ทั้งนี้เพราะจะเป็นการสร้างความประทับใจและแรงจูงใจให้ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้บริการของห้องสมุด นอกจากการจัดบรรยากาศให้เหมาะสมในการศึกษาค้นคว้าอย่างแท้จริง มีความพร้อมด้านกายภาพที่สวยงาม กว้างขวาง สะดวกสบายแล้ว ห้องสมุดรัฐสภาควรจัดบริการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาห้องสมุดและตอบสนองความคาดหวังของผู้ใช้บริการ ดังนี้

การให้บริการ (Service)

1. จัดรูปแบบและพัฒนาระบบการให้บริการห้องสมุดรูปแบบเดิม (Traditional Library) ในลักษณะห้องสมุดมีชีวิต (Smart and Living Library)

2. สร้างบริการใหม่ ได้แก่

2.1 การบริการในลักษณะ Self-Service

2.2 การนำเทคโนโลยี Beacon ที่ติดอยู่ตามชั้นหนังสือและส่งข้อมูลหนังสือที่น่าสนใจของชั้นหนังสือนั้น ๆ เข้าไปที่โทรศัพท์มือถือของผู้ใช้บริการ โดยที่ผู้ใช้บริการไม่ต้องจำเลขรหัสเพื่อไปหยิบหนังสือที่ชั้น

2.3 บริการฐานข้อมูลเฉพาะเรื่อง (Complied File Database)

2.4 บริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service) ในการให้บริการงานวิชาการและงานวิจัยทำหน้าที่สนับสนุนการทำงานของรัฐสภา เหมือนกับ Library of Congress หรือ หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

2.5 การจัดแสดงสารสนเทศใหม่ (News Information Exhibition) ผ่านจอ Touch Screen ขนาดใหญ่ ที่จัดแสดงชั้นหนังสือดิจิทัล (Digital bookshelf) ที่ผู้ใช้บริการสามารถ Review เนื้อหาหนังสือเบื้องต้นที่น่าสนใจ

2.6 บริการนำส่งเอกสาร (Document Delivery)

2.7 บริการห้องสมุดทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Information Alert)

2.8 จัดให้มีบริการให้คำแนะนำปรึกษาการเขียนผลงานวิชาการเฉพาะ ในด้านการสืบค้นเอกสาร และการจัดทำอ้างอิง

3. พัฒนาบริการต่าง ๆ ได้แก่

3.1 บริการสืบค้นจากฐานข้อมูลของสำนักวิชาการ เว็บไซต์ www.parliament.go.th/library หรือเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.2 บริการให้คำแนะนำและให้ความรู้ในการใช้ห้องสมุด

3.3 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference and Information Service)

3.4 บริการสารสนเทศทันสมัย (Current Awareness Service)

3.5 บริการเผยแพร่สารสนเทศคัดเลือกเฉพาะบุคคล (Selective Dissemination of Information SDI)

3.6 บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan) โดยมีการจัดทำข้อตกลงระหว่างหน่วยงานอย่างชัดเจน

3.7 บริการนำชมห้องสมุด (Library Tour)

3.8 บริการให้คำแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด เช่น การแนะนำการใช้ฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบว่าฐานข้อมูลใด ใช้ประโยชน์ได้อย่างไรบ้าง ตลอดจนจัดทำและปรับปรุงคู่มือการใช้ห้องสมุด

การประชาสัมพันธ์ (Public Relations)

ประชาสัมพันธ์การบริการและการดำเนินงานของห้องสมุดอย่างจริงจังและทั่วถึง โดยเพิ่มช่องทางการสื่อสาร จัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ อาทิ Book Talk, Open House หรือจัดเสวนา โดยเชิญนักการเมือง นักเขียน มาร่วมพูดคุยในประเด็นต่าง ๆ ที่กำลังอยู่ในความสนใจ

กิจกรรม (Activity)

1. จัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมกับสังคมและชุมชน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
2. จัดนิทรรศการและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านนิติบัญญัติ
3. จัดให้มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้บริการห้องสมุดหรือประชาชนทั่วไป แล้วนำข้อคิดเห็นนั้นมาทำเป็นลักษณะการตอบคำถาม แล้วนำขึ้นบริการบนเว็บไซต์ในลักษณะ Real Time

5. บุคลากรห้องสมุด (Staff)

แนวทางในการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

5.1 เพิ่มทักษะแก่บุคลากรใน 3 ด้าน ได้แก่

5.1.1 ทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์

5.1.2 ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1.3 ทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ

5.2 เพิ่มบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.3 ผลักดันให้เกิดนโยบายในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร อาทิ ให้บุคลากรห้องสมุดต้องเข้ารับการอบรมความรู้ใหม่ ๆ ด้าน บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ รวมทั้งการอบรมภาษาอังกฤษอย่างเข้มข้น จนสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง และรายงานผลการนำมาใช้

5.4 การหมุนเวียนการปฏิบัติงานของบุคลากรของห้องสมุด (Rotation) เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และความเข้าใจในงานของห้องสมุดทั้งหมด รวมทั้งเกิดความเข้าใจเพื่อนร่วมงานและมองเห็นปัญหาในจุดต่าง ๆ สามารถนำมาปรับปรุง และพัฒนางานประจำที่ตนรับผิดชอบ

5.5 จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรระหว่างห้องสมุดรัฐสภา โดยเฉพาะในกลุ่มประเทศอาเซียน เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานและวัฒนธรรมซึ่งกันและกัน โดยเฉพาะวัฒนธรรมทางภาษาอย่างน้อยเป็นเวลา 6 เดือน

5.6 จัดให้มีการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ของบุคลากรผู้มีประสบการณ์ในหน่วยงานแก่บุคลากรผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือบุคลากรที่ยังขาดประสบการณ์

ข้อเสนอแนะ

สำหรับข้อเสนอแนะ แบ่งเป็นข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ ดังนี้

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1. ควรมีการกำหนดแนวทางการดำเนินการความร่วมมือด้านเครือข่ายห้องสมุดด้านกฎหมายในการแลกเปลี่ยนด้านต่าง ๆ อาทิ การแลกเปลี่ยนและใช้ทรัพยากรร่วมกัน การเยี่ยมระหว่างห้องสมุด ตลอดจนการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ระหว่างบุคลากร ทั้งเครือข่ายภายในและต่างประเทศ

2. ควรผลักดันให้ห้องสมุดรัฐสภาเป็นศูนย์กลางของการเชื่อมโยงและการจัดทำข้อมูล (Big data) ด้านนิติบัญญัติไว้อย่างเบ็ดเสร็จและเป็นระบบในลักษณะคลังข้อมูล หรือ Information Unit and Data Center

3. ควรมีนโยบายในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรห้องสมุดอย่างชัดเจน ทั้งในการฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ในวิชาชีพ ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถนำมาพัฒนาห้องสมุดได้อย่างแท้จริง และสามารถวัดความสำเร็จของห้องสมุดได้อย่างเป็นรูปธรรม

4. จากการศึกษาข้อมูลด้วยการสร้าง Persona พบว่า Persona มีความต้องการให้ห้องสมุดรัฐสภา มีอาคารเป็นเอกเทศ ดังนั้น ควรผลักดันให้ห้องสมุดรัฐสภา มีอาคารเอกเทศ โดยออกแบบแต่ละห้อง ให้มีความเหมาะสมกับทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทและการใช้งาน เป็นอาคารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการควบคุมอุณหภูมิ อากาศ แสงสว่าง ตลอดจนความชื้น

5. ควรปรับโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ กรอบอัตรากำลังของสำนักวิชาการ รวมทั้งหน้าที่ ความรับผิดชอบของกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทในปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

1. ห้องสมุดรัฐสภาควรปรับบทบาทเพื่อการเป็นศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติแห่งชาติ โดยการเชื่อมโยง ถ่ายทอดความรู้ สร้างประสบการณ์ และการมีส่วนร่วมด้านนิติบัญญัติ จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก บริการหลากหลาย การบริการชุมชนโดยรอบ และมีบทบาทเชิงรุกในกระบวนการเรียนรู้ เป็นสื่อกลางและ สนับสนุนส่งเสริมผู้ใช้บริการให้เป็นผู้สร้างผู้ผลิตทรัพยากรสารสนเทศ ส่งเสริมแนวทางการศึกษาเรียนรู้แนวใหม่ ผ่านกิจกรรมที่เน้นการมีส่วนร่วมและการแสดงออกเพื่อต่อยอดศักยภาพบุคคลผ่านการตั้งคำถาม การอภิปราย และการเสวนา

2. กำหนดกรอบและระยะเวลาในดำเนินการวางแผนและออกแบบบริการห้องสมุดจากข้อมูลที่ได้ จากการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อรองรับรัฐสภาใหม่ จัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความเหมาะสม อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้อง การออกแบบการบริการใหม่ที่ต้องใช้เวลาในการศึกษา และกิจกรรมที่ต้องดำเนินการของห้องสมุด ตลอดจนการจัดเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร

3. จัดทำแผนงานโครงการเพื่อขับเคลื่อนการรับรู้และพัฒนาปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence : AI) และข้อมูลด้านนิติบัญญัติของรัฐสภา เพื่อผลักดันให้มีระบบผู้ช่วยอัจฉริยะรองรับการให้บริการอัจฉริยะบน พื้นฐานของ AI และการวิเคราะห์ Big Data เพื่อการใช้งาน (Big Data Analytic) เพื่อให้มีผลเป็นรูปธรรม รวมทั้งศึกษาและนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและเหมาะสมกับห้องสมุดมาใช้เพื่ออำนวยความสะดวก ในการเข้าถึงสารสนเทศของผู้ใช้บริการให้เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงกับความต้องการ

4. จัดให้มีทีมบรรณารักษ์บริการสารสนเทศเฉพาะเรื่อง โดยให้บริการครอบคลุมทุกกลุ่ม ผู้ใช้บริการหลัก มีทีมงานและสนับสนุนบริการพื้นฐานของห้องสมุด ตลอดจนบรรณารักษ์ที่มีทักษะทางด้าน ภาษาอังกฤษ ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางด้านห้องสมุด กับนานาชาติ และการรับคณะศึกษาดูงาน หรือมาเยี่ยมชมห้องสมุดจากต่างประเทศ

5. ปรับปรุงระเบียบการใช้ห้องสมุดรัฐสภาให้เหมาะสม สอดคล้องกับบริการของห้องสมุดในปัจจุบัน และรองรับการพัฒนาในอนาคต

6. การสร้างแบรนด์ (Branding) ของห้องสมุดรัฐสภาให้เป็นที่รู้จักและยอมรับ

7. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การบริการของห้องสมุดอย่างจริงจังบนสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) และแต่งตั้งให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลปรับปรุงข้อมูลอย่างต่อเนื่อง หรือการประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ที่สามารถ เข้าถึงผู้ใช้บริการหลักได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง

8. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ด้านนิติบัญญัติ และกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุน การเข้าถึงชุมชนและประชาชนเพื่อการมีส่วนร่วมและการเรียนรู้ในระบอบประชาธิปไตยของประชาชน ซึ่งเป็นไปตาม มาตรา 77 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 ในการให้ประชาชนเข้าถึง ตัวบทกฎหมายต่าง ๆ ได้โดยสะดวกและสามารถเข้าใจกฎหมายได้ง่ายเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง อาทิ กิจกรรมเพื่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR) จัดตั้งกลุ่ม Friend of library กลุ่มคนที่ช่วยเสนอแนะและคัดเลือกทรัพยากรห้องสมุด กลุ่มคนอาสาช่วยตอบคำถามตามความเชี่ยวชาญ ทั้งนี้โดย จัดสรรพื้นที่สำหรับทำกิจกรรม และอาจให้กลุ่มงานอื่น ๆ มาใช้พื้นที่ห้องสมุดจัดทำกิจกรรมได้

9. พัฒนา Mobile Application เพื่อให้บริการสืบค้นและยืม-คืนทรัพยากร รวมทั้งเป็นประตูเชื่อมไปยังบริการอื่น ๆ ของห้องสมุด การให้บริการพื้นที่อ่านหนังสือ Play and Learn สำหรับเล่นเกม และผ่านคลายอิริยาบถ สมาร์ทโปสเตอร์ซึ่งใช้เทคโนโลยี NFC-QR Code จุดยืม-คืนหนังสือแบบ Drive-through การชำระค่าบริการโดยไม่ใช้เงินสด การให้บริการยืมอุปกรณ์ดิจิทัลทุกระบบปฏิบัติการ และสิ่งอำนวยความสะดวก อาทิ สายชาร์จ หมอนนวด หรือแม่แตร์ม

10. ปรับกลยุทธ์การทำงาน ด้วยการรับฟังผู้ใช้บริการหรือลูกค้า (Customer Focus) และการบริหารจัดการที่อยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริง (Management by Fact) ความสามารถในการเชื่อมโยงการทำงานเป็นทีม และความพร้อมที่จะปรับตัวของบุคลากร เพื่อให้ห้องสมุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

บรรณานุกรม

ธนาคารแห่งประเทศไทย. (2562). **ศูนย์การเรียนรู้ธนาคารแห่งประเทศไทย**. สืบค้น 5 เมษายน 2562 จาก <https://www.botl.c.or.th/>

น้ำทิพย์ วิภาวิน. (2548). **ห้องสมุดมีชีวิต**. นนทบุรี: ห้างหุ้นส่วนจำกัดรุ่งโรจน์อินเตอร์กรุ๊ป.

_____. (2550). **ห้องสมุดในฝัน**. กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (TCDC). (2557). **คู่มือการออกแบบบริการ Service Design Workbook**. สืบค้น 18 กุมภาพันธ์ 2562 จาก <http://www.tcdc.or.th/upload/downloads/Service%20Design%20Workbook%20by%20TCDC.pdf>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, สำนักวิชาการ. (2559). **รายงานการเดินทางเข้าร่วมประชุมสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions: IFLA) ณ กรุงวอชิงตัน ดี.ซี. และเมืองโคลัมบัส มลรัฐโอไฮโอ สหรัฐอเมริกา ระหว่างวันที่ 8 - 21 สิงหาคม 2559**. กรุงเทพฯ: สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

อะไรคือ Persona และสำคัญอย่างไรกับการทำ Marketing. สืบค้น 13 มีนาคม 2562 จาก <https://www.marketingoops.com/exclusive/how-to/what-is-persona-and-how-is-it-important/>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ข้อมูลอัตราค่าจ้างข้าราชการ

กลุ่มงานห้องสมุด และกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักวิชาการ

ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการ
กลุ่มงานห้องสมุด และกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ

ตาราง 1 ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการกลุ่มงานห้องสมุด สำนักวิชาการ

	ระดับ	จำนวน (คน)	รวม (คน)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	ชำนาญการพิเศษ	1	1
นิติกร	ปฏิบัติการ	1	1
บรรณารักษ์	เชี่ยวชาญ	1	10
	ชำนาญการพิเศษ	8	
	ชำนาญการ	1	
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	1	1
เจ้าพนักงานห้องสมุด	อาวุโส	1	2
	ชำนาญงาน	1	
เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	1	3
	ชำนาญงาน	2	
เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	อาวุโส	2	3
	ชำนาญงาน	1	
รวมทั้งสิ้น			21

ตาราง 2 ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ

	ระดับ	จำนวน (คน)	รวม (คน)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	เชี่ยวชาญ	1	1
บรรณารักษ์	ชำนาญการพิเศษ	4	9
	ชำนาญการ	4	
	ปฏิบัติการ	1	
เจ้าพนักงานห้องสมุด	อาวุโส	1	1
เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	2	3
	ปฏิบัติงาน	1	
เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	อาวุโส	2	4
	ชำนาญงาน	2	
รวมทั้งสิ้น			18

ภาคผนวก ข

คำสั่งสำนักวิชาการ ที่ 1/2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ

จัดทำรายงานการศึกษาการพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาเพื่อรองรับรัฐสภาใหม่



คำสั่งสำนักวิชาการ

ที่ ๑ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานการศึกษาการพัฒนาห้องสมุดรัฐสภา
เพื่อรองรับรัฐสภาใหม่

ตามที่ห้องสมุดรัฐสภา มีภารกิจในการบริการสารสนเทศให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการบุคคลในวงงานรัฐสภาและประชาชนทั่วไป เพื่อสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ และเตรียมการรองรับการปฏิบัติงาน ณ รัฐสภาแห่งใหม่ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดรัฐสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย และมีภาพลักษณ์ที่ดีในการให้บริการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานการศึกษาการพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาเพื่อรองรับรัฐสภาใหม่ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวสุนิดา บุญญานนท์ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางจินตนา เอี่ยมคง | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓. นางสาวปรียานุช คลอวุฒิวัฒน์ | คณะทำงาน |
| ๔. นายบัณฑิต อุทาวงค์ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวบุษราภรณ์ อัครนิธยานนท์ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาววัลย์รัตน์ ชายท้าว | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวนริศรา เพชรพนาภรณ์ | คณะทำงาน |
| ๘. นางจำเรียง ระวังสำโรง | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๙. นางสาวเพ็ญภาทิพย์ ธรรมเพชร | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นางเพชรินทร์ ชัยศรี | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาววิลาวรรณ บุตดา | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะทำงานมีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานการศึกษา เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาเพื่อรองรับรัฐสภาใหม่ โดยศึกษาจากรายงานการศึกษาดูงานและการประชุมระหว่างประเทศที่ผ่านมา ศึกษาจากรูปแบบ การดำเนินงานของห้องสมุดรัฐสภาต่างประเทศ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ โดยจัดทำรายงานในรูปแบบ Quick Research ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันลงนามแต่งตั้งคณะทำงาน

๒. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางอรรรณ พันธุ์เป็รื่อง)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

ภาคผนวก ค

คำสั่งสำนักวิชาการ ที่ 6/2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ

จัดทำรายงานการศึกษาการพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาเพื่อรองรับรัฐสภาใหม่ (เพิ่มเติม)



คำสั่งสำนักวิชาการ

ที่ ๖ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานการศึกษาการพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาเพื่อรองรับรัฐสภาใหม่ (เพิ่มเติม)

.....

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักวิชาการที่ ๑/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการศึกษาการพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาเพื่อรองรับรัฐสภาใหม่ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๒ ซึ่งมีองค์ประกอบคณะทำงานฯ กลุ่มงานห้องสมุดและกลุ่มงานพัฒนาศูนย์การสารสนเทศ แต่ยังคงขาดข้าราชการสายงานนิติกร เพื่อพิจารณาในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายงานการศึกษาการพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาเพื่อรองรับรัฐสภาใหม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานการศึกษาการพัฒนาห้องสมุดรัฐสภาเพื่อรองรับรัฐสภาใหม่เพิ่มเติม คือ

- | | |
|------------------------|----------|
| ๑. นายอนุชา ตีสวัสดิ์ | คณะทำงาน |
| ๒. นายสุบดินดี หลวงศรี | คณะทำงาน |
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางอรรรณ พันธ์เป็รื่อง)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ