



การสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการของ  
ห้องสมุดรัฐสภา ปีงบประมาณ 2550

แสงอรุณ อนุเคราะห์



กลุ่มงานห้องสมุด  
สำนักวิชาการ  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการของห้องสมุดรัฐสภา  
ปีงบประมาณ 2550

**ที่ปรึกษา**

นางวิจิตรา วัชรภรณ์ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

นางสาวอารีรัตน์ วิษาช่าง ผู้อำนวยการกลุ่มงานห้องสมุด  
สำนักวิชาการ

**ผู้จัดทำ**

นางสาวแสงอรุณ อนุเคราะห์ บรรณารักษ์ 7 ว.

กลุ่มงานห้องสมุด สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จัดทำเมื่อ กันยายน พ.ศ. 2550

จำนวนหน้า 48 หน้า

## คำนำ

การสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการของห้องสมุดรัฐสภา เพื่อศึกษาถึงการ  
ใช้บริการและความพึงพอใจในการใช้บริการของห้องสมุดด้านต่างๆ ตลอดจนเพื่อให้ทราบถึง  
ปัญหาอุปสรรคหรือปัจจัยที่กระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงานให้บริการ  
ห้องสมุด ประจำปีงบประมาณ 2550

ผลจากการสำรวจ จะเป็นข้อมูลสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงบริการ  
และการกำหนดนโยบายวางแผนพัฒนาการบริหารจัดการและการบริการห้องสมุดให้สอดคล้องกับทิศทาง  
ความต้องการของผู้ใช้บริการ ให้สามารถตอบสนองความต้องการ และสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศ  
วิชาการแก่แก่ฝ่ายนิติบัญญัติ และสำนักงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

โอกาสนี้ ผู้สำรวจ และกลุ่มงานห้องสมุด ขอขอบคุณผู้ให้บริการทุกท่านที่  
ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามและให้ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ และ  
ขอขอบคุณ ดร.ศุภพรรัตน์ สุขพุ่ม ผู้ให้คำปรึกษาและแนะนำในการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล  
ตลอดจน เพื่อนร่วมงานที่ช่วยแจกแบบสอบถาม และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความร่วมมือ  
ในครั้งต่อไป เพื่อการพัฒนาปรับปรุงบริการห้องสมุดให้มีคุณภาพ มาตรฐาน และมี  
ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง

แสงอรุณ อนุเคราะห์

บรรณารักษ์ 7 ว.

กลุ่มงานห้องสมุด สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กันยายน 2550

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทนำ	1-3
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	4-32
รัฐสภา	4-9
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	9-14
สำนักวิชาการ	14-17
ห้องสมุดรัฐสภา	17-31
การศึกษาผู้ใช้สารสนเทศ	31-32
วิธีการศึกษา	33-35
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	36-43
ตารางที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม	36
ตารางที่ 2 ประเภทผู้ใช้บริการ	37
ตารางที่ 3 ประเภทบริการที่ใช้	38
ตารางที่ 4 ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้	38
ตารางที่ 5 ความพึงพอใจต่อการให้บริการของห้องสมุด	39-40
ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	41-43
สรุป อภิปรายและข้อเสนอแนะ	44-46
บรรณานุกรม	47-48
ภาคผนวก	
แบบสอบถาม	
ระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดรัฐสภา พ.ศ. 2543	

# บทนำ

## ความเป็นมา

ห้องสมุดรัฐสภา เสมือนคลังข้อมูลความรู้ที่สำคัญของฝ่ายนิติบัญญัติ หรือศูนย์เรียนรู้และศึกษาค้นคว้าสรรพวิชาการ ความรู้ ข้อมูลข่าวสารด้านกฎหมาย การเมืองการปกครอง และสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างของรัฐสภา เพื่อการอ้างอิง ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจอภิปรายและลงมติเห็นชอบในที่ประชุมสภา การตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดิน การพิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญต่างๆตามภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติ ตลอดจนการพัฒนาความรู้ความสามารถให้ทันความก้าวหน้าทางวิชาการ ทันสถานการณ์และการเปลี่ยนแปลงของโลก เพื่อการพัฒนาองค์กรให้ประสิทธิภาพเทียบเท่านานาชาติ

ในยุคโลกไร้พรมแดน การแพร่กระจายและการไหลเวียนของข้อมูลสารสนเทศจำนวนมากมายมหาศาลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทั่วถึงกันทั่วโลกอย่างรวดเร็ว สังคมทุกวงการเกิดการแข่งขันสูงภายใต้ภาวะการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ข้อมูลสารสนเทศจึงมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายหรือส่งผลให้องค์กรมีโอกาสประสบความสำเร็จได้สูง ปัจจัยดังกล่าวเป็นแรงผลักดันให้ห้องสมุด ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมและให้บริการข้อมูลสารสนเทศปรับเปลี่ยนบทบาท ภาพลักษณ์ รูปแบบการดำเนินงานและการบริการให้รองรับความต้องการและสอดคล้องกับกระแสการเปลี่ยนแปลง เป็นห้องสมุดสมัยใหม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นเครื่องมือหรือสื่อแห่งเรียนรู้ การเข้าถึง ข้อมูลสารสนเทศตลอดจนบันเทิงอย่างพร้อมสรรพได้สะดวก รวดเร็ว ทุกที่ทุกเวลา เป็นห้องสมุดที่ทันสมัย มีสีสันบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ที่มีชีวิต โดยควบคู่กับการให้ความสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริการหรือการให้บริการที่ดีและผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในการรับบริการ การศึกษาผู้ใช้บริการและการให้บริการห้องสมุดเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ห้องสมุดทราบความต้องการ ผลการดำเนินงาน ปัจจัยหรือปัญหาอุปสรรคที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายการดำเนินงานบริการห้องสมุด การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด จึงเป็นการสะท้อนถึงความสำเร็จของการให้บริการห้องสมุดนั้นมีมากน้อยเพียงใด และเป็นแนวทางการปรับปรุงและทิศทางการกำหนด นโยบาย วางแผนพัฒนาการบริหารจัดการและบริการห้องสมุดให้สอดคล้องความต้องการและวิถีชีวิตการเรียนรู้ของผู้ใช้บริการยุคโลกาภิวัตน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานห้องสมุด จึงได้มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการของห้องสมุดรัฐสภา ในปีงบประมาณ ๒๕๕๐ เพื่อทราบถึงผลการดำเนินงานให้บริการ และเป็นแนวทางการปรับปรุงบริการ และการกำหนดนโยบาย วางแผนพัฒนาห้องสมุดที่สอดคล้องกับความต้องการได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาห้องสมุดให้มีคุณภาพมาตรฐาน และผู้ให้บริการมีความพึงพอใจในการได้รับบริการมากยิ่งขึ้น

## วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษาสำรวจการให้บริการและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการด้านต่างๆ ของห้องสมุดรัฐสภา

## นิยามศัพท์เฉพาะ

ความพึงพอใจ หมายถึง อารมณ์และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการให้บริการของห้องสมุดรัฐสภา

ห้องสมุด หมายถึง ห้องสมุดรัฐสภา หรือ กลุ่มงานห้องสมุด สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้ให้บริการห้องสมุด หมายถึง สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ สมาชิกสภาว่านรัฐธรรมนุญ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา (ผู้ช่วยดำเนินงานสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ผู้ช่วยดำเนินงานสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้ปฏิบัติงานให้สมาชิกวุฒิสภา ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้อำนวยการ/นักวิชาการ) ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลภายนอก

ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด หมายถึง หนังสือ รายงานการประชุมสภา วารสาร/จุลสาร/เอกสาร หนังสือพิมพ์ สื่อทัศนวัสดุ (ซีดี-รอม วีดีโอเทป คาสเซ็ทเทป แผนที่) ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

บริการห้องสมุด หมายถึง บริการที่ห้องสมุดรัฐสภาจัดให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ได้แก่ บริการยืม-คืน บริการทรัพยากรสารสนเทศ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการคอมพิวเตอร์/ฐานข้อมูล/อินเทอร์เน็ต อาคารสถานที่และบรรยากาศ เป็นต้น

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ทราบถึงผลการดำเนินงานให้บริการ ปัญหาอุปสรรค และมีแนวทางปรับปรุงพัฒนาบริการด้านต่างๆ ให้มีคุณภาพมาตรฐาน สามารถตอบสนองความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจมากขึ้น
2. ผู้บริหาร สามารถกำหนดนโยบาย วางแผน พัฒนาห้องสมุดรัฐสภาสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ และมีประสิทธิภาพ คุณภาพการให้บริการมากยิ่งขึ้น

## ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับ รัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักวิชาการ ห้องสมุดรัฐสภา และการศึกษาผู้ใช้สารสนเทศ

### รัฐสภา

นับแต่มีการปฏิรูปการปกครองโดยคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือ คปค. เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2549 และมีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2549 โดยกำหนดให้คณะรัฐมนตรีทำหน้าที่บริหารราชการแผ่นดิน หรือทำหน้าที่ฝ่ายบริหาร (พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์ นายกรัฐมนตรี) ส่วนฝ่ายนิติบัญญัติ บัญญัติให้เมืองศักรจัดทำร่างรัฐธรรมนูญ คือ สมัชชาแห่งชาติ และสภาร่างรัฐธรรมนูญ (นายธนิต เศรษฐบุตร ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ) ทั้งนี้ มีบัญญัติให้สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ทำหน้าที่สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา (นายมีชัย ฤชุพันธุ์ ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ)

#### สมัชชาแห่งชาติ

สมาชิกสมัชชาแห่งชาติ ประกอบด้วยบุคคลที่ได้รับการสรรหาจากกลุ่มภาคีรัฐ เอกชน สังคม และวิชาการจากทุกภูมิภาค จำนวนไม่เกิน 2,000 คน โดยพระมหากษัตริย์ทรงโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง และประธานคณะมนตรีความมั่นคงแห่งชาติเป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ (สำนักประชาสัมพันธ์, ม.ป.ป.)

#### อำนาจหน้าที่ของสมัชชาแห่งชาติ

สมัชชาแห่งชาติ ทำหน้าที่คัดเลือกสมาชิกสมัชชาแห่งชาติด้วยกัน เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สมควรจะได้รับโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็นสมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญ มีจำนวน 200 คน ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันเปิดประชุมสมัชชาครั้งแรก และให้คณะมนตรีความมั่นคงแห่งชาติคัดเลือกบุคคลในบัญชีรายชื่อให้เหลือ 100 คน เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็นสมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญ

#### การสิ้นสุดสมัชชาแห่งชาติ

เมื่อคัดเลือกสมาชิกสมัชชาแห่งชาติแล้วเสร็จ หรือยังจัดบัญชีรายชื่อผู้สมควรจะได้รับแต่งตั้งเป็นสมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ให้สมาชิกสมัชชาแห่งชาติเป็นอันสิ้นสุดลง

## สภาาร่างรัฐธรรมนูญ

สมาชิกสภาาร่างรัฐธรรมนูญ ประกอบด้วยสมาชิกที่มาจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแห่งชาติคัดเลือกสมาชิกด้วยกันเองที่สมควรจะได้รับการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็นสมาชิกสภาาร่างรัฐธรรมนูญจำนวน 200 คน เสนอให้คณะมนตรีความมั่นคงแห่งชาติคัดเลือกบุคคลในบัญชีรายชื่อให้เหลือ 100 คน เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็นสมาชิกสภาาร่างรัฐธรรมนูญ และประธานคณะมนตรีความมั่นคงแห่งชาติ เป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ (สำนักประชาสัมพันธ์, ม.ป.ป.)

ทั้งนี้ สมาชิกสภาาร่างรัฐธรรมนูญ ต้องไม่เป็นหรือไม่เคยเป็นสมาชิกพรรคการเมืองหรือดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมืองภายในสองปีก่อนวันได้รับการคัดเลือก ไม่ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และไม่ดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีในขณะเดียวกัน

### อำนาจหน้าที่ของสภาาร่างรัฐธรรมนูญ

1. จัดทำร่างรัฐธรรมนูญและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 180 วัน นับแต่วันเปิดประชุมสภาาร่างรัฐธรรมนูญครั้งแรก
2. เลือกประธานและรองประธาน เพื่อพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งโดยมีประธานคณะมนตรีความมั่นคงแห่งชาติ เป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ
3. ให้สภาาร่างรัฐธรรมนูญแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นหรือมิได้เป็นสมาชิกสภาาร่างรัฐธรรมนูญที่ได้รับการคัดเลือกตามมติของสภาจำนวน 25 คน และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นหรือมิได้เป็นสมาชิกสภาาร่างรัฐธรรมนูญจำนวน 10 คน ตามคำแนะนำของประธานคณะมนตรีความมั่นคงแห่งชาติ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา
4. ออกประกาศเพื่อกำหนดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการออกเสียงประชามติการสิ้นสุดของสภาาร่างรัฐธรรมนูญ
  1. เมื่อประกาศใช้รัฐธรรมนูญและสภาาร่างรัฐธรรมนูญ ได้จัดทำร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญตามมาตรา 30 แล้วเสร็จแล้ว หรือเมื่อครบกำหนดระยะเวลา 45 วัน ตามมาตรา 30 ซึ่งสุดแต่เวลาใดจะถึงก่อน หรือ
  2. จัดทำร่างรัฐธรรมนูญไม่แล้วเสร็จภายใน 180 วัน นับแต่วันเปิดประชุมสภาาร่างรัฐธรรมนูญครั้งแรก หรือ
  3. ไม่ให้ความเห็นชอบร่างรัฐธรรมนูญที่คณะกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญเสนอ หรือ
  4. ประชาชนโดยเสียงข้างมากของผู้มาออกเสียงประชามติไม่เห็นชอบให้ใช้ร่างรัฐธรรมนูญฉบับใหม่

โดยทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายบรรณิทธิ เศรษฐบุต เป็นประธานสภาว่างรัฐธรรมนูญ นายเสรี สุวรรณภานนท์ เป็นรองประธานสภาว่างรัฐธรรมนูญคนที่หนึ่ง และ นายเดโช สนวนานนท์ เป็นรองประธานสภาว่างรัฐธรรมนูญคนที่สอง เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2550 ตามมติสภาว่างรัฐธรรมนูญ วันที่ 8 มกราคม 2550

### สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

ประกอบไปด้วยสมาชิกสภาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2549 มีจำนวน 242 คน ซึ่งเป็นบุคคลที่ได้สรรหาจาก 4 ภาคส่วน คือ ภาครัฐ 79 คน ภาคเอกชน 43 คน ภาคสังคม 91 คน และภาควิชาการ 29 คน ทั้งนี้ ให้มีการคัดเลือกสมาชิกด้วยกัน เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็นสภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยประธานคณะมนตรีความมั่นคงแห่งชาติ เป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ (สำนักประชาสัมพันธ์, ม.ป.ป.)

อำนาจหน้าที่ของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

1. ทำหน้าที่สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา
2. พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
3. พิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ตามมาตรา 30
4. ตราข้อบังคับการประชุมสภา
5. ควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน โดยการ
  - เสนอญัตติ
  - การตั้งกระทู้ถาม
  - การเปิดอภิปรายเพื่อซักถามข้อเท็จจริงจากคณะรัฐมนตรีในกรณีมี

ปัญหาสำคัญจะต้องมีสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติจำนวนไม่น้อยกว่า 100 คน เข้าชื่อเสนอญัตติขอเปิดอภิปราย แต่จะลงมติไว้ว่างใจหรือไม่ไว้ว่างใจไม่ได้

- การเปิดอภิปรายทั่วไปตามที่นายกรัฐมนตรีขอ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน สภานิติบัญญัติแห่งชาติจะลงมติในปัญหาที่อภิปรายไม่ได้

6. วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นในงานของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีขอให้วินิจฉัย ในเมื่อไม่มีบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญบังคับแก่กรณีนั้น

7. พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญที่คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญเสนอ

8. อนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนด

9. เลือกประธานและรองประธาน เพื่อพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งโดยประธานคณะกรรมการ  
มนตรีความมั่นคงแห่งชาติเป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ

10. ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติเป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการแต่งตั้ง  
ประธานองคมนตรี การนำร่างรัฐธรรมนูญที่ผ่านความเห็นชอบในการออกเสียงประชามติขึ้นทูลเกล้าฯ  
เพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงปรมาภิไธยและประกาศใช้บังคับต่อไป

11. ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ มีอำนาจวินิจฉัยว่าร่างพระราชบัญญัติ ซึ่ง  
สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติเสนอเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินหรือไม่

12. ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ทำหน้าที่ประธานสมัชชาแห่งชาติ และ  
รองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ทำหน้าที่รองประธานสมัชชาแห่งชาติ

13. ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ซึ่งทำหน้าที่ประธานสมัชชาแห่งชาติ มีอำนาจ  
ออกข้อกำหนดเกี่ยวกับการประชุมสมัชชาแห่งชาติ และวิธีการคัดเลือกสมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญ

#### **กรรมาธิการ**

เพื่อให้การดำเนินงานของสภานิติบัญญัติแห่งชาติมีประสิทธิภาพ ได้มีการตั้ง  
คณะกรรมาธิการสามัญประจำสภา ช่วยในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ  
พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภา หรือตามที่สภามอบหมาย  
โดยที่ประชุมสภาพิจารณาเลือกจากรายชื่อสมาชิกที่ได้รับการพิจารณาจากคณะทำงานซึ่งที่  
ประชุมสภาจัดตั้งขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อให้สมาชิกในคณะทำงานแสดงความจำนงจะดำรงตำแหน่งใน  
คณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาได้ไม่เกิน 3 คณะตามแบบที่กำหนด เรียงตามลำดับความ  
ต้องการ หากคณะใดมีการยื่นความจำนงจะดำรงตำแหน่งมากหรือน้อยกว่ากำหนด ให้หารือกับ  
สมาชิกที่เกี่ยวข้องหรือใช้วิธีจับสลาก สมาชิกหนึ่งคนจะดำรงตำแหน่งในคณะกรรมาธิการสามัญ  
ประจำสภาได้ไม่เกิน 1 คณะ (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2549)

คณะกรรมาธิการมีคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภานิติบัญญัติแห่งชาติ มีจำนวน  
21 คณะ คณะหนึ่งประกอบด้วยกรรมาธิการจำนวนไม่น้อยกว่า 9 คน แต่ไม่เกิน 13 คน ดังนี้

1. คณะกรรมาธิการการเกษตรและสหกรณ์
2. คณะกรรมาธิการการคมนาคม
3. คณะกรรมาธิการการคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน
4. คณะกรรมาธิการการคุ้มครองผู้บริโภค
5. คณะกรรมาธิการการต่างประเทศ
6. คณะกรรมาธิการการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
7. คณะกรรมาธิการการปกครอง
8. คณะกรรมาธิการการพลังงาน

9. คณะกรรมการการพาณิชย์
10. คณะกรรมการการมีส่วนร่วมของประชาชน
11. คณะกรรมการการยุติธรรม การตำรวจและสิทธิมนุษยชน
12. คณะกรรมการการแรงงานและสวัสดิการสังคม
13. คณะกรรมการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
14. คณะกรรมการการศาสนา จริยธรรม ศิลปะและวัฒนธรรม
15. คณะกรรมการการศึกษาและการกีฬา
16. คณะกรรมการการสาธารณสุข
17. คณะกรรมการการอุตสาหกรรมและการท่องเที่ยว
18. คณะกรรมการกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และความมั่นคงของมนุษย์
19. คณะกรรมการกิจการองค์กรอิสระ
20. คณะกรรมการความมั่นคง
21. คณะกรรมการติดตามการบริหารงบประมาณ ติดตามมติของสภา และตรวจ

รายงานการประชุม

ทั้งนี้ สภานิติบัญญัติแห่งชาติจะตั้งคณะกรรมการสามัญประจำสภาเพิ่มขึ้นหรือลดจำนวนคณะกรรมการลงได้ตามความจำเป็น

### **ประธานสภาและรองประธานสภา**

ประธานสภาและรองประธานสภา เป็นสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติซึ่งได้รับการเสนอชื่อและได้รับเลือกจากสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติด้วยกัน ให้เป็นประธานสภาและรองประธานสภา เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง โดยประธานคณะมนตรีความมั่นคงแห่งชาติเป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ ให้มีหน้าที่ควบคุมและดำเนินกิจการของสภา เป็นผู้แทนสภาในที่ประชุม รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุมสภาและตลอดบริเวณสภา เป็นผู้แทนสภาในกิจการภายนอก แต่งตั้งกรรมการเพื่อดำเนินกิจการใดๆ ในอำนาจและหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายบัญญัติไว้หรือตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และให้รองประธานสภา มีอำนาจหน้าที่ช่วยประธานสภาในกิจการอันเป็นอำนาจและหน้าที่ของประธานสภา หรือปฏิบัติการตามที่ประธานสภามอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภา กรณีประธานสภาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

โดยทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง นายมีชัย ฤชุพันธุ์ เป็นประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พลเอก จรัล กุลละวณิช เป็นรองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติคนทีหนึ่ง และนางสาวพจนีย์ ธนวานิช เป็นรองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติคนที่สอง

## บุคคลในวงงานรัฐสภา

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และคณะกรรมการธิการ สภาผู้แทนราษฎร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ประเทศชาติและประชาชน จึงให้การตั้งผู้ช่วยปฏิบัติงานตำแหน่งต่างๆ (<http://intranet.senate.go.th>) ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานให้สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ 1 คนต่อสมาชิกสภาหนึ่งคน
2. ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ 1 คนต่อสมาชิกสภาหนึ่งคน
3. ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร โดยที่ปรึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการแนะนำให้ คำปรึกษาและแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ ผู้ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบใน การปฏิบัติงานทางวิชาการ เช่น จัดทำรายงาน ความเห็น สรุปประเด็น วิจัย เสนอแนะ ประสานงานและให้คำปรึกษาทางวิชาการในเรื่องต่างๆอย่าง เป็นกลางและเป็นประโยชน์ นักวิชาการ และเลขานุการ ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกำหนด

## สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นับแต่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สถาปนาขึ้นเมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2475 ทำหน้าที่เลขานุการและธุรการในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2535 ได้มี ประกาศรัฐสภาแบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 ส่วน คือ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ ราชการประจำทั่วไปของวุฒิสภา มีเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ขึ้นตรงต่อ ประธานวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำ ทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการขึ้นตรงต่อ ประธานสภาผู้แทนราษฎร (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, ม.ป.ป.)

ปัจจุบัน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีนายพิฑูร พุ่มหิรัญ เป็นเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 20 สำนัก 4 กลุ่มงาน ตามประกาศรัฐสภา และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปี พ.ศ. 2545 เพื่อ ช่วยสนับสนุนการทำงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยสามารถแบ่งการ บริหารงานเพื่อให้รองรับและให้สนับสนุน งานของสมาชิกสภา ออกเป็น 4 ด้าน คือ (สำนักประชาสัมพันธ์, ม.ป.ป.)

ด้านบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยหน่วยงาน

1. สำนักประธานสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบโดยสรุปเกี่ยวกับการให้การสนับสนุนงานของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยการประสานงานทางการเมือง การค้นคว้าทางวิชาการและกฎหมาย การวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา
2. สำนักงานเลขาธิการ กร. มีหน้าที่รับผิดชอบโดยสรุปเกี่ยวกับการสนับสนุนงานของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (กร.) คณะอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (อ.กร.) โดยศึกษาวิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายของ กร. ในการพัฒนาโครงสร้างระบบงาน และอัตรากำลัง การกำหนดมาตรฐาน กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
3. สำนักบริหารงานกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบโดยสรุปเกี่ยวกับการให้การสนับสนุนงานอำนวยความสะดวกและให้บริการทั่วไปแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานสารบรรณ การให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และงานกิจการทั่วไปของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
4. สำนักพัฒนาบุคคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบโดยสรุปเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา ฝึกอบรม และสัมมนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรในวงงานสภา รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากร
5. สำนักการคลังและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบโดยสรุปเกี่ยวกับการบริหารงานคลัง พัสดุ งบประมาณ การเงิน การบัญชี และสวัสดิการของสำนักงาน เช่น การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าตอบแทน และเงินสวัสดิการต่างๆ ให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
6. สำนักการพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบโดยสรุปเกี่ยวกับการจัดพิมพ์รายงานการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร การประชุมร่วมกันของรัฐสภา การจัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา วารสาร และเอกสารทางวิชาการต่างๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รวมทั้งการออกแบบการพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การออกแบบปก เอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ ตลอดจนให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์
7. สำนักรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบโดยสรุปเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณรัฐสภา การให้คำแนะนำประสานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ การจัดวางระบบ กำกับ ดูแล การใช้ประโยชน์อาคาร

สถานที่ ตลอดจนบำรุงรักษาซ่อมแซม และรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ในบริเวณสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

8. กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบโดยสรุป เกี่ยวกับการสนับสนุนงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ กฎหมาย สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ และเสนอความคิดเห็นต่อผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

9. กลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบโดยสรุปเกี่ยวกับการสนับสนุนงานนโยบายของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานฯ จัดทำและพัฒนาดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

10. กลุ่มงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบโดยสรุปเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารการเงิน การบัญชีและสวัสดิการ เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งวางระบบการควบคุมภายในเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ ข้อตกลงของกระทรวงการคลัง และสำนักงานงบประมาณ

ด้านการประชุม ประกอบด้วยหน่วยงาน

1. สำนักการประชุม มีหน้าที่รับผิดชอบโดยสรุปเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา จัดทำฐานข้อมูลนิติบัญญัติและระบบพระราชบัญญัติ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและประชุมร่วมกันของรัฐสภา

2. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข มีหน้าที่รับผิดชอบโดยสรุปเกี่ยวกับการจัดทำหรือบันทึกรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมร่วมกันของรัฐสภา การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการในคณะกรรมการต่างๆ เพื่อจัดทำต้นฉบับและสำเนา รายงานการประชุมให้สภาตรวจสอบและรับรอง รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. สำนักกรรมการ 1, 2, 3 มีหน้าที่รับผิดชอบโดยสรุปเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการ ร่วมกันของรัฐสภา และคณะอนุกรรมการในคณะกรรมการคณะต่างๆ การศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและเรื่อง que เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ

ตลอดจนการจัดทำรายงานและยืนยันมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา  
หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ด้านการบริการทางวิชาการ ประกอบด้วยหน่วยงาน

1. สำนักวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบโดยสรุปเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า  
วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิก  
รัฐสภา คณะกรรมการ ข้าราชการ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการ  
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ การจัดทำเอกสารทางวิชาการ และเอกสารเผยแพร่ด้าน  
การเมืองการปกครอง การจัดแสดงพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครอง

2. สำนักสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบโดยสรุปเกี่ยวกับการให้การสนับสนุน  
งานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ความรู้และส่งเสริมสนับสนุนในการนำเทคโนโลยี  
สารสนเทศมาใช้พัฒนาระบบงานและกระบวนการพิจารณาทางด้านนิติบัญญัติของรัฐสภา  
สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานฯ พัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลสารสนเทศผ่านเครือข่าย  
เทคโนโลยีสารสนเทศ และวางระบบเครือข่ายพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการฝึกอบรม  
และพัฒนาการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

3. สำนักกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบโดยสรุปเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์  
ให้คำปรึกษา แนะนำข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาให้กับสมาชิกสภาผู้แทน  
ราษฎร รวมทั้งการจัดทำร่างกฎหมาย ร่างพระราชบัญญัติ กระทู้ถาม คำอภิปรายและให้บริการ  
ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการ

4. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบโดยสรุปเกี่ยวกับการศึกษา  
ค้นคว้า วิเคราะห์ เปรียบเทียบ กลั่นกรองและสรุปผลการดำเนินการทางวิชาการ เพื่อเป็นข้อมูล  
ประกอบการพิจารณาให้กับเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ  
ที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ด้านต่างประเทศ ประกอบด้วยหน่วยงาน

1. สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบโดยสรุปเกี่ยวกับงาน  
ด้านต่างประเทศของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา  
องค์การรัฐสภาอาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียแปซิฟิก งานสมาคมรัฐสภา งานสมาคม  
เลขาธิการรัฐสภา โดยสนับสนุนงานด้านการประชุม การรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์  
ติดตามสถานการณ์ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เพื่อนำเข้าสู่การพิจารณาในการประชุม  
องค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ การจัดทำรายงานผลการประชุมและติดตามผลการปฏิบัติตาม  
มติของที่ประชุมเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบโดยสรุปเกี่ยวกับการสนับสนุนงานด้านต่างประเทศของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านพิธีการทูต งานรับรองและอำนวยความสะดวก งานความสัมพันธ์รัฐสภา ทวิภาคี พร้อมทั้งรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เพื่อประกอบ การรับรองคณะบุคคลต่างประเทศ และอำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทาง ไปราชการ ต่างประเทศ ตลอดจนประสานงานแก่ท่านทูตและบุคคลสำคัญต่างประเทศในงานรัฐพิธีของรัฐสภา

3. สำนักภาษาต่างประเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบโดยสรุปเกี่ยวกับการให้การสนับสนุนงานด้านการแปล การสรุปหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร

ด้านการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วยหน่วยงาน

1. สำนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบโดยสรุปเกี่ยวกับการดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลข่าวสารของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การให้บริการติดต่อ-สอบถาม การอำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกรัฐสภา และผู้มาติดต่อราชการ การรับรองคณะบุคคลที่มาเยี่ยมชมรัฐสภา เข้าฟังการประชุมสภาโดยผ่านโทรทัศน์วงจรปิด การผลิตสื่อเผยแพร่ความรู้ด้านการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตย การอำนวยความสะดวกแก่ผู้แทนสื่อมวลชน การส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการเมืองให้กับประชาชน นักเรียน นิสิต นักศึกษาและผู้นำท้องถิ่นทั่วทุกภูมิภาคของประเทศ

2. สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา มีหน้าที่รับผิดชอบโดยสรุปเกี่ยวกับการให้การสนับสนุนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของรัฐสภา ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา และกิจกรรมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

### สถานที่ทำการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอาคารที่ทำการทั้งหมด 5 แห่ง ได้แก่ อาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนอุทองใน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร อาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร อาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนสุขโขทัย เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร อาคารธนาคารทหารไทย สาขาพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี

กรุงเทพมหานคร อาคารทีปโก้ ทาวเวอร์ ชั้น 16 17 19 และ 20 ถนนพระราม 6 แขวงสาม  
เสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

## สำนักวิชาการ

ตามประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภา  
ผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2545 ได้เปลี่ยน หอสมุดรัฐสภา เป็น  
สำนักวิชาการ (ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภา  
ผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ
2. ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา  
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและในวงงานสภา
3. วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้าน  
นิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ ข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานและการให้บริการตามหลักบรรณารักษศาสตร์
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้  
พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และ  
ญัตติ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางวิชาการและเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการ  
ปกครอง
9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมา  
ใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติ
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศกับหอสมุด  
รัฐสภานานาชาติ
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแสดงพิพิธภัณฑ์ในด้านการเมืองการปกครองตามหลัก  
วิชาการพิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการ
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา
13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น 8 กลุ่มงาน

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณ งานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคล ประสานงานและการจัดทำแผนและงบประมาณ รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้งบประมาณและสถิติ วางระบบควบคุมดูแลระบบการรักษาความปลอดภัย จัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานห้องสมุด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหา ประสานงานขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทกับหน่วยงานภายในและต่างประเทศ วิเคราะห์หมวดหมู่และจัดการทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม บำรุงทรัพยากรสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ บริการอ้างอิงและสาระสังเขป บริการยืม-คืน บริการข้อมูลจากสื่อสารทางไกลและระบบเครือข่าย แนะนำการใช้บริการ ประสานงานด้านความร่วมมือกับหอสมุดรัฐสภานานาชาติ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศใหม่ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ฐานข้อมูลของห้องสมุด และอุปกรณ์เทคโนโลยี ดำเนินงานและพัฒนาข้อมูลดัชนีกฤตภาคข่าวและราชกิจจานุเบกษาด้วยระบบจัดเก็บและสืบค้นภาพและข้อมูล ดำเนินการพัฒนาและประมวลผลฐานข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอก ประสานงานเพื่อการจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลงานบริการวิชาการกับห้องสมุดและหน่วยงานวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อพัฒนาฐานข้อมูลทางวิชาการ จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานบริการวิชาการ 1 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านการเมืองการปกครอง ความมั่นคง การทหาร การยุติธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การเมืองการปกครองของต่างประเทศ การอนุญาโตตุลาการ และทรัพย์สินทางปัญญา จัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการ วิเคราะห์เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ ติดต่oprสานงานและรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวงงานสภาและวิเทศปริทัศน์ บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและญัตติให้กับสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมรัฐบาล และคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน แพลเอกสารวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานบริการวิชาการ 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การค้า การงบประมาณ การอุตสาหกรรม การเงิน การคลัง การธนาคาร การลงทุน การประกันภัย การเกษตรและสหกรณ์ การคมนาคม และการสื่อสาร จัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการ วิเคราะห์เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ ติดต่อประสานงานและรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติและปฏิบัติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารรายงานสภาและวิเทศปริทัศน์ บรรยายสรุปข้อมูล เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและปฏิบัติให้กับสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วม รัฐบาลและคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน แพลเอกสารวิชาการในสาขาที่ รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานบริการวิชาการ 3 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสังคม การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม การสาธารณสุข การกีฬา การท่องเที่ยว การแรงงานและสวัสดิการสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม และการพลังงาน จัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทาง วิชาการ วิเคราะห์เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ ติดต่อประสานงานและรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติและ ปฏิบัติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารรายงานสภาและวิเทศปริทัศน์ บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและปฏิบัติให้กับสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการ ประสานงานพรรคร่วมรัฐบาลและคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน แพลเอกสาร วิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประเด็นปัญหาเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองการปกครองที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้นและ จะมีผลกระทบต่อประชาชน จัดสัมมนาทางวิชาการและเกี่ยวกับงานวิจัย ส่งเสริมและสนับสนุน การดำเนินงานวิจัย สนับสนุนนักวิจัยเพื่อพัฒนางานวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง การปกครอง และให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ประสานงานวิจัยกับหน่วยงาน/สถาบันวิจัยภายนอก ศึกษาค้นคว้าเอกสาร รวบรวมข้อมูลทาง วิชาการและการวิจัยด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองการปกครองตามความต้องการของ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และหน่วยงานในสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร เผยแพร่ข้อมูลและผลงานวิจัยทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา และในรูปแบบ สิ่งพิมพ์ งานเลขานุการของคณะกรรมการการวิจัย ประสานงานและติดตามโครงการวิจัย และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. กลุ่มงานพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา การออกกฎระเบียบ รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า จัดทำทะเบียน คู่มือช่วยค้น สงวนรักษา บันทึกเหตุการณ์และจัดแสดงของที่ระลึก จัดทำเอกสารเผยแพร่ และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ ดำเนินงานพิพิธภัณฑสถานการเมืองการปกครองของรัฐสภา รวบรวม จัดเก็บ จัดทำทะเบียน สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูลและสงวนรักษาเอกสาร โสตทัศนวัสดุ สิ่งของที่เป็นประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครอง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ห้องสมุดรัฐสภา

ห้องสมุดรัฐสภา มีฐานะเป็นกลุ่มงาน เรียกว่า กลุ่มงานห้องสมุด สังกัดสำนักวิชาการ (เดิมคือ หอสมุดรัฐสภา) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ห้องสมุดรัฐสภา จัดเป็นห้องสมุดเฉพาะให้บริการและสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศ วิชาการด้านกฎหมาย การเมืองการปกครอง สังคม เศรษฐกิจ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภา (สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ) ตามภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติ และการปฏิบัติงานของบุคคลในวงงานสภา ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการสนับสนุนการดำเนินงานฝ่ายนิติบัญญัติให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตลอดจนการศึกษาค้นคว้า อ้างอิงของสาธารณชน

### ประวัติ

ห้องสมุดรัฐสภา เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้รับการก่อตั้งพร้อมการจัดตั้งสำนักงานเลขาธิการ รัฐสภา เมื่อปี พ.ศ. 2476 ในฐานะแผนกบรรณารักษ์ สังกัดกองบรรณารักษ์และกรรมาธิการ มีหน้าที่ดูแลและให้บริการเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ด้านนิติบัญญัติแก่สมาชิกรัฐสภา จนกระทั่งปี พ.ศ. 2485 มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานใหม่ “แผนกห้องสมุด” ได้สังกัดกองกรรมาธิการ ในปี พ.ศ. 2503 มีการปรับโครงสร้าง กำหนดให้แผนกห้องสมุด สังกัดกองกลาง และปี พ.ศ. 2517 มีการปรับปรุงระบบงานรัฐสภาและแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาใหม่ แผนกห้องสมุด เปลี่ยนเป็น งานห้องสมุดรัฐสภา สังกัดศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า

ต่อมาได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 ได้มีการจัดแบ่งหน่วยงานของรัฐสภาออกเป็น 2 กรม คือ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยงานห้องสมุดรัฐสภา ได้เปลี่ยนเป็น “ฝ่าย

ห้องสมุด” ขึ้นกับหอสมุดรัฐสภา สังกัดสำนักบริการข้อมูลและกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปี พ.ศ. 2537 ฝ่ายห้องสมุด สังกัดหอสมุดรัฐสภา ซึ่งมีฐานะเป็นกองหนึ่งของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยยกเลิกสำนักบริการข้อมูลและกฎหมาย เมื่อมีประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 มีการปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของหอสมุดรัฐสภาใหม่ ฝ่ายห้องสมุด เปลี่ยนเป็น “ฝ่ายพัฒนาสารสนเทศ” สังกัดหอสมุดรัฐสภา เมื่อวันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2541 โดยแบ่งหน่วยงานภายในฝ่ายพัฒนาสารสนเทศ ออกเป็น 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานพัฒนาสารสนเทศ กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มงานดัชนีและฐานข้อมูล จากนั้นได้มีประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2541 ฝ่ายพัฒนาสารสนเทศ ได้เปลี่ยนเป็น ส่วนพัฒนาสารสนเทศ การแบ่งหน่วยงานภายในมิได้มีการเปลี่ยนแปลง

ปี พ.ศ. 2545 หอสมุดรัฐสภา เปลี่ยนเป็น สำนักวิชาการ และส่วนพัฒนาสารสนเทศ เปลี่ยนเป็น กลุ่มงานห้องสมุด สังกัดสำนักวิชาการ ตามประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2545

### พัฒนาการของห้องสมุดรัฐสภา

74 ของห้องสมุดรัฐสภา ได้มีการพัฒนาและมีความเปลี่ยนแปลงหลายด้าน ซึ่งสามารถแบ่งพัฒนาการด้านต่างๆ ดังนี้

#### ด้านโครงสร้างการบริหารงาน

29 มกราคม พุทธศักราช 2476	แผนกบรรณารักษ์ กองบรรณารักษ์และ กรมการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
พุทธศักราช 2485	แผนกห้องสมุด สังกัดกองกรมการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
พุทธศักราช 2503	แผนกห้องสมุด สังกัดกองกลาง สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
พุทธศักราช 2517	ห้องสมุดรัฐสภา ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
พุทธศักราช 2535	ฝ่ายห้องสมุด หอสมุดรัฐสภา สำนักบริการ ข้อมูลและกฎหมาย สำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พุทธศักราช 2537	ฝ่ายห้องสมุด หอสมุดรัฐสภา สำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
พุทธศักราช 2541	ฝ่ายพัฒนาสารสนเทศ หอสมุดรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
30 ธันวาคม พุทธศักราช 2541	ส่วนพัฒนาสารสนเทศ หอสมุดรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
30 พฤษภาคม พุทธศักราช 2545 - ปัจจุบัน	กลุ่มงานห้องสมุด สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

### ด้านอาคารสถานที่

ในระยะแรกหอสมุดรัฐสภา ให้บริการในห้องเล็กๆ ภายในอาคารรัฐสภา 1 ภายหลังมีการพัฒนาปรับปรุงระบบการดำเนินงานและบริการตามมาตรฐาน มีห้องบริการกระจาย อยู่ภายในอาคารรัฐสภา 1 ชั้น 1 และชั้น 2 และอาคารรัฐสภา 3 ชั้น 3 และชั้น 4

จนกระทั่งประมาณปีพ.ศ. 2541 ห้องสมุดได้ย้ายมาให้บริการ ณ อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 1 และชั้น 2 จวบจนปัจจุบัน มีพื้นที่ให้บริการทั้งหมดประมาณ 1,300 ตารางเมตร

ปัจจุบัน มีการปรับปรุงอาคาร เป็นอาคารที่สามารถควบคุมความชื้นสัมพัทธ์และใช้ไอโซนควบคุมป้องกันเชื้อโรค รา แบคทีเรียที่เป็นอันตรายต่อการดูแลรักษาสภาพทรัพยากรสารสนเทศที่ได้มาตรฐาน ระบบควบคุมประตูเข้าใช้บริการห้องสมุดแบบอัตโนมัติ มีระบบตรวจสอบ และป้องกันการนำทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ผ่านระบบการยืมออกจากห้องสมุด เป็นต้น

### ด้านการดำเนินงานและการบริการ

หอสมุดรัฐสภา มีการปรับปรุงระบบงานภายในให้เป็นมาตรฐาน และเปลี่ยนแปลงบทบาทจากการเป็นหน่วยงานจัดเก็บและให้บริการเอกสารการประชุมรัฐสภา เป็นแหล่งเรียนรู้ศึกษา ค้นคว้า อ้างอิงข้อมูลวิชาการทางด้านกฎหมาย การเมืองการปกครอง และสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติ มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารช่วยปฏิบัติงานและให้บริการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศอย่างกว้างขวางจากเครือข่ายภายในโดยอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ตเชื่อมโยงเครือข่ายสารสนเทศภายนอกทั่วทุกมุมโลก การให้บริการเปิดกว้างถึงประชาชน ไม่จำกัดเฉพาะผู้ใช้บริการภายใน ซึ่งเป็นสมาชิกรัฐสภา (สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ) บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยสามารถแบ่งพัฒนาการดำเนินงานและการบริการ ออกได้ 3 ระยะ

ระยะแรก (2475 - 2519) ห้องสมุดรัฐสภา มีบทบาทหน้าที่เป็นแหล่งจัดเก็บดูแลและให้บริการเฉพาะเอกสารสำคัญและรายงานการประชุมสภา ได้แก่ รายงานการประชุมสภาและเอกสารของสภาแก่สมาชิกรัฐสภา โดยไม่มีรูปแบบการดำเนินงานตามมาตรฐานระบบงานห้องสมุด และให้บริการเฉพาะผู้ใช้บริการภายใน

ระยะที่สอง (2520 - 2535) เริ่มพัฒนาปรับปรุง และขยายบทบาทห้องสมุด ปรับรูปแบบการดำเนินงานและบริการตามมาตรฐานระบบงานห้องสมุด มีการดำเนินงานจัดซื้อจัดหาและขอรับบริจาค/แลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นหนังสือ เอกสาร ตำรา วิชาการ วารสาร/นิตยสาร หนังสือพิมพ์ โดยเน้นด้านกฎหมาย การเมืองการปกครอง และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง มีการดำเนินงานวิเคราะห์และจัดระบบหมวดหมู่หนังสือตามระบบมาตรฐานสากล ให้บริการยืม-คืน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ใช้บัตรรายการเป็นเครื่องมือช่วยการค้นคว้าหาหนังสือที่ต้องการ

ระยะที่สาม (2536 - ปัจจุบัน) ปรับเปลี่ยนการดำเนินงานและการให้บริการจากระบบมือเป็นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารช่วยปฏิบัติงานและการให้บริการ ซึ่งมีหน่วยงานรองรับการดำเนินงานด้านเทคนิค ด้านบริการ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยกลุ่มงานห้องสมุด ดำเนินการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ หรือพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์และจัดระบบหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ และดำเนินการให้บริการสารสนเทศ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และจัดทำฐานข้อมูล ในระยะแรกจัดทำและให้บริการฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือ/เอกสาร (Bibliographic Database) ลักษณะคอมพิวเตอร์เดี่ยว (Stand alone) จากนั้นปรับเปลี่ยนเป็นคอมพิวเตอร์เครือข่าย และใช้ระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ ทำให้การปฏิบัติงานห้องสมุดเชื่อมโยงกันทั้งระบบ สามารถบริหารจัดการให้บริการยืม-คืนโดยใช้บาร์โค้ด (Barcode) เป็นไปอย่างรวดเร็ว และผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงสถานะของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการนั้นมีการยืมออกหรืออยู่ที่ชั้นได้จากการสืบค้นฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศทางออนไลน์ (OPAC) ให้บริการฐานข้อมูลหลากหลายรูปแบบทั้งในลักษณะ Bibliographic Database Fulltext Database e-Document Database Online Database ในเว็บไซต์สำนักวิชาการ (<http://www.parliament.go.th/library>) ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศและฐานข้อมูลได้จากคอมพิวเตอร์ลูกข่ายภายในห้องสมุด หรือคอมพิวเตอร์จากภายนอกเชื่อมโยงผ่านอินทราเน็ต และอินเทอร์เน็ต (Internet) ได้ทุกที่ทุกเวลา

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ห้องสมุดรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ตลอดจนประสานงานเพื่อขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
2. ดำเนินการวิเคราะห์และจัดระบบหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศตามหลักมาตรฐานสากล จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
3. ดำเนินการบริการสารสนเทศ ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการฐานข้อมูลและอินเทอร์เน็ต บริการสาระสังเขป บริการแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูล/อินเทอร์เน็ต และแนะนำการใช้ห้องสมุด
4. ดำเนินการประสานงานด้านความร่วมมือกับหอสมุดรัฐสภานานาชาติ
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## การบริหารงานและการจัดองค์กร

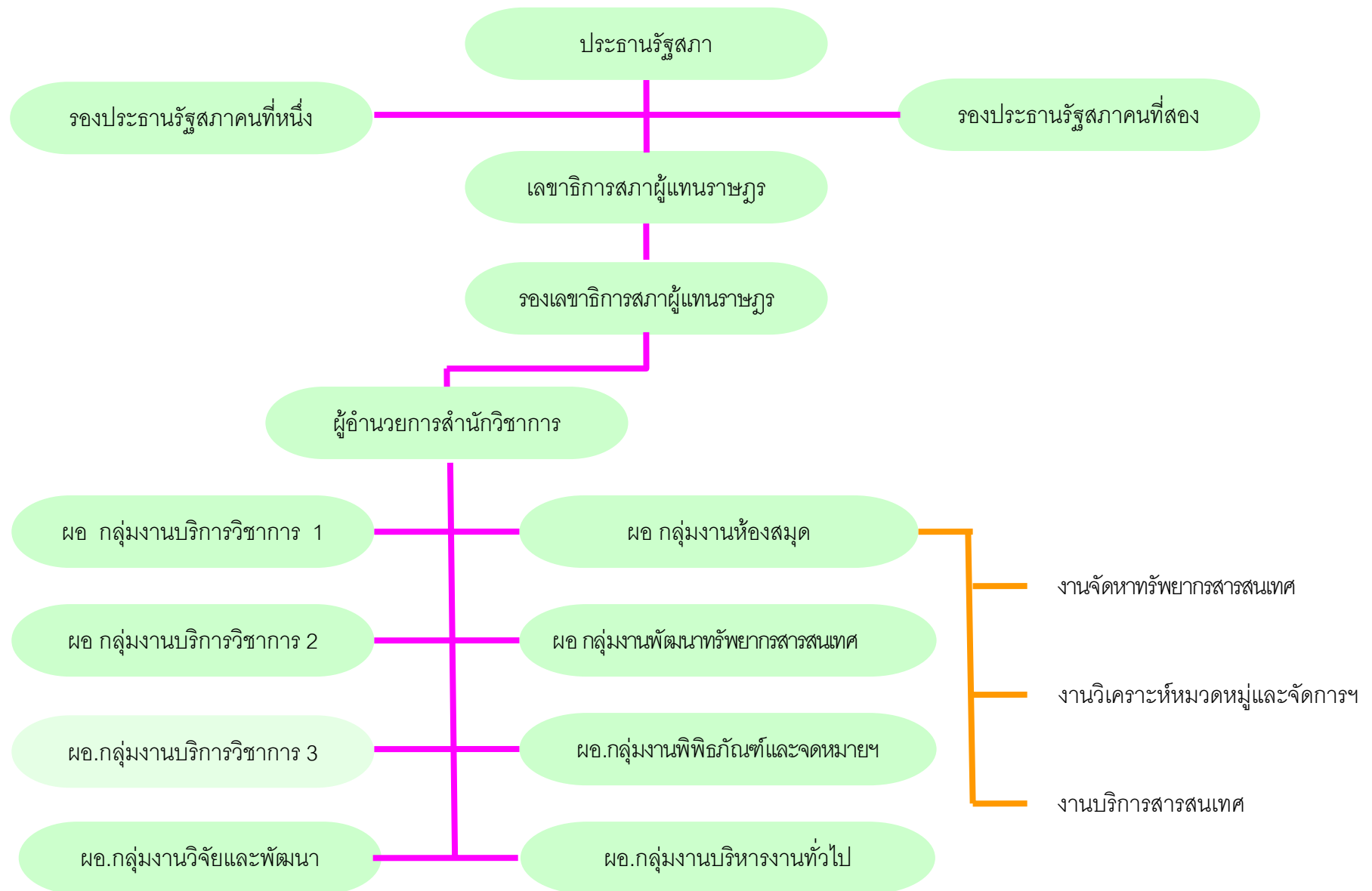
ห้องสมุดรัฐสภา เป็นกลุ่มงานห้องสมุด สังกัดสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการดำเนินงานภายใน ได้แก่ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์หมวดหมู่และจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และงานบริการสารสนเทศ

บุคลากร มีจำนวนทั้งหมด 19 คน ประกอบด้วย

### ผู้อำนวยการกลุ่มงาน

บรรณารักษ์	จำนวน	10	คน
นิติกร	จำนวน	1	คน
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	จำนวน	1	คน
เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	1	คน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน	2	คน
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	จำนวน	3	คน

## โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มงานห้องสมุด



### ระบบงานห้องสมุด

การดำเนินงานภายในแบ่งออกเป็น 3 งาน ดังนี้

1. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ดำเนินการจัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยและภาษาต่างประเทศด้วยเงินงบประมาณ และขอรับบริจาค/อภินันทนาการ/แลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศด้านกฎหมาย/นิติศาสตร์ การเมืองการปกครอง และสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา วิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม การบริหารและการจัดการ ฯลฯ เป็นทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ตำรา เอกสารหน่วยงานภาครัฐและเอกชน งานวิจัย/วิทยานิพนธ์ วารสาร/นิตยสาร/จุลสาร และโสตทัศนวัสดุ เช่น วีดิทัศน์ ซีดีทัศน์ คาสเซ็ทเทป และฐานข้อมูลออนไลน์ ตลอดจนนำข้อมูลเข้าฐานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศใน Acquisition Module
2. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และจัดการทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ดำเนินการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท จัดการเตรียมตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมก่อนนำออกให้บริการ นำข้อมูลเข้าฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศใน Catalog Module และดำเนินการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
3. งานบริการสารสนเทศ ดำเนินการให้บริการด้านต่างๆ ของห้องสมุด ได้แก่ บริการทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืม-คืน บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูล/อินเทอร์เน็ต บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นฐานข้อมูล/อินเทอร์เน็ต บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและการใช้ฐานข้อมูล/อินเทอร์เน็ต บริการส่งเสริมการอ่าน เป็นต้น ตลอดจนนำข้อมูลเข้าฐานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศใน Circulation Module

### ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

ปัจจุบันห้องสมุด มีทรัพยากรสารสนเทศรวมทุกประเภททั้งหนังสือ รายงานการประชุมสภา วารสาร/นิตยสาร และโสตทัศนวัสดุ ประมาณ 73,000 เล่ม มีบริการฐานข้อมูลที่ดำเนินการจัดทำโดยกลุ่มงานห้องสมุด และกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 14 ฐาน ฐานข้อมูลสำเร็จรูปออนไลน์ จำนวน 5 ฐาน บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นฐานข้อมูล/อินเทอร์เน็ต จำนวน 7 เครื่อง

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ (Resource Information Services) แบ่งออกเป็น 10 ประเภท (Collections) โดยให้บริการแบบค้นเปิด ดังนี้

1. กฎหมาย ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศซึ่งประกอบด้วยหนังสือ ตำรา เอกสาร ด้านกฎหมาย/นิติศาสตร์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ราชกิจจานุเบกษา รวมกฎหมาย คำพิพากษาฎีกา และหนังสืออ้างอิง ใช้ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หรือ ระบบ L.C. (Library of Congress Classification) โดยประยุกต์ใช้หมวด K

2. รายงานการประชุมสภา ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นรายงานการประชุมสภาทุกประเภท ตั้งแต่รายงานการประชุมสภาชุดแรก ปี พ.ศ. 2475 จนถึงปัจจุบัน ประกอบด้วยรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร รายงานการประชุมวุฒิสภา รายงานการประชุมรัฐสภา/ร่วมกันของรัฐสภา และรายงานการประชุมสภาตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ เช่น รายงานการประชุมสภาที่ปรึกษาราชการแผ่นดิน รายงานการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยจัดเก็บแยกตามประเภทของสภา และจัดเรียงตามลำดับปี พ.ศ. สมัยการประชุม ครั้งที่ และ วัน เดือนปีการประชุม

3. หนังสือวิชาการทั่วไป ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นหนังสือ ตำรา ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในสาขาวิชาการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา การบริหารและจัดการ เป็นต้น ใช้ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หรือ ระบบ L.C. (Library of Congress Classification)

4. งานการวิจัย/วิทยานิพนธ์ ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นเอกสารงานการวิจัย/วิทยานิพนธ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย/นิติศาสตร์ การเมืองการปกครอง สังคม เศรษฐกิจ และสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นประโยชน์และสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายนิติบัญญัติ ใช้ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หรือ ระบบ L.C. (Library of Congress Classification) โดยมีตัวอักษร ว เป็นสัญลักษณ์กำกับงานวิจัย/วิทยานิพนธ์ภาษาไทย หรือตัวอักษร Res. เป็นสัญลักษณ์กำกับงานวิจัย/วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ แบ่งประเภทไว้

5. หนังสืออ้างอิง ให้บริการหนังสืออ้างอิงภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ทั้งเฉพาะสาขาวิชาด้านกฎหมาย/ นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์/การเมืองการปกครอง การศึกษา เศรษฐกิจ และความรู้ทั่วไป ประกอบด้วยหนังสืออ้างอิงประเภทพจนานุกรม สารานุกรม หนังสือรายปี คำศัพท์ Dictionary Encyclopedia เป็นต้น ใช้ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หรือระบบ L.C. (Library of Congress Classification) โดยประยุกต์ใช้หมวด A

6. โสตทัศนวัสดุ ประกอบด้วยทรัพยากรสารสนเทศประเภทแผนที่ คาสเซ็ทเทป วีดีโอเทป ซีดี-รอม โดยมีความเกี่ยวข้องด้านกฎหมาย การเมืองการปกครอง สังคม การศึกษา เศรษฐกิจ สารคดีเชิงวิชาการ การท่องเที่ยว การฝึกทักษะด้านภาษา ฐานข้อมูล โปรแกรม ฯลฯ ใช้ระบบการจัดเก็บแยกตามประเภท และตามลำดับหมายเลขทะเบียนของโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภท ที่จัดหาเข้าห้องสมุด (Running Number)

7. อนุสรณ์งานศพ เป็นการให้บริการหนังสืออนุสรณ์งานศพของบุคคลในแวดวงการเมือง และบุคคลสำคัญของวงการต่างๆ จัดเก็บตามเลขประจำชื่อผู้เสียชีวิต โดยใช้ตัวอักษร อส. เป็นสัญลักษณ์. กำกับแบ่งประเภทไว้

8. วารสาร/นิตยสาร/จุลสาร ให้บริการวารสาร / นิตยสาร / จุลสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้านนิติศาสตร์/กฎหมาย รัฐศาสตร์/การเมืองการปกครอง สังคม และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องในวงงานสภา ไม่น้อยกว่า 120 รายชื่อ โดยห้องสมุดจัดให้บริการวารสาร/นิตยสาร/จุลสารฉบับปัจจุบัน และฉบับล่วงหน้าหรือฉบับย้อนหลัง จัดเก็บเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อวารสาร/นิตยสาร/จุลสาร

9. หนังสือพิมพ์ ให้บริการหนังสือพิมพ์รายวันและรายสัปดาห์ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รวม 22 รายชื่อ โดยจัดให้บริการหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน และหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง 6 เดือน จัดเก็บเรียงตามลำดับอักษรชื่อหนังสือพิมพ์

10. นวนิยายและเรื่องสั้น เป็น Collection เล็กๆ ให้บริการ นวนิยาย/เรื่องสั้นที่มีคุณค่าทางเนื้อหา และได้รับรางวัล เพื่อการสนทนาและการและจรรโลงใจ โดยมีตัวอักษร นว กำกับหนังสือนวนิยาย และตัวอักษร รส กำกับหนังสือที่เป็นเรื่องสั้น แบ่งประเภทไว้

ฐานข้อมูล (Database) ประกอบด้วยฐานข้อมูลภายใน และฐานข้อมูลภายนอกหน่วยงาน ดังนี้

#### ฐานข้อมูลภายใน

เป็นการให้บริการฐานข้อมูลที่กลุ่มงานห้องสมุด และกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศพัฒนาขึ้น ซึ่งมีทั้งฐานข้อมูลบรรณานุกรม (Bibliographic Database) ฐานข้อมูลเนื้อหาเต็มรูป (Fulltext Database) ฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Database) และฐานข้อมูลสำเร็จรูปออนไลน์ (Online Database) โดยให้บริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเว็บไซต์สำนักวิชาการ (<http://www.parliament.go.th/library>) ได้แก่

1. ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด (Bibliographic Database) เป็นฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือ งานวิจัย/วิทยานิพนธ์ และสื่อดิจิทัลของห้องสมุดรัฐสภา ให้ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ เลขหมู่ หมายเลขบาร์โค้ด (Barcode) ภาพปกหนังสือ/สื่อดิจิทัล และสถานะของรายการหนังสือ/สื่อดิจิทัลนั้นมีการยืมหรืออยู่ที่ชั้น
2. ฐานข้อมูลบทความวารสาร (Indexing Database) เป็นฐานข้อมูลดัชนีบทความวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการต่างๆ ที่มีบริการในห้องสมุด ให้ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร วัน เดือน ปี เลขหน้า และเอกสารบทความ
3. ฐานข้อมูลบทความรัฐสภาสาร เป็นฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์บทความในรัฐสภาสาร (e-Document Database) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร วัน เดือน ปี เลขหน้า และภาพเอกสารบทความ
4. ฐานข้อมูลวิจัยของรัฐสภา เป็นฐานข้อมูลเนื้อหาเต็มรูป (Fulltext Database) ผลงานวิจัยของรัฐสภา ให้ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่อง ชื่อผู้วิจัย หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ปีที่พิมพ์ เนื้อหาบทสรุปสำหรับผู้บริหาร
5. ฐานข้อมูลวิจัย/วิทยานิพนธ์ เป็นฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Database) บทความของงานวิจัยและวิทยานิพนธ์ของสถาบันวิจัยและมหาวิทยาลัยต่างๆ ที่มีให้บริการในห้องสมุด มีเนื้อหาครอบคลุมสาขาวิชาด้านกฎหมาย การเมืองการปกครอง สังคม เศรษฐกิจ การศึกษา และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่อง ผู้รับผิดชอบ ปีพิมพ์ เลขหมู่ และภาพหน้าปกใน สารบัญ และเอกสารบทความ
6. ฐานข้อมูลกฎหมายข่าว เป็นฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Database) ข่าวที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อหัวข้อข่าว วัน เดือน ปี แหล่งที่มา เลขหน้า และภาพเอกสารข่าว
7. ฐานข้อมูลรายงานการประชุมสภา เป็นฐานข้อมูลดัชนี (Indexing Database) รายงานการประชุมสภา โดยให้ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่องที่พิจารณา ชื่อรายงานการประชุมสภา สมัยการประชุม ครั้งที่ประชุม วัน เดือน ปี และเลขหน้า
8. ฐานข้อมูลรัฐธรรมนูญ เป็นฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Database) รัฐธรรมนูญ/ธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทั้งหมด ตั้งแต่ฉบับแรก จนถึงฉบับปัจจุบัน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อรัฐธรรมนูญ เล่มที่ ตอนที่ วัน เดือน ปี เลขหน้าที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และภาพเอกสารรัฐธรรมนูญแต่ละฉบับ

9. ฐานข้อมูลพระราชบัญญัติ เป็นฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Database) พระราชบัญญัติ ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2458 – ปัจจุบัน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อพระราชบัญญัติ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ วัน เดือน ปี เลขหน้า และภาพเอกสารพระราชบัญญัติ

10. ฐานข้อมูลพระราชกฤษฎีกา เป็นฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Database) พระราชกฤษฎีกา ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2458 -ปัจจุบัน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อพระราชกฤษฎีกา ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ วัน เดือน ปี เลขหน้า และภาพเอกสารพระราชกฤษฎีกา

11. ฐานข้อมูลพระราชกำหนด เป็นฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Database) พระราชกำหนด ตั้งแต่ ปีพ.ศ. 2458 - ปัจจุบัน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อพระราชกำหนด ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ วัน เดือน ปี เลขหน้าที่ และภาพเอกสารพระราชกำหนด

12. ฐานข้อมูลกระทู้ถาม เป็นฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Database) กระทู้ถามที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อกระทู้ถาม ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ วัน เดือน ปี เลขหน้า และภาพเอกสารกระทู้ถาม

13. ฐานข้อมูลคำวินิจฉัย เป็นฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Database) เกี่ยวกับคำวินิจฉัยที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา แผนก ก ซึ่งประกอบด้วย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยภาษีอากร คำวินิจฉัยของคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ คำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ คำวินิจฉัยสั่งการของคณะกรรมการเลือกตั้ง ให้ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ขอให้วินิจฉัย วัน เดือน ปีที่ยื่นให้วินิจฉัย ผู้วินิจฉัย/ผู้ร้อง ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ วัน เดือน ปี เลขหน้า และภาพเอกสารคำวินิจฉัย

14. ฐานข้อมูลประกาศ/ระเบียบ/คำสั่ง ฯลฯ เป็นฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Database) เกี่ยวกับประกาศ ระเบียบ คำสั่ง กฎ ข้อบังคับ ฯลฯ ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา แผนก ก ให้ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่องของประกาศ/ระเบียบ/คำสั่ง ฯลฯ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ วัน เดือน ปี เลขหน้า และภาพเอกสารประกาศ/ระเบียบ/คำสั่ง ฯลฯ

15. ฐานข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณา เป็นฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Database) เกี่ยวกับเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติที่เข้าสู่การพิจารณาในที่ประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วาระที่ 1 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสารเรื่อง สมัยการประชุม ผู้รับผิดชอบ ผู้เสนอ ภาพเอกสารประกอบการพิจารณาในส่วนของปก / สารบัญ สารสำคัญ และภาคผนวก

### ฐานข้อมูลภายนอก หรือฐานข้อมูลสำเร็จรูปออนไลน์

เป็นฐานข้อมูลของหน่วยงานภายนอก ซึ่งห้องสมุดหรือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรยอมรับเป็นสมาชิก ให้บริการสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์สำนักวิชาการ

1. ฐานข้อมูล Lexis เป็นฐานข้อมูลเนื้อหาเต็มรูป (Fulltext database) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับบทความวารสารทางกฎหมาย ตำบทยกกฎหมาย คำพิพากษาของศาล ซึ่งเน้นเนื้อหากฎหมายของประเทศสหรัฐอเมริกาทั้งในระดับรัฐและระดับประเทศ รวมถึงประเทศแคนาดา สหภาพยุโรป ประเทศเครือจักรภพ ฯลฯ นอกจากนี้ยังรวมถึงข้อมูลทางธุรกิจ เช่น ข่าว บทความ ข้อมูลบริษัท ข้อมูลอุตสาหกรรม โดยแบ่งข้อมูลธุรกิจตามประเทศ และภูมิภาค ซึ่งมีบทความมากกว่า 4 ล้านบทความ จากแหล่งข้อมูลมากกว่า 1,000 แหล่ง

2. ฐานข้อมูล Nexis เป็นฐานข้อมูลทางธุรกิจที่สำคัญของประเทศสหรัฐอเมริกา และประเทศอื่นๆ ทั่วโลก ให้สารสนเทศด้าน Accounting tax & Financial, Analyst research, Banking Business & Records Company Reports, Computer and Communicators, E-commerce Estates, International Trade, Human Resource, Law Reviews, Legal News, Asia Pacific News, US News, Science & Technology, Trade Regulation จากวารสารมากกว่า 32,800 รายการ ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1970 โดยข้อมูลร้อยละ 97 เปอร์เซนต์ เป็นเอกสารฉบับเต็ม (Fulltext)

3. ฐานข้อมูล ProQuest เป็นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ มีหลากหลายภาษา ในเอเชียมีภาษาจีน ญี่ปุ่น เกาหลี เป็นวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท และปริญญาเอกของสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากประเทศสหรัฐอเมริกา และแคนาดา รวมถึงสถาบันการศึกษาจากทวีปยุโรป ออสเตรเลีย เอเชีย และแอฟริกา ซึ่งมีมากกว่า 1,000 แห่ง ประกอบด้วยข้อมูลมากกว่า 2 ล้านระเบียน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับบรรณานุกรมและสาระสังเขปวิทยานิพนธ์

4. ฐานข้อมูล Kasikorn Research เป็นฐานข้อมูลของศูนย์วิจัยกิจการไทย ให้ข้อมูลเกี่ยวกับรายงานการวิจัยทั้งในภาคเศรษฐกิจระดับจุลภาคและมหภาค การเงิน และเศรษฐกิจต่างประเทศ โดยเน้นประเด็นที่อยู่ในกระแสความสนใจ มีการนำเสนอข้อมูล 2 ส่วน คือ ส่วนข้อมูลบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และเอกสารฉบับสมบูรณ์ ซึ่งประกอบด้วยหมวดกระแสทรรศน์ สูทางธุรกิจ ภาวะการเงิน-การตลาด หุ้น ตราสารหนี้ มองเศรษฐกิจ ดัชนีชี้เศรษฐกิจ ไฟล์ธุรกิจ และทิศทางการธุรกิจ

5. ฐานข้อมูล NewsCenter เป็นฐานข้อมูลข่าวสารผ่านระบบออนไลน์ของบริษัท นิวส์สแตนดาร์ด จำกัด มีการนำเสนอข่าวใหม่ทันทีและตลอดเวลา (Real time) จากแหล่งข่าวทั่วโลก มีข่าวหลากหลายทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น ด้านการเงินและการลงทุน ข้อมูลวิจัย ข้อมูลอ้างอิง ประมวลกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับ เป็นต้น จากแหล่งข่าวหนังสือพิมพ์ สำนักข่าวทั่วไปและต่างประเทศ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์ ศูนย์วิจัย หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนข่าวประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น สามารถสืบค้นได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับหัวข้อข่าว เนื้อหาของข่าว แหล่งข่าว วัน เดือนปี และเวลาการนำเสนอข่าว ฯลฯ

### บริการสารสนเทศ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

#### 1. บริการพื้นฐาน ได้แก่

- บริการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- บริการบริการยืมระหว่างห้องสมุด
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- บริการฐานข้อมูล / อินเทอร์เน็ต
- บริการแนะนำการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูล และอินเทอร์เน็ต
- บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
- บริการส่งเสริมการอ่าน ได้แก่ จัดนิทรรศการหนังสือใหม่

และจัดบอร์ด ข่าวเด่น...ประเด็นดัง

- บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งตีพิมพ์ สิ่งไม่ตีพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- บริการที่นั่งอ่าน

#### 2. บริการพิเศษ ได้แก่

- บริการกฤตภาคข่าวแก่คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา
- บริการสาระสังเขปหนังสือที่น่าสนใจสำหรับสมาชิกวุฒิสภา
- บริการสาระสังเขปหนังสือใหม่
- บริการสาระสังเขปบทความวารสาร
- บริการเอกสารสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี (มติ ครม.)
- บริการแฟ้ม ข่าวเด่น.....ประเด็นร้อน

## การให้บริการของห้องสมุดรัฐสภา

เปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.30 ถึงเวลา 16.30 นาฬิกา  
และเปิดให้บริการ วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด ได้แก่

1. สมาชิกรัฐสภา กล่าวคือ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ

2. บุคคลในวงงานรัฐสภา เป็นบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งโดยอาศัยระเบียบหรือประกาศของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือวุฒิสภา

3. ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำของฝ่ายรัฐสภา

4. บุคคลภายนอก ได้แก่ นิสิต นักศึกษา นักเรียน ประชาชน

ผู้มีสิทธิใช้บริการยืม-คืน

1. สมาชิกรัฐสภา กล่าวคือ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกแห่งสภาตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ ยืมได้ 5 รายการ กำหนดเวลายืมรายการละ 15 วันนับแต่วันยืม

2. บุคคลในวงงานรัฐสภา เป็นบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งโดยอาศัยระเบียบหรือประกาศของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือวุฒิสภา ยืมได้ 3 รายการ กำหนดเวลายืมรายการละ 7 วันนับแต่วันยืม

3. ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำของฝ่ายรัฐสภา ยืมได้ 5 รายการ กำหนดเวลายืมรายการละ 7 วันนับแต่วันยืม

ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืมและไม่ให้ยืม

1. ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืม ได้แก่ หนังสือกฎหมาย หนังสือวิชาการทั่วไป งานวิจัย/วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล วารสารฉบับที่ล่วงเวลาแล้วหนึ่งเดือน ใสตทัศน์วัสดุ และทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ ที่มีระบุห้ามยืม

2. ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้ามยืม ได้แก่ หนังสืออ้างอิง วารสารฉบับปัจจุบัน ซีดี-รอม ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ลูกโลก แผนที่ และทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ ที่ระบุห้ามยืม

### ข้อปฏิบัติในการเข้าใช้บริการห้องสมุด

1. แต่งกายสุภาพ
2. บุคคลภายนอกให้ลงชื่อในสมุดผู้ใช้บริการห้องสมุดสำหรับบุคคลภายนอก
3. วางหนังสือสิ่งของที่มิใช่ของห้องสมุด ณ ที่กำหนดไว้ ก่อนเข้าใช้ห้องสมุด
4. ติดบัตรแสดงตนหรือบัตรอนุญาตเข้าบริเวณรัฐสภาทุกครั้งที่ใช้ห้องสมุด
5. อ่านหนังสือหรือใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดในบริเวณที่จัดให้บริการ
6. วางหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ใช้แล้วไว้บนโต๊ะอ่านหนังสือหรือในที่ห้องสมุดกำหนด
7. ไม่สูบบุหรี่ หรือนำอาหาร เครื่องดื่มเข้ามาภายในห้องสมุด
8. ไม่พูดคุยเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ รบกวนสมาธิผู้ให้บริการอื่น
9. ใช้ทรัพยากรห้องสมุดอย่างระมัดระวัง ไม่ขีดเขียน ตัด ฉีก หรือกระทำให้เกิดการชำรุด เสียหาย
10. ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุดโดยมิได้ยืมหรือได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่
11. แสดงสิ่งของต่อเจ้าหน้าที่ก่อนนำออกจากห้องสมุดทุกครั้ง

### การศึกษาผู้ใช้สารสนเทศ

สารสนเทศ เป็นสิ่งสำคัญต่อการดำรงชีวิต การดำเนินงาน การประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหาร บุคคลในวงการต่างๆ ทุกอาชีพ ผู้บริหารจำเป็นต้องมีการรวบรวมข้อมูลหรือสารสนเทศที่เกี่ยวข้องแล้วนำมาถ่วงน้ำหนัก วิเคราะห์ เปรียบเทียบ ก่อนการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อประโยชน์กับหน่วยงานมากที่สุด รัฐบาลและนักการเมืองใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการตัดสินใจดำเนินงาน การวางแผนพัฒนาประเทศและสร้างเสริมความเข้าใจอันดีทางการเมืองกับประชาชนให้การเมืองมีเสถียรภาพ การพัฒนาสังคม วัฒนธรรม เศรษฐกิจ การศึกษา การพัฒนาองค์ความรู้วิชาการเพื่อการพัฒนาประเทศให้ก้าวหน้า จึงมีความจำเป็นต้องศึกษาถึงความต้องการของผู้ใช้บริการ และการใช้สารสนเทศของผู้ใช้บริการปัจจุบันและอนาคต เนื่องจากผู้ใช้บริการมีความต้องการแตกต่างกัน และความต้องการมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ดังนั้นจึงต้องมีการต้องศึกษา ติดตามอยู่เสมอว่าความต้องการของผู้ใช้บริการแต่ละช่วงมีความเปลี่ยนแปลงไปทางใด หรือเป็นการศึกษาการไหลเวียนของสารสนเทศภายใต้สภาวะการณ์ใดสภาวะการณ์หนึ่ง (ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ, 2537 : 75-89 ; มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2532)

### วัตถุประสงค์ของการศึกษาผู้ใช้บริการ

1 เพื่อทราบความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้บริการ เช่น ประเภทสารสนเทศ ประเภทแหล่งสารสนเทศ รวมทั้งความต้องการด้านอาคารสถานที่ และเครื่องอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการใช้บริการสารสนเทศ

2 เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการใช้บริการสารสนเทศ การใช้และไม่ใช้สารสนเทศที่จัดให้บริการ ตลอดจนความพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจในการได้รับบริการ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงบริการ ด้านการวางแผน การจัดการ และการจัดสรรทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการ

3 เพื่อประเมินผลการให้บริการ ทำให้ห้องสมุดตระหนักและรู้ว่าบริการที่จัดการให้บริการนั้นตรงกับความต้องการหรือไม่

4 เพื่อสร้างกลุ่มหรือขนาดของผู้ใช้บริการที่แน่นอนตามลักษณะของประชากร เช่น ด้านการตลาดในธุรกิจ เศรษฐกิจการเมือง เพื่อแบ่งกลุ่มของตลาด (Market Segment)

5 เพื่อเป็นแนวทางจัดแสดงแหล่งสารสนเทศ และบริการสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ และเป็นแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพของบริการจากปฏิกิริยาสะท้อนกลับของผู้ใช้บริการ

การศึกษานี้ผู้ใช้บริการ อาจจะมีลักษณะเฉพาะแตกต่างกัน เช่น ศึกษาถึงพฤติกรรมการสืบค้นสารสนเทศ การใช้ทรัพยากรสารสนเทศหรือวัสดุของห้องสมุด ศึกษาความต้องการ ความพึงพอใจ ทัศนคติ และข้อคิดเห็น เป็นต้น โดยมีการศึกษาอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นทางการ

## วิธีการศึกษา

เป็นการศึกษาเชิงสำรวจ เพื่อศึกษาการใช้บริการและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการให้บริการของห้องสมุดด้านต่างๆ ได้แก่ ประเภทบริการที่ใช้ ประเภททรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ ความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านหนังสือ/วารสาร/จุลสาร ความพึงพอใจต่อด้านคอมพิวเตอร์ /ฐานข้อมูลทันสมัย ความพึงพอใจต่อด้านความเพียงพอของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ ความพึงพอใจต่อด้านบริการของห้องสมุดโดยภาพรวม และความพึงพอใจต่อด้านอาคารสถานที่

### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง เป็นผู้ใช้บริการห้องสมุด ประกอบด้วย สมาชิกสมานิติบัญญัติแห่งชาติ สมาชิกสภาว่ารัฐธรรมนูญ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา (ผู้ช่วยดำเนินงานสมานิติบัญญัติแห่งชาติ ผู้ช่วยดำเนินงานสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้ปฏิบัติงานให้สมาชิกวุฒิสภา ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ /ผู้ชำนาญการ/นักวิชาการ) ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลภายนอก

### เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

ใช้แบบสอบถามปลายปิด และปลายเปิด เป็นเครื่องมือจัดเก็บรวบรวมข้อมูล จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วยข้อคำถามที่ต้องการจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

1. ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม
2. สถานะผู้ตอบแบบสอบถาม
3. ประเภทบริการที่ใช้ ซึ่งครอบคลุมบริการหลักๆ ของห้องสมุด
4. ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ ซึ่งครอบคลุมถึงประเภททรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ที่ห้องสมุดจัดให้บริการ
5. ความพึงพอใจต่อการให้บริการของห้องสมุด โดยเป็นการวัดระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการด้านหนังสือ/วารสาร/จุลสาร ด้านคอมพิวเตอร์ /ฐานข้อมูลทันสมัย ด้านความเพียงพอของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ ด้านบริการของห้องสมุดโดยภาพรวม ด้านอาคารสถานที่และบรรยากาศ
6. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

## การเก็บและรวบรวมข้อมูล

ใช้วิธีการเก็บข้อมูลจากผู้ใช้บริการทุกคนที่เข้าใช้ห้องสมุด (Accidental Random Sampling) โดยดำเนินการจัดเก็บข้อมูล ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม - สิงหาคม 2550

## สถิติที่ใช้ในการศึกษา

เก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามที่เก็บได้ทั้งหมด 301 ชุด และทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS v.9 ดังนี้

1. แจกแจงความถี่ (Frequency) และหาค่าร้อยละ (Percentage) สำหรับข้อมูลที่ได้จากข้อคำถามที่กำหนดให้เลือก

2. หาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และใช้มาตรวัดแบบ Likert Scale เป็นเกณฑ์ในการวัดระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด สำหรับข้อมูลที่ได้จากข้อคำถามแบบประมาณค่า

เกณฑ์การวัดแบบ Likert Scale โดยแบ่งคะแนนระดับความพึงพอใจ ออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

มีความพึงพอใจน้อยที่สุด	มีค่าคะแนน	1 - 1.50
มีความพึงพอใจน้อย	มีค่าคะแนน	1.51 - 2.50
มีความพึงพอใจปานกลาง	มีค่าคะแนน	2.51 - 3.50
มีความพึงพอใจมาก	มีค่าคะแนน	3.51 - 4.50
มีความพึงพอใจมากที่สุด	มีค่าคะแนน	4.51 - 5.00

## วิธีรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

การรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามที่เก็บได้ทั้งหมด 301 ชุด และทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS v.9 ดังนี้

1. ข้อมูลจากข้อคำถามที่กำหนดให้เลือกตอบ ได้นำมาวิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ (Frequency) และหาค่าร้อยละ (Percentage)
2. ข้อมูลจากข้อคำถามแบบประมาณค่า ได้นำมาวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) โดยแปลผลความหมายของค่าเฉลี่ย ดังนี้

การแปลผลระดับความพึงพอใจ จากค่าคะแนนที่ได้จากแบบสอบถามตามมาตรวัดแบบ Likert Scale ดังนี้

ระดับคะแนน	1 - 1.50	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อยที่สุด
ระดับคะแนน	1.51 - 2.50	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อย
ระดับคะแนน	2.51 - 3.50	หมายถึง	มีความพึงพอใจปานกลาง
ระดับคะแนน	3.51 - 4.50	หมายถึง	มีความพึงพอใจมาก
ระดับคะแนน	4.51 - 5.00	หมายถึง	มีความพึงพอใจมากที่สุด

3. ข้อมูลจากข้อคำถามแบบปลายเปิด ได้นำมารวบรวม แยกข้อมูลที่ได้ในข้อคำถามออกเป็นด้านต่าง ๆ

## ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อการให้บริการของ  
ห้องสมุดรัฐสภา ทั้งหมด 301 ชุด มีผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

ตารางที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
เพศชาย	157	52.2
เพศหญิง	144	47.8
<b>รวม</b>	<b>301</b>	<b>100</b>

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้ใช้บริการห้องสมุดส่วนใหญ่ เป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 52.2  
รองลงมาเป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 47.8

ตารางที่ 2 ประเภทผู้ใช้บริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ประเภทผู้ใช้บริการ	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
สมาชิกสมานิติบัญญัติแห่งชาติ	3	1
สมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญ	1	0.3
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	1	0.3
สมาชิกวุฒิสภา	0	0
ผู้ช่วยดำเนินงานสมานิติบัญญัติแห่งชาติ	6	2.0
ผู้ช่วยดำเนินงานสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	1	0.3
ผู้ปฏิบัติงานให้สมาชิกวุฒิสภา	11	3.7
ที่ปรึกษา / ผู้เชี่ยวชาญ / ผู้ชำนาญการ / นักวิชาการ	6	2.0
ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	170	56.5
ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	69	22.9
บุคคลภายนอก	33	11.0

จากตารางที่ 2 พบว่า ผู้ใช้บริการห้องสมุดส่วนใหญ่ คือ ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คิดเป็นร้อยละ 56.5 รองลงมาเป็น ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลภายนอก คิดเป็นร้อยละ 22.9 และร้อยละ 11 ตามลำดับ

โดยพบว่า กลุ่มผู้ใช้บริการห้องสมุดน้อยที่สุด เป็นกลุ่มสมาชิกวุฒิสภา ได้แก่ สมาชิกสมานิติบัญญัติแห่งชาติ (ร้อยละ 1) สมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญ และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คิดเป็นร้อยละ 0.3 เท่านั้น ส่วนสมาชิกวุฒิสภาไม่ได้ เข้ามาใช้บริการในช่วงที่เก็บข้อมูลเลย ตามลำดับ

**ตารางที่ 3 ประเภทบริการที่ใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)**

ประเภทบริการที่ใช้	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
บริการยืม - คืน	235	78.1
บริการตอบคำถามและช่วยกันค้นคว้า	76	25.2
บริการสืบค้นฐานข้อมูล/อินเทอร์เน็ต	161	53.5

จากตารางที่ 3 พบว่า ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ใช้บริการ บริการยืม - คืน มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 78.1 รองลงมา ใช้บริการสืบค้นฐานข้อมูล/อินเทอร์เน็ต คิดเป็นร้อยละ 53.5 และใช้บริการตอบคำถามและช่วยกันค้นคว้า คิดเป็นร้อยละ 25.2 ตามลำดับ

**ตารางที่ 4 ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)**

ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
หนังสือกฎหมาย	136	45.2
รายงานการประชุมสภา	46	15.3
หนังสือวิชาการทั่วไป	177	58.8
หนังสืออ้างอิง	58	19.3
งานวิจัย/วิทยานิพนธ์	107	35.5
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	41	13.6
วารสาร/หนังสือพิมพ์	176	58.5
โสตทัศนวัสดุ	13	4.3
คอมพิวเตอร์ / ฐานข้อมูล / อินเทอร์เน็ต	144	47.8
อื่นๆ ได้แก่ เรื่องสั้น ข้อมูลทั่วไป ฯลฯ	6	2.0

จากตารางที่ 4 พบว่า ทรัพยากรสารสนเทศที่มีผู้ใช้บริการมากที่สุด คือ หนังสือวิชาการทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 58.8 รองลงมา คือ วารสาร/หนังสือพิมพ์ คอมพิวเตอร์ / ฐานข้อมูล / อินเทอร์เน็ต และหนังสือกฎหมาย คิดเป็นร้อยละ 58.5, ร้อยละ 47.8 และร้อยละ 45.2 ตามลำดับ ส่วนทรัพยากรสารสนเทศที่มีการใช้น้อยที่สุด คือ โสตทัศนวัสดุ ซึ่งมีการใช้เพียงร้อยละ 4.3 เท่านั้น



จากตารางที่ 5 พบว่าความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการของห้องสมุดโดยรวมอยู่ในระดับมาก (มีค่าเฉลี่ย 3.87)

และเมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการบริการของห้องสมุดในระดับมากทุกด้าน โดยความพึงพอใจต่ออาคารสถานที่สะอาด สะดวกสบาย และบรรยากาศดี มีค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจสูงสุด (ค่าเฉลี่ย 4.01 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.77) รองลงมาคือความพึงพอใจต่อการบริการของห้องสมุดโดยภาพรวม (ค่าเฉลี่ย 3.96 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.74) ความพึงพอใจต่อบริการคอมพิวเตอร์/ฐานข้อมูลที่ทันสมัย และตรงกับความต้องการ (ค่าเฉลี่ย 3.93 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.76) และความพึงพอใจต่อการบริการหนังสือ/วารสาร/จุลสารทันสมัย ตรงกับความต้องการ (ค่าเฉลี่ย 3.85 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.70) ส่วนความพึงพอใจต่อบริการด้านทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการมีความเพียงพอ อยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน แต่พบว่ามีค่าเฉลี่ยต่ำสุด (ค่าเฉลี่ย 3.56 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.85)

## ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

ผู้ให้บริการได้ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ สามารถจำแนกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

### ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

- หนังสือและงานวิจัยใหม่ๆ ยังมีน้อย ไม่มีความหลากหลาย ดังนั้น จึงควรจัดหาหนังสือและงานวิจัยใหม่ๆ ที่มีความทันสมัย และมีความหลากหลาย ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้น ทั้งหนังสือวิชาการ / ตำราเฉพาะสาขาด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ การลงทุน สังคม การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คอมพิวเตอร์ ด้านภาษา หนังสือ/เอกสารของส่วนราชการ รวมไปถึงหนังสือทั่วไปและบันเทิง

- ควรให้บริการหนังสือกฎหมายใหม่ๆ ให้ครอบคลุมทุกด้าน ทันสมัยตามที่มีการปรับปรุงทั้งในส่วนของหลักกฎหมาย และประมวลกฎหมาย

- บริการวารสารใหม่ๆ มีความทันสมัย ครอบคลุมด้านกฎหมาย และการเมืองการปกครอง รวมถึงวารสารทั่วไปเช่น วารสารพระเครื่อง

- วารสารฉบับใหม่ ไม่ควรกำหนดระยะเวลาที่เป็นต้นฉบับ (ห้ามเยี่ยม) นานเกินไป ทำให้วารสารล้าสมัย

- การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ควรได้รับคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ได้หนังสือที่ทันสมัย ตรงกับความต้องการ

- เพิ่มหนังสือด้านกฎหมาย การบริหาร การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สุขภาพ ความรู้รอบตัว นวนิยายให้มากขึ้น และเพียงพอ

- เพิ่มงานวิจัย/วิทยานิพนธ์ให้มากขึ้น และควรเพิ่มงานวิจัย/วิทยานิพนธ์เฉพาะด้าน เช่น ด้านกฎหมายธุรกิจ การเมืองการปกครอง บรรณารักษศาสตร์ให้เพียงพอ

- วารสาร/จุลสาร/นิตยสารมีน้อย ควรเพิ่มให้เพียงพอ

- เอกสารต่างๆ มีให้เพียงพอสำหรับการค้นคว้า

## ด้านบริการ

- ขยายเวลาเปิด-ปิดให้บริการ เช่น เปิดเวลา 7.00 - 18.00 นาฬิกา หรือปิดพร้อมการประชุมสภา
- เจ้าหน้าที่บริการควรมียิ้มแย้ม แจ่มใส (Service Mind)
- เจ้าหน้าที่ควรให้บริการตอบคำถามและช่วยเหลือการค้นคว้าหาหนังสือ หรือสืบค้นฐานข้อมูล/อินเทอร์เน็ตให้ด้วย กรณีจำเป็นเร่งด่วน
- เจ้าหน้าที่ให้บริการควรมีความรู้และตอบคำถามได้มากกว่านี้
- เจ้าหน้าที่ให้บริการมีน้อยไป
- ขยายระยะเวลาเยี่ยม-คืน จาก 7 วัน เป็น 10 วัน หรือ 14 วัน
- ควรเพิ่มช่องทางกรให้บริการเยี่ยมหนังสือต่อทางอินเทอร์เน็ต เช่นเดียวกับห้องสมุดมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกผู้ใช้บริการในสำนักงานฯ สาขา และลดภาระงานเจ้าหน้าที่
- ค่าปรับแพงเกินไป ควรคิดค่าปรับวันละ 1-3 บาท และกรณีมีค่าปรับมาก ควรคิดเท่าราคาหนังสือ
- การบริการในภาพรวมดีมาก เจ้าหน้าที่อภัยาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส สุภาพ และสนใจให้การช่วยเหลือค้นคว้า
- ควรเปิดโอกาสให้ผู้สื่อข่าวเยี่ยมหนังสือได้ เพื่อใช้ประโยชน์เผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้อง
- มีมุมบริการโทรทัศน์ เพื่อรับชมการถ่ายทอดประชุมสภา และข้อมูลข่าวสาร
- ควรให้บริการเอกสารข่าววิทยุसारเหมือนเดิม
- มีการให้บริการถ่ายเอกสารในบริเวณห้องสมุด
- มีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดให้บุคคลทั่วไปทราบ เพื่อให้มีการใช้ห้องสมุดมากขึ้น
- ควรให้บริการกระดาษ ปากกา ดินสอ

## ด้านคอมพิวเตอร์/ฐานข้อมูล/อินเทอร์เน็ต

- ควรเพิ่มคอมพิวเตอร์ / อินเทอร์เน็ตให้เพียงพอ รองรับปริมาณผู้ใช้งาน
- ควรมีระบบป้องกันไวรัส
- มีการกำหนดให้ผู้ใช้บริการใช้คอมพิวเตอร์เฉพาะการสืบค้นข้อมูลเท่านั้น ห้ามเล่นอินเทอร์เน็ต / เกมส์ หรือมีการจัดพื้นที่ให้บริการเป็นการเฉพาะ
- มี WiFi Access Point หรือ Wireless ให้ทั่วบริเวณ เพื่อให้ผู้ใช้บริการที่มีคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสามารถใช้บริการที่เครื่องตนเองได้ โดยไม่ต้องรอใช้คอมพิวเตอร์พร้อมกัน
- เพิ่มความเร็วคอมพิวเตอร์ / อินเทอร์เน็ตให้มากกว่านี้
- ช่องทางการสืบค้นหนังสือมีน้อย

- ระบบควรสามารถสืบค้นได้ง่าย และมีข้อมูลทันสมัย
- ฐานข้อมูลกฎหมาย มีเนื้อหาไม่ครอบคลุมคำค้นที่ต้องการ
- จัดเก็บหนังสือในรูปแบบ e-Book เพิ่มแหล่งค้นคว้า และประหยัดพื้นที่จัดเก็บ
- ควรมีเว็บไซต์ของห้องสมุด เพื่อเพิ่มช่องทางให้ผู้ใช้บริการแนะนำหนังสือ
- ควรเปลี่ยน Printer ใหม่ให้สามารถใช้งานได้ดี และเพิ่ม Printer ให้เพียงพอ

### ด้านอาคารสถานที่ และบรรยากาศ

• ห้องสมุดเสียงดัง ควรมีมาตรการกำชับเจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการ มีป้ายห้ามส่งเสียงดัง มีป้ายห้ามใช้โทรศัพท์ในห้องสมุด หรือมีการเตือน

• ควรมีสถานที่กว้างขวาง สว่างาม เพียงพอต่อการใช้บริการ เหมาะสมกับการเป็นห้องสมุดของสถาบันนิติบัญญัติ

- ที่นั่งอ่านหนังสือไม่เพียงพอ ควรเพิ่มที่นั่งแบบเดี่ยวและแบบรวมให้เพียงพอ
- ชั้นหนังสือแคบเกินไป ค้นหาหนังสือไม่สะดวก
- สำนักงานฯ มีหลายสาขา ไม่สะดวกในการใช้ห้องสมุด
- ห้องน้ำหยาก
- ควรจัดบริการที่นั่งอ่านให้มีความเท่าเทียมกัน ไม่ควรแบ่งแยกระหว่างสมาชิกวุฒิสภากับผู้ให้บริการอื่นๆ

- ควรจัดมุมวารสารด้านกฎหมาย และวารสารหน่วยงานราชการแทน SET Conner
- จัดหาสถานที่สำหรับบริการทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นสัดส่วน
- สถานที่ให้บริการในภาพรวมดี
- ควรดูแลรักษาความสะอาด กำจัดฝุ่นโดยเฉพาะที่นั่งอ่านหนังสือและโต๊ะคอมพิวเตอร์
- ประตูป้องกันหนังสือสูญหายเสียงดัง
- มีการจัดระดับบริเวณห้องสมุดด้วยต้นไม้สด เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้พักสายตา
- ควรมีแผนผังแสดงสถานที่ภายในอาคาร

### ด้านการบริหารจัดการห้องสมุด

- ขอให้พัฒนาสิ่งที่คืออยู่แล้ว ให้ดียิ่งขึ้น จะช่วยให้คุณภาพของสำนักวิชาการถูกยกระดับขึ้น
- สำนักงานฯ ควรสนับสนุนงบประมาณแก่ห้องสมุดมากกว่านี้
- ขอเป็นกำลังใจในการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริการห้องสมุดให้เทียบเท่าสากล

## สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถสรุปและอภิปรายผลการศึกษา ดังนี้

1. ผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นเพศชายมากกว่าเพศหญิง โดยเป็นข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลภายนอก ตามลำดับ ซึ่งผู้ให้บริการดังกล่าวสอดคล้องกับกลุ่มผู้ให้บริการเป้าหมายของห้องสมุด

ทั้งนี้ ผู้ให้บริการที่เป็นข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอยู่ในลำดับรองลงมาจากราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เนื่องจากห้องสมุดรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการจัดตั้งมานาน ทำให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีความหลากหลาย ตรงกับความต้องการ รวมถึงระเบียบการใช้ห้องสมุดได้เปิดให้บริการครอบคลุมถึงสองสภา ทำให้การให้บริการของห้องสมุดรัฐสภาในปัจจุบันเป็นการให้บริการเพื่อรองรับข้าราชการของทั้งสองสำนักงาน

นอกจากนี้ เมื่อพิจารณากลุ่มผู้ให้บริการ ที่มีการใช้ห้องสมุดน้อยที่สุด พบว่าสมาชิกรัฐสภา ได้แก่ สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ สมาชิกสภาว่างรัฐธรรมนูญ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา เป็นกลุ่มที่ใช้บริการห้องสมุดน้อยกว่ากลุ่มข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างของทั้งสองสภามาก ทั้งนี้เนื่องจากผู้ให้บริการกลุ่มสมาชิกรัฐสภา ที่เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา หมดสมาชิกสภาพลง เมื่อมีการปฏิรูปการปกครอง โดยคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (คปค.) เมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2549 และมีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญการปกครองแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2549 กำหนดให้สมาชิกสภาว่างรัฐธรรมนูญ จัดทำร่างรัฐธรรมนูญฉบับใหม่ และให้สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ทำหน้าที่สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา จนกว่าจะมีการเลือกสมาชิกสภาตามรัฐธรรมนูญฉบับใหม่ ในการดำเนินงานจึงมีเวลาค่อนข้างจำกัด และการดำเนินงานสมาชิกสภานั้นมีผู้ช่วยดำเนินงาน และมีตำแหน่งทางวิชาการในวงงานรัฐสภาเช่น ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ชำนาญการ/นักวิชาการ ช่วยศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ จัดเตรียมข้อมูลให้การสนับสนุนการดำเนินงาน อีกทั้งยังมีข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้การสนับสนุนข้อมูลและวิชาการโดยตรงในอีกทางหนึ่ง ประกอบกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มอบคอมพิวเตอร์ แบบพกพา (Note Book) เพื่อให้สมาชิกรัฐสภาสามารถใช้สืบค้นและเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศจากเว็บไซต์สำนักวิชาการ

เว็บไซต์รัฐสภา และเครือข่ายสารสนเทศได้ทั้งในสภาและนอกสภา จึงส่งผลให้สมาชิกรัฐสภามีการเข้าใช้ห้องสมุดน้อยกว่ากลุ่มอื่นๆ

2. การใช้บริการของห้องสมุด พบว่า มีการใช้บริการยืม-คืนมากที่สุด รองลงมาใช้คอมพิวเตอร์สืบค้นฐานข้อมูล/อินเทอร์เน็ต เนื่องจากผู้ให้บริการส่วนใหญ่ซึ่งเป็นข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือวิชาการทั่วไป เพื่อใช้ในการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนให้ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะทางกฎหมายและวิชาการ สนับสนุนงานฝ่ายนิติบัญญัติ ในขณะที่การสืบค้นฐานข้อมูล/อินเทอร์เน็ต ผู้ให้บริการสามารถใช้บริการผ่านระบบคอมพิวเตอร์/เทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงาน หรือสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศจากฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศของห้องสมุด ของรัฐสภา และหน่วยงานภายนอกผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โดยไม่จำเป็นต้องสืบค้นในห้องสมุดเพียงอย่างเดียว

3. การใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือวิชาการทั่วไปมากที่สุด รองลงมาคือประเภทวารสาร/หนังสือพิมพ์คอมพิวเตอร์ /ฐานข้อมูล/อินเทอร์เน็ต หนังสือกฎหมาย และงานวิจัย/วิทยานิพนธ์ ตามลำดับ ซึ่งการใช้ทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวนี้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างในการศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการอ้างอิง และประกอบการจัดทำข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ กระทู้ถาม ในการประชุม งานด้านกรรมวิธีการ และการสนับสนุนการดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภา และบุคคลในวงงานรัฐสภาด้านอื่นๆ เพื่อให้การตัดสินใจของผู้บริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับโสตทัศนวัสดุที่มีการใช้น้อย อาจเนื่องจากห้องสมุดยังไม่มีการจัดบริการห้องโสตทัศนวัสดุ พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกเพื่อการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศในห้องสมุด ประกอบกับผู้ให้บริการอาจขาดความพร้อมในการใช้โสตทัศนวัสดุ เช่น ขาดเครื่องมืออุปกรณ์ เวลาในการให้บริการไม่เอื้ออำนวย อีกทั้งระเบียบการใช้ห้องสมุดยังไม่มีบริการให้ยืมโสตทัศนวัสดุบางประเภทได้ เป็นต้น

4. ความพึงพอใจต่อการให้บริการของห้องสมุด ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในภาพรวมในระดับมาก โดยพึงพอใจต่อการให้บริการอาคารสถานที่ที่มีความสะอาด สะดวกสบาย และบรรยากาศดี มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสูงสุด รองลงมาคือ มีความพึงพอใจต่อการบริการห้องสมุดในภาพรวม คอมพิวเตอร์/ฐานข้อมูล/อินเทอร์เน็ต การให้บริการหนังสือ/วารสาร/จุลสารที่ทันสมัยและตรงกับความต้องการ และการมีทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการอย่างเพียงพอ ตามลำดับ ทั้งนี้เนื่องจากห้องสมุดได้มีการปรับปรุงการให้บริการด้านต่างๆ ตาม

ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด ครั้งแรกในรอบปีงบประมาณ 2549 ประกอบกับกลุ่มงานห้องสมุดได้ดำเนินงานโครงการปรับปรุงด้านอาคารสถานที่และการให้บริการ โดยมี การนำเอาระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น ระบบตรวจสอบป้องกัน ทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ระบบการควบคุมความชื้นดูแลรักษาสภาพทรัพยากรสารสนเทศ และสภาพอากาศภายใน ระบบควบคุมประตูเข้าออกอัตโนมัติ ปรับปรุงห้องน้ำ ตลอดจนมี มาตรการดูแลรักษาบรรยากาศให้เป็นแหล่งค้นคว้าและเรียนรู้ที่ดี รวมถึงกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้มีการ พัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์สำนักวิชาการใหม่ให้มีความน่าสนใจ มีระบบการสืบค้นหรือเข้าถึง ข้อมูลง่ายและมีความหลากหลาย ควบคู่กับการปรับปรุงข้อมูลให้มีความทันสมัย ทันสถานการณ์ สามารถนำมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานได้ทันที จึงเป็นปัจจัยส่งผลให้ระดับความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการต่อการให้บริการของห้องสมุดในหลายด้านให้สูงขึ้นตามด้วย

### **ข้อเสนอแนะ**

ห้องสมุดควรมีการศึกษาความต้องการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อการวางแผน พัฒนาหรือจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดให้สอดคล้องความต้องการ ทันสมัย มีคุณภาพ และเพียงพอ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการในการสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศ และวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ห้องสมุดยังควรมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รวมถึงมีการศึกษาการใช้บริการตามกลุ่มผู้ใช้บริการเป้าหมาย เพื่อพัฒนาปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพ และยกระดับคุณภาพการให้บริการด้านต่างๆ ของห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น และเป็นข้อมูลสำคัญใน การกำหนดกลยุทธ์และยุทธศาสตร์การพัฒนาห้องสมุดที่สอดคล้องความต้องการและมีมาตรฐาน เทียบเท่าสากลได้อย่างยั่งยืน

## บรรณานุกรม

- ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ. **บริการสารสนเทศ**. ปทุมธานี : คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต, 2537.
- “ประกาศแต่งตั้งประธานและรองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ”. **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่มที่ 123 ตอนพิเศษ 113 ง (26 ตุลาคม 2549), 1.
- “ประกาศแต่งตั้งประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร”. **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่มที่ 124 ตอนพิเศษ 3 ง (11 มกราคม 2549), 1.
- “ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2538” **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่มที่ 112 ตอนพิเศษ 19 ง (7 มิถุนายน 2538) 21-23.
- “ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2538” **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่มที่ 115 ตอนพิเศษ 46 ง (9 มิถุนายน 2542) 7-9.
- “ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545” **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่มที่ 116 ตอนพิเศษ 91 ง (10 พฤศจิกายน 2542), 6-7.
- “ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545” **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่มที่ 119 ตอน 60 ง (25 กรกฎาคม 2545), 14-15.
- “ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2538”. **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่มที่ 115 ตอน 46 ง (9 มิถุนายน 2541), 7-9.
- “ประกาศวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภา”. [ออนไลน์]  
URL: <http://www.intranet.senate.go.th/bca> (30 สิงหาคม 2550)
- “ประกาศสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เรื่อง การตั้งผู้ปฏิบัติงานให้สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ การตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และการตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภานิติบัญญัติแห่งชาติ”. [ออนไลน์] URL: <http://intranet.senate.go.th/bca> (30 สิงหาคม 2550)
- “รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2549”. **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่มที่ 123 ตอนที่ 102 ก (1 ตุลาคม 2549), 1-14.
- ระเบียบการใช้หอสมุดรัฐสภา พ.ศ. 2543**. กรุงเทพฯ : สำนักวิชาการ. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2543.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. **ข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ.**

กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2549.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. สิงหาคม 2550. **เว็บไซต์สำนักวิชาการ.** [ออนไลน์].

URL:: <http://www.parliament.go.th/library>

สำนักประชาสัมพันธ์. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. **สภานิติบัญญัติแห่งชาติ (แผ่นพับ).**

กรุงเทพฯ : สำนักประชาสัมพันธ์, ม.ป.ป.

สำนักประชาสัมพันธ์. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. **สภาร่างรัฐธรรมนูญ (แผ่นพับ).**

กรุงเทพฯ : สำนักประชาสัมพันธ์, ม.ป.ป.

สำนักประชาสัมพันธ์. **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (แผ่นพับ).** กรุงเทพฯ :

สำนักประชาสัมพันธ์, ม.ป.ป.

สุวิมล ตีรกานันท์. **ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์: แนวทางสู่การปฏิบัติ.** กรุงเทพฯ :

ภาควิชาการประเมินและการวิจัย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2542.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. **เอกสารชุดการสอนวิชา สารนิเทศศาสตร์เบื้องต้น**

**หน่วยที่ 1-7.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2532.

## ภาคผนวก

แบบสอบถาม

ระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยการใช้หอสมุดรัฐสภา พ.ศ. 2543

**แบบสอบถาม**  
**ความพึงพอใจต่อการให้บริการของห้องสมุด**

ประจำปี 2550

**คำชี้แจง**

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง หนังสือ รายงานการประชุมสภา วารสาร/จุลสาร/เอกสาร หนังสือพิมพ์  
โสตทัศนวัสดุ (ซีดี-รอม วีดีโอเทป คาสเซ็ทเทป แผ่นที่) ฐานข้อมูล คอมพิวเตอร์

.....

**กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ที่ช่องคำตอบ ซึ่งตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด**

**1. ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม**

- ชาย  หญิง

**2. สถานะผู้ตอบแบบสอบถาม**

- สมาชิกสมาชิกรัฐธรรมนูญแห่งชาติ  สมาชิกสภาว่าจรัฐธรรมนุญ  สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร  
 สมาชิกวุฒิสภา  ผู้ช่วยดำเนินงาน สนช.  ผู้ช่วยดำเนินงาน สส.  
 ผู้ปฏิบัติงานให้ สว.  ที่ปรึกษา /ผู้เชี่ยวชาญ / ผู้ชำนาญการ / นักวิชาการ  
 ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง สนง.เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
 ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง/พนักงาน สนง.เลขาธิการวุฒิสภา  
 บุคคลภายนอก (ระบุ).....

**3. ประเภทบริการที่ใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)**

- บริการยืม-คืน  บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า  บริการสืบค้นฐานข้อมูล/อินเทอร์เน็ต

**4. ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)**

- หนังสือกฎหมาย  รายงานการประชุมสภา  หนังสือวิชาการทั่วไป  หนังสืออ้างอิง  
 งานวิจัย/วิทยานิพนธ์  สิ่งพิมพ์รัฐบาล  วารสาร/หนังสือพิมพ์  โสตทัศนวัสดุ  
 คอมพิวเตอร์ / ฐานข้อมูล / อินเทอร์เน็ต  อื่นๆ..(ระบุ).....

**5. ความพึงพอใจต่อการให้บริการของห้องสมุด**

บริการของห้องสมุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. หนังสือ/วารสาร/จุลสารทันสมัย และตรงกับความต้องการ					
2. คอมพิวเตอร์/ฐานข้อมูลทันสมัย และตรงกับความต้องการ					
3. ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการเพียงพอ					
4. การบริการของห้องสมุดโดยภาพรวม					
5. อาคารสถานที่สะอาด สะดวกสบาย และบรรยากาศดี					

**6. ข้อเสนอแนะ**

.....  
.....

กลุ่มงานห้องสมุด สำนักวิชาการ ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ตอบแบบสอบถาม คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาบริการห้องสมุดรัฐสภาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

## ระเบียบรัฐสภา

### ว่าด้วยการใช้หอสมุดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการใช้หอสมุดรัฐสภาให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น ประธานรัฐสภา  
จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยการใช้หอสมุดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๓"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการใช้หอสมุดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘

(๒) ระเบียบการใช้หอสมุดรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๔

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับ  
ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

"หอสมุด" หมายความว่า หอสมุดรัฐสภา

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการหอสมุดรัฐสภา

"สมาชิกรัฐสภา" หมายความว่า สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา ตามบทบัญญัติแห่ง  
รัฐธรรมนูญ ในกรณีที่รัฐธรรมนูญ บัญญัติให้มีสภานิติบัญญัติสภาเดียว ให้หมายความถึงสมาชิกแห่งสภานั้น

"บุคคลในวงงานรัฐสภา" หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งโดยอาศัยระเบียบหรือประกาศของรัฐสภา  
สภาผู้แทนราษฎร หรือวุฒิสภา

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างประจำในสังกัดรัฐสภา

"บุคคลภายนอก" หมายความว่า บุคคลอื่นนอกจากสมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา

ข้าราชการ และลูกจ้าง ตามระเบียบนี้

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ข้าราชการในสังกัดหอสมุด ที่มีหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล

รักษาวัสดุหอสมุด และให้บริการเกี่ยวกับการใช้หอสมุด

"วัสดุหอสมุด" หมายความว่า วัสดุตีพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุ

"วัสดุตีพิมพ์" หมายความว่า สิ่งตีพิมพ์ในรูปของหนังสือ วารสาร จุลสาร เอกสาร หนังสือพิมพ์

หรือสิ่งพิมพ์ที่เรียกชื่ออย่างอื่น

"โสตทัศนวัสดุ" หมายความว่า สิ่งบันทึกเสียง แผ่นเสียง แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือ

สิ่งอื่นใด ซึ่งบันทึกเสียงและภาพ หรืออย่างใดอย่างหนึ่งไว้ อันสามารถที่จะนำมาเล่นซ้ำได้อีก ทั้งนี้ไม่ว่าจะต้องใช้เครื่องมืออื่นช่วยด้วยหรือไม่ หรือสิ่งอื่น ๆ ที่หอสมุดกำหนดให้เป็นโสตทัศนวัสดุและจัดไว้ให้บริการ

**ข้อ ๕.** ให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศข้อบังคับ หรือ คำสั่ง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบนี้

## หมวด ๑

### วัน - เวลา ทำการ

**ข้อ ๖.** หอสมุดให้บริการตามวัน เวลาราชการ คือตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา

๑๖.๓๐ น.

ในกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง วัน เวลา ให้บริการของหอสมุด ให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุญาต โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

## หมวด ๒

### ผู้มีสิทธิใช้และยืมวัสดุหอสมุด

#### ข้อ ๗. ผู้มีสิทธิใช้หอสมุด

- (๑) สมาชิกรัฐสภา
- (๒) ข้าราชการ
- (๓) ลูกจ้าง
- (๔) บุคคลในวงงานรัฐสภา
- (๕) บุคคลภายนอก

ข้อ ๘. ผู้มีสิทธิใช้หอสมุดตามข้อ ๗ (๑) (๒) และ (๓) ที่ประสงค์จะยืมวัสดุหอสมุด ต้องมีแถบรหัสสมาชิก การขอรับแถบรหัสสมาชิกของบุคคลตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นแสดงความจำนงต่อเจ้าหน้าที่ตามแบบที่กำหนด และให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกแถบรหัสสมาชิกให้โดยมิชักช้า

ในกรณีที่แถบรหัสสมาชิก ซึ่งหอสมุดออกให้แก่ผู้ยืมตามวรรคสอง เกิดความชำรุดเสียหาย ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ จนไม่อาจใช้ประโยชน์ได้ หรือสูญหาย หากผู้นั้นมีความประสงค์จะขอรับแถบรหัสสมาชิกใหม่ ให้ยื่นความจำนงตามแบบที่กำหนด พร้อมชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินจำนวนห้าบาท และให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกแถบรหัสสมาชิกใหม่ให้

ข้อ ๙. ผู้ที่ประสงค์จะยืมวัสดุหอสมุด ต้องยืมด้วยตนเองพร้อมทั้งแสดงแถบรหัสสมาชิกต่อเจ้าหน้าที่ด้วยทุกครั้ง เว้นแต่มีความจำเป็นที่ไม่สามารถยืมด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้บุคคลอื่นยืมแทนก็ได้ โดยมอบแถบรหัสสมาชิกพร้อมหนังสือลงลายมือชื่อเจ้าของแถบรหัสสมาชิกให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่แทน

**ข้อ ๑๐.** ผู้ที่มีสิทธิยืมวัสดุหอสมุด ตามข้อ ๘ สามารถยืมวัสดุหอสมุดได้ดังนี้

- (๑) สมาชิกรัฐสภา ยืมได้รวมไม่เกินห้ารายการ กำหนดเวลายืมรายการละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันยืม
- (๒) ข้าราชการ ลูกจ้าง ยืมได้รวมไม่เกินห้ารายการ กำหนดเวลายืมรายการละไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันยืม

**ข้อ ๑๑.** ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการยืมวัสดุระหว่างห้องสมุดให้แก่บุคคลตามข้อ ๗ (๑) (๒) และ (๓) เมื่อบุคคลนั้นแสดงความประสงค์

**ข้อ ๑๒.** ผู้มีสิทธิใช้หอสมุดตามข้อ ๗ (๔) หากมีความประสงค์จะยืมวัสดุหอสมุด ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาตให้ยืมได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะอนุญาตให้ยืมได้รวมไม่เกินสามรายการ กำหนดเวลายืม รายการละไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันยืม

**ข้อ ๑๓.** ผู้มีสิทธิใช้หอสมุดตามข้อ ๗ (๕) ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตให้ยืมวัสดุหอสมุดได้เป็นราย ๆ ไป ตามที่เห็นสมควร

**ข้อ ๑๔.** ภายใต้บังคับหมวด ๕ ผู้มีสิทธิใช้หอสมุดตามข้อ ๗ (๔) (๕) ที่ได้รับอนุญาตให้ยืมวัสดุหอสมุด ให้ผู้นั้นลงรายละเอียดการยืมในแบบพิมพ์ตามที่หอสมุดกำหนด

**ข้อ ๑๕.** ผู้ยืมจะยืมวัสดุหอสมุดที่ยืมไปนั้นได้ไม่เกินสองครั้งติดต่อกัน ผู้ยืมที่ประสงค์จะยืมต่อให้นำวัสดุหอสมุดที่ยืมไปนั้นพร้อมแถบรหัสสมาชิกหอสมุดมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วยทุกครั้ง เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้อื่นสั่งจองวัสดุหอสมุดที่ถูกยืมไปนั้นไว้แล้ว เจ้าหน้าที่จะงดให้ยืมต่อ

**ข้อ ๑๖.** ในกรณีที่หอสมุดมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องในการปฏิบัติหน้าที่ ในอันที่จะต้องใช้วัสดุหอสมุดที่ถูกยืมไป ให้เจ้าหน้าที่มีอำนาจเรียกคืนวัสดุที่ถูกยืมไปนั้น จากผู้ยืม ก่อนครบกำหนดเวลายืมได้

## หมวด ๓

## ประเภทวัสดุหอสมุด

ข้อ ๑๗. วัสดุหอสมุด แบ่งออกเป็นสองประเภท

- (๑) วัสดุหอสมุดที่ยืมได้
- (๒) วัสดุหอสมุดที่ห้ามยืม

ข้อ ๑๘. วัสดุหอสมุดที่ยืมได้ ได้แก่ หนังสือทั่วไป วารสารที่ให้บริการในหอสมุดแล้วหนึ่งเดือน รายงานการประชุม โสตทัศนวัสดุ และวัสดุอื่น ๆ ที่หอสมุดมิได้ระบุห้ามยืม

ข้อ ๑๙. วัสดุหอสมุดที่ห้ามยืม ได้แก่ หนังสืออ้างอิง วารสารฉบับปัจจุบัน ซีดี-รอม ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ลูกโลก แผนที่ และวัสดุหอสมุดอื่น ๆ ที่หอสมุดระบุห้ามยืม หมวด ๔ ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้อหอสมุด

ข้อ ๒๐. ผู้เข้าใช้อหอสมุดต้องปฏิบัติตาม ดังต่อไปนี้

- (๑) แต่งกายสุภาพ
- (๒) บุคคลภายนอกที่ประสงค์จะเข้าใช้อหอสมุด ต้องลงชื่อในสมุดที่หอสมุดได้จัดไว้
- (๓) ก่อนเข้าใช้อหอสมุด หนังสือและสิ่งของต่าง ๆ ที่มีชื่อของหอสมุดต้องวางไว้ ณ ที่ที่หอสมุด

กำหนด ยกเว้นของมีค่า

- (๔) ก่อนเข้าใช้อหอสมุดทุกครั้ง ต้องติดบัตรแสดงตนหรือบัตรอนุญาตเข้าบริเวณรัฐสภา
- (๕) อ่านหนังสือหรือใช้วัสดุหอสมุดอื่นใดภายในหอสมุด ณ บริเวณที่จัดไว้
- (๖) วางหนังสือหรือวัสดุหอสมุดที่ใช้แล้ว ไว้บนโต๊ะอ่านหนังสือ หรือในที่ที่หอสมุดกำหนดให้วาง
- (๗) ไม่สูบบุหรี่ หรือนำอาหาร เครื่องดื่มเข้ามาภายในหอสมุด
- (๘) ไม่พูดคุยเสียงดัง หรือกระทำการใด ๆ ให้เป็นที่รบกวนสมาธิของผู้อื่น
- (๙) ไม่ทำให้เกิดความสกปรกในบริเวณหอสมุด ตลอดจนช่วยกันรักษาหนังสือ และทรัพย์สินของหอสมุด

(๑๐) ห้ามขีดเขียน ตัด ฉีก หรือกระทำด้วยวิธีอื่นใดให้ทรัพย์สินของหอสมุดเสียหาย

(๑๑) ห้ามนำหนังสือหรือวัสดุหอสมุดใด ๆ ออกนอกหอสมุดโดยมิได้ยืมตามระเบียบ หรือได้รับ

อนุญาตจากเจ้าหน้าที่ก่อน

(๑๒) ก่อนออกจากหอสมุดทุกครั้ง ให้แสดงสิ่งของที่ให้นำออกจากหอสมุดต่อเจ้าหน้าที่

#### หมวด ๔

### หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้และผู้ยืมวัสดุหอสมุด

ข้อ ๒๑. ผู้ใช้และผู้ยืม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ใช้และผู้ยืมวัสดุหอสมุดต้องปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือ คำสั่งอื่นใดของ หอสมุดโดยเคร่งครัด และผู้ยืมต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของวัสดุหอสมุดที่ยืม ก่อนทุกครั้งหากพบความชำรุดบกพร่องให้แจ้งแก่เจ้าหน้าที่ทราบ มิฉะนั้นผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องนั่นเอง

(๒) ในกรณีที่ผู้ใช้หรือผู้ยืมวัสดุหอสมุดกระทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นเหตุให้วัสดุหอสมุดชำรุดเสียหาย จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพื่อการซ่อมแซมวัสดุชิ้นนั้น พร้อมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของหอสมุดอีกเป็นเงินจำนวนห้าสิบบาท

(๓) ผู้ใช้หรือผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดเสียหายของวัสดุหอสมุดที่ตนได้ก่อให้เกิดขึ้น และไม่อาจซ่อมแซมได้ หรือกระทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นเหตุให้วัสดุหอสมุดที่ยืมสูญหาย ให้ผู้ใช้หรือผู้ยืมวัสดุหอสมุด จัดหาวัสดุอย่างเดียวกันนั้นมาทดแทน ภายในกำหนดเวลาเจ็ดวัน นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ทราบถึงความชำรุดเสียหาย หรือการสูญหาย หากไม่สามารถจัดหาทดแทนได้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ชดใช้ชำระเงินแทน เป็นจำนวนสองเท่า ของราคาวัสดุที่ชำรุดเสียหาย และไม่อาจซ่อมแซมได้ หรือที่สูญหายนั้น

(๔) ผู้ใช้หรือผู้ยืมที่กระทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นเหตุให้วัสดุหอสมุดชำรุดเสียหายและไม่อาจซ่อมแซมได้ หรือสูญหาย และวัสดุชนิดนั้นเป็นวัสดุที่ไม่อาจจัดหาทดแทนได้และไม่อาจทราบราคา ผู้ใช้หรือผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ก่อขึ้นนั้น โดยให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้กำหนดราคาวัสดุชิ้น ๆ เองตามความเหมาะสมเยี่ยงวิญญูชนจะพึงกำหนด ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของผู้ผู้อำนวยการ

(๕) ผู้ยืมจะต้องส่งคืนวัสดุหอสุมุดที่ยืมภายในเวลาที่กำหนด หากไม่ส่งคืนและมีได้นำวัสดุที่ยิมนั้นมาต่ออายุการยืมภายในกำหนดเวลา ยืม จะต้องชำระค่าปรับ ในการใช้วัสดุที่ยิมนั้นเกินเวลาที่กำหนดเป็นเงินรายการละห้าบาทต่อวัน โดยเริ่มนับแต่ วันถัดจากวันที่ครบกำหนดการยืม เป็นต้นไป

ในกรณีตาม (๓) หากผู้ใช้หรือผู้ยืม ขอให้หอสุมุดเป็นผู้ดำเนินการ จัดหาวัสดุมาทดแทน วัสดุหอสุมุดที่ชำรุดเสียหาย และไม่อาจซ่อมแซมได้หรือที่สูญหายนั้น ผู้ใช้หรือผู้ยืมจะต้องชำระเงินค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการรายการละห้าสิบบาท พร้อมราคาค่าวัสดุดังกล่าวด้วย และให้หอสุมุดแจ้งแก่ผู้ใช้หรือผู้ยืม ทราบถึงผลการดำเนินการภายในกำหนดเวลาเจ็ดวันนับแต่วันที่หอสุมุดรับดำเนินการ ทั้งนี้หากหอสุมุดไม่สามารถจัดหาวัสดุดังกล่าวได้ ผู้ใช้หรือผู้ยืม จะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายตามที่กำหนดไว้ใน (๓)

**ข้อ ๒๒.** ผู้ยืมที่มีได้นำวัสดุหอสุมุดที่ครบกำหนดเวลา ยืมมาส่งคืน หรือนำมาต่ออายุการยืม ห้ามผู้ยืมยืมวัสดุหอสุมุดได้อีก จนกว่าจะนำวัสดุหอสุมุดที่ครบกำหนดเวลา ยืม มาส่งคืนหรือต่ออายุการยืมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

**ข้อ ๒๓.** ในกรณีที่อายุของสภาสิ้นสุดลง หรือมีการยุบสภาผู้แทนราษฎร ให้สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ส่งคืนวัสดุหอสุมุดที่ยืมทั้งหมดภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่อายุสภาสิ้นสุดลง หรือวันที่ยุบสภาผู้แทนราษฎร หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว บุคคลใดยังไม่ได้ส่งคืน ให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แล้วแต่กรณี หักเงินเดือนของบุคคลนั้นเป็นจำนวนสองเท่าของราคาวัสดุแต่ละรายการที่ยังไม่ได้ส่งคืน

ในกรณีที่บุคคลในวงงานรัฐสภาพ้นหน้าที่ นอกจากพ้นหน้าที่ตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ให้บุคคลนั้นส่งคืนวัสดุหอสุมุดทุกรายการทันที หากมิได้นำส่งคืนวัสดุหอสุมุดที่ยืมรายการใด ให้หน่วยงานตามวรรคหนึ่ง หักเงินเดือนของบุคคลนั้นเป็นจำนวนสองเท่าของราคาวัสดุแต่ละรายการที่ยังไม่ได้ส่งคืน

ข้าราชการ หรือลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติให้โอนไปสังกัดส่วนราชการอื่น หรือได้รับอนุมัติให้ลาออก ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะต้องส่งคืนวัสดุหอสุมุดที่ยืมไปทุกรายการทันที มิฉะนั้นให้หน่วยงานตามวรรคหนึ่งแล้วแต่กรณี หักเงินเดือนเป็นจำนวนสองเท่าของราคาวัสดุแต่ละรายการที่ยังไม่ได้ส่งคืน

**ข้อ ๒๔.** ผู้มีสิทธิใช้หอสุมุดตามข้อ ๗ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ที่ไม่ส่งคืนวัสดุหอสุมุดที่ยืม ภายในเวลาที่กำหนด และมีได้นำวัสดุหอสุมุดนั้นมาต่ออายุการยืมภายในกำหนดเวลา และหอสุมุดได้มีหนังสือทวงถามไม่น้อยกว่าสองครั้งซึ่งมีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่าห้าวัน หากผู้นั้นไม่มาติดต่อกับหอสุมุดภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่หอสุมุดได้มีหนังสือทวงถามครั้งที่สอง ให้หน่วยงานตามข้อ ๒๓ วรรคหนึ่ง หักเงินเดือนเป็นจำนวนสองเท่าของราคาวัสดุแต่ละรายการที่ยังไม่ได้ส่งคืน

**หมวด ๖**  
**การดำเนินการของเจ้าหน้าที่**

**ข้อ ๒๕.** ในกรณีที่ต้องหักเงินเดือนของผู้ยืมวัสดุหอสุมุด ให้เจ้าหน้าที่แจ้งรายชื่อ จำนวนเงิน พร้อมหลักฐานการยืมไปยังกองคลังและพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แล้วแต่กรณี และให้หน่วยงานดังกล่าวดำเนินการหักเงินเดือนของบุคคลตามที่ได้รับแจ้งโดยทันที ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างแสดงความจำนง ขอโอนไปสังกัดส่วนราชการอื่น หรือลาออก ให้กองกลางของแต่ละสำนักงานตามวรรคหนึ่งแจ้งให้หอสุมุดทราบโดยทันที

**ข้อ ๒๖.** เงินที่หอสุมุดได้รับตามระเบียบนี้ ให้หอสุมุดปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติทางราชการ

**ข้อ ๒๗.** ผู้ใช้หอสุมุด ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ หากฝ่าฝืน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- (๑) ตักเตือน
- (๒) ให้ออกจากหอสุมุด
- (๓) ประกาศให้ทราบพฤติกรรมแห่งการกระทำผิด
- (๔) ตัดสิทธิการใช้หอสุมุด เป็นเวลาสามเดือนติดต่อกัน

**ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๓**

(นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา)

**ประธานรัฐสภา**