

ผู้อำนวยการ
สำนักงานสถิติแห่งชาติ
รับที่ 1949
วันที่ 9 ต.ค. 2563

เลขานุการกรม
รับที่ 8284 เวลา 14.52
วันที่ 9 ต.ค. 2563

รองผู้อำนวยการ
สำนักงานสถิติแห่งชาติ
(นางอรรณณ สุทธางกูร)
รับที่ 1676 เวลา 17.18
วันที่ 9 ต.ค. 2563

กลุ่มสารบรรณ
รับที่ 3990
วันที่ 9 ต.ค. 2563 เวลา 13.44

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสถิติพยากรณ์ กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ งานห้องสมุด โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๗๔๔๕
ที่ ๐๔.๔/๓๕๓ (นค๐๐) วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือการใช้บริการห้องสมุดและโปรดพิจารณาลงนามในระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติ
ว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

กองสถิติพยากรณ์
รับที่ 9300
วันที่ 4 ต.ค. 63
เวลา 16.05

เรื่องเดิม

กองสถิติพยากรณ์ กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานห้องสมุดสำนักงานสถิติแห่งชาติ (สสช.) โดยมีหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการงานห้องสมุดไว้ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตโดยสำนักงานสถิติแห่งชาติและจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดส่งมา เพื่อให้บริการแก่บุคลากรของสสช. โดยมีระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นแนวปฏิบัติเรื่อยมา

ข้อเท็จจริง

๑) ส่วนงานห้องสมุดได้รับมอบหมายให้บริหารจัดการด้านการปฏิบัติงานและสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานสถิติแห่งชาติ จึงได้ปรับปรุงระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุดเพื่อให้ทันสมัยและสอดคล้องกับงานบริการห้องสมุดในปัจจุบัน สำหรับให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องสมุดและผู้ใช้บริการได้ทราบถึงกฎ ระเบียบและบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๒) ส่วนงานห้องสมุดได้ปรับแก้ไข “ระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๓” ตามบันทึกข้อความด่วนที่สุด ที่ ๐๑.๖/๑๐๒๙(๐๔.๔/๓๕๓/๒๕๖๓) ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอสั่งเกต ระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มนิติการ ได้มีข้อสังเกตที่ตรวจพบ เรียบร้อยแล้ว

๓) ส่วนงานห้องสมุดได้จัดทำ “คู่มือการใช้บริการห้องสมุดสำนักงานสถิติแห่งชาติ” เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบถึงบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดสำนักงานสถิติแห่งชาติ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ขั้นตอนการใช้บริการ

ข้อเสนอ/พิจารณา

๑) อนุมัติและลงนามในประกาศระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๑)

๒) อนุมัติให้เผยแพร่ คู่มือการใช้บริการห้องสมุดสำนักงานสถิติแห่งชาติ (เอกสารแนบ ๒)

อนุมัติและลงนามแล้ว

mmmm PRL

[Signature]

(นางหทัยชนก ชินอุปราวัฒน์)
ผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์

(นางสาววันเพ็ญ พูลวงษ์)

ผสช.
14 ต.ค. 2563

เรียน คณะเลขาธิการ/คณะกรรมการ

[Signature]
(นางอรรณณ สุทธางกูร)

เพื่อดำเนินการต่อไป

รสช.

12 ต.ค. 2563

เรียน ผอ. ก.พ.

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

วัฒนธรรมองค์กร : ยึดหลักวิชา ทรงหนักวินัย ใส่ใจลูกค้า สรรักขององค์กร เอื้ออาทรต่อกัน รักกัน สสช

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

[Signature]

(นางหทัยชนก ชินอุปราวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองสถิติ ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๓

๑๕ ต.ค. ๒๕๖๓

1/140163



ระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติ
ว่าด้วยการให้บริการห้องสมุด
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติ ว่าด้วยการให้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้เป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่น นักเรียน นิสิต นักศึกษา และประชาชนทั่วไป จึงให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติ ว่าด้วยการให้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๔๗ และกำหนดระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติ ว่าด้วยการให้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้นใช้บังคับแทนดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติ ว่าด้วยการให้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และกรณีมีสิ่งใดที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้รักษาการ เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานสถิติแห่งชาติ

“เจ้าหน้าที่ห้องสมุด” หมายถึง บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ห้องสมุด

“บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลอื่นนอกจากผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายนอก นักเรียน นิสิต นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ (Printed Materials) ได้แก่ สิ่งตีพิมพ์ในรูปแบบหนังสือวิชาการสถิติ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง งานวิจัย วิทยานิพนธ์ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Material) ได้แก่ CD, VCD, DVD, PDF File, e-Book เป็นต้น

ส่วนที่ ๑

การให้บริการ

ข้อ ๕ กำหนดเวลาให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ยกเว้นวันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

/ข้อ ๖....

ข้อ ๖ ขอบข่ายการให้บริการ

๖.๑ บริการของห้องสมุด ได้แก่ บริการสถานที่นั่งอ่านและศึกษาค้นคว้า บริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้า สืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ยืม - คืน จองหนังสือผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ บริการข้อมูลหนังสือวิชาการสถิติ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง งานวิจัยวิทยานิพนธ์ วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการแนะนำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่จัดทำโดยสำนักงานสถิติแห่งชาติทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๖.๒ บริการข้อมูลข่าวสารของราชการในสำนักงานสถิติแห่งชาติ ตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖.๓ ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ ได้แก่

- ๖.๓.๑ ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
- ๖.๓.๒ ลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
- ๖.๓.๓ บุคคลภายนอก

๖.๔ การยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้มีสิทธิ์ยืม ได้แก่

- ๖.๔.๑ ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
- ๖.๔.๒ ลูกจ้างชั่วคราว อาจยืมได้โดยมีข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นผู้รับรองและรับผิดชอบในการยืม
- ๖.๔.๓ ห้องสมุดในโครงการยืมระหว่างห้องสมุด

ส่วนที่ ๒

ข้อกำหนดในการให้บริการ

ข้อ ๗ ระเบียบในการยืม - คืน มีดังนี้

- ๗.๑ หนังสือทั่วไปยืมได้ไม่เกิน ๕ เล่ม โดยมีระยะเวลาการยืมแต่ละเล่มไม่เกิน ๒ สัปดาห์
- ๗.๒ วารสาร นิตยสาร ยืมได้เฉพาะฉบับย้อนหลังจำนวนไม่เกิน ๕ เล่ม ระยะเวลาการยืมแต่ละเล่มไม่เกิน ๒ สัปดาห์
- ๗.๓ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๕ รายการ ระยะเวลาการยืมแต่ละรายการไม่เกิน ๒ สัปดาห์
- ๗.๔ การครอบครองทรัพยากรสารสนเทศทุกชนิด ผู้ยืมจะครอบครองได้ไม่เกินคนละ ๕ รายการต่อครั้ง
- ๗.๕ เมื่อครบกำหนดคืน หากมีความประสงค์จะยืมต่อสามารถยืมต่อได้อีก ๒ ครั้งๆ ละ ๒ สัปดาห์ เว้นแต่หากมีผู้จองหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวไว้แล้ว
- ๗.๖ การนำหนังสือหรือเอกสาร ออกจากห้องสมุด จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ก่อนทุกครั้ง

/ข้อ ๘....

ข้อ ๘ การเตือน การปรับ และการชดใช้ค่าเสียหาย

๘.๑ การเตือนครั้งที่ ๑ เมื่อครบกำหนด ๑ สัปดาห์ นับตั้งแต่วันยืม เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะแจ้งเตือนไปยังผู้ยืมทางโทรศัพท์/อีเมล ภายใน ๗ วัน

๘.๒ การเตือนครั้งที่ ๒ เมื่อครบกำหนด ๒ สัปดาห์ นับตั้งแต่วันยืม

๘.๓ ในกรณีที่เกินกำหนดเวลาหากผู้ยืมไม่นำทรัพยากรสารสนเทศมาต่ออายุการยืม ผู้ยืมจะต้องชำระเงินค่าปรับ วันละ ๑ บาท ต่อ ๑ รายการ

๘.๔ กรณีทรัพยากรสารสนเทศชำรุดหรือสูญหาย ผู้ยืมจะต้องจัดหามาชดใช้เป็นทดแทน

๘.๕ กรณีผู้ยืมไม่สามารถหามาทดแทนได้ ผู้ยืมต้องชดใช้เป็นเงินสดหรือเงินโอนอื่นตามที่ห้องสมุดเห็นสมควร

๘.๖ ให้ห้องสมุดจัดทำบัญชีรายการเกี่ยวกับจำนวนเงินที่ชำระค่าปรับ เพื่อให้ผู้ยืมที่จะต้องชำระค่าปรับตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนและลงนามรับทราบทุกครั้งที่ยื่นชำระค่าปรับ

๘.๗ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีหน้าที่รวบรวมเงินค่าปรับพร้อมรายชื่อผู้ที่ได้ชำระค่าปรับไว้ส่งกลุ่มการเงินและบัญชี เดือนละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๙ บริการยืมระหว่างห้องสมุด

กรณีที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีความประสงค์จะยืมทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดอื่นๆ โดยได้รับความตกลงจากห้องสมุดดังกล่าว เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะดำเนินการยืมระหว่างห้องสมุดให้ผู้ที่มีความประสงค์การยืมทรัพยากรสารสนเทศ ระหว่างห้องสมุดนั้นๆ โดยให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ กรอกแบบฟอร์มขอยืมใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดได้ที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดของสำนักงานสถิติแห่งชาติ แล้วนำแบบฟอร์มไปติดต่อขอยืมจากห้องสมุดที่ต้องการยืม

๙.๒ ให้นำสำเนาแบบฟอร์มขอยืมมาคืนให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อเก็บเป็นหลักฐานเมื่อเสร็จสิ้นการยืม - คืนแล้ว

ส่วนที่ ๓

ข้อพึงปฏิบัติในการใช้บริการ

ข้อ ๑๐ ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๑๐.๒ สำรวมกิริยา วาจา ตลอดจนมารยาท ตามแบบสุภาพชน

๑๐.๓ กระเป๋า ถุงย่าม สัมภาระต่างๆ วางไว้ ณ ที่ห้องสมุดจัดไว้ให้ หากมีความจำเป็นต้องนำเข้าไป ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดก่อน

๑๐.๔ ให้ลงทะเบียนในฐานข้อมูล ก่อนเข้าใช้บริการห้องสมุด (วัน/เดือน/ปี เวลามา/กลับ ชื่อ - สกุล และสถานที่ทำงาน/สถานศึกษา ข้อมูลที่ต้องการ/เอกสารที่ใช้)

๑๐.๕ ไม่สูบบุหรี่ในห้องสมุด

/๑๐.๖ ไม่....

- ๑๐.๖ ไม่นำอาหาร หรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทานในห้องสมุด
- ๑๐.๗ ช่วยกันดูแลรักษาทรัพย์สิน ทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ของห้องสมุด ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
- ๑๐.๘ ไม่นำทรัพยากรสารสนเทศใดๆ ออกไปจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาตและผู้ใช้บริการต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจค้นเอกสาร และวัสดุทุกชิ้นที่นำออกจากห้องสมุด
- ๑๐.๙ การนำทรัพยากรสารสนเทศใดๆ ของห้องสมุดออกไป โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดถือว่าเป็นการลักทรัพย์
- ๑๐.๑๐ เมื่อนำทรัพยากรสารสนเทศใดๆ ของห้องสมุดออกมาอ่านหรือใช้ เมื่อเสร็จแล้วให้วางไว้บนโต๊ะ บนรถเข็น หรือส่งคืนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โดยไม่ต้องนำไปเก็บที่ชั้น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกเรียบร้อยในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศตามหมวดหมู่ และค้นหาในโอกาสต่อไป

ข้อ ๑๑ ความรับผิดชอบของผู้ใช้ห้องสมุด

ผู้ใช้บริการห้องสมุด พึงใช้ทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ห้องสมุดด้วยความระมัดระวัง หากชำรุดเสียหาย ต้องรับผิดชอบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอย่างเดียวกันนั้น มาทดแทนภายในกำหนดเวลา ๑๕ วัน หากไม่สามารถจัดหาทดแทนได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ชดใช้ชำระเงินแทนเป็นจำนวน ๒ เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศที่เสียหายหรือสูญหายนั้น

ข้อ ๑๒ บทลงโทษ

ผู้ใช้บริการพึงปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ หากฝ่าฝืนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีอำนาจในการพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- ๑๒.๑ ตักเตือน
- ๑๒.๒ เชิญออกจากห้องสมุด
- ๑๒.๓ ห้ามเข้าใช้บริการเป็นระยะเวลาตามที่เห็นสมควร
- ๑๒.๔ ตัดสิทธิการใช้บริการ
- ๑๒.๕ กรณีลักทรัพย์ แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้ใช้ห้องสมุดไม่ได้รับความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือไม่ได้รับความสะดวกในการใช้ห้องสมุดในด้านอื่นๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทราบ เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกภายในขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาววันเพ็ญ พูลวงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ