

## บทที่ 2

### วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่องการใช้สารสนเทศของนิติกรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาวรรณกรรม รวบรวมแนวคิด ทฤษฎี และผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ และต่างประเทศเป็นพื้นฐานการศึกษา และประกอบการอภิปรายผลการวิจัย โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. สารสนเทศ การใช้สารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. สารสนเทศด้านกฎหมาย
3. หอสมุดรัฐสภา
4. นิติกรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 1. สารสนเทศ การใช้สารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในสังคมสารสนเทศ ข้อมูล สารสนเทศ และความรู้มีความเกี่ยวข้องและสัมพันธ์กัน โดยคำทั้งสามมีความหมาย ความสำคัญ และบทบาทที่แตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับแหล่งที่เกิด วัตถุประสงค์ในการใช้ และกระแสของสังคมโลกที่เปลี่ยนแปลงจากยุคสารสนเทศเข้าสู่ยุคสังคมความรู้ในปัจจุบัน ข้อมูล สารสนเทศ และความรู้มีความสำคัญต่อทุกวงการ มีบทบาทและความสำคัญต่อวงการธุรกิจ ที่ปัจจุบันกระแสการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจได้ทวีความรุนแรงขึ้น และเพื่อความอยู่รอดในสถานการณ์ที่ผันแปร องค์กรธุรกิจต้องให้ความสำคัญกับข้อมูลสารสนเทศ และความรู้ เพื่อเป็นกลยุทธ์ในการแข่งขันกับคู่แข่งทางธุรกิจ และดำรงสถานะขององค์กรให้อยู่รอดในสภาวะการณ์ปัจจุบัน (ครรรชิต มาลัยวงศ์ 2539: 5)

บทบาทของการใช้งานคอมพิวเตอร์ที่ขยายตัวอย่างต่อเนื่อง ทำให้การแลกเปลี่ยนข้อมูล ทำได้ง่ายและแพร่หลายมากขึ้น ข้อมูลจากแหล่งกำเนิดหนึ่งสามารถแพร่กระจายและผ่านการประมวลผลเป็นสารสนเทศและส่งต่อไปยังแหล่งปลายทางเพื่อแลกเปลี่ยนหรือใช้ประโยชน์ร่วมกันมากขึ้น เพื่อเป็นการทำความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของข้อมูลและสารสนเทศให้มากยิ่งขึ้น สรุปความหมายได้ดังนี้

ข้อมูล เป็นรูปแบบของข้อเท็จจริงที่มีการรวบรวมไว้ บางครั้งนิยมเรียกว่าข้อมูลดิบ (raw data) ซึ่งอาจเป็นข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบตัวอักษรแต่เพียงอย่างเดียวหรือข้อมูลประเภทมัลติมีเดียที่มีทั้งภาพและเสียงประกอบ โดยมักนำมาเป็นส่วนนำเข้า (input unit) เพื่อป้อนสู่ระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์

สารสนเทศ เป็นการนำเอาข้อมูลที่มีการเก็บรวบรวมไว้จากส่วนนำเข้า นำมาจัดเรียงวิเคราะห์ แปรรูปหรือประมวลผลเสียใหม่ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีความหมาย มีคุณค่า มีสาระและสามารถนำไปใช้งานอย่างใดอย่างหนึ่งได้ หรืออีกความหมายหนึ่งคือ ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้ว (วิโรจน์ ชัยมูล และ สุพรรณษา ยวงทอง 2552: 12-13)

นอกจากนี้ ได้มีผู้ให้คำจำกัดความของคำทั้งสามคำไว้เป็นจำนวนมาก ศรีไพโร ศักดิ์รุ่งพงศากุล (2547: 22) กล่าวว่า

ข้อมูล (Data) หมายถึง สิ่งที่ได้จากการรวบรวม ซึ่งอาจจะเป็นตัวเลข ข้อความ รูปภาพ หรือเสียง เพื่อให้ระบบคอมพิวเตอร์ทำการประมวลผลให้ได้สารสนเทศ

สารสนเทศ (Information) หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลแล้ว ซึ่งในบางครั้งสารสนเทศอาจจะเป็นข้อมูลเพื่อการประมวลผลให้ได้สารสนเทศอีกอย่างหนึ่งก็ได้

นงลักษณ์ ไม่น่ายจิก (2526: 26) ให้ความหมายของสารสนเทศว่า หมายถึง ข่าว ข้อเท็จจริง ข้อมูล ตลอดจนความรู้ที่ได้จากการสำรวจ การศึกษา หรือการสอน ซึ่งได้มีการบันทึกไว้ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งที่เป็นวัสดุพิมพ์ และไม่ตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ ไมโครฟิช ไมโครฟิล์ม เทปแม่เหล็ก เป็นต้น

ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ (2548: 48-50) กล่าวถึงคุณลักษณะที่สำคัญของสารสนเทศได้แก่

1. สารสนเทศมีลักษณะไม่รู้จกจบสิ้น เกิดขึ้นใหม่อยู่เสมอ
2. สารสนเทศมีความเชื่อมโยงกับมนุษย์ เพราะมนุษย์เท่านั้นเป็นผู้ผลิตสารสนเทศ
3. สารสนเทศมีความทันสมัยอยู่เสมอ เพราะการพัฒนาความรู้ นั้น สารสนเทศถือได้ว่าเป็นวัตถุดิบ และเป็นปัจจัยพื้นฐานในการผลิตความรู้ใหม่ ๆ
4. สารสนเทศคล้ายสิ่งมีชีวิต คือมีอยู่จริงเฉพาะเมื่ออยู่ในความคิดของมนุษย์เท่านั้น มนุษย์เป็นผู้สังเกตจดจำ สามารถนำมาใช้ได้ มนุษย์เป็นผู้รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์และเป็นผู้เลือกใช้สารสนเทศ
5. สารสนเทศสามารถขยายตัวได้ คือเมื่อสารสนเทศเพิ่มมากขึ้น ยิ่งมีการใช้มากขึ้น ก็ยังมีประโยชน์ จึงมีลักษณะคล้ายพลังงานซึ่งวัดค่ามิได้

6. สารสนเทศสามารถอัดให้แน่นได้ ผนึกรวม ทำให้สั้นหรือเล็กลงได้ เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บ

7. สารสนเทศสามารถถ่ายทอดไปในระยะทางไกล ๆ ได้ในระยะเวลาอันสั้น

8. สารสนเทศสามารถใช้ร่วมกัน และสามารถแบ่งปันกันได้ มีการแบ่งปันให้รู้ร่วมกัน เช่น เมื่อมีการถ่ายทอดความคิดออกไป ทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสารจะได้รับความคิดหรือข้อเท็จจริงร่วมกัน

ชัชวาล วงษ์ประเสริฐ และคนอื่น ๆ (2537) กล่าวถึงคุณค่าของสารสนเทศว่า สารสนเทศมีความจำเป็นสำหรับชีวิตมนุษย์ มนุษย์มีความต้องการพื้นฐานที่จะได้รับสารสนเทศ ช่วยในการดำเนินชีวิตประจำวัน คุณค่าของสารสนเทศพิจารณาจากอัตราประโยชน์ หมายความว่า สารสนเทศที่ได้รับสนองความต้องการผู้ใช้หรือไม่ ถ้าไม่สนองความต้องการก็ไม่เกิดอัตราประโยชน์ ถือว่า สารสนเทศที่ได้รับ ไม่มีคุณค่า คุณค่าของสารสนเทศอยู่ที่สารสนเทศที่ถูกใช้ทำให้ผู้รับเกิดความพึงพอใจ หรือสนองความต้องการของผู้ใช้ คุณค่าของสารสนเทศนั้นที่ผู้รับเป็นสำคัญ ผู้ใช้แต่ละคนให้คุณค่าแก่สารสนเทศที่ได้รับในรูปแบบต่างกัน วิวัฒนาการของเทคโนโลยีสมัยใหม่ โดยเฉพาะคอมพิวเตอร์ชี้ให้เห็นคุณค่าของสารสนเทศที่มีต่อธุรกิจ เพื่อช่วยในการวัดคุณค่าของสารสนเทศจึงกำหนดคุณสมบัติที่สำคัญของสารสนเทศ ดังนี้

1. สามารถเข้าถึงได้ (Accessibility) หมายถึง ความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าถึงสารสนเทศ ในการนำสารสนเทศมาใช้ประกอบการตัดสินใจ ความรวดเร็วในการค้นคืนสารสนเทศสามารถวัดได้ เช่น หนึ่งนาที หรือ หนึ่งชั่วโมง

2. ความครบถ้วน (Completeness) หมายถึง ความสมบูรณ์ในเนื้อหาของสารสนเทศ โดยพิจารณาทางด้านคุณภาพของสารสนเทศมากกว่าด้านปริมาณ

3. ความถูกต้องเที่ยงตรง (Accuracy) หมายถึง คุณสมบัติของข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการนำสารสนเทศมาใช้ สารสนเทศที่ได้รับต้องไม่มีข้อผิดพลาด ตัวอย่างข้อผิดพลาด ได้แก่ ข้อผิดพลาดด้านการคัดลอก หรือการบันทึกข้อมูล ข้อผิดพลาดในด้านการคำนวณ เป็นต้น

4. ความเหมาะสม (Appropriateness) หมายถึง คุณสมบัติของการผลิตสารสนเทศว่า ข้อมูลหรือสารสนเทศที่ได้รับตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากน้อยเพียงใด เพราะถ้าสารสนเทศที่ได้รับไม่ตรงกับความต้องการก็ไม่เกิดประโยชน์

5. ความทันเวลา (Timeliness) หมายถึง สารสนเทศนั้นต้องใช้เวลาสั้น และมี ความรวดเร็วในการประมวลผล เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศทันเวลา

6. ความชัดเจน (Clarity) หมายถึง สารสนเทศที่ได้รับต้องมีความชัดเจน ไม่กำกวม ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้สารสนเทศเข้าใจผิด ซึ่งถ้าต้องแก้ไขข้อมูลอาจจะต้องเสียค่าใช้จ่ายและเวลาเพิ่มขึ้น

7. ความยืดหยุ่น (Flexibility) หมายถึง สารสนเทศที่จำเป็นต้องให้ประโยชน์แก่บุคคลจำนวนมากอย่างกว้างขวาง มากกว่าเป็นสารสนเทศเฉพาะบุคคล

8. ความสามารถในการพิสูจน์ได้ (Verifiability) หมายถึง สารสนเทศนั้นต้องสามารถพิสูจน์หรือตรวจสอบได้ว่าเป็นความจริง

9. ความซ้ำซ้อน (Redundancy) หมายถึง สารสนเทศที่ได้รับนั้น มีความซ้ำซ้อนหรือมีมากเกินไปจนจำเป็นหรือไม่ สารสนเทศที่ดีต้องไม่มีความซ้ำซ้อน

10. ความไม่ลำเอียง (Bias) หมายถึง ลักษณะของสารสนเทศที่ผลิตขึ้นนั้นไม่มีความตั้งใจหรือมีเจตนาในการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขสารสนเทศตามที่ได้กำหนดหรือหาข้อยุติไว้ล่วงหน้า

สารสนเทศเป็นสิ่งที่สำคัญและจำเป็นมากในปัจจุบัน ประโยชน์ของสารสนเทศ ได้แก่ ช่วยตอบสนองความอยากรู้อยากเห็น คลายความสงสัย ช่วยแก้ปัญหา ช่วยการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง ช่วยพัฒนาบุคคลในการปฏิบัติงาน ช่วยในการดำเนินชีวิต และมีผลต่อการพัฒนาโดยส่วนรวม (ประภาวดี สืบสนธิ์ 2532: 36-37)

สารสนเทศมีความสำคัญทางด้านสังคมและเศรษฐกิจเช่นกัน เนื่องจากสารสนเทศก่อให้เกิดการศึกษาซึ่งจำเป็นต่อการพัฒนาสังคม ช่วยรักษาไว้และถ่ายทอดมรดกทางวัฒนธรรมและสติปัญญา และช่วยเสริมสร้างความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยี เศรษฐกิจ ธุรกิจ การพาณิชย์ และความรู้อื่น ๆ เป็นพื้นฐานต่อการพัฒนาสังคม โดยจะได้ประโยชน์จากแหล่งความรู้และวิธีการทำให้เกิดผลสำเร็จมาแล้วจากที่อื่น ๆ ทำให้สามารถตัดสินใจได้ดีขึ้น สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับทุกสาขาอาชีพ การได้เข้าถึงสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอตามความสามารถในการเรียนรู้ ก่อเกิดสติปัญญา ความรู้ ความเฉลียวฉลาด และคุณธรรม ซึ่งจะต้องพัฒนาขึ้นไปตามระดับอายุ และระดับการศึกษา การศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตไม่มีวันจบสิ้น ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้นได้เสมอ จึงมีความจำเป็นต้องเพิ่มพูนความรู้ให้ทันสมัย สารสนเทศจึงจำเป็นตลอดไป (แม่นมาศ ชวลิต 2533: 11-16)

เทลเลอร์ (Talor, 1991: 218, 237, 245) มองการใช้สารสนเทศที่สภาวะแวดล้อมของการใช้สารสนเทศ เน้นตัวผู้ใช้สารสนเทศ สภาพการใช้สารสนเทศ และบริบทที่ผู้ใช้สารสนเทศเลือกใช้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองในเวลาที่ต้องการ คือ บทบาทสภาวะแวดล้อมการใช้สารสนเทศ จากการศึกษาสภาวะแวดล้อมการใช้สารสนเทศของวิศวกร สมาชิกสถานิติบัญญัติ และอายุรแพทย์ พบว่า วิศวกรใช้สารสนเทศผ่านแหล่งสารสนเทศประเภทบุคคลและวารสารเชิงพาณิชย์แทนที่จะใช้วารสารวิชาชีพ การใช้สารสนเทศในการแก้ไขปัญหาจะเป็นลักษณะไม่เฉพาะเจาะจง แต่จะปรับเปลี่ยนไปตามข้อกำหนดต่าง ๆ ส่วนสมาชิกสถานิติบัญญัติต้องการสารสนเทศทางการเมือง สารสนเทศทางนโยบาย สารสนเทศที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ และสารสนเทศทางการบริหาร โดยมี

คณะกรรมการและบุคลากรที่จะช่วยทำหน้าที่รวบรวมและวิเคราะห์เพื่อให้สมาชิกสภานิติบัญญัติทำหน้าที่ในการตัดสินใจต่อไป ส่วนอายุแพทย์ใช้สารสนเทศที่รวบรวมจากผู้ป่วย ประสบการณ์ส่วนตัว และจากแหล่งสารสนเทศภายนอก เช่น วารสาร และประวัติผู้ป่วย

วิลสัน (Wilson, 2000: 49-55) ให้แนวคิดว่าการใช้สารสนเทศเป็นส่วนประกอบหนึ่งที่สำคัญของพฤติกรรมสารสนเทศ พฤติกรรมสารสนเทศของคนหนึ่งเชื่อมโยงบุคคลนั้นให้เข้าถึงแหล่งสารสนเทศด้วยผ่านช่องทางต่าง ๆ พฤติกรรมสารสนเทศครอบคลุมพฤติกรรมที่เกี่ยวข้อง 2 ด้าน คือ พฤติกรรมแสวงหาสารสนเทศ และพฤติกรรมการใช้สารสนเทศโดยพฤติกรรมสารสนเทศมีจุดเริ่มต้นจากความต้องการสารสนเทศและเมื่อได้สารสนเทศแล้วจะนำสารสนเทศที่ได้ไปใช้ตามวัตถุประสงค์

ปัจจุบัน (ศตวรรษที่ 21) เราอยู่ในสังคมสารสนเทศหรือสังคมข่าวสาร (The information society) เป็นสังคมที่มีการใช้สารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจทั้งเพื่อประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม โดยเฉพาะกลุ่มนักวิชาชีพเฉพาะด้านที่ให้ความรู้และความถนัดในแต่ละสาขาวิชา ที่เรียกกันว่า knowledge workers การใช้สารสนเทศบริการประเภทต่าง ๆ นี้ เช่น การรวบรวมและจัดเก็บสารสนเทศให้เป็นระบบระเบียบเพื่อประสิทธิภาพในการค้นหาและเรียกใช้ภายหลัง การใช้สารสนเทศประกอบการตัดสินใจของผู้บริการ และการใช้สารสนเทศเฉพาะงาน เป็นต้น (Long, 2548)

ความสามารถของอุปกรณ์สื่อสารและประสิทธิภาพของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ทำให้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว มีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันของมนุษย์ รวมทั้งองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนต่างเล็งเห็นความสำคัญ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามาช่วยในการดำเนินงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร ทั้งด้านการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ การทำธุรกรรม และการให้บริการบนอินเทอร์เน็ต ตลอดจนใช้เป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

ในสังคมเศรษฐกิจฐานความรู้ (Knowledge-based society) เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information Communication and Technology: ICT) ได้เข้ามาเกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันของมนุษย์อย่างมาก เนื่องมาจากคุณสมบัติของคอมพิวเตอร์และการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แต่ราคาลดลงทำให้ปริมาณการใช้โทรศัพท์มือถือและคอมพิวเตอร์เพิ่มมากขึ้น และรัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมให้ประชาชนมีคอมพิวเตอร์ใช้งานมากขึ้น ในสังคมแห่งการเรียนรู้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ และใช้ในการทำงานโลกปัจจุบันซึ่งเป็นโลกของเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือยุคของข้อมูลข่าวสารและความรู้ นั่น บุคคล

ต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ และเรียนรู้การบริโภคข้อมูลข่าวสาร และสามารถวิเคราะห์ข่าวสารที่มีอยู่เป็นจำนวนมากให้เป็นความรู้และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ ปัจจุบันได้มีการนำคอมพิวเตอร์ไปประยุกต์ใช้กับงานในองค์กรเกือบทุกประเภท เนื่องมาจากคุณสมบัติที่ดีในการทำงานของคอมพิวเตอร์ กอปรกับความเจริญทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารที่มีการพัฒนาระบบและอุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานจึงเพิ่มจำนวนขึ้นอย่างรวดเร็ว เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ (mobile phone) และระบบเครือข่าย (network) เป็นต้น (ศรีไพร ศักดิ์รุ่งพงศากุล 2547: 23-25)

อินทราเน็ต (Intranet) ได้เริ่มมีการใช้เมื่อประมาณกลางปี ค.ศ. 1995 โดยหมายความถึงการใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตภายในองค์กร เครือข่ายได้รับการออกแบบสำหรับการใช้คอมพิวเตอร์สื่อสารกันภายในองค์กร และเป็นข่ายงานคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรฐานการสื่อสารข้อมูลเดียวกันกับอินเทอร์เน็ต คือมาตรฐาน TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol) ซึ่งเป็นโปรโตคอลเครือข่ายที่ทำให้คอมพิวเตอร์ต่างระบบสามารถสื่อสารกันได้โดยการส่งข้อมูลไปตามที่อยู่ของคอมพิวเตอร์อีกเครื่องหนึ่ง (วาสนา สุขกระสานดี 2540: 8-32) มาตรฐานของ www เครื่องมือที่ใช้ในการสร้างสรรค์อินทราเน็ตจะเหมือนกับอินเทอร์เน็ต และเว็บแอปพลิเคชัน ลักษณะเด่นของอินทราเน็ตคือ สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่เผยแพร่บนอินเทอร์เน็ต โดยจำกัดผู้ใช้เฉพาะกลุ่มภายในองค์กร โดยผ่านระบบ LAN และป้องกันการเข้าถึงจากภายนอกด้วย Firewall (ครรชิต มัลย์วงศ์ 2535: 14) อินทราเน็ตจะใช้เบราว์เซอร์ เว็บไซต์ และเว็บเพจ เช่นเดียวกับอินเทอร์เน็ตที่ให้บริการแบบสาธารณะ และเน้นให้บริการข้อมูลและสารสนเทศแก่พนักงานในองค์กร อินทราเน็ตจะมีการเชื่อมต่อและสื่อสารเครือข่ายภายในองค์กรเท่านั้น (ศรีไพร ศักดิ์รุ่งพงศากุล 2547: 55) อินทราเน็ตมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนและแบ่งปันสารสนเทศภายในองค์กร รวมทั้งให้สามารถใช้ทรัพยากรคอมพิวเตอร์และทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด อินทราเน็ตสามารถต่อเชื่อมคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงานโดยไม่จำกัดระยะทาง องค์กรที่มีสำนักงานหรือหน่วยงานสาขาในท้องที่ห่างไกลออกไปสามารถส่งผ่านข้อมูล/สารสนเทศถึงกันได้ นอกจากนี้ทุกจุดเชื่อมต่อนินทราเน็ตสามารถติดต่อกับอินเทอร์เน็ตได้โดยซอฟต์แวร์ที่เรียกว่า firewall ในการจัดระบบเส้นทางสื่อสารทั้งอินทราเน็ตและอินเทอร์เน็ตแยกกัน ช่วยให้ระบบข้อมูล/สารสนเทศภายในองค์กรยังมีความปลอดภัย และสามารถป้องกันมิให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้ได้ แม้ว่าองค์กรจะเปิดสู่อินเทอร์เน็ตก็ตาม (ยีน ภู่วรรณ 2534: 10)

อินเทอร์เน็ต เป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (computer network) ที่ใหญ่ที่สุดในโลก ซึ่งเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หมายถึง กลุ่มของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เชื่อมต่อสื่อสารด้วยฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ตั้งแต่สองเครือข่ายขึ้นไปที่เชื่อมต่อกัน เรียกว่า

internetwork หรือ internet แต่ Internet หรือเรียกย่อว่า เน็ต (Net) หมายถึง กลุ่มของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั่วโลกที่เชื่อมต่อเข้าด้วยกัน และอนุญาตให้มีการเข้าถึงสารสนเทศและการบริการในรูปแบบของสาธารณะ (public access)

ในแต่ละวันมีผู้ใช้อินเทอร์เน็ตจำนวนมากจากทุกมุมโลก และจะใช้อินเทอร์เน็ตในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งพอจะสรุปกิจกรรมหลัก ๆ ได้ดังนี้ คือ ด้านการติดต่อสื่อสาร ใช้ในการรับส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การเข้ากลุ่มสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ด้านการทำธุรกิจออนไลน์ เช่น การซื้อขายสินค้า ด้านการศึกษาและวิจัย ใช้ในการนำเสนอบทเรียนผ่านทางเว็บไซต์ การเรียนการสอนทางไกล ห้องสมุดเสมือน เพื่อให้ผู้เรียนเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ โดยผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตลอดจนเผยแพร่บทความและงานวิจัยต่าง ๆ ด้านข้อมูลข่าวสาร ใช้ในการนำเสนอข้อมูลข่าวสารทำให้ผู้ใช้มีความสะดวกในการติดตามข่าวสารและความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ด้านการหางานและสมัครงาน ใช้สำหรับการค้นหาและสมัครงาน ด้านความบันเทิง ใช้ฟังเพลง ดูภาพยนตร์ อ่านหนังสือ เล่นเกม (ศรีไพร ศักดิ์รุ่งพงศากุล 2547: 35-41)

การใช้สารสนเทศในระบบออนไลน์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ไมโครคอมพิวเตอร์เป็นเสมือนประตูนำผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบออนไลน์ กล่าวคือ สารสนเทศจะได้รับการรวบรวมและจัดเก็บเพื่อให้สามารถสืบค้นได้ในรูปของฐานข้อมูล ฐานข้อมูลต่าง ๆ อยู่ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ผู้ใช้สามารถแลกเปลี่ยนและเข้าถึงสารสนเทศได้ในระบบออนไลน์ ผู้ใช้สามารถสืบค้นสารสนเทศบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้สารสนเทศที่รับส่งถึงกันในรูปของข้อมูลดิจิทัลอย่างรวดเร็วและในปริมาณมาก ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการใช้บริการด้วยความรวดเร็วและมีคุณภาพให้เลือกใช้ได้หลากหลาย ความต้องการบริโภคสารสนเทศจึงทวีจำนวนขึ้นอย่างสูงและต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเข้ามาสู่สังคมข่าวสารเช่นปัจจุบัน การให้บริการหรือเข้าถึงสารสนเทศในระบบออนไลน์จึงตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างแทบไม่มีขอบเขตจำกัด ไม่ว่าจะเป็นขอบเขตด้านความรู้ในสาขาวิชา ข่าวสารความเคลื่อนไหวและเหตุการณ์สำคัญ ๆ ในประเทศและทั่วโลก หรือขอบเขตเกี่ยวกับเวลา สถานที่ และคุณสมบัติผู้ใช้ ในโลกแห่งออนไลน์ ผู้ใช้ที่มีระบบไมโครคอมพิวเตอร์ สามารถสมัครเป็นสมาชิกของบริษัทบริการสารสนเทศ (commercial information services) หรือสมัครเป็นสมาชิกเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ก็จะสามารถเข้าสู่เครือข่ายของโลกเพื่อเข้าถึงทรัพยากรจำนวนมากและการบริการต่างๆ ได้อย่างสะดวก การบริการสารสนเทศออนไลน์ ปัจจุบันมีหน่วยงานหรือบริษัทบริการสารสนเทศที่ดำเนินธุรกิจเชิงพาณิชย์ เข้ามามีบทบาทในการสนองความต้องการสารสนเทศ ด้วยการให้บริการเมนเฟรมคอมพิวเตอร์จัดการข้อมูล/สารสนเทศและความรู้ทุกสาขาจำนวนมากและเผยแพร่บนระบบสื่อสารข้อมูลโทรคมนาคม บริษัทบริการสารสนเทศที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน ได้แก่ American Online (AOL),

CompuServe, Prodigy, Microsoft Network (MSN), The Source, Dow Jones Business Information Service และ DIALOG (Long, 2543)

วรรณกรรม วารสาร และขอมูล รอดแก้ว (2547: 128-130) แบ่งวิธีการค้นหาสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ตไว้ 3 วิธี คือ

1. ค้นหาสารสนเทศโดยใช้ search engines เป็นเครื่องมือช่วยค้นหาสารสนเทศอันมากมายมหาศาลบนอินเทอร์เน็ต search engines ที่ใช้กันแพร่หลายในปัจจุบัน ได้แก่ Yahoo, Infoseek, Alta Vista, HotBot, Web Crawler และ Magellan โดยผู้ใช้พิมพ์คำหรือข้อความ (วลี) ที่เป็น keyword เข้าไป search engines ก็จะพาผู้ใช้ไปยัง website ต่าง ๆ ที่มีสารสนเทศเกี่ยวกับ keyword เหล่านั้น จากนั้นจึงจะใช้ประโยชน์ของ Hyperlink โดยเข้าสู่ website ต่าง ๆ ต่อไปตามที่ต้องการ

2. เรียกดูข้อมูล/สารสนเทศทั่ว ๆ ไปโดยมิได้เฉพาะเจาะจงหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง (Browsing the Net) วิธีนี้ search engines อนุญาตให้ผู้ใช้เข้าไปถึงข้อมูล/สารสนเทศทั่ว ๆ ไปที่จัดแบ่งไว้เป็นกลุ่ม ๆ เช่น ข้อมูลของรัฐบาล การจ้างงาน ข่าว พยากรณ์อากาศ ฯลฯ ผู้ใช้เพียงแต่เลือกกลุ่ม (categories) ที่สนใจ search engines จะพาเข้าสู่หัวข้อกลุ่มย่อยภายใต้กลุ่มใหญ่เป็นลำดับไป

3. ถามจากผู้รู้ บนอินเทอร์เน็ตเปรียบเหมือนครอบครัวใหญ่ที่มีสมาชิกครอบครัวที่ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ ดังนั้นจึงมี FAQ pages (frequently asked questions pages จัดเป็น webpage หรือ file ก็ได้) ที่อนุญาตให้ผู้ใช้เข้าถึงหรือโอนถ่าย file ที่ต้องการนำมาศึกษาต่อด้วยตนเองหรือถามคำถามที่ต้องการทราบโดยโยงไปยัง page ประเภทนี้ ก็จะได้รับคำตอบหรือการอ้างอิงให้สืบหาจากแหล่งอื่นบนอินเทอร์เน็ตต่อไป

เครือข่ายที่มีผู้ใช้มากที่สุด หรือที่เรียกว่า เครือข่ายใยแมงมุม (World Wide Web) ผู้ใช้จะเรียกโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์เพื่อท่องเข้าไปในเว็บ เว็บเบราว์เซอร์เป็นไคลเอนต์โปรแกรมที่เข้าไปขออ่านเว็บเพจ และข้อมูลอื่น ๆ จากเว็บเซิร์ฟเวอร์ ข้อมูลในเว็บจะเชื่อมโยงกันด้วยไฮเปอร์ลิงก์ (hyperlink) เว็บเพจจะมีลิงก์ที่ชี้ไปหาเว็บเพจอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกัน เช่น แสดงความหมายของคำบางคำ หรือเอกสารที่มีลักษณะคล้าย ๆ กัน นอกจากนี้ยังหมายถึงการอ้างอิงเว็บเพจที่มีลิงก์ชี้เข้าไปหาอีก

เว็บทำให้การค้นหาข้อมูลและความรู้ทำได้ง่ายและสะดวกมากขึ้น ข้อมูลอยู่ใกล้เพียงปลายนิ้วของผู้ใช้ การเข้าถึงข้อมูลในเว็บทำได้หลายวิธี เช่น

1. สารบบเว็บ (web directory) คือการจัดเว็บไซต์เป็นหมวดหมู่ตามประเภทของเนื้อหา เช่น ประเภทวิทยาศาสตร์ การศึกษา ศิลปศาสตร์ คอมพิวเตอร์

2. โปรแกรมค้นหา (search engine) เป็นเครื่องมือขึ้นสำคัญที่ช่วยให้ค้นหาข้อมูลที่กระจัดกระจายอยู่ในอินเทอร์เน็ต การค้นหาทำได้โดยการป้อนคำสำคัญ (keyword) ให้กับโปรแกรม

ค้นหา โปรแกรมค้นหาที่จะส่งผลลัพธ์กลับมาเป็นชื่อของเว็บเพจที่ค้นหา, URL, พร้อมทั้งข้อมูลคร่าว ๆ ของผลลัพธ์นั้น โปรแกรมค้นหาที่นิยมใช้เพื่อค้นหาข้อมูล ได้แก่ Google (<http://www.google.com>) เนื่องจากผลลัพธ์ที่ได้ค่อนข้างเกี่ยวข้องกับสิ่งที่ต้องการหา

ส่วนเว็บบอร์ด (webboard) นั้นเป็นเครื่องมือที่อำนวยความสะดวกในการแลกเปลี่ยนความรู้ ที่คนทั้งโลกสามารถอ่านและเขียนได้ การแลกเปลี่ยนความรู้จึงทำได้ในวงที่กว้างมาก ไม่ถูกจำกัด แบ่งการใช้เป็นการอ่านกระทู้ในเว็บบอร์ด การถามหรือตั้งกระทู้บนเว็บบอร์ด และการตอบกระทู้

## 2. สารสนเทศด้านกฎหมาย

สารสนเทศด้านกฎหมายของไทยแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

**2.1 กฎหมายมหาชน** เป็นกฎหมายที่กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐกับราษฎร ในฐานะที่เป็นฝ่ายปกครองราษฎร กล่าวคือ ในฐานะที่รัฐมีฐานะเหนือราษฎร แบ่งสาขาของกฎหมายมหาชนได้ดังนี้

**2.1.1 กฎหมายรัฐธรรมนูญ** เป็นกฎหมายที่ว่าด้วยระเบียบแห่งอำนาจสูงสุดในรัฐ และความสัมพันธ์ระหว่างอำนาจนั้น ๆ ต่อกันและกัน

**2.1.2 กฎหมายปกครอง** เป็นกฎหมายที่กำหนดรายละเอียดในการปกครอง ลดหลั่นลงมาจากกฎหมายรัฐธรรมนูญ เป็นกฎหมายว่าด้วยการดำเนินการปกครอง

**2.1.3 กฎหมายอาญา** เป็นกฎหมายที่บัญญัติถึงความผิดและโทษในทางอาญา เอาไว้

**2.1.4 กฎหมายว่าด้วยธรรมนูญศาลยุติธรรม** เป็นกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาล และอำนาจในการพิจารณาพิพากษาของศาล และของผู้พิพากษา

**2.1.5 กฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความอาญา** ได้แก่ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เป็นกฎหมายที่บัญญัติถึงขั้นตอนในการพิจารณาคดีอาญา

**2.1.6 กฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความแพ่ง** ได้แก่ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง เป็นกฎหมายที่บัญญัติถึงขั้นตอนในการพิจารณาคดีแพ่ง

**2.2 กฎหมายเอกชน** เป็นกฎหมายที่กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างเอกชนต่อเอกชน ในฐานะเท่าเทียมกัน แบ่งสาขาของกฎหมายมหาชนได้ดังนี้

**2.2.1 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์** เป็นกฎหมายสารະบัญญัติเกี่ยวกับสิทธิหน้าที่ และความสัมพันธ์บุคคลต่อกันและกัน

2.2.2 **กฎหมายอื่น ๆ** ที่กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างเอกชนต่อเอกชนในฐานะที่เท่าเทียมกัน เช่น พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์

2.3 **กฎหมายระหว่างประเทศ** เป็นกฎหมายที่กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างรัฐต่อรัฐ แบ่งได้เป็น 3 แผนก คือ

2.3.1 **กฎหมายระหว่างประเทศแผนกคดีเมือง** ซึ่งกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างรัฐต่อรัฐด้วยกันในฐานะที่รัฐเป็นบุคคลตามกฎหมายระหว่างประเทศ

2.3.2 **กฎหมายระหว่างประเทศแผนกคดีบุคคล** ซึ่งกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างรัฐต่อรัฐด้วยกันในทางคดีบุคคล

2.3.3 **กฎหมายระหว่างประเทศแผนกคดีอาญา** ซึ่งกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างรัฐต่อรัฐด้วยกันในทางคดีอาญา (หยุด แสงอุทัย 2548: 184-215)

#### การจัดหมวดหมู่สารสนเทศด้านกฎหมาย

กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ส่วนพัฒนาสารสนเทศ หอสมุดรัฐสภา โดยบรรณารักษ์และนิติกรของกลุ่มงาน ได้ร่วมกันจัดหมวดหมู่สารสนเทศด้านกฎหมาย โดยการจัดทำระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือกฎหมายของหอสมุดรัฐสภาขึ้น แบ่งสารสนเทศด้านกฎหมายออกเป็น 21 หมวดใหญ่ ได้แก่

หนังสืออ้างอิง (KA) แบ่งหมวดย่อย เช่น นามานุกรม สมาคมทางกฎหมาย หนังสือคู่มือ/ความรู้ทั่วไป บรรณานุกรม คำวินิจฉัย/ข้อโต้แย้ง รวมสารบัญญัติกฎหมาย รวมประกาศ/รวมคำสั่ง/รวมเรื่องต่าง ๆ เป็นต้น

คำพิพากษาฎีกา/เรื่องเฉพาะ (KB) แบ่งหมวดย่อย ได้แก่ รวมเรื่องคำพิพากษาฎีกา คำพิพากษาฎีกา เรื่องเฉพาะ (คดีต่าง ๆ) และรวมกฎหมายประจำปี

กฎหมายทั่วไป/กฎหมายเบื้องต้น (KC) แบ่งหมวดย่อย ได้แก่ กฎหมายเบื้องต้น ประวัติศาสตร์กฎหมาย ภาษาของกฎหมาย กฎหมายเบื้องต้น รวมบทความทางด้านกฎหมาย และรวมกฎหมายของประเทศต่าง ๆ

รัฐธรรมนูญ (KD) แบ่งหมวดย่อย เช่น รวมเรื่องเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ประวัติรัฐธรรมนูญ เนื้อหารัฐธรรมนูญ การแก้ไขรัฐธรรมนูญ คำอธิบายรัฐธรรมนูญ ศาลรัฐธรรมนูญ กฎหมายพรรคการเมือง กฎหมายเลือกตั้ง และรัฐสภา เป็นต้น

กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารประเทศ (KE) แบ่งหมวดย่อย เช่น รวมเรื่องกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารประเทศ กฎหมายมหาชน การบริหารราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายเกี่ยวกับการปกครอง การบริหารส่วนกลาง การบริหารส่วนภูมิภาค การบริหารส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

กฎหมายระหว่างประเทศ (KF) แบ่งหมวดย่อย เช่น รวมเรื่องกฎหมายระหว่างประเทศ ดินแดนอาณาเขต เส้นพรมแดน กฎหมายระหว่างประเทศแผนกคดีเมือง เขตอำนาจเกี่ยวกับบุคคล สนธิสัญญา/อนุสัญญา ข้อตกลง/ความร่วมมือ/ปฏิญญา กฎหมายเกี่ยวกับสงคราม กฎหมายสังคม ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เป็นต้น

กฎหมายการป้องกันประเทศ (KG) แบ่งหมวดย่อย เช่น รวมเรื่องกฎหมายการป้องกันประเทศ กฎหมายเกี่ยวกับทหาร กฎหมายเกี่ยวกับทหารผ่านศึก กฎหมายเกี่ยวกับตำรวจ กฎหมายเกี่ยวกับอาวุธ และวัตถุระเบิด เป็นต้น

กฎหมายการคลังสาธารณะ (KH) แบ่งหมวดย่อย ได้แก่ รวมกฎหมายการคลัง งบประมาณ กฎหมายเกี่ยวกับรายได้ของประเทศ และกฎหมายการกู้ยืมและหนี้สินสาธารณะ

กฎหมายภาษีอากร (KI) แบ่งหมวดย่อย เช่น รวมเรื่อง/ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย ภาษีอากร ภาษีที่จัดเก็บโดยกรมสรรพากร ภาษีที่จัดเก็บโดยกรมศุลกากร ภาษีที่จัดเก็บโดยกรมสรรพสามิต และกฎหมายภาษีมรดก เป็นต้น

กฎหมายเกี่ยวกับเศรษฐกิจ (KJ) แบ่งหมวดย่อย เช่น รวมเรื่องกฎหมายเกี่ยวกับเศรษฐกิจ ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจ การฟื้นฟูเศรษฐกิจ การปฏิบัติที่ไม่ยุติธรรมทางเศรษฐกิจ การฟอกเงิน การลงทุน/ร่วมทุน กฎหมายสถาบันทางการเงิน ธนาคาร และตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น

กฎหมายการค้า (KK) แบ่งหมวดย่อย เช่น รวมเรื่องกฎหมายการค้าภายในประเทศ การค้าระหว่างประเทศ การค้ากับต่างประเทศ และพาณิชย์นาวี เป็นต้น

กฎหมายอุตสาหกรรม (KL) แบ่งหมวดย่อย เช่น รวมเรื่องกฎหมายอุตสาหกรรม กฎหมายอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อม กฎหมายเกี่ยวกับโรงงาน กฎหมายเกี่ยวกับอุตสาหกรรม การพลังงาน และ กฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพของผลิตภัณฑ์ เป็นต้น

กฎหมายแรงงานและการประกันสังคม (KM) แบ่งหมวดย่อย ได้แก่ รวมเรื่องกฎหมายแรงงานและการประกันสังคม แรงงานสัมพันธ์ การจัดหางาน/การจ้างงาน สิทธิประโยชน์ การคุ้มครอง แรงงาน แรงงานต่างด้าว กฎหมายประกันสังคม กฎหมายส่งเสริมการฝึกอาชีพ และรัฐวิสาหกิจ

กฎหมายคมนาคม (KN) แบ่งหมวดย่อย เช่น รวมเรื่องกฎหมายคมนาคม กฎหมาย การขนส่ง กฎหมายการขนส่งทางบก กฎหมายทางหลวง กฎหมายการจราจร กฎหมายเกี่ยวกับ รถยนต์ คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ กฎหมายเกี่ยวกับการขนส่งทางน้ำ กฎหมายเกี่ยวกับการขนส่ง ทางรถไฟ กฎหมายเกี่ยวกับการขนส่งทางอากาศ กฎหมายเกี่ยวกับการสื่อสาร และกฎหมายอวกาศ เป็นต้น

กฎหมายการเกษตร (KO) แบ่งหมวดย่อย ได้แก่ รวมเรื่องกฎหมายการเกษตร กฎหมายที่ดิน การปฏิรูปที่ดิน การชลประทาน ป่าไม้ การประมง เกษตรกร พืช สัตว์ สหกรณ์ และเทคโนโลยีการเกษตร

กฎหมายเกี่ยวกับการสาธารณสุข/สิ่งแวดล้อม (KP) แบ่งหมวดย่อย เช่น รวมเรื่องกฎหมายสาธารณสุข กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์ การปฏิบัติงานของบุคลากรทางการแพทย์ ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติของแพทย์ กฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมผลิตภัณฑ์ กฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมโรค กฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

กฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา (KQ) แบ่งหมวดย่อย เช่น รวมเรื่องกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาคูร/นักเรียน/โรงเรียน ทบวงมหาวิทยาลัย สถาบันราชภัฏ กฎหมายเกี่ยวกับศาสนา กฎหมายเกี่ยวกับวัฒนธรรม ราชบัณฑิตยสถาน เป็นต้น

กฎหมายสื่อสารมวลชน (KR) แบ่งหมวดย่อย เช่น รวมเรื่องกฎหมายสื่อสารมวลชน บุคลากรทางด้านสื่อสารมวลชน ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การพิมพ์/การโฆษณา การกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ โทรคมนาคม เทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ และอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

กฎหมายอาญา และกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (KS) แบ่งหมวดย่อย เช่น กฎหมายอาญา กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายธุรกิจ การท่องเที่ยวและการบริการ การค้าประเวณี และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น

กฎหมายวิธีพิจารณาความ (KT) แบ่งหมวดย่อย เช่น รวมกฎหมายวิธีสบัญญัติ พระธรรมนูญศาลยุติธรรม ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความ รวมประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและความแพ่ง ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง และกฎหมายลักษณะพยาน เป็นต้น

กระบวนการยุติธรรม (KU) แบ่งหมวดย่อย ได้แก่ กระบวนการยุติธรรม ศาลเนติบัณฑิตยสถาน สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา คณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ นักกฎหมาย ผู้พิพากษา/ตุลาการ อัยการ ทนายความ อาชญวิทยา ราชทัณฑ์ และทัณฑวิทยา

### 3. หอสมุดรัฐสภา

หอสมุดรัฐสภาจัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2475 เป็นแผนกบรรณารักษ์ ต่อมาได้มีการปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเรื่อยมาจนกระทั่งปัจจุบัน ตามประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2545 เปลี่ยนชื่อเป็น สำนักวิชาการ มีส่วนงานในสังกัด 8 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานห้องสมุด กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มงานบริการวิชาการ

1 กลุ่มงานบริการวิชาการ 2 กลุ่มงานบริการวิชาการ 3 กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา และกลุ่มงานพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ

มีวิสัยทัศน์เป็นศูนย์ข้อมูลแห่งการเรียนรู้ ยึดหลักธรรมาภิบาล วิชาการนำสมัย จิตใจบริการ สนับสนุนงานสถาบันนิติบัญญัติ พันธกิจคือพัฒนางานด้านวิชาการ และบริการให้มีคุณภาพมาตรฐาน เป็นศูนย์ข้อมูลวิชาการ และการวิจัยด้านการเมืองการปกครอง พัฒนาเป็นห้องสมุดดิจิทัล และมีศูนย์วิทยรัฐสภาให้บริการสารสนเทศ พัฒนางานพิพิธภัณฑสถานเป็นแหล่งเรียนรู้ทางการเมืองการปกครอง และพัฒนางานจดหมายเหตุให้เป็นแหล่งค้นคว้าเอกสารชั้นต้นด้านนิติบัญญัติ ร่วมกับการพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

มียุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านวิชาการ โดยระบบการบริหารแบบผลสัมฤทธิ์ และหลักธรรมาภิบาลมาใช้เพื่อสนับสนุนการทำงานของฝ่ายนิติบัญญัติ ส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจด้านวิชาการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (2550) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (2551-2554) ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการข้อมูลให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

หอสมุดรัฐสภาตั้งอยู่ ณ อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 1-2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนอุทงทองใน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ภายในพื้นที่อาคารรัฐสภา 3 ทั้ง 2 ชั้น มีพื้นที่รวม 550 ตารางเมตร โดยพื้นที่ชั้น 1 เป็นส่วนของห้องสมุด เปิดให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ พื้นที่ชั้น 2 เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และบรรณารักษ์

ระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยการใช้หอสมุดรัฐสภา พ.ศ. 2543 ได้ปรับปรุงระเบียบการใช้ห้องสมุดรัฐสภา แบ่งประเภทวัสดุหอสมุดออกเป็นสองประเภท ได้แก่

1. วัสดุหอสมุดที่ยืมได้ ได้แก่ หนังสือทั่วไป วารสารที่ให้บริการในหอสมุดแล้วหนึ่งเดือน รายงานการประชุม โสตทัศนวัสดุ และวัสดุอื่น ๆ ที่หอสมุดมิได้ระงับห้ามยืม

2. วัสดุหอสมุดที่ห้ามยืม ได้แก่ หนังสืออ้างอิง วารสารฉบับปัจจุบัน ซีดี-รอม ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ลูกโลก แผนที่ และวัสดุอื่น ๆ ที่หอสมุดระงับห้ามยืม

กำหนดสิทธิผู้ใช้และยืมวัสดุห้องสมุด ได้แก่ สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง บุคลากรในวงงานรัฐสภา บุคคลภายนอก ผู้ที่มีสิทธิยืมวัสดุหอสมุด สามารถยืมวัสดุหอสมุดได้ดังนี้

1. สมาชิกรัฐสภา ยืมได้รวมไม่เกินห้ารายการ กำหนดเวลายืมรายการละไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันยืม

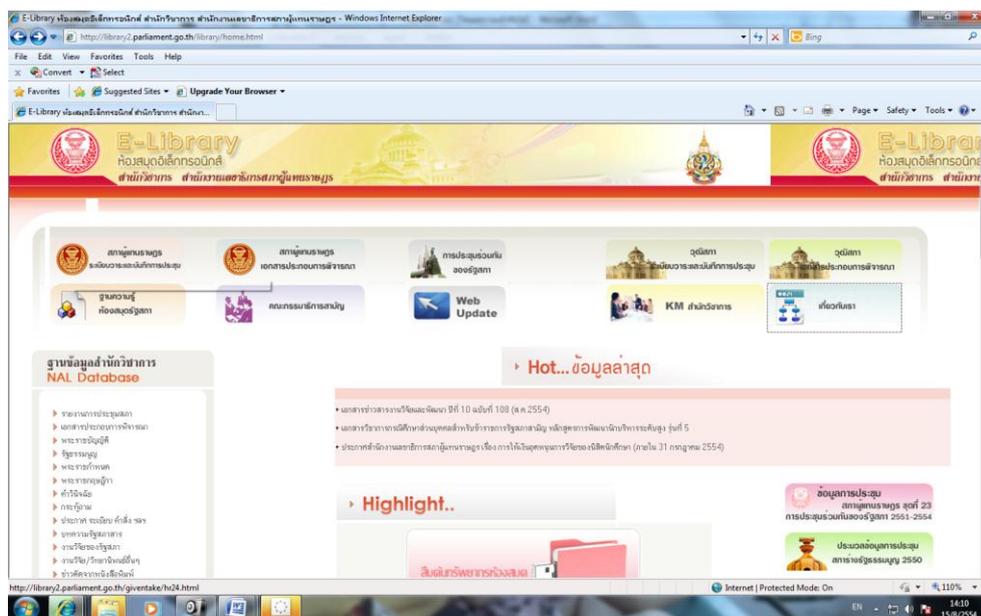
2. ข้าราชการ ลูกจ้าง ยืมได้รวมไม่เกินห้ารายการ กำหนดเวลายืมรายการละไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันยืม

3. บุคคลในวงงานรัฐสภา ให้เจ้าหน้าที่พิจารณา อนุญาตให้ยืมได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะอนุญาตให้ยืมได้รวมไม่เกินสามรายการ กำหนดเวลายืม รายการละไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันยืม

4. บุคคลภายนอก ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตให้ยืมวัสดุหอสมุดได้เป็นราย ๆ ไป ตามที่เห็นสมควร

หอสมุดรัฐสภาเปิดให้บริการตามวัน เวลาราชการ คือตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. หากเป็นวันประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือประชุมวุฒิสภา จะขยายเวลาเปิดบริการถึงเวลาเลิกประชุม แต่ไม่เกินเวลา 19.30 น.

นอกจากนี้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใช้งานหอสมุดรัฐสภาได้จากระบบอินเทอร์เน็ตผ่านเว็บไซต์ของสำนักวิชาการ ได้ที่ [www.parliament.go.th/library](http://www.parliament.go.th/library) ตลอด 24 ชั่วโมง



ภาพที่ 2.1 แสดงหน้าเว็บไซต์ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

หอสมุดรัฐสภามีการให้บริการ ดังนี้  
 บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ  
 บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า  
 บริการแนะนำ และช่วยสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูล  
 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

บริการสาระสังเขปหนังสือใหม่

บริการสาระสังเขปบทความวารสาร

บริการถอดทศภาคข่าวแก่คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

บริการข่าวเด่นประเด็นร้อน

สรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี

ทรัพยากรสารสนเทศที่หอสมุดรัฐสภาให้บริการประเภทสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือวิชาการ หนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์รัฐบาล รายงานการวิจัย/วิทยานิพนธ์ หนังสือกฎหมาย/ราชกิจจานุเบกษา รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร รายงานการประชุมวุฒิสภา รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา วารสาร/จุลสาร หนังสือพิมพ์ และอนุสรณ์งานศพ

ทรัพยากรสารสนเทศที่หอสมุดรัฐสภาให้บริการประเภทโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ เทปคาสเซ็ท วีดีโอ วีซีดี และซีดีรอม เกี่ยวกับภาษาต่างประเทศ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสารคดี รวมทั้งให้บริการแผนที่

ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้บริการดังต่อไปนี้

ฐานข้อมูลสำนักวิชาการ (NAL Database) ได้แก่ รายงานการประชุมสภา เอกสารประกอบการพิจารณา พระราชบัญญัติ รัฐธรรมนูญ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา คำวินิจฉัย กระทั่งถาม ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ บทความรัฐสภาสาร งานวิจัยของรัฐสภา งานวิจัย/วิทยานิพนธ์ อื่น ๆ ข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์ ทรัพยากรห้องสมุด และบทความวารสาร

ฐานข้อมูลที่บอกรับเป็นสมาชิก (Publisher Database) ซึ่งให้ใช้เฉพาะในเครือข่ายรัฐสภา ได้แก่ ฐานข้อมูล Westlaw, Lexis, Nexis, Pro Quest, Kasikorn Research และฐานข้อมูลทดลองใช้ (Trial Database) ได้แก่ ฐานข้อมูลถอดทศภาคข่าวสำนักพิมพ์มติชน, ฐานข้อมูล ACM, H.W.Wilson และ Ei

บริการ E-Book ได้แก่ ผลงานสำนักวิชาการ ผลงานวิจัยของรัฐสภา ผลงานของรัฐสภา และ E-Book จากหน่วยงานอื่น

E-Journal วารสารของรัฐสภา ได้แก่ สรุปเหตุการณ์ทางการเมืองในประเทศและต่างประเทศ วารสารการเมืองการปกครอง วารสารเศรษฐศาสตร์ วารสารวิชาการด้านสังคม วารสารการจัดการความรู้ เอกสารข่าวสารงานวิจัยและพัฒนา บทความวิจัยสำหรับสมาชิกรัฐสภาและกรรมการธิการ และสารวุฒิสภา

Table of Content สารบัญหนังสือพิมพ์รายสัปดาห์ ได้แก่ มติชนสุดสัปดาห์ และเนชั่นสุดสัปดาห์

E-Content สารบัญวารสารภาษาไทย ได้แก่ วารสารด้านรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ วารสารทั่วไป และวารสารภาษาต่างประเทศ

Indexing คำนีบทความวารสารตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549 ถึงปีปัจจุบัน

Resource ทรัพยากรใหม่ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549 ถึงปีปัจจุบัน

Abstract-book สารสังเขปหนังสือตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548 ถึงปีปัจจุบัน

Abstract- Journal สารสังเขปบทความวารสารตั้งแต่ปี 2548 ถึงปีปัจจุบัน

Book for MP หนังสือสำหรับสมาชิกรัฐสภา เป็นสารสังเขปหนังสือใหม่ที่น่าสนใจ

บริการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด (OPAC SEARCH)

ฐานข้อมูลพระราชบัญญัติและการประชุมพิจารณาในรัฐสภา ประกอบด้วยพระราชบัญญัติที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ร่างพระราชบัญญัติที่ใช้เป็นร่างหลัก และร่างที่ใช้ร่วมในการพิจารณา และรายงานการประชุมคำอภิปรายของสมาชิกรัฐสภาในที่ประชุมสภา ตั้งแต่เริ่มการพิจารณาจนเสร็จสิ้นตามกระบวนการของแต่ละสภาครบทุกวาระ

ฐานข้อมูลดัชนีรายงานการประชุมสภา ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2475-ปัจจุบัน

เอกสารประกอบการพิจารณาสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

พระราชบัญญัติที่ผ่านการพิจารณาของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. 2550-2551

รัฐสภาสารตั้งแต่ปีที่ 1-10 (ปี พ.ศ.2495-2505)

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” ตั้งแต่รุ่นที่ 1-4

ระเบียบวาระ บันทึกการประชุม และเอกสารแนบการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

วุฒิสภา การประชุมร่วมกันของรัฐสภา และสภานิติบัญญัติ ชุดล่าสุด

ข้อมูลการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 23 และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ปี พ.ศ. 2551-2554 ประมวลข้อมูลการประชุม ได้แก่ ประมวลข้อมูลการประชุมสภาร่างรัฐธรรมนูญ ปี พ.ศ. 2550 ประมวลข้อมูลการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ปี พ.ศ. 2550-2551 ประมวลข้อมูลรายงานการประชุมการอภิปรายทั่วไปในรัฐสภา ปี พ.ศ. 2477-2553

การแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีต่อรัฐสภา รวมคำแถลงนโยบายตั้งแต่คณะแรกจนถึงคณะปัจจุบัน

ฐานความรู้ห้องสมุดรัฐสภา รวบรวมความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมรัฐสภา การประชุมวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สภาร่างรัฐธรรมนูญ สมัชชาแห่งชาติ ข้อบังคับการประชุมสภา คำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี รัฐธรรมนูญและธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย รัฐธรรมนูญต่างประเทศ และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ

คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 23 และคณะกรรมการสามัญ  
ประจำวุฒิสภา

KM สำนักวิชาการ ให้บริการการจัดการความรู้ของสำนักวิชาการ และ Links  
การจัดการความรู้

พิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุรัฐสภา รวบรวมความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา และพระราชประวัติ  
พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว จดหมายเหตุรัฐสภา นิทรรศการถาวรรัฐสภาไทย

บริการห้องสมุดทางโทรศัพท์มือถือ ให้บริการข่าวสำคัญ เอกสารประกอบการพิจารณา  
รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา และพระราชกำหนด

เอกสารประกอบการสัมมนาซึ่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจัดขึ้น หรือ  
ร่วมกันจัดกับหน่วยงานภายนอก

SET Corner มุมความรู้ตลาดทุน The Stock Exchange of Thailand Corner -SET Corner  
Links รวม Links เว็บไซต์ที่น่าสนใจได้แก่ เว็บไซต์วารสารในประเทศ วารสาร  
ต่างประเทศ หนังสือพิมพ์ ห้องสมุดสถาบันการศึกษา และห้องสมุดหน่วยงานต่าง ๆ

E- Knowledge จุดบริการสืบค้นข้อมูลและให้บริการตอบคำถามทางวิชาการแก่สมาชิก  
รัฐสภาและบุคคลในวงงานรัฐสภา รวมทั้งให้บริการฐานข้อมูลสำเร็จรูปอิเล็กทรอนิกส์ทั้งในและ  
ต่างประเทศ จำกัดสิทธิผู้เข้าใช้ฐานข้อมูลเฉพาะเครือข่ายภายในรัฐสภา

#### 4. นิติกรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นิติกร เป็นทรัพยากรบุคคลในสายงานนิติกร ซึ่งหมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้วย  
การใช้วิชาชีพเฉพาะทางกฎหมาย ซึ่งโดยทั่วไปทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้งจากบุคคลผู้มีคุณสมบัติ  
เบื้องต้น คือ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาขั้นต้นชั้นปริญญาตรีทางกฎหมาย

คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) ได้ออกประกาศวางมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
สายงานนิติกรไว้เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2518 และได้แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1 วันที่ 27 ตุลาคม 2546  
ไว้ดังนี้

ชื่อสายงาน นิติกร

ลักษณะงานโดยทั่วไป มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการประมวลหลักการ วิธีการ  
การตรวจและการร่างกฎหมาย ญัตติ กระหู่ถาม คำแปรญัตติ กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ  
และสัญญา การแปลเจตนารมณ์ของกฎหมาย การแปลกฎหมายต่างประเทศ วิเคราะห์และ  
เปรียบเทียบกฎหมายต่างประเทศกับกฎหมายไทย การพัฒนากฎหมาย การพิจารณาให้ความเห็น

เสนอแนะ และการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การจัดทำนิติกรรม การสอบสวนทางวินัย การดำเนินการเกี่ยวกับคดีความต่าง ๆ การอุทธรณ์ หรือร้องทุกข์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่งในสายงานนี้ คือ

นิติกร 3	ระดับ 3	ตำแหน่งประเภททั่วไป
นิติกร 4	ระดับ 4	ตำแหน่งประเภททั่วไป
นิติกร 5	ระดับ 5	ตำแหน่งประเภททั่วไป
นิติกร 6	ระดับ 6	ตำแหน่งประเภททั่วไป
นิติกร 7	ระดับ 7	ตำแหน่งประเภททั่วไป
นิติกร 8	ระดับ 8	ตำแหน่งประเภททั่วไป
นิติกร 9	ระดับ 9	ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
นิติกร 10	ระดับ 10	ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
นิติกร 11	ระดับ 11	ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

**ชื่อตำแหน่งนิติกร 3 ตำแหน่งประเภททั่วไป** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย ซึ่งจำเป็นต้องใช้ความคิดริเริ่ม โดยปฏิบัติงานตามแผน คำสั่ง แนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่กำหนด ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายในข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังนี้

1. พิจารณา ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ เปรียบเทียบ เสนอความเห็นทางวิชาการ และกฎหมายต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่จะต้องดำเนินการร่างกฎหมาย การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย และการแปลเจตนารมณ์ของกฎหมาย
2. ร่าง หรือ แก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย ญัตติ กระทู้ถาม คำแปรญัตติ กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ และสัญญา
3. รวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ และกระทู้ถาม
4. สอบสวนและแสวงหาข้อเท็จจริงในการดำเนินการทางวินัย
5. การดำเนินการเกี่ยวกับคดีความต่าง ๆ
6. การจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
7. เสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับคำอุทธรณ์ร้องทุกข์
8. รวบรวม ประมวลผล และจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับร่างกฎหมายหรือเรื่องต่าง ๆ

ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

9. และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทาง

กฎหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภาและความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา กฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ กระบวนการ และวิธีการปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของรัฐสภา
4. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแผนพัฒนาของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รวมทั้งนโยบายและแนวทางการปฏิรูประบบราชการ
5. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายของหน่วยงานที่สังกัดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความรู้ความเข้าใจทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
7. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
8. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
9. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

**ชื่อตำแหน่งนิติกร 4 ตำแหน่งประเภททั่วไป** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ และต้องใช้ความคิดริเริ่มเพื่อปรับวิธีการและแนวทางการดำเนินงานให้เหมาะสม โดยปฏิบัติงานตามแผน คำสั่ง และแนวทางที่กำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเฉพาะกรณีที่ทำเป็น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายในข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังนี้

1. พิจารณา ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ เปรียบเทียบ เสนอความเห็นทางวิชาการ และกฎหมายต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่จะต้องดำเนินการร่างกฎหมาย การวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย และการแปลเจตนารมณ์ของกฎหมาย

2. ร่าง หรือ แก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย ญัตติ กระทู้ถาม คำแปรญัตติ กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ และสัญญา

3. แปลกฎหมายต่างประเทศ

4. รวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา

ร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ และกระทู้ถาม

5. สอบสวนและแสวงหาข้อเท็จจริงในการดำเนินการทางวินัย

6. การดำเนินการเกี่ยวกับคดีความต่าง ๆ

7. การจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

8. เสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับคำอุทธรณ์ร้องทุกข์

9. รวบรวม ประมวลผล และจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับร่างกฎหมายหรือเรื่องต่าง ๆ

ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

10. ร่วมพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงานทางด้านกฎหมาย

11. และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร 3 แล้วจะต้องมีความสามารถในการริเริ่ม เสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน ชี้แจง ทำความเข้าใจ และให้คำปรึกษาแนะนำ

**ชื่อตำแหน่งนิติกร 5 ตำแหน่งประเภททั่วไป** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย ใช้ประสบการณ์ ความชำนาญ และความคิดริเริ่มสูง โดยปฏิบัติงานตามแผน คำสั่ง และแนวทางที่กำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ

ในลักษณะที่ต้องตัดสินใจด้วยตนเองเป็นส่วนใหญ่ โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังนี้

1. พิจารณา ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ เปรียบเทียบ เสนอความเห็นทางวิชาการ และกฎหมายต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่จะต้องดำเนินการร่างกฎหมาย การวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย และการแปลเจตนารมณ์ของกฎหมาย

2. ร่าง หรือ แก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย ญัตติ กระทู้ถาม คำแปรญัตติ กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ และสัญญา

3. แปลกฎหมายต่างประเทศ

4. รวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา

ร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ และกระทู้ถาม

5. สอบสวนและแสวงหาข้อเท็จจริงในการดำเนินการทางวินัย

6. การดำเนินการเกี่ยวกับคดีความต่าง ๆ

7. การจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

8. เสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับคำอุทธรณ์ร้องทุกข์

9. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายต่างประเทศ และกฎหมายระหว่างประเทศ

10. ศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์กฎหมายต่าง ๆ ที่สมควรได้รับการปรับปรุงแก้ไข เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนากฎหมาย

11. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงไป

12. ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

13. และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือได้รับปริญญาเอกทางกฎหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิตกร 4 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

**ชื่อตำแหน่งนิตกร 6 ตำแหน่งประเภททั่วไป** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย ใช้ประสบการณ์และความชำนาญค่อนข้างสูงมาก ต้องมีความคิด ริเริ่ม มีวิสัยทัศน์ และความแม่นยำในหลักการและวิธีการทำงานในการปรับปรุง แก้ไข และปรับเปลี่ยนแผนงาน สามารถตัดสินใจในการดำเนินงานหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติด้วยตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสั่งการ กำกับ ตรวจสอบ และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายในข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังนี้

1. พิจารณา ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ เปรียบเทียบ เสนอความเห็นทางวิชาการ และกฎหมายต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่จะต้องดำเนินการร่างกฎหมายหรือเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย และการแปลเจตนารมณ์ของกฎหมาย

2. ร่าง หรือ แก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย ญัตติ กระทู้ถาม คำแปรญัตติ กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ สัญญา

3. แปลกฎหมายต่างประเทศ

4. รวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา

ร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ และกระทู้ถาม

5. ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย นิตกรและคดีความต่าง ๆ

6. การจัดทำนิตกรหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

7. เสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับคำอุทธรณ์ร้องทุกข์

8. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายต่างประเทศ และกฎหมายระหว่างประเทศ

9. รวบรวม วิเคราะห์ เปรียบเทียบปัญหา ข้อกฎหมาย แนวคำวินิจฉัย และตัวบทกฎหมายต่าง ๆ เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการแก้ปัญหาอื่น ๆ

10. รวบรวม วิเคราะห์ และเปรียบเทียบกฎหมายต่างประเทศกับกฎหมายไทย

11. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงไป

12. ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

13. เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงในการกำหนดนโยบายและแผนของส่วนราชการที่สังกัด และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากจะปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่

1. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
2. วางแผนการใช้อัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ งบประมาณ และวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

ที่รับผิดชอบ

3. ติดตามประสานงาน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องใจในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 หรือนิติกร 5 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร 5 แล้วจะต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล มีความสามารถในการคาดการณ์ ประเมินสถานการณ์และสภาพแวดล้อม

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากจะมีความรู้ความสามารถดังกล่าวข้างต้นแล้วจะต้องมีความรู้ความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน มีความรู้ความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

**ชื่อตำแหน่งนิติกร 7 ตำแหน่งประเภททั่วไป** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย ใช้ความรู้และความชำนาญงานสูงมาก และต้องใช้วิสัยทัศน์ เพื่อศึกษาและกำหนดแนวทางของงานที่ปฏิบัติในภาพรวมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ติดตาม วิเคราะห์ความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะ ปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับสถานการณ์ใหม่ ๆ ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติด้วยตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานที่หลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก โดยกำกับ

ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานหรือปกครองผู้ได้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายในข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังนี้

1. พิจารณา ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ เปรียบเทียบ เสนอความเห็นเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย กฎและระเบียบ

2. ศึกษา รวบรวม หลักการและเหตุผลในการเสนอแก้ไขร่างกฎหมายต่าง ๆ

3. ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามผลการบังคับใช้กฎหมาย

4. ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย

5. แปล และเปรียบเทียบกฎหมายต่างประเทศกับกฎหมายไทย

6. ตรวจ พิจารณา แก้ไข ร่างนิติกรรมและสัญญา

7. พิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์และเสนอความเห็นในสาระสำคัญของร่างกฎหมาย

8. ประสานงานในการพิจารณาร่างกฎหมาย

9. เป็นวิทยากรบรรยาย ให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงไป

10. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

11. เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงในการกำหนดนโยบายและแผนของส่วนราชการที่สังกัด และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากจะปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่

1. กำหนดทิศทางการบริหารงานและการกำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. วางแผนการบริหาร ใช้อัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ งบประมาณและวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

3. ติดตามประสานงาน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 หรือนิติกร 5 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 หรือนิติกร 5 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ร.

เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐสภา ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากจะมีความรู้ความสามารถดังกล่าวข้างต้นแล้ว จะต้องมีความสามารถในการกำหนดทิศทางการบริหาร กำหนดภารกิจการบริหาร การใช้เทคนิคการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านกฎหมายเป็นอย่างดี

**ชื่อตำแหน่งนิติกร 8 ตำแหน่งประเภททั่วไป** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์งานด้านกฎหมาย ใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากเป็นพิเศษ และต้องริเริ่ม ยกเลิก หรือกำหนดขั้นตอนการทำงาน กำกับ ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนด โดยต้องตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดทำและปรับเปลี่ยนแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ หรือแก้ไขปัญหาในการทำงานด้วยตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานที่หลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน โดยกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน หรือปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังนี้

1. พิจารณา ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ เปรียบเทียบ เสนอความเห็นเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย กฎและระเบียบ
2. ศึกษา รวบรวม หลักการและเหตุผลในการเสนอแก้ไขร่างกฎหมายต่าง ๆ
3. ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามผลการบังคับใช้กฎหมาย
4. ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
5. แปล และเปรียบเทียบกฎหมายต่างประเทศกับกฎหมายไทย
6. ตรวจ พิจารณา แก้ไข ร่างนิติกรรมและสัญญา
7. พิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์และเสนอความเห็นในสาระสำคัญของร่างกฎหมาย
8. ประสานงานในการพิจารณาร่างกฎหมาย

9. เป็นวิทยากรบรรยาย ให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงไป

10. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

11. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด  
รัฐสภา

12. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย

13. และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากจะปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่

1. กำหนดทิศทางการบริหารงานและการกำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. พิจารณาวางแผนการบริหาร การวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ งบประมาณและวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

3. ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งประสานการทำงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 หรือนิติกร 5 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 หรือนิติกร 5 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร 7 แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญในหน้าที่ โดยมีผลงานด้านกฎหมายที่ดีมาก และเป็นที่ยอมรับในวงการด้านกฎหมาย มีความรู้ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและใช้ภาษาต่างประเทศได้เป็นอย่างดี

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากจะมีความรู้ความสามารถดังกล่าวข้างต้นแล้ว จะต้องมีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม

**ชื่อตำแหน่งนิติกร 9 ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษด้านกฎหมาย ซึ่งต้องใช้ทฤษฎีหลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายที่มีประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในงานสูงมาก

หรือปฏิบัติงานในฐานะที่ปรึกษา โดยแนะนำให้คำปรึกษาปัญหาสำคัญทางกฎหมายที่มีลักษณะยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่มีขอบเขตเนื้อหาที่หลากหลายและมีขั้นตอนที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมาก โดยกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานหรือปกครองผู้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านกฎหมายของส่วนราชการ โดยปฏิบัติงานในข้อหนึ่งหรือหลายข้อที่มีลักษณะยากมาก ดังนี้

1. ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานด้านกฎหมาย กฎและระเบียบ

2. ศึกษา รวบรวม หลักการและเหตุผลในการเสนอแก้ไขร่างกฎหมายต่าง ๆ

3. ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามผลการบังคับใช้กฎหมาย

4. ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย

5. วิเคราะห์ แปล และเปรียบเทียบกฎหมายต่างประเทศกับกฎหมายไทย

6. ตรวจสอบ พิจารณา แก้ไข ร่างนิติกรรมและสัญญา

7. พิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์และเสนอความเห็นในสาระสำคัญของร่างกฎหมาย

8. ประสานงานในการพิจารณาร่างกฎหมาย

9. ควบคุมรับผิดชอบในการดำเนินการด้านกฎหมายของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

10. เป็นวิทยากรบรรยาย ให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงไป

11. ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

12. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

รัฐสภา

13. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย

14. และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากจะปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่

1. กำหนดทิศทางการบริหารงานและการกำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. พิจารณาวางแผนการบริหาร การวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ งบประมาณและวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

3. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งประสานการทำงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือ นิติกร 4 หรือนิติกร 5 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 8 หรือที่ ก.ร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือมีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 หรือนิติกร 5 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร 8 แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่เป็นพิเศษ และมีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำ ทางด้านกฎหมายของส่วนราชการที่สังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความเชี่ยวชาญในหน้าที่ โดยมีผลงานด้านกฎหมายที่ดีมาก และเป็นที่ยอมรับในวงการด้านกฎหมาย มีความรู้ความสามารถ ในการติดต่อสื่อสารและใช้ภาษาต่างประเทศได้เป็นอย่างดี

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากจะมีความรู้ความสามารถดังกล่าวข้างต้นแล้ว จะต้องมีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม

**ชื่อตำแหน่ง นิติกร 10 ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษด้านกฎหมาย ซึ่งต้องใช้ทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายที่มีประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในงานสูงมากเป็นพิเศษ หรือปฏิบัติงานในฐานะที่ปรึกษา โดยแนะนำให้คำปรึกษาปัญหาสำคัญทางกฎหมายที่มี ลักษณะยากมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านกฎหมายของส่วนราชการ โดยปฏิบัติงานในข้อหนึ่งหรือหลายข้อที่มีลักษณะยากมากเป็นพิเศษ ดังนี้

1. ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานด้านกฎหมาย กฎและระเบียบ

2. ศึกษา รวบรวม หลักการและเหตุผลในการเสนอแก้ไขร่างกฎหมายต่าง ๆ

3. ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามผลการบังคับใช้กฎหมาย

4. ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย

5. วิเคราะห์ แปล และเปรียบเทียบกฎหมายต่างประเทศกับกฎหมายไทย

6. ตรวจ พิจารณา แก้ไข ร่างนิติกรรมและสัญญา
7. พิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์และเสนอความเห็นในสาระสำคัญของร่างกฎหมาย
8. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อความก้าวหน้าของกฎหมาย
9. ประสานงานในการพิจารณาร่างกฎหมาย
10. ควบคุมรับผิดชอบในการดำเนินการด้านกฎหมายของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
11. เป็นวิทยากรบรรยาย ให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงไป
12. ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
13. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดรัฐสภา
14. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย
15. และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 หรือนิติกร 5 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 9 หรือที่ ก.ร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 หรือนิติกร 5 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 8 หรือที่ ก.ร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร 9 แล้วจะต้องมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่สูงมากเป็นพิเศษ และมีความสามารถในการประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านกฎหมายของส่วนราชการที่สังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**ชื่อตำแหน่งนิติกร 11 ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษหรือที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านรัฐธรรมนูญและด้านกฎหมายของรัฐสภา ใช้ความรู้ความสามารถและความชำนาญพิเศษทางกฎหมาย โดยวิจัย ค้นคว้าความก้าวหน้าทางกฎหมาย วินิจฉัยปัญหาที่สำคัญและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมี

ผลงานทางวิชาการด้านกฎหมายเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษหรือที่ปรึกษาพิเศษที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านรัฐธรรมนูญและด้านกฎหมายของรัฐสภาให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังนี้

1. พิจารณา ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และพัฒนางานด้านรัฐธรรมนูญและกฎหมาย
2. จัดทำความเห็นทางด้านรัฐธรรมนูญและด้านกฎหมายที่มีความยุ่งยากซับซ้อนเป็นพิเศษอย่างทันเหตุการณ์เพื่อประกอบการพิจารณาและตัดสินใจของประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
3. พิจารณา วินิจฉัยและตีความปัญหาเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญและกฎหมายสำคัญที่อาจเกี่ยวข้องกับต่างประเทศ
4. ศึกษา ค้นคว้า แปล วิเคราะห์ และเปรียบเทียบรัฐธรรมนูญและกฎหมายต่างประเทศกับกฎหมายของประเทศไทย
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นงานด้านกฎหมาย
6. เข้าร่วมประชุมหารือหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานนิติบัญญัติ และงานด้านกฎหมายทั้งในและต่างประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 หรือนิติกร 5 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 10 หรือที่ ก.ร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 หรือนิติกร 5 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 9 หรือที่ ก.ร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร 10 แล้ว จะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านรัฐธรรมนูญและด้านกฎหมาย โดยมีผลงานอันทรงคุณค่าเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาที่เชี่ยวชาญเป็นพิเศษ และมีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำในด้านกฎหมาย

ตลอดจนมีความสามารถในการประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในด้านกฎหมายของส่วนราชการที่สังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

นิติกรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในขณะที่ทำกรวิจัยครั้งนี้มีนิติกรเฉพาะระดับ 3 ถึง ระดับ 9 เท่านั้น รวมจำนวนทั้งสิ้น 254 คน แบ่งเป็น นิติกรระดับ 3 จำนวน 62 คน นิติกรระดับ 4 จำนวน 30 คน นิติกรระดับ 5 จำนวน 77 คน นิติกรระดับ 6 จำนวน 16 คน นิติกรระดับ 7 จำนวน 27 คน นิติกรระดับ 8 จำนวน 34 คน และนิติกรระดับ 9 จำนวน 8 คน

หน้าที่ของนิติกรแต่ละสำนัก

1. นิติกรสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ดังนี้ คือ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎร ตรวจสอบกลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย ประสานงานและศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎร ศึกษาค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย วิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ปฏิบัติงานด้านบริการและธุรการทั่วไปให้แก่ประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎร เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภาในการเสนอเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาและวินิจฉัย ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรม และตรวจสอบ กลั่นกรองข้อเท็จจริง และสรุปเรื่องราวร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการจริยธรรมสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการในที่ประชุมศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการ และกฎหมายต่อที่ประชุมร่วมกันของประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานคณะกรรมการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบวาระการประชุมร่วมกัน จัดทำบันทึกการประชุม และยื่นยันมติที่ประชุมไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ยกร่างกฎ ระเบียบที่เกิดจากมติที่ประชุมร่วมกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 2552 )

2. นิตินกรสำนักงานเลขาธิการก.ร. มีหน้าที่ดังนี้ คือ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกกฎระเบียบและกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และการบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา เช่น กฎก.ร. ระเบียบก.ร. ประกาศก.ร. ต่าง ๆ ดำเนินการวิเคราะห์ ศึกษาค้นคว้าและวินิจฉัย และเสนอข้อกฎหมายประกอบการพิจารณาให้กับก.ร. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ดำเนินการทางวินัย การลงโทษ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ การเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นิตินกรสำนักบริหารงานกลางมีหน้าที่ดังนี้ คือ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศ และเผยแพร่วิทยาการเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง และรายงานการอุทธรณ์โทษทางวินัยของข้าราชการไปยังคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ประเภทข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชนที่มายื่นเรื่องขอรับข้อมูลข่าวสาร และดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

4. นิตินกรสำนักรักษาความปลอดภัยมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย การตรวจค้น สืบสวนสอบสวน และป้องกันการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประสานการรักษาความปลอดภัยกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการกำหนดนโยบาย มาตรการ ระเบียบ แบบแผน แผนปฏิบัติการ การซักซ้อมการปฏิบัติ การฝึกอบรม และการข่าวเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ ระเบียบ แบบแผนและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย ศึกษา วิเคราะห์ วางระบบ และพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัย ระบบการสื่อสารด้านการรักษาความปลอดภัย และวางแผนนำเทคโนโลยีมาใช้ในการรักษาความปลอดภัย ประสาน ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อในบริเวณรัฐสภา จัดระบบการจราจรในบริเวณรัฐสภา จัดวางระบบ กำกับดูแล การใช้ประโยชน์ ตลอดจนบำรุงรักษา ซ่อมแซม และรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นิตกรสำนักวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้ คือ ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลในวงงานรัฐสภา วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ ข้าราชการ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และยุติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ และเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครอง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและยุติให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมรัฐบาลและคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศด้านกฎหมาย และบริการสารสนเทศ งานบริการอ้างอิงและสาระสังเขปด้านกฎหมาย

6. นิตกรสำนักการประชุม มีหน้าที่ดังนี้ คือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา และงานดำเนินการด้านอื่น ดังนี้ งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม มีดังนี้ งานเลขานุการในที่ประชุม ดำเนินงานเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พระราชกำหนด การเลือกนายกรัฐมนตรี การแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี การเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี การเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกรัฐสภา การเสนอยุติเพื่อให้อาัยสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา การตั้งกระทู้ถามที่ถามในที่ประชุม การเลือกหรือแต่งตั้ง ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด การรับฟังคำชี้แจงและการให้ความเห็นชอบหนังสือสัญญา การให้ความเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ ตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด การนัดประชุมและจัดทำและส่งระเบียบวาระการประชุม จัดทำขั้นตอนการประชุม แนวทางและวิธีการดำเนินการประชุม การยืนยันมติของที่ประชุมไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง งานดำเนินการด้านอื่น คือ การเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชน การตั้งกระทู้ถามทั่วไปที่ให้อตอบในราชกิจจานุเบกษา งานจัดทำฐานข้อมูลนิติบัญญัติและสารบบพระราชบัญญัติ จัดทำฐานข้อมูลยุติและสารบบยุติ จัดทำฐานข้อมูลกระทู้ถามและสารบบกระทู้ถาม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

7. นิตกรสำนักกฎหมาย มีหน้าที่ดังนี้ คือ การให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ เกี่ยวกับการจัดทำร่างกฎหมาย คำแปรญัติร่างกฎหมาย ร่างยุติ ร่างกระทู้ถาม คำอภิปราย ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการ และปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมาธิการ

ตามที่ถูกร้องขอ การดำเนินงานในส่วนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เกี่ยวกับทำการวินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ อันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานฯ เสนอ ตรวจสอบพิจารณาร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา ตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวง ดำเนินการตามกฎหมายต่อเจ้าหน้าที่ในสำนักงานฯ เกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบหาข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น การดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ และพัฒนากฎหมาย ทำการศึกษาวิเคราะห์กฎหมายในบริบทของสภาพสังคมที่เป็นอยู่และวิเคราะห์แนวทางที่เหมาะสมในการมีกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาสังคม

8. นิตกรสำนักรายงานการประชุมและชวเลข มีหน้าที่ดังนี้ งานในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา ดังนี้ จัดทำบันทึกการประชุม ติดตามมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกฯ จัดทำบันทึกการออกเสียงลงคะแนน จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุม เสนอรายงานการประชุมเพื่อให้สภาผู้แทนราษฎรหรือรัฐสภาตรวจรับรองความถูกต้อง ทำการวิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า และการให้บริการ เกี่ยวกับรายงานการประชุม และจัดทำฐานข้อมูลและสารบบรายงานการประชุม

9. สำนักกรรมวิธีการ 1 สำนักกรรมวิธีการ 2 และสำนักกรรมวิธีการ 3 มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกัน และคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงาน และยื่นยันมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทำการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างกฎหมาย ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาร่างกฎหมายในการประชุมคณะกรรมการ จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างกฎหมาย ร่างข้อบังคับการประชุม และ ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน จัดทำบันทึกการประชุมของ คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

10. นิติกรกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรมีหน้าที่ดังนี้คือ ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ สรุป และติดตาม เกี่ยวกับร่างกฎหมายที่จะเข้าสู่การพิจารณาในชั้นสภาผู้แทนราษฎร ชั้นวุฒิสภา จนกระทั่งประกาศใช้เป็นกฎหมาย และดำเนินการจัดทำบันทึกการประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน และการให้บริการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับร่างกฎหมายตามที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรร้องขอ

## 5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ญาณภา อินทพรหม (2553) ศึกษาพฤติกรรมการใช้สารสนเทศของนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผลการศึกษาพบว่า นักศึกษามีวัตถุประสงค์ในการใช้สารสนเทศเพื่อประกอบการเรียนมากที่สุด ส่วนใหญ่ใช้สารสนเทศที่เป็นภาษาไทย และสืบค้นบนอินเทอร์เน็ต ใช้ google ในการค้นหามากที่สุด โดยใช้อินเทอร์เน็ตทุกวันและใช้ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์ โดยมีความถี่ในการเข้าใช้บริการ 2 – 4 ครั้งต่อสัปดาห์สำหรับสืบค้นอินเทอร์เน็ต และฐานข้อมูลที่มีในห้องสมุด นิยมสืบค้นสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ตจากห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในช่วงเวลาบ่าย นักศึกษาเห็นว่าทรัพยากรห้องสมุดมีความน่าเชื่อถือมากกว่าสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต มีวิธีการประเมินสารสนเทศจากความน่าเชื่อถือของผู้จัดทำ ความทันสมัย และภาษาตามลำดับ นักศึกษานิยมใช้หนังสือประกอบการสอนของอาจารย์เพื่อประกอบการศึกษามากที่สุด นักศึกษาส่วนใหญ่ไม่นิยมใช้ฐานข้อมูลที่ห้องสมุดบอกรับเป็นสมาชิก ด้านปัญหา พบว่า ปัญหาด้านทรัพยากรสารสนเทศด้านเทคโนโลยี การแสวงหาสารสนเทศจากฐานข้อมูลที่ห้องสมุดให้บริการ และปัญหาการแสวงหาสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ตอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น ปัญหาด้านบุคลากร และสถานที่อยู่ในระดับน้อย

ทรงวิทย์ เจริญกิจชนลาภ (2552) ศึกษาเรื่อง สภาพการใช้ ความต้องการและปัญหาในการใช้สารสนเทศเพื่อการสอนของคณาจารย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ผลการวิจัยพบว่า คณาจารย์มีการใช้สารสนเทศประเภทสื่อดิพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ ตำรา และรายงานการวิจัยในระดับมากแต่มีความต้องการใช้ในระดับมากที่สุด สื่ออิเล็กทรอนิกส์มีการใช้อินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลออนไลน์ในระดับมาก แต่มีความต้องการใช้ในระดับมากที่สุด ด้านความทันสมัยของสารสนเทศมีการใช้และความต้องการใช้ในช่วง 6 เดือนที่ผ่านมาในระดับมาก ด้านภาษาของสารสนเทศ พบว่า มีการใช้และความต้องการใช้สารสนเทศภาษาไทยในระดับมากที่สุด ด้านปัญหาในการใช้สารสนเทศ พบว่า คณาจารย์มีปัญหาซึ่งเกิดจากตัวสารสนเทศทุกประเภทในระดับมาก มี

ปัญหาด้านผู้ใช้ในระดับปานกลาง และมีปัญหาด้านแหล่งสารสนเทศในระดับมาก เปรียบเทียบความแตกต่างของสภาพการใช้สารสนเทศ พบว่า เพศชายมีการใช้สารสนเทศโดยดูจากเนื้อหา รูปแบบ ความทันสมัยและภาษาของสารสนเทศมากกว่าเพศหญิง เพศชายมีปัญหาที่เกิดจากตัวผู้ใช้สารสนเทศมากกว่าเพศหญิง กลุ่มที่มีประสบการณ์ในการสอนตั้งแต่ 11 – 20 ปี และกลุ่มที่มีประสบการณ์มากกว่า 20 ปี มีปัญหาที่เกิดจากตัวผู้ใช้สารสนเทศมากกว่ากลุ่มที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 1 – 10 ปี

วีรนุช สุตรกระโทก (2552) ศึกษาเรื่อง การใช้สารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของข้าราชการสำนักงานศาลปกครอง ผลการวิจัยพบว่า ลักษณะของประชากร ได้แก่ อายุ ระดับการศึกษา และสาขางานที่แตกต่างกันมีผลต่อการใช้สารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตต่างกัน วิธีการค้นหาสารสนเทศในลักษณะเดียวกันและความสะดวกในการเข้าถึงเนื้อหาสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่แตกต่างกันมีผลต่อการใช้สารสนเทศบนอินเทอร์เน็ตต่างกัน ปัญหาในการใช้สารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีความสัมพันธ์ต่อการใช้สารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต พบว่า เนื้อหาสารสนเทศไม่ทันสมัย การจัดเก็บสารสนเทศไม่เป็นระบบสืบค้นยาก และอัตราค่าบริการอินเทอร์เน็ตสูงกับการใช้สารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีความสัมพันธ์ในระดับต่ำ และมีความสัมพันธ์เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ยุพา วัฒนศักดิ์กุล (2549) ศึกษาการใช้สารสนเทศของเลขานุการ ได้สรุปปัญหาของการใช้สารสนเทศของผู้ใช้ในหลากหลายวิชาชีพพบว่า มีปัญหาหลักอยู่สามกลุ่ม ได้แก่ ปัญหาที่เกิดจากตัวผู้ใช้สารสนเทศเอง เช่น ผู้ใช้ไม่มีเวลาติดตามสารสนเทศ ไม่ทราบแหล่งสารสนเทศ หรือผู้ใช้ขาดความกระตือรือร้น เป็นต้น ปัญหาที่ตัวสารสนเทศ ได้แก่ ตัวสารสนเทศที่มีความน่าเชื่อถือน้อย เก่าล้าสมัย เข้าใจยาก ไม่ตรงกับความต้องการ เนื้อหาน้อยไม่เพียงพอ ไม่ทันเวลา เป็นต้น และปัญหาสุดท้ายคือปัญหาแหล่งสารสนเทศ เช่น การเข้าถึงแหล่งสารสนเทศไม่สะดวก ทำให้เปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปติดต่อ ข้อมูลเข้าถึงยากและไม่มีสารสนเทศที่ต้องการ ไม่มีห้องสมุดโดยเฉพาะ หรือไม่มีการจัดอบรมให้ผู้ใช้สารสนเทศ เป็นต้น

จุฑาทิพย์ จันทร์ลูน (2548) ศึกษาการใช้สารสนเทศของบุคลากรศาลปกครองและพนักงานคดีปกครองในห้องสมุดกฎหมายมหาชน พบว่า การใช้สารสนเทศมีวัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติงานมากที่สุด มีการเรียนรู้ด้วยตนเองมากที่สุด การสืบค้นจะค้นหาตามชั้นหนังสือโดยไม่มีการสืบค้นก่อนมากที่สุด สื่อประเภทตีพิมพ์ที่ใช้มากที่สุดคือ หนังสือและตำราทางกฎหมาย สื่อไม่ตีพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีการเข้าใช้เว็บไซต์ทางด้านกฎหมายมากที่สุด บริการยืม – คืน เป็นบริการที่ใช้มากที่สุด เนื้อหาสารสนเทศด้านกฎหมายปกครองมีการใช้มากที่สุด คือ กฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิด หรือความรับผิดชอบอื่นของหน่วยงานทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ส่วนกลุ่ม

กฎหมายอื่น ๆ มีการใช้กฎหมายรัฐธรรมนูญมากที่สุด ปัญหาและอุปสรรคในการใช้สารสนเทศ ปัญหาที่พบมากที่สุดคือ พื้นที่ให้บริการน้อย

นรสิงห์ แสงบัวเพื่อน (2548) ศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหาการใช้สารสนเทศของบุคลากร ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระบุรี ลพบุรี สิงห์บุรี และชัยนาท พบว่า บุคลากรในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมีความต้องการสารสนเทศเพื่อการเพิ่มพูนศักยภาพการทำงาน ติดตามวิทยาการใหม่ ๆ และค้นคว้าประกอบการทำงานในระดับมาก ใช้แหล่งสารสนเทศบุคคล คือประสบการณ์ของตนเองในระดับมาก ใช้สารสนเทศประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์/วัสดุไม่ตีพิมพ์ คือ หนังสือ เอกสาร ประกอบการประชุม/อบรม/สัมมนา และหนังสือพิมพ์ในระดับมาก ปัญหาที่พบส่วนใหญ่ ได้แก่ สารสนเทศที่ได้รับไม่ตรงกับความต้องการ สารสนเทศที่ได้รับไม่ทันสมัย ไม่สมบูรณ์ครบถ้วน เข้าใจยาก และสารสนเทศที่ได้รับไม่ถูกต้อง

อรวรรณ อัยฐานวัฒน์ (2548) ได้ศึกษาเรื่อง การใช้สารสนเทศบนเว็บไซต์ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าของวิศวกรการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พบว่า วิศวกรไฟฟ้าใช้ world wide web เป็นส่วนใหญ่ รองลงมาเป็น search engine ส่วนปัญหาในการใช้สารสนเทศบนอินเทอร์เน็ตคือ สายสื่อสารมีความเร็วต่ำ ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงสารสนเทศ และสารสนเทศเป็นภาษาอังกฤษ

บุญกร วรรณะภูติ (2547) ศึกษาเรื่อง การพัฒนาสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติ: กรณีการให้บริการสารสนเทศทางกฎหมาย กล่าวถึงประโยชน์ของงานสารสนเทศว่า สารสนเทศเป็นเครื่องมือสื่อความรู้ที่จำเป็น และสำคัญต่อสังคม เป็นมรดกทางปัญญาต่อมวลมนุษยชาติ เป็นรากฐานที่บ่งบอกถึงกระบวนการสร้างสรรค์วัฒนธรรม อารยธรรม และสังคมโลกให้เป็นปึกแผ่น โดยชนรุ่นหลังได้ใช้ประโยชน์จากสารสนเทศในการพัฒนาคุณภาพชีวิต และสังคม ในการดำเนินชีวิตประจำวัน สารสนเทศที่ถูกต้อง ทันเหตุการณ์ จึงจะสามารถแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ดังนั้นสารสนเทศจึงมีความสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. ด้านการเรียนรู้ บุคคลจำเป็นต้องอาศัยสารสนเทศในการพัฒนาการเรียนรู้
  2. ด้านการวิจัย การศึกษาค้นคว้างานวิจัย ซึ่งเป็นความรู้ใหม่ที่มีผู้ดำเนินการศึกษาค้นคว้าในเรื่องต่าง ๆ ไว้ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
  3. ด้านการแก้ปัญหา สามารถสารนำสนเทศมาทำความเข้าใจและเลือกมาประกอบการตัดสินใจแก้ปัญหาในเรื่องต่าง ๆ ได้
  4. ด้านวิทยาการและเทคโนโลยี การพัฒนาเทคโนโลยีด้านอิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ และการสื่อสาร ทำให้การค้นสารสนเทศทั้งภาพและเสียงเป็นไปอย่างรวดเร็ว และกว้างขวางยิ่งขึ้น
- สารสนเทศมีความสำคัญต่อกระบวนการนิติบัญญัติที่มีประสิทธิภาพ โดยกระบวนการนิติบัญญัติหรือกระบวนการตรากฎหมาย เป็นกระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจที่มีความซับซ้อน

ในทุกชั้นตอนจึงจำเป็นต้องอาศัยสารสนเทศที่สมบูรณ์ คือ ถูกต้อง ทันสมัย เชื่อถือได้ เหมาะแก่การใ้ งาน จำนวนมากและในบริบทที่กว้างขวาง เพื่อประกอบการดำเนินการตั้งแต่การร่างกฎหมาย การวิเคราะห์และการพิจารณาร่างกฎหมาย โดยการวิเคราะห์สารสนเทศจะทำให้เกิดความรอบรู้เชิงลึกในเรื่องที่เกี่ยวข้อง และทำให้เกิดมุมมองหลากหลายในด้านต่าง ๆ ตลอดจนการมองปัญหา และแนวทางแก้ไขแบบองค์รวม ในกระบวนการพิจารณาร่างกฎหมายตามวาระต่าง ๆ ต้องอาศัย การศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์สารสนเทศที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อประกอบการพิจารณาว่า ร่างกฎหมายนั้นมีเนื้อหาที่ถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกับความเป็นจริงและความเป็นไปในสังคม ตลอดจนพิจารณารูปแบบ ถ้อยคำ ให้มีความเหมาะสม อันจะส่งผลต่อกฎหมายที่ออกมานั้นมีความ สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

รัฐวิสาหกิจ วาณิชยพงศ์ (2546) ศึกษาการใช้สารสนเทศด้านกฎหมายของข้าราชการ ตุลาการในสังกัดสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษามาตร 4 พบว่า ข้าราชการตุลาการมีความจำเป็นในการ ใช้สารสนเทศมาก มีความถี่ในการใช้มากกว่า 3 ครั้ง/สัปดาห์ มีการใช้เนื้อหาสารสนเทศด้าน กฎหมายแยกเป็นประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และกฎหมาย วิธีพิจารณาความแพ่งในระดับมาก สื่อสารสนเทศด้านกฎหมาย พบว่า ใช้สื่อสิ่งพิมพ์ ตำบทยกฎหมาย ตำรากฎหมาย และคำอธิบายกฎหมายอยู่ในระดับมาก ส่วนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ใช้ระดับปานกลาง ใช้ สารสนเทศด้านกฎหมายที่เป็นปัจจุบันระดับมาก ใช้แหล่งสารสนเทศบุคคลในระดับมาก วิธีการ เข้าถึงสารสนเทศใช้วิธีการสอบถามมากที่สุด และมีปัญหาด้านการใช้สารสนเทศในระดับมาก เนื่องจากมีภาระงานหนัก ไม่มีเวลา และขาดความเชี่ยวชาญในการใช้คอมพิวเตอร์

พิพัฒน์ พึ่งพาพงศ์ (2545) ศึกษาพฤติกรรมการใช้ประโยชน์และความพึงพอใจต่อระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตของนิติกรสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา พบว่า เทคโนโลยี สารสนเทศมีบทบาทในการพัฒนาประเทศ ดังนั้นประเทศต่าง ๆ จึงให้ความสนใจและพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อรองรับสังคมสารสนเทศ ซึ่งเป็นสังคมที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารและเป็นการนำ ข้อมูลข่าวสารมาใช้ประโยชน์ หน่วยงานในภาครัฐ สำนักงานของรัฐ และหน่วยงานราชการจะต้อง มีการจัดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากรจะต้องได้รับการฝึกอบรมให้สามารถใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเต็มที่ โอกาสในการใช้เทคโนโลยีส่งผลต่อการปรับปรุงบริการ สาธารณะที่มีประสิทธิภาพรวมถึงการบริหารงานในองค์กรที่ก่อประสิทธิผล เป็นการลดค่าใช้จ่าย ในการบริการและปรับปรุงสภาพการทำงานด้วยฐานข้อมูลสาธารณะ การเผยแพร่ความรู้ทางด้าน กฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ เป็นบริการของทางราชการที่มุ่งบริการให้แก่สังคม ดังนั้นหน่วยงาน ของรัฐจะต้องให้ประชาชนและธุรกิจมีโอกาสในการติดต่อผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยอาศัย โครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ ทุกหน่วยงานของรัฐต้องมีความสามารถในการ

ส่งและรับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือค้นฐานข้อมูลเพื่อหาสารสนเทศที่ต้องการได้ องค์กรทั้งในภาครัฐและภาคเอกชนได้มีการพัฒนาเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกันเป็นระบบแลน (LAN : Local Area Network) หรือเป็นการสื่อสารแบบอินทราเน็ตซึ่งเป็นระบบการสื่อสารภายในองค์กร

อริวัฒน์ พรรณนาสุระ (2544) ศึกษาสภาพและปัญหาการใช้สารสนเทศเพื่อการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมของข้าราชการตำรวจ ในสถานีตำรวจสังกัดตำรวจภูธร จังหวัดขอนแก่น พบว่า ปัญหาของผู้ใช้สารสนเทศ ได้แก่ ลักษณะสารสนเทศไม่มีรูปแบบที่แน่นอน ไม่มีแหล่งสารสนเทศโดยเฉพาะ วิธีการเรียกใช้และการจัดเก็บไม่เป็นระบบ ผู้ใช้ขาดความกระตือรือร้น ไม่มีการจัดอบรมให้ผู้ใช้สารสนเทศ

แสงอรุณ อนุเคราะห์ (2542) ศึกษาการใช้สารสนเทศทางวิชาการของคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรเปรียบเทียบกับแผนพัฒนาระบบข้อมูลสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผลการวิจัยพบว่า มีการใช้สารสนเทศในระดับมาก คือ การใช้ฐานข้อมูลคำแถลงนโยบายรัฐบาลและรายชื่อคณะรัฐมนตรี และฐานข้อมูลพระราชบัญญัติ จากการคำนวณหาค่าสหสัมพันธ์ของการใช้สารสนเทศจากฐานข้อมูลภายใต้ระบบข้อมูลที่ให้บริการ พบว่า ส่วนใหญ่มีการใช้สารสนเทศทางวิชาการจากฐานข้อมูลในวงงานรัฐสภา ยกเว้น การใช้สารสนเทศจากระบบข้อมูลสภาผู้แทนราษฎร และการใช้สารสนเทศจากระบบข้อมูลวุฒิสภาที่ไม่มีความสัมพันธ์กัน และการใช้สารสนเทศจากแหล่งบริการภายนอก เช่น บริการข้อมูลบนระบบอินเทอร์เน็ต และข่าวออนไลน์ BizNews ที่ไม่มีความสัมพันธ์กันกับระบบข้อมูลอื่น

วัลย์ลักษณ์ ผานิชชัย (2542) ศึกษาการใช้และความต้องการสารสนเทศเพื่อการบริหารของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ พบว่า ด้านรูปแบบ ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยใช้และต้องการสารสนเทศในการปฏิบัติงานในระดับมาก ด้านเนื้อหาผู้บริหารใช้เนื้อหาทางด้านห้องสมุดในระดับปานกลาง แต่มีความต้องการในระดับมาก ด้านภาษาใช้และต้องการใช้สารสนเทศที่เป็นภาษาไทยในระดับมาก ด้านอายุของสารสนเทศใช้สารสนเทศอายุต่ำกว่า 1 ปี ต้องการสารสนเทศอายุต่ำกว่า 1 ปีและ 1 – 3 ปี ในระดับมาก แหล่งสารสนเทศ ใช้และต้องการแหล่งสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในระดับปานกลาง ส่วนปัญหาในการใช้สารสนเทศ ผู้บริหารประสบปัญหาในระดับปานกลางทั้งหมด ปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ปัญหาด้านอายุของสารสนเทศ ผลการทดสอบความแตกต่างของการใช้และความต้องการสารสนเทศเพื่อการบริหารของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัย 3 ระดับ ในด้านรูปแบบ เนื้อหา ภาษา อายุ และแหล่งสารสนเทศ ปรากฏว่า ผู้บริหารทั้ง 3 ระดับใช้และต้องการสารสนเทศแตกต่างกันในด้านอายุ และแหล่งสารสนเทศ ส่วนด้านรูปแบบ เนื้อหา และภาษา มีทั้งที่แตกต่างกันและไม่แตกต่างกัน

หรรษา วงษ์ธรรมกุล (2541) ศึกษาการใช้ประโยชน์และความพึงพอใจต่อเทคโนโลยีสารสนเทศระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ของนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กล่าวว่า อินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสูง เป็นระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่เชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์จำนวนมากมาทั่วโลกไว้ด้วยกัน และหนึ่งในบริการบนอินเทอร์เน็ตที่สามารถพบเห็นได้บ่อย ๆ คือ บริการ World Wide Web ที่อำนวยความสะดวกทั้งทางด้านการเข้าถึงสารสนเทศ การสืบค้นสารสนเทศ เป็นต้น

กาญจนา แสงทองล้วน (2541) ศึกษาการใช้สารสนเทศทางกฎหมายในหน่วยงานทางกฎหมายของรัฐ พบว่า ประเภทสารสนเทศที่ใช้มากที่สุด ได้แก่ ราชกิจจานุเบกษา และหนังสือกฎหมายไทย แหล่งสารสนเทศในหน่วยงานทางกฎหมายทั้ง 8 แห่ง ได้แก่ สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานส่งเสริมงานตุลาการ คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และฝ่ายกฎหมาย ธนาคารแห่งประเทศไทย มีการใช้สารสนเทศร่วมกันในทุกหน่วยงานในระดับปานกลาง ลักษณะการสืบค้นสารสนเทศส่วนใหญ่ ได้แก่ การค้นโดยใช้คำอิสระ สามารถค้นได้ทุกย่อหน้า การค้นโดยใช้คำสำคัญ ใช้निพจนันบูลิน และการแสดงทางเลือกกำหนดคำค้นใหม่ วัตถุประสงค์ในการใช้สารสนเทศส่วนใหญ่มีการใช้เพื่อปฏิบัติงานประจำ ปัญหาในการใช้สารสนเทศ พบว่า ไม่พบสารสนเทศที่ต้องการ และไม่สามารถหาต้นฉบับได้ ผลการเปรียบเทียบการใช้สารสนเทศทางกฎหมายในหน่วยงานทางกฎหมายของบุคลากรของรัฐ จำแนกตามตำแหน่งงาน หน่วยงานที่สังกัด และประสบการณ์การทำงาน พบว่า ผู้ใช้มีการใช้สารสนเทศบางรายการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนผลการเปรียบเทียบปัญหาการใช้สารสนเทศทางกฎหมายในหน่วยงานทางกฎหมายของรัฐ พบว่า ผู้ใช้ที่มีตำแหน่งงาน และหน่วยงานที่สังกัดแตกต่างกัน มีปัญหาในการใช้สารสนเทศบางรายการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานแตกต่างกัน มีปัญหาในการใช้สารสนเทศทางกฎหมายไม่แตกต่างกัน

ภัทรารุณ ทวีบุรุษ (2534) ได้ศึกษาการใช้สารสนเทศของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในฐานะกรรมการสามัญสภาผู้แทนราษฎร พบว่า กรรมการสามัญสภาผู้แทนราษฎรใช้หนังสือและเอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมาก แต่ใช้หนังสือกฎหมายและประมวลกฎหมาย และรายงานผลการประชุมสัมมนาที่เกี่ยวข้องน้อยที่สุด แหล่งสารสนเทศที่ใช้น้อยที่สุดคือห้องสมุดของสถาบันและหน่วยงานอื่น ๆ ใช้ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในระดับมาก ปัญหาในการใช้สารสนเทศพบว่าไม่มีเวลาในการค้นหาสารสนเทศมากที่สุด

คอนสเตเบิล (2009) ศึกษาความต้องการฝึกอบรมการใช้สารสนเทศในวิทยาลัยด้านกฎหมายใน University of South Africa ศึกษาความต้องการของนักวิชาการกฎหมายด้วยการตรวจสอบความสามารถในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ทางกฎหมายที่ Unisa library ผลการศึกษาพบว่านักวิชาการกฎหมายมีความพึงพอใจที่จะใช้คอมพิวเตอร์ในการฝึกอบรม โดยต้องอาศัยทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

โจนส์ (2008) ศึกษาสภาพแวดล้อมการใช้สารสนเทศของนักกฎหมาย เพื่อพัฒนากรอบแนวคิด ปรับปรุงระบบสารสนเทศด้านกฎหมาย การเรียนการสอน และการให้บริการ ผลการวิจัยพบว่า ลักษณะการทำงานร่วมกันอย่างลึกซึ้งของการวิจัยในคลินิกกฎหมายได้นำแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความทรงจำมาใช้ ได้แก่ บุคคล กลุ่ม องค์กร และสิ่งประดิษฐ์ เช่น หนังสือ และฐานข้อมูล พฤติกรรมสารสนเทศในบริบทของการทำงานร่วมกันมีผลกระทบทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อมในเกือบทุกด้านของการแสวงหาสารสนเทศและการใช้สารสนเทศพฤติกรรมสารสนเทศ และเครื่องมือเกี่ยวกับความจำช่วยให้สามารถพิจารณาคนงาน การดำเนินงาน ระบบที่ใช้ และสภาพแวดล้อมในการใช้

เมย์บี (2005) ศึกษาแนวความคิดของหญิงระดับปริญญาตรีในการใช้สารสนเทศ พบว่าการใช้สารสนเทศมีส่วนช่วยในการสร้างสภาพแวดล้อมของการเรียนรู้ที่มีความหมาย เสริมสร้างการรู้สารสนเทศและนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนรู้

### สรุปวรรณกรรม

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ พบว่า นักกฎหมายหรือผู้ใช้สารสนเทศมีการใช้สารสนเทศและปัญหาการใช้สารสนเทศเหมือนและแตกต่างกันในด้านต่าง ๆ ดังนี้

การใช้สารสนเทศด้านแหล่งสารสนเทศ

ผลการวิจัยพบว่า นักกฎหมายหรือผู้ใช้สารสนเทศมีการใช้แหล่งสารสนเทศภายในองค์กร ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของญาณภา อินทพรหม (2553) แสงอรุณ อนุเคราะห์ (2542) วลัยลักษณ์ ผานิชชัย (2542) และภัทรารชร ทัพบำรุง (2534)

การใช้สารสนเทศด้านประเภทของสื่อสารสนเทศ

ผลการวิจัยของทรงวิทย์ เจริญกิจชนลาภ (2552) จุฑาทิพย์ จันทร์ลุน (2548) นรสิงห์ แสงบัวเผื่อน (2548) รัฐวิสาห์ วาณิชยพงศ์ (2546) กาญจนา แสงทองล้วน (2541) มีความสอดคล้องกันพบว่า มีการใช้สารสนเทศประเภทสื่อตีพิมพ์ในระดับมาก ส่วนการใช้สารสนเทศประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ญาณภา อินทพรหม (2553) พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ไม่นิยมใช้ฐานข้อมูลที่

ห้องสมุดบอกรับเป็นสมาชิก ทรงวิทย์ เจริญกิจชนลาภ (2552) พบว่า ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ระดับมาก จุฑาทิพย์ จันทร์ลูน (2548) พบว่า ตุลาการศาลปกครองและพนักงานคดีปกครองใช้สื่อไม่ตีพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีการเข้าใช้เว็บไซต์ทางด้านกฎหมายมากที่สุด รัฐวิสาหกิจ วาณิชยพงศ์ (2546) พบว่า ข้าราชการตุลาการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ระดับปานกลาง และใช้แหล่งสารสนเทศบุคคลในระดับมาก

การใช้สารสนเทศด้านเนื้อหาสารสนเทศด้านกฎหมาย

ผลการวิจัยของ จุฑาทิพย์ จันทร์ลูน (2548) พบว่า ตุลาการศาลปกครองและพนักงานคดีปกครองใช้เนื้อหาสารสนเทศด้านกฎหมายปกครองมากที่สุด คือ กฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิด หรือความรับผิดชอบอื่นของหน่วยงานทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ส่วนกลุ่มกฎหมายอื่น ๆ มีการใช้กฎหมายรัฐธรรมนูญมากที่สุด ส่วนรัฐวิสาหกิจ วาณิชยพงศ์ (2546) พบว่า ข้าราชการตุลาการมีการใช้เนื้อหาสารสนเทศด้านกฎหมายแยกเป็นประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งในระดับมาก

การใช้สารสนเทศด้านบริการสารสนเทศ

ผลการวิจัยของจุฑาทิพย์ จันทร์ลูน (2548) พบว่า ตุลาการศาลปกครองและพนักงานคดีปกครองใช้บริการยืม – คืน มากที่สุด

การใช้สารสนเทศด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการวิจัยของญาณภา อินทพรหม (2553) พบว่า ส่วนใหญ่สืบค้นบนอินเทอร์เน็ต ใช้ google ในการค้นหามากที่สุด สอดคล้องกับอรรพรรณ อัญญาวัฒน์ (2548)

การใช้สารสนเทศด้านวัตถุประสงค์การใช้

ผลการวิจัย พบว่า นักกฎหมายหรือผู้ประกอบการวิชาชีพด้านกฎหมายใช้สารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของจุฑาทิพย์ จันทร์ลูน (2548) นรสิงห์ แสงบัวเดือน (2548) วลัยลักษณ์ ผานิชชัย (2542) และกาญจนา แสงทองล้วน (2541)

ปัญหาการใช้สารสนเทศด้านแหล่งสารสนเทศ

ผลการวิจัยของทรงวิทย์ เจริญกิจชนลาภ (2552) พบว่า มีปัญหาด้านแหล่งสารสนเทศ สอดคล้องกับยุพา วัฒนศักดิ์ากุล (2549) และอธิวัฒน์ พรธนาสุระ (2544)

ปัญหาการใช้สารสนเทศด้านเนื้อหาสารสนเทศ

ผลการวิจัยของญาณภา อินทพรหม (2553) พบว่า ปัญหาด้านทรัพยากรสารสนเทศอยู่ในระดับปานกลาง นรสิงห์ แสงบัวเดือน (2548) พบว่า ปัญหาส่วนใหญ่คือ สารสนเทศไม่ถูกต้องตรงกับความต้องการ ไม่ทันสมัย ไม่สมบูรณ์ และเข้าใจยาก ส่วนกาญจนา แสงทองล้วน (2541)

พบว่า ปัญหาในหน่วยงานทางกฎหมายของรัฐ คือไม่พบสารสนเทศที่ต้องการ และไม่สามารถหาต้นฉบับได้

ปัญหาการใช้สารสนเทศด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการวิจัยของญาณภา อินทพรหม (2553) พบว่า ปัญหาด้านเทคโนโลยีอยู่ในระดับปานกลางอรรถณ อัยฐานวัฒน์ (2548) พบว่า สายสื่อสารมีความเร็วต่ำ และถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงสารสนเทศ ส่วนรัฐวิสาหกิจ วาณิชยพงศ์ (2546) พบว่า ผู้ใช้ขาดความเชี่ยวชาญในการใช้คอมพิวเตอร์