



รายงานผลการศึกษาวิเคราะห์

แนวทางการจัดทำระเบียบการรวบรวม นำส่งรายการสารสนเทศในวงงานรัฐสภา

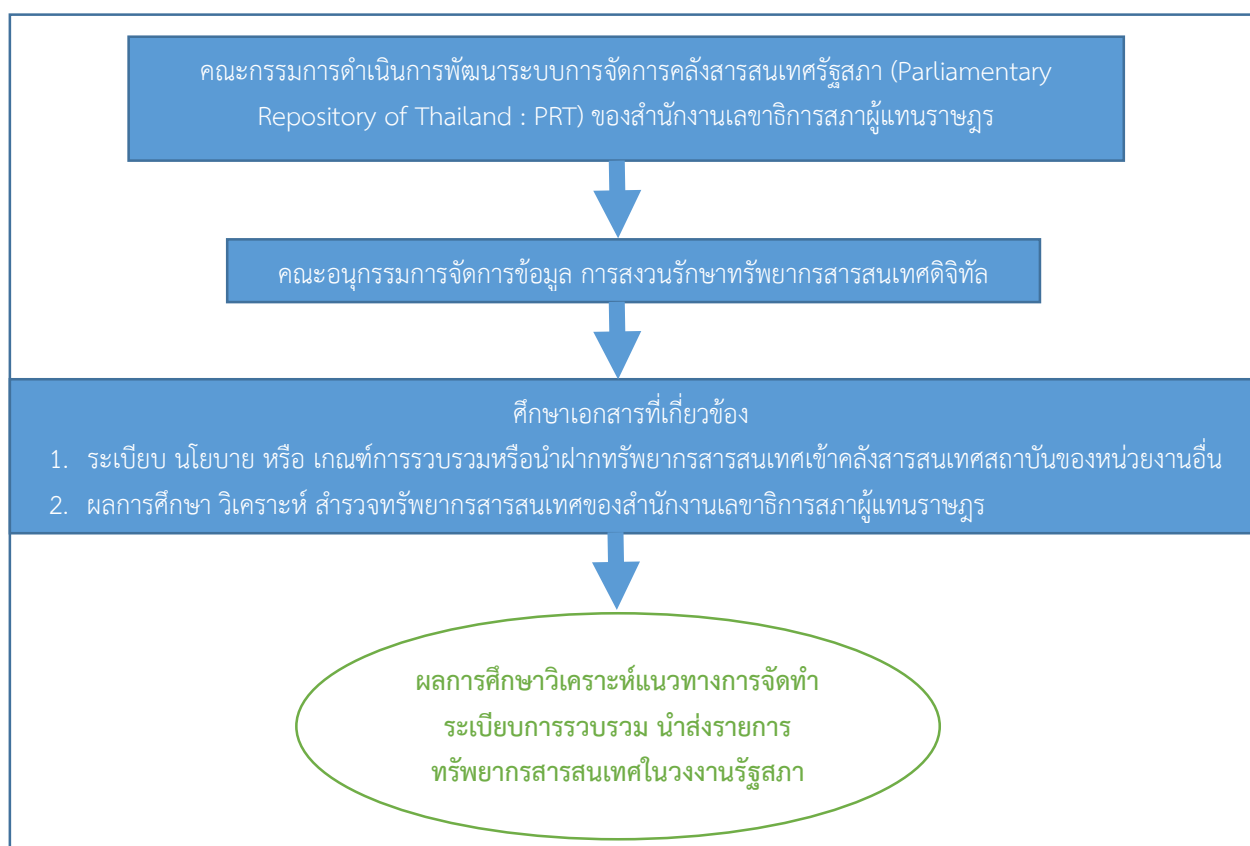
โดย คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล
ในคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา
(Parliamentary Repository of Thailand: PRT)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สิงหาคม 2566

รายงานผลการศึกษาวิเคราะห์

แนวทางการจัดทำระเบียบการรวบรวม นำส่งรายการสารสนเทศในวงงานรัฐสภา

รายงานผลการศึกษาวิเคราะห์แนวทางการจัดทำระเบียบการรวบรวม นำส่งรายการสารสนเทศในวงงานรัฐสภาฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นตามที่คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์แนวทางการจัดทำระเบียบการรวบรวม นำส่งรายการสารสนเทศในวงงานรัฐสภา โดยศึกษาข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบ แนวทาง หรือ เกณฑ์การรวบรวมหรือนำฝากทรัพยากรสารสนเทศเข้าคลังสารสนเทศสถาบัน (Institutional Repository) ของหน่วยงานอื่น ประกอบกับผลการศึกษา วิเคราะห์ สำนวญทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งคณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ได้นำเสนอรายงานเมื่อ เมษายน 2566 แล้วนำผลการศึกษาที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการจัดทำระเบียบการรวบรวม นำส่งรายการสารสนเทศในวงงานรัฐสภาต่อไป



รายละเอียดของผลการศึกษาวិเคราะห์แนวทางการจัดทำระเบียบการรวบรวม นำส่งรายการสารสนเทศ
ในวงงานรัฐสภา มีดังนี้

ที่มาและความสำคัญของปัญหา

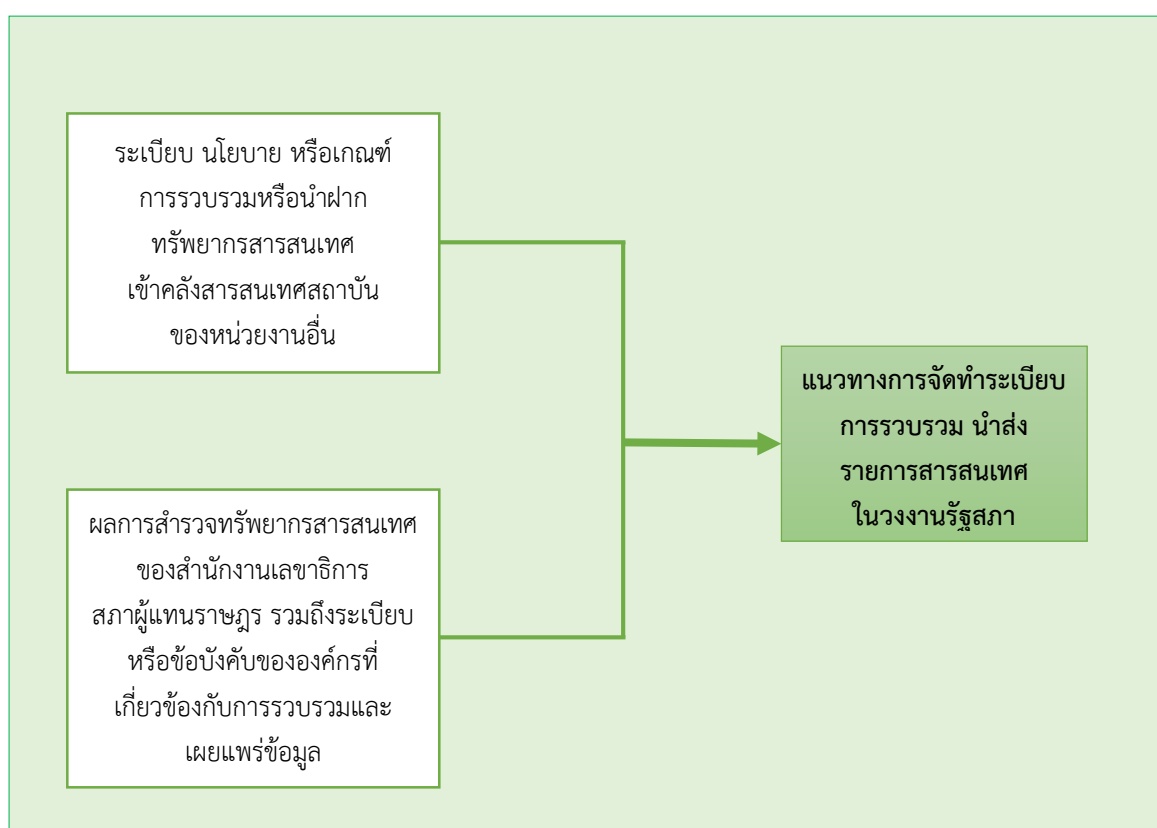
ด้วยคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด นำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของ
ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้กำหนดกรอบตัวชี้วัดสำหรับองค์ประกอบที่ 2
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ในตัวชี้วัดเกี่ยวกับการพัฒนาและการบริหารจัดการ
การให้บริการระบบดิจิทัลเทคโนโลยี ตัวชี้วัดที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศ
รัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) เพื่อดำเนินงานพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศ
รัฐสภา ให้เป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศซึ่งเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร โดยทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้ต้องได้รับการสงวนรักษาอย่างมีความยั่งยืนเพื่อบริการ
ให้ผู้สนใจสามารถค้นคว้าเพื่อนำไปใช้ในการอ้างอิงได้อย่างถูกต้องต่อไป จากแนวคิดดังกล่าวจำเป็นอย่างยิ่ง
ที่จะต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการบริหาร
จัดการทรัพยากรสารสนเทศในขั้นตอนการจัดเก็บ รวบรวม นำเข้าทรัพยากรสารสนเทศขององค์กรสู่ระบบ
คลังสารสนเทศดิจิทัล เพื่อให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ดังนั้น เพื่อให้การทำงานร่วมกันเป็นอย่างมี
ประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และมีความเข้าใจที่ตรงกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของขั้นตอนการรวบรวม
ทรัพยากรสารสนเทศ จึงควรมีการกำหนดระเบียบ แนวทาง หรือ หลักเกณฑ์เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศ
ที่ตรงกับวัตถุประสงค์ และขอบเขตของคลังสารสนเทศรัฐสภาอย่างแท้จริง

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กำหนดให้มีการดำเนินการตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของ
การพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT)
โดยการจัดทำ Road map/แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. 2566-2568
และแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. 2566 ทั้งนี้ ตามแผนดังกล่าวได้กำหนดกิจกรรม
การดำเนินการศึกษาวิเคราะห์แนวทางการจัดทำระเบียบการรวบรวม นำส่งรายการสารสนเทศในวงงาน
รัฐสภาเอาไว้ ซึ่งการดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ดังกล่าว ได้เริ่มจากการศึกษาระเบียบ นโยบาย หรือเกณฑ์
การรวบรวมหรือนำฝากทรัพยากรสารสนเทศเข้าคลังสารสนเทศสถาบันของหน่วยงานอื่น ประกอบกับรายงาน
ผลการศึกษา วิเคราะห์ สํารวจทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แล้วนำข้อมูล
ที่ได้มาวิเคราะห์และประมวล เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นและเสนอเป็นแนวทางในการจัดทำระเบียบการรวบรวม
นำส่งรายการสารสนเทศในวงงานรัฐสภา เพื่อให้การดำเนินงานคลังสารสนเทศรัฐสภาเกิดประสิทธิภาพ
และครบถ้วน สมบูรณ์ ส่งเสริมภาพลักษณ์ความเป็นรัฐสภาดิจิทัลอย่างเป็นรูปธรรม ส่งผลต่อชื่อเสียงของ
องค์กรในระยะยาวอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

เพื่อศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบ นโยบาย แนวทาง หรือเกณฑ์ การรวบรวมหรือนำฝากทรัพยากรสารสนเทศเข้าคลังสารสนเทศสถาบันของหน่วยงานอื่น และรายงาน ผลการศึกษา วิเคราะห์ สํารวจทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมถึง ระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูล แล้วนำมาจัดทำเป็น แนวทางการจัดทำระเบียบการรวบรวม นำส่งรายการสารสนเทศในวงงานรัฐสภา

กรอบแนวคิดในการศึกษา



ผลการศึกษาวิเคราะห์ แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ผลการศึกษา ระเบียบ นโยบาย หรือเกณฑ์การรวบรวมหรือนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ เข้าคลังสารสนเทศสถาบันของหน่วยงานอื่น

การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย และหลักเกณฑ์การนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานอื่น ดำเนินการศึกษาช่วงเดือนมิถุนายน-สิงหาคม 2566 จากคลังสารสนเทศสถาบันรวม 5 แห่ง ตามรายละเอียด ในตารางต่อไปนี้

| ลำดับ | ชื่อคลังสารสนเทศของหน่วยงานที่สำรวจ | URL ของคลังสารสนเทศ |
|-------|---|---|
| 1 | คลังสารสนเทศสถาบันของมหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol IR | https://repository.li.mahidol.ac.th/deposit |
| 2 | คลังสถาบันมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ SWU IR | https://ir.swu.ac.th/jspui/ |
| 3 | คลังปัญญาจุฬา CUIR | https://cuir.car.chula.ac.th/dspace/sidebar/policy.html |
| 4 | คลังความรู้ดิจิทัล มก. | https://kukr.lib.ku.ac.th/kukr_es/kukr/index# |
| 5 | คลังสารสนเทศดิจิทัล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ CMUDC | https://library.cmu.ac.th/HtmlDetail/Detail/164 |

จากการสำรวจดังกล่าว สรุปผลได้ดังนี้

1. หน่วยงานส่วนใหญ่ไม่มีการกำหนดเป็นระเบียบบังคับให้นำส่งทรัพยากรสารสนเทศเข้าคลังสารสนเทศสถาบันไว้โดยตรง ส่วนใหญ่กำหนดเพียงแนวทาง นโยบาย และหลักเกณฑ์ในการนำฝากทรัพยากรสารสนเทศเท่านั้น โดยมีการเผยแพร่แนวทางหรือหลักเกณฑ์ดังกล่าว และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานนำทรัพยากรสารสนเทศมาฝากในคลังสารสนเทศผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ แผ่นพับ อินโฟกราฟิกส์ และ หนังสือเวียนภายในหน่วยงาน เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ในส่วนของวิทยานิพนธ์ซึ่งเป็นทรัพยากรสารสนเทศสำคัญของมหาวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัยจะมีข้อกำหนดหรือแนวปฏิบัติให้มีการนำส่งวิทยานิพนธ์ให้กับมหาวิทยาลัย และห้องสมุดซึ่งมีหน้าที่รวบรวมจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เป็นผู้รวบรวมวิทยานิพนธ์เพื่อเผยแพร่ในคลังสารสนเทศ

2. สถาบันที่ไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบด้านจดหมายเหตุโดยตรง คลังสารสนเทศจะทำหน้าที่เป็นคลังจดหมายเหตุของสถาบันด้วย นอกเหนือจากการจัดเก็บผลงานของสถาบัน ทำหน้าที่เป็นแหล่งจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลกลางของหน่วยงาน (Centralized Digital Platform) ของหน่วยงาน

3. คลังสารสนเทศส่วนใหญ่เน้นเนื้อหาที่เป็นพันธกิจของหน่วยงาน

4. มีการระบุถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของคลังสารสนเทศ

5. มีคำอธิบายทรัพยากรสารสนเทศที่เผยแพร่ในคลังสารสนเทศ มีสัญญาอนุญาตแบบใด ผู้ใช้บริการสามารถนำไปใช้ได้ใดในลักษณะใดบ้าง และต้องมีการอ้างอิงแหล่งที่มาหรือไม่

6. บางสถาบันมีการอธิบายเรื่องจริยธรรมในการจัดเก็บข้อมูลและการใช้ข้อมูลในคลังสารสนเทศ

7. ระบุคุณสมบัติของทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถนำฝากเข้าคลังสารสนเทศ เช่น

7.1 เฉพาะทรัพยากรสารสนเทศที่มีผู้แต่ง หรือผลิตโดยสถาบัน/หน่วยงานและบุคลากรในสถาบัน/หน่วยงานเป็นผู้ผลิตเท่านั้น ไม่รับผลงานของสถาบันอื่น ทั้งนี้ บางสถาบันอนุญาตให้นำฝากผลงานที่มีลิขสิทธิ์สิทธิ์กับสำนักพิมพ์ หรือผลงานที่รอจดสิทธิบัตร ซึ่งยังไม่สามารถเผยแพร่ได้ในปัจจุบัน แต่อนุญาตให้

เผยแพร่ผลงานได้ในอนาคต โดยระบุปีที่อนุญาตเผยแพร่ เพื่อให้ระบบแสดงผลโดยอัตโนมัติเมื่อถึงเวลาที่กำหนด

7.2 ไม่เข้าซ้อนกับทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่แล้วในคลังสารสนเทศ (ผู้นำฝากต้องดำเนินการตรวจสอบก่อนนำเข้าระบบ)

7.3 ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถนำฝาก

7.4 ข้อมูลทางบรรณานุกรมเบื้องต้นของทรัพยากรสารสนเทศที่นำฝาก คำสำคัญ เลข DOI (เลขมาตรฐานสากลประจำไฟล์ดิจิทัล) หรือ URL ไฟล์ ที่มีการเผยแพร่

7.5 ลักษณะของไฟล์ทรัพยากรสารสนเทศ หรือ ขอบเขตทางเทคนิคที่นำเข้าสู่คลังสารสนเทศ เช่น ขนาดไฟล์ รูปแบบไฟล์ รายละเอียดการจัดการไฟล์ และนามสกุลไฟล์ เป็นต้น

8. ระบุวิธีการหรือขั้นตอนการนำเข้าทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการนำฝาก การให้ความยินยอม การขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข และการขอลถอนทรัพยากรสารสนเทศจากคลังสารสนเทศ

9. เปิดให้ผู้นำฝากนำเข้าข้อมูลการอธิบายสารสนเทศ หรือเมทาดาทา (metadata) เบื้องต้นบางส่วน เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และหน่วยงานผู้รับผิดชอบการผลิต เป็นต้น

10. มีการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในการนำฝากผลงาน โดยมีการระบุเงื่อนไขของการอนุญาตให้เผยแพร่ไว้ และมีการลงนามยินยอมโดยเจ้าของลิขสิทธิ์ นอกเหนือจากการเผยแพร่แล้ว บางแห่งยังได้ขอสิทธิ์ปรับแต่งแก้ไขไฟล์ และคำอธิบายข้อมูลเมทาดาทา ให้เป็นไปตามมาตรฐานคลังสารสนเทศ การคัดลอกข้อความบางส่วนเพื่อการประชาสัมพันธ์ รวมถึงสิทธิ์ในการแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบสารสนเทศระดับชาติและนานาชาติ

11. มีการกำหนดระดับของการเผยแพร่ ดังนี้

11.1 อัจระบุระดับการเผยแพร่แบ่งตามเนื้อหา เช่น ระดับเผยแพร่เฉพาะบรรณานุกรม ระดับเผยแพร่บรรณานุกรม และเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบ pdf ระดับเผยแพร่ผลงานประเภทหนังสือในรูปแบบหนังสือเสมือนจริง (e-Book)

11.2 อัจระบุระดับการเผยแพร่แบ่งตามกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งมีกำหนดไว้หลายระดับ ได้แก่ ระดับเปิดเป็นสาธารณะ (Public) ระดับเผยแพร่เฉพาะประชาคมในหน่วยงาน/สถาบัน (Community Only) ระดับเผยแพร่เฉพาะกลุ่มตามที่ระบุ (Semi-close) และระดับปิด (Close) ที่เปิดได้เฉพาะเจ้าของผลงานเท่านั้น

12. มีการประเมินคัดกรองทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ฝากนำเข้าระบบโดยผู้ดูแลคลังสารสนเทศว่า สอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือนโยบายคลังสารสนเทศหรือไม่อีกครั้ง บางแห่งมีการจัดลำดับความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศด้วย

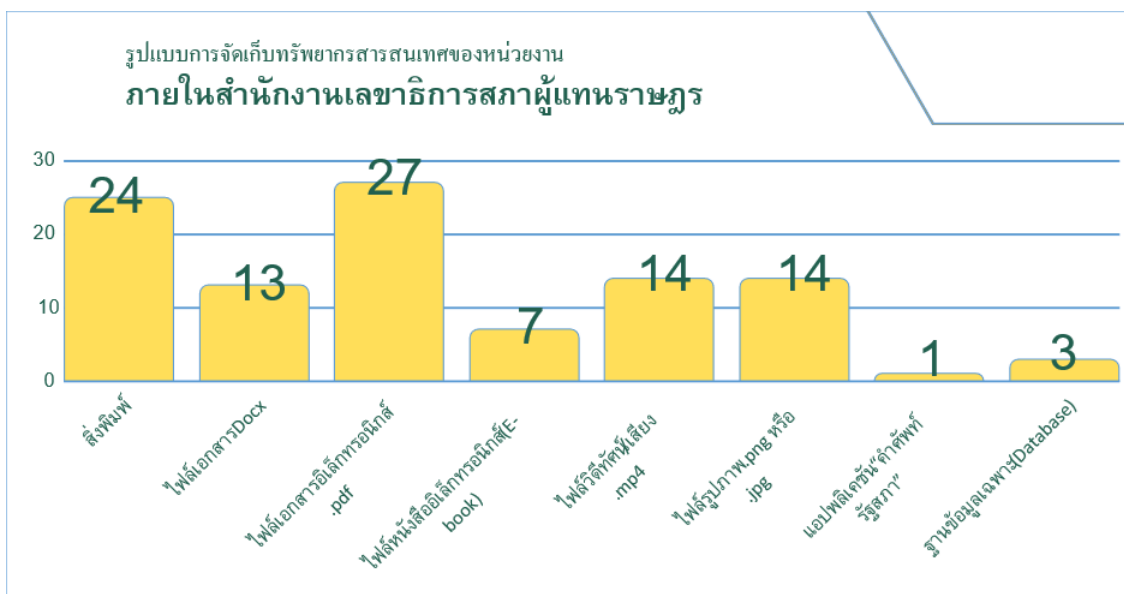
ส่วนที่ 2 ผลการศึกษารายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ สํารวจทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูล

ผลการศึกษา มีส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแนวทางการร่างระเบียบฯ ดังนี้

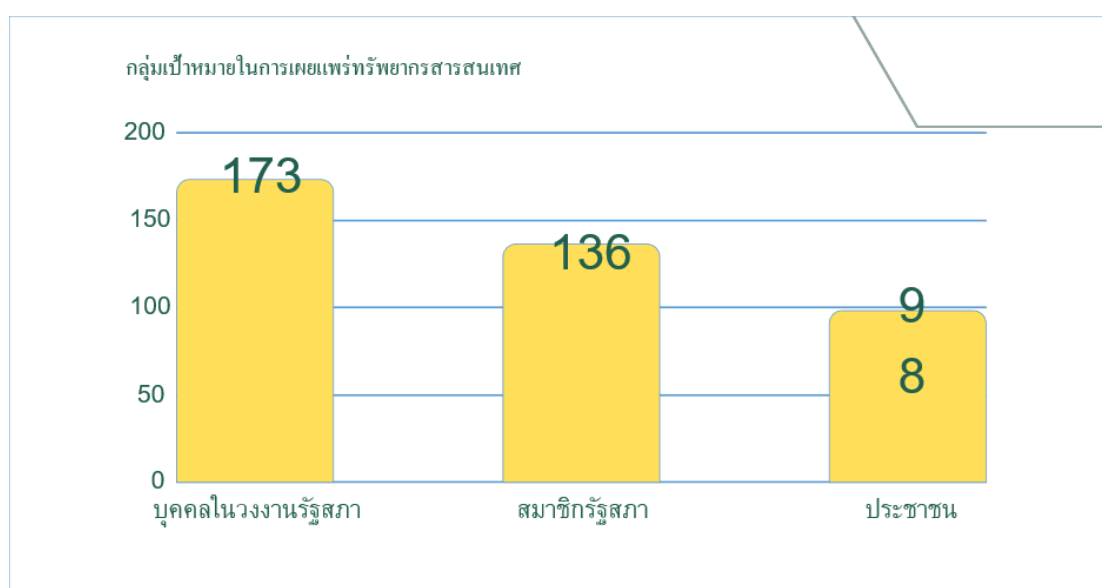
1. ประเภททรัพยากรสารสนเทศ/ข้อมูลที่พบมีความหลากหลายถึง 25 ประเภท ได้แก่ คู่มือ หนังสือ บทความวิชาการ รายงานประจำปี อินโฟกราฟิกส์ สรุปผลงาน แผนปฏิบัติงาน รายงานการศึกษา รายงานวิจัยที่ให้ทุนโดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเอกสาร แผ่นพับ นโยบายผู้บริหาร (Policy Brief) วารสาร ข่าว สารในโอกาสต่าง ๆ ประกาศ คำสั่งแต่งตั้ง บันทึกการสนทนากับบุคคลต่างประเทศ แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ บัญชีลงชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร วาทะคำคม แอปพลิเคชัน “คำศัพท์รัฐสภา” และ ฐานข้อมูล ดังรายละเอียดในแผนภูมิต่อไปนี้



2. รูปแบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ มีทั้งหมด 8 รูปแบบ ได้แก่ สิ่งพิมพ์ ไฟล์เอกสาร .docx ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ .pdf ไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ไฟล์วีดิทัศน์/เสียง .mp4 ไฟล์รูปภาพ .png หรือ .jpg ฐานข้อมูลเฉพาะ (Database) และ แอปพลิเคชัน “คำศัพท์รัฐสภา” ดังรายละเอียดในแผนภูมิต่อไปนี้



3. ลักษณะผู้จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ส่วนใหญ่เจ้าของผลงานและหน่วยงานเป็นผู้จัดเก็บเอง
4. อายุการจัดเก็บ ส่วนใหญ่จัดเก็บตลอดไป
5. บางหน่วยงานมีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ด้วย
6. ส่วนใหญ่มีลักษณะการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศทั้ง 3 ระดับ คือ ปิด เปิดเฉพาะกลุ่ม และเปิดสาธารณะ
7. กลุ่มเป้าหมายในการเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ ส่วนใหญ่มุ่งเผยแพร่ให้กับ บุคคลในวงงาน รัฐสภา และสมาชิกรัฐสภา เป็นหลัก แต่ก็มีหน่วยงานบางส่วนที่คำนึงถึงการเผยแพร่สู่ประชาชนด้วย ดังรายละเอียดในแผนภูมิต่อไปนี้



8. รายงานฉบับนี้ได้มีการเสนอให้กำหนดระเบียบ นโยบาย หรือแนวปฏิบัติในการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศไปยังคลังสารสนเทศรัฐสภา หน่วยงานที่รับผิดชอบรวบรวมดำเนินการนำส่งเพื่อรวบรวมจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างต่อเนื่องครบถ้วน ทั้งนี้ ได้เสนอให้มีการจัดทำรายชื่อรายการทรัพยากรสารสนเทศระหว่างกันกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูล เพื่อขออนุญาตและยืนยันรายการทรัพยากรที่ต้องการจัดเก็บและเผยแพร่ยังคลังสารสนเทศดิจิทัล เนื่องจากอาจจะมีข้อมูลที่หน่วยงานเจ้าของข้อมูลเห็นว่าไม่ควรเผยแพร่หรือไม่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่

9. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ยังไม่มีระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลเข้าคลังสารสนเทศโดยตรง แต่มีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

9.1 ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการบริหารเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภา พ.ศ. 2543

ในหมวด 2 การส่งมอบและรับมอบเอกสาร กำหนดให้หน่วยงานในรัฐสภา รวมถึงเลขานุการของคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นโดยคำสั่งรัฐสภา คำสั่งสภาผู้แทนราษฎร หรือคำสั่งวุฒิสภา จัดทำบัญชีรายชื่อเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานส่งมอบต่อส่วนพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ เมื่อผู้อำนวยการส่วนพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุมีหนังสือตอบรับจึงส่งมอบเอกสารตามรายการ

ซึ่งเอกสารเหล่านี้จะให้บริการตามคำร้องขอ โดยไม่ได้มีการเผยแพร่ทั่วไป ระเบียบนี้ยังไม่ครอบคลุมถึงการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลที่จะเผยแพร่ในคลังสารสนเทศรัฐสภา

9.2 ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2546

กำหนดให้ผู้ที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต้องส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้กับสำนักงาน ผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานฯ การเผยแพร่ต้องได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ซึ่งสามารถนำมาเผยแพร่ในคลังสารสนเทศได้ ยกเว้นวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาจะต้องทำความเข้าใจกับบัณฑิตวิทยาลัยที่ผู้ได้รับทุนอยู่

9.3 ระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2545

ไม่ได้กำหนดให้มีการเผยแพร่ทั่วไป แต่กำหนดให้มีการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามคำร้องขอ โดยจะมีคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยว่าข้อมูลใดจะเปิดเผยได้หรือไม่

แนวทางในการจัดทำระเบียบการรวบรวม นำส่งรายการสารสนเทศในวงงานรัฐสภา

จากผลการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลทั้ง 2 ส่วนข้างต้น คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ขอนำเสนอแนวทางในการจัดทำระเบียบฯ ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานการจัดการคลังสารสนเทศดิจิทัล nestor Seal ดังต่อไปนี้

1. ควรจัดทำเป็น “นโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา” หรือ Acquisition Policy เพื่ออธิบายถึงหลักการ และจัดทำเป็น “แนวทางการนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ” เพื่อบอกรายละเอียดวิธีการที่จะให้ผู้นำฝากปฏิบัติ โดยไม่จำเป็นต้องจัดทำเป็นระเบียบ

(เนื่องจากก่อให้เกิดความรู้สึกเชิงบังคับหรือเชิงลบต่อผู้นำฝากและผู้เกี่ยวข้องซึ่งจะต้องทำงานร่วมกันได้ และระเบียบนั้นอาจไม่เอื้อต่อการยืดหยุ่นในการทำงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดจะทำได้ยาก)

2. ควรเน้นการประชาสัมพันธ์นโยบายดังกล่าว และรณรงค์กระตุ้นให้หน่วยงานต่าง ๆ ตระหนักถึงความสำคัญในการนำฝากทรัพยากรสารสนเทศไว้ในคลังสารสนเทศรัฐสภา เพื่อให้เกิดการจัดเก็บแบบรวมศูนย์เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศสำคัญของรัฐสภา โดยเฉพาะอย่างยิ่งทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกกำหนดเป็นทรัพยากรเป้าหมาย ทั้งนี้ เพื่อความต่อเนื่องในการดำเนินการจัดทำหนังสือขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทุก 6 เดือน

3. คลังสารสนเทศรัฐสภามีได้ทำหน้าที่ดูแลในส่วนของการอนุรักษ์จดหมายเหตุองค์กร เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านจดหมายเหตุโดยตรงอยู่แล้ว แต่จะดูแลเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศในส่วนที่เป็นฉบับที่เผยแพร่ หรือต้องการใช้ร่วมกันในวงงานรัฐสภา ดังนั้น อาจมีเอกสารบางรายการที่สามารถจัดเก็บทั้ง 2 แหล่ง คือ คลังสารสนเทศรัฐสภา และจดหมายเหตุรัฐสภา โดยมีวัตถุประสงค์และรูปแบบในการจัดเก็บที่ต่างกัน กล่าวคือ จดหมายเหตุรัฐสภาเป็นการจัดเก็บเชิงอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศต้นฉบับ ขณะที่คลังสารสนเทศรัฐสภามุ่งเน้นการรวบรวมเพื่อเผยแพร่และการให้บริการในวงกว้าง อย่างไรก็ตาม องค์กรควรมีการทบทวนบทบาทหน้าที่ในการจัดเก็บและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศขององค์กร โดยกำหนดเป็นนโยบายการทำงานแบบบูรณาการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานในอนาคต อาจระบุในระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการบริหารเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภาเพิ่มเติมเกี่ยวกับหน้าที่ในการรวบรวมจัดเก็บ สงวนรักษา และ เผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล

4. นโยบายดังกล่าว ต้องระบุข้อมูลพื้นฐานของคลังสารสนเทศรัฐสภา (PRT) เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขต และเงื่อนไขในการนำฝาก เป็นต้น

5. ทรัพยากรสารสนเทศที่นำฝากในคลังสารสนเทศรัฐสภา เน้นทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคลากรในสำนักงานฯ รวมทั้งผลงานที่รัฐสภาเป็นผู้สนับสนุนเป็นหลัก (ผลงานที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากสำนักงานฯ มีระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการวิจัยและพัฒนาที่ระบุถึงสิทธิ์ในการเผยแพร่ว่าเป็นของสำนักงานฯ) หากนำฝากทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นลิขสิทธิ์ของสมาชิกรัฐสภาหรือผู้อื่น ต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของผลงานในการอนุญาตให้เผยแพร่ โดยเจ้าของผลงานยังคงมีลิขสิทธิ์อันชอบธรรมในผลงานของตน

6. ทรัพยากรสารสนเทศซึ่งเป็นลิขสิทธิ์ของหน่วยงานนั้นหมายรวมถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตโดยคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่ตั้งขึ้นโดยคำสั่งรัฐสภา และคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร ด้วย

7. ทรัพยากรสารสนเทศที่นำฝากในคลังสารสนเทศรัฐสภาต้องเป็นสิ่งที่สามารถเปิดเผยหรือเผยแพร่ได้เท่านั้น ไม่รับฝากทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นเอกสารปิด/ลับ หรือไม่สามารถเผยแพร่ได้ เช่น บันทึกการประชุมของคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพจน์มิชอบซึ่งข้อมูลส่วนใหญ่เป็นข้อมูลที่ไม่ควรเปิดเผย เนื่องจากคลังสารสนเทศรัฐสภามุ่งเน้นเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศเป็นระบบเปิด (Open Data) และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ที่มีหลักว่า ข้อมูลภาครัฐจะต้องถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ในขณะที่ต้องรักษาความเป็นส่วนบุคคลไว้ด้วย หากมีผู้ร้องขอเอกสารในส่วนที่

ไม่อยู่ในคลังสารสนเทศสามารถไปยื่นคำร้องขอที่กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2545

8. กำหนดระดับการเผยแพร่ตามกลุ่มเป้าหมาย เป็น 2 ระดับ คือ

8.1 เปิดสาธารณะ (Public)

8.2 เปิดเฉพาะในวงงานรัฐสภา (Parliamentary Circle Only)

9. ทรัพยากรสารสนเทศที่นำฝากต้องเป็นผลงานที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา และเป็นประโยชน์ต่อกระบวนการนิติบัญญัติ ต้องไม่มีเนื้อหาที่ขัดต่อหลักศีลธรรมและจริยธรรม และต้องมีการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูล

10. สิทธิของผู้นำฝากในการเข้าใช้งานระบบจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา อาจมีการกำหนดเป็นหลายระดับ เช่น

10.1 สิทธิในการนำเข้า และสิทธิในการกำหนดคำอธิบายข้อมูล (Metadata) เบื้องต้น เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ชื่อผู้รับผิดชอบการพิมพ์ และแนะนำคำสำคัญที่ควรใช้ในการสืบค้น เป็นต้น

10.2 สิทธิในการอนุญาตให้เผยแพร่ ปรับแต่งและจัดการไฟล์ดิจิทัลเพิ่มเติมโดยไม่กระทบต่อเนื้อหา รวมถึงสิทธิในการคัดลอกเนื้อหาบางส่วนเพื่อการประชาสัมพันธ์

10.3 สิทธิในการขอแก้ไข หรือถอนทรัพยากรสารสนเทศ

11. ทรัพยากรสารสนเทศที่นำฝากเพื่อจัดเก็บในคลังสารสนเทศรัฐสภา ต้องให้ความยินยอมอนุญาตให้ผู้ดูแลคลังสารสนเทศรัฐสภาสามารถดำเนินการใน 2 ส่วน ได้แก่ สิทธิในการเผยแพร่ และสิทธิในการปรับแต่งไฟล์และจัดการไฟล์ดิจิทัลเพิ่มเติมซึ่งไม่กระทบต่อเนื้อหา เช่น การปรับความคมชัดของตัวอักษร การลบจุดดำส่วนเกินจากขั้นตอนการสแกน การสร้างสารบัญ (Bookmark) การสร้างแถบคำเพื่อปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น (เนื่องจากคลังสารสนเทศรัฐสภามุ่งเผยแพร่เอกสารเพื่อการใช้งานเป็นหลัก ดังนั้น จำเป็นต้องมีการปรับแต่งและจัดการเพื่อความสะดวกและเหมาะสมกับการใช้งานโดยไม่กระทบต่อเนื้อหาตามต้นฉบับ รวมถึงการปิดข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล)

12. ผู้ดูแลระบบคลังสารสนเทศรัฐสภาต้องขอสงวนสิทธิในการตรวจสอบ คัดเลือก นำเข้าข้อมูล และจัดประเภทเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ

13. กรณีที่ตรวจพบว่าทรัพยากรสารสนเทศที่นำฝากเข้าในระบบไม่สอดคล้องกับนโยบายที่ระบุไว้ คลังสารสนเทศรัฐสภาไม่รับฝากและไม่เปิดให้บริการในระบบ และรายงานให้ผู้นำฝากรับทราบ (หากมีการตรวจสอบพบภายหลังที่เปิดให้บริการไปแล้ว ผู้ดูแลระบบคลังสารสนเทศรัฐสภาสามารถงดให้บริการทันทีแล้วจึงดำเนินการแจ้งให้ผู้นำฝากรับทราบภายหลัง)

14. ทรัพยากรสารสนเทศที่นำเข้าในคลังสารสนเทศรัฐสภาได้มาจาก 2 ทาง คือ

14.1 การรวบรวม โดยกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ ดำเนินการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ ที่มีการเผยแพร่ในวงงานรัฐสภา เช่น สิ่งพิมพ์ที่ต้องนำมาสแกน และไฟล์ดิจิทัลที่ได้มาจากหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งการดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ เพื่อนำเข้าในคลังสารสนเทศ ซึ่งต้อง

จัดทำรายงานรายการทรัพยากรสารสนเทศที่นำเข้าสู่ให้เจ้าของ/หน่วยงานผู้ผลิตทรัพยากรสารสนเทศทุกไตรมาส เพื่อให้รับทราบและลงนามในเอกสารให้ความยินยอมอนุญาตให้เผยแพร่

14.2 การนำฝาก เป็นการเปิดโอกาสให้ทุกหน่วยงานภายในองค์กรมีส่วนร่วมโดยสามารถนำฝากทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภาที่สอดคล้องกับนโยบายคลังสารสนเทศรัฐสภาตามวิธีการที่กำหนด และต้องมีการลงนามให้ความยินยอมอนุญาตให้เผยแพร่ในแต่ละรายการ ซึ่งต้องมีการสรุปรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีการนำฝากเป็นระยะ เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกัน โดยการนำฝากอาจแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ ทรัพยากรสารสนเทศของแต่ละหน่วยงานที่ถูกกำหนดให้เป็นทรัพยากรเป้าหมาย และทรัพยากรสารสนเทศที่เจ้าของลิขสิทธิ์ประสงค์นำฝากในคลังสารสนเทศ

15. คลังสารสนเทศรัฐสภาจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์สำหรับให้ความยินยอม อนุญาตให้เผยแพร่ โดยต้องลงนามโดยเจ้าของลิขสิทธิ์ผลงานชิ้นนั้น และมีผู้มีอำนาจระดับผู้อำนวยการขึ้นไปลงนามกำกับอีกชั้นหนึ่ง หรือในกรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศชิ้นนั้นได้รับการอนุญาตให้เผยแพร่ต่อสาธารณะอยู่แล้วสามารถนำหลักฐานนั้นแนบมายืนยันได้เช่นกัน ทั้งนี้ หากมีความต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงทรัพยากรสารสนเทศหรือต้องการถอนทรัพยากรสารสนเทศที่ฝากไว้ออกจากระบบ ต้องกรอกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งต้องระบุสาเหตุและความจำเป็น พร้อมกับลงนามกำกับโดยผู้มีอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร เนื่องจากจะส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของคลังสารสนเทศตามมาตรฐาน nestor Seal

16. ควรระบุประเภททรัพยากรสารสนเทศที่สามารถนำฝากในคลังสารสนเทศให้ชัดเจน ว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง เช่น สิ่งพิมพ์ ไฟล์เอกสาร วีดิทัศน์ และไฟล์ภาพ เป็นต้น

17. มีการระบุลักษณะของไฟล์ทรัพยากรสารสนเทศหรือขอบเขตทางเทคนิคที่นำเข้าไปในคลังสารสนเทศให้ชัดเจน เช่น การตั้งชื่อไฟล์ ขนาดไฟล์ รูปแบบไฟล์ รายละเอียดการจัดการไฟล์ และ นามสกุลไฟล์ เป็นต้น

18. นโยบายคลังสารสนเทศรัฐสภา ควรมีการระบุถึงคำอธิบายถึงจริยธรรมในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และสัญญาอนุญาตแบบเปิด (Creative Commons) ไว้ด้วย

(ร่าง)

นโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา

คลังสารสนเทศรัฐสภา เป็นแหล่งจัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลทางด้านนิติบัญญัติภายใต้การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยมุ่งเน้นการพัฒนาให้เป็นคลังสารสนเทศในรูปแบบเปิด (Open Access) เพื่อให้สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ประชาชน และผู้ที่สนใจทั่วไป สามารถเข้าถึงเนื้อหา ความรู้ และเอกสารหลักฐานด้านนิติบัญญัติและการเมือง การปกครองได้อย่างเสรีและเสมอภาค อันนำไปสู่การสร้างสังคมแห่งประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วมที่มีความเข้มแข็งและเป็นไปตามกรอบศีลธรรมอันดีของพลเมืองไทย

● วัตถุประสงค์ของคลังสารสนเทศรัฐสภา

1. เพื่อกำหนดกระบวนการสงวนรักษาและควบคุมคุณภาพทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ตามกรอบแนวคิด OAI (Open Archival Information System)
2. เพื่อกำหนดขั้นตอนกระบวนการในการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล เพื่อการเข้าถึงและการใช้ประโยชน์ในระยะยาว
3. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
4. เพื่อเตรียมความพร้อมการเข้าถึงและสิทธิ์การใช้ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล
5. เพื่อทบทวนและประเมินแผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล การดำเนินงานขั้นพื้นฐานเพื่อสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี ประเภทของทรัพยากร และความต้องการผู้ใช้งาน
6. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลในคลังสารสนเทศรัฐสภา ตลอดจนสนับสนุนภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

● ขอบเขตของคลังสารสนเทศรัฐสภา

ครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศในกระบวนการพิจารณาของฝ่ายนิติบัญญัติ กฎหมายที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ประกาศที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา ผลงานสร้างสรรค์ของบุคลากรและส่วนงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภาและได้รับการอนุญาตให้เผยแพร่ ทั้งในรูปแบบเอกสาร รูปภาพ สื่อเสียง และ สื่อมัลติมีเดีย ทั้งที่ถูกสร้างเป็นรูปแบบดิจิทัลหรือถูกแปลงจากต้นฉบับให้เป็นรูปแบบดิจิทัล

- **วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มี 2 วิธี ได้แก่**

1. การรวบรวม โดยกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ ดำเนินการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ ที่มีการเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศในวงจรรัฐสภา เช่น สิ่งพิมพ์ที่ต้องนำมาสแกน และไฟล์ดิจิทัลที่ได้มาจากหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งการดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ เพื่อนำเข้าในคลังสารสนเทศ ต้องจัดทำรายงานรายการทรัพยากรสารสนเทศที่นำเข้าสู่ให้เจ้าของ/หน่วยงานผู้ผลิตทรัพยากรสารสนเทศทุกไตรมาส เพื่อให้รับทราบและลงนามในเอกสารให้ความยินยอมอนุญาตให้เผยแพร่

2. การนำฝาก โดยทุกหน่วยงานสามารถนำฝากทรัพยากรสารสนเทศในวงจรรัฐสภาที่สอดคล้องกับนโยบายคลังสารสนเทศรัฐสภาตามวิธีการที่กำหนด และต้องลงนามให้ความยินยอมอนุญาตให้เผยแพร่ในแต่ละรายการ มีการสรุปรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีการนำฝากเป็นระยะ เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกัน โดยการนำฝากนี้อาจแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ ทรัพยากรสารสนเทศของแต่ละหน่วยงานที่ถูกกำหนดให้เป็นทรัพยากรเป้าหมาย และทรัพยากรที่เจ้าของลิขสิทธิ์ประสงค์นำฝากในคลังสารสนเทศ

- **เกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ**

1. **ด้านเนื้อหา** คัดเลือกเนื้อหาที่สอดคล้องกับขอบเขตของคลังสารสนเทศรัฐสภา โดยพิจารณาประกอบกับเกณฑ์ด้านเนื้อหาที่กำหนดไว้ ดังนี้

1.1 มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับวงจรรัฐสภาและเป็นประโยชน์ต่อกระบวนการนิติบัญญัติ ซึ่งแบ่งเป็น 4 หมวดใหญ่ ได้แก่

1.1.1 เอกสารการประชุมสภา

1.1.2 ผลงานสร้างสรรค์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.1.3 กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องในราชกิจจานุเบกษา

1.1.4 ทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับวงจรรัฐสภาและได้รับอนุญาต

ให้เผยแพร่

1.2 มีเนื้อหาถูกต้อง เชื่อถือได้

1.3 มีเนื้อหาที่ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา สิทธิบัตร และลิขสิทธิ์ของผู้อื่น

1.4 มีเนื้อหาที่ไม่ละเมิดหลักจริยธรรมต่าง ๆ ไม่เป็นภัยต่อสังคม หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี

1.5 มีเนื้อหาที่เป็นฉบับเผยแพร่/ฉบับสมบูรณ์ สามารถเปิดเผยหรือเผยแพร่ได้เท่านั้น เพื่อบริการ

ทรัพยากรสารสนเทศเป็นระบบเปิด (Open Data)

1.6 ไม่มีเนื้อหาที่เป็นเอกสารปิด/ลับ หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สามารถเผยแพร่ได้ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลด้านการเงิน ข้อมูลทางการแพทย์และสุขภาพบุคลากร ข้อมูลด้านความปลอดภัย ข้อมูลโครงสร้างอาคาร บันทึกการสนทนาการรับรองบุคคลต่างประเทศ เป็นต้น

1.7 กรณีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาส่วนใหญ่เผยแพร่ได้ แต่มีเนื้อหาบางส่วนเป็นข้อมูลส่วนบุคคลแทรกอยู่ อาจมีการปรับแต่งไฟล์เพื่อปิดเนื้อหาส่วนนั้นไว้

2. ด้านเจ้าของลิขสิทธิ์ (ผู้แต่ง หน่วยงานผู้รับผิดชอบ) พิจารณาคัดเลือกโดยเน้นทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคลากรในสำนักงาน รวมทั้งผลงานที่รัฐสภาเป็นผู้สนับสนุนเป็นหลัก หากจะนำฝากทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นลิขสิทธิ์ของสมาชิกรัฐสภาหรือผู้อื่น ต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของผลงาน ทั้งนี้ เจ้าของผลงานมีลิขสิทธิ์อันชอบธรรมในผลงานของตน

ทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนี้ ครอบคลุมถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตโดย คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่ตั้งขึ้นโดยคำสั่งรัฐสภา และคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร

กรณีที่เป็นลิขสิทธิ์ของบุคคลภายนอก และมีเนื้อหาบางส่วนเป็นประเด็นเรื่องความเหมาะสมในการเผยแพร่ ต้องผ่านการพิจารณาของคณะทำงานพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าคลังสารสนเทศรัฐสภาของสำนักวิชาการก่อนจึงจะเผยแพร่ได้

3. ด้านประเภททรัพยากรสารสนเทศ พิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะที่มีการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ เช่น หนังสือ วารสาร บทความวิชาการ รายงานการศึกษา รายงานการวิจัย แผ่นพับ เอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (คู่มือ แผนการปฏิบัติงาน รายงานประจำปี สรุปผลงาน รายงานการประชุม/สัมมนา/ดูงาน) กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องในราชกิจจานุเบกษา รูปภาพ คลิปเสียง และ วิดิทัศน์ เป็นต้น

โดยไม่รับฝากเอกสารบางประเภท เช่น แบบฟอร์มต่าง ๆ คำขอตั้งงบประมาณ บัญชีลงชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข่าว ปฏิทินกิจกรรม รายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูล แอปพลิเคชัน และ เว็บไซต์ เป็นต้น

ในเบื้องต้นจะกำหนดทรัพยากรสารสนเทศเป้าหมายที่ผลิตโดยแต่ละหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อความสะดวกในการนำฝากทรัพยากรสารสนเทศเป้าหมายในระบบคลังสารสนเทศรัฐสภาได้ครบถ้วนอย่างต่อเนื่อง

4. ด้านคุณลักษณะทรัพยากรสารสนเทศ

4.1 รูปแบบของไฟล์ทรัพยากรสารสนเทศ ต้องมีรูปแบบที่เหมาะสมกับการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการและการใช้งาน สามารถนำไฟล์กลับมาใช้ใหม่ได้ในระยะยาวอย่างยั่งยืน ซึ่งกำหนดให้มีรูปแบบไฟล์ในการนำเข้า จัดเก็บ และเผยแพร่ ดังรายละเอียดในตารางต่อไปนี้

| ชนิดไฟล์ | รูปแบบ (format) | | |
|----------------------|---|---------|---------|
| | นำเข้า | จัดเก็บ | เผยแพร่ |
| ไฟล์เอกสาร (Text) | - Adobe Portable Document Format (PDF, PDF/A) (.pdf) - MS Word (.doc/.docx) - Ms Excel (.xls/.xlsx) | PDF/A | PDF |
| ไฟล์ภาพ (Image) | - JPEG (.jpg, .jpeg) - PNG (.png) - TIFF (.tif, .tiff) | TIFF | JPG |
| ไฟล์วิดีโอ | - MPEG-2 (.mpg, .mpeg, ...) - MPEG-4 H264 (.mp4) - Lossless AVI (.avi) - QuickTime (.mov) | MKV | MP4 |
| ไฟล์เสียง (Voice) | - Waveform Audio Format (.wav) - MPEG-1 Audio Layer 3 (.mp3) | WAV | MP3 |

4.2 การตั้งชื่อไฟล์ ความละเอียดของไฟล์ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่คลังสารสนเทศกำหนด

4.3 ต้องมีการสร้างสารบัญ (bookmark) เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงเนื้อหา

4.4 การสร้างไฟล์และแก้ไขไฟล์ ต้องใช้โปรแกรมที่ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

4.5 ไฟล์ต้องไม่มีการเข้ารหัสป้องกัน

5. ด้านผู้คัดเลือก

5.1 ผู้นำฝากจะเป็นผู้คัดเลือกเบื้องต้นตามเกณฑ์การคัดเลือก

5.2 ผู้ดูแลระบบคลังสารสนเทศรัฐสภาจะเป็นผู้ตรวจสอบอีกครั้ง โดยขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบคัดเลือก นำเข้าข้อมูล และจัดประเภทเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ รวมถึงการนำข้อมูลออกจากระบบเมื่อตรวจพบภายหลังว่าไม่สอดคล้องกับนโยบาย

● การให้ความยินยอมอนุญาต

ทรัพยากรสารสนเทศทั้งในรูปแบบเอกสาร รูปภาพ สื่อเสียง และสื่อมัลติมีเดีย ทั้งที่ถูกสร้างเป็นรูปแบบดิจิทัลหรือถูกแปลงจากต้นฉบับให้เป็นรูปแบบดิจิทัลที่นำฝากต้องให้ความยินยอมอนุญาตให้ผู้ดูแลคลังสารสนเทศรัฐสภา มีสิทธิ์ในการเผยแพร่ สิทธิ์ในการปรับแต่ง จัดการไฟล์ดิจิทัลเพิ่มเติมซึ่งไม่กระทบต่อเนื้อหา เช่น การปรับความคมชัดของตัวอักษร การลบจุดดำส่วนเกินจากขั้นตอนการสแกน การสร้างสารบัญ (Bookmark) การสร้างแถบคำเพื่อปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น รวมถึงสิทธิ์ในการตัดลอกเนื้อหาบางส่วนเพื่อการประชาสัมพันธ์ โดยคลังสารสนเทศรัฐสภาจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์สำหรับ

ให้ความยินยอมดังกล่าว ซึ่งต้องลงนามโดยเจ้าของลิขสิทธิ์ผลงานชิ้นนั้น และมีผู้มีอำนาจระดับผู้อำนวยการขึ้นไปลงนามกำกับอีกชั้นหนึ่ง

- **การเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ**

คลังสารสนเทศรัฐสภากำหนดระดับการเผยแพร่เป็น 2 ระดับ คือ

1. เปิดสาธารณะ (Public)
2. เปิดเฉพาะในวงงานรัฐสภา (Parliamentary Circle Only)

โดยเผยแพร่ภายใต้สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์ แบบแสดงที่มา-ไม่ใช้เพื่อการค้า-ไม่ดัดแปลง 4.0 (CC BY-NC-ND 4.0)

คลังสารสนเทศรัฐสภา ส่งเสริมให้ผู้ผลิตและผู้ค้นคว้ามีจริยธรรมในการใช้สารสนเทศ โดยทรัพยากรสารสนเทศที่น่าฝากควรมีการอ้างอิงที่ถูกต้อง ในขณะที่เดียวกันผู้ที่นำทรัพยากรสารสนเทศจากคลังสารสนเทศไปใช้งานก็ควรมีการอ้างอิงแหล่งที่มาด้วยเช่นกัน

- **สิทธิ์การใช้งานในระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ**

จะมีการกำหนดสิทธิ์ตามที่หน่วยงานผู้นำฝากระบุ เช่น สิทธิ์ในการนำเข้าและกำหนดคำอธิบายข้อมูล สิทธิ์ในการอนุญาตให้เผยแพร่ ปรับแต่ง และจัดการไฟล์ฯ สิทธิ์ในการขอแก้ไข หรือถอนทรัพยากรสารสนเทศ

- **การนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ มี 3 รูปแบบ ดังนี้**

1. การนำฝากโดยการส่งไฟล์ดิจิทัลมาให้ผู้ดูแลระบบคลังสารสนเทศนำเข้าให้
2. การนำฝากทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลโดยผู้นำฝากนำเข้าด้วยตนเอง
3. การนำฝากทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลจากระบบงานอื่น

- **การขอเปลี่ยนแปลงหรือขอถอนทรัพยากรสารสนเทศจากคลังสารสนเทศรัฐสภา**

ผู้นำฝากสามารถขอเปลี่ยนแปลงหรือขอถอนทรัพยากรสารสนเทศได้ โดยต้องกรอกแบบฟอร์มพร้อมเหตุผล และลงนามโดยผู้มีอำนาจ

(ร่าง)

แนวทางการนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ

การนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ และการนำเข้าสู่ข้อมูล (Repository) ยังคลังสารสนเทศรัฐสภา เป็นทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภาที่สอดคล้องกับนโยบายคลังสารสนเทศรัฐสภา โดยครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศของแต่ละหน่วยงานที่ถูกกำหนดให้เป็นทรัพยากรเป้าหมาย และทรัพยากรที่เจ้าของลิขสิทธิ์ประสงค์นำฝากในคลังสารสนเทศรัฐสภา ทั้งนี้ คลังสารสนเทศรัฐสภาบริการรับฝากและเผยแพร่ผลงาน/ทรัพยากรสารสนเทศ โดยเงื่อนไขในการนำฝาก มีรายละเอียดดังนี้

คุณลักษณะผู้นำฝากและผลงาน/ทรัพยากรสารสนเทศที่นำฝาก

- ผลงาน/ทรัพยากรสารสนเทศที่นำฝากในคลังสารสนเทศ ต้องเป็นผลงานของหน่วยงาน บุคลากรของรัฐสภา สมาชิกรัฐสภา หรือ ผลงานที่รัฐสภาเป็นผู้สนับสนุน
- ผลงานที่นำฝากต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์หรือผู้ดูแลรับผิดชอบเท่านั้น โดยระบุให้ชัดเจนในแบบนำฝากผลงานในการส่งมอบสิทธิ์การเผยแพร่ผลงานในคลังสารสนเทศ เจ้าของผลงานมีลิขสิทธิ์อันชอบธรรมในผลงาน
- ผลงานที่นำฝากในคลังสารสนเทศ ต้องเป็นผลงานที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา และเป็นประโยชน์ต่อกระบวนการนิติบัญญัติ มีเนื้อหาถูกต้อง เชื่อถือได้ ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา สิทธิบัตร และลิขสิทธิ์ของผู้อื่น ไม่มีเนื้อหาที่ละเมิดหลักจริยธรรมต่าง ๆ ไม่เป็นภัยต่อสังคม หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี มีเนื้อหาที่เป็นฉบับเผยแพร่/ฉบับสมบูรณ์ สามารถเปิดเผยหรือเผยแพร่ได้เท่านั้น ตลอดจนการคำนึงถึงการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล โดยผู้ดูแลระบบขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบ คัดเลือก นำเข้าสู่ข้อมูล และจัดประเภทเนื้อหาเพื่อให้บริการ
- ไม่รับฝากผลงาน/ทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นเอกสารปิด/ลับ หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สามารถเผยแพร่ได้ เช่น ข้อมูลบัตรประชาชน ข้อมูลด้านการเงิน ข้อมูลทางการแพทย์และสุขภาพ เป็นต้น

กรณีที่มีเนื้อหาส่วนใหญ่เผยแพร่ได้ แต่มีข้อมูลส่วนบุคคลแทรกอยู่บางส่วน อาจมีการปรับแต่งไฟล์เพื่อปิดเนื้อหาส่วนนั้นไว้

- ประเภททรัพยากรสารสนเทศที่สามารถนำฝาก จะพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศที่มีการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ เช่น หนังสือ วารสาร บทความวิชาการ รายงานการศึกษา รายงานการวิจัย แผ่นพับ เอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (คู่มือ แผนการปฏิบัติงาน รายงานประจำปี สรุปผลงาน นโยบายผู้บริหาร รายงานการประชุม/สัมมนา/ดูงาน) กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องในราชกิจจานุเบกษา รูปภาพ คลิปเสียง และ วิดิทัศน์ เป็นต้น โดยไม่รับฝากเอกสารบางประเภท เช่น แบบฟอร์มต่าง ๆ คำขอตั้งงบประมาณ บัญชีลงชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข่าวกฎ กิจการกรม รายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูล แอปพลิเคชัน และ เว็บไซต์ เป็นต้น

- หากมีการตรวจสอบภายหลังที่เปิดให้บริการไปแล้วพบว่ารายการทรัพยากรสารสนเทศใดไม่ตรงกับนโยบายที่คลังสารสนเทศรัฐสภากำหนด สามารถแจ้งให้บริการได้ทันที โดยรายงานให้ผู้นำฝากรับทราบ

- รูปแบบของไฟล์ดิจิทัลที่นำฝากมี 4 รูปแบบ ดังนี้

1. ไฟล์เอกสาร (Text) ได้แก่ PDF, PDF/A, DOC/DOCX, XLS/XLSX
2. ไฟล์รูปภาพ (Image) ได้แก่ JPEG (.jpg, .jpeg), PNG
3. ไฟล์วีดิทัศน์ ได้แก่ MPEG-2, MPEG-4
4. ไฟล์เสียง (Voice) ได้แก่ MP3, WAV

- ลักษณะของไฟล์ที่นำฝาก มีดังนี้

1. การตั้งชื่อไฟล์ ต้องเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัวเลข หรือเครื่องหมายลบ (-) เท่านั้น ต้องไม่มีตัวอักษรภาษาไทยและสัญลักษณ์พิเศษอื่น

2. ความละเอียดของไฟล์ ไฟล์เอกสารดิจิทัลที่แปลงจากเอกสารตัวเล่มจะต้องสแกนที่ความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า 300 dpi (dot per inch) ในโหมดสี สีและขาวดำ

3. การสร้างไฟล์และแก้ไขไฟล์ ต้องใช้โปรแกรมที่ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

4. ไฟล์ต้องไม่มีการเข้ารหัสป้องกัน เพื่อให้สามารถแก้ไข แปลงไฟล์ หรือจัดการไฟล์ระหว่างดำเนินงาน

5. กรณีที่เป็นไฟล์เอกสารทั้งเล่มจะต้องมีการสร้างสารบัญ (bookmark) แสดงผลแบบหน้าสารบัญพร้อมหน้าเนื้อหา เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงเนื้อหา

- ผู้ดูแลระบบคลังสารสนเทศขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนเป็นไฟล์ดิจิทัล และการจัดการไฟล์ดิจิทัลเพิ่มเติม เช่น สารบัญ (Bookmark) ตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงการคัดลอกเนื้อหาบางส่วนเพื่อการประชาสัมพันธ์

วิธีการนำฝาก มี 3 รูปแบบ ดังนี้

วิธีที่ 1 การส่งไฟล์ดิจิทัลมาให้ผู้ดูแลระบบคลังสารสนเทศนำเข้าให้

- นำส่งด้วยตนเอง ณ หอสมุดรัฐสภา อาคารรัฐสภา ชั้น 10 (เฉพาะจันทร์-ศุกร์ เวลาราชการ)
- นำส่งทางอีเมล prt@parliament.go.th
- กรณีสิ่งพิมพ์ หรือ ไฟล์ดิจิทัล มีจำนวนมาก สามารถติดต่อให้ไปรับได้โดยตรง

วิธีที่ 2 การนำฝากผลงาน/ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลโดยผู้ นำฝากนำเข้าด้วยตนเอง

1. ผู้ นำฝากยืนยันตัวตนผ่านการ Login เข้าสู่ระบบ
2. อัปโหลดไฟล์ และบันทึกรายละเอียดคำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาทาของรายการข้อมูลที่ต้องการนำฝาก ซึ่งรวมถึงหมวดหมู่หรือประเภทของรายการข้อมูลที่ต้องการนำฝาก เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดของคลังสารสนเทศรัฐสภา

3. ยืนยันความเป็นเจ้าของข้อมูล และมอบสิทธิ์ในการบริหารจัดการและเผยแพร่ข้อมูลให้แก่คลังสารสนเทศรัฐสภา

4. ตรวจสอบรายการที่ได้ยื่นนำฝากทั้งหมดของตนเอง พร้อมทั้งติดตามผลการนำฝากได้ หากเป็นผู้นำฝากที่รับผิดชอบนำฝากของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะมีการส่งรายงานให้ผู้นำฝากตรวจสอบความถูกต้องเป็นระยะ

5. สามารถขอยกเลิกการนำฝากทรัพยากรสารสนเทศสำหรับรายการที่ยื่นขอนำฝากแล้ว แต่ยังไม่มีการอนุมัติเพื่อการจัดเก็บเข้าสู่คลังสารสนเทศรัฐสภาได้

วิธีที่ 3 การนำฝากทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลจากระบบงานอื่น

การนำฝากจากระบบงานอื่นให้ติดต่อผู้ดูแลคลังสารสนเทศรัฐสภา เพื่อดำเนินการร่วมกันทั้งระบบต้นทางและระบบคลังสารสนเทศ

การเปลี่ยนแปลงเนื้อหา

1. เจ้าของผลงาน/ทรัพยากรสารสนเทศแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมเนื้อหา โดยกรอกแบบฟอร์ม ขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมเนื้อหาในคลังสารสนเทศรัฐสภา

2. เจ้าหน้าที่รับทราบเรื่องและพิจารณาว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงกรณีใด

กรณี 1 การเปลี่ยนแปลงเล็กน้อย เช่น การสะกดคำผิด รูปภาพไม่ชัด เปลี่ยนตัวอย่าง แก้ไขตัวเลข หรือสถิติให้ถูกต้อง เพิ่มเติมอ้างอิงแหล่งที่มา เจ้าหน้าที่รับเอกสารหรือไฟล์ เพื่อปรับเปลี่ยนเฉพาะหน้าที่ระบุ แล้วนำไฟล์ใหม่เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล

กรณี 2 การเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ เช่น การเปลี่ยนข้อความการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้เขียน เจ้าของผลงาน/ทรัพยากรสารสนเทศจะต้องแนบบันทึกลับใหม่ที่ขออนุญาตเผยแพร่จากผู้บริหารตามขั้นตอนเดิม

3. เจ้าหน้าที่ระบุรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงในหมายเหตุของรายการนั้น โดยซ่อนข้อความหรือแสดงข้อความตามที่เจ้าของผลงานระบุ

| แบบฟอร์ม "ขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมเนื้อหาในคลังสารสนเทศรัฐสภา" | |
|--|--|
| ชื่อเรื่อง..... | |
| Handle..... | |
| เจ้าของผลงาน..... | |
| ติดต่อ (โทร/อีเมล)..... | |
| รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง (ระบุเลขหน้า)..... | |
| | |
| เจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วว่า | <input type="radio"/> เปลี่ยนแปลงได้ทันที เนื่องจาก..... |
| | <input type="radio"/> บันทึบขออนุญาตเผยแพร่อีกครั้ง เนื่องจาก..... |
| | |
| <input type="radio"/> แสดง <input type="radio"/> ไม่แสดง | หมายเหตุข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง |
| | |
| | เจ้าหน้าที่รับเรื่อง |
| | วันที่..... |

การเปลี่ยนแปลงไฟล์

1. เจ้าของผลงาน/ทรัพยากรสารสนเทศแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงไฟล์จากเวอร์ชันเดิม โดยกรอกแบบฟอร์ม ขอเปลี่ยนแปลงเวอร์ชันของไฟล์เนื้อหาในคลังสารสนเทศรัฐสภา

2. เจ้าหน้าที่รับทราบเรื่องและพิจารณาว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงแบบใด

กรณี 1 การเปลี่ยนแปลงได้ทันที เนื่องจากไฟล์เวอร์ชันเก่า ผู้ใช้ส่วนใหญ่ไม่มีโปรแกรมสำหรับเปิด หรือเวอร์ชันใหม่เป็นที่ใช้กันแพร่หลายแล้วในขณะนั้น

กรณี 2 ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลง เนื่องจากไฟล์เวอร์ชันใหม่ยังไม่เป็นที่ใช้งานอย่างแพร่หลาย ในขณะนั้น

| แบบฟอร์ม "ขอเปลี่ยนแปลงเวอร์ชันของไฟล์ในคลังสารสนเทศรัฐสภา" | |
|---|---|
| ชื่อเรื่อง..... | |
| Handle..... | |
| เจ้าของผลงาน..... | |
| ติดต่อ (โทร/อีเมล)..... | |
| รายละเอียดเวอร์ชันจากเก่า..... | |
| เวอร์ชันใหม่..... | |
| เจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วว่า | <input type="radio"/> เปลี่ยนแปลงได้ทันที เนื่องจาก..... <input type="radio"/> ไม่เปลี่ยนแปลง เนื่องจาก..... |
| | เจ้าหน้าที่รับเรื่อง วันที่..... |

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ (Comments and Suggestions)

สามารถแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการให้บริการมาได้ที่

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารรัฐสภา

เลขที่ 1111 ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

โทรศัพท์ : 0-2242-5900 ต่อ 5721

Live chat

อีเมล: prt@parliament.go.th

ภาคผนวก

ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่คาดว่าจะเป็นที่ทรัพยากรเป้าหมายของคลังสารสนเทศรัฐสภา

คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ได้นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มาจัดทำเป็นรายการทรัพยากรสารสนเทศเบื้องต้นที่คาดว่าจะเป็นที่ทรัพยากรเป้าหมายที่จะนำเข้าคลังสารสนเทศรัฐสภา (หน่วยงานเจ้าของข้อมูลสามารถทบทวน หรือใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่ม หรือ ลดประเภทของทรัพยากรที่ประสงค์จะนำเข้าคลังสารสนเทศได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ทรัพยากรเป้าหมายแต่ละประเภทหน่วยงานเจ้าของอาจพิจารณาเลือกนำเข้าเพียงบางรายการตามความเห็นสมควรได้) ดังรายละเอียดในตารางต่อไปนี้

| ชื่อหน่วยงาน | ประเภททรัพยากรสารสนเทศเป้าหมาย |
|------------------------------|--|
| สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร | คู่มือ หนังสือ บทความวิชาการ รายงานการศึกษา อินโฟกราฟิกส์ |
| สำนักงานเลขานุการ ก.ร. | คู่มือ แผนปฏิบัติงาน รายงานประจำปี สรุปผลงาน วารสาร อินโฟกราฟิกส์ วีดิทัศน์ |
| สำนักบริหารงานกลาง | คู่มือ หนังสือ บทความวิชาการ แผนปฏิบัติงาน ประกาศ คำสั่งแต่งตั้ง อินโฟกราฟิกส์ วีดิทัศน์ |

| ชื่อหน่วยงาน | ประเภททรัพยากรสารสนเทศเป้าหมาย |
|-------------------------|---|
| สำนักพัฒนาบุคลากร | คู่มือ หนังสือ บทความวิชาการ แผนปฏิบัติงาน รายงานประจำปี เอกสาร อินโฟกราฟิกส์ |
| สำนักการคลังและงบประมาณ | คู่มือ หนังสือ แผนปฏิบัติงาน รายงานประจำปี |
| สำนักการพิมพ์ | คู่มือ หนังสือ แผนปฏิบัติงาน รายงานประจำปี เอกสาร วารสาร |
| สำนักรักษาความปลอดภัย | คู่มือ หนังสือ แผนปฏิบัติงาน สรุปผลงาน ประกาศ คำสั่งแต่งตั้ง |
| สำนักประชาสัมพันธ์ | คู่มือ หนังสือ วารสาร บทความวิชาการ รายงานประจำปี สรุปผลงาน แผ่นพับ อินโฟกราฟิกส์ วีดิทัศน์ รูปภาพ |

| ชื่อหน่วยงาน | ประเภททรัพยากรสารสนเทศเป้าหมาย |
|---|--|
| สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ รัฐสภา | คู่มือ หนังสือ แผนปฏิบัติงาน รายงานประจำปี สรุปผลงาน ประกาศ คำสั่งแต่งตั้ง อินโฟกราฟิกส์ วีดิทัศน์ คลิปเสียง |
| สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ | คู่มือ หนังสือ บทความวิชาการ รายงานการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ รายงานประจำปี |
| สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ | คู่มือ บทความวิชาการ สรุปผลงาน เอกสาร อินโฟกราฟิกส์ |
| สำนักภาษาต่างประเทศ | คู่มือ หนังสือ บทความวิชาการ รายงานการศึกษา อินโฟกราฟิกส์ วีดิทัศน์ เอกสาร |

| ชื่อหน่วยงาน | ประเภททรัพยากรสารสนเทศเป้าหมาย |
|----------------|--|
| สำนักวิชาการ | คู่มือ หนังสือ บทความวิชาการ รายงานการศึกษา แผนปฏิบัติงาน รายงานประจำปี สรุปลงาน วารสาร รายงานวิจัยที่ให้ทุนโดยสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร อินโฟกราฟิกส์ วิดิทัศน์ |
| สำนักสารสนเทศ | คู่มือ บทความวิชาการ รายงานการศึกษา แผนปฏิบัติงาน รายงานประจำปี สรุปลงาน เอกสาร |
| สำนักการประชุม | หนังสือ สรุปลงาน เอกสาร อินโฟกราฟิกส์ วิดิทัศน์ |
| สำนักกฎหมาย | คู่มือ หนังสือ บทความวิชาการ รายงานประจำปี สรุปลงาน |

| ชื่อหน่วยงาน | ประเภททรัพยากรสารสนเทศเป้าหมาย |
|--------------------------------|---|
| สำนักกรายงานการประชุมและตัวเลข | คู่มือ หนังสือ รายงานประจำปี อินโฟกราฟิกส์ วีดิทัศน์ |
| สำนักกรรมการ 1 | คู่มือ หนังสือ บทความวิชาการ รายงานของคณะกรรมการ แผนปฏิบัติงาน สรุปผลงาน อินโฟกราฟิกส์ วีดิทัศน์ |
| สำนักกรรมการ 2 | คู่มือ หนังสือ บทความวิชาการ รายงานของคณะกรรมการ แผนปฏิบัติงาน สรุปผลงาน อินโฟกราฟิกส์ วีดิทัศน์ |
| สำนักกรรมการ 3 | คู่มือ หนังสือ บทความวิชาการ รายงานของคณะกรรมการ แผนปฏิบัติงาน สรุปผลงาน อินโฟกราฟิกส์ วีดิทัศน์ |

| ชื่อหน่วยงาน | ประเภททรัพยากรสารสนเทศเป้าหมาย |
|---------------------------------------|--|
| สำนักนโยบายและแผน | คู่มือ หนังสือ แผนปฏิบัติงาน รายงานประจำปี อินโฟกราฟิกส์ วีดิทัศน์ |
| สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา | คู่มือ หนังสือ บทความวิชาการ อินโฟกราฟิกส์ วีดิทัศน์ |
| สำนักงบประมาณของรัฐสภา | คู่มือ บทความวิชาการ รายงานการศึกษา แผนปฏิบัติงาน รายงานประจำปี สรุปผลงาน อินโฟกราฟิกส์ วีดิทัศน์ |
| กลุ่มตรวจสอบภายใน | คู่มือ แผนปฏิบัติงาน รายงานประจำปี |
| กลุ่มงานประธานรัฐสภา | คู่มือ หนังสือ บทความวิชาการ รายงานการศึกษา อินโฟกราฟิกส์ |
| กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร | คู่มือ หนังสือ บทความวิชาการ รายงานประจำปี |

| ชื่อหน่วยงาน | ประเภททรัพยากรสารสนเทศเป้าหมาย |
|---------------------------------|---|
| | สรุปลงาน รูปภาพ |
| กลุ่มงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร | หนังสือ บทความวิชาการ รายงานการศึกษา รายงานประจำปี วิดีทัศน์ อินโฟกราฟิกส์ เอกสาร |