การศึกษามาตรฐาน
และกำหนดแนวทางการดำเนินงานคลังสารสนเทศดิจิทัล

คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศ

ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. 2566-2568

มกราคม 2566

ที่มา

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ 1/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. 2566-2568 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2565 ได้กำหนดให้คณะอนุกรรมการฯ มีหน้าที่และอำนาจข้อ 1 ศึกษามาตรฐานและกำหนดแนวทางการดำเนินงานคลังสารสนเทศดิจิทัล เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ที่ผ่านมาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้พัฒนาคลังสารสนเทศดิจิทัล “คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (Legislative Institutional Repository of Thailand: LIRT) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่สารสนเทศดิจิทัลที่สนับสนุนบทบาทภารกิจในการตรากฎหมายการควบคุมและการบริหารราชการแผ่นดิน แก่สมาชิกรัฐสภา กรรมาธิการ ข้าราชการรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และเป็นไปเพื่อการให้บริการที่เข้าถึง สามารถใช้ประโยชน์และใช้เป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้าและเชื่อมโยงเป็นองค์ความรู้แบบเปิดสำหรับประชาชนได้อย่างเปิดกว้าง

จากการเข้าร่วมขอรับการประเมินมาตรฐานมาตรฐานคอร์ทรัสซีล (CoreTrustSeal) ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่ประกาศใช้ในปี พ.ศ. 2562 จากการผนวกรวมมาตรฐาน Data Seal of Approval (DSA) และมาตรฐาน World Data System (WDS) เข้าด้วยกัน เพื่อรับรองคุณภาพคลังสารสนเทศดิจิทัลขั้นพื้นฐานตามกรอบยุโรปว่าด้วยการตรวจสอบและรับรองคลังสารสนเทศดิจิทัล คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติได้รับผ่านการรับรองมาตรฐานเมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2565 ถือเป็นการยกระดับคลังสารสนเทศให้มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการพัฒนาคลังสารสนเทศดิจิทัลในยุคปัจจุบัน

การพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2568 จึงมีความจำเป็นที่จะต้องศึกษามาตรฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานคลังสารสนเทศรัฐสภาให้มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานมากยิ่งขึ้น สามารถจัดเก็บ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภาซึ่งเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการนำเข้าทรัพยากรสารสนเทศขององค์กรสู่ระบบคลังสารสนเทศดิจิทัลที่ครบถ้วน สามารถสงวนรักษาทรัพย์สินทางปัญญาขององค์กรให้มีความยั่งยืนและรองรับการใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต

มาตรฐานเกี่ยวกับคลังสารสนเทศดิจิทัล

1. มาตรฐานคอร์ทรัสซีล (CoreTrust Seal)

เป็นข้อกำหนดที่ประกาศใช้ในปี พ.ศ. 2018 จากการผนวกรวมมาตรฐาน Data Seal of Approval (DSA) และมาตรฐาน World Data System (WDS) เข้าด้วยกัน เพื่อรับรองคุณภาพคลังสารสนเทศดิจิทัลขั้นพื้นฐานตามกรอบยุโรปว่าด้วยการตรวจสอบและรับรองคลังสารสนเทศดิจิทัล เป็นการประเมินตนเองเบื้องต้น แสดงถึงคลังสารสนเทศดิจิทัลที่มีความน่าเชื่อถือทั้งในด้านโครงสร้างองค์กร ด้านการจัดการวัตถุดิจิทัล และด้านเทคโนโลยี เพื่อให้มั่นใจในความน่าเชื่อถือของคลังสารสนเทศดิจิทัลในกระบวนการจัดการข้อมูลที่สามารถพิสูจน์ความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลที่ให้บริการ ความโปร่งใส การใช้ข้อมูล การแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อให้บริการเข้าถึงข้อมูลได้ในระยะยาว ซึ่งจะเป็นการพัฒนาคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติให้มีมาตรฐาน มีแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

การประเมินคุณภาพคลังสารสนเทศดิจิทัล ประกอบด้วยประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ 13 ข้อกำหนดพื้นฐาน ดังนี้

<u>องค์ประกอบที่ 1</u> โครงสร้างพื้นฐานองค์การ (ORGANIZATIONAL INFRASTRUCTURE)

ข้อกำหนดที่ 1-6

ข้อกำหนดที่ 1 พันธกิจและขอบเขต (Mission/Scope) คลังสารสนเทศมีพันธกิจที่ชัดเจนในการสงวนรักษาข้อมูลและให้เข้าถึงข้อมูลได้ในขอบเขตที่กำหนด

ข้อกำหนดที่ 2 การอนุญาตให้ใช้สิทธิ์ (Licenses) คลังสารสนเทศดูแลสิทธิ์การใช้งานที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึงและการใช้ข้อมูล ตลอดจนตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่ 3 ความต่อเนื่องในการเข้าถึง (Continuity of access) คลังสารสนเทศมีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับรองว่า ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงและสงวนรักษาข้อมูลในคลังสารสนเทศได้อย่างต่อเนื่อง

ข้อกำหนดที่ 4 การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับและเป็นไปตามหลักจริยธรรม (Confidentiality and ethics) คลังสารสนเทศรับรองว่า ข้อมูลที่จัดเก็บได้ถูกสร้าง อนุรักษ์ เปิดให้เข้าถึง และใช้งานสอดคล้องกับบรรทัดฐานทางจริยธรรมและระเบียบที่ถือปฏิบัติ

ข้อกำหนดที่ 5 โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร (Organizational infrastructure) คลังสารสนเทศได้รับการจัดสรรงบประมาณ และมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานอย่างเพียงพอ ภายใต้ระบบการบริหารงานที่โปร่งใสเพื่อให้สามารถดำเนินงานตามพันธกิจได้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อกำหนดที่ 6 คำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ (Expert guidance) คลังสารสนเทศได้นำกลไกต่าง ๆ มาใช้เพื่อให้คลังสารสนเทศสามารถรับคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ หรือ ผลสะท้อนกลับได้อย่างต่อเนื่อง (ไม่ว่าจะเป็น คำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ หรือ ผลสะท้อนกลับจากหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งรวมถึงคำแนะนำในเชิงวิทยาศาสตร์ หากเกี่ยวข้อง)

องค์ประกอบที่ 2 ด้านการจัดการวัตถุดิจิทัล (DIGITAL OBJECT MANAGEMENT)

ข้อกำหนดที่ 7-14

ข้อกำหนดที่ 7 ความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูล (Integrity) และ ความจริงแท้ของข้อมูล (Authenticity)คลังสารสนเทศสามารถรับประกันความถูกต้องสมบูรณ์ และความจริงแท้ของข้อมูลได้

ข้อกำหนดที่ 8 การประเมินคุณภาพของข้อมูล (Appraisal) คลังสารสนเทศยอมรับข้อมูลและเมตะดาตาตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อรับรองว่าข้อมูลและเมตะดาตามีความสัมพันธ์กันและผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าใจได้

ข้อกำหนดที่ 9 ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร (Documented storage procedures) คลังสารสนเทศประยุกต์ใช้ขั้นตอนและกระบวนการจัดเก็บถาวรที่มีเอกสารอธิบาย

ข้อกำหนดที่ 10 แผนการสงวนรักษา (Preservation plan) คลังสารสนเทศต้องรับผิดชอบต่อการสงวนรักษาข้อมูลในระยะยาว โดยดำเนินการตามแผนหรือกระบวนการที่ได้กำหนดไว้ในเอกสาร

ข้อกำหนดที่ 11 คุณภาพของข้อมูล (Data quality) คลังสารสนเทศมีผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมในการจัดการด้านทางเทคนิคและด้านคุณภาพของข้อมูลเมตะดาตา เพื่อสร้างความมั่นใจได้ว่าจะมีข้อมูลที่มีคุณภาพเพียงพอให้กับผู้ใช้ระบบ

ข้อกำหนดที่ 12 แผนผังงาน (Workflows) การเก็บข้อมูลอย่างถาวรจะเกิดขึ้นตามขั้นตอนการทำงานที่กำหนดตั้งแต่การนำเข้าจนถึงขั้นการเผยแพร่

ข้อกำหนดที่ 13 การค้นหาและการอ้างถึงข้อมูล (Data discovery and identification) คลังสารสนเทศทำให้ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลได้และอ้างถึงข้อมูลได้

ข้อกำหนดที่ 14 การนำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่ (Data reuse) คลังสารสนเทศสามารถทำให้นำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่ (Data reuse) โดยให้เข้าถึงได้ผ่านเมตะดาตาที่สนับสนุนการใช้ข้อมูล

องค์ประกอบที่ 3 ด้านเทคโนโลยี (TECHNOLOGY)

ข้อกำหนดที่ 15-16

ข้อกำหนดที่ 15 โครงสร้างพื้นฐานทางเทคนิค (Technical infrastructure) คลังสารสนเทศทำงานบนระบบปฏิบัติการและโครงสร้างพื้นฐานทางซอฟต์แวร์ที่มีการสนับสนุนอย่างดี และใช้เทคโนโลยีฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมกับบริการที่จัดให้แก่ชุมชนวิจัย

ข้อกำหนดที่ 16 การรักษาความปลอดภัย (Security) โครงสร้างทางเทคนิคของคลังสารสนเทศมีระบบรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ ข้อมูล ระบบงาน บริการ และผู้ใช้งาน

กระบวนการขอการรับรองมาตรฐาน

ในกระบวนการขอการรับรองมาตรฐานสากล คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติมีกระบวนการดำเนินงานตามขั้นตอนและกระบวนการ ดังนี้

1) เข้าร่วมสัมมนา เพื่อร่วมกิจกรรมการคัดเลือกหน่วยงานต้นแบบที่มีการจัดการและจัดเก็บข้อมูลผลงานวิจัยในระดับประเทศที่มีแนวปฏิบัติที่ดี เตรียมการทำความเข้าใจข้อกำหนดต่าง ๆ

2) ตั้งคณะทำงานพัฒนาคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติตามมาตรฐาน CoreTrustSeal

3) คณะทำงานฯ ประชุมร่วมกับคณะนักวิจัยเพื่อกำหนดแผนงานร่วมกัน

4) คณะทำงานฯ ประชุมร่วมกันเพื่อศึกษาทำความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อกำหนดทั้ง 16 ข้อ

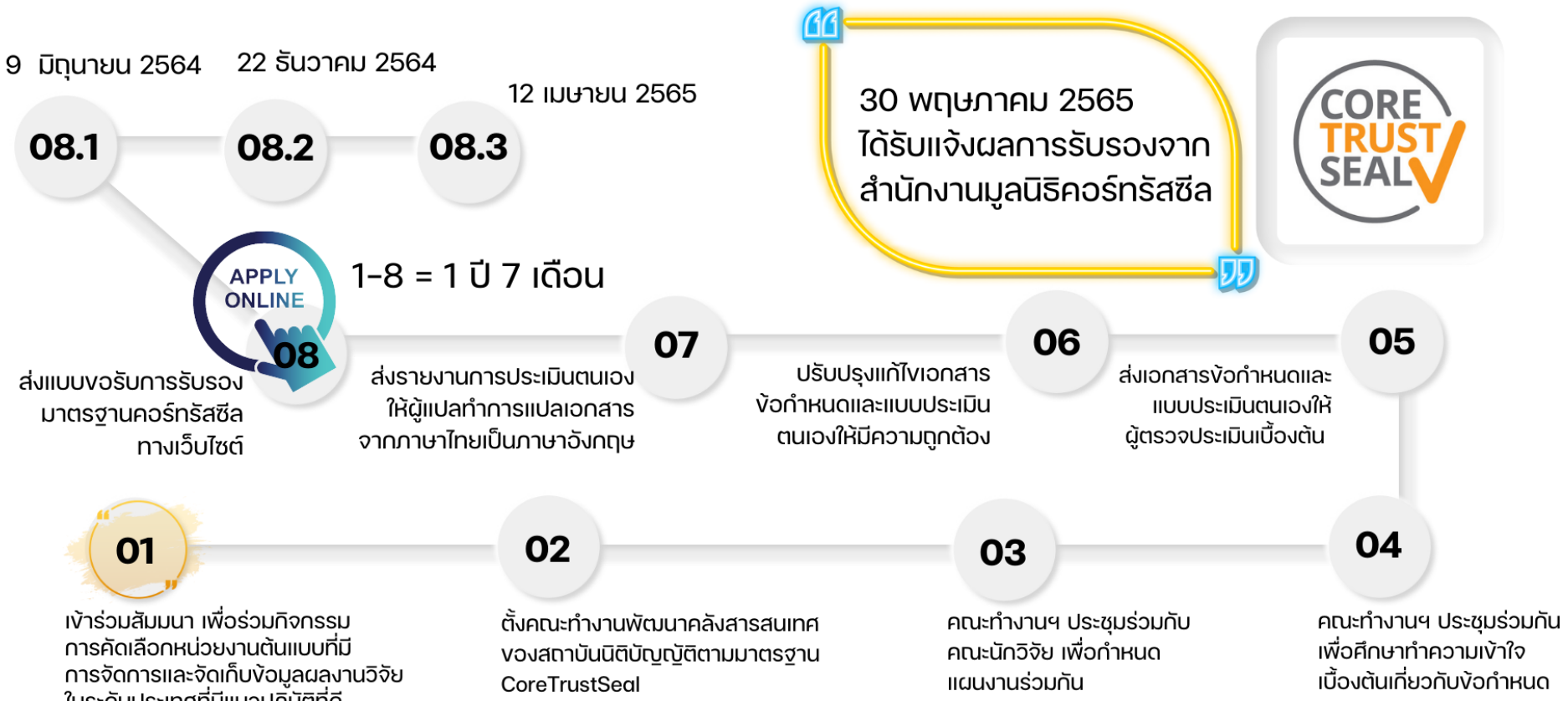
5) ส่งเอกสารข้อกำหนดและแบบประเมินตนเองให้ผู้ตรวจประเมินเบื้องต้น

6) ปรับปรุงแก้ไขเอกสารข้อกำหนดและแบบประเมินตนเองให้มีความถูกต้อง

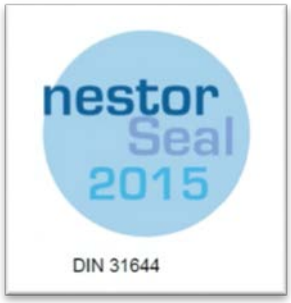
7) ส่งรายงานการประเมินตนเองให้ผู้แปลทำการแปลเอกสารจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

8) ส่งแบบขอรับการรับรองมาตรฐานคอร์ทรัสซีลทางเว็บไซต์

ขั้นตอนการทำงานและแนวปฏิบัติที่ดีของคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ สำหรับการขอการรับรองมาตรฐานสากล CoreTrustSeal



2. มาตรฐานเนสเทอร์ซีล (Nestor Seal)



มาตรฐานเนสเทอร์ซีล (Nestor Seal) เป็นการรับรองความน่าเชื่อถือของคลังสารสนเทศดิจิทัลที่มีการสงวนรักษาข้อมูลตามมาตรฐานสากล เป็นมาตรฐานขั้นขยาย (Extended certification) อยู่บนมาตรฐานของ DIN 31644 หรือ ISO 16363 ประเมินระดับความน่าเชื่อถือของคลังสารสนเทศดิจิทัลที่มีความเหมาะสมและมีลำดับขั้นตอน หากเมื่อประเมินผลแล้วผ่านเกณฑ์การประเมิน คลังสารสนเทศนั้นจะสามารถใช้เครื่องหมายรับรองความน่าเชื่อถือของ nestor ได้

การประเมินครอบคลุมทั้งในด้านขององค์กรที่รับผิดชอบและประเด็นทางเทคนิคที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการสงวนรักษาข้อมูลในระยะยาวและเปิดให้เข้าถึงข้อมูลดิจิทัลในระยะยาว ให้บริการแก่กลุ่มชุมชนผู้ใช้งานที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย

ข้อกำหนด จำนวน 34 ข้อ ประกอบด้วย

C1 การคัดเลือกข้อมูลดิจิทัลและตัวแทนข้อมูล (Selection of information objects and their representations)

C2 ความรับผิดชอบในการสงวนรักษา (Responsibility for preservation)

C3 กลุ่มชุมชนผู้ใช้งาน (Designated communities)

C4 การเข้าถึง (Access)

C5 ความสามารถในการอธิบายความ (Interpretability)

C6 พื้นฐานกฎหมายและหนังสือสัญญากระบวนการนำเข้าข้อมูลตามกฎหมาย (Legal and contractual basis)

C7 ความสอดคล้องกับข้อกฎหมายการปกป้องข้อมูลลิขสิทธิ์และสิทธิ์การใช้ข้อมูล (Legal conformity)

C8 เงินทุนและงบประมาณ (Funding)

C9 บุคลากร (Personnel)

C10 องค์กรและขั้นตอนการทำงาน (Organization and processes)

C11 มาตรฐานการสงวนรักษาข้อมูล (Preservation measures)

C12 การจัดการภาวะวิกฤติ/การบริหารจัดการความต่อเนื่อง (Crisis Successorship)

C13 คุณสมบัติที่จำเป็น (Significant properties)

C14 ความถูกต้องสมบูรณ์: หน้าจอการนำเข้าข้อมูล (Integrity: Ingest interface)

C15 ความถูกต้องสมบูรณ์: การทำงานของคลังจัดเก็บจดหมายเหตุ (Integrity: Functions of the archival storage)

C16 ความถูกต้องสมบูรณ์: ส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ (Integrity: User interface)

C17 ความจริงแท้ของข้อมูล: หน้าจอการนำเข้าข้อมูล (Authenticity: Ingest)

C18 ความจริงแท้ของข้อมูล: มาตรการวัดการสงวนรักษา (Authenticity: Preservation measures)

C19 ความจริงแท้ของข้อมูล: การใช้งาน (Authenticity: Use)

C20 การกำหนดกฎเกณฑ์ทางเทคนิค (Technical authority)

C21 การนำเข้าชุดข้อมูล (Submission Information Packages : SIP)

C22 การแปลงชุดข้อมูลนำเข้าไปเป็นชุดข้อมูลจดหมายเหตุ (Transformation of SIP to AIP)

C23 ชุดข้อมูลจดหมายเหตุ (Archival Information Packages : AIP)

C24 การอธิบายความชุดข้อมูลจดหมายเหตุ (Interpretability of AIP)

C25 การแปลงข้อมูลจดหมายเหตุไปสู่ชุดข้อมูลเพื่อเผยแพร่ (Transformation of AIP to DIP)

C26 ชุดข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ (Dissemination Information Packages : DIP)

C27 การระบุตัวตนข้อมูล (Identification)

C28 คำอธิบายข้อมูลเชิงบรรยาย Descriptive metadata

C29 คำอธิบายข้อมูลเชิงโครงสร้าง (Structural metadata)

C30 คำอธิบายข้อมูลเชิงเทคนิค (Technical metadata)

C31 การเก็บบันทึกมาตรการในการสงวนรักษาข้อมูล (Loging the preservation measures)

C32 คำอธิบายข้อมูลเชิงบริหารจัดการ (Administrative Metadata)

C33 โครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Infrastructure)

C34 ความปลอดภัย (Security)

ขั้นตอนการประเมิน

1. สถาบันที่ต้องการยื่นขอรับรองคุณภาพแจ้งแผนการประเมินมายัง nestor เพื่อแต่งตั้งผู้ประสานงานโครงการอีก 2 คน โดยระบุจุดประสงค์การประเมินให้ชัดเจน

2. เมื่อ nestor แจ้งยืนยันกลับมาทางสถาบันเพื่อเพิ่มการพิจารณา ให้แต่งตั้งผู้ประสานงานอย่างน้อย 1 คนสำหรับรับผิดชอบขั้นตอนการพิจารณาและกำหนดขอบเขตวันที่ดำเนินการ ขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมดไม่ควรยาวนานเกิน 3 เดือน

3. หลังจากนั้นคลังสารสนเทศที่ประสงค์ยื่นขอเครื่องหมายรับรอง nestor เริ่มการประเมินตนเอง เครื่องมือประกอบด้วยแบบประเมินและเอกสารแนะนำขั้นตอน พร้อมคำอธิบายเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ประเมินตนเองตามสัดส่วนคะแนนของระดับการดำเนินการ 4 ระดับ คือ

0 ยังไม่ได้ดำเนินการ

3 มีแผนการแล้ว

6 เริ่มดำเนินการตามแผนแล้ว

10 ดำเนินการอยู่

ในการขอเครื่องหมายการรับรอง nestor หลักเกณฑ์ข้อ 1-12 จำเป็นต้องได้รับการประเมินอยู่ที่ 10 คะแนน ส่วนหลักเกณฑ์ข้ออื่นให้คงคะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ 7 คะแนนได้

4. คลังสารสนเทศส่งเอกสารกลับมายังผู้ติดต่อประสานงาน ทั้งนี้เอกสารประเมินตนเองต้องเป็นภาษาเยอรมันหรือภาษาอังกฤษเท่านั้น เนื่องจากเอกสารทั้งหมดจะถูกตรวจสอบความน่าเชื่อถือโดยผู้ประเมินจาก nestor อีกครั้งหนึ่ง

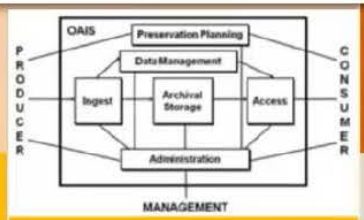
หากผู้ประเมินจาก nestor มีความเห็นที่ต่างจากทางคลังสารสนเทศเกี่ยวกับผลการประเมิน คลังสารสนเทศจะได้รับการเรียนเชิญให้ออกหนังสือชี้แจง ผู้ประเมินจะเขียนรายงานเพื่อส่งต่อให้กับผู้ประเมินคนที่ 2 ร่วมพิจารณา

5. หลังจากที่ได้มีการหารือกันของผู้ประเมินทั้ง 2 คนแล้ว ผู้ประเมินคนที่ 2 มีหน้าที่ตรวจทานผลการประเมินของผู้ประเมินคนแรก เป็นผู้ให้คะแนนรวมสุดท้าย จะเป็นผู้ตัดสินว่าคลังสารสนเทศดิจิทัลสมควรได้รับเครื่องหมายรับรองหรือไม่ จะมีการออกรายงานการประเมิน หากทางคลังสารสนเทศดิจิทัลมีความเห็นแย้งกับผลการตัดสินสามารถขอยื่นอุทธรณ์ได้

6. เครื่องหมายรับรองจะมีผลใช้ได้จริงหลังจากผลการประเมินเป็นบวก คือผ่านเกณฑ์การประเมินและทางคลังสารสนเทศดิจิทัลได้แพร่รายงานการตรวจสอบ ผลตอบรับการประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดพร้อมเครื่องหมายรับรองลงในจุดที่ที่สังเกตเห็นได้ง่ายบนหน้าเว็บไซต์

มาตรฐาน Nestor Seal 34 ข้อกำหนด

Nestor Seal: OAIS (ISO 14721) Digital Preservation

A: ขอบข่ายงานขององค์การ C1-C12 10 คะแนน		B: การจัดการวัตถุดิจิทัล C13-C34 7 คะแนน		C: โครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศและความปลอดภัย
C1 การคัดเลือกสารสนเทศดิจิทัล C2 ความรับผิดชอบในการสงวนรักษา	C11 มาตรการการสงวนรักษาข้อมูล C12 การจัดการภาวะวิกฤตและแผนความต่อเนื่องของข้อมูล	C14 ความถูกต้องสมบูรณ์ : หน้าจอนำเข้าข้อมูล C15 ความถูกต้องสมบูรณ์: หน้าที่ของหน่วยจัดเก็บข้อมูล	C24 การอธิบายความชุดข้อมูล AIP C25 การแปลงข้อมูล AIP to DIP	C33 โครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ C34 ความปลอดภัย
C3 กลุ่มชุมชนผู้ใช้งาน C4 การเข้าถึง	C13 คุณสมบัติของเอกสารสำคัญ Significant properties	C16 ความถูกต้องสมบูรณ์: หน้าจอของผู้ใช้ C17 ความจริงแท้ของข้อมูล: Ingest	C26 แพคเก็จการเผยแพร่ข้อมูล C27 การระบุตัวตนของข้อมูล	
C5 การอธิบายความของข้อมูลและเมตะดาตา C6 ข้อกำหนดทางกฎหมายและสัญญา		C18 ความจริงแท้ของข้อมูล: มาตรการการสงวนรักษา C19 ความจริงแท้ของข้อมูล: การใช้	C28 Descriptive metadata C29 Structural metadata	
C7 แนวปฏิบัติขององค์กรให้ถูกต้องตามกฎหมาย C8 งบประมาณ		C20 มาตรการทางเทคนิค C21 แพคเก็จการนำเข้าข้อมูล (SIP)	C30 Technical metadata C31 การบันทึกมาตรการการสงวนรักษาข้อมูล	
C9 บุคลากร C10 องค์กรและขั้นตอนการทำงาน	Link to NTS	C22 การแปลงข้อมูล SIP to AIP C23 แพคเก็จการสงวนรักษาข้อมูล (AIP)	C32 Administrative metadata	

แนวทางการดำเนินงานคลังสารสนเทศดิจิทัล ตามตัวชี้วัดที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT)

แนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษาและเผยแพร่สารสนเทศรัฐสภาครอบคลุมครบถ้วนทันสมัยตามมาตรฐานสากล และมีความพร้อมในการยื่นขอการรับรองมาตรฐานในระดับที่สูงขึ้น

จากการศึกษามาตรฐาน nestor seal พบว่า การดำเนินงานของคลังสารสนเทศดิจิทัลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มีอยู่เดิมต้องได้รับการพัฒนายกระดับทั้งด้านการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศจากต้นแหล่งให้มีความครบถ้วน และการพัฒนาระบบให้สามารถรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษาและเผยแพร่สารสนเทศได้ตามเกณฑ์การประเมิน

การดำเนินการให้ได้ตามเกณฑ์ประเมินต้องอาศัยความร่วมมือจากสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง

ได้รับคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการคลังสารสนเทศ

มีการศึกษาวิเคราะห์ และสำรวจทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศสำหรับระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูล

ดำเนินการจัดทำระเบียบในการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ

เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการ การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ให้แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พัฒนาระบบตามมาตรฐานต้องได้รับคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ อาศัยงบประมาณและระยะเวลาในการศึกษาและพัฒนาระบบสำหรับรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษาและเผยแพร่สารสนเทศ

การจัดทำแผนการดำเนินงานต้องให้เป็นไปตามกรอบตัวชี้วัด

ดังนั้น เพื่อให้มีการดำเนินงานที่เป็นไปตามมาตรฐาน สามารถแบ่งการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2568 ออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่

<u>1. ด้านการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล</u> มีหน้าที่ดังนี้

1) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการดำเนินงานคลังสารสนเทศดิจิทัล

2) จัดทำ Roadmap/แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. 2566-2568 พร้อมทบทวนแผนฯ ในแต่ละปี

3) จัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

4) จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. 2566 พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าส่วนราชการ

5) จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานการบริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

<u>2. ด้านการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล</u> มีหน้าที่ดังนี้

1) - ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ และสำรวจทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2) ดำเนินการกำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศสำหรับระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูล

3) ดำเนินการจัดทำแผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของคลังสารสนเทศรัฐสภา

4) ดำเนินการการศึกษาวิเคราะห์แนวทางการจัดทำระเบียบการรวบรวมนำส่งรายการสารสนเทศในวงงานรัฐสภา

5) จัดทำระเบียบรวบรวม นำส่งรายการสารสนเทศในวงงานรัฐสภา

6) นำเข้าทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา

7) ยื่นขอการรับรองมาตรฐาน

3. ด้านการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา มีหน้าที่ดังนี้

1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดขอบเขต แนวทางการพัฒนาระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลของคลังสารสนเทศรัฐสภา ซึ่งสนับสนุนการจัดการ การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากล

2) ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดการ การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3) ดำเนินการพัฒนาคลังสารสนเทศที่มีระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูล การจัดเก็บและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานสากล

4) จัดทำคู่มือขอเลขทะเบียนและนำเข้าทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา

แผนการดำเนินงาน/ระยะเวลาการดำเนินงาน

กิจกรรม	ปีงบประมาณ		
	2566	2567	2568
1. ด้านการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล			
1) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการดำเนินงานคลังสารสนเทศดิจิทัล	√		
2) จัดทำ Roadmap/แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ.2566-2568 พร้อมทบทวนแผนฯ ในแต่ละปี	√	√	√
3) จัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	√	√	√
4) จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ประจำปีงบประมาณ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าส่วนราชการ	√	√	√
5) จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานการบริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร			√
2. ด้านการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล			
1) ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ และสำรวจทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	√		
2) ดำเนินการกำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศสำหรับระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูล	√		
3) ดำเนินการจัดทำแผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของคลังสารสนเทศรัฐสภา	√		
4) ดำเนินการการศึกษาวิเคราะห์แนวทางการจัดทำระเบียบการรวบรวมนำส่งรายการสารสนเทศในวงงานรัฐสภา	√		
5) จัดทำระเบียบรวบรวม นำส่งรายการสารสนเทศในวงงานรัฐสภา		√	

กิจกรรม	ปีงบประมาณ		
	2566	2567	2568
6) นำเข้าทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา			√
7) ยื่นขอการรับรองมาตรฐาน			√
3. ด้านการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา			
1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดขอบเขต แนวทางการพัฒนาระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลของคลังสารสนเทศรัฐสภา ซึ่งสนับสนุนการจัดการ การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากล	√		
2) ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดการ การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	√		
3) ดำเนินการพัฒนาคลังสารสนเทศที่มีระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูล การจัดเก็บและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานสากล		√	
4) จัดทำคู่มือขอเลขทะเบียนและนำเข้าทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา		√	