



บันทึกข้อความ

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เลขรับ ๖๓๓/๖๗
วันที่ ๑๑/๑๒/๖๗
เวลา ๑๑.๕๓ น.

ส่วนราชการ คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๗๒๒
ที่ สผ. ๐๐๑๒.๐๓/ ๒๐๕๔ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศฯ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน และ
(ร่าง) รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗:
พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

เรียน ประธานกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary
Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา
(Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้เห็นชอบ
แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ ในการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่
๒/๒๕๖๖ วันจันทร์ที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล
พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ ได้ติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานของอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องทั้ง ๓ คณะ
เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล
พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน ซึ่งทั้ง ๓ คณะได้ดำเนินการตามแผนเรียบร้อยแล้ว และ (ร่าง) รายงานผล
การดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗: พร้อมปัญหา อุปสรรค
และข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสินี สัมมิ)

ประธานอนุกรรมการ

คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศ
ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ทสม/นังสินี สัมมิ
พิจารณา

(นายณัฐฤกษ์ชัย วงศ์เจริญ)

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๓๓๐-๘/๒๗

นางสาว อรุณมาศ อภิรักษ์กุล

รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗

- ☐ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖-มีนาคม ๒๕๖๗)
- ☐ รอบ ๙ เดือน (เมษายน ๒๕๖๗-มิถุนายน ๒๕๖๗)
- ☒ รอบ ๑๒ เดือน (กรกฎาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๗)

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กิจกรรมที่ ๑ จัดทำ แผนแม่บทการจัดการ คลังสารสนเทศตาม มาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ (ฉบับ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)	๑. ทบทวนแผนแม่บท การจัดการคลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ ๒. พิจารณา (ร่าง) แผน แม่บทการจัดการคลัง สารสนเทศตาม มาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ (ฉบับ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)	พฤศจิกายน- ธันวาคม ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้ว	รายงานฯ รอบ ๖ เดือน	- คณะอนุกรรมการ จัดทำแผน การจัดการ คลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๖๘
๒	กิจกรรมที่ ๒ จัดทำ แผนการจัดการ คลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗	พิจารณา (ร่าง) แผน การจัดการคลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗	พฤศจิกายน- ธันวาคม ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้ว	รายงานรอบ ๖ เดือน	- คณะอนุกรรมการ จัดทำแผน การจัดการ คลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๖๘

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๓	กิจกรรมที่ ๓ พัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา ที่สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล โดยจัดทำต้นแบบ (Prototype) พัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา อย่างน้อย ๓ ระบบ และติดตามการพัฒนาระบบฯ	๑. จัดทำต้นแบบ (Prototype) พัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา อย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้	มกราคม-เมษายน ๒๕๖๗	ดำเนินการแล้ว	รายงานรอบ ๖ เดือน	- คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา - กรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
		- ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดขอบเขตการจัดทำต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา	มกราคม ๒๕๖๗	ดำเนินการแล้ว	รายงานรอบ ๙ เดือน	
		- จัดทำต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา อย่างน้อย ๓ ระบบ	กุมภาพันธ์-เมษายน ๒๕๖๗			
		- นำเสนอต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา ต่อสำนักวิชาการ	เมษายน ๒๕๖๗			

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
		๒. ติดตามการพัฒนา ระบบ ระบบการจัดการ คลังสารสนเทศรัฐสภา	พฤษภาคม- กันยายน ๒๕๖๗	ส่งต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการคลัง สารสนเทศรัฐสภา ถึง สำนักวิชาการเพื่อ ประโยชน์ต่อการดำเนิน โครงการพัฒนาระบบ การจัดการและบริการ คลังสารสนเทศรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร มีคำสั่ง แต่งตั้งกรรมการกำหนด ขอบเขตของงานและ ราคากลาง เพื่อ จัดจ้างโครงการพัฒนา ระบบการจัดการและ บริการคลังสารสนเทศ รัฐสภา (อยู่ระหว่างดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง)	รายงานรอบ ๙ เดือน	- คณะอนุกรรมการ พัฒนาระบบ การจัดการคลัง สารสนเทศรัฐสภา - สำนักวิชาการ
				คณะอนุกรรมการฯ มี มติปรับปรุงแผน การดำเนินงานของ คณะอนุกรรมการพัฒนา	บันทึกการประชุม คณะอนุกรรมการฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗	

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				ระบบคลังสารสนเทศ รัฐสภาในกิจกรรม ข้อ ๓ พัฒนาระบบ คลังสารสนเทศรัฐสภา โดยตัดข้อ ๓.๕ พัฒนา ระบบการจัดการ คลังสารสนเทศรัฐสภา อย่างน้อย ๓ ระบบ และข้อ ๓.๖ ติดตาม การพัฒนาระบบ คลังสารสนเทศให้ สอดคล้องกับแผน การจัดการคลัง สารสนเทศตาม มาตรฐานสากลออก <u>เหตุผลความจำเป็น</u> ๑) พบว่ากิจกรรมของ คณะอนุกรรมการฯ บางส่วนไม่สอดคล้องกับ หน้าที่และอำนาจของ คณะอนุกรรมการ พัฒนา ระบบคลังสารสนเทศ	วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗	

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				รัฐสภา ประกอบกับ เงื่อนไขตัวชี้วัดเกณฑ์ การให้คะแนน ต้องมี การดำเนินการ ตามแผนการจัดการ คลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ได้ ร้อยละ ๑๐๐ <u>โดยในประเด็นนี้</u> สำนักวิชาการ ซึ่งเป็น เจ้าภาพหลักผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับ ความสำเร็จของการ พัฒนาระบบการจัดการ คลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ได้หารือกับ ที่ปรึกษาโครงการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ประจำปี		

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรทบทวนและปรับปรุงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งในกิจกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับองค์กร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบ ๙ เดือน) และได้ประสานมายังคณะอนุกรรมการฯ เพื่อขอให้ดำเนินการปรับแผนดังกล่าว ๒) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่สอดคล้องกับกรอบ		

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				ที่ขอรับการจัดสรรไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาไม่อาจดำเนินการได้ทันในปีงบประมาณนี้ และจากเงื่อนไขตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ในข้อ ๔ ได้กำหนดไว้ว่า “กรณีที่สำคัญวิชาการ ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศล่าช้าหรือไม่สอดคล้องตามกรอบที่ขอรับการจัดสรรไว้ สำนักวิชาการจะมีการปรับแผนการพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับงบประมาณและระยะเวลาที่ได้รับการจัดสรร”		

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๓) เจื่อนไขตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ในข้อ ๓ ยังได้กำหนดให้มีระบบคลังสารสนเทศที่สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากลอย่างน้อย ๓ ระบบ โดยอาจพัฒนาเป็นลักษณะต้นแบบ (Prototype) เพื่อรับข้อเสนอแนะมาปรับปรุงต้นแบบจนสมบูรณ์เป็นระบบที่พร้อมใช้งานก็ได้ ซึ่งคณะอนุกรรมการฯ ได้ดำเนินการตามเจื่อนไขตัวชี้วัดและแผนการดำเนินการของคณะอนุกรรมการฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว การปรับแผนจึงสามารถดำเนินการได้และจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติราชการต่อไป		

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๔	กิจกรรมที่ ๔ ทบทวนและจัดทำนโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภาที่ได้ศึกษาไว้ และประกาศใช้	๑. ทบทวนและจัดทำนโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภาที่ได้ศึกษาไว้ และปรับแก้ ๒. จัดทำเป็น (ร่าง) ประกาศนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภานำเสนอให้ที่ประชุมคณะอนุกรรมการจัดการข้อมูลฯ และคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาฯ พิจารณาแก้ไข และให้ความเห็นชอบ ๓. นำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนามประกาศใช้นโยบายฯ	มกราคม-มีนาคม ๒๕๖๗	ดำเนินการแล้ว	รายงานรอบ ๖ เดือน	- คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากร สารสนเทศดิจิทัล

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๕	กิจกรรมที่ ๕ สร้างความรู้ความเข้าใจนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา และการจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากล แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๑. การจัดโครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา” โดยการบรรยายผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ZOOM) ๒. การประสานงานในการให้ความรู้เพิ่มเติมแก่ผู้ประสานงานแต่ละหน่วยงานตามความเหมาะสม	มีนาคม-กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการแล้ว	รายงานรอบ ๙ เดือน	- คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากร สารสนเทศดิจิทัล ร่วมกับสำนักวิชาการ
๖.	กิจกรรมที่ ๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ	รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบ	สิงหาคม-กันยายน ๒๕๖๗	คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินการ	เอกสาร (ร่าง) รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	- คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการ คลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การจัดการคลังสารสนเทศ รัฐสภา		ตามแผนการจัดการคลัง สารสนเทศตามมาตรฐาน สากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอ ต่อคณะกรรมการ ดำเนินการพัฒนาระบบ การจัดการคลัง สารสนเทศรัฐสภา พิจารณาในการประชุม คณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗		- คณะกรรมการ ดำเนินการพัฒนา ระบบการจัดการ คลังสารสนเทศ รัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงาน เลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร

รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน

คณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗

- ☐ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖-มีนาคม ๒๕๖๗)
- ☐ รอบ ๙ เดือน (เมษายน ๒๕๖๗-มิถุนายน ๒๕๖๗)
- ☒ รอบ ๑๒ เดือน (กรกฎาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๗)

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กิจกรรมที่ ๑ จัดทำ แผนแม่บทการจัดการ คลังสารสนเทศตาม มาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ (ฉบับ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)	๑. ทบทวนแผนแม่บท การจัดการคลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ ๒. พิจารณา (ร่าง) แผน แม่บทการจัดการคลัง สารสนเทศตาม มาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ (ฉบับ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)	พฤศจิกายน- ธันวาคม ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้ว	รายงานฯ รอบ ๖ เดือน	- คณะอนุกรรมการ จัดทำแผน การจัดการ คลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๖๘
๒	กิจกรรมที่ ๒ จัดทำ แผนการจัดการ คลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗	พิจารณา (ร่าง) แผน การจัดการคลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗	พฤศจิกายน- ธันวาคม ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้ว	รายงานรอบ ๖ เดือน	- คณะอนุกรรมการ จัดทำแผน การจัดการ คลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๖๘

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๓.	กิจกรรมที่ ๖ จัดทำ รายงานผลการดำเนินการ ตามแผนการจัดการคลัง สารสนเทศตามมาตรฐาน สากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อ หัวหน้าส่วนราชการ	รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ รายงานผลการดำเนินการ ตามแผนการจัดการ คลังสารสนเทศตาม มาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อคณะกรรมการ ดำเนินการพัฒนาระบบ การจัดการคลังสารสนเทศ รัฐสภาฯ	สิงหาคม- กันยายน ๒๕๖๗	คณะอนุกรรมการจัดทำ แผนการจัดการคลัง สารสนเทศตาม มาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ รายงานผลการดำเนินการ ตามแผนการจัดการคลัง สารสนเทศตามมาตรฐาน สากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอ ต่อคณะกรรมการ ดำเนินการพัฒนาระบบ การจัดการคลัง สารสนเทศรัฐสภาฯ พิจารณาในการประชุม คณะกรรมการฯ <u>ครั้งที่</u> <u>๕/๒๕๖๗</u>	เอกสาร (ร่าง) รายงาน ผลการดำเนินการ ตามแผนการจัดการ คลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อม ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	- คณะอนุกรรมการ จัดทำแผนการ จัดการ คลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๖๘ - คณะกรรมการ ดำเนินการพัฒนา ระบบการจัดการ คลังสารสนเทศ รัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงาน เลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร

(ร่าง) รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการ
คลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗
: พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ



คำนำ

คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗: พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ตามตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ กิจกรรมที่ ๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องมีข้อมูลประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากลฯ ซึ่งเป็นกิจกรรมลำดับที่ ๖ ในแผนการดำเนินงานจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗

รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗: พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เป็นการรวบรวมผลการดำเนินงานพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ในปรับปรุงการดำเนินงานของคลังสารสนเทศรัฐสภาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา
(Parliamentary Repository of Thailand : PRT)
กันยายน ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ ที่มา	๑
๑. Roadmap/แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘	๓
๒. แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๒
ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๑
รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๑
ส่วนที่ ๓ สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม	๓๘
ส่วนที่ ๔ สรุปปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และข้อเสนอแนะของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๔๐
ภาคผนวก	๔๑
เอกสารประกอบ	
๑. แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ (ฉบับปรับปรุง)	
๒. แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗	
๓. ต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา	
๔. นโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา	
๕. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา”	
๖. รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ	

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT)	๔๑
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการ	๔๖

ส่วนที่ ๑ ที่มา

วิสัยทัศน์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็น SMART Parliament” มีพันธกิจองค์การในการเสริมสร้างกระบวนการนิติบัญญัติให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล ส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการเมือง และเสริมสร้างภาพลักษณ์ของสถาบันนิติบัญญัติ โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้พัฒนาค้นหาคลังสารสนเทศดิจิทัล “คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (Legislative Institutional Repository of Thailand: LIRT) เป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่สารสนเทศดิจิทัลที่สนับสนุนบทบาทภารกิจในการตรากฎหมาย การควบคุมและการบริหารราชการแผ่นดิน ตามรัฐธรรมนูญ กฎหมายและข้อบังคับการประชุมสภา แก่สมาชิกรัฐสภา กรรมการ ข้าราชการรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ให้บริการเข้าถึง ใช้ประโยชน์ รวมถึงใช้เป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้าและเชื่อมโยงเป็นองค์ความรู้แบบเปิดสำหรับประชาชน เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

ทั้งนี้ คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติได้รับการรับรองมาตรฐานคอร์ทรัสซีล (CoreTrustSeal) เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่ประกาศใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จากการผนวกรวมมาตรฐาน Data Seal of Approval (DSA) และมาตรฐาน World Data System (WDS) เข้าด้วยกัน เพื่อรับรองคุณภาพคลังสารสนเทศดิจิทัลขั้นพื้นฐานตามกรอบยุโรปว่าด้วยการตรวจสอบและรับรองคลังสารสนเทศดิจิทัล

การได้รับการรับรองมาตรฐานสากล ถือเป็นการยกระดับคลังสารสนเทศให้มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการพัฒนาค้นหาคลังสารสนเทศดิจิทัลในยุคปัจจุบัน อย่างไรก็ตาม งานบางส่วนยังอยู่ระหว่างดำเนินการเพื่อให้ครบถ้วนตามมาตรฐานดังกล่าว รวมทั้งการขยายขอบเขตการจัดเก็บและบริการทรัพยากรสารสนเทศให้มีความครอบคลุม ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันสมัย ตลอดจนการรักษามาตรฐานของการดำเนินงานตามข้อกำหนด และการส่งเสริมแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการจัดการวัตถุดิบดิจิทัลที่ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร เป็นประเด็นความท้าทายต่อการพัฒนาค้นหาคลังสารสนเทศดิจิทัลให้สามารถสงวนรักษาทรัพยากรปัญญาขององค์กรให้มีความยั่งยืนและรองรับการใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ขับเคลื่อนแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ประกอบด้วย การจัดทำแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖ รายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การกำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของคลังสารสนเทศรัฐสภา การศึกษาวิเคราะห์แนวทางการจัดทำระเบียบการรวบรวมนำส่งรายการสารสนเทศในวงงานรัฐสภา รายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดขอบเขตแนวทางการพัฒนาระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลของคลังสารสนเทศรัฐสภา และการจัดกิจกรรมเสริมสร้าง

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการ การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลแก่บุคลากรในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

อ.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐบาลได้เห็นชอบกรอบตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ โครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำหรับองค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ในตัวชี้วัดเกี่ยวกับการพัฒนา และการบริหารจัดการ การให้บริการระบบดิจิทัลเทคโนโลยี ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบ การจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) นำหนักร้อยละ ๑๐ ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ สำนักวิชาการ (ผู้รายงาน) โดยรับผิดชอบและดำเนินการตามตัวชี้วัดดังกล่าว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ เพื่อดำเนินงานพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา ให้มีประสิทธิภาพและมี มาตรฐานยิ่งขึ้น การรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา ซึ่งเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีความครบถ้วน หน่วยงานภายในสำนักงานฯ มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศในขั้นตอนการจัดเก็บ รวบรวม นำเข้าทรัพยากรสารสนเทศขององค์กรสู่ระบบคลังสารสนเทศ ดิจิทัล เพื่อให้มีความครบถ้วน ทรัพยากรสารสนเทศได้รับการสงวนรักษา และมีความยั่งยืน รวมทั้งควรพัฒนา คลังสารสนเทศในปัจจุบันให้มีความมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นโดยพัฒนาระบบ เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลที่เป็น มาตรฐาน รองรับประเภทไฟล์หลายรูปแบบ มีความมั่นคงปลอดภัย มีระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลสำหรับ รายการสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการบริหารจัดการคลังสารสนเทศที่รองรับ การจัดเก็บและเข้าถึงได้อย่างต่อเนื่องในอนาคต

เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาให้มีมาตรฐานสากลมีประสิทธิภาพ และมาตรฐาน เป็นประโยชน์ในการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นประโยชน์ ต่อสมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนประชาชน คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการ คลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ ขึ้น โดยให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ทบทวนแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘
๒. จัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. ติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ.

๒๕๖๗

๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๕. รายงานผลการดำเนินงาน และความคืบหน้าต่อคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการ คลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. Roadmap/แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ พัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา

ROAD MAP

การพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (PARLIAMENTARY REPOSITORY OF THAILAND : PRT)



แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้กำหนดแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานยิ่งขึ้น สามารถรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา ซึ่งเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความร่วมมือจากสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการผลิตและเผยแพร่ ให้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศในขั้นตอนการจัดเก็บ รวบรวม นำเข้าทรัพยากรสารสนเทศขององค์กรสู่ระบบคลังสารสนเทศดิจิทัล เพื่อให้มีความครบถ้วน ทรัพยากรสารสนเทศได้รับการสงวนรักษา และมีความยั่งยืน พัฒนาคลังสารสนเทศในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีการพัฒนาระบบเพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน รองรับประเภทไฟล์หลายรูปแบบ มั่นคงปลอดภัย มีระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลสำหรับรายการสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการบริหารจัดการคลังสารสนเทศที่รองรับการจัดเก็บและเข้าถึงได้อย่างต่อเนื่องในอนาคต โดยกำหนดเป้าหมายแผนแม่บท “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีแหล่งรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่สารสนเทศของรัฐสภา ครบคลุมครบถ้วน ทันสมัย ตามมาตรฐานสากล” ๓ ประเด็น ได้แก่

ประเด็นที่ ๑ การพัฒนากระบวนการจัดทำแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๒ การพัฒนาระบบคลังสารสนเทศที่สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล

ประเด็นที่ ๓ การพัฒนาการจัดทำนโยบายการรวบรวมและนำเข้าทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา

เป้าหมายแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘
 “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีแหล่งรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่สารสนเทศ
 ของรัฐสภา ครอบคลุมครบถ้วน ทันสมัย ตามมาตรฐานสากล”

ประเด็นที่ ๑ การพัฒนากระบวนการจัดทำแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ผลผลิต ๑. เอกสารการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล

๒. แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

๓. แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

๔. รายงานผลการดำเนินการตามแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ผลลัพธ์ สำนักงานฯ มีกรอบทิศทางและแนวทางการดำเนินงานจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ค่าเป้าหมาย			แผนงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘		
สำนักงานฯ มีกรอบทิศทางและแนวทางการดำเนินงานจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล	ระดับความสำเร็จในการเปลี่ยนนโยบายสู่การปฏิบัติ	ระดับ	๑	๓	๕	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลประกอบ การจัดทำแผน ๒. จัดทำ Roadmap/ แผนแม่บทการจัดการ คลังสารสนเทศตาม มาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ ๓. จัดทำแผนการ จัดการคลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ ๔. จัดทำรายงานผล การดำเนินการตาม แผนแม่บทการจัดการ คลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘	- คณะอนุกรรมการ จัดทำแผน การจัดการ คลังสารสนเทศ ตามมาตรฐาน สากล พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๖๘ - คณะกรรมการ ดำเนินการพัฒนา ระบบการจัดการ คลังสารสนเทศ รัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงาน เลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร

คำนิยาม

การเปลี่ยนนโยบายไปสู่การปฏิบัติ หมายถึง การจัดทำแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางการพัฒนาคลังสารสนเทศรัฐสภา และตอบสนองวิสัยทัศน์องค์กร “SMART Parliament”

มาตรฐานสากล หมายถึง มาตรฐานการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลทั้งรูปแบบ OAIS Model และมาตรฐานการจัดการคลังสารสนเทศที่เป็นมาตรฐานซึ่งได้รับการยอมรับเป็นการทั่วไปในการจัดการคลังสารสนเทศดิจิทัล

OAIS Model หมายถึง โมเดลการสงวนรักษาตามรูปแบบ OAIS (Open Archival Information System) เป็นกรอบแนวคิดสำหรับระบบจัดเก็บข้อมูลถาวร (archive system) การจัดเก็บเพื่อสงวนรักษาสำหรับการเข้าถึงในระยะยาว (Long-term archiving) ประกอบด้วย ๖ หน่วยฟังก์ชัน ได้แก่ หน่วยนำเข้าข้อมูล หน่วยเก็บรักษาข้อมูล หน่วยจัดการข้อมูล หน่วยบริหารและดำเนินการ หน่วยวางแผนการสงวนรักษา และหน่วยเข้าถึงข้อมูล

เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด

ระดับ	เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด
๑	จัดทำ Road map/แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ และแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘
๓	ดำเนินการตามแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๕	มีรายงานผลการดำเนินการตามแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ พร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ประเด็นที่ ๒ การพัฒนาระบบคลังสารสนเทศที่สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล

- ผลผลิต ๑. รายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ สำรวจ จัดการข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. รายการหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานฯ สำหรับระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูล
๓. แผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของคลังสารสนเทศรัฐสภา
๔. รายงานผลการศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดขอบเขตแนวทางการพัฒนาระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลของคลังสารสนเทศรัฐสภา
๕. รายงานกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดการ การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๖. ระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา จำนวน ๑๒ ระบบ ประกอบด้วย
๑. ระบบตัวกลางการยืนยันตัวตน (Authentication System)
 ๒. ระบบรับฝากทรัพยากร (Resource Submission System)
 ๓. ระบบบริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับ (Original File Management System)
 ๔. ระบบจัดเตรียมทรัพยากร (Resource Preparation System)
 ๕. ระบบจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archival Storage System)
 ๖. ระบบจัดการการสงวนรักษาข้อมูล (Archival Management System)
 ๗. ระบบอ่านออกเสียงสำหรับระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา
 ๘. ระบบหัวเรื่องภาษาไทย (Thai Subject Heading System)
 ๙. ระบบเทคโนโลยีถอดรหัสภาพเป็นอักขระ (OCR System)
 ๑๐. ระบบแสดงผลข้อมูลสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Dashboard System)
 ๑๑. ระบบคลังข้อมูลสารสนเทศสำหรับการใช้งานภายใน (Internal Access System)
 ๑๒. ระบบติดตามสถานะการทำงานและบันทึกเหตุการณ์ระบบ (Application Monitoring and Logging System)

๗. เอกสารการยื่นขอการรับรองคลังสารสนเทศรัฐสภาตามมาตรฐานสากล

ผลลัพธ์ สำนักงานฯ มีระบบคลังสารสนเทศที่สอดคล้องกับการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ค่าเป้าหมาย			แผนงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘		
สำนักงานฯ มีระบบคลังสารสนเทศที่ได้มาตรฐานสากล	ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบทะเบียนที่ได้มาตรฐานสากล	ระดับ	๑	๓	๕	๑. ศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานภายในสำนักงานฯ ๒. กำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศสำหรับระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูล ๓. จัดทำแผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล	- สำนักวิชาการ - คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล - คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ค่าเป้าหมาย			แผนงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘		
						ของคลังสารสนเทศ รัฐสภา ๔. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดขอบเขต แนวทางการพัฒนา ระบบทะเบียนและ นำเข้าข้อมูลของ คลังสารสนเทศรัฐสภา ๕. จัดกิจกรรม เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ การจัดการ การสงวน รักษาทรัพยากร สารสนเทศดิจิทัลแก่ บุคลากรในสังกัด สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร ๖. พัฒนาระบบการ จัดการคลังสารสนเทศ รัฐสภา ๗. ยื่นขอการรับรอง คลังสารสนเทศรัฐสภา ตามมาตรฐานสากล	

คำนิยาม

การจัดทำระบบทะเบียนที่ได้มาตรฐานสากล หมายถึง กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดขอบเขต แนวทางในการพัฒนาระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลของคลังสารสนเทศรัฐสภา ตามมาตรฐานการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลทั้งรูปแบบ OAIS Model และมาตรฐานการจัดการคลังสารสนเทศที่เป็นมาตรฐานซึ่งได้รับการยอมรับเป็นการทั่วไปในการจัดการคลังสารสนเทศดิจิทัล

OAIS Model หมายถึง โมเดลการสงวนรักษาตามรูปแบบ OAIS (Open Archival Information System) เป็นกรอบแนวคิดสำหรับระบบจัดเก็บข้อมูลถาวร (archive system) การจัดเก็บเพื่อสงวนรักษาสำหรับการเข้าถึงในระยะยาว (Long-term archiving) ประกอบด้วย ๖ หน่วยฟังก์ชัน ได้แก่ หน่วยนำเข้าข้อมูล หน่วยเก็บรักษาข้อมูล หน่วยจัดการข้อมูล หน่วยบริหารและดำเนินการ หน่วยวางแผนการสงวนรักษา และหน่วยเข้าถึงข้อมูล

เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด

ระดับ	เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด
๑	- ศึกษาวิเคราะห์สำรวจจัดการข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานภายในสำนักงานฯ - กำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศสำหรับระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูล - แผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของคลังสารสนเทศรัฐสภา - ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดขอบเขต แนวทางการพัฒนาระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลของคลังสารสนเทศรัฐสภา - จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดการ การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๓	- มีระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาซึ่งสอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล จำนวน ๑๒ ระบบ โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้ - ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ มีระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาซึ่งสอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล อย่างน้อย ๓ ระบบ ได้แก่ ๑. ระบบตัวกลางการยืนยันตัวตน (Authentication System) ๒. ระบบรับฝากทรัพยากร (Resource Submission System) ๓. ระบบบริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับ (Original File Management System) - ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ มีระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาซึ่งสอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล จำนวน ๙ ระบบ ได้แก่ ๑. ระบบจัดเตรียมทรัพยากร (Resource Preparation System) ๒. ระบบจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archival Storage System) ๓. ระบบจัดการการสงวนรักษาข้อมูล (Archival Management System) ๔. ระบบอ่านออกเสียงสำหรับระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา ๕. ระบบหัวเรื่องภาษาไทย (Thai Subject Heading System) ๖. ระบบเทคโนโลยีถอดรหัสภาพเป็นอักขระ (OCR System) ๗. ระบบแสดงผลข้อมูลสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Dashboard System) ๘. ระบบคลังข้อมูลสารสนเทศสำหรับการใช้งานภายใน (Internal Access System) ๙. ระบบติดตามสถานะการทำงานและบันทึกเหตุการณ์ระบบ (Application Monitoring and Logging System)
๕	- มีการนำเข้าทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา - ยื่นขอการรับรองคลังสารสนเทศรัฐสภาตามมาตรฐานสากล

ประเด็นที่ ๓ การพัฒนาการจัดทำนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา

ผลผลิต ๑. รายงานผลการศึกษาวิเคราะห์แนวทางการจัดทำระเบียบการรวบรวมนำส่งรายการสารสนเทศในวงงานรัฐสภา

๒. นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ

๓. รายงานกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา

๔. ผลการทบทวนนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ

ผลลัพธ์ สำนักงานฯ มีแนวทางในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ค่าเป้าหมาย			แผนงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘		
สำนักงานฯ มีนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา	ระดับความสำเร็จในการจัดทำนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา	ระดับ	๑	๓	๕	๑. ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการจัดทำระเบียบการรวบรวมนำส่งรายการสารสนเทศในวงงานรัฐสภา ๒. จัดทำและประกาศใช้นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ ๓. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา การจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๔. ทบทวนนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ	- สำนักวิชาการ - คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล

คำนิยาม

การจัดทำนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการศึกษาวิเคราะห์ ทบทวนแนวทางในการกำหนดหลักการ วิธีการ หรือแนวทางในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ และประกาศใช้บังคับ

นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง แนวทางและข้อกำหนดเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์และขอบเขตของคลังสารสนเทศรัฐสภา วิธีการจัดหาและเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ การให้ความยินยอมอนุญาต การเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ สิทธิการใช้งานในระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ การขอเปลี่ยนแปลงหรือขอลอนการเปลี่ยนแปลงทรัพยากรสารสนเทศ

เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด

ระดับ	เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการจัดทำระเบียบการรวบรวมนำส่งรายการสารสนเทศในวงงานรัฐสภา
๓	- จัดทำและประกาศใช้นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ - เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา
๕	ทบทวนนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๒. แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗

คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ ได้จัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) เพื่อให้เป็นไปตามกรอบตัวชี้วัดและสอดคล้องกับ Roadmap โดยกำหนดแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗
เป้าหมายแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗
“สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีผลการดำเนินงานการพัฒนาบบคลังสารสนเทศ
และนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ”

ประเด็นที่ ๑ การพัฒนาระบบการจัดทำแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

- ผลผลิต**
๑. เอกสารการศึกษาวเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล
 ๒. แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)
 ๓. แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗
 ๔. รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗

ผลลัพธ์ สำนักงานฯ มีกรอบทิศทางและแนวทางการดำเนินงานจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ค่าเป้าหมาย พ.ศ. ๒๕๖๗			แผนงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานฯ มีกรอบทิศทางและแนวทางการดำเนินงานจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล	ระดับความสำเร็จในการเปลี่ยนนโยบายสู่การปฏิบัติ	ระดับ	๑	๓	๕	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลประกอบ การจัดทำแผน ๒. จัดทำ Roadmap/ แผนแม่บทการจัดการ คลังสารสนเทศตาม มาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗) ๓. จัดทำแผนการ จัดการคลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ ๔. จัดทำรายงานผล การดำเนินการตาม แผนการจัดการ คลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗	- คณะอนุกรรมการ จัดทำแผน การจัดการ คลังสารสนเทศ ตามมาตรฐาน สากล พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๖๘ - คณะกรรมการ ดำเนินการพัฒนา ระบบการจัดการ คลังสารสนเทศ รัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงาน เลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร

คำนิยาม

การแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ หมายถึง การจัดทำแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางการพัฒนาคลังสารสนเทศของรัฐสภา และตอบสนององวิสัยทัศน์องค์กร “SMART Parliament”

มาตรฐานสากล หมายถึง มาตรฐานการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลทั้งรูปแบบ OAIS Model และมาตรฐานการจัดการคลังสารสนเทศที่เป็นมาตรฐานซึ่งได้รับการยอมรับเป็นการทั่วไปในการจัดการคลังสารสนเทศดิจิทัล

OAIS Model หมายถึง โมเดลการสงวนรักษาตามรูปแบบ OAIS (Open Archival Information System) เป็นกรอบแนวคิดสำหรับระบบจัดเก็บข้อมูลถาวร (archive system) การจัดเก็บเพื่อสงวนรักษาสำหรับการเข้าถึงในระยะยาว (Long-term archiving) ประกอบด้วย ๖ หน่วยฟังก์ชัน ได้แก่ หน่วยนำเข้าข้อมูล หน่วยเก็บรักษาข้อมูล หน่วยจัดการข้อมูล หน่วยบริหารและดำเนินการ หน่วยวางแผนการสงวนรักษา และหน่วยเข้าถึงข้อมูล

เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด

ระดับ	เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด
๑	จัดทำ Road map/แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ และแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗
๓	ดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
๕	มีรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ประเด็นที่ ๒ การพัฒนาระบบคลังสารสนเทศที่สอดคล้องกับแผนการจัดการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล

- ผลผลิต ๑. ผลการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดขอบเขต การจัดทำต้นแบบ (Prototype)
 ๒. ต้นแบบ (Prototype)
 ๓. ระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา
 ๔. รายงานผลการติดตามการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา

ผลลัพธ์ สำนักงานฯ มีระบบคลังสารสนเทศที่สอดคล้องกับการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ค่าเป้าหมาย พ.ศ. ๒๕๖๗			แผนงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานฯ มีระบบคลังสารสนเทศที่ได้มาตรฐานสากล	ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบทะเบียนที่ได้มาตรฐานสากล	ระดับ	๑	๓	๕	๑. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดขอบเขต การจัดทำต้นแบบ (Prototype) ๒. จัดทำต้นแบบ (Prototype) ๓. พัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา อย่างน้อย ๓ ระบบ ประกอบด้วย ระบบตัวกลาง การยืนยันตัวตน (Authentication System) ระบบรับฝากทรัพยากร (Resource Submission System) และระบบบริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับ (Original File Management System) ๔. จัดทำรายงานผลการติดตามการพัฒนา ระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา	- สำนักวิชาการ - คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา

คำนิยาม

การจัดทำระบบทะเบียนที่ได้มาตรฐานสากล หมายถึง กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดขอบเขต แนวทางในการพัฒนาระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลของคลังสารสนเทศรัฐสภา ตามมาตรฐานการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลทั้งรูปแบบ OAIS model และมาตรฐานการจัดการคลังสารสนเทศที่เป็นมาตรฐานซึ่งได้รับการยอมรับเป็นการทั่วไปในการจัดการคลังสารสนเทศดิจิทัล

มาตรฐานสากล หมายถึง มาตรฐานการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลทั้งรูปแบบ OAIS Model และมาตรฐานการจัดการคลังสารสนเทศที่เป็นมาตรฐานซึ่งได้รับการยอมรับเป็นการทั่วไปในการจัดการคลังสารสนเทศดิจิทัล

OAIS Model หมายถึง โมเดลการสงวนรักษาตามรูปแบบ OAIS (Open Archival Information System) เป็นกรอบแนวคิดสำหรับระบบจัดเก็บข้อมูลถาวร (archive system) การจัดเก็บเพื่อสงวนรักษาสำหรับการเข้าถึงในระยะยาว (Long-term archiving) ประกอบด้วย ๖ หน่วยฟังก์ชัน ได้แก่ หน่วยนำเข้าข้อมูล หน่วยเก็บรักษาข้อมูล หน่วยจัดการข้อมูล หน่วยบริหารและดำเนินการ หน่วยวางแผนการสงวนรักษา และหน่วยเข้าถึงข้อมูล

เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด

ระดับ	เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด
๑	ศึกษาวิเคราะห์ การจัดทำแนวทางต้นแบบ (Prototype)
๓	มีระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา อย่างน้อย ๓ ระบบ ประกอบด้วย ระบบตัวกลางการยืนยันตัวตน ระบบรับฝากทรัพยากร และระบบบริหารการจัดการข้อมูลต้นฉบับ
๕	ติดตามและรายงานผลการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ประเด็นที่ ๓ การพัฒนาการจัดทำนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศในหน่วยงานรัฐสภา

ผลผลิต ๑. นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ

๒. รายงานการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา

ผลลัพธ์ สำนักงานฯ มีแนวทางในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศในหน่วยงานรัฐสภา

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ค่าเป้าหมาย พ.ศ. ๒๕๖๗			แผนงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานฯ มีนโยบายการรวบรวมนำส่งรายการสารสนเทศในหน่วยงานรัฐสภา	ระดับความสำเร็จในการจัดทำนโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา	ระดับ	๑	๓	๕	๑. ทบทวนและจัดทำนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศและประกาศใช้ ๒. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา การจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร	- สำนักวิชาการ - คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล

คำนิยาม

การจัดทำนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการศึกษาวิเคราะห์ ทบทวนแนวทางในการกำหนดหลักการ วิธีการ หรือแนวทางในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ และประกาศใช้บังคับ

นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง แนวทางและข้อกำหนดเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์และขอบเขตของคลังสารสนเทศรัฐสภา วิธีการจัดหาและเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ การให้ความยินยอมอนุญาต การเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ สิทธิการเข้าใช้งานในระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ การขอเปลี่ยนแปลงหรือขอลอนการเปลี่ยนแปลงทรัพยากรสารสนเทศ

เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด

ระดับ	เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด
๑	ทบทวนและจัดทำนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ
๓	ประกาศใช้นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ
๕	เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของ คลังสารสนเทศรัฐสภา การจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตาม มาตรฐานสากล

แผนการดำเนินงานจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗

กิจกรรม	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗	
๑. จัดทำแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)		↔											- คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘
๒. จัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗		↔											- คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘
๓. พัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาที่สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล โดยจัดทำต้นแบบ (Prototype) พัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาอย่างน้อย ๓ ระบบ และติดตามการพัฒนาระบบฯ				←									- สำนักวิชาการ - คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา
๔. ทบทวนและจัดทำนโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภาที่ได้ศึกษาไว้ และประกาศใช้				↔									- คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล

กิจกรรม	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗	
๕. สร้างความรู้ความเข้าใจนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา และการจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร						←							- สำนักวิชาการ - คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ												↔	- คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ - คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗

รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	กิจกรรมที่ ๑ จัดทำ แผนแม่บทการจัดการ คลังสารสนเทศตาม มาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ (ฉบับ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)	๑. ทบทวนแผนแม่บท การจัดการคลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ ๒. พิจารณา (ร่าง) แผน แม่บทการจัดการคลัง สารสนเทศตาม มาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ (ฉบับ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)	พฤศจิกายน- ธันวาคม ๒๕๖๖	มีการทบทวนแผนแม่บทการ จัดการคลังสารสนเทศตาม มาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ พิจารณา (ร่าง) แผนแม่บทการจัดการ คลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ (ฉบับ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗) ในคราวประชุม คณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันอังคารที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ การประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ วันศุกร์ที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผน	๑. แผนแม่บท การจัดการคลัง สารสนเทศตาม มาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗) ๒. บันทึกนำเสนอเรียน ประธาน คณะกรรมการฯ	คณะกรรมการ จัดทำแผนการจัดการ คลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				แม่บทฯ ในการประชุมครั้งที่ ๓ วันศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ นำเรียนประธาน กรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในวันศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖		
๒.	กิจกรรมที่ ๒ จัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗	พิจารณา (ร่าง) แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗	พฤศจิกายน-ธันวาคม ๒๕๖๖	มีการจัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พิจารณาในคราวประชุม คณะอนุกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันอังคารที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑. แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. บันทึกนำเสนอเรียนประธาน คณะกรรมการฯ	คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				การประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ วันศุกร์ที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ และมีมติเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ ๓ วัน ศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ นำเรียนประธานกรรมการ ดำเนินการพัฒนาระบบการ จัดการคลังสารสนเทศ รัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในวันศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖		
๓.	กิจกรรมที่ ๓ พัฒนา ระบบการจัดการ คลังสารสนเทศรัฐสภา ที่สอดคล้องกับแผน การจัดการคลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล โดย จัดทำต้นแบบ (Prototype)	๑. จัดทำต้นแบบ (Prototype) พัฒนาระบบการจัดการ คลังสารสนเทศรัฐสภา อย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ - ศึกษา วิเคราะห์ กำหนด ขอบเขตการจัดทำต้นแบบ (Prototype) ระบบการ	มกราคม- เมษายน ๒๕๖๗ มกราคม ๒๕๖๗	พิจารณาแผนการดำเนินงาน ของคณะกรรมการพัฒนา ระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา และแนวทางการจัดทำ ต้นแบบ (Prototype) พัฒนาระบบการจัดการ คลังสารสนเทศรัฐสภา ตามแผนการจัดการคลัง สารสนเทศตาม	(ร่าง) ต้นแบบ (Prototype) ระบบ การจัดการคลัง สารสนเทศรัฐสภา	- คณะอนุกรรมการพัฒนา ระบบคลังสารสนเทศ รัฐสภา - คณะกรรมการดำเนิน การพัฒนาระบบการจัดการ คลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT)

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
	พัฒนาระบบการจัดการ คลังสารสนเทศรัฐสภา อย่างน้อย ๓ ระบบ และ ติดตามการพัฒนา ระบบฯ	จัดการคลังสารสนเทศ รัฐสภา - จัดทำต้นแบบ (Prototype) ระบบการ จัดการคลังสารสนเทศ รัฐสภา อย่างน้อย ๓ ระบบ - นำเสนอต้นแบบ (Prototype) ระบบการ จัดการคลังสารสนเทศ รัฐสภา ต่อสำนักวิชาการ	กุมภาพันธ์- เมษายน ๒๕๖๗ เมษายน ๒๕๖๗	มาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ ๑. จัดทำต้นแบบ (ร่าง) ต้นแบบ (Prototype) ระบบ การจัดการคลังสารสนเทศ รัฐสภา อย่างน้อย ๓ ระบบ ได้แก่ ระบบตัวกลาง การยืนยันตัวตน (Authentication System) ระบบรับฝากทรัพยากร (Resource Submission System) และระบบบริหาร จัดการข้อมูลต้นฉบับ (Original File Management System) เรียบร้อยแล้ว และ คณะอนุกรรมการฯ มีมติ เห็นชอบ (ร่าง) ต้นแบบ (Prototype) ระบบ การจัดการคลังสารสนเทศ รัฐสภา ในคราวประชุม		สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันจันทร์ที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ ๒. คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบฯ เสนอ (ร่าง) ต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา ต่อประธานกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ ๓. คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาฯ พิจารณา (ร่าง) ต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาฯ	บันทึกข้อความเรื่อง (ร่าง) ต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ เอกสารการประชุมคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary	

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				ในคราวการประชุม คณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๓/ ๒๕๖๗ วันพุธที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และได้ มีมติเห็นชอบต้นแบบ (ร่าง) ต้นแบบ (Prototype) ระบบ การจัดการคลังสารสนเทศ รัฐสภา โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ภาพขั้นตอนการทำงาน (Workflow) เพียงเล็กน้อย	Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงาน เลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗	
		๒. ติดตามการพัฒนา ระบบ ระบบการจัดการ คลังสารสนเทศรัฐสภา	พฤษภาคม- กันยายน ๒๕๖๗	๑. คณะกรรมการดำเนินการ พัฒนาระบบการจัดการ คลังสารสนเทศรัฐสภาฯ ส่งต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการคลัง สารสนเทศรัฐสภา ถึง สำนักวิชาการเพื่อ ประโยชน์ต่อการดำเนิน โครงการพัฒนาระบบ การจัดการและบริการ คลังสารสนเทศรัฐสภาของ สำนักวิชาการต่อไป ทั้งนี้	บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งต้นแบบ (Prototype) ระบบ การจัดการคลัง สารสนเทศรัฐสภา ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗	- คณะอนุกรรมการ พัฒนาระบบการจัดการ คลังสารสนเทศรัฐสภา - สำนักวิชาการ

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ได้รับทราบ พร้อมมอบหมาย กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศดำเนินการ ๒. สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร มีคำสั่ง แต่งตั้งกรรมการกำหนด ขอบเขตของงานและราคา กลาง เพื่อจัดจ้างโครงการ พัฒนาระบบการจัดการและ บริการคลังสารสนเทศรัฐสภา โดยมีหน้าที่ดำเนินการ กำหนดขอบเขตของงาน และหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ กำหนด ราคากลาง โดยให้ดำเนินการ แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำ การ นับถัดจากวันที่ประธาน กรรมการได้รับแจ้งคำสั่ง กรรมการกำหนดขอบเขต ของงานและราคากลาง ได้	คำสั่ง สำนักงาน เลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร ที่ ๙๖๑/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการ กำหนดขอบเขตของ งานและราคากลาง ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗	

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				ขอขยายระยะเวลาในการดำเนินการฯ ออกไปอีก ๑๐ วัน และได้รายงานผลการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลาง จัดจ้างโครงการพัฒนาระบบการจัดการและบริการคลังสารสนเทศรัฐสภาต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ผ่านผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ) วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ๓. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการในขั้นตอนการวิจารณ์ (ร่าง) เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (อยู่ระหว่างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง)	(ร่าง) ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการพัฒนาระบบการจัดการและบริการคลังสารสนเทศรัฐสภา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๔. คณะอนุกรรมการฯ มีมติปรับปรุงแผนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา ในกิจกรรม ข้อ ๓ พัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา โดยตัดข้อ ๓.๕ พัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา อย่างน้อย ๓ ระบบ และข้อ ๓.๖ ติดตามการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศให้สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากลออก <u>เหตุผลความจำเป็น</u> ๑) พบว่ากิจกรรมของคณะอนุกรรมการฯ บางส่วน	(e-bidding) ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ บันทึกการประชุมคณะอนุกรรมการฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗	

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				ไม่สอดคล้องกับหน้าที่และอำนาจของคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา ประกอบกับเงื่อนไขตัวชี้วัดเกณฑ์การให้คะแนน ต้องมีการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ได้ ร้อยละ ๑๐๐ <u>โดยในประเด็นนี้</u> สำนักวิชาการ ซึ่งเป็นเจ้าภาพหลัก ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ได้หารือกับที่ปรึกษาโครงการ ประเมินผลการปฏิบัติ		

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				ราชการของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานของ คณะอนุกรรมการฯ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย จึงเห็น ควรทบทวนและปรับปรุง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อ ความถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้ง ในกิจกรรมการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ระดับ องค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบ ๙ เดือน) และได้ประสานมายัง คณะอนุกรรมการฯ เพื่อ ขอให้ดำเนินการปรับแผน ดังกล่าว		

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่สอดคล้องกับกรอบที่ขอรับการจัดสรรไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาไม่อาจดำเนินการได้ทันในปีงบประมาณนี้ และจากเงื่อนไขตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ในข้อ ๔ ได้กำหนดไว้ว่า “กรณีที่สำนักวิชาการ ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศล่าช้า หรือไม่สอดคล้องตามกรอบที่ขอรับการจัดสรรไว้ สำนักวิชาการจะมีการปรับแผนการพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับงบประมาณและระยะเวลาที่ได้รับการจัดสรร”		

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๓) เจ็อนไขตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ในข้อ ๓ ยังได้กำหนดให้มีระบบคลังสารสนเทศ ที่สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล อย่างน้อย ๓ ระบบ โดยอาจพัฒนาเป็นลักษณะต้นแบบ (Prototype) เพื่อรับข้อเสนอแนะมาปรับปรุงต้นแบบจนสมบูรณ์เป็นระบบที่พร้อมใช้งานก็ได้ ซึ่งคณะอนุกรรมการฯ ได้ดำเนินการตามเงื่อนไขตัวชี้วัดและแผนการดำเนินการของคณะอนุกรรมการฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว การปรับแผนจึงสามารถดำเนินการได้ และจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติราชการต่อไป		

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๔.	กิจกรรมที่ ๔ ทบทวนและจัดทำนโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภาที่ได้ศึกษาไว้ และประกาศใช้	๑. ทบทวนและจัดทำนโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภาที่ได้ศึกษาไว้ และปรับแก้ ๒. จัดทำเป็น (ร่าง) ประกาศนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภานำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการจัดการข้อมูลฯ และคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาฯ พิจารณาแก้ไข และให้ความเห็นชอบ	มกราคม-มีนาคม ๒๕๖๗	๑. มีการทบทวน (ร่าง) นโยบายฯ ที่เคยศึกษาไว้แก้ไข ๒. จัดทำ (ร่าง) ประกาศนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภาเพื่อให้คณะกรรมการจัดการข้อมูลฯ และคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาฯ พิจารณารวม ๔ ครั้ง จนมีมติเห็นชอบให้เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามเพื่อประกาศใช้ รวมทั้งจัดทำแนวทาง	๑. ประกาศนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา ๒. แนวทางการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศ	คณะกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
		๓. นำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา ลงนามประกาศใช้ นโยบายฯ		การรวบรวมและนำฝาก ทรัพยากรสารสนเทศของ คลังสารสนเทศ เพื่อใช้เป็น คู่มือประกอบการทำงาน ๓. เลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎรลงนามใน ประกาศสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายการรวบรวม และนำฝากทรัพยากร สารสนเทศของคลัง สารสนเทศรัฐสภา วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ แจ้งเวียน ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗		
๕.	กิจกรรมที่ ๕ สร้าง ความรู้ความเข้าใจ นโยบายเกี่ยวกับการ การรวบรวมและนำฝาก ทรัพยากรสารสนเทศของ คลังสารสนเทศรัฐสภา และการจัดการข้อมูล	๑. การจัดโครงการ “เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ นโยบายการรวบรวมและ นำฝากทรัพยากร สารสนเทศของ	มีนาคม- กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการบรรยาย ในภาพรวมระดับสำนักงาน (๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗) ทั้งนี้ จะต้องร่วมกับสำนัก วิชาการในการเสริมสร้าง ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย ดังกล่าว เฉพาะกรณีให้แก่	๑. รายงานผล การดำเนินงาน โครงการ “เสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบาย การรวบรวมและ นำฝากทรัพยากร	คณะอนุกรรมการจัดการ ข้อมูล การสงวนรักษา ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ร่วมกับสำนักวิชาการ

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
	ตามแนวทางการสงวน รักษาทรัพยากร สารสนเทศดิจิทัล ตามมาตรฐานสากล แก้ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอนแนะ เสนอ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ	คลังสารสนเทศรัฐสภา” โดยการบรรยายผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (ZOOM) ๒. การประสานงาน ในการให้ความรู้เพิ่มเติมแก่ ผู้ประสานงาน แต่ละหน่วยงานตาม ความเหมาะสม		ผู้ปฏิบัติงานของแต่ละสำนัก ตามคำร้องขอ หรือตาม ความเหมาะสม ตลอด ปีงบประมาณ ๒. มีการประสานให้ ไปให้ความรู้เพิ่มเติม แก่ผู้ประสานงาน แต่ละหน่วยงาน ตามความเหมาะสม รวม ๒๒ ครั้ง	สารสนเทศของ คลังสารสนเทศ รัฐสภา” ๒. ตารางสรุป การบรรยายให้ความรู้ เพิ่มเติมเกี่ยวกับ คลังสารสนเทศ รัฐสภา	
๖.	ดำเนินการจัดทำรายงาน ผลการดำเนินการตาม แผนการจัดการคลัง สารสนเทศตามมาตรฐาน สากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอนแนะ เสนอ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ	รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ รายงานผลการดำเนินการ ตามแผนการจัดการ คลังสารสนเทศตาม มาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอนแนะ เสนอต่อคณะกรรมการ ดำเนินการพัฒนาระบบ การจัดการคลังสารสนเทศ รัฐสภาฯ	สิงหาคม- กันยายน ๒๕๖๗	คณะกรรมการจัดทำ แผนการจัดการคลัง สารสนเทศตามมาตรฐาน สากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ รายงานผลการดำเนินการ ตามแผนการจัดการคลัง สารสนเทศตามมาตรฐาน สากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอนแนะ เสนอต่อ คณะกรรมการดำเนินการ พัฒนาระบบการจัดการ	เอกสาร “รายงาน ผลการดำเนินการ ตามแผนการจัดการ คลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อม ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอนแนะ”	- คณะอนุกรรมการ จัดทำแผนการจัดการ คลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ - คณะกรรมการดำเนินการ พัฒนาระบบการจัดการ คลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของ สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				คลังสารสนเทศรัฐสภาฯ พิจารณาในการประชุม คณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗		

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม

คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ ภายใต้คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินการจัดทำแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗) เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ และได้จัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนดังกล่าว โดยสรุป ดังนี้

๑. กำหนดให้มีการจัดทำแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ (ฉบับปรับปรุง)

มีการจัดทำแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ (ฉบับปรับปรุง) ประกอบด้วย ๑๕ แผนงาน/กิจกรรม ภายใต้ ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่ ๑) ระดับความสำเร็จในการแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ ๒) ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบทะเบียนที่ได้มาตรฐานสากล และ ๓) ระดับความสำเร็จในการจัดทำนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา (เอกสารประกอบรายการที่ ๑)

๒. กำหนดให้มีจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗

มีการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการ (เอกสารประกอบรายการที่ ๒) ประกอบด้วย ๑๐ แผนงาน/กิจกรรม ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล

(๒) จัดทำ Roadmap/แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

(๓) จัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗

(๔) จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดขอบเขตการจัดทำต้นแบบ (Prototype)

(๖) จัดทำต้นแบบ (Prototype)

(๗) พัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา อย่างน้อย ๓ ระบบ ประกอบด้วย ระบบตัวกลางการยืนยันตัวตน (Authentication System) ระบบรับฝากทรัพยากร (Resource Submission System) และระบบบริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับ (Original File Management System)

(๘) จัดทำรายงานผลการติดตามการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา

(๙) ทบทวนและจัดทำนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ และประกาศใช้

(๑๐) เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา การจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. กำหนดให้พัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาที่สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล โดยจัดทำต้นแบบ (Prototype) พัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา อย่างน้อย ๓ ระบบ และติดตามการพัฒนาระบบฯ

มีการจัดทำต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา อย่างน้อย ๓ ระบบ ได้แก่ ระบบตัวกลางการยืนยันตัวตน (Authentication System) ระบบรับฝากทรัพยากร (Resource Submission System) และระบบบริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับ (Original File Management System) (เอกสารประกอบรายการที่ ๓) ส่งถึงสำนักวิชาการ เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการพัฒนาระบบการจัดการและบริการคลังสารสนเทศรัฐสภาของสำนักวิชาการต่อไป

๔. กำหนดให้ทบทวนและจัดทำนโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภาที่ได้ศึกษาไว้ และประกาศใช้

มีการทบทวน (ร่าง) นโยบายฯ ที่เคยศึกษาไว้ จัดทำ (ร่าง) ประกาศนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา รวมทั้งจัดทำแนวทางการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการทำงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามในประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (เอกสารประกอบรายการที่ ๔)

๕. กำหนดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา และการจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

มีการจัดกิจกรรมภายใต้โครงการ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการ การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในรูปแบบการบรรยาย เรื่อง “การดูแลรักษาข้อมูลดิจิทัลสู่รัฐสภาแบบเปิด (Data curation to Open Parliament)” วันพุธที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐–๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมสัมมนา ปี๑-๒ ชั้น B๑ อาคารรัฐสภา พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา” (เอกสารประกอบรายการที่ ๕) จากนั้นได้มีการประสานให้ไปให้ความรู้เพิ่มเติมแก่ผู้ประสานงานแต่ละหน่วยงานตามความเหมาะสม รวม ๒๒ ครั้ง

๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ [เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ](#) โดยเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา พิจารณาเห็นชอบในการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ (เอกสารประกอบรายการที่ ๖)

ส่วนที่ ๔ สรุปปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และข้อเสนอแนะของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. การจัดสรรงบประมาณมีความล่าช้าและไม่สอดคล้องตามกรอบที่ขอรับการจัดสรร ส่งผลทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างระบบการจัดการและบริการคลังสารสนเทศรัฐสภาได้ทันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และสามารถจัดทำได้เฉพาะต้นแบบเบื้องต้น (Prototype) จำนวน ๓ ระบบตามที่เงื่อนไขที่ตัวชี้วัดระบุไว้
๒. บุคลากรบางส่วนขาดความรู้ความเข้าใจในคุณค่าของทรัพยากรสารสนเทศ ส่งผลต่อการมีส่วนร่วมในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภาไม่ครบถ้วน
๓. ระบบการจัดเก็บและบริการข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีหลายระบบขาดการบูรณาการ ส่งผลทำให้เกิดความซ้ำซ้อนและเพิ่มภาระให้กับผู้ปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เชิงนโยบาย

๑. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรมีการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่กำกับ ติดตามการจัดสรรงบประมาณสำหรับดำเนินการตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๒. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรมีการบูรณาการกำหนดนโยบายการพัฒนาระบบการจัดการและบริการสารสนเทศร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เชิงปฏิบัติการ

๑. ควรจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคลังสารสนเทศแก่บุคลากรของสำนักงานฯ เพื่อให้เกิดการตระหนักถึงคุณค่าของทรัพยากรสารสนเทศ และมีส่วนร่วมในการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศของรัฐสภา
๒. ควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับวิธีการนำฝาก การใช้ระบบคลังสารสนเทศรัฐสภาอย่างต่อเนื่อง
๓. ควรมีการศึกษาเพื่อจัดทำต้นแบบ (Prototype) ให้ครบถ้วนทุกระบบ เพื่อให้สามารถสนับสนุนการจัดการ การสงวนรักษาคลังสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากล
๔. ควรมีการทบทวนปรับปรุงและพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภาให้สามารถสนับสนุนการจัดการทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของคลังสารสนเทศรัฐสภาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีในอนาคต

ภาคผนวก

เอกสารประกอบ

๑. แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ (ฉบับปรับปรุง)
๒. แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. ต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา
๔. นโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา
๕. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา”
๖. รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ



QR-Code

อ่านเอกสารฉบับเต็ม

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑

ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา
(Parliamentary Repository of Thailand : PRT)

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาและการบริหารจัดการรูปแบบเทคโนโลยีดิจิทัล

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT)

หน้าหนักร้อยละ ๑๐

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก

สำนักวิชาการ (ผู้รายงาน)

หน่วยงานสนับสนุน

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.
สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการคลังและงบประมาณ
สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุ
กระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม
สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและขอเลข สำนักกรรมธิการ ๑, ๒, ๓
สำนักนโยบายและแผน สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงบประมาณของรัฐสภา
สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภา
ผู้แทนราษฎร กลุ่มงานตรวจสอบภายใน กลุ่มงานประธานรัฐสภา
กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำอธิบาย

วิสัยทัศน์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็น SMART Parliament” มีพันธกิจองค์การในการเสริมสร้างกระบวนการนิติบัญญัติให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล ส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการเมือง และเสริมสร้างภาพลักษณ์ของสถาบันนิติบัญญัติ โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้พัฒนาคลังสารสนเทศดิจิทัล “คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (Legislative Institutional Repository of Thailand: LIRT) เป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่สารสนเทศดิจิทัลที่สนับสนุนบทบาทภารกิจในการตรวจกฎหมาย การควบคุมและการบริหารราชการแผ่นดิน ตามรัฐธรรมนูญ กฎหมายและข้อบังคับการประชุมสภา แก่สมาชิกรัฐสภา กรรมธิการ ข้าราชการรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ให้บริการเข้าถึง ใช้ประโยชน์ รวมถึงใช้เป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้า และเชื่อมโยงเป็นองค์ความรู้แบบเปิดสำหรับประชาชนเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

ทั้งนี้ คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติได้รับการรับรองมาตรฐานคอร์ทรัสซีล (CoreTrustSeal) เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่ประกาศใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จากการผนวกมาตรฐาน Data Seal of Approval (DSA) และมาตรฐาน World Data System (WDS) เข้าด้วยกัน เพื่อรับรองคุณภาพคลังสารสนเทศดิจิทัลขั้นพื้นฐาน ตามกรอบยุโรปด้วยการตรวจสอบและรับรองคลังสารสนเทศดิจิทัล

การได้รับการรับรองมาตรฐานสากล ถือเป็นการยกระดับคลังสารสนเทศให้มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการพัฒนาคลังสารสนเทศดิจิทัลในยุคปัจจุบัน อย่างไรก็ตาม คลังสารสนเทศยังอยู่ระหว่างดำเนินการเพื่อให้ครบถ้วนตามมาตรฐานดังกล่าว รวมทั้งการขยายขอบเขตการจัดเก็บและบริการทรัพยากรสารสนเทศให้มีความครอบคลุม ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันสมัย ตลอดจนการรักษามาตรฐานของการดำเนินงานตามข้อกำหนด และการส่งเสริมแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการจัดการวัตถุดิบดิจิทัลที่ครอบคลุมทั้งองค์กร เป็นประเด็นความท้าทายต่อการพัฒนาคลังสารสนเทศดิจิทัลให้สามารถสงวนรักษาทรัพย์สินทางปัญญาขององค์กรให้มีความยั่งยืนและรองรับการใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติได้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงานบริการคลังสารสนเทศโดยพัฒนาและยกระดับเป็นคลังสารสนเทศของรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) เพื่อเพิ่มความสามารถด้านระบบงานและบริการให้ครอบคลุมและตอบสนองต่อความต้องการทั้งด้านการปฏิบัติงานและการบริการผู้ใช้งานทั้งในปัจจุบันและในอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาหลากหลายรูปแบบ และมีความทันสมัย

ดังนั้น เพื่อให้คลังสารสนเทศของรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ได้รับการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานยิ่งขึ้น สามารถรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา ซึ่งเป็นทรัพยากรสินทรัพย์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควรมีความร่วมมือจากสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้องในการผลิตและเผยแพร่ ให้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศในขั้นตอนการจัดเก็บ รวบรวม นำเข้าทรัพยากรสารสนเทศขององค์กรสู่ระบบคลังสารสนเทศดิจิทัล เพื่อให้มีความครบถ้วน ทรัพยากรสารสนเทศได้รับการสงวนรักษา และมีความยั่งยืน รวมทั้งควรพัฒนาคลังสารสนเทศในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นโดยพัฒนาระบบ เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน รองรับประเภทไฟล์หลายรูปแบบ มีความมั่นคงปลอดภัย มีการบริหารจัดการคลังสารสนเทศที่รองรับการจัดเก็บและเข้าถึงได้อย่างต่อเนื่องในอนาคต

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ขับเคลื่อนแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ประกอบด้วย การจัดทำแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖ รายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การกำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของคลังสารสนเทศรัฐสภา การศึกษาวิเคราะห์แนวทางการจัดทำระเบียบการรวบรวมนำส่งรายการสารสนเทศในวงงานรัฐสภา รายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดขอบเขต แนวทางการพัฒนาระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลของคลังสารสนเทศรัฐสภา และการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการ การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากแผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของคลังสารสนเทศรัฐสภา ทรัพยากรสารสนเทศที่คัดสรรรวบรวม ดำเนินการด้วยกระบวนการสงวนรักษาและจัดเก็บในคลังสารสนเทศรัฐสภามีหลากหลายประเภท สามารถกำหนดลำดับความสำคัญตามกลุ่มประเภทและเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ เอกสารการประชุมสภา ต้องดำเนินการจัดเก็บทั้งหมดพร้อมแปลงสภาพให้เป็นสื่อดิจิทัล จัดทำรายการเมทาดาตาให้สมบูรณ์ครบทุกรายการ เพราะเป็นทรัพยากรสารสนเทศหลักของคลังสารสนเทศรัฐสภา และมีอัตราการใช้และเป็นที่ต้องการใช้มากที่สุด คลังสารสนเทศรัฐสภาจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มนี้ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงต้องรวบรวมและสงวนรักษาเพื่อให้บริการเป็นไฟล์ดิจิทัลโดยเร็ว

ประกอบด้วย ระเบียบวาระการประชุม ร่างรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญร่างพระราชบัญญัติกระทำผิด ญัตติ ข้อมูลการประชุมสภา (รายงานการประชุม บันทึกการประชุม สรุปผลการประชุม สันติการออกเสียงลงคะแนน ประมวลคำวินิจฉัย สรุปเหตุการณ์) รายงานคณะกรรมการธิการ เอกสารประกอบการพิจารณา เอกสารงบประมาณ รายงานผลการดำเนินงานขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ รายงานประจำปีของหน่วยงานภาครัฐ และเอกสารแนบระเบียบวาระอื่น ๆ เช่น หนังสือสัญญาระหว่างประเทศ

กลุ่มที่ ๒ ผลงานสร้างสรรค์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นทรัพยากรสารสนเทศสำคัญ เพราะสร้างสรรค์โดยบุคลากรและส่วนงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อย่างไรก็ตาม คลังสารสนเทศรัฐสภาจะจัดเก็บและเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์โดยบุคลากรและส่วนงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบสื่อดิจิทัล เฉพาะผลงานที่ได้รับอนุญาตจากบุคลากรและส่วนงานที่เป็นผู้สร้างสรรค์เท่านั้น

ประกอบด้วย ผลงานของฝ่ายนิติบัญญัติ ผลงานของคณะกรรมการธิการ ผลงานของบุคลากรในสังกัดรัฐสภา เช่น รายงานการวิจัยด้านการเมืองการปกครอง วารสารรัฐสภา เอกสารวิชาการ บทความวิชาการ วรรณกรรมการเมือง เป็นต้น

กลุ่มที่ ๓ กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องในราชกิจจานุเบกษา คลังสารสนเทศรัฐสภาต้องจัดเก็บกฎหมายที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและจัดทำรายการเมทาดาตาให้สมบูรณ์ครบทุกรายการ เพราะเป็นทรัพยากรสารสนเทศปลายทางของกระบวนการด้านนิติบัญญัติ และมีอัตราการใช้และเป็นที่ต้องการใช้มากขึ้นกัน ตลอดจนเอกสารและประกาศที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภาทั้งหมด

ประกอบด้วย รัฐธรรมนูญและธรรมนูญการปกครอง พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติพระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กระฎุโทษ บัญชีการประชุมสภา คำวินิจฉัย คำพิพากษา และประกาศ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา

กลุ่มที่ ๔ ทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภาและได้รับการอนุญาตให้เผยแพร่ ต้องดำเนินการจัดเก็บและจัดทำรายการเมทาดาตาให้สมบูรณ์ครบทุกรายการ เพราะเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภาและเป็นงานวิชาการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ต่อกระบวนการด้านนิติบัญญัติ จะดำเนินการขออนุญาตและจัดเก็บเป็นสื่อดิจิทัลตามที่ได้รับอนุญาตจากผู้แต่ง/ผู้วิจัย และหน่วยงานที่เป็นเจ้าของผลงานอนุญาตให้คลังสารสนเทศรัฐสภาสามารถเผยแพร่ได้

ประกอบด้วย ทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) สถาบันพระปกเกล้า เป็นต้น

ค่านิยาม

ทรัพยากรสารสนเทศ ครอบคลุม ทรัพยากรสารสนเทศในกระบวนการพิจารณาของฝ่ายนิติบัญญัติ กฎหมายที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ประกาศที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา ผลงานสร้างสรรค์ของบุคลากรและส่วนงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภาและได้รับการอนุญาตให้เผยแพร่ ทั้งในรูปแบบเอกสาร รูปภาพ สื่อเสียง และสื่อมัลติมีเดีย ทั้งที่ถูกสร้างเป็นรูปแบบดิจิทัลหรือถูกแปลงจากต้นฉบับให้เป็นรูปแบบดิจิทัล

มาตรฐานคอร์ทรัสซีล (CoreTrustSeal) หมายถึง ข้อกำหนดที่ประกาศใช้เพื่อรับรองคุณภาพคลังสารสนเทศดิจิทัลขั้นพื้นฐานตามกรอบยุโรปว่าด้วยการตรวจสอบและรับรองคลังสารสนเทศดิจิทัล ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติในการจัดการข้อมูลที่จัดเก็บในคลังสารสนเทศ เพื่อประเมินคุณภาพคลังสารสนเทศดิจิทัล ๑๖ ข้อกำหนดพื้นฐาน ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ ได้แก่ โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร (Organization Infrastructure) การจัดการวัตถุดิจิทัล (Digital Object Management) และเทคโนโลยี (Technology)

มาตรฐานสากล หมายถึง มาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการคลังสารสนเทศดิจิทัล เช่น มาตรฐานการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามรูปแบบ OAIS (Open Archival Information System) มาตรฐานการลงรายการเมทาดาตา (Metadata) มาตรฐานรูปแบบไฟล์ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล (File Formats) มาตรฐานการจัดการคลังสารสนเทศคอร์ทรัสซีล มาตรฐานการจัดการคลังสารสนเทศเนสเทอร์ซีล หรือมาตรฐานสากลอื่นที่สามารถนำมาเพิ่มประสิทธิภาพระบบการจัดการคลังสารสนเทศของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● มีแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗
๓	● ดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ร้อยละ ๘๐ ● ดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ร้อยละ ๑๐๐
๕	● มีรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

เงื่อนไข

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมกันระหว่างสำนักวิชาการกับสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานที่ผลิตทรัพยากรสารสนเทศ และแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญบุคคลภายนอกด้านการจัดการคลังสารสนเทศเป็นที่ปรึกษา
๒. แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทบทวนแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ จัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ
 - ๒.๒ การพัฒนาระบบคลังสารสนเทศที่สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล
 - ๒.๓ นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ
 - ๒.๔ สร้างความรู้ ความเข้าใจ นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา การจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 - ๒.๕ รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ
๓. เมื่อดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ จะได้ผลผลิต ผลลัพธ์ ดังนี้
 - ๓.๑ มีรอบทิศทางในการดำเนินการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 - ๓.๒ มีนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ
 - ๓.๓ มีระบบคลังสารสนเทศที่สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล อย่างน้อย ๓ ระบบ เช่น ระบบตัวกลางการยืนยันตัวตน (Authentication System) ระบบรับฝากทรัพยากร (Resource Submission System) และระบบบริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับ (Original File Management System) เป็นต้น โดยอาจพัฒนาเป็นลักษณะต้นแบบ (Pototype) เพื่อรับข้อเสนอแนะมาปรับปรุงต้นแบบจนสมบูรณ์เป็นระบบที่พร้อมใช้งาน
 - ๓.๔ บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความรู้ ความเข้าใจ นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา การจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากล
๔. กรณีที่สำนักวิชาการ ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศล่าช้า หรือไม่สอดคล้องตามกรอบที่ขอรับการจัดสรรไว้ สำนักวิชาการจะมีการปรับแผนการพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับงบประมาณ และระยะเวลาที่ได้รับการจัดสรร

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา
(Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำสั่งสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๔๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา
(Parliamentary Repository of Thailand : PRT)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา ได้เห็นชอบกรอบตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ โครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา ซึ่งเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ต้องการเผยแพร่ให้มีความครบถ้วน มีการบริหารจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน ทรัพยากรสารสนเทศได้รับการสงวนรักษามีความยั่งยืน และให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรได้รับความร่วมมือจากสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตัวชี้วัดดังกล่าว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามตัวชี้วัด มีความต่อเนื่องและเกิดผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. นายมารุต บุณรัช | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวชิราภรณ์ คลังธนบุรณ์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๔. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่กำกับดูแล
สำนักวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ | รองประธานกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสถานีวิจัยกระจายเสียงและ
วิทยุโทรทัศน์รัฐสภา | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการสำนักการประชุม | กรรมการ |

๑๑. ผู้อำนวยการ...

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑๑. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานห้องสมุด | กรรมการ |
| ๑๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาศูนย์วิทยากรสารสนเทศ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวปริญญ์ คลอวุฒิวัฒน์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวนราภัทร เพชรมณี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๖. นางสาววิไลยา พุ่มต้นวงศ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศ
รัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT)
 ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบ
การจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT)
 ๓. รายงานการดำเนินงานต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ๔. แต่งตั้งอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย
และรายงานผลต่อคณะกรรมการ
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา)
ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล
พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา
(Parliamentary Repository of Thailand : PRT)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๑ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ตามที่ได้มีคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๔๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่และอำนาจในการตั้งอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย และรายงานผลต่อคณะกรรมการ นั้น

ดังนั้น ในคราวประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันจันทร์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีมติเห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักการประชุม | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ | อนุกรรมการ |
| ๔. นางสุภัทร คำมุงคุณ | อนุกรรมการ |
| ๕. นางสาวนารีลักษณ์ ศิริวรรณ | อนุกรรมการ |
| ๖. นางสาวศรัณยา สี่มา | อนุกรรมการ |
| ๗. นางสาวนราภัทร เพชรมณี | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาวภัทรภร มูลศาสตรสาทร | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. นางสาววิลาวัณย์ บุตดา | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. ทบทวนแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘
๒. จัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. ติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล

พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๕. รายงานผล...

๕. รายงานผลการดำเนินงาน และความคืบหน้าต่อคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบ
การจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตำรวจตรี



(อาพิชต์ สุขะนันท์)

ประธานกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบ
การจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา
(Parliamentary Repository of Thailand : PRT)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา

(Parliamentary Repository of Thailand : PRT)

ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ที่ ๒ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล

ตามที่ได้มีคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๔๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่และอำนาจในการตั้งอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย และรายงานผลต่อคณะกรรมการ นั้น

ดังนั้น ในคราวประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันจันทร์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีมติเห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------------------|
| ๑. นางอารยะหญิง จอมพลาพล | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๒. นางสาวชिरาภรณ์ คลังธนบุรณ์ | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ | ประธานอนุกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๑ | รองประธานอนุกรรมการ คนที่หนึ่ง |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักการประชุม | รองประธานอนุกรรมการ คนที่สอง |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร | อนุกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ | อนุกรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย | อนุกรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณของรัฐสภา | อนุกรรมการ |
| ๑๐. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานห้องสมุด | อนุกรรมการ |
| ๑๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ | อนุกรรมการ |
| ๑๒. นางสาวปริญญ์ คลอวุฒิวัฒน์ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวนริศรา เพชรพนาภรณ์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาววัลยา พุ่มต้นวงศ์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะ...

โดยให้คณะอนุกรรมการฯ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแนวทางการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ๒. ทบทวนนโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภาที่ได้ศึกษาไว้ และประกาศใช้
 ๓. ติดตามการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามนโยบายที่กำหนด
 ๔. ร่วมมือกับสำนักวิชาการในการสร้างความรู้ความเข้าใจนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา การจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ๕. รายงานผลการดำเนินงาน และความคืบหน้าต่อคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตำรวจตรี



(อาพิทธ์ สุขะนันท์)

ประธานกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบ
การจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา
(Parliamentary Repository of Thailand : PRT)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา

(Parliamentary Repository of Thailand : PRT)

ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ที่ ๓ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา

ตามที่ได้มีคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๔๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่และอำนาจในการตั้งอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย และรายงานผลต่อคณะกรรมการ นั้น

ดังนั้น ในคราวประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันจันทร์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีมติเห็นชอบให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------------------|
| ๑. นายมาร์ต บุณรัช | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ | ประธานอนุกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักการประชุม | รองประธานอนุกรรมการ คนที่หนึ่ง |
| ๔. ผู้อำนวยการสถานวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา | รองประธานอนุกรรมการ คนที่สอง |
| ๕. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ | อนุกรรมการ |
| ๖. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ | อนุกรรมการ |
| ๗. นางสาวปริญญ ชลอุทัยวัฒน์ | อนุกรรมการ |
| ๘. นางสาวศรinya สีมา | อนุกรรมการ |
| ๙. พันจ่าเอก กิตติ ดุ้ยแมน | อนุกรรมการ |
| ๑๐. นายจิรภัทร์ เต็มวุฒิโรจน์ | อนุกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวลลิตร์นัย ชัยท้าว | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวสุภาพิชญ์ ธีระวัฒน์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาววิลยา พุ่มต้นวงศ์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะ...

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำต้นแบบ (Prototype) ระบบคลังสารสนเทศที่สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ตามรายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดขอบเขต แนวทางการพัฒนาระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลของคลังสารสนเทศรัฐสภา

๒. ติดตามการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศให้สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ตามต้นแบบ (Prototype)

๓. รายงานผลการดำเนินงาน และความคืบหน้าต่อคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตำรวจตรี



(อาพิชต์ สุขะนันท์)

ประธานกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบ
การจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา
(Parliamentary Repository of Thailand : PRT)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๗๒๒
ที่ สผ ๐๐๑๒.๐๓/๑๙๔๓ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล
รอบ ๑๒ เดือน

เรียน ประธานอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ตามที่คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ มีหนังสือที่ สผ ๐๐๑๒.๐๓/๑๙๔๓ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอบความ
อนุเคราะห์จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศฯ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน
ส่งภายในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อนำเสนอผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการ
จัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร นั้น

ในการนี้ คณะอนุกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผล
การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล รอบ ๑๒ เดือน
ตามรายละเอียดที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวปรียานุช คลอวุฒิวัฒน์)

อนุกรรมการและเลขานุการ

คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษา
ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล



(นายมานิช อินทนิม)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

ประธานอนุกรรมการ

คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษา
ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล

รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗

- ☐ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖-มีนาคม ๒๕๖๗)
- ☐ รอบ ๙ เดือน (เมษายน ๒๕๖๗-มิถุนายน ๒๕๖๗)
- ☒ รอบ ๑๒ เดือน (กรกฎาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๗)

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กิจกรรมที่ ๔ ทบทวนและจัดทำนโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภาที่ได้ศึกษาไว้ และประกาศใช้	๑. ทบทวนและจัดทำนโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภาที่ได้ศึกษาไว้และปรับแก้ ๒. จัดทำเป็น (ร่าง) ประกาศนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภาเพื่อให้คณะกรรมการจัดการข้อมูลฯ และคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาฯ นำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการจัดการข้อมูลฯ และคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาฯ พิจารณาแก้ไขและให้ความเห็นชอบ	มกราคม-มีนาคม ๒๕๖๗	ดำเนินการแล้ว	รายงานรอบ ๖ เดือน	คณะกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษา ทรัพยากร สารสนเทศดิจิทัล

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
		๓. นำเสนอเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาลงนาม ประกาศใช้นโยบายฯ				
๒	กิจกรรมที่ ๕ สร้างความรู้ ความเข้าใจนโยบาย เกี่ยวกับการรวบรวม และนำฝากทรัพยากร สารสนเทศของ คลังสารสนเทศรัฐสภา และการจัดการข้อมูลตาม แนวทางการสงวนรักษา ทรัพยากรสารสนเทศ ดิจิทัลตามมาตรฐานสากล แก่บุคลากรในสังกัด สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร	๑. การจัด โครงการ “เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวม และนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของ คลังสารสนเทศรัฐสภา” โดยการบรรยาย ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ZOOM) ๒. การประสานงานในการให้ความรู้ เพิ่มเติมแก่ผู้ประสานงานแต่ละหน่วยงาน ตามความเหมาะสม	มีนาคม- กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการแล้ว	รายงานรอบ ๖ เดือน และ ๙ เดือน	คณะอนุกรรมการ จัดการข้อมูล การสงวนรักษา ทรัพยากร สารสนเทศดิจิทัล ร่วมกับสำนัก วิชาการ

ตารางสรุปการบรรยายให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับคลังสารสนเทศรัฐสภา

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ให้ความรู้เพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร	24 เม.ย. 67	แสงอรุณ อนุเคราะห์	
2	สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.	1 พ.ค. 67	แสงอรุณ อนุเคราะห์	
3	สำนักบริหารงานกลาง	18 เม.ย. 67	ธนพร อินพุ่ม	
4	สำนักพัฒนาบุคลากร	3 พ.ค. 67	นริศรา เพชรพนาภรณ์	
5	สำนักการคลังและงบประมาณ	7 พ.ค. 67	แสงอรุณ อนุเคราะห์	
6	สำนักการพิมพ์	22 เม.ย. 67	วลัยรัตน์ ชายท้าว	
7	สำนักรักษาความปลอดภัย	7 พ.ค. 67	ใหม่ มูลโสม	
8	สำนักประชาสัมพันธ์	2 พ.ค. 67	ใหม่ มูลโสม	
9	สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	2 พ.ค. 67	ใหม่ มูลโสม	
10	สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ	9 เม.ย. 67	ปริญานุษ คลอวุฒิวัฒน์	
11	สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	17 เม.ย. 67	ปริญานุษ คลอวุฒิวัฒน์	
12	สำนักภาษาต่างประเทศ	9 เม.ย. 67	ปริญานุษ คลอวุฒิวัฒน์	
13	สำนักวิชาการ	-	นริศรา เพชรพนาภรณ์	สำนักเจ้าภาพไม่ต้องให้ความรู้เพิ่มเติม
14	สำนักสารสนเทศ	3 พ.ค. 67	ใหม่ มูลโสม	
15	สำนักการประชุม	-	นราภีทร เพชรมณี	มีการสอบถามเพิ่มเติมเล็กน้อยโดยไม่ต้องจัดอบรม
16	สำนักกฎหมาย	30 เม.ย. 67	วัลยา พุ่มต้นวงศ์	
17	สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	24 เม.ย. 67	วลัยรัตน์ ชายท้าว	
18	สำนักกรรมการธิการ 1	-	นราภีทร เพชรมณี	มีการสอบถามเพิ่มเติมเล็กน้อยโดยไม่ต้องจัดอบรม
19	สำนักกรรมการธิการ 2	-	นราภีทร เพชรมณี	มีการสอบถามเพิ่มเติมเล็กน้อยโดยไม่ต้องจัดอบรม
20	สำนักกรรมการธิการ 3	-	นราภีทร เพชรมณี	มีการสอบถามเพิ่มเติมเล็กน้อยโดยไม่ต้องจัดอบรม

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ให้ ความรู้ เพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
21	สำนักนโยบายและแผน	3 พ.ค. 67	นริศรา เพชรพนาภรณ์	
22	สำนักบริการทางการแพทย์ประจำ รัฐสภา	18 พ.ค. 67	วัลยา พุ่มต้นวงศ์	
23	สำนักงบประมาณของรัฐสภา	10 เม.ย. 67	ชนพร อินพุ่ม	
24	กลุ่มตรวจสอบภายใน	18 เม.ย. 67	ชนพร อินพุ่ม	
25	กลุ่มงานประธานรัฐสภา	2 พ.ค. 67	วลัยรัตน์ ชายท้าว	
26	กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภา ผู้แทนราษฎร	23 เม.ย. 67	แสงอรุณ อนุเคราะห์	
27	กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	2 พ.ค. 67	วลัยรัตน์ ชายท้าว	

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน
ของ คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล

ปัญหาอุปสรรค

1. การจัดทำนโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา เริ่มต้นจากการนำร่างนโยบายฯ ที่เคยศึกษาเบื้องต้นไว้มาทบทวน และบอกเพียงหลักเกณฑ์กว้าง ๆ ในการรวบรวมและนำฝาก เท่านั้น จึงจำเป็นต้องกำหนดแนวทางในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา เพื่อเป็นคู่มือในการอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติม ให้นำฝากเข้าใจได้มากขึ้น
2. หลังจากประกาศใช้นโยบายในการรวบรวมและนำฝากฯ ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ แล้ว ถือว่าเป็นระยะเริ่มต้นของการดำเนินการตามนโยบายซึ่งยังไม่พบปัญหาในทางปฏิบัติมากนัก เนื่องจาก ยังไม่ได้เปิดให้ผู้นำฝากนำทรัพยากรสารสนเทศเข้าในระบบด้วยตนเอง แต่อย่างไรก็ดี ผู้นำฝากล้วน มีความกังวลใจล่วงหน้าว่าอาจเกิดปัญหาหลังจากระบบเปิดใช้งาน ดังนั้น คงจะต้องมีการอบรมเชิงปฏิบัติการ เพิ่มเติมหลังนำระบบมาใช้
3. ผู้ประสานงานคลังสารสนเทศรัฐสภาประจำแต่ละสำนักส่วนใหญ่มีความเข้าใจและเห็นประโยชน์ของคลังสารสนเทศรัฐสภาแล้ว แต่ยังคงมีบุคลากรส่วนอื่น ๆ ที่ยังไม่รู้จักและตระหนักในคุณค่าของคลังสารสนเทศรัฐสภา จึงควรมีการประชาสัมพันธ์ในวงกว้างขึ้น
4. หลังจากการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศของแต่ละสำนัก ในเบื้องต้นพบว่าบางสำนักยังไม่มี การจัดทำผลงานออกเผยแพร่อย่างเป็นทางการ และขาดความมั่นใจในการผลิตผลงาน ดังนั้น อาจต้องกระตุ้น ให้บุคลากรเหล่านั้นเกิดความภูมิใจในการสร้างสรรค์ผลงาน ในนามบุคลากรรัฐสภา
5. หลายหน่วยงานเกิดความกังวลว่าการนำข้อมูลมาไว้ในคลังสารสนเทศรัฐสภาจะเป็นการทำงานซ้ำซ้อนกับการจัดเก็บข้อมูลระบบเดิม ๆ ที่จัดเก็บอยู่จะเป็นการเพิ่มงานและสร้างความสับสน ดังนั้นอาจจะ ต้องมีความร่วมมือกับระบบงานอื่น ๆ ของสำนักงานฯ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลถึงกัน

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการประสานงานกับหน่วยงานนำฝากอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการใช้งานระบบเพื่อนำเข้า ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล การชี้แจงเรื่องนโยบายฯ ให้ชัดเจน และเป็นที่ปรึกษาในการทำงานต่าง ๆ รวมทั้ง การบูรณาการการรวบรวมข้อมูลกับระบบงานอื่น ๆ ของสำนักงานฯ
2. ควรมีการรวบรวมปัญหาในการทำงานและข้อเสนอแนะของผู้นำฝากมาใช้สำหรับทบทวนแก้ไข ปรับปรุงนโยบายฯ ต่อไป
3. ควรสร้างความตระหนักถึงความสำคัญในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศใน คลังสารสนเทศรัฐสภา เพื่อการสงวนรักษาและใช้งานได้ในระยะยาว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๗๒๒
ที่ สผ ๐๐๑๒.๐๓/๖๗๕๕ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา รอบ ๑๒ เดือน
เรียน ประธานอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ตามที่ คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ ขอความอนุเคราะห์ที่คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน เพื่อนำเสนอผลการดำเนินการฯ ต่อคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นั้น

ในการนี้ คณะอนุกรรมการฯ ขอรายงานผลการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา รอบ ๑๒ เดือน ตามรายละเอียดที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวลัยรัตน์ ชัยท้าว)

อนุกรรมการและเลขานุการ

คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา

(นางสาวสิริธร ลิ้มปยยอม)

ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ

ประธานกรรมการ

คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา

รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗

- ☐ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖-มีนาคม ๒๕๖๗)
- ☐ รอบ ๙ เดือน (เมษายน ๒๕๖๗-มิถุนายน ๒๕๖๗)
- ☒ รอบ ๑๒ เดือน (กรกฎาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๗)

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กิจกรรมที่ ๓ พัฒนาระบบการจัดการคลัง สารสนเทศรัฐสภา ที่ สอดคล้องกับแผนการ จัดการคลังสารสนเทศตาม มาตรฐานสากล โดยจัดทำ ต้นแบบ (Prototype) พัฒนาระบบการจัดการคลัง สารสนเทศรัฐสภา อย่าง น้อย ๓ ระบบ และติดตาม การพัฒนาระบบฯ	๑. จัดทำต้นแบบ (Prototype) พัฒนาระบบการจัดการคลัง สารสนเทศรัฐสภา อย่าง น้อย ๓ ระบบ ดังนี้ - ศึกษา วิเคราะห์ กำหนด ขอบเขตการจัดทำต้นแบบ (Prototype) ระบบการ จัดการคลังสารสนเทศ รัฐสภา - จัดทำต้นแบบ (Prototype) ระบบการ จัดการคลังสารสนเทศ รัฐสภา อย่างน้อย ๓ ระบบ	มกราคม- เมษายน ๒๕๖๗ มกราคม ๒๕๖๗ กุมภาพันธ์ - เมษายน ๒๕๖๗	ดำเนินการแล้ว ดำเนินการแล้ว ดังนี้ ๑. จัดทำต้นแบบ (ร่าง) ต้นแบบ (Prototype) ระบบ การจัดการคลังสารสนเทศ รัฐสภา อย่างน้อย ๓ ระบบ ได้แก่	รายงานรอบ ๖ เดือน (ร่าง) ต้นแบบ (Prototype) ระบบ การจัดการคลัง สารสนเทศรัฐสภา	- คณะอนุ กรรมการพัฒนา ระบบคลัง สารสนเทศ รัฐสภา - คณะกรรมการ ดำเนินการพัฒนา ระบบการจัดการ คลังสารสนเทศ รัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) สำนักงานเลขา การสภา ผู้แทนราษฎร

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				ระบบตัวกลางการยืนยันตัวตน (Authentication System) ระบบรับฝากทรัพยากร (Resource Submission System) และระบบบริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับ (Original File Management System) เรียบร้อยแล้ว และคณะอนุกรรมการฯ มีมติเห็นชอบ (ร่าง) ต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันจันทร์ที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗		
		- นำเสนอต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา ต่อสำนักวิชาการ	เมษายน ๒๕๖๗	๒. คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบฯ เสนอ (ร่าง) ต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการ	บันทึกข้อความเรื่อง (ร่าง) ต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการ	

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				คลังสารสนเทศรัฐสภา ต่อ ประธานกรรมการ ดำเนินการพัฒนาระบบการ จัดการคลังสารสนเทศ รัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗	คลังสารสนเทศ รัฐสภา ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖	
				๓. คณะกรรมการดำเนินการ พัฒนาระบบการจัดการคลัง สารสนเทศรัฐสภาฯ พิจารณา (ร่าง) ต้นแบบ (Prototype) ระบบการ จัดการ คลังสารสนเทศรัฐสภาฯ ใน คราวประชุมคณะ กรรมการฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และได้มีมติเห็นชอบ ต้นแบบ (ร่าง) ต้นแบบ	เอกสารการประชุม คณะกรรมการ ดำเนินการพัฒนา ระบบการจัดการ คลังสารสนเทศ รัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงาน เลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗	

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				(Prototype) ระบบการจัดการ คลังสารสนเทศรัฐสภา โดย ให้ปรับปรุงแก้ไขภาพ ขั้นตอนการทำงาน (Workflow) เพียงเล็กน้อย	วันพุธที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗	
		๒. ติดตามการพัฒนาระบบ ระบบการจัดการคลัง สารสนเทศรัฐสภา	พฤษภาคม- กันยายน ๒๕๖๗	๑. คณะกรรมการดำเนินการ พัฒนาระบบการจัดการคลัง สารสนเทศรัฐสภา ส่ง ต้นแบบ (Prototype) ระบบ การจัดการ คลังสารสนเทศรัฐสภา ถึง สำนักวิชาการ เพื่อประโยชน์ ต่อการดำเนินโครงการ พัฒนาระบบการจัดการและ บริการคลังสารสนเทศ รัฐสภาของสำนักวิชาการ ต่อไป ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ได้รับทราบ พร้อม มอบหมายกลุ่มงานพัฒนา	บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งต้นแบบ (Prototype) ระบบ การจัดการ คลังสารสนเทศ รัฐสภา ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗	- คณะอนุ กรรมการพัฒนา ระบบการจัดการ คลังสารสนเทศ รัฐสภา - สำนักวิชาการ

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				ทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการ ๒. สำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร มีคำสั่ง แต่งตั้ง กรรมการกำหนด ขอบเขตของงานและราคา กลาง เพื่อจัดจ้างโครงการ พัฒนาระบบการจัดการและ บริการคลังสารสนเทศ รัฐสภา โดยมีหน้าที่ ดำเนินการกำหนดขอบเขต ของงาน และหลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กำหนดราคากลาง โดยให้ ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจาก วันที่ประธานกรรมการได้รับ แจ้งคำสั่ง กรรมการกำหนดขอบเขต ของงานและราคากลาง ได้ ขอขยายระยะเวลาในการ	คำสั่ง สำนักงาน เลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร ที่ ๙๖๑/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการ กำหนดของเขตของ งานและราคากลาง ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗	

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				ดำเนินการฯ ออกไปอีก ๑๐ วัน และได้รายงานผลการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลาง จัดจ้างโครงการพัฒนาระบบการจัดการและบริการคลังสารสนเทศรัฐสภา ต่อ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ผ่านผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ) วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ๓. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการในขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ (ร่าง) เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (อยู่ระหว่างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง)	ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการพัฒนาระบบการจัดการและบริการคลังสารสนเทศรัฐสภา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ลงวันที่	

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๔. คณะอนุกรรมการฯ มีมติปรับปรุงแผนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา ในกิจกรรม ข้อ ๓ พัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา โดยตัดข้อ ๓.๕ พัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา อย่างน้อย ๓ ระบบ และข้อ ๓.๖ ติดตามการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศให้สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตาม	๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ (รายงานรอบ ๙ เดือน) บันทึกการประชุม คณะอนุกรรมการฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗	

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				มาตรฐานสากลออก <u>เหตุผลความจำเป็น</u> ๑) พบว่ากิจกรรมของ คณะอนุกรรมการฯ บางส่วน ไม่สอดคล้องกับหน้าที่และ อำนาจของคณะอนุกรรมการ พัฒนาระบบคลังสารสนเทศ รัฐสภา ประกอบกับเงื่อนไข ตัวชี้วัดเกณฑ์การให้คะแนน ต้องมีการดำเนินการตาม แผนการจัดการคลัง สารสนเทศตาม มาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ได้ ร้อยละ ๑๐๐ <u>โดยในประเด็นนี้</u> สำนักวิชาการ ซึ่งเป็น เจ้าภาพหลัก ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับ ความสำเร็จของการพัฒนา ระบบการจัดการคลัง		

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				สารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ได้หารือกับที่ปรึกษาโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรทบทวนและปรับปรุงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งในกิจกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับ		

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				องค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบ ๙ เดือน) และได้ประสานมายัง คณะอนุกรรมการฯ เพื่อขอให้ดำเนินการปรับแผนดังกล่าว ๒) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่สอดคล้องกับกรอบที่ขอรับการจัดสรรไว้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาไม่อาจดำเนินการได้ทันใน ปีงบประมาณนี้ และจากเงื่อนไขตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ในข้อ ๔ ได้กำหนดไว้ว่า “กรณีที่สำนักวิชาการ ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับ		

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				การพัฒนาระบบคลัง สารสนเทศล่าช้า หรือไม่ สอดคล้องตามกรอบที่ขอรับ การจัดสรรไว้ สำนักวิชาการ จะมีการปรับแผนการพัฒนา ระบบให้สอดคล้องกับ งบประมาณและระยะเวลาที่ ได้รับการจัดสรร” ๓) เงื่อนไขตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ในข้อ ๓ ยังได้กำหนดให้มี ระบบคลังสารสนเทศ ที่ สอดคล้องกับแผนการ จัดการคลังสารสนเทศตาม มาตรฐานสากล อย่างน้อย ๓ ระบบ โดยอาจพัฒนาเป็น ลักษณะต้นแบบ (Prototype) เพื่อรับ ข้อเสนอแนะมาปรับปรุง ต้นแบบจนสมบูรณ์เป็น ระบบที่พร้อมใช้งานก็ได้ ซึ่ง คณะอนุกรรมการฯ ได้		

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				ดำเนินการตามเงื่อนไข ตัวชี้วัดและแผนการ ดำเนินการของ คณะอนุกรรมการฯ เสร็จ เรียบร้อยแล้ว การปรับแผน จึงสามารถดำเนินการได้และ จะเป็นประโยชน์ในการ ดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการต่อไป		

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ของ คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา

การดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ กิจกรรมที่คณะอนุกรรมการจะต้องดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา ที่สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล คือ จัดทำต้นแบบ (Prototype) พัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา อย่างน้อย ๓ ระบบ และติดตามการพัฒนาระบบฯ ซึ่งสามารถสรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ ได้ดังนี้

ปัญหาอุปสรรค

1) ต้นแบบ (Prototype) พัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา จัดทำในรูปแบบง่ายเพื่อแสดงแนวคิดเบื้องต้น โดยการสร้างต้นแบบโครงร่างและลำดับการใช้งาน พร้อมหน้าจอการแสดงผลและการทำงานพื้นฐาน อาจไม่ครอบคลุมฟังก์ชันทั้งหมดของระบบ ไม่สามารถแสดงการทำงานเชิงลึกหรือการโต้ตอบที่ซับซ้อนได้ ทำให้ผู้ใช้ไม่สามารถประเมินการทำงานจริงได้ ทำให้ไม่สามารถสื่อถึงประสิทธิภาพการใช้งานจริง การขาดความสมบูรณ์อาจทำให้ผู้ใช้หรือผู้เกี่ยวข้องตีความระบบผิดจากที่ตั้งใจ+

2) คณะอนุกรรมการฯ ได้กำหนดให้พัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา อย่างน้อย 3 ระบบเป็นกิจกรรมหนึ่งของแผนการดำเนินงานฯ ซึ่งเห็นว่าการกำหนดกิจกรรมนี้ไว้ในแผนจะส่งผลต่อการติดตามการพัฒนาระบบฯ ต่อไป แต่อย่างไรก็ตามคณะอนุกรรมการฯ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาระบบฯ จึงได้กำหนดให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมดังกล่าว คือ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ปัญหาที่ตามมาคือ เมื่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่สอดคล้องกับกรอบที่ขอรับการจัดสรรไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาไม่อาจดำเนินการได้ทันในปีงบประมาณนี้ ทำให้มีผลต่อการประเมินเนื่องจากเงื่อนไขตัวชี้วัดเกณฑ์การให้คะแนนต้องมีการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ได้ ร้อยละ ๑๐๐ หากกิจกรรมนี้ ไม่สามารถดำเนินการได้ ก็จะมีผลต่อคะแนนการประเมิน

ข้อเสนอแนะ

1) การจัดทำต้นแบบ (Prototype) พัฒนาระบบจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาครั้งนี้ เป็นเพียงแนวทางสำหรับการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา สนับสนุนการจัดการ การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากล ซึ่งในขั้นตอนการพัฒนาระบบของสำนักงานฯ จะเป็นประโยชน์สำหรับใช้เป็นข้อมูลในขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานได้เป็นอย่างดี อย่างไรก็ตามก่อนการพัฒนาระบบจริง ควรมีการจัดทำต้นแบบซึ่งให้ผู้ใช้เห็นภาพและเข้าใจการทำงานของระบบอย่างแท้จริง สามารถทดสอบการโต้ตอบและฟังก์ชันการทำงานได้อย่างละเอียด เพื่อให้ผู้ใช้จะได้สะท้อนความต้องการหรือให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการออกแบบและพัฒนาต่อไป

2) หากแผนงาน/กิจกรรมของคณะอนุกรรมการฯ มีผลต่อคะแนนการประเมิน ตามเงื่อนไขตัวชี้วัดแล้ว สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในขั้นตอนจัดทำแผนคือ กิจกรรมดังกล่าวคณะอนุกรรมการฯ เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงหรือไม่ หากไม่แล้วไม่ควรจะนำแผนงาน/กิจกรรมดังกล่าวมาบรรจุไว้ในแผนการดำเนินงาน และหากแผนงาน/กิจกรรมใด ซึ่งคณะอนุกรรมการฯ รับผิดชอบร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ควรมีการประสานงาน ติดตามความคืบหน้าของกิจกรรมเป็นระยะ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนอย่างต่อเนื่อง

แผนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล
ตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๖๗								
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. ทบทวนและจัดทำนโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศ รัฐสภาที่ได้ศึกษาไว้ รวมทั้งประกาศใช้	←	→	→						
๒. ร่วมกับสำนักวิชาการจัดทำแนวทางการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร		←	→						
๓. ติดตามการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามนโยบายที่กำหนด				←	→	→	→	→	→
๔. ร่วมกับสำนักวิชาการในการสร้างความรู้ความเข้าใจนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและ นำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา การจัดการข้อมูลตามแนวทาง การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งจัดทำรายงาน			←	→	→	→	→	→	→

แผนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา

ตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. 2567

กิจกรรม	2566			2567									ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/รับทราบคำสั่ง													คณะกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา
2. จัดทำแผน กำหนดแนวทาง/ขั้นตอน พัฒนา ระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา													- คณะกรรมการพัฒนาระบบคลัง สารสนเทศรัฐสภา - สำนักวิชาการ
3. พัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา 3.1 ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดขอบเขตการจัดทำ ต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการ คลังสารสนเทศรัฐสภา													- คณะกรรมการพัฒนาระบบคลัง สารสนเทศรัฐสภา - สำนักวิชาการ
3.2 จัดทำต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการ คลังสารสนเทศรัฐสภา อย่างน้อย 3 ระบบ													- คณะกรรมการพัฒนาระบบคลัง สารสนเทศรัฐสภา - สำนักวิชาการ
3.3 รายงานผลการดำเนินงาน ไตรมาส 2													คณะกรรมการพัฒนาระบบคลัง สารสนเทศรัฐสภา
3.4 นำเสนอทำต้นแบบ (Prototype) ระบบการ จัดการคลังสารสนเทศฯ ต่อสำนักวิชาการ													- คณะกรรมการพัฒนาระบบคลัง สารสนเทศรัฐสภา - สำนักวิชาการ

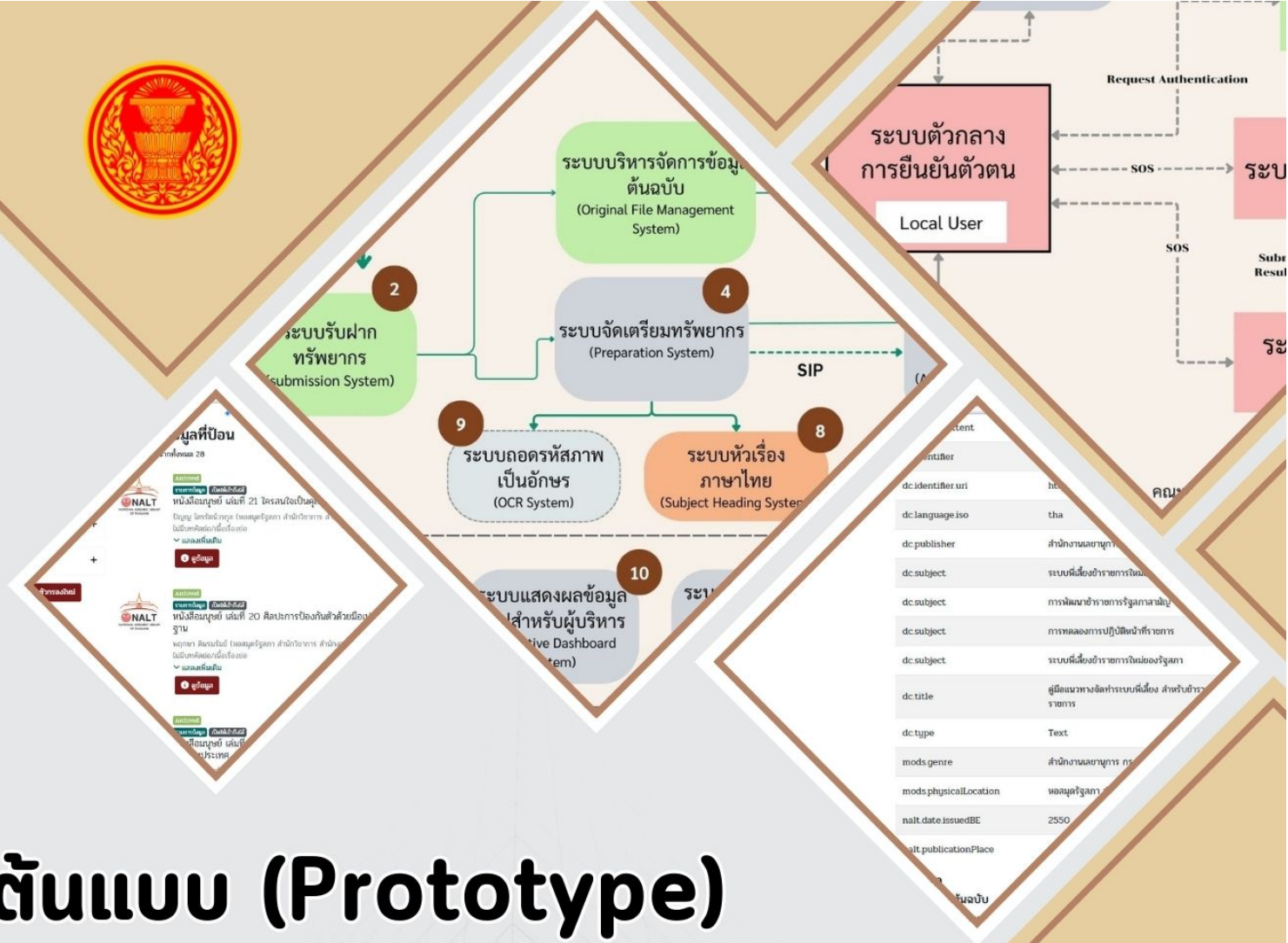
คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา

กิจกรรม	2566			2567									ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
3.5 พัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา อย่างน้อย 3 ระบบ								←	→				คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างฯ
3.6 ติดตามการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศให้สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล								←	→				- คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา - สำนักวิชาการ
3.7 รายงานผลการดำเนินงาน ไตรมาส 3										↔			คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา
3.8 รายงานผลการดำเนินงาน ไตรมาส 4												↔	คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา
4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหาอุปสรรค และเสนอแนะ เสนอต่อประธานคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร												↔	คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา

แผนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา
ตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. 2567

กิจกรรม	2566			2567									ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/รับทราบคำสั่ง													คณะกรรมการพัฒนาระบบคลัง สารสนเทศรัฐสภา
2. จัดทำแผน กำหนดแนวทาง/ขั้นตอน พัฒนา ระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา													- คณะกรรมการพัฒนาระบบคลัง สารสนเทศรัฐสภา - สำนักวิชาการ
3. พัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา 3.1 ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดขอบเขตการจัดทำ ต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการ คลังสารสนเทศรัฐสภา													- คณะกรรมการพัฒนาระบบคลัง สารสนเทศรัฐสภา - สำนักวิชาการ
3.2 จัดทำต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการ คลังสารสนเทศรัฐสภา อย่างน้อย 3 ระบบ													- คณะกรรมการพัฒนาระบบคลัง สารสนเทศรัฐสภา - สำนักวิชาการ
3.3 รายงานผลการดำเนินงาน ไตรมาส 2													คณะกรรมการพัฒนาระบบคลัง สารสนเทศรัฐสภา
3.4 นำเสนอทำต้นแบบ (Prototype) ระบบการ จัดการคลังสารสนเทศฯ ต่อสำนักวิชาการ													- คณะกรรมการพัฒนาระบบคลัง สารสนเทศรัฐสภา - สำนักวิชาการ

กิจกรรม	2566			2567									ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
3.5 รายงานผลการดำเนินงาน ไตรมาส 3										↔			คณะกรรมการพัฒนาระบบคลัง สารสนเทศรัฐสภา
3.6 รายงานผลการดำเนินงาน ไตรมาส 4												↔	คณะกรรมการพัฒนาระบบคลัง สารสนเทศรัฐสภา
4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะ เสนอต่อประธาน คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการ คลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) สำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร												↔	คณะกรรมการพัฒนาระบบคลัง สารสนเทศรัฐสภา



คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา
ในคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา
(Parliamentary Repository of Thailand : PRT)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ឆ្នាំ ២៥៦៧

คำนำ

ต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. 2567 กิจกรรมที่ 3 พัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา ที่สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล โดยจัดทำต้นแบบ (Prototype) พัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา อย่างน้อย 3 ระบบ และติดตามการพัฒนาระบบฯ โดยคณะกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภาได้ทำการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดขอบเขตและจัดทำต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา ได้แก่ ระบบตัวกลางการยืนยันตัวตน (Authentication System) ระบบรับฝากทรัพยากร (Resource Submission System) ระบบบริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับ (Original File Management System) เพื่อใช้เป็นต้นแบบในการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภาต่อไป

คณะกรรมการฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเนื้อหาในรายงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา สนับสนุนการจัดการ การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากล ต่อไป

คณะกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา
เมษายน 2567

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	๗
1. บทนำ	1
2. ต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา.....	4
2.1 ระบบตัวกลางการยืนยันตัวตน (Authentication System)	4
2.2 ระบบรับฝากทรัพยากร (Resource Submission System).....	7
2.3 ระบบบริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับ (Original File Management System).....	19
3. เอกสารอ้างอิง.....	22
4. ภาคผนวก.....	23

1. บทนำ

Smart Parliament เป็นวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการผลักดันองค์กรให้มีการบริหารจัดการด้วยระบบที่ทันสมัย มีขีดความสามารถ และสมรรถนะสูง พร้อมปรับเปลี่ยนไปสู่รัฐสภาดิจิทัล มีคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส เพื่อสนับสนุนงานของสถาบันนิติบัญญัติให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน ในการสนับสนุนวิสัยทัศน์ดังกล่าว สำนักวิชาการจึงได้พัฒนาคคลังสารสนเทศดิจิทัลขึ้น ได้แก่ “คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ” (Legislative Institutional Repository of Thailand: LIRT) เพื่อเป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่สารสนเทศดิจิทัลที่สนับสนุนบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติอย่างต่อเนื่อง และได้รับคัดเลือกให้เป็น 1 ใน 4 จากคลังสารสนเทศของไทย 23 แห่ง ให้เป็นคลังสารสนเทศต้นแบบเพื่อปรับกระบวนการทำงานตามมาตรฐานคอร์ทรัสซีล (CoreTrustSeal) จนกระทั่งได้รับการรับรองมาตรฐานคอร์ทรัสซีล (CoreTrustSeal) เป็นแห่งแรกของประเทศไทยในปี 2565 และยังได้มีการพัฒนาปรับปรุงระบบให้ดีขึ้นตามลำดับ

อย่างไรก็ตาม การดำเนินงานด้านการจัดการคลังสารสนเทศจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนและพัฒนาอย่างต่อเนื่องภายใต้นโยบายการรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ สภาพแวดล้อม และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง ควบคู่กับการรักษามาตรฐานสากลของคลังสารสนเทศระดับสถาบันให้มีความน่าเชื่อถือให้เป็นที่ยอมรับในระดับองค์กรและระดับประเทศ ดังนั้น เพื่อยกระดับให้ก้าวสู่มาตรฐานสากลที่สูงขึ้นจึงได้มีการศึกษามาตรฐานเนสเทอร์ซีล (Nestor Seal) ซึ่งเป็นมาตรฐานขั้นขยาย (Extended Certification) ในการประเมินระดับความน่าเชื่อถือของคลังสารสนเทศดิจิทัลที่มีความเหมาะสมและมีลำดับขั้นตอนที่มากขึ้น รองรับการใช้งานในอนาคตและเพื่อมุ่งให้บริการให้ได้ประโยชน์สูงสุด และยกระดับคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (Legislative Institutional Repository of Thailand: LIRT) เป็นคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) เพื่อเพิ่มความสามารถด้านระบบงานและการบริการให้ครอบคลุมและตอบสนองความต้องการทั้งด้านการปฏิบัติงานและการบริการผู้ใช้งานในปัจจุบันและในอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ได้เริ่มดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีแผนการดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2568 และได้แต่งตั้ง “คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” เพื่อดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ สำรวจ และกำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ รวมถึงพัฒนาระบบจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีการบริหารจัดการคลังสารสนเทศที่รองรับการจัดเก็บ การสงวนรักษา เพื่อการเข้าถึงได้อย่างต่อเนื่องในอนาคตอย่างยั่งยืนตามมาตรฐานสากลขั้นขยายที่สูงขึ้น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้แต่งตั้ง “คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา” ขึ้นเพื่อดำเนินการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา และกำหนดให้มีหน้าที่และอำนาจในการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดขอบเขตการพัฒนาระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลของคลังสารสนเทศรัฐสภา ที่สนับสนุนการจัดการ การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตาม

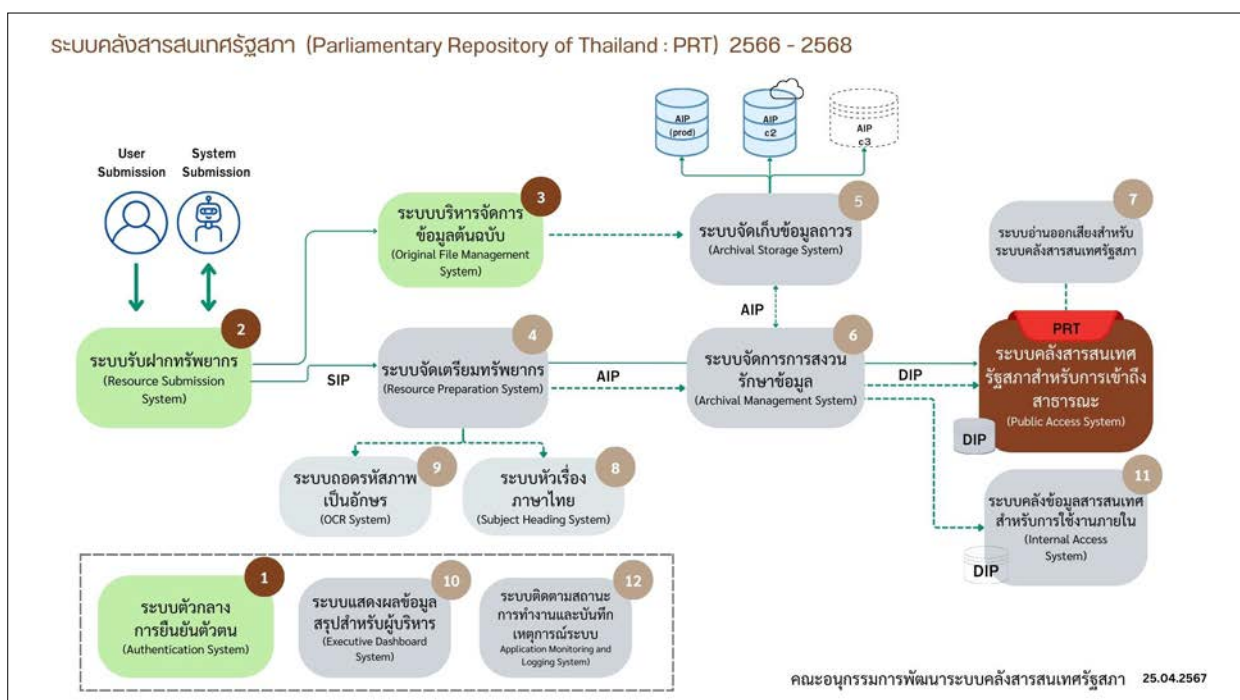
มาตรฐานสากล ตามแผนการดำเนินงานจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาตามมาตรฐานสากล พ.ศ. 2566 และจัดทำรายงานการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดขอบเขตแนวทางการพัฒนาระบบทะเบียนและการนำเข้าข้อมูลของคลังสารสนเทศรัฐสภา เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งคณะกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภาได้ดำเนินการศึกษาขอบเขตการพัฒนาระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลของคลังสารสนเทศรัฐสภาและได้จัดทำรายงานการศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดขอบเขตแนวทางการพัฒนาระบบทะเบียนและการนำเข้าข้อมูลของคลังสารสนเทศรัฐสภาเสนอต่อคณะกรรมการแล้ว

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้กำหนดให้ “คณะกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา” มีหน้าที่และอำนาจในการจัดทำต้นแบบ (Prototype) ระบบคลังสารสนเทศที่สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ตามรายงานผลการศึกษา วิเคราะห์และกำหนดขอบเขต แนวทางการพัฒนาระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลของคลังสารสนเทศรัฐสภา ติดตามการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศให้สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ตามต้นแบบ (Prototype) รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าต่อคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ดังนั้น “คณะกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา” จึงได้จัดทำ “ต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา” ขึ้น โดยมีขอบเขตการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. 2566-2568 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567) ซึ่งมีเป้าหมายให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีแหล่งรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่สารสนเทศของรัฐสภา ครอบคลุม ครบถ้วน ทันสมัย ตามมาตรฐานสากล ตามประเด็นที่ 2 การพัฒนาระบบคลังสารสนเทศที่สอดคล้องกับแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากลที่กำหนดให้ระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา มีจำนวน 12 ระบบ ประกอบด้วย

- 1) ระบบตัวกลางการยืนยันตัวตน (Authentication System)
- 2) ระบบรับฝากทรัพยากร (Resource Submission System)
- 3) ระบบบริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับ (Original File Management System)
- 4) ระบบจัดเตรียมทรัพยากร (Resource Preparation System)
- 5) ระบบจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archival Storage System)
- 6) ระบบจัดการการสงวนรักษาข้อมูล (Archival Management System)
- 7) ระบบอ่านออกเสียงสำหรับระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา
- 8) ระบบหัวเรื่องภาษาไทย (Thai Subject Heading System)
- 9) ระบบเทคโนโลยีถอดรหัสภาพเป็นอักขระ (OCR System)
- 10) ระบบแสดงผลข้อมูลสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Dashboard System)
- 11) ระบบคลังข้อมูลสารสนเทศสำหรับการใช้งานภายใน (Internal Access System)
- 12) ระบบติดตามสถานะการทำงานและบันทึกเหตุการณ์ระบบ (Application Monitoring and Logging System)

อย่างไรก็ตาม ตามแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. 2566-2568 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567) ได้แบ่งการดำเนินการเป็น 2 ช่วง คือ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กำหนดให้มีระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาที่สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล อย่างน้อย 3 ระบบ ดังนั้น “ต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา” ที่จัดทำขึ้นนี้จึงประกอบด้วยระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาทั้งสิ้น 3 ระบบ คือ ระบบตัวกลางการยืนยันตัวตน (Authentication System) ระบบรับฝากทรัพยากร (Resource Submission System) และระบบบริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับ (Original File Management System) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา ใช้ในการติดตามการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภาให้สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. 2567 ต่อไป ส่วนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีระบบที่เหลือต้องพัฒนาเพิ่มเติมอีก 9 ระบบเพื่อให้ครบทั้ง 12 ระบบ ดังภาพ

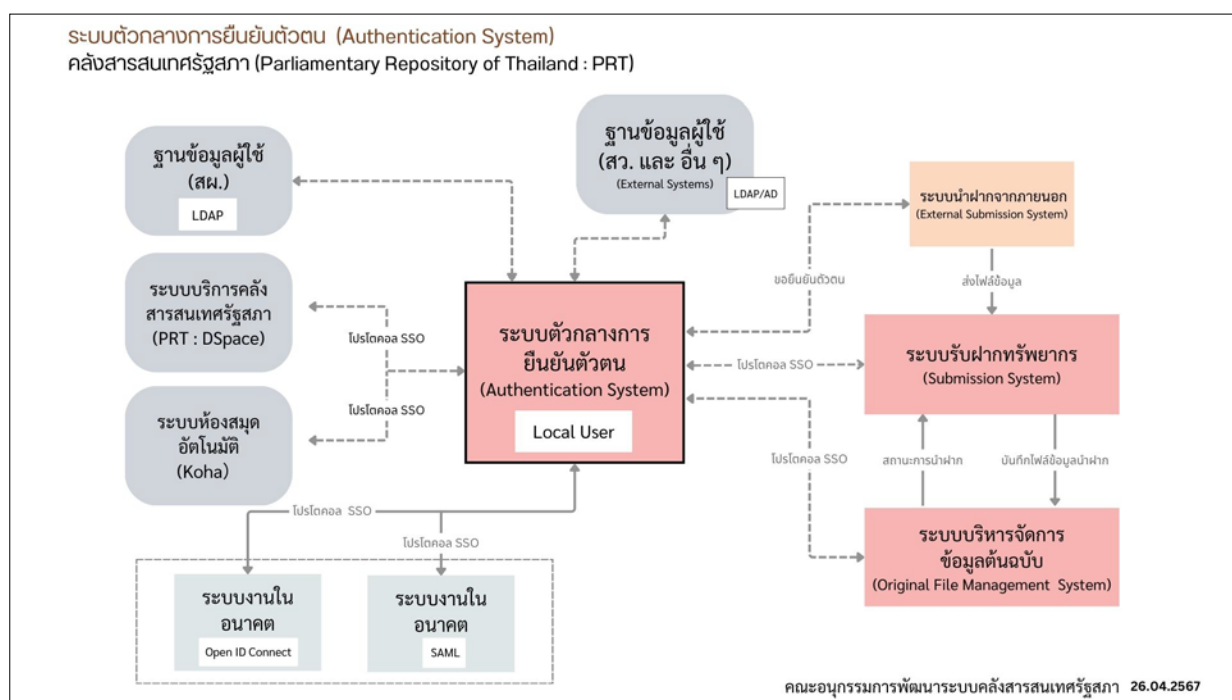


2. ต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา

การจัดทำต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา ทั้ง 3 ระบบ ดังกล่าวข้างต้น คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศ ได้ทำการศึกษา วิเคราะห์ เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล คลังสารสนเทศรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (Parliamentary Repository of Thailand) (ภาคผนวก 1) ความต้องการระบบ ของระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลของคลังสารสนเทศรัฐสภา จากรายงานการศึกษา วิเคราะห์และกำหนดขอบเขต แนวทางการพัฒนาระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลของคลังสารสนเทศรัฐสภา (ภาคผนวก 2) นโยบายและแนวทางการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา (ภาคผนวก 3) รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อสามารถนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำต้นแบบ (Prototype) ระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา ทั้ง 3 ระบบซึ่งจะต้องดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประกอบด้วยระบบตัวกลางการยืนยันตัวตน (Authentication System) ระบบรับฝากทรัพยากร (Resource Submission System) และ ระบบบริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับ (Original File Management System) โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 ระบบตัวกลางการยืนยันตัวตน (Authentication System)

จากการวิเคราะห์การทำงานของระบบการยืนยันตัวตน สามารถแสดงการไหลของข้อมูล (data flow) ระหว่างระบบ ได้ดังนี้



จากแผนภาพการไหลของข้อมูลของระบบตัวกลางการยืนยันตัวตน อธิบายได้ดังนี้

1) ทำหน้าที่เป็นระบบ Login กลางหรือระบบ Single Sign-On สำหรับระบบงานต่าง ๆ ของหอสมุด
รัฐสภา ได้แก่ ระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา ประกอบด้วยระบบการให้บริการคลังสารสนเทศรัฐสภา (PRT :
DSpace) ระบบรับฝากทรัพยากร (Submission System) ระบบบริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับ (Original File

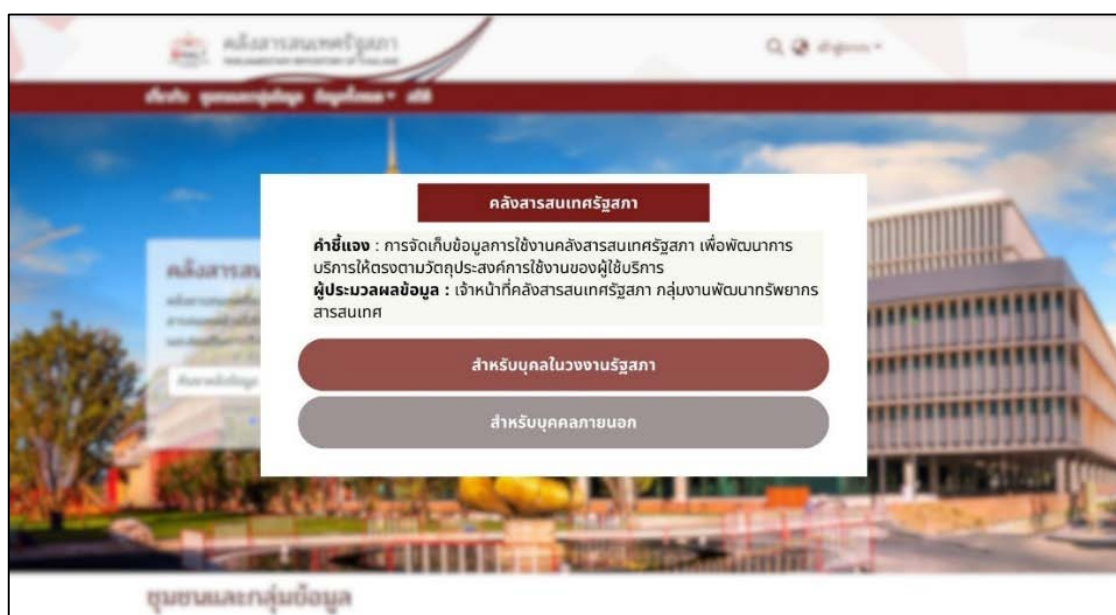
Management System) ระบบนำฝากจากภายนอก (External Submission System) และระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Koha)

2) เชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลผู้ใช้งานงานในสังกัดรัฐสภาและระบบฐานข้อมูลผู้ใช้งานงานภายนอกได้ ผ่านการเชื่อมต่อ LDAP, Active Directory หรือการเชื่อมต่อในรูปแบบอื่น ๆ รวมถึงเชื่อมโยงกับระบบงานใหม่ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ ผ่านการรองรับโปรโตคอล SSO ที่เป็นมาตรฐาน เช่น Open ID Connect หรือ SAML

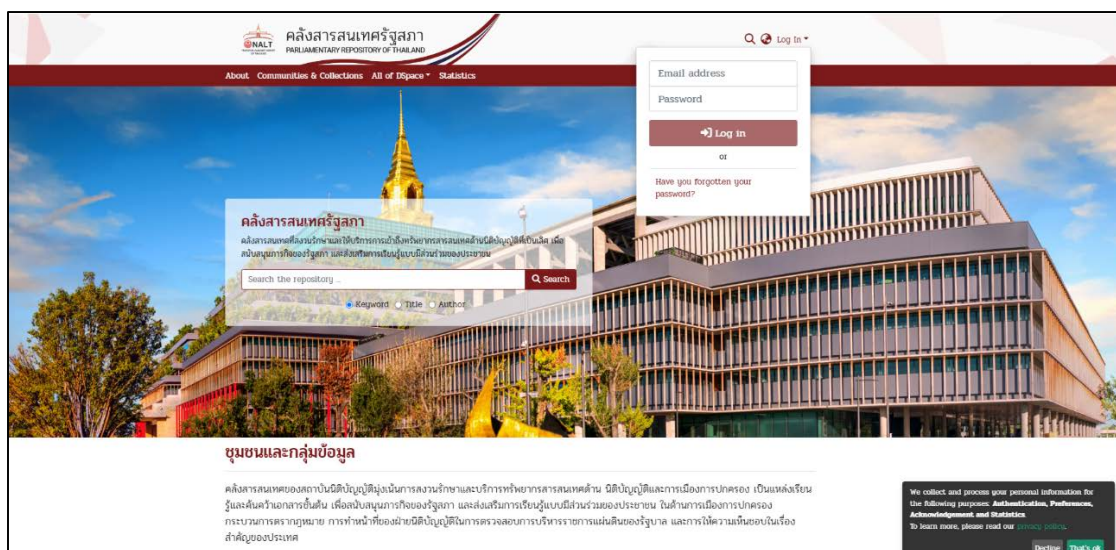
3) สร้างผู้ใช้กลุ่มพิเศษที่ไม่ได้เชื่อมโยงข้อมูลมาจากระบบฐานข้อมูลผู้ใช้อื่นได้ (Local User) การเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลผู้ใช้งานงานต้นทางสามารถเก็บข้อมูลผู้ใช้ ได้แก่ ชื่อผู้ใช้งาน (Username) ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่อีเมล หน่วยงานที่สังกัด ได้เป็นอย่างดี บันทึกรประวัติการเข้าสู่ระบบของผู้ใช้ได้ ปิดกั้นไม่ให้ผู้ใช้ที่ระบุเข้าสู่ระบบงานทั้งหมดได้ (Block User) ไม่ว่าจะเป็นผู้ใช้งานจากส่วนงาน หรือผู้ใช้งานกลุ่มพิเศษ และสามารถใช้งานได้ไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้ (No User Limit) และสามารถเข้าใช้งานได้หลายอุปกรณ์พร้อม ๆ กัน

จากผลการวิเคราะห์ความต้องการของระบบการยืนยันตัวตน คลังสารสนเทศรัฐสภาสามารถออกแบบหน้าจอการทำงานได้ดังนี้

1) หน้าจอหลัก คลังสารสนเทศรัฐสภาก่อนเข้าสู่หน้า Login

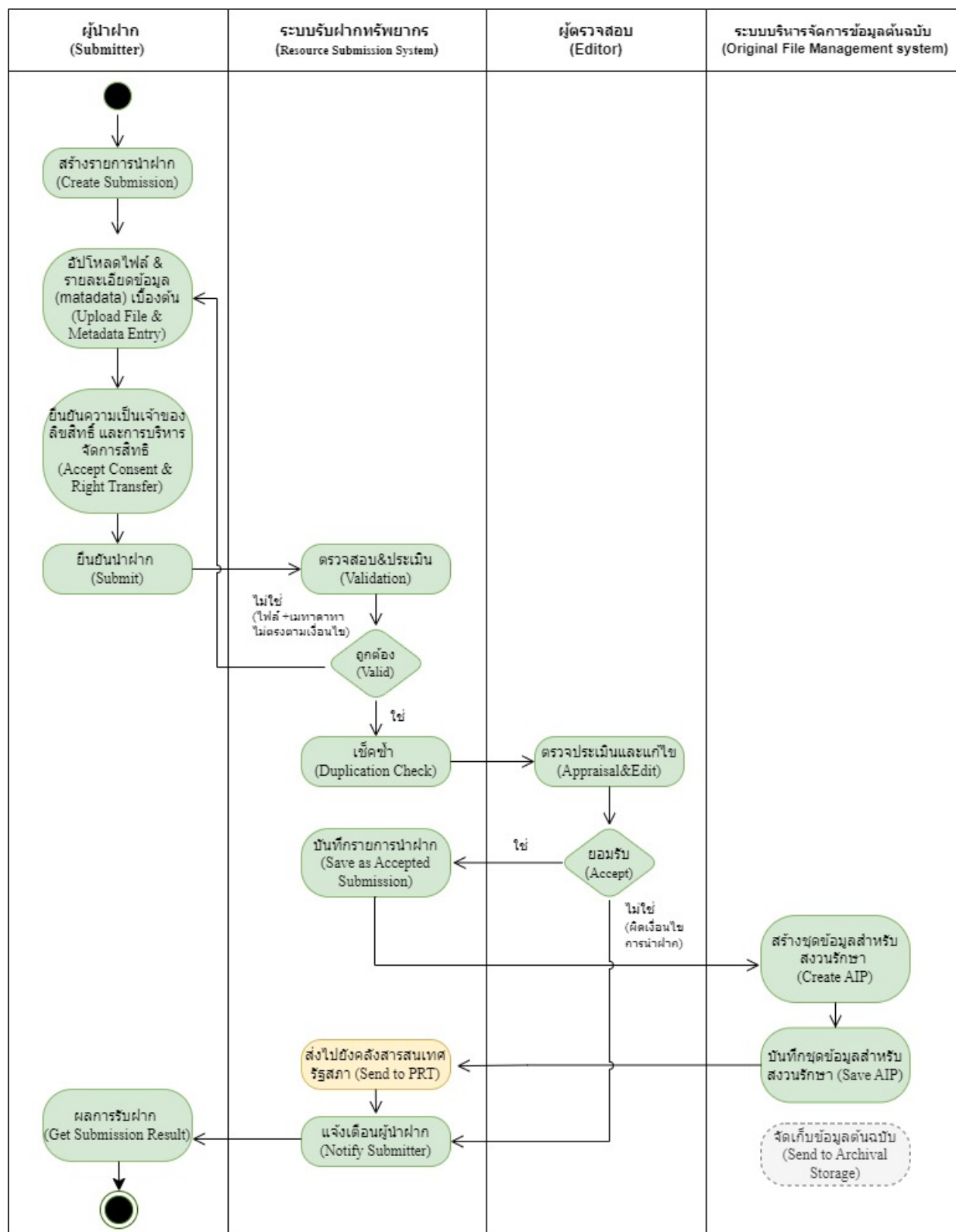


2) หน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้ Login เข้าสู่ระบบ
 ผู้ใช้ยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบได้โดยการใช้ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของ
 หน่วยงานที่สังกัด



2.2 ระบบรับฝากทรัพยากร (Resource Submission System)

จากการศึกษา วิเคราะห์ สามารถออกแบบขั้นตอนการทำงาน (workflow) ของระบบรับฝากทรัพยากรได้ดังนี้



จากแผนภาพแสดงขั้นตอนการทำงาน (workflow) ของระบบรับฝากทรัพยากร อธิบายการทำงานได้ดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบรับฝากทรัพยากร คลังสารสนเทศรัฐสภา ได้แก่
 - 1) Submitter หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือระบบงาน ซึ่งทำหน้าที่นำฝากทรัพยากร
 - 2) Submission System หมายถึง ระบบรับฝากทรัพยากร
 - 3) Editor หมายถึง บรรณารักษ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจประเมิน รายการนำฝาก โดยทำการเช็คซ้ำ ตรวจสอบ อนุมัติ/ปฏิเสธรายการนำฝาก และตรวจสอบ/ปฏิเสธการขอยกเลิกนำฝาก
 - 4) Original File Management System หมายถึง ระบบบริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับ

นอกจากบทบาทหน้าที่ตามขั้นตอนการทำงานข้างต้น ผู้จัดการระบบ (Administrator) มีหน้าที่เป็นผู้กำหนดรายการรูปแบบไฟล์ (File Format) และรายละเอียดข้อมูล (metadata) ที่จะรับฝาก
2. การทำงาน
 - 1) สร้างรายการนำฝาก (Create Submission) โดยเจ้าหน้าที่หรือระบบงานซึ่งทำหน้าที่นำฝากทรัพยากร (Submitter) ยืนยันตัวตน เจ้าหน้าที่ผู้นำฝาก Login เข้าสู่ระบบ ส่วนระบบงานที่นำฝากตรวจสอบสิทธิ์การเชื่อมโยง เช่น ใช้ Username และ Token จากนั้นสร้างรายการนำฝาก (Create Submission) โดยจะต้องทำการเลือกหมวดหมู่ทรัพยากรที่นำฝาก ตามรายการหมวดหมู่ทรัพยากรของคลังสารสนเทศรัฐสภา ในภาคผนวก 4 ในขั้นตอนนี้
 - 2) อัปโหลดไฟล์และรายละเอียดข้อมูล (metadata) เบื้องต้น (Upload File & Metadata Entry) โดยอัปโหลดไฟล์ และบันทึกรายละเอียดข้อมูลหรือเมทาดาตาของไฟล์ข้อมูลที่ต้องการนำฝากไฟล์ข้อมูลต้องเป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดของคลังสารสนเทศรัฐสภา ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานไฟล์ในแผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล คลังสารสนเทศรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (Parliamentary Repository of Thailand) (ภาคผนวก 1) และแนวทางการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา (ภาคผนวก 3) คู่มือการตั้งชื่อไฟล์ข้อมูล (ภาคผนวก 5) และรายละเอียดข้อมูลหรือเมทาดาตา ตามเอกสารคำอธิบายข้อมูล (Metadata) คลังสารสนเทศรัฐสภา (ภาคผนวก 6) พร้อมกำหนดระดับของการเผยแพร่เบื้องต้นว่าเป็นระดับสาธารณะ หรือเฉพาะในวงงานรัฐสภา (กรณีเผยแพร่เฉพาะในวงงานรัฐสภาต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน)
 - 3) ยืนยันความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ และการบริหารจัดการสิทธิ (Accept Consent & Right Transfer) โดยมอบสิทธิในการบริหารจัดการและเผยแพร่ข้อมูลให้แก่คลังสารสนเทศรัฐสภา
 - 4) ยืนยันนำฝาก (Submit) โดยการส่งรายการนำฝากเพื่อพิจารณาอนุมัตินำฝากเข้าสู่คลังสารสนเทศรัฐสภาต่อไป

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ผู้นำฝากสามารถดูรายการยืนยันนำฝากทั้งหมดของตนเองได้ พร้อมทั้งติดตามผลการนำฝาก และสามารถขอยกเลิกการนำฝากทรัพยากรสำหรับรายการที่ยืนยันนำฝากแล้ว แต่ยังไม่มีการอนุมัติเพื่อการจัดเก็บเข้าสู่คลังสารสนเทศได้
- 5) การตรวจสอบและประเมิน (Validation) โดยระบบรับฝาก ในส่วนการนำฝากจากระบบงานอื่นสามารถกำหนดอนุมัติการนำฝากโดยอัตโนมัติได้โดยไม่ต้องรอการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ และปฏิเสธการนำฝากได้โดยอัตโนมัติ ทั้งการนำฝากโดยเจ้าหน้าที่และการนำฝากโดยระบบ ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่ารายการนำฝากไม่ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ได้แก่ รูปแบบไฟล์ไม่อยู่ในรายการที่อนุญาตให้นำฝาก ขนาดไฟล์เล็กกว่าหรือใหญ่กว่าขนาดที่กำหนด เมทาดาตาเบื้องต้นไม่ครบถ้วนตามรายการที่กำหนด

ทั้งนี้ผู้ดูแลระบบ (Administrator) เป็นผู้กำหนดรายการรูปแบบไฟล์ (File Format) ที่จะรับฝาก และรายละเอียดข้อมูลหรือเมทาดาทาที่จำเป็นต้องบันทึกในกระบวนการนำฝาก หากเจ้าหน้าที่ผู้นำฝากหรือระบบนำฝากอัปโหลดไฟล์ที่ไม่เป็นไปตามรายการรูปแบบไฟล์หรือรายละเอียดข้อมูลที่กำหนดระบบรับฝาก ทรัพยากรจะปฏิเสธโดยอัตโนมัติ ทั้งนี้มีระบบการแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่ผู้นำฝากให้ทราบ

6) เช็กซ้ำ (Duplication Check) ตรวจสอบว่าทรัพยากรที่นำฝาก มีความน่าจะเป็นที่จะซ้ำกับ ทรัพยากรที่มีอยู่แล้วในคลังสารสนเทศ และสามารถแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบในกระบวนการอนุมัติได้

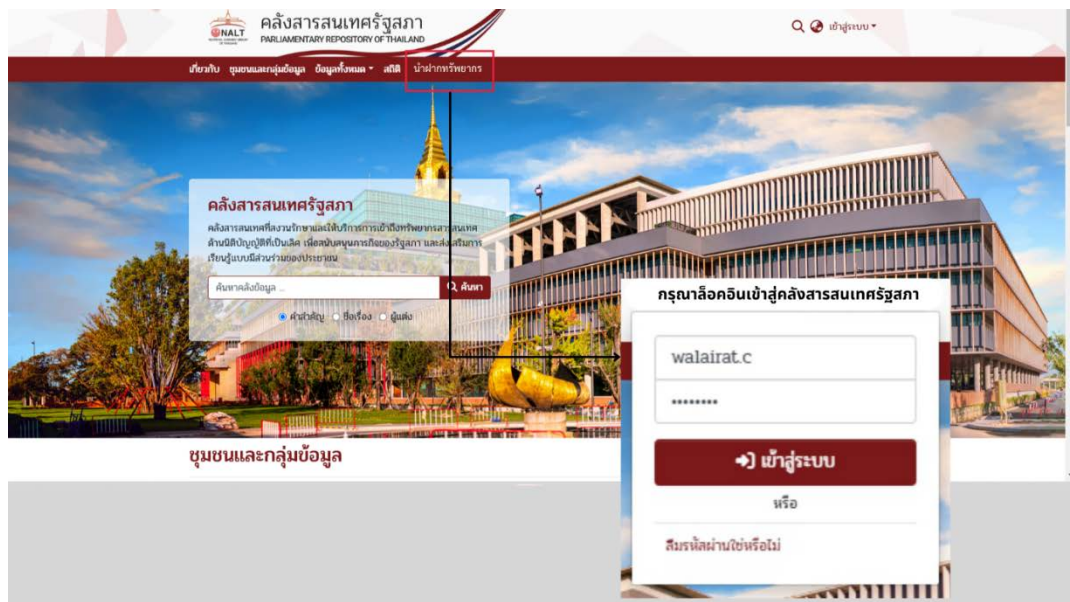
7) ตรวจสอบและแก้ไข (Appraisal and Edit) เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบและประเมินรายการ นำฝากสามารถเรียกดูรายการนำฝากที่รอการอนุมัติ พร้อมรายละเอียด โดยสามารถเลือกดูแยกประเภทรายการ นำฝากจากผู้ใช้ และรายการนำฝากจากระบบได้ และแก้ไขปรับปรุงข้อมูลได้ สามารถอนุมัติหรือปฏิเสธรายการ นำฝากโดยสามารถเลือกดำเนินการได้ครั้งละหลายรายการ ในกรณีปฏิเสธสามารถระบุเหตุผลที่ปฏิเสธการนำฝาก

8) บันทึกการนำฝาก (Save as Accepted Submission) โดยบันทึกการนำฝากที่ผ่านการ ตรวจสอบและแก้ไข รวมถึงบันทึกประวัติการนำฝาก ประวัติการดำเนินงานโดยเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ประเมิน และแก้ไขด้วย ในขั้นตอนนี้ระบบจะต้องออกรหัสอ้างอิงทรัพยากรที่ได้รับการอนุมัติรับฝากเข้าสู่คลัง โดยรหัส ที่ออกให้สำหรับแต่ละรายการข้อมูลจะต้องไม่ซ้ำกัน เป็นรหัสสำหรับใช้งานภายในระบบงาน เช่น รหัส UUID หรือรหัสอ้างอิงตามรูปแบบที่รัฐสภากำหนดขึ้น

เมื่อระบบบันทึกการนำฝากแล้ว ส่งรายการทรัพยากรที่ได้รับการอนุมัตินำฝากไปยังระบบ บริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับ (Original File Management System) อัตโนมัติ เพื่อสร้างชุดข้อมูลสำหรับ สงวนรักษา (Create Achieve Information Package หรือ AIP) และทำการบันทึกข้อมูลชุดดังกล่าวเพื่อ การสงวนรักษา (Save AIP) และส่งต่อข้อมูลเพื่อให้บริการที่คลังสารสนเทศรัฐสภาต่อไป

จากขั้นตอนการทำงานของระบบรับฝากทรัพยากร สามารถออกแบบหน้าจอได้ดังนี้

1) หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบนำฝากทรัพยากร



2) หน้าจอนำฝากทรัพยากร

หน้าจอนำฝากทรัพยากร ประกอบด้วย หน้าจอของผู้นำฝาก และหน้าจอของผู้ตรวจสอบและอนุมัติ มีรายละเอียด ดังนี้

1. หน้าจอของผู้ทำหน้าที่นำฝาก (Submitter)

- หน้าจอสร้างรายการนำฝาก โดยเลือก Add File ทำการเลือกประเภท/หมวดหมู่ทรัพยากร ใส่รายละเอียดชนิดของสื่อ เช่น text image dataset รูปแบบแฟ้มข้อมูล เช่น pdf jpg csv wav mp4 ภาษา และหน้าหรือขนาด ดังภาพ

Submission File System

Submissions

Home / Submissions / Add Files

Format Info
This is a description.

Upload File
This is a description.

Review the data
Re-check before submit

Submission files
complete.
This is a description.

Final
This is a description.

Format Info

ประเภททรัพยากร (mods.genre)
Text
Add more

ชนิดของสื่อ (dc.type Controlled) *
Text
Add more

รูปแบบแฟ้มข้อมูล (dc.format.mimetype) *
Text
Add more

ภาษา (dc.language.iso) *
Text
Add more

จำนวนหน้าหรือขนาด (dc.format.extent)
Text
Add more

Cancel Next

Version 1.0

- หน้าจอการอัปโหลดไฟล์ข้อมูล

The screenshot displays the 'Submission File System' interface. On the left, there is a sidebar with 'Submissions' and 'Past Submissions' options. The main area is titled 'Submissions' and includes a breadcrumb trail: 'Home / Submissions / Add Files'. A progress bar at the top indicates the current step in the submission process: 'Format Info' (completed), 'Upload File' (current step), 'Review the data' (pending), 'Submission files complete' (pending), and 'Waiting' (pending). Below the progress bar, the 'Upload File' section is active, featuring a file input field labeled 'ไฟล์ *', a 'Click to upload' button, and a 'File type require:' label. At the bottom of this section are 'Cancel' and 'Next' buttons.

- หน้าจอการใส่รายละเอียดข้อมูลสำหรับการนำฝาก (Submission Files Metadata)
เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ คำสำคัญ บรรยายข้อมูล (ประเภทสภา สภาชุดที่ ประเภทการประชุม สมัยประชุม)

- หน้าจอการใส่รายละเอียดข้อมูลสำหรับการนำฝาก (Submission Files Metadata)
ได้แก่ เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง สัญญาอนุญาตเผยแพร่

Submission File System

Submissions

Past Submissions

Submissions

Home / Submissions / Add Files

Format Info

This is a description.

Upload File

This is a description.

Submission Files Metadata

Re-check before submit

Submission files complete.

This is a description.

Waiting

This is a description.

Describe

Describe

Describe

Relation Info

Relation Info

Relation Info

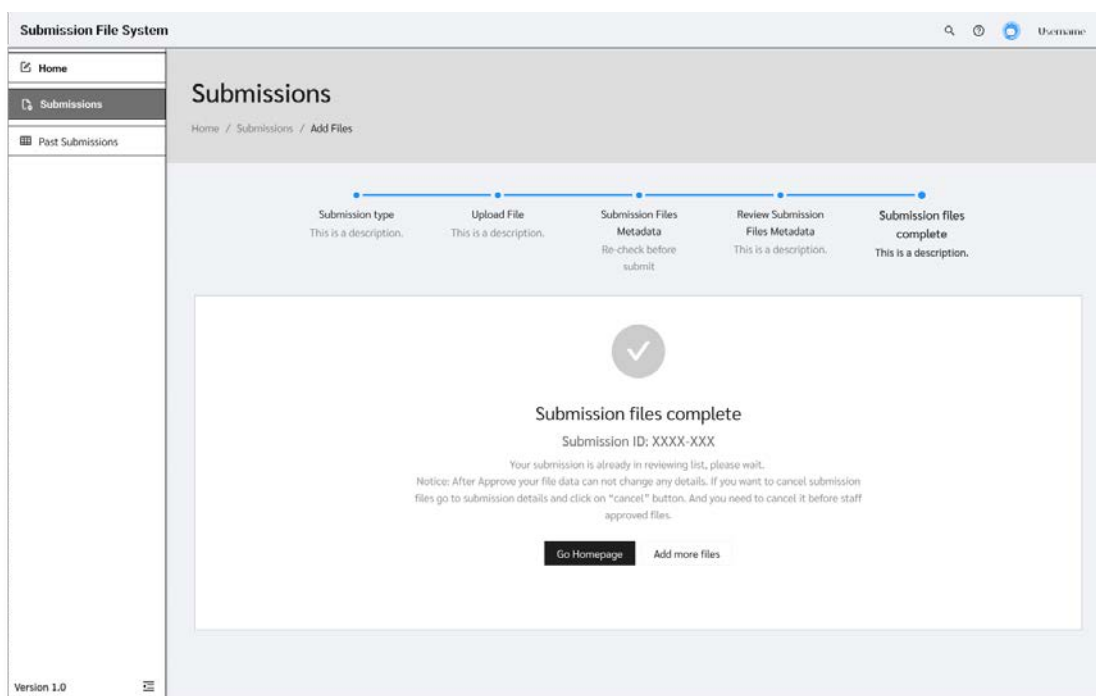
Distribution License

Back

Submit

Version 1.0

- หน้าจอการยื่นนำฝากไฟล์ข้อมูลสำเร็จ (Submission Files Complete)



2. หน้าจอของผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบประเมินและแก้ไข (Editor) รายการนำฝาก

หน้าจอแรก แสดงรายละเอียด 2 ส่วน ได้แก่ 1) รายการนำฝากที่รอการตรวจสอบประเมิน มีรายละเอียดของชื่อเอกสาร (Document name) สถานะการพิจารณา (Status) วันที่นำฝาก (Submit Date) ผู้นำฝาก (Submitter) และผลการพิจารณา (Appraisal) 2) รายการที่ผ่านการพิจารณาแล้ว มีรายละเอียดของรหัสอ้างอิงทรัพยากร (UUID) ชื่อเอกสาร (Document name) วันที่ตรวจประเมิน (Date Approved) และผู้นำฝาก (Submitter)

Submission File System

Home | Submissions | Past Submissions

Submission Files System

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Submission Lists: Waiting for review

Document Name	Status	Submit Date	Submitter	Appraisal
	• อยู่ระหว่างพิจารณา	2021-02-05		
	• อยู่ระหว่างพิจารณา	2021-02-02		
	• อยู่ระหว่างพิจารณา	2021-02-02		

[See more](#)

Submission Files Approved (สงวนรักษาแล้ว)

UUID	Document Name	Date Approved	Submitter
		2021-02-05	
		2021-02-03	
		2021-02-02	

[See more](#)

Version 1.0

- หน้าจอรายการนำฝากทั้งหมด (Submissions) หน้าจอนี้ผู้ตรวจสอบสามารถดำเนินการค้น/ดึงข้อมูล (Query) แก้ไข (Edit) อนุมัติ (Approve) หรือ ปฏิเสธ (Reject) รายการนำฝาก

Submission File System
Username

Submissions
Past Submissions

Submissions
+ Add File

Submitted ID : Document Name :
Reset Query

Submission List
Status ▾ + Add New Appraisal: Approve Reject

☐	Submitted ID	Document Name	Status	Submit Date	Submitter	Appraisal	Action
☐			Approved	2021-02-05			Edit
☐			Submitted	2021-02-03			Edit
☐			Reject	2021-02-02			Edit
☐			Approved	2021-02-02			Edit
☐			Submitted	2021-02-02			Edit
☐			Submitted	2021-02-02			Edit
☐			Reject	2021-02-02			Edit
☐			Cancel	2021-02-01			Edit
☐			Cancel	2021-01-31			Edit
☐			Reject	2021-01-31			Edit

1-10 of 100 Items
1 ... 4 5 6 7 8 ... 50 > 10/page

Version 1.0

- หน้าจออนุมัติ (Approve) หรือปฏิเสธ (Reject) รายการนำฝากได้แบบทีละรายการ หรือหลายรายการ

Submission File System

Submissions

Past Submissions

Submissions

+ Add File

Submitted ID :

Document Name:

Reset

Query

Submission List

Status

+ Add New

 Appraisal:

Approve

Reject

☐	Submitted ID	Document Name	Status	Submit Date	Submitter	Appraisal	Action
☒			Approved	2021-02-05			Edit
☐			Draft	2021-02-03			Edit
☐			Reject	2021-02-02			Edit
☒			Approved	2021-02-02			Edit
☐			Submitted	2021-02-02			Edit
☐			Submitted	2021-02-02			Edit
☐			Reject	2021-02-02			Edit
☐			Cancel	2021-02-01			Edit
☐			Cancel	2021-01-31			Edit
☐			Reject	2021-01-31			Edit

1-10 of 100 items

<

1

...

4

5

6

7

8

...

50

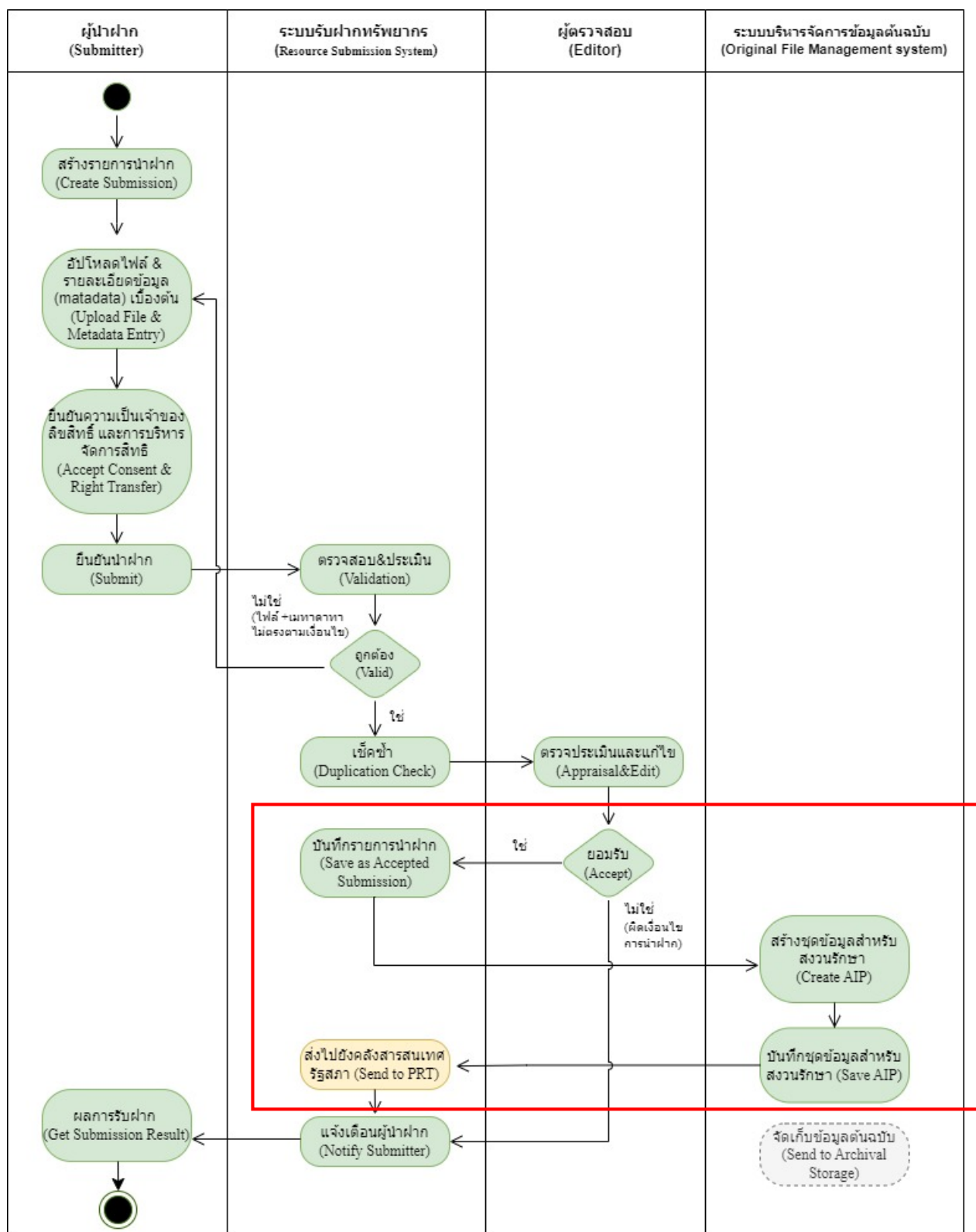
>

10/page

Version 1.0

2.3 ระบบบริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับ (Original File Management System)

จากการศึกษา วิเคราะห์ สามารถออกแบบขั้นตอนการทำงาน (workflow) ของระบบบริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับได้ดังนี้



จากแผนภาพแสดงขั้นตอนการทำงาน (workflow) ของระบบบริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับ อธิบายการทำงานได้ดังนี้

1) สร้างชุดข้อมูลสำหรับสงวนรักษา (Create Archival Information Package หรือ AIP) โดยรับรายการทรัพยากรที่ได้รับการอนุมัตินำฝากแล้วจากระบบรับฝากทรัพยากร จากนั้นทำการสร้างชุดข้อมูลสำหรับสงวนรักษา (Create AIP) สำหรับรายการข้อมูลต้นฉบับ ซึ่งประกอบด้วยไฟล์ข้อมูลและรายละเอียดข้อมูลหรือเมตาดาตา

2) บันทึกชุดข้อมูลสำหรับสงวนรักษา (Save Archival Information Package หรือ AIP) ทำการบันทึกชุดข้อมูลสำหรับสงวนรักษา โดยสร้างค่า Checksum หรือ Cryptographic Hash สำหรับไฟล์ในรายการข้อมูลด้วยอัลกอริทึมที่เป็นมาตรฐาน เช่น MD5 หรือ SHA-256 โดยอัตโนมัติ พร้อมทั้งเก็บค่าที่ได้ไว้ใน AIP เพื่อใช้ในการตรวจสอบความคงที่ของไฟล์ (Fixity Check) ในอนาคต

ระบบมีการบันทึกประวัติการจัดเก็บรายการข้อมูลต้นฉบับ ผู้นำฝากและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถสืบค้นรายการข้อมูลต้นฉบับได้ด้วยรหัสอ้างอิง ชื่อทรัพยากร ชื่อผู้นำฝาก วันที่รับข้อมูลเข้าสู่ระบบ และส่งออก AIP สำหรับรายการข้อมูลต้นฉบับที่ต้องการได้

ในขั้นตอนนี้สามารถพัฒนาเพิ่มเติมให้ส่งต่อไปจัดเก็บยังระบบ Archival Storage System ที่จะมีในอนาคตได้โดยอัตโนมัติ

3. เอกสารอ้างอิง

- คณะกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา. (2566). รายงานการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดขอบเขต แนวทางการพัฒนาระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลของคลังสารสนเทศรัฐสภา. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- คณะกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล. (2567). นโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- _____. (2567). แนวทางการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. (2564). การคิดเชิงออกแบบและนวัตกรรมธุรกิจดิจิทัล. วันที่สืบค้น 26 มีนาคม 2567. เข้าถึงได้จาก
http://courseware.npru.ac.th/admin/files/20220927154239_8e7940695800a9598f98ca04338b3fd6.pdf
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2567). ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา.

4. ภาคผนวก

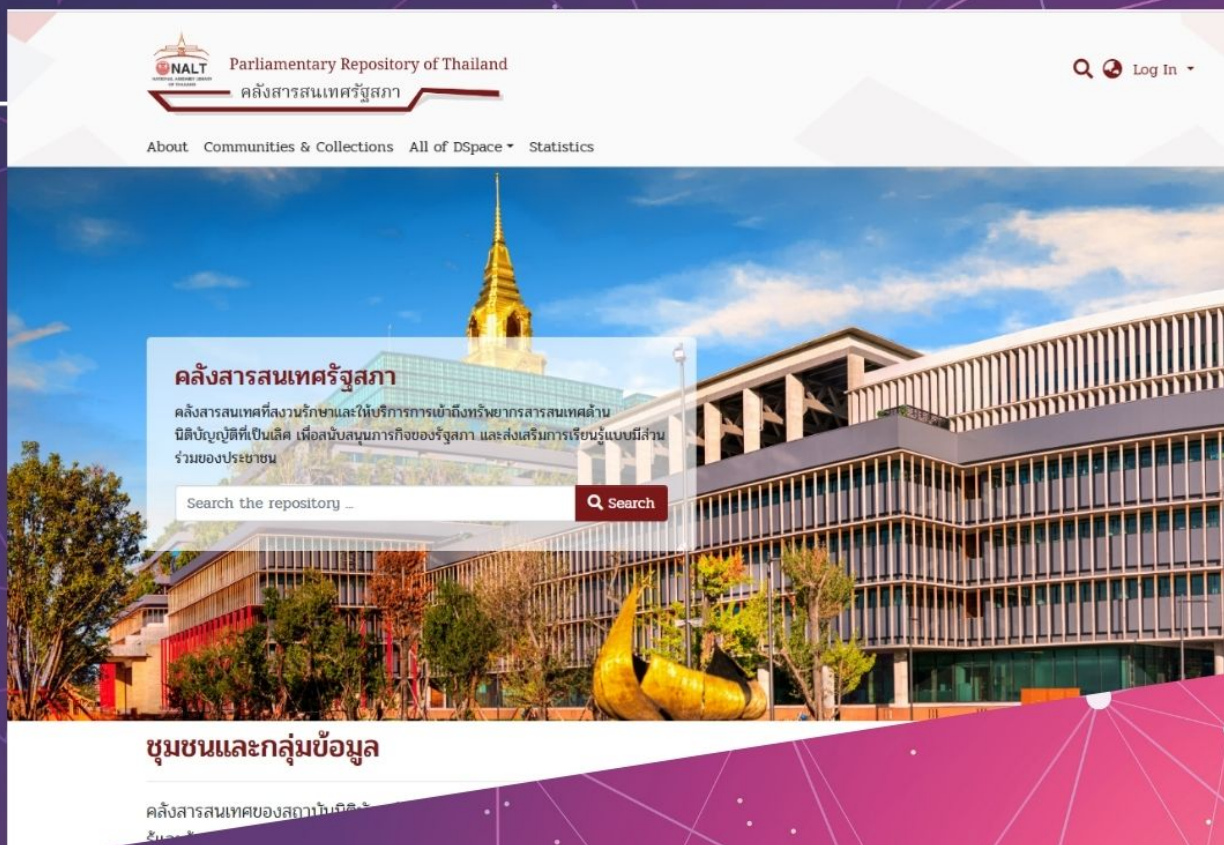
1. ความต้องการระบบของระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลของคลังสารสนเทศรัฐสภา
2. แผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลคลังสารสนเทศรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
3. ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา และแนวทางการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบตัวกลางการยืนยันตัวตน
4. ทรัพยากรสารสนเทศ คลังสารสนเทศรัฐสภา
5. คู่มือการตั้งชื่อไฟล์ข้อมูล
6. คำอธิบายข้อมูล (Metadata) คลังสารสนเทศรัฐสภา

ภาคผนวก 1

ความต้องการระบบของระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลของคลังสารสนเทศรัฐสภา



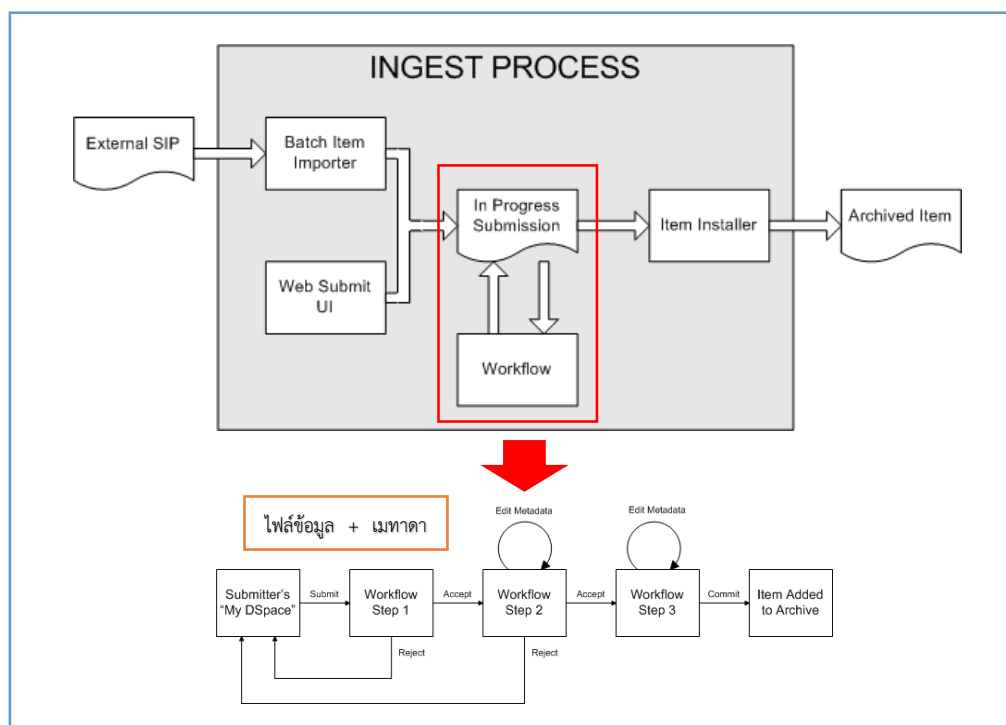
อ่านฉบับเต็ม



รายงานการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดขอบเขต แนวทางการพัฒนา ระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูล ของคลังสารสนเทศรัฐสภา

จัดทำโดย

คณะกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา
ในคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา
(Parliamentary Repository of Thailand: PRT)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



ภาพที่ 5 กระบวนการนำเข้าทรัพยากรสารสนเทศ ระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล คลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand: PRT)

จากภาพที่ 5 จะเห็นได้ว่ากระบวนการนำเข้าทรัพยากรสารสนเทศ คลังสารสนเทศรัฐสภา ครอบคลุมกระบวนการจัดการทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา เฉพาะในขั้นตอนที่ 4-6 คือ เลือกรวมดหมู่ การจัดทำดัชนีและลงรายการเมทาดาตาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล และการนำเข้าเมทาดาตา และจัดเก็บไฟล์ทรัพยากรเท่านั้น ส่วนขั้นตอนที่ 1-3 และ 7 การจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัล ขั้นตอนการแปลงสื่อสิ่งพิมพ์ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ปรับภาพลักษณ์ และจัดทำโครงสร้างข้อมูล (Bookmark) และขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพไฟล์และโครงสร้างข้อมูล และขั้นตอนการตรวจสอบสถานะ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เหล่านี้ ข้อมูลในการดำเนินงานทั้งหมด มีการเก็บข้อมูลเป็นแฟ้มย่อย ๆ ยังไม่ถูกส่งไปยังฐานข้อมูลกลาง การทำงานแยกส่วนกัน ทำให้ชิ้นงานหรือสถิติการทำงานทุกอย่างถูกเก็บไว้หรือบันทึกไว้แบบเฉพาะบุคคล ซึ่งเสี่ยงต่อการถูกลืม ถูกลบ หรือถูกทำให้สูญหายไปด้วยวิธีการต่าง ๆ อาจตรวจสอบและกู้คืนมาไม่ได้นั่นเอง จึงทำให้มีปัญหาดังกล่าวตามมา

4.2 ผลการวิเคราะห์ความต้องการ

จากการวิเคราะห์สภาพและปัญหาการจัดการทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของคลังสารสนเทศรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยเปรียบเทียบขั้นตอน กระบวนการ กับฟังก์ชันโมเดลอ้างอิง OAIS ประกอบกับรายละเอียดตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดของมาตรฐาน nestor Seal นโยบายการเปิดเผยข้อมูล (Open data) และแนวทางการพัฒนาการจัดเก็บและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงาน

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถนำมาวิเคราะห์ความต้องการของระบบ เพื่อกำหนดขอบเขตแนวทางการพัฒนาระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลของคลังสารสนเทศรัฐสภาได้ ดังนี้

1) ระบบรับฝากทรัพยากร (Resource Submission System) ต้องสนับสนุนการดำเนินการในขั้นตอน Submission and "pre-Ingest" activities" ส่วนที่ผู้สร้างจะนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ เป็นการดำเนินการก่อนนำเข้าสู่คลังสารสนเทศ ซึ่งจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติตามเกณฑ์การประเมิน คัดเลือกข้อมูลที่ส่งเข้ามาในระบบ หรือข้อมูลดิจิทัลที่จะเก็บรักษา กำหนดตัวบ่งชี้ให้แก่ทรัพยากรดิจิทัล ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ (ไฟล์ข้อมูลและเมทาดาทา) ตรวจสอบปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถรับฝากทรัพยากรทั้งจากผู้ใช้และรับฝากจากระบบงานอื่น

- กรณีรับฝากทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลโดยผู้ใช้

1) ผู้นำฝากยืนยันตัวตนผ่านการ Login เข้าสู่ระบบ
2) สามารถอัปโหลดไฟล์ และบันทึกรายละเอียดหรือเมทาดาทาของรายการข้อมูลที่ต้องการนำฝาก ซึ่งรวมถึงหมวดหมู่หรือประเภทของรายการข้อมูลที่ต้องการนำฝาก เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดของคลังสารสนเทศรัฐสภา

3) ยืนยันความเป็นเจ้าของข้อมูลและมอสิทธิ์ในการบริหารจัดการและเผยแพร่ข้อมูลให้แก่คลังสารสนเทศ

4) สามารถตรวจสอบรายการยื่นนำฝากทั้งหมดของตนเอง พร้อมทั้งติดตามผลการนำฝากได้

5) ขอยกเลิกการนำฝากทรัพยากรสำหรับรายการที่ยื่นขอนำฝากแล้ว แต่ยังไม่มีการอนุมัติเพื่อการจัดเก็บเข้าสู่คลังสารสนเทศได้

- กรณีรับฝากทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลจากระบบงานอื่น

1) สามารถเชื่อมโยงได้ผ่าน Web Service API
2) กำหนดระบบงานที่จะเชื่อมโยงได้หลายระบบงาน
3) กำหนดอนุมัติการนำฝากโดยอัตโนมัติได้โดยไม่ต้องรอการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ หากเป็นการนำฝากมาจากระบบงานที่กำหนด

4) บันทึกประวัติการเชื่อมโยงจากระบบงานอื่นได้

- ปฏิเสธการนำฝากได้โดยอัตโนมัติ ทั้งการนำฝากโดยผู้ใช้และการนำฝากโดยระบบ ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่ารายการนำฝากไม่ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด กรณี

1) รูปแบบไฟล์ไม่อยู่ในรายการที่อนุญาตให้นำฝาก

2) ขนาดไฟล์เล็กกว่าหรือใหญ่กว่าขนาดที่กำหนด

3) เมทาดาทาเบื้องต้นไม่ครบถ้วนตามรายการที่กำหนด

- เรียกดูรายการนำฝากที่รอการอนุมัติพร้อมรายละเอียดได้ โดยสามารถเลือกดูแยกประเภทรายการนำฝากจากผู้ใช้ และรายการนำฝากจากระบบได้

- สามารถอนุมัติหรือปฏิเสธรายการนำฝากได้ โดยสามารถเลือกดำเนินการได้ครั้งละหลายรายการ กรณีปฏิเสธสามารถระบุเหตุผลที่ปฏิเสธการนำฝากได้

- สามารถตรวจสอบว่าข้อมูลที่นำฝาก มีความน่าจะเป็นที่จะซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่แล้วในคลังสารสนเทศ และสามารถแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่ในกระบวนการอนุมัติได้

- แจ้งผลการพิจารณานำฝากไปยังผู้ใช้นำฝากได้ผ่านทางอีเมล
- ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดรายการรูปแบบไฟล์ (File Format) ที่จะรับฝากได้ โดยหากผู้ใช้งานหรือระบบอัปโหลดไฟล์ที่ไม่อยู่ในรายการรูปแบบไฟล์ระบบรับฝากทรัพยากรจะปฏิเสธโดยอัตโนมัติ
- ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดรายการข้อมูลหรือเมทาดาทาที่ผู้ใช้จำเป็นต้องบันทึกในกระบวนการนำฝากได้
 - บันทึกประวัติการนำฝากได้
 - บันทึกประวัติการดำเนินงานโดยเจ้าหน้าที่ได้
 - สามารถออกรหัสอ้างอิงทรัพยากรที่ได้รับการอนุมัติเข้าสู่คลังสารสนเทศฯได้ โดยรหัสที่ออกให้สำหรับแต่ละรายการข้อมูลจะต้องไม่ซ้ำกัน ทั้งรหัสสำหรับใช้งานภายในระบบงาน เช่น รหัส UUID และรหัสอ้างอิงตามรูปแบบที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนดขึ้น
- ส่งข้อมูลที่ได้รับการอนุมัติการนำฝากแล้วไปยังระบบงานต่อไปที่เกี่ยวข้องได้โดยอัตโนมัติ

2) ระบบจัดเตรียมทรัพยากร (Resource Preparation System) สนับสนุนการดำเนินการในขั้นตอน Ingest และกระบวนการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ โดยจัดเตรียม Submission Information Package (SIP) ให้อยู่ในแบบของชุดข้อมูลสงวนรักษา Archival Information Package (AIP) สำหรับการจัดเก็บในระบบ ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลรายละเอียดการสงวนรักษา (Preservation Description Information)

- สามารถรับรายการทรัพยากรที่ได้รับการอนุมัตินำฝากแล้วจากระบบรับฝากทรัพยากรเพื่อนำมาจัดเตรียมเข้าสู่คลังสารสนเทศรัฐสภาได้
 - สามารถแบ่งกระบวนการจัดเตรียมทรัพยากรเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - 1) ขั้นตอนการจัดเตรียมไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสม
 - 2) ขั้นตอนการจัดทำสารบัญ (ถ้ามี)
 - 3) ขั้นตอนการตรวจสอบไฟล์ที่จัดเตรียมแล้ว
 - 4) ขั้นตอนการกำหนดหมวดหมู่หรือกลุ่มข้อมูล
 - 5) ขั้นตอนการจัดทำเมทาดาทา
 - 6) ขั้นตอนการกำหนดนโยบายการสงวนรักษาและการเผยแพร่
 - 7) ขั้นตอนการตรวจสอบรายการข้อมูลทั้งหมด
 - กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ให้เป็นผู้ดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้ โดยแต่ละขั้นตอนสามารถมีผู้ดำเนินงานได้มากกว่า 1 คน และผู้ใช้ 1 คน สามารถเป็นผู้ดำเนินงานได้มากกว่า 1 ขั้นตอน
 - ผู้ใช้เรียกดูรายการข้อมูลที่ต้องดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ตามสิทธิ์ของตนได้
 - ผู้ใช้เลือกรายการข้อมูลเพื่อดำเนินการในขั้นตอนปัจจุบันได้ โดยรายการที่มีผู้ใช้เลือกมาดำเนินการแล้ว จะไม่แสดงในหน้าจอรายการที่ต้องดำเนินการของผู้ใช้รายอื่น
 - ระบบสามารถแปลงรูปแบบไฟล์จากรูปแบบ PDF เป็นรูปแบบ PDF/A ได้โดยอัตโนมัติ
 - ระบบสามารถบันทึกเมทาดาทาที่เกี่ยวข้องลงไปไฟล์ PDF/A ได้

- ผู้ใช้สามารถอัปโหลดไฟล์ที่ดำเนินการจัดเตรียมแล้วเข้าสู่รายการข้อมูลแทนที่ไฟล์เดิมได้ โดยสามารถอัปโหลดได้เฉพาะไฟล์ในรูปแบบที่กำหนดเท่านั้น
- ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนชื่อไฟล์ในรายการข้อมูลได้
- ผู้ใช้สามารถบันทึกและแก้ไขเมทาดาทาของรายการข้อมูลได้ ตามแบบฟอร์มเมทาดาทาที่กำหนด
- ผู้ใช้สามารถสร้างสารบัญสำหรับไฟล์รูปแบบ PDF ได้โดยการระบุรายการหัวข้อและเลขหน้า โดยระบบจัดเก็บสารบัญในเมทาดาทาและสร้าง Bookmark ในไฟล์ PDF ให้โดยอัตโนมัติ
- ผู้ใช้สามารถกำหนดหมวดหมู่หรือกลุ่มข้อมูลสำหรับรายการข้อมูลได้ โดยระบบแสดงเป็นรายการหมวดหมู่หรือกลุ่มข้อมูลให้เลือก
- ผู้ใช้สามารถกำหนดนโยบายการสงวนรักษาและนโยบายการเผยแพร่ของรายการข้อมูลได้ โดยระบบแสดงเป็นรายการให้เลือก
- ระบบสามารถส่งงานไปยังขั้นตอนถัดไปได้ เมื่อผู้ใช้ได้ยืนยันการดำเนินการตามขั้นตอนปัจจุบันเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ผู้ใช้ในขั้นตอนตรวจสอบ สามารถส่งงานกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้าได้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าการดำเนินการยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
- ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดแบบฟอร์มเมทาดาทา รายการหมวดหมู่หรือกลุ่มข้อมูล รายการนโยบายการสงวนรักษาได้ รายการนโยบายการเผยแพร่ได้
- สามารถบันทึกประวัติการดำเนินงานโดยเจ้าหน้าที่ได้
- เชื่อมโยงกับระบบ Archival Management System
- ส่งทรัพยากรที่จัดเตรียมแล้วไปยังระบบคลังสารสนเทศรัฐสภาได้โดยอัตโนมัติ

3) ระบบบริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับ (Original File Management System)

- สามารถรับรายการทรัพยากรที่ได้รับการอนุมัตินำฝากแล้วจากระบบรับฝากทรัพยากรเพื่อนำมาจัดเก็บเป็นข้อมูลต้นฉบับได้
- สามารถสร้างชุดข้อมูลสงวนรักษา (AIP) สำหรับรายการข้อมูลต้นฉบับ ซึ่งประกอบด้วยไฟล์ข้อมูลและเมทาดาทา และส่งต่อไปจัดเก็บยังระบบ Archival Storage System ได้โดยอัตโนมัติ
- สามารถสร้างค่า Checksum หรือ Cryptographic Hash สำหรับไฟล์ในรายการข้อมูลด้วยอัลกอริทึมที่เป็นมาตรฐาน เช่น MD5 หรือ SHA-256 โดยอัตโนมัติ พร้อมทั้งเก็บค่าที่ได้ไว้ในชุดข้อมูลสงวนรักษา (AIP) เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบความคงที่ของไฟล์ (Fixity Check) ในอนาคตต่อไป
- ผู้ใช้สามารถสืบค้นรายการข้อมูลต้นฉบับได้ด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้
 - 1) รหัสอ้างอิง
 - 2) รหัสอ้างอิงภายใน
 - 3) ชื่อทรัพยากร
 - 4) ชื่อผู้นำฝาก
 - 5) วันที่รับข้อมูลเข้าสู่ระบบ
- ผู้ใช้สามารถส่งออกชุดข้อมูลสงวนรักษา (AIP) สำหรับรายการข้อมูลต้นฉบับที่ต้องการ

ได้

- สามารถบันทึกประวัติการจัดเก็บรายการข้อมูลต้นฉบับได้

4) ระบบจัดเก็บจดหมายเหตุ (Archival Storage System) สนับสนุนฟังก์ชันการจัดเก็บดูแลรักษา และการค้นคืนชุดข้อมูลสงวนรักษา (AIP) ในระบบ Archive

- สามารถรับข้อมูลจากระบบระบบบริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับ (Original File Management System) ได้

- สามารถรับชุดข้อมูลสงวนรักษา (AIP) จากระบบ Archival Management System ได้

- สามารถจัดเก็บข้อมูลในลักษณะของชุดข้อมูลสงวนรักษา (AIP) หรือวัตถุดิจิทัล (Object) หรือแฟ้มข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก รองรับข้อมูลได้ไม่น้อยกว่า 5 TB หรือชุดข้อมูลสงวนรักษา (AIP) ไม่น้อยกว่า 500,000 รายการ

- สามารถแบ่งพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเป็นส่วน ๆ เพื่อใช้เก็บข้อมูลหรือชุดข้อมูลสงวนรักษา (AIP) ที่มีจุดประสงค์หรือคุณสมบัติแตกต่างกันได้ (Namespace หรือ Bucket) เช่น แบ่งเป็นพื้นที่สำหรับชุดข้อมูลสงวนรักษา (AIP)

- สามารถจัดเก็บข้อมูลในพื้นที่เดียวกันเป็นโครงสร้างในลักษณะลำดับชั้นได้ (ลักษณะเดียวกับ Folder)

- สามารถจัดการลำดับชั้นการจัดเก็บข้อมูล (Storage Hierarchy) ได้ โดยสามารถย้ายข้อมูลที่จัดเก็บไปยัง Archival Storage System ที่ติดตั้งบนเครื่องแม่ข่ายอื่นได้ เช่น ย้ายข้อมูลที่มีอายุมากกว่า 1 ปี ไปยัง Archival Storage System 2 เป็นต้น

- สามารถสำเนาข้อมูลทั้งหมดในพื้นที่จัดเก็บข้อมูลไปยัง Archival Storage System อื่นได้ โดยสามารถสำเนาข้อมูลเพื่อการย้ายเครื่องแม่ข่ายการทำ Media Refresh หรือการสำเนาข้อมูลเพื่อการทำ Disaster Recovery

- สามารถทำการ Resynchronization ระหว่าง Archival Storage System เพื่อสำเนาข้อมูลเฉพาะส่วนที่เสียหายหรือขาดหายไปได้ เช่น ในกรณีที่ Archival Storage System หลักเกิดการเสียหายบางส่วน สามารถทำ Resynchronization จาก Archival Storage System ที่ DR Site เพื่อสำเนาเฉพาะส่วนข้อมูลที่เสียหายโดยไม่ต้องสำเนาข้อมูลมาใหม่ทั้งหมด

- สามารถทำสำเนาข้อมูลไปยังพื้นที่จัดเก็บ (Physical Location) ที่แตกต่างกันหลายที่ได้โดยอัตโนมัติ เพื่อการจัดเก็บข้อมูลหลายชุดในหลายพื้นที่ (Replication / Duplication) โดยรองรับการสำเนาข้อมูลไปยัง Archival Storage System ที่ติดตั้งบนเครื่องแม่ข่ายอื่นได้โดยอัตโนมัติ เช่น สำเนาข้อมูลไปยังระบบ Archival Storage ที่ DR Site โดยอัตโนมัติ

- สามารถทำสำเนาข้อมูลไปยังระบบคลาวด์ได้ โดยรองรับระบบจัดเก็บข้อมูลต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- 1) Amazon S3
- 2) Google Cloud Storage
- 3) Archival Storage System ที่ติดตั้งบนระบบคลาวด์

- สามารถเข้ารหัสข้อมูลที่จัดเก็บบนหน่วยจัดเก็บข้อมูลได้ (Data-at-rest Encryption) โดยใช้อัลกอริทึมเข้ารหัสข้อมูลที่ได้มาตรฐาน เช่น AES (ISO/IEC 18033-3)

- สามารถคำนวณค่า Checksum หรือ Cryptographic Hash สำหรับข้อมูลที่จัดเก็บด้วยอัลกอริทึมที่เป็นมาตรฐานหรือมีความน่าเชื่อถือสูง เช่น MD5, SHA-256 หรือ HighwayHash โดยอัตโนมัติเพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบความคงที่ของข้อมูล

- สามารถตรวจสอบไฟล์ข้อมูลว่ายังคงที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลง ด้วยการคำนวณค่า Checksum หรือ Cryptographic Hash เพื่อเปรียบเทียบกับค่าที่จัดเก็บไว้ได้ พร้อมทั้งส่งรายงานแจ้งผู้ดูแลหากพบว่าข้อมูลที่จัดเก็บในระบบจัดเก็บข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงไป

- สามารถกำหนดการป้องกันชุดข้อมูลสงวนรักษา (AIP) ได้ (Immutable Object) โดยชุดข้อมูลสงวนรักษา (AIP) ที่ได้รับการป้องกันจะไม่สามารถแก้ไขหรือลบออกจากระบบได้

- สามารถเชื่อมโยงเพื่อรับชุดข้อมูลสงวนรักษา (AIP) ได้ผ่านทาง REST Web Service API และ Command Line Interface

- สามารถเรียกคืนชุดข้อมูลสงวนรักษา (AIP) ได้ผ่านทาง REST Web Service API และ Command Line Interface

- สามารถเข้าบริการจัดการข้อมูลได้ผ่าน Web Console

5) ระบบจัดการจดหมายเหตุ (Archival Management System)

- สามารถเชื่อมโยงระบบงานเข้ากับระบบจัดเตรียมทรัพยากร (Resource Preparation System) และระบบ Archival Storage System ได้

- สามารถถ่ายโอนข้อมูลต้นฉบับจากระบบจัดเตรียมทรัพยากร (Resource Preparation System) ได้ โดยรองรับการนำเข้าข้อมูลทั้งแบบเดี่ยว (Single data import) และแบบชุด (Batch data import)

- สามารถกำหนดค่ารูปแบบแฟ้มข้อมูลที่ต้องการการสงวนรักษาให้สอดคล้องกับนโยบายการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล (Preservation policy) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้

- สามารถสร้างชุดข้อมูล SIP (Submission Information Package) จากข้อมูลที่ได้รับก่อนนำส่งข้อมูลเข้าสู่กระบวนการสงวนรักษาสารสนเทศระยะยาวได้

- สามารถสร้างชุดข้อมูลสงวนรักษา AIP (Archival Information Package) และ DIP (Dissemination Information Package) จาก SIP (Submission Information Package) เพื่อการสงวนรักษาระยะยาวและการเข้าถึงสารสนเทศได้ ตามโมเดล ISO-OAIS (ISO 14721:2012 Reference Model for an Open Archival Information System)

- ในส่วนของการสร้างชุดข้อมูลสงวนรักษา AIP (Archival Information Package) ระบบสามารถแปลงรูปแบบแฟ้มข้อมูลต้นฉบับที่ได้รับจากชุดข้อมูล SIP ให้อยู่ในรูปแบบแฟ้มสำหรับการสงวนรักษา (Preservation Format) ได้อย่างน้อย ดังนี้

- 1) แปลงแฟ้มข้อมูลจากรูปแบบ PDF เป็น PDF/A
- 2) แปลงแฟ้มข้อมูลจากรูปแบบ Bitmap, Raw Image, EIFF, DNG, PICT เป็น TIFF
- 3) แปลงแฟ้มข้อมูลจากรูปแบบ AIFF, WMA, MP3 เป็น WAV
- 4) แปลงแฟ้มข้อมูลจากรูปแบบ AVI, FLV, MOV, SWF, MPEG-1, MPEG-2,

MPEG-4 เป็น MKV

- ในส่วนของการสร้างชุดข้อมูล DIP (Dissemination Information Package) ระบบต้องสามารถแปลงรูปแบบแฟ้มข้อมูลต้นฉบับที่ได้รับจากชุดข้อมูล SIP ให้อยู่ในรูปแบบแฟ้มสำหรับการเข้าถึง (Access Format) ได้อย่างน้อยดังนี้

1) แปลงแฟ้มข้อมูลจากรูปแบบ Bitmap, Raw Image, DNG, EIFF, DNG, JP2, GIF, PNG, TIFF, PICT เป็น JPG

2) แปลงแฟ้มข้อมูลจากรูปแบบ SVG, EPS เป็น PDF

3) แปลงแฟ้มข้อมูลจากรูปแบบ AIFF, WAV, WMA เป็น MP3

4) แปลงแฟ้มข้อมูลจากรูปแบบ AVI, FLV, MOV, SWF, WMV เป็น MP4

- สามารถดำเนินการสร้างชุดข้อมูลสงวนรักษา (AIP) ใหม่ (Re-ingest) ได้ ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบแฟ้มที่ต้องการจัดเก็บในชุดข้อมูลสงวนรักษา (AIP) หรือในกรณีที่ระบบมีการอัปเดตและมีเครื่องมือในการแปลงรูปแบบแฟ้มที่ดีขึ้น

- สามารถกำหนดรหัสประจำตัวทรัพยากร (UUID) ให้กับชุดข้อมูล รายการข้อมูลและแฟ้มข้อมูลได้โดยอัตโนมัติ

- สามารถคำนวณค่า Checksum หรือ Cryptographic Hash สำหรับข้อมูลที่จัดเก็บด้วยอัลกอริทึมที่เป็นมาตรฐาน เช่น MD5 หรือ SHA-256 เป็นต้น

- รองรับการนำเข้าและจัดเก็บข้อมูลมากกว่าหนึ่งรุ่น (Versioning)

- มีกลไกในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล อย่างน้อยดังต่อไปนี้

1) การตรวจสอบความถูกต้องของเมตาดาตา

2) การตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบแฟ้มข้อมูลที่ต้องการสงวนรักษาพร้อมทั้งแสดงข้อความแจ้งเตือนในกรณีที่พบรูปแบบแฟ้มข้อมูลที่ยื่นนอกเหนือเงื่อนไขที่กำหนด

3) การตรวจสอบความคงที่ของข้อมูล (Fixity Check) ในรูปแบบของ Checksum หรือมาตรฐานอื่น พร้อมทั้งส่งรายงานแจ้งผู้ดูแลระบบหากพบว่า ข้อมูลที่จัดเก็บในระบบถูกเปลี่ยนแปลง

4) การตรวจสอบไวรัสในแฟ้มข้อมูลที่จัดเก็บด้วยโปรแกรม Antivirus ภายนอก

- สามารถแสดงสถานะการประมวลผลข้อมูลได้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถตรวจตราและควบคุมกระบวนการต่าง ๆ ได้ทางแดชบอร์ด

- สามารถเรียกดูรายการข้อมูลที่ประมวลผลไม่สำเร็จได้

- สามารถส่งข้อมูลของชุดข้อมูลที่สร้าง (SIP, AIP และ DIP) ไปจัดเก็บในระบบ Archival Storage System ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

- สามารถส่งชุดข้อมูล DIP (Dissemination Information Package) ไปยังระบบ Access System ของรัฐสภาได้ดังต่อไปนี้

1) ระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand: PRT) สำหรับข้อมูลที่เผยแพร่สู่สาธารณะให้แก่บุคคลทั่วไป

2) ระบบคลังข้อมูลดิจิทัลสำหรับการทำงานภายใน สำหรับข้อมูลที่สามารถเข้าถึงและใช้งานได้เฉพาะเจ้าหน้าที่รัฐสภา

- สามารถลบชุดข้อมูลสงวนรักษา (AIP) ที่ไม่ต้องการออกจากระบบ Archival Storage System ได้โดยต้องผ่านการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ

- มีการจัดเก็บ Action Logs ของกระบวนการทำงานด้วยเค้าร่างเมทาดาตาเพื่อการสงวนรักษา (Preservation metadata) เช่น PREMIS เป็นต้น

- สามารถกำหนดค่ากระบวนการต่าง ๆ ให้ดำเนินการแบบอัตโนมัติหรือกำหนดให้เจ้าหน้าที่ยืนยันการดำเนินการก่อนได้

6) ระบบตัวกลางการยืนยันตัวตน (Authentication System)

- สามารถทำหน้าที่เป็นระบบ Login กลางหรือระบบ Single Sign-On สำหรับระบบงาน
- สามารถเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลผู้ใช้ของส่วนงานดังต่อไปนี้ได้ ผ่านการเชื่อมต่อ LDAP, Active Directory หรือการเชื่อมต่อในรูปแบบอื่น ๆ

- 1) ระบบฐานข้อมูลผู้ใช้ของส่วนงานสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (สผ.)

- 2) ระบบฐานข้อมูลผู้ใช้ของส่วนงานสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (สว.)

- สามารถสร้างผู้ใช้กลุ่มพิเศษที่ไม่ได้เชื่อมโยงข้อมูลมาจากระบบฐานข้อมูลผู้ใช้อื่นได้ (Local User)

- ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบได้โดยการเลือกหน่วยงานที่สังกัด (สผ. หรือ สว.) และใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงานที่สังกัดได้

- สามารถเก็บข้อมูลผู้ใช้ได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้ โดยเชื่อมโยงข้อมูลมาจากฐานข้อมูลผู้ใช้ของส่วนงานต้นทาง ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้

- 1) ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

- 2) ชื่อ-นามสกุล

- 3) ที่อยู่อีเมล

- 4) หน่วยงานที่สังกัด

- สามารถบันทึกประวัติการเข้าสู่ระบบของผู้ใช้ได้ โดยสามารถตรวจสอบได้ย้อนหลังอย่างน้อย 90 วัน

- สามารถปิดกั้นไม่ให้ผู้ใช้ที่ระบุเข้าสู่ระบบงานทั้งหมดได้ (Block User) ไม่ว่าจะเป็นผู้ใช้งานจากส่วนงาน หรือผู้ใช้งานกลุ่มพิเศษ

- สามารถเชื่อมโยงกับระบบงานใหม่ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ ผ่านการรองรับโปรโตคอล SSO ที่เป็นมาตรฐาน เช่น Open ID Connect หรือ SAML เป็นต้น

- สามารถใช้งานได้ไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้ (No User Limit) และไม่จำกัดจำนวนการเข้าใช้งานระบบ (No Session Limit)

ภาคผนวก 2

แผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลคลังสารสนเทศรัฐสภา
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แผนการสงวนรักษา ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล คลังสารสนเทศรัฐสภา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คณะกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล
ในคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา
(Parliamentary Repository of Thailand: PRT)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร





แผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล
คลังสารสนเทศรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
(Parliamentary Repository of Thailand)

โดย

คณะกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล
ในคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา
(Parliamentary Repository of Thailand : PRT)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สิงหาคม 2566

แผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล คลังสารสนเทศรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
(Parliamentary Repository of Thailand)

จัดทำโดย

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

ฉบับที่: 1.0

เผยแพร่เมื่อวันที่: 11 สิงหาคม 2566



เอกสารฉบับนี้ เผยแพร่ภายใต้สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์ (Creative commons-CC)

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

สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0>

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	2
3. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ	2
4. ประเด็นท้าทาย	3
5. เกณฑ์การจัดลำดับความสำคัญเพื่อการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ	3
6. ปัจจัยและองค์ประกอบการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล	5
7. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	5
8. กระบวนการสงวนรักษาและการควบคุมคุณภาพ	6
9. การสงวนรักษาตามรูปแบบ OAIS	6
10. มาตรฐานในการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล	8
11. การอบรมให้ความรู้	11
12. การประเมินผลและการปรับปรุง	11
13. การโอนย้ายข้อมูล	12
14. ความต่อเนื่องในการเข้าถึง	12
15. การทบทวนแผนการสงวนรักษา	13

แผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล
คลังสารสนเทศรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คลังสารสนเทศรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวบรวม จัดเก็บ และเผยแพร่ ทรัพยากรสารสนเทศในกระบวนการนิติบัญญัติ ที่มีความสำคัญและมีคุณค่าต่อบุคคลในวงงานรัฐสภาและสาธารณชน ในการศึกษาเรียนรู้กระบวนการตรากฎหมาย การทำหน้าที่ของฝ่ายนิติบัญญัติในการตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล และการให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญของประเทศ ทรัพยากรสารสนเทศอันเป็นผลงานสร้างสรรค์ของบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่เป็นองค์ความรู้สำคัญและมีคุณค่าต่อการสนับสนุนภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภาและได้รับการอนุญาตให้เผยแพร่ อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกรัฐสภาและกระบวนการพิจารณาของฝ่ายนิติบัญญัติ ตลอดจนกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องในราชกิจจานุเบกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาให้เป็นคลังสารสนเทศในรูปแบบเปิด (Open Access) เพื่อให้สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ประชาชน และผู้สนใจทั่วไป สามารถเข้าถึงเนื้อหา ความรู้ และเอกสารหลักฐานด้านนิติบัญญัติและการเมืองการปกครองได้อย่างเสรีและเสมอภาค อันนำไปสู่การสร้างสังคมแห่งประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วมที่มีความเข้มแข็งและเป็นไปตามกรอบศีลธรรมอันดีของพลเมืองไทย

ดังนั้น การจัดการและการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บและเผยแพร่ผ่านคลังสารสนเทศรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงจำเป็นต้องปฏิบัติตามมาตรฐานสากล เพื่อให้เข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ในระยะยาว

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อกำหนดกระบวนการสงวนรักษาและควบคุมคุณภาพทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ตามกรอบแนวคิด OAIS (Open Archival Information System)
- 1.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนกระบวนการในการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล เพื่อการเข้าถึงและการใช้ประโยชน์ในระยะยาว
- 1.3 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 1.4 เพื่อเตรียมความพร้อมการเข้าถึงและสิทธิการใช้ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล
- 1.5 เพื่อทบทวนและประเมินแผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล การดำเนินงานขั้นพื้นฐานเพื่อสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี ประเพณีของทรัพยากร และความต้องการผู้ใช้งาน
- 1.6 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลในคลังสารสนเทศรัฐสภา ตลอดจนสนับสนุนภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2. ขอบเขต (Scope)

ทรัพยากรสารสนเทศในคลังสารสนเทศรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศในกระบวนการพิจารณาของฝ่ายนิติบัญญัติ กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องในราชกิจจานุเบกษา ผลงานสร้างสรรค์ของบุคลากรและส่วนงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภาและได้รับการอนุญาตให้เผยแพร่ ทั้งในรูปแบบเอกสาร รูปภาพ สื่อเสียง และสื่อมัลติมีเดีย ทั้งที่ถูกสร้างเป็นรูปแบบดิจิทัลหรือถูกแปลงจากต้นฉบับให้เป็นรูปแบบดิจิทัล

3. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ (Types of information resources)

ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บในคลังสารสนเทศรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย

3.1 ทรัพยากรสารสนเทศในกระบวนการพิจารณาของฝ่ายนิติบัญญัติ

3.2 ผลงานทุกประเภท ที่สร้างสรรค์โดยบุคลากรและส่วนงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3.3 ผลงานอันถือเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3.4 บทความในวารสารที่จัดพิมพ์โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3.5 กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องในราชกิจจานุเบกษา ได้แก่ รัฐธรรมนูญและธรรมนูญการปกครองพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กระทู้ถาม บันทึกการประชุมสภา คำวินิจฉัย คำพิพากษา ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา

3.6 ทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภาและได้รับการอนุญาตให้เผยแพร่

ทั้งนี้ ยกเว้นผลงานประเภท ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลที่เป็นความลับ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลด้านการเงิน ข้อมูลทางการแพทย์และสุขภาพบุคลากร ข้อมูลด้านความปลอดภัย ข้อมูลโครงสร้างอาคาร บันทึกการสนทนการรับรองบุคคลต่างประเทศ

- แบบฟอร์มต่าง ๆ คำขอตั้งงบประมาณ บัญชีลงชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

- ข่าว ปฏิทินกิจกรรม รายงานสถานการณ์ต่าง ๆ

- ข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูล แอปพลิเคชัน เว็บไซต์

4. ประเด็นท้าทาย (Challenges)

การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล นอกจากการประเมินผลด้านเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการทรัพยากร อาทิ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ มาตรฐาน และรูปแบบไฟล์แล้ว ยังมีประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องพิจารณา ดังนี้

4.1 การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ต้องให้ความสำคัญในการแปลงไฟล์ให้เป็นดิจิทัล เน้นความถูกต้อง ชัดเจน สมบูรณ์ ตลอดจนการจัดทำชุดข้อมูลเมตาเดตา (Metadata) ในการอธิบายลักษณะของไฟล์ดิจิทัลต้องมีความถูกต้องและครบถ้วน เนื่องจากข้อมูลเมตาเดตาที่มีส่วนสำคัญในการให้ข้อมูลแก่ผู้ใช้บริการ และการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างสะดวกและถูกต้อง นอกจากนี้ ยังมีประโยชน์ต่อการสงวนรักษาดิจิทัลอีกด้วย

4.2 ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลต้องได้รับการปกป้องและป้องกันด้วยวิธีการสงวนรักษาที่สามารถใช้งานได้ในระยะยาว เนื่องจากข้อมูลลักษณะที่เป็นดิจิทัลมีความเสี่ยงในการถูกลบ ไม่แสดงผล หรืออาจถูกโจมตีด้วยมัลแวร์ เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ หากสูญหาย ระบบควรสามารถกู้คืนและมีข้อมูลสำรองเพื่อทดแทน รวมถึงการคำนึงถึงเวอร์ชันหรือรุ่นที่สามารถเปิดอ่านได้ในอนาคต

4.3 การเข้าถึงเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล คือ การนำเสนอทรัพยากรสารสนเทศในคลังสารสนเทศรัฐสภา มีการระบุแหล่งจัดเก็บที่ถาวร ความปลอดภัยของระบบที่จัดเก็บ วิธีการอ่านไฟล์ การจำกัดกลุ่มผู้ใช้งานตามประเภทเอกสารและทรัพยากรที่ให้บริการ ทั้งนี้ คลังสารสนเทศของรัฐสภามีวัตถุประสงค์หลักในการสงวนรักษาและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลภายใต้สัญญาอนุญาตแบบเปิด (Creative Commons)

4.4 การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลมีรูปแบบไฟล์ดิจิทัลหลากหลาย คลังสารสนเทศรัฐสภาต้องการพื้นที่สำหรับจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลขนาดใหญ่และเพียงพอ พร้อมรองรับปริมาณของทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องได้ในอนาคต

5. เกณฑ์การจัดลำดับความสำคัญเพื่อการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ (Criteria for preservation priority)

ทรัพยากรสารสนเทศที่คัดสรร รวบรวม ดำเนินการด้วยกระบวนการสงวนรักษาและจัดเก็บในคลังสารสนเทศรัฐสภามีหลากหลายประเภท สามารถกำหนดลำดับความสำคัญตามกลุ่มประเภทและเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

5.1 กลุ่มที่ 1 เอกสารการประชุมสภา ต้องดำเนินการจัดเก็บทั้งหมดพร้อมแปลงสภาพให้เป็นสื่อดิจิทัล จัดทำรายการเมตาเดตาให้สมบูรณ์ครบทุกรายการ เพราะเป็นทรัพยากรสารสนเทศหลักของคลังสารสนเทศรัฐสภา และมีอัตราการใช้และเป็นที่ต้องการใช้มากที่สุด คลังสารสนเทศรัฐสภาจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มนี้ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2475 จึงต้องรวบรวมและสงวนรักษาเพื่อให้บริการเป็นไฟล์ดิจิทัลโดยเร็วที่สุด

ประกอบด้วย ระเบียบวาระการประชุม ร่างรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ กระทั่งถาม ญัตติ ข้อมูลการประชุมสภา (รายงานการประชุม บันทึกการประชุม สรุปผลการประชุมสภา บันทึกการออกเสียงลงคะแนน ประมวลคำวินิจฉัย สรุปเหตุการณ์) รายงานคณะกรรมการธิการ เอกสารประกอบการพิจารณา เอกสารงบประมาณ รายงานผลการดำเนินงานขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ รายงานประจำปีของหน่วยงานภาครัฐ และเอกสารแนบระเบียบวาระอื่น ๆ เช่น หนังสือสัญญาระหว่างประเทศ

5.2 กลุ่มที่ 2 ผลงานสร้างสรรค์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นทรัพยากรสารสนเทศสำคัญ เพราะสร้างสรรค์โดยบุคลากรและส่วนงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อย่างไรก็ตาม คลังสารสนเทศรัฐสภาจะจัดเก็บและเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์โดยบุคลากรและส่วนงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในรูปแบบสื่อดิจิทัล เฉพาะผลงานที่ได้รับอนุญาตจากบุคลากรและส่วนงานที่เป็นผู้สร้างสรรค์เท่านั้น

ประกอบด้วย ผลงานของฝ่ายนิติบัญญัติ ผลงานของคณะกรรมการ ผลงานของบุคลากรในสังกัดรัฐสภา เช่น รายงานการวิจัยด้านการเมืองการปกครอง วารสารรัฐสภา เอกสารวิชาการ บทความวิชาการ วรรณกรรม การเมือง เป็นต้น

5.3 กลุ่มที่ 3 กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องในราชกิจจานุเบกษา คลังสารสนเทศรัฐสภาต้องจัดเก็บกฎหมายที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและจัดทำรายการเมทาตาทำให้สมบูรณ์ครบทุกรายการ เพราะเป็นทรัพยากรสารสนเทศปลายทางของกระบวนการด้านนิติบัญญัติ และมีอัตราการใช้และเป็นที่ต้องการใช้มากเช่นกัน ตลอดจนเอกสารและประกาศที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภาทั้งหมด

ประกอบด้วย รัฐธรรมนูญและธรรมนูญการปกครอง พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กระทั่งถาม บันทึกการประชุมสภา คำวินิจฉัย คำพิพากษา และประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา

5.4 กลุ่มที่ 4 ทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภาและได้รับการอนุญาตให้เผยแพร่ ต้องดำเนินการจัดเก็บและจัดทำรายการเมทาตาทำให้สมบูรณ์ครบทุกรายการ เพราะเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภาและเป็นงานวิชาการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ต่อกระบวนการด้านนิติบัญญัติ จะดำเนินการขออนุญาตและจัดเก็บเป็นสื่อดิจิทัลตามที่ได้รับอนุญาตจากผู้แต่ง/ผู้วิจัย และหน่วยงานที่เป็นเจ้าของผลงานอนุญาตให้คลังสารสนเทศรัฐสภาสามารถเผยแพร่ได้

ประกอบด้วย ทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) สถาบันพระปกเกล้า เป็นต้น

6. ปัจจัยและองค์ประกอบการสงวนรักษาททรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล (Factors and components of PRT digital preservation)

แผนการสงวนรักษาททรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลในคลังสารสนเทศรัฐสภา หากจะดำเนินการให้สำเร็จจะต้องมีปัจจัยและองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

6.1 ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการสงวนรักษาททรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล จะต้องได้รับการอบรมและเสริมทักษะความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานเกี่ยวกับการสงวนรักษาททรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล

6.2 งบประมาณและทรัพยากรที่ใช้ในการบริหารจัดการการสงวนรักษาททรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล จะต้องได้รับอย่างเพียงพอและสนับสนุนการทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

6.3 ระบบโครงสร้างการบริหารจัดการที่ดี ได้แก่ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ การสำรองข้อมูล ตลอดจนการเตรียมความพร้อมในการจัดเก็บ และการเคลื่อนย้ายข้อมูล

7. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ (Roles and Responsibilities)

การกำหนดบทบาทหน้าที่ในการดูแลรักษาททรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลในคลังสารสนเทศรัฐสภา อาทิ การสร้างเนื้อหา การใช้งาน ตลอดจนการบริหารจัดการ เป็นสิ่งสำคัญที่ต้องมีการระบุให้ชัดเจน ประกอบด้วย

7.1 ผู้บริหารจัดการแผนงานการสงวนรักษาททรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล เป็นผู้มองภาพรวมในการนำแผนการสงวนรักษาททรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลไปปฏิบัติ ประเมินผลแผนการสงวนรักษา การทบทวนขั้นตอนกระบวนการ มาตรฐานและรูปแบบที่ใช้ เพื่อขับเคลื่อนแผนสงวนรักษาททรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี ตลอดจนการกำกับดูแลติดตามให้มีแผนดำเนินงานด้านต่าง ๆ ภายใต้แผนการสงวนรักษาททรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลคลังสารสนเทศรัฐสภาฉบับนี้

7.2 บรรณารักษ์ ผู้นำแผนการสงวนรักษาททรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลไปปฏิบัติ รับผิดชอบต่อกระบวนการขั้นตอนระหว่างการพัฒนา การปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่กำหนด บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการนำฝากข้อมูลในคลังสารสนเทศรัฐสภาได้ครบถ้วน โดยการจัดทำเป็นคู่มือต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและดำเนินงานคลังสารสนเทศรัฐสภาให้มีมาตรฐานและมีแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ

7.3 ผู้ผลิต เป็นผู้จัดเตรียมความพร้อมด้านตัวทรัพยากรสารสนเทศก่อนขั้นตอนการแปลงให้เป็นดิจิทัลตามกระบวนการสงวนรักษาททรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล รวมถึงการอธิบายองค์ประกอบด้านเมทาดาตา ผู้ผลิตต้องรับผิดชอบด้วยการปฏิบัติตามเงื่อนไขการนำฝากข้อมูลหรือทรัพยากรสารสนเทศมายังคลังสารสนเทศรัฐสภา ผู้ผลิตในแผนการสงวนรักษาฯ นี้ หมายถึง ผู้บริจาคทรัพยากรสารสนเทศ หรือ ผู้เขียนผลงาน ที่เป็นสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา เป็นต้น

7.4 ผู้ใช้งาน เป็นบุคคลผู้ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลจากคลังสารสนเทศรัฐสภา สามารถสืบค้นและเข้าถึงรายการทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ผู้ใช้งานในแผนการสงวนรักษาฯ นี้ หมายถึง สมาชิกรัฐสภา กรรมการ ข้าราชการรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน

7.5 ผู้สนับสนุนด้านเทคโนโลยี เป็นผู้สนับสนุนโครงสร้างพื้นฐานของเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรคลังสารสนเทศรัฐสภา ความต้องการด้านเทคนิค ที่พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศต้องมีการสร้าง ติดตั้ง ดูแลทั้งอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ที่ใช้พัฒนา ตามเงื่อนไขและความต้องการพัฒนาคลังสารสนเทศรัฐสภา ตลอดจนความต่อเนื่องในการดูแลและบำรุงรักษาระบบคลังสารสนเทศ

7.6 ผู้ดูแลและบริหารจัดการระบบ เป็นผู้ดูแลและบริหารจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาให้สามารถดำเนินงานได้ต่อเนื่อง สนับสนุนสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการดำเนินการตามแผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล อำนวยความสะดวก ควบคุม ดูแล กำกับขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล

8. กระบวนการสงวนรักษาและการควบคุมคุณภาพ (Preservation and quality control processes)

กระบวนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา ขึ้นอยู่กับแหล่งที่มาและประเภทของเนื้อหา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาบริหารจัดการกระบวนการสงวนรักษา ความเชี่ยวชาญและชำนาญการของเจ้าหน้าที่ โดยได้รับการสนับสนุนและดูแลอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย 3 กระบวนการ

8.1 การแปลงให้เป็นดิจิทัล (Digitization) เพื่อแปลงข้อมูลต้นฉบับที่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลให้เป็นข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล โดยคงความถูกต้องตามต้นฉบับและคุณภาพของไฟล์ข้อมูลต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

8.2 การจัดเก็บและการจัดการข้อมูล (Information management) โดยการใส่ข้อมูลเมตาดาตา (Metadata) เพื่ออธิบายรายละเอียดต่าง ๆ ของข้อมูลที่จัดเก็บ เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเข้าถึงข้อมูล การสืบค้นข้อมูลที่ตรงความต้องการ รวมถึงใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลในคลังสารสนเทศรัฐสภา

8.3 การเข้าถึงข้อมูล (Information access) ได้แก่ รูปแบบของการเผยแพร่ข้อมูลและทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลผ่านช่องทางออนไลน์ ของคลังสารสนเทศรัฐสภา

9. การสงวนรักษาตามรูปแบบ OAIS (Open Archival Information System)

Open Archival Information System Reference Model หรือ OAIS Reference Model พัฒนาโดย NASA's Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS) ในปี 1999 เป็นกรอบแนวความคิด (Conceptual framework) เพื่ออธิบายคุณลักษณะที่จำเป็นของระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ เป็นการจัดทำมาตรฐานอย่างเป็นทางการสำหรับการจัดเก็บสารสนเทศในระยะยาว (Long-term archiving) โดย Open

Archival Information System หรือ ระบบสารสนเทศจดหมายเหตุแบบเปิด คำว่า “Open” เป็นการพัฒนาคำแนะนำ และมาตรฐาน ที่ถูกสร้างขึ้นในกลุ่มที่มีความสนใจเดียวกันอย่างเปิดเผยในด้านการสงวนรักษาสารสนเทศ และทำให้สามารถเข้าถึงได้ในกลุ่มผู้ใช้เป้าหมาย

OAIS Reference Model ได้รับการรับรองให้เป็นมาตรฐาน ISO ในปี 2012 (ISO 14721:2012) เป็นโมเดลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานคลังสารสนเทศดิจิทัล (Digital repository) ทั้งในด้านสิ่งแวดล้อมของระบบ (Environment) ผู้ผลิต (Producer) ผู้ใช้ (Users) ชนิดข้อมูล (Data types) และการไหลของข้อมูล (Information flow) โดยการอ้างอิงกับแนวคิด OAIS Reference Model นี้ ได้ถูกกำหนดไว้ในข้อกำหนดมาตรฐานคอร์ทรัสซีล (CoreTrustSeal) และมาตรฐานเนสเทอร์ซีล (Nestor Seal) เพื่อรับรองคุณภาพคลังสารสนเทศดิจิทัล

คลังสารสนเทศรัฐสภา นำกรอบความคิด OAIS (Open Archival Information System) มาใช้เป็นกรอบแนวคิดในการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลที่เป็นมาตรฐานเพื่อเป็นคลังสารสนเทศดิจิทัลที่น่าเชื่อถือ (Trusted digital repository) ประกอบด้วย

9.1 การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าสู่คลังสารสนเทศรัฐสภา ผู้นำเข้าข้อมูล (Producer) เตรียมข้อมูลรายการเมทาเดตา และไฟล์ดิจิทัล ตามรูปแบบมาตรฐานของคลังสารสนเทศรัฐสภา

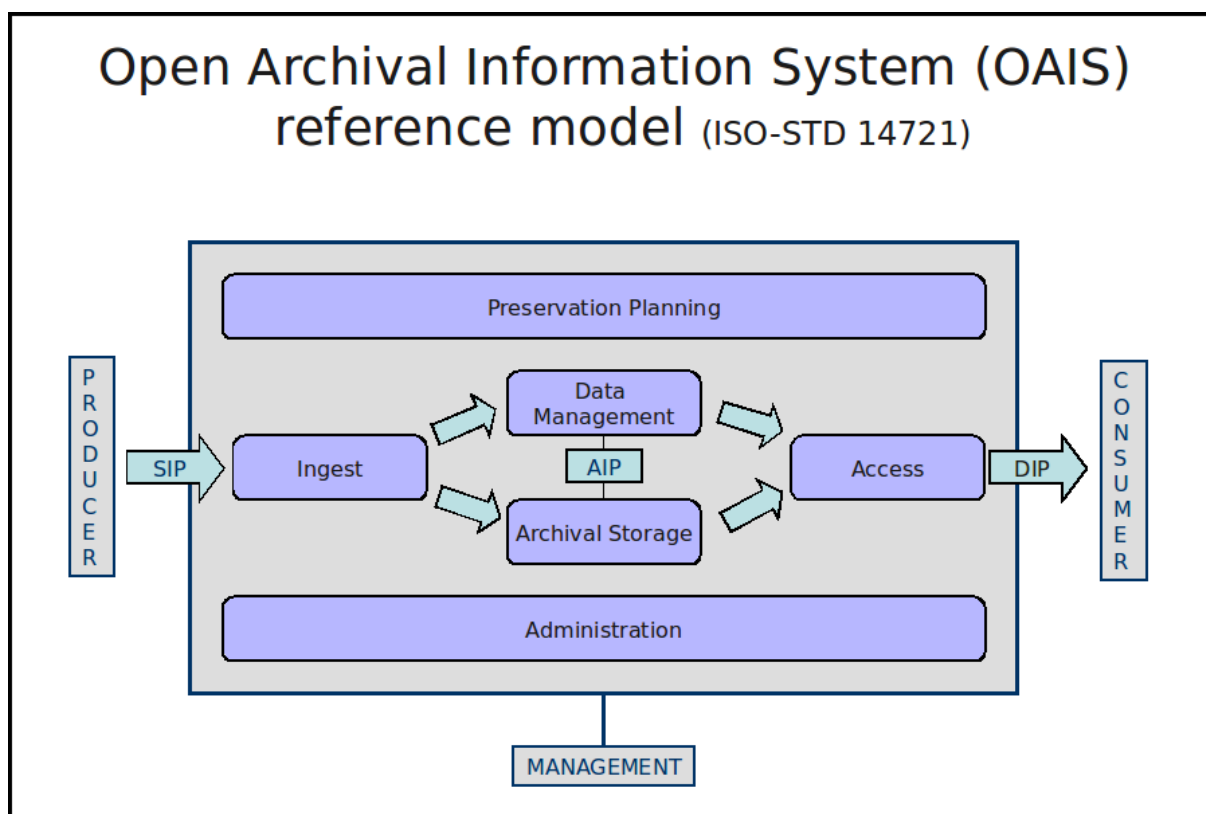
9.2 การนำข้อมูลเข้าสู่คลังสารสนเทศรัฐสภา (Ingest) โดยผู้นำเข้าข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย เมทาเดตา และไฟล์ดิจิทัล ด้วยกระบวนการ SIP (Submission Information Package) เป็นการตรวจสอบและการควบคุมคุณภาพของข้อมูล การตรวจสอบประเภทไฟล์ดิจิทัลตามมาตรฐาน จากนั้น จะสร้างเมทาเดตาและไฟล์ดิจิทัลเป็น AIP (Archival Information Package) และการปรับเปลี่ยน AIP ไปสู่ระบบการจัดเก็บรักษาข้อมูลต่อไป

9.3 การจัดเก็บรักษาข้อมูล (Archival Storage) เมื่อสร้าง AIP ขึ้นแล้ว จะจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและหน่วยจัดเก็บข้อมูลของคลังสารสนเทศรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีการบำรุงรักษาและตรวจสอบการทำงาน พร้อมระบบสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสี่ยง กรณีเหตุการณ์ฉุกเฉินสามารถกู้คืนข้อมูลได้ทันที

9.4 การจัดการข้อมูล (Data Management) เป็นการบริหารจัดการ บำรุงรักษา จัดระบบฐานข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลในระบบ และควบคุมสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลใน AIP ของคลังสารสนเทศรัฐสภา

9.5 การบริหารจัดการข้อมูล (Administration) ผู้ดูแลระบบและบริหารจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา มีหน้าที่ในการพัฒนาโนบายด้านคลังสารสนเทศ มาตรฐานที่ใช้ ระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเห็นชอบและยินยอมจากผู้นำฝากคลัง การผลิตทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล การควบคุมการเข้าถึง และการจัดบริการแก่ผู้ใช้งานคลังสารสนเทศรัฐสภา

9.6 การเข้าถึง (Access) การออกแบบการใช้งานคลังสารสนเทศรัฐสภาให้ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ ตามสิทธิ์ที่เจ้าของผลงานหรือผู้นำเข้าข้อมูลอนุญาต รวมถึงการสร้าง DIP (Dissemination Information Package) เพื่อให้บริการตามที่ใช้ร้องขอ



ที่มา : https://www.archivematica.org/es/docs/archivematica-1.10/_images/OAIS.png

10. มาตรฐานในการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล (Digital information preservation standard)

10.1 เมทาดาตา (Metadata) เป็นพื้นฐานสำคัญในขั้นตอนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ เพราะการสร้างข้อมูลเมทาดาตาทำให้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ คลังสารสนเทศรัฐสภามีการกำหนดใช้หน่วยข้อมูลจากเค้าร่างเมทาดาตามาตรฐาน (Metadata schema) และเค้าร่างเฉพาะที่ (Local schema) เพื่อให้ข้อมูลถูกจัดเก็บและค้นคืนอย่างเป็นระบบ สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบภายนอกได้ และมีการออกแบบเมทาดาตาโปรไฟล์หรือชุดหน่วยข้อมูลเมทาดาตา (NALT Metadata Application Profile) เพื่อให้มีความเหมาะสมและเป็นไปตามหลักมาตรฐานของการใช้งานเมทาดาตา กำหนดใช้หน่วยข้อมูลจากเมทาดาตา จำนวน 4 เค้าร่าง ได้แก่

10.1.1 Dublin Core (DCMI Terms)

10.1.2 Metadata Object Description Schema (MODS)

10.1.3 PREMIS (Preservation metadata)

10.1.4 NALT Schema

เค้าร่างที่กำหนดใช้เพิ่มเติมสำหรับคลังสารสนเทศรัฐสภา นอกจากชุดหน่วยข้อมูลที่กำหนด ยังได้กำหนดใช้รายการควบคุม (Controlled list) และรูปแบบการเข้ารหัส (Encoding schemes)

10.2 ไฟล์ดิจิทัล ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บและให้บริการในคลังสารสนเทศรัฐสภา จะต้องมีชนิดและรูปแบบของไฟล์ดิจิทัล (File formats) ที่เป็นมาตรฐานรูปแบบไฟล์ เพื่อให้ไฟล์ดิจิทัลต่าง ๆ ที่อยู่ในคลังสารสนเทศรัฐสภามีรูปแบบที่เหมาะสมต่อการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการ และการใช้งานของผู้ใช้บริการ สามารถจัดเก็บและนำกลับมาใช้ใหม่ได้ในระยะยาวและยั่งยืน พร้อมช่วยลดปัญหาไฟล์ดิจิทัลล้าสมัย ดังนั้น คลังสารสนเทศรัฐสภาจึงกำหนดรูปแบบมาตรฐานตามชนิดไฟล์ที่จะนำมาจัดเก็บและให้บริการในคลังสารสนเทศรัฐสภา ดังนี้

10.2.1 ชนิดไฟล์และรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ที่นำเข้า จัดเก็บ และเผยแพร่ ในคลังสารสนเทศรัฐสภา อ้างอิงมาตรฐานการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ทั้งนี้ ได้นำมาปรับปรุงให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล ปรากฏดังตาราง

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

ชนิดไฟล์	รูปแบบ (format)		
	นำเข้า	จัดเก็บ	เผยแพร่
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

ที่มา : “Library of Congress Recommended Formats Statement 2023-2024”

(<https://www.loc.gov/preservation/resources/rfs/index.html>)

10.2.2 ชื่อไฟล์ต้องเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัวเลข หรือเครื่องหมายลบ (-) เท่านั้น ต้องไม่มีตัวอักษรภาษาไทยและสัญลักษณ์พิเศษอื่น ตัวอย่างเช่น hr18-25651229.pdf, CD125580822.pdf, HR-PC-256512-008.pdf เป็นต้น

10.2.3 ไฟล์เอกสารดิจิทัลที่แปลงจากเอกสารตัวเล่มจะต้องสแกนที่ความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า 300 dpi (dot per inch) ในโหมดสีและขาวดำ ตามเอกสารต้นฉบับ

10.2.4 ไฟล์เอกสารทั้งเล่มจะต้องมีการสร้างสารบัญ (bookmark) โดยดูจากหน้าสารบัญตัวเล่มเป็นหลัก และกำหนดการแสดงผลแบบหน้าสารบัญพร้อมหน้าเนื้อหา เพื่อสะดวกในการเข้าถึงเนื้อหาทุกรายการ

10.2.5 การสร้างไฟล์และแก้ไขไฟล์ต้องใช้โปรแกรมที่ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

10.2.6 ไฟล์ต้องไม่มีการเข้ารหัสป้องกัน เพื่อให้สามารถแก้ไข แปลงไฟล์ หรือจัดการไฟล์ระหว่างดำเนินงานได้ ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในการนำฝากข้อมูลยั้งคลังสารสนเทศรัฐสภา เช่น การลดขนาดไฟล์ (Resize) การทำสารบัญ (Bookmark) เป็นต้น

11. การอบรมให้ความรู้ (Training and Education)

การอบรมให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ คลังสารสนเทศรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย

11.1 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ คลังสารสนเทศรัฐสภา ต้องได้รับการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลอย่างเพียงพอ ทั้งการจัดการระบบงานคลังสารสนเทศรัฐสภา การบริหารจัดการไฟล์ให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนด และความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในการบริหารจัดการและการลงรายการเมตาดาตาตามมาตรฐานสากล โดยบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สามารถลงรายการอธิบายคุณลักษณะของไฟล์ทรัพยากรสารสนเทศได้ครบถ้วนและเพียงพอต่อการนำไปใช้งานต่อของผู้ใช้บริการคลังสารสนเทศรัฐสภา ตลอดจนควรได้รับการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการดูแลบริหารจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา จากผู้ทำหน้าที่พัฒนาและบำรุงรักษาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภาอย่างต่อเนื่อง

11.2 ผู้ผลิต ต้องได้รับการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการจัดเตรียมความพร้อมด้านตัวทรัพยากรสารสนเทศก่อนขั้นตอนการปรับปรุงเป็นดิจิทัลตามกระบวนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ และการลงรายการเมตาดาตาเบื้องต้น เนื่องจากผู้ผลิตต้องรับผิดชอบด้วยการปฏิบัติตามเงื่อนไขการนำฝากข้อมูลหรือทรัพยากรสารสนเทศยังคลังสารสนเทศรัฐสภา ผู้ผลิตตามแผนการสงวนรักษานี้ หมายถึง ผู้บริจาคทรัพยากรสารสนเทศ หรือ ผู้เขียนผลงาน ที่เป็นสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา เป็นต้น

11.3 ผู้ใช้งาน เป็นผู้ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลจากคลังสารสนเทศรัฐสภา ต้องได้รับการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคลังสารสนเทศ ตลอดจนคู่มือการใช้งานคลังสารสนเทศรัฐสภา ให้สามารถสืบค้นและเข้าถึงยังรายการทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลได้ ผู้ใช้งานตามแผนการสงวนรักษานี้ หมายถึง สมาชิกวุฒิสภา กรรมการ ข้าราชการรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ประชาชน เป็นต้น

12. การประเมินผลและการปรับปรุง (Evaluation and Updating)

ผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และผู้ปฏิบัติงานคลังสารสนเทศรัฐสภา ต้องมีการประเมินผลกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนดตามแผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลอย่างสม่ำเสมอ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงทบทวน เพื่อให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี มาตรฐาน นโยบาย และความต้องการของผู้ใช้งาน โดยต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีการควบคุมคุณภาพ และรักษามาตรฐานคลังสารสนเทศรัฐสภาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถบริการทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างต่อเนื่อง สร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ให้บริการในการใช้งานคลังสารสนเทศรัฐสภาได้ในระยะยาว

13. การโอนย้ายข้อมูล (Migration of data)

คลังสารสนเทศรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีทรัพยากรสารสนเทศในระบบเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ปัจจุบันระบบงานบริการคลังสารสนเทศรัฐสภาติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายภายในศูนย์ข้อมูล (Data center) ของสำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยสำนักสารสนเทศรับผิดชอบในการดูแลด้านความปลอดภัยของระบบคลังสารสนเทศ และพื้นที่สำหรับการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเพียงพอ ตลอดจนการสำรองข้อมูลกรณีเกิดความเสียหาย ด้านซอฟต์แวร์ สำนักวิชาการมีแผนงานพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการและบริการคลังสารสนเทศรัฐสภาให้เป็นไปตามมาตรฐาน สามารถจัดเก็บและให้บริการสารสนเทศได้หลากหลายรูปแบบ สามารถบูรณาการเชื่อมโยงกระบวนการปฏิบัติงานและการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านรูปแบบไฟล์ดิจิทัลทั้งประเภทข้อความ รูปภาพ เสียง และวีดิทัศน์ ต้องมีการตรวจสอบและประเมินชนิด รูปแบบ และรุ่นของไฟล์ ให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีอยู่เสมอ โดยติดตามการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเตรียมพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานของไฟล์ที่มีการใช้ในอนาคต และศึกษาแพลตฟอร์มใหม่ ๆ สำหรับการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลที่สามารถรองรับการแปลงรูปแบบไฟล์ให้ทันสมัยเพื่อเป็นทางเลือกในการโอนย้ายข้อมูลของคลังสารสนเทศรัฐสภา

14. ความต่อเนื่องในการเข้าถึง (Continuity of access)

คลังสารสนเทศรัฐสภา มีแนวทางการเตรียมความพร้อมแผนการสืบทอดคลังสารสนเทศรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หากมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรหรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบสามารถส่งมอบคลังสารสนเทศรัฐสภา ให้กับหน่วยงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บริหารจัดการและดูแลแทนได้อย่างต่อเนื่อง โดยต้องย้ายโอนผู้ปฏิบัติงานคลังสารสนเทศรัฐสภา ไปสังกัดฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย เพื่อปฏิบัติภารกิจงานจัดทำคลังสารสนเทศรัฐสภาตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือกรณีมีการเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อเตรียมความพร้อมในการสืบทอดงาน ให้สามารถบริหารจัดการ สงวนรักษา และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืนทั้งในระยะสั้นและระยะยาว หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตทั้งด้านโครงสร้างการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากร

15. การทบทวนแผนการสงวนรักษา (Preservation plan review)

แผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล คลังสารสนเทศรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ต้องมีการทบทวนและปรับปรุงทุก 2 ปี หรือทบทวนทุกครั้งที่มีสถานการณ์เปลี่ยนแปลง โดยการทบทวนแผนการสงวนรักษาให้ดำเนินการโดยกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ

ภาคผนวก 3

ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากร
สารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา และแนวทางการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ
ของคลังสารสนเทศรัฐสภา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบตัวกลางการยืนยันตัวตน



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง นโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา

คลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) เป็นแหล่งจัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลทางด้านนิติบัญญัติโดยมุ่งเน้นการพัฒนาให้เป็นคลังสารสนเทศในรูปแบบเปิด (Open Access) เพื่อให้สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชนสามารถเข้าถึงเนื้อหา ความรู้ และเอกสารหลักฐานด้านนิติบัญญัติและการเมืองการปกครองได้อย่างเสรีและเสมอภาค อันนำไปสู่การสร้างสังคมแห่งประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วมที่มีความเข้มแข็งและเป็นไปตามกรอบศีลธรรมอันดีของประชาชน ดังนั้น เพื่อให้มีหลักเกณฑ์และแนวทางในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งทำให้การจัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่ ทรัพยากรสารสนเทศของรัฐสภาในคลังสารสนเทศรัฐสภาเป็นไปอย่างมีระบบสอดคล้องกับมาตรฐานสากล และสามารถใช้งานได้ในระยะยาวอย่างยั่งยืน จึงกำหนดนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของคลังสารสนเทศรัฐสภา

๑.๑ เพื่อเป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลทางด้านนิติบัญญัติ ให้เข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ในระยะยาว

๑.๒ เพื่อให้บริการสารสนเทศดิจิทัลทางด้านนิติบัญญัติแก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน

๒. ขอบเขตของคลังสารสนเทศรัฐสภา

ทรัพยากรสารสนเทศในคลังสารสนเทศรัฐสภา ครอบคลุมเอกสารการประชุมสภา ผลงานสร้างสรรค์ของบุคคลหรือหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาซึ่งเกี่ยวข้องกับรัฐสภา และทรัพยากรสารสนเทศจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา และได้รับการยินยอมอนุญาตให้เผยแพร่ ทั้งในรูปแบบเอกสาร รูปภาพ สื่อเสียง และสื่อมัลติมีเดีย ทั้งที่ถูกสร้างเป็นรูปแบบดิจิทัลหรือถูกแปลงจากต้นฉบับให้เป็นรูปแบบดิจิทัล

๓. วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

๓.๑ การรวบรวม กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทั้งรูปแบบสิ่งพิมพ์และไฟล์ดิจิทัลของหน่วยงานภายใต้สังกัดรัฐสภา และหน่วยงานภายนอกที่มีการเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศเกี่ยวกับรัฐสภา เพื่อนำเข้าในคลังสารสนเทศรัฐสภา

๓.๒ การนำฝาก บุคคลหรือหน่วยงานนำฝากทรัพยากรสารสนเทศทั้งรูปแบบสิ่งพิมพ์และไฟล์ดิจิทัลตามวิธีการ ๓ รูปแบบ ดังนี้

- ๑) การนำฝากโดยการส่งทรัพยากรสารสนเทศมายังกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนำเข้าให้
- ๒) การนำฝากทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลโดยผู้นำฝากนำเข้าระบบคลังสารสนเทศรัฐสภาด้วยตนเอง
- ๓) การนำฝากทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลจากระบบงานอื่นที่สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกัน

ทั้งนี้ การรวบรวมและนำฝากจะต้องได้รับการลงนามยินยอมอนุญาตให้เผยแพร่จากบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของลิขสิทธิ์

๔. เกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

๔.๑ ด้านเนื้อหา

คลังสารสนเทศรัฐสภาจะพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับขอบเขตของคลังสารสนเทศรัฐสภา โดยพิจารณาประกอบกับเกณฑ์ด้านเนื้อหาที่กำหนดไว้ ดังนี้

๔.๑.๑ มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับรัฐสภาและเป็นประโยชน์ต่อกระบวนการนิติบัญญัติ ซึ่งแบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่

- ๑) เอกสารการประชุมสภา
- ๒) ผลงานสร้างสรรค์ของบุคคลหรือหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา
- ๓) กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับรัฐสภา
- ๔) ทรัพยากรสารสนเทศจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา

๔.๑.๒ มีเนื้อหาที่ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

๔.๑.๓ มีเนื้อหาที่ไม่ละเมิดหลักจริยธรรมต่าง ๆ ไม่เป็นภัยต่อสังคม หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน

๔.๑.๔ มีเนื้อหาที่เป็นฉบับเผยแพร่หรือฉบับสมบูรณ์

๔.๑.๕ ไม่มีเนื้อหาที่เป็นเอกสารปิด/ลับ หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สามารถเผยแพร่ได้ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลด้านการเงิน ข้อมูลทางการแพทย์และสุขภาพบุคลากร ข้อมูลด้านความปลอดภัย ข้อมูลโครงสร้างอาคาร บันทึกการสนทนากันการรับรองบุคคลต่างประเทศ

๔.๑.๖ กรณีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาส่วนใหญ่เผยแพร่ได้ แต่มีเนื้อหาบางส่วนเป็นข้อมูลส่วนบุคคลแทรกอยู่จะมีการปรับแต่งไฟล์เพื่อปิดเนื้อหาส่วนนั้นไว้

๔.๒ ด้านเจ้าของลิขสิทธิ์

ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ในคลังสารสนเทศรัฐสภาทุกรายการ เจ้าของลิขสิทธิ์ยังคงมีลิขสิทธิ์ในผลงานนั้น รวมถึงความรับผิดชอบต่อความถูกต้องของเนื้อหาและการละเมิดลิขสิทธิ์ หากมีข้อพิพาททางกฎหมายไม่ว่ากรณีใดถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของผลงาน

๔.๓ ด้านประเภททรัพยากรสารสนเทศ

คลังสารสนเทศรัฐสภาจะพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะที่มีเนื้อหาที่เป็นฉบับเผยแพร่หรือฉบับสมบูรณ์ เช่น หนังสือ วารสาร บทความวิชาการ รายงานการศึกษา รายงานการวิจัย แผ่นพับ เอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (คู่มือ แผนการปฏิบัติงาน รายงานประจำปี สรุปผลงาน รายงานการประชุม/

สัมมนา/ดูงาน) กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาซึ่งเกี่ยวข้องกับ รัฐสภา รูปภาพ คลิปเสียง และวิดีโอ

๔.๔ ด้านคุณลักษณะทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ควรมีคุณลักษณะเชิงเทคนิคที่เหมาะสมกับการสงวนรักษา การให้บริการและการใช้งาน สามารถนำไฟล์กลับมาใช้ใหม่ได้ในระยะยาวอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ ตามแนวทางที่กำหนดในแผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลฯ

๔.๕ ด้านผู้คัดเลือก

๔.๕.๑ ผู้รวบรวมหรือนำฝากจะเป็นผู้คัดเลือกเบื้องต้นตามเกณฑ์การคัดเลือก

๔.๕.๒ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะเป็นผู้ตรวจสอบอีกครั้ง โดยขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบ คัดเลือก นำเข้าข้อมูล และจัดประเภทเนื้อหา ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ รวมถึงการนำข้อมูลออกจากระบบเมื่อตรวจพบภายหลังว่าไม่สอดคล้องกับ นโยบายนี้

๕. การให้ความยินยอมอนุญาต

ทรัพยากรสารสนเทศทั้งในรูปแบบเอกสาร รูปภาพ สื่อเสียง และสื่อมัลติมีเดีย ทั้งที่ถูกสร้างเป็นรูปแบบดิจิทัลหรือถูกแปลงจากต้นฉบับให้เป็นรูปแบบดิจิทัลที่นำฝาก เจ้าของลิขสิทธิ์ต้องให้ความยินยอม อนุญาตให้กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีสิทธิ ในการทำซ้ำ ดัดแปลงและเผยแพร่ เพื่อการใช้งานในปัจจุบันและอนาคต รวมถึงสิทธิในการคัดลอกเนื้อหา บางส่วนเพื่อการประชาสัมพันธ์ โดยคลังสารสนเทศรัฐสภาจัดทำแบบฟอร์มสำหรับให้ความยินยอมดังกล่าว ซึ่งต้องลงนามโดยเจ้าของลิขสิทธิ์นั้น

๖. การเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ

คลังสารสนเทศรัฐสภากำหนดระดับการเผยแพร่เป็น ๒ ระดับ คือ

๖.๑ เผยแพร่เป็นสาธารณะ

๖.๒ เผยแพร่เฉพาะในวงงานรัฐสภา

โดยเผยแพร่ภายใต้สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์ แบบแสดงที่มา-ไม่ใช้เพื่อการค้า-ไม่ดัดแปลง ๔.๐ (CC BY-NC-ND 4.0)

๗. สิทธิการใช้งานในระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

คลังสารสนเทศรัฐสภากำหนดสิทธิการใช้งานของแต่ละบุคคลตามที่หน่วยงานผู้นำฝากระบุ เช่น สิทธิในการนำเข้าและกำหนดคำอธิบายข้อมูล สิทธิในการอนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ และจัดการไฟล์ สิทธิในการขอแก้ไข หรือถอนทรัพยากรสารสนเทศ

๘. การขอเปลี่ยนแปลงหรือขอลอนทรัพยากรสารสนเทศจากคลังสารสนเทศรัฐสภา

คลังสารสนเทศรัฐสภามุ่งจัดเก็บเพื่อสงวนรักษาสารสนเทศโดยไม่มีการทำลายไฟล์ดิจิทัล ยกเว้นผู้นำฝากหรือเจ้าของลิขสิทธิ์แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงหรือขอลอนทรัพยากรสารสนเทศ โดยติดต่อกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๙. จริยธรรมในการใช้สารสนเทศ

คลังสารสนเทศรัฐสภาส่งเสริมให้ผู้สร้างสรรค์ผลงานและผู้ค้นคว้ามีจริยธรรมในการใช้สารสนเทศ โดยทรัพยากรสารสนเทศที่นำฝากควรมีการอ้างอิงที่ถูกต้อง ในขณะเดียวกันผู้ที่นำทรัพยากรสารสนเทศจากคลังสารสนเทศรัฐสภาไปใช้งานก็ควรมีการอ้างอิงแหล่งที่มา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตำรวจตรี



(อาพิทธ์ สุขะนันท์)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แนวทางการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา

คลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) เป็นแหล่งจัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลทางด้านนิติบัญญัติ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาให้เป็นคลังสารสนเทศในรูปแบบเปิด (Open Access) เพื่อให้สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชนสามารถเข้าถึงเนื้อหา ความรู้ และเอกสารหลักฐานด้านนิติบัญญัติและการเมืองการปกครองได้อย่างเสรีและเสมอภาค อันนำไปสู่การสร้างสังคมแห่งประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วมที่มีความเข้มแข็งและเป็นไปตามกรอบศีลธรรมอันดีของประชาชน

ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงจัดทำประกาศ เรื่อง “นโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา” เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งทำให้การจัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่ ทรัพยากรสารสนเทศในคลังสารสนเทศรัฐสภาเป็นไปอย่างมีระบบสอดคล้องกับมาตรฐานสากล สามารถใช้งานได้ในระยะยาวอย่างยั่งยืน และเพื่อให้การดำเนินงานในการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว จึงได้กำหนด “แนวทางการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา” สำหรับใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ขอบเขตของคลังสารสนเทศรัฐสภา
2. วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
3. เกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
4. การขอเปลี่ยนแปลงหรือขอลถอนทรัพยากรสารสนเทศจากคลังสารสนเทศรัฐสภา
5. จริยธรรมในการใช้สารสนเทศ
6. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

1. ขอบเขตของคลังสารสนเทศรัฐสภา

ทรัพยากรสารสนเทศในคลังสารสนเทศรัฐสภา ครอบคลุมเอกสารการประชุมสภา ผลงานสร้างสรรค์ของบุคคลหรือหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาซึ่งเกี่ยวข้องกับรัฐสภา และทรัพยากรสารสนเทศจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา และได้รับการยินยอมอนุญาตให้เผยแพร่ ทั้งในรูปแบบเอกสาร รูปภาพ สื่อเสียง และสื่อมัลติมีเดีย ทั้งที่ถูกสร้างเป็นรูปแบบดิจิทัลหรือถูกแปลงจากต้นฉบับให้เป็นรูปแบบดิจิทัล โดยแบ่งทรัพยากรสารสนเทศเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 เอกสารการประชุมสภา

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา ได้แก่ รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สภานิติบัญญัติแห่งชาติ หรือสภาอื่น ซึ่งเป็นสารสนเทศหลักของรัฐสภา ประกอบด้วย ระเบียบวาระการประชุม ร่างรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด ร่างข้อบังคับ กระทู้ถาม ญัตติ ข้อมูลการประชุมสภา (รายงานการประชุม บันทึกการประชุม สรุปผลการประชุมสภา บันทึกการออกเสียงลงคะแนน ประมวลคำวินิจฉัย สรุปเหตุการณ์) รายงานคณะกรรมการที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของฝ่ายนิติบัญญัติ เอกสารประกอบการพิจารณา เอกสารงบประมาณ รายงานผลการดำเนินงานของ

องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ รายงานประจำปีของหน่วยงานภาครัฐ และเอกสารแนบระเบียบวาระอื่น ๆ เช่น หนังสือสัญญาระหว่างประเทศ รวมถึงเอกสารการประชุมเกี่ยวกับการร่างรัฐธรรมนูญ

กลุ่มที่ 2 ผลงานสร้างสรรค์ของบุคคลหรือหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา

เป็นทรัพยากรสารสนเทศสำคัญ เพราะสร้างสรรค์หรือรวบรวมโดยบุคคลหรือหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา โดยคลังสารสนเทศรัฐสภาจะจัดเก็บและเผยแพร่เฉพาะผลงานที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น ได้แก่ ผลงานของบุคคลหรือหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา ผลงานของคณะกรรมการ เช่น รายงานการวิจัยด้านการเมืองการปกครอง วารสาร เอกสารวิชาการ บทความวิชาการ วรรณกรรมการเมือง รวมทั้งประกาศ ระเบียบ คำสั่งของส่วนราชการในสังกัดรัฐสภา (ที่ไม่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา)

กลุ่มที่ 3 กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาซึ่งเกี่ยวข้องกับรัฐสภา

คลังสารสนเทศรัฐสภาจัดเก็บกฎหมายที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภาทั้งหมด ได้แก่ รัฐธรรมนูญและธรรมนูญการปกครอง พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา ข้อบังคับ กระทู้ถาม บันทึกการประชุมสภา คำวินิจฉัย คำพิพากษา และประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา

กลุ่มที่ 4 ทรัพยากรสารสนเทศจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา

เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติของบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับการยินยอมอนุญาตให้เผยแพร่จากเจ้าของลิขสิทธิ์ เช่น สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) สถาบันพระปกเกล้า

2. วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 การรวบรวม โดยกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทั้งรูปแบบสิ่งพิมพ์และไฟล์ดิจิทัลของหน่วยงานภายใต้สังกัดรัฐสภา และหน่วยงานภายนอกที่มีการเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศเกี่ยวกับรัฐสภา เพื่อนำเข้าในคลังสารสนเทศรัฐสภา ทั้งนี้ การรวบรวมจะต้องได้รับการลงนามยินยอมอนุญาตให้เผยแพร่ และมอบสิทธิในการทำซ้ำ ดัดแปลง และเผยแพร่ข้อมูลให้แก่คลังสารสนเทศรัฐสภา

ขั้นตอนการรวบรวม

- 1) กำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ
- 2) ประสานไปยังบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของลิขสิทธิ์
- 3) คัดเลือกรายการทรัพยากรสารสนเทศตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา
- 4) จัดทำสรุปรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการรวบรวม
- 5) จัดทำหนังสือขอความยินยอมอนุญาตให้เผยแพร่
- 6) รับมอบทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำเข้าระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา

2.2 การนำฝาก บุคคลหรือหน่วยงานนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ (ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลหรือสิ่งพิมพ์) ที่สอดคล้องกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา ตามวิธีการที่กำหนด 3 รูปแบบ ดังนี้

1) การนำฝากโดยการส่งทรัพยากรสารสนเทศมายังกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นำเข้าให้ สามารถดำเนินการด้วยวิธีดังต่อไปนี้

- นำส่งด้วยตนเองที่กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารรัฐสภา ชั้น 10 (เฉพาะจันทร์-ศุกร์ เวลาราชการ)
- นำส่งทางอีเมล prt@parliament.go.th
- ช่องทางอื่น

2) การนำฝากทรัพยากรสารสนเทศโดยผู้นำฝากนำเข้าระบบคลังสารสนเทศรัฐสภาด้วยตนเอง สามารถดำเนินการดังนี้

- ผู้นำฝากยืนยันตัวตนผ่านการ Login เข้าสู่ระบบนำฝาก โดยคลังสารสนเทศรัฐสภา จะกำหนดสิทธิการใช้งานของแต่ละบุคคลตามที่หน่วยงานผู้นำฝากระบุ
- เลือกกลุ่มเอกสารหรือประเภทของรายการข้อมูลที่ต้องการนำฝาก
- อัปโหลดไฟล์ และบันทึกรายละเอียดคำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาทาของรายการข้อมูลที่ต้องการนำฝาก โดยเป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดของคลังสารสนเทศรัฐสภา
- ยืนยันความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ และยินยอมให้สิทธิแก่คลังสารสนเทศรัฐสภาตามเงื่อนไข
- กำหนดระดับของการเผยแพร่เบื้องต้นว่าเป็นระดับสาธารณะ หรือเฉพาะในวงงานรัฐสภา (กรณีเผยแพร่เฉพาะในวงงานรัฐสภาต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน)
- ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการที่ได้นำฝาก เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ผู้นำฝากสามารถติดตามผลการอนุมัติการนำฝากได้ผ่านระบบ และสามารถขอยกเลิกการนำฝากทรัพยากรสารสนเทศได้ สำหรับรายการที่นำฝากแล้ว แต่ยังไม่มีการอนุมัติเพื่อการจัดเก็บ (กรณีรายการที่มีการนำฝากไปแล้วในระบบ ให้แจ้งขอถอนทรัพยากรสารสนเทศ ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในข้อ 4.3)

3) การนำฝากทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลจากระบบงานอื่นที่สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกัน ให้ติดต่อกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อดำเนินการร่วมกันทั้งระบบต้นทางและระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา

ทั้งนี้ การนำฝากทุกรูปแบบต้องได้รับการลงนามยินยอมอนุญาตให้เผยแพร่จากบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของลิขสิทธิ์ เพื่อยืนยันความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ และมอบสิทธิในการทำซ้ำ ดัดแปลง และเผยแพร่ผลงานให้แก่คลังสารสนเทศรัฐสภา โดยกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะส่งรายงานให้ผู้นำฝากตรวจสอบความถูกต้องเป็นระยะ

3. เกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

การพิจารณาผลงาน/ทรัพยากรสารสนเทศที่รวบรวมและนำฝากในคลังสารสนเทศรัฐสภา พิจารณาตามเกณฑ์การคัดเลือก ดังต่อไปนี้

3.1 ด้านเนื้อหา

คลังสารสนเทศรัฐสภาจะพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับขอบเขตของคลังสารสนเทศรัฐสภา และเกณฑ์ด้านเนื้อหาที่กำหนดไว้ ดังนี้

- มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับรัฐสภาและเป็นประโยชน์ต่อกระบวนการนิติบัญญัติ ซึ่งแบ่งเป็น 4 กลุ่ม ตามที่ได้ระบุรายละเอียดไว้ในข้อ 1
- ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ โดยระบุให้ชัดเจนในแบบฟอร์มสำหรับให้ความยินยอมอนุญาตให้เผยแพร่ผลงานในคลังสารสนเทศรัฐสภา
- มีเนื้อหาที่ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น (การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึง การนำผลงานของผู้อื่นมาใช้ เผยแพร่ ดัดแปลง ทำซ้ำ โดยผู้เป็นเจ้าของผลงานไม่อนุญาต)
- มีเนื้อหาที่ไม่ละเมิดหลักจริยธรรมต่าง ๆ ไม่เป็นภัยต่อสังคม หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน (หลักจริยธรรม หมายถึง จริยธรรมทางวิชาการ จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ เช่น ไม่มีเนื้อหาที่ก่อให้เกิดการล้มล้างการปกครอง ไม่มีเนื้อหาที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน ไม่มีเนื้อหาที่เข้าลักษณะลามกอนาจาร)
- มีเนื้อหาที่เป็นฉบับเผยแพร่หรือฉบับสมบูรณ์
- ไม่มีเนื้อหาที่เป็นเอกสารปิด/ลับ หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สามารถเผยแพร่ได้ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลบัตรประชาชน ข้อมูลด้านการเงิน และข้อมูลสุขภาพบุคลากร ข้อมูลด้านความปลอดภัย ข้อมูลโครงสร้างอาคาร บันทึกการสนทนากการรับรองบุคคลต่างประเทศ (กรณีที่มีเนื้อหาส่วนใหญ่เผยแพร่ได้ แต่มีข้อมูลส่วนบุคคลแทรกอยู่บางส่วนจะมีการปรับแต่งไฟล์เพื่อปิดเนื้อหาส่วนนั้นไว้)
- ผู้ดูแลระบบคลังสารสนเทศรัฐสภาขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบคัดเลือกนำเข้าข้อมูลและจัดประเภทเนื้อหาเพื่อให้บริการ
- หากมีการตรวจสอบภายหลังที่เปิดให้บริการไปแล้วพบว่า รายการทรัพยากรสารสนเทศใดไม่ตรงกับนโยบายที่คลังสารสนเทศรัฐสภากำหนด สามารถขอให้บริการได้ทันที โดยรายงานให้ผู้นำฝากรับทราบ

3.2 ด้านเจ้าของลิขสิทธิ์

ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ในคลังสารสนเทศรัฐสภาทุกรายการ เจ้าของลิขสิทธิ์ยังคงมีลิขสิทธิ์ในผลงานนั้น รวมถึงความรับผิดชอบต่อความถูกต้องของเนื้อหาและการละเมิดลิขสิทธิ์ หากมีข้อพิพาททางกฎหมายไม่ว่ากรณีใดถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของผลงาน

3.3 ด้านประเภททรัพยากรสารสนเทศ

คลังสารสนเทศรัฐสภาจะพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะที่มีเนื้อหาที่เป็นฉบับเผยแพร่หรือฉบับสมบูรณ์ เช่น หนังสือ วารสาร บทความวิชาการ รายงานการศึกษา รายงานการวิจัย แผ่นพับ เอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (คู่มือ แผนการปฏิบัติงาน รายงานประจำปี สรุปผลงาน รายงานการประชุม สัมมนา หรือดูงาน) กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาซึ่งเกี่ยวข้องกับรัฐสภา รูปภาพ คลิปเสียง และวีดิทัศน์ โดยไม่รับฝากทรัพยากรสารสนเทศบางประเภท เช่น แบบฟอร์มต่าง ๆ คำขอตั้งงบประมาณ บัญชีลงชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข่าวกฎหมาย กิจกรรม รายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูล และแอปพลิเคชัน

3.4 ด้านคุณลักษณะทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ควรมีคุณลักษณะเชิงเทคนิคที่เหมาะสมกับการสงวนรักษา การให้บริการและการใช้งาน สามารถนำไฟล์กลับมาใช้ใหม่ได้ในระยะยาวอย่างยั่งยืน และช่วยลดปัญหาไฟล์ดิจิทัลล้าสมัย จึงได้กำหนดรูปแบบมาตรฐานตามชนิดไฟล์ที่นำเข้า จัดเก็บ และเผยแพร่ในคลังสารสนเทศ รัฐบาล ดังรายละเอียดในตารางต่อไปนี้

ตารางคุณลักษณะเชิงเทคนิคของทรัพยากรสารสนเทศในคลังสารสนเทศรัฐบาล

ชนิดไฟล์	รูปแบบ (format)		
	นำเข้า	จัดเก็บ	เผยแพร่
ไฟล์เอกสาร (Text)	- Adobe Portable Document Format (PDF, PDF/A) (.pdf) - Document (.doc/.docx)	PDF/A .docx	PDF
ไฟล์ชุดข้อมูล (Data set)	- Spreadsheet (.xls/.xlsx/.csv)	.csv .xlsx	.csv
ไฟล์ภาพ (Image)	- JPEG (.jpg, .jpeg) - PNG (.png) - TIFF (.tif, .tiff) - Bitmap - Raw Image - TIFF - DNG - PICT	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

ที่มา : “Library of Congress Recommended Formats Statement 2023-2024”

(<https://www.loc.gov/preservation/resources/rfs/index.html>)

- การตั้งชื่อไฟล์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่คลังสารสนเทศรัฐบาลกำหนด
- ความละเอียดของไฟล์ ไฟล์เอกสารดิจิทัลที่แปลงจากเอกสารตัวเล่มจะต้องสแกนที่ความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า 300 dpi (dot per inch) ในโหมดสีและขาวดำ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่คลังสารสนเทศรัฐบาลกำหนด
- การสร้างไฟล์และแก้ไขไฟล์ ต้องใช้โปรแกรมที่ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

- ไฟล์ต้องไม่มีการเข้ารหัสป้องกัน เพื่อให้สามารถแก้ไข แปลงไฟล์ หรือจัดการไฟล์ระหว่างดำเนินงาน
- กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขอสงวนสิทธิ์ในการทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ และการจัดการไฟล์ดิจิทัลเพิ่มเติม เช่น สารบัญ (Bookmark) ตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงการคัดลอกเนื้อหาบางส่วนเพื่อการประชาสัมพันธ์

3.5 ด้านผู้คัดเลือก

- ผู้รวบรวมหรือผู้นำฝากจะเป็นผู้คัดเลือกเบื้องต้นตามเกณฑ์การคัดเลือก
- กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะเป็นผู้ตรวจสอบอีกครั้ง โดยขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบ คัดเลือก นำเข้าข้อมูล และจัดประเภทเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ รวมถึงการนำข้อมูลออกจากระบบเมื่อตรวจพบภายหลังว่าไม่สอดคล้องกับนโยบายนี้

4. การขอเปลี่ยนแปลงหรือขอลอนทรัพยากรสารสนเทศจากคลังสารสนเทศรัฐสภา

คลังสารสนเทศรัฐสภามุ่งจัดเก็บเพื่อสงวนรักษาสารสนเทศโดยไม่มีการทำลายไฟล์ดิจิทัล ยกเว้นผู้นำฝากหรือเจ้าของลิขสิทธิ์แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงหรือขอลอนทรัพยากรสารสนเทศ โดยติดต่อกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

4.1 การเปลี่ยนแปลงเนื้อหา

1) เจ้าของลิขสิทธิ์แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมเนื้อหา โดยกรอกแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมเนื้อหาในคลังสารสนเทศรัฐสภา

2) เจ้าหน้าที่รับทราบเรื่องและพิจารณาว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงกรณีใด

กรณีที่ 1 การเปลี่ยนแปลงเล็กน้อย เช่น การสะกดคำผิด รูปภาพไม่ชัด แก้ไขตัวเลขหรือสถิติให้ถูกต้อง เพิ่มเติมอ้างอิงแหล่งที่มา เจ้าหน้าที่รับเอกสารหรือไฟล์ เพื่อปรับเปลี่ยนเฉพาะหน้าที่ระบุ แล้วนำไฟล์ใหม่เข้าสู่ระบบบริหารจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา

กรณีที่ 2 การเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ เช่น การเปลี่ยนข้อความการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้เขียน เจ้าของลิขสิทธิ์จะต้องลงนามยินยอมอนุญาตให้เผยแพร่ตามขั้นตอนเดิม

เจ้าหน้าที่ระบุรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงในหมายเหตุของรายการนั้น โดยซ่อนข้อความหรือแสดงข้อความดังกล่าวตามที่เจ้าของลิขสิทธิ์ระบุ จากนั้นเจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับเปลี่ยนไฟล์ใหม่ตามคำร้องขอ และนำเข้าสู่ระบบบริหารจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา

4.2 การเปลี่ยนแปลงเวอร์ชันไฟล์

1) เจ้าของลิขสิทธิ์แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงไฟล์จากเวอร์ชันเดิม โดยกรอกแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงเวอร์ชันของไฟล์เนื้อหาในคลังสารสนเทศรัฐสภา

2) เจ้าหน้าที่รับทราบเรื่องและพิจารณาว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงแบบใด

กรณีที่ 1 ไฟล์เวอร์ชันเดิมผู้ใช้ส่วนใหญ่ไม่มีโปรแกรมสำหรับเปิด กรณีนี้เจ้าหน้าที่เปลี่ยนแปลงได้ทันที โดยเจ้าหน้าที่รับไฟล์เวอร์ชันใหม่ แล้วนำเข้าสู่ระบบบริหารจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา

กรณีที่ 2 ไฟล์เวอร์ชันใหม่ที่ร้องขอให้เปลี่ยนแปลงยังไม่แพร่หลายในขณะนั้น จะไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลง

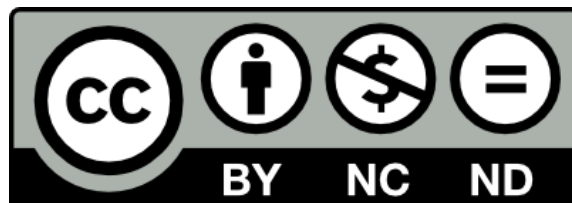
4.3 การขออนุญาตทรัพยากรสารสนเทศจากคลังสารสนเทศรัฐสภา

เจ้าของลิขสิทธิ์มีสิทธิขออนุญาตทรัพยากรสารสนเทศที่น่าฝาก โดยแจ้งความประสงค์ขออนุญาตทรัพยากรสารสนเทศจากคลังสารสนเทศรัฐสภาผ่านแบบฟอร์มการขออนุญาต พร้อมระบุเหตุผลและลงนามยินยอมอนุญาตให้ขออนุญาตทรัพยากรสารสนเทศจากคลังสารสนเทศรัฐสภา ต่อกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้ดูแลระบบคลังสารสนเทศรัฐสภาจึงจะดำเนินการขออนุญาตทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว

กรณีเกิดการร้องเรียนหรือมีข้อพิพาทในการเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศไม่ว่ากรณีใด คลังสารสนเทศรัฐสภาขอสงวนสิทธิ์ถึงดเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศนั้นทันทีที่ได้รับการร้องเรียนหรือรับทราบข้อพิพาทจนกว่าจะได้ข้อยุติ

5. จริยธรรมในการใช้สารสนเทศ

จริยธรรมในการใช้สารสนเทศ หมายถึง หลักประพฤติปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสารสนเทศรวมถึงการใช้สารสนเทศ เพื่อให้การจัดการและการใช้สารสนเทศเป็นไปอย่างถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วน และสามารถใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ รวมถึงการไม่ลักลอบการรณกรรมของผู้อื่น (Plagiarism) ดังนั้น ทรัพยากรสารสนเทศที่น่าฝากจึงควรมีการอ้างอิงที่ถูกต้อง ในขณะเดียวกันผู้ที่นำทรัพยากรสารสนเทศจากคลังสารสนเทศรัฐสภาไปใช้งานก็ควรมีการอ้างอิงแหล่งที่มา ซึ่งได้ระบุไว้บนเว็บไซต์คลังสารสนเทศรัฐสภาว่า การนำสารสนเทศไปใช้งานนั้น ต้องอยู่ภายใต้สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์ แบบแสดงที่มา-ไม่ใช่เพื่อการค้า-ไม่ดัดแปลง 4.0 (CC BY-NC-ND 4.0)



ครีเอทีฟคอมมอนส์ (Creative Commons: CC) เป็นองค์กรไม่แสวงกำไรที่สนับสนุนแนวคิดการอนุญาตให้ใช้งานมีลิขสิทธิ์ โดยสัญลักษณ์ครีเอทีฟคอมมอนส์ (Creative Commons: CC) จะแทนสัญญาอนุญาตของครีเอทีฟคอมมอนส์ กล่าวคือ แทนการอนุญาตให้เนื้อหาหรืองานมีลิขสิทธิ์โดยไม่ต้องขออนุญาตและไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ผู้ที่ต้องการนำงานลิขสิทธิ์นั้นไปใช้จะต้องทำตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้บนผลงานแต่ละเงื่อนไขจะถูกแทนผ่านสัญลักษณ์ต่าง ๆ ดังนี้

1) Attribution (BY) สัญลักษณ์ที่แสดงว่า อนุญาตให้ผู้อื่นสามารถนำผลงานไปใช้ ทำซ้ำ แจกจ่าย หรือดัดแปลงงานนั้นได้ แต่ต้องอ้างอิงที่มาของผลงานนั้น เพื่อให้เกียรติแก่เจ้าของผลงาน

2) NonCommercial (NC) สัญลักษณ์ที่แสดงว่า อนุญาตให้ผู้อื่นสามารถนำผลงานไปใช้ ทำซ้ำ แจกจ่าย หรือดัดแปลงงานนั้นได้ แต่ต้องไม่ใช่เพื่อการค้า

3) NoDerivatives (ND) สัญลักษณ์ที่แสดงว่า อนุญาตให้ผู้อื่นสามารถนำผลงานไปใช้ ทำซ้ำ แจกจ่าย ผลงานชิ้นนั้นได้ แต่ห้ามดัดแปลงงาน

6. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

สามารถแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการให้บริการได้ที่กลุ่มงาน
พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารรัฐสภา เลขที่ 1111
ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทรศัพท์ 0-2242-5900 ต่อ 5721
อีเมล prt@parliament.go.th

ภาคผนวก 4

ทรัพยากรสารสนเทศ คลังสารสนเทศรัฐสภา

ทรัพยากรสารสนเทศ คลังสารสนเทศรัฐสภา

จัดทำโดย คณะทำงานพัฒนาคังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล
สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
กุมภาพันธ์ 2567

ทรัพยากรสารสนเทศ คลังสารสนเทศรัฐสภา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นบัญชีควบคุมรายการหมวดหมู่/ประเภท ทรัพยากร ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. เอกสารการประชุมสภา

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา ได้แก่ รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สภานิติบัญญัติแห่งชาติ หรือสภาอื่น ซึ่งเป็นสารสนเทศหลักของรัฐสภา ประกอบด้วย ระเบียบวาระการประชุม ร่างรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด ร่างข้อบังคับ กระทั่งถาม ยุติติ ข้อมูลการประชุมสภา (รายงานการประชุม บันทึกการประชุม สรุปผลการประชุมสภา บันทึกการออกเสียงลงคะแนน ประมวลคำวินิจฉัย สรุปเหตุการณ์) รายงานคณะกรรมการที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของฝ่ายนิติบัญญัติ เอกสารประกอบการพิจารณา เอกสารงบประมาณ รายงานผลการดำเนินงานขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ รายงานประจำปีของหน่วยงานภาครัฐ และเอกสารแนบระเบียบวาระอื่น ๆ เช่น หนังสือสัญญาระหว่างประเทศ รวมถึงเอกสารการประชุมเกี่ยวกับการร่างรัฐธรรมนูญ

หมวดหมู่/ประเภท	คำอธิบาย
1. ระเบียบวาระการประชุม	ระเบียบวาระการประชุมสภา ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2566-ปัจจุบัน
2. ร่างรัฐธรรมนูญ	ร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เจตนารมณ์
3. ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ	ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่เสนอต่อที่ประชุมสภา
4. ร่างพระราชบัญญัติ	ร่างพระราชบัญญัติที่เสนอต่อที่ประชุมสภา
5. พระราชกำหนด	ร่างพระราชกำหนดที่เสนอต่อที่ประชุมสภา
6. ร่างข้อบังคับ	ร่างพระราชกำหนดที่เสนอต่อที่ประชุมสภา
7. กระทั่งถาม	กระทั่งถามในการประชุมสภา ประกอบด้วย การทูลถามทั่วไป กระทั่งถามสด กระทั่งถามแยกเฉพาะ ตามข้อบังคับการประชุมของแต่ละสภา
8. ยุติติ	ยุติติที่เสนอต่อที่ประชุมสภา

หมวดหมู่/ประเภท	คำอธิบาย
9. ข้อมูลการประชุมสภา	ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมสภา ได้แก่ สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา ร่วมกันของรัฐสภา หรือสภาอื่น ๆ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2475 – ปัจจุบัน ประกอบด้วย รายงานการประชุม บันทึกการประชุม สรุปผลการประชุมสภา บันทึกการออกเสียงลงคะแนน ประมวลคำวินิจฉัย สรุปเหตุการณ์
10. รายงานคณะกรรมการที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของฝ่ายนิติบัญญัติ	รายงานคณะกรรมการสามัญ และคณะกรรมการวิสามัญ ซึ่งเสนอต่อที่ประชุมสภา ได้แก่ สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา ร่วมกันของรัฐสภา หรือสภาอื่น ๆ
11. เอกสารประกอบการพิจารณา	เอกสารประกอบการพิจารณาซึ่งสร้างสรรค์หรือรวบรวมโดยบุคคลหรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาร่างรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ หรือญัตติ ในการประชุมสภา ได้แก่ สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา ร่วมกันของรัฐสภา หรือสภาอื่น ๆ
12. เอกสารงบประมาณ	เอกสารงบประมาณจากสำนักงบประมาณกระทรวงการคลัง ที่นำเข้าพิจารณาในการประชุมสภา
13. รายงานผลการดำเนินงานขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ	รายงานผลการดำเนินงานขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ที่เสนอต่อที่ประชุมสภา
14. รายงานประจำปีของหน่วยงานภาครัฐ	รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ/รายงานประจำปีที่น่าเสนอเพื่อรับทราบในการประชุมสภาตามรัฐธรรมนูญ
15. เอกสารแนบระเบียบวาระอื่น ๆ เช่น หนังสือสัญญาระหว่างประเทศ รวมถึงเอกสารการประชุมเกี่ยวกับการร่างรัฐธรรมนูญ	เอกสารแนบระเบียบวาระอื่น ๆ เช่น แต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งว่าง ขอขยายเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการ เห็นชอบการแต่งตั้งกรรมการองค์กรอิสระ
16. ข้อมูลการประชุมคณะกรรมการ/คณะกรรมการ	ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญ/คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ เอกสารการประชุมเกี่ยวกับการร่างรัฐธรรมนูญ

2. ผลงานสร้างสรรค์ของบุคคลหรือหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา

เป็นทรัพยากรสารสนเทศสำคัญ เพราะสร้างสรรค์หรือรวบรวมโดยบุคคลหรือหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา ได้แก่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา โดยคลังสารสนเทศรัฐสภาจัดเก็บและเผยแพร่เฉพาะผลงานที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น ได้แก่ ผลงานของบุคคลหรือหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา ผลงานของคณะกรรมการธิการ เช่น รายงานการวิจัยด้านการเมืองการปกครอง วารสาร เอกสารวิชาการ บทความวิชาการ วรรณกรรมการเมือง รวมทั้งประกาศ ระเบียบ คำสั่งของส่วนราชการในสังกัดรัฐสภา (ที่ไม่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา) โดยมีการกำหนดหมวดหมู่และประเภทเอกสาร ดังนี้

2.1 หมวดหมู่ทรัพยากร (ย่อย)

หมวดหมู่	คำอธิบาย
1. ผลงานของบุคคลหรือหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา	ผลงานที่สร้างสรรค์หรือรวบรวมโดยบุคคลหรือหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา
2. ผลงานของคณะกรรมการธิการ	ผลงานของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการการวิสามัญสภาต่าง ๆ เช่น สรุปผลงานของคณะกรรมการการท่องเที่ยว
3. ผลงานสภา	ผลงานของสภาต่าง ๆ เช่น สรุปผลการดำเนินงานประจำปี สรุปผลการดำเนินการตามข้อปรัษาหารือในที่ประชุม
4. ผลงานของสมาชิกรัฐสภา	ผลงานของสมาชิกรัฐสภา ทั้งในอดีตและปัจจุบันซึ่งเจ้าของผลงานได้ส่งมอบให้จัดเก็บและให้บริการในคลังสารสนเทศรัฐสภา
5. ผลงานของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	ผลงานที่สร้างสรรค์หรือรวบรวมโดยบุคคลหรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
6. ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา	ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา ทรัพยากรสารสนเทศที่ออกเป็น ประกาศ ระเบียบ คำสั่งของรัฐบาล สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมิได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ที่ประกาศตั้งแต่ ต.ค. พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป เพื่อให้ผู้สนใจสามารถศึกษาค้นคว้า อ้างอิงและปฏิบัติตาม ทั้งนี้ ไม่รวมถึงเรื่องที่แพร่หลายสามารถหาข้อมูลได้ทั่วไป ประกาศแจ้งเพื่อทราบทั่วไป หรือเป็นเรื่องส่วนบุคคลเฉพาะตัว เช่น คำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติคัดเลือกเข้าดำรง

หมวดหมู่	คำอธิบาย
	ตำแหน่งต่าง ๆ และหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละปี

2.2 ประเภททรัพยากร ภายใต้หมวดหมู่ย่อย ได้แก่

ประเภท	คำอธิบาย
1. วารสาร	วารสารวิชาการที่สร้างสรรค์หรือรวบรวมโดยบุคคลหรือหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา
2. บทความวิชาการ	บทความวิชาการที่สร้างสรรค์หรือรวบรวมโดยบุคคลหรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีชื่อเอกสารบทความ มีการผลิตออกเผยแพร่อย่างต่อเนื่อง เช่น Academic Focus Hot Issue วิจัยปริทัศน์ ร้อยเรื่องเมืองไทย และบทความอื่น ๆ
3. หนังสือ	หนังสือที่มีเนื้อหาให้ความรู้ ทฤษฎี แนวความคิด ประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งนำเสนอจบในเล่มเดียวหรืออาจแบ่งเล่มเป็นตอน มีผู้แต่ง/ หน่วยงานเป็นเจ้าของ ปีที่พิมพ์/ ครั้งที่พิมพ์/ สำนักพิมพ์ รับผิดชอบการผลิต เช่น หนังสือที่ระลึกงานกฐินพระราชทาน
4. คู่มือ	เอกสารที่มีชื่อเรื่องปรากฏคำว่า คู่มือ หรือชื่ออย่างอื่น เช่น แนวทางการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน และในเนื้อหาแสดงถึงกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ
5. นโยบายและแผน	เอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับนโยบาย แผนแม่บท/แผนพัฒนาองค์กร ยุทธศาสตร์/แผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์/แผนบูรณาการ แผนพัฒนาเฉพาะด้าน แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนดำเนินงาน/แผนปฏิบัติงาน/แผนปฏิบัติการ
6. รายงานการศึกษา/วิจัย	เอกสารที่เป็นผลงานทางวิชาการและมีกระบวนการขั้นตอนการจัดทำเนื้อหาความรู้ตามระเบียบการวิจัย ชื่อเรื่องส่วนใหญ่จะระบุชัดเจน เช่น รายงานการศึกษา รายงานการวิจัย ผลงานวิจัย งานวิจัย การวิจัยเชิงสำรวจ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ บทสรุปสำหรับผู้บริหารรายงานวิจัย/การศึกษา/โครงการ และกรณีชื่อเรื่องเป็นอย่างอื่น เช่น แนวทางการพัฒนา การ

ประเภท	คำอธิบาย
	พัฒนา การสำรวจ ให้พิจารณาที่ หน้าปกใน หน้าคำนำ หัวข้อองค์ประกอบของบทที่ 1
7. รายงานประจำปี/สรุปผลการดำเนินงาน	รายงานผล สรุปผลการปฏิบัติงาน/ ผลการดำเนินงานของ องค์กร สำนัก/ กลุ่มงานในสังกัดรัฐสภา
8. รายงานการอบรม/สัมมนา/ดูงาน	รายงานการอบรม/สัมมนา/ดูงาน ขององค์กร สำนัก/กลุ่ม งานในสังกัดรัฐสภา
9. วรรณกรรมพานแว่นฟ้า	วรรณกรรมการเมืองที่ได้รับรางวัลพานแว่นฟ้า
10. ศัพท์รัฐสภา	สารานเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับศัพท์รัฐสภา
11. แผ่นพับ	เอกสารเป็นแผ่น ๆ ซึ่งเนื้อหาที่มีคุณค่าควรจัดเก็บและ ให้บริการ
12. อินโฟกราฟิกส์	เอกสารออกแบบอินโฟกราฟิกส์
13. วิดีทัศน์	คลิปวิดีโอ เช่น หนังสือมนุษยออนไลน์ การซ่อมอพยพหนีไฟ แนะนำการใช้งานฐานข้อมูล
14. ภาพถ่าย	ภาพถ่ายของของบุคคล ได้แก่ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและ บุคคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภาพ เหตุการณ์ ภาพวัตถุสำคัญ ภาพอาคารที่ทำการ

3. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาซึ่งเกี่ยวข้องกับรัฐสภา

คลังสารสนเทศรัฐสภาจัดเก็บกฎหมายที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภาทั้งหมด ได้แก่ รัฐธรรมนูญและธรรมนูญการปกครอง พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา ข้อบังคับ ระเบียบ บัญชีการประชุมสภา คำวินิจฉัย คำพิพากษา และประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา มีการกำหนดหมวดหมู่ย่อย ดังนี้

- 3.1 รัฐธรรมนูญและธรรมนูญการปกครอง
- 3.2 พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญพระราชบัญญัติ
- 3.3 พระราชกำหนด
- 3.4 พระราชกฤษฎีกา
- 3.5 ข้อบังคับ
- 3.6 ระเบียบ
- 3.7 บัญชีการประชุมสภา
- 3.8 คำวินิจฉัย
- 3.9 คำพิพากษา

3.10 ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับรัฐสภา

4. ทรัพยากรสารสนเทศจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา

เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติของบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับการยินยอมอนุญาตให้เผยแพร่จากเจ้าของลิขสิทธิ์ เช่น สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) สถาบันพระปกเกล้า มีการกำหนดหมวดหมู่ย่อย ดังนี้

4.1 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

4.2 สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

4.3 สถาบันพระปกเกล้า

ภาคผนวก 5

คู่มือการตั้งชื่อไฟล์ข้อมูล

คู่มือการตั้งชื่อไฟล์ ทรัพยากรสารสนเทศ คลังสารสนเทศรัฐสภา

จัดทำโดย คณะทำงานพัฒนาคณะคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

มีนาคม 2567

ทรัพยากรสารสนเทศ คลังสารสนเทศรัฐสภา แบ่งหมวดหมู่ออกเป็น 4 หมวด ได้แก่

1) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา ได้แก่ รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สภานิติบัญญัติแห่งชาติ หรือสภาอื่น ซึ่งเป็นสารสนเทศหลักของคลังสารสนเทศ ประกอบด้วย ระเบียบวาระการประชุม ร่างรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด ร่างข้อบังคับ กระทั่งถาม ยุติติ ข้อมูลการประชุมสภา (รายงานการประชุม บันทึกการประชุม สรุปผลการประชุมสภา บันทึกการออกเสียงลงคะแนน ประมวล คำวินิจฉัย สรุปเหตุการณ์) รายงานคณะกรรมการที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของฝ่ายนิติบัญญัติ เอกสารประกอบการพิจารณา เอกสารงบประมาณ รายงานผลการดำเนินงานขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ รายงานประจำปีของหน่วยงานภาครัฐ และเอกสารแนบระเบียบวาระอื่น ๆ เช่น หนังสือสัญญาระหว่างประเทศ รวมถึงเอกสารการประชุมเกี่ยวกับการร่างรัฐธรรมนูญ

2) ทรัพยากรสารสนเทศสำคัญ เพราะสร้างสรรค์หรือรวบรวมโดยบุคคลหรือหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา ได้แก่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา โดยคลังสารสนเทศรัฐสภาจัดเก็บและเผยแพร่เฉพาะผลงานที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น ได้แก่ ผลงานของบุคคลหรือหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา ผลงานของคณะกรรมการ เช่น รายงานการวิจัยด้านการเมืองการปกครอง วารสาร เอกสารวิชาการ บทความวิชาการ วรรณกรรมการเมือง รวมทั้งประกาศ ระเบียบ คำสั่งของส่วนราชการในสังกัดรัฐสภา (ที่ไม่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา) มีประเภททรัพยากร ได้แก่ วารสาร บทความวิชาการ หนังสือ คู่มือ นโยบายและแผน รายงานการศึกษา/วิจัย รายงานประจำปี/สรุปผลการดำเนินงาน รายงานการอบรม/สัมมนา/ดูงาน แผ่นพับ อินโฟกราฟิกส์ วิดีทัศน์ และภาพถ่าย

3) กฎหมายที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภาทั้งหมด ได้แก่ รัฐธรรมนูญและธรรมนูญการปกครอง พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา ข้อบังคับ กระทั่งถาม บันทึกการประชุมสภา คำวินิจฉัย คำพิพากษา และประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา

4) เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติของบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับการยินยอมอนุญาตให้เผยแพร่จากเจ้าของลิขสิทธิ์ เช่น สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) สถาบันพระปกเกล้า

มีรายละเอียดและการตั้งชื่อไฟล์ ดังนี้

1) ประเภทเอกสาร

ประเภทเอกสาร	ภาษาอังกฤษ	กำหนดให้ใช้
1. เอกสารการประชุมสภา		
ระเบียบวาระการประชุม	Agenda	Agenda
ร่างรัฐธรรมนูญ	Draft Constitution	DraftConstitution
ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ	Draft Organic Law	ยังไม่กำหนด
ร่างพระราชบัญญัติ	Bill	Bill
กระทู้ถาม	Interpellation	Interpellation
ญัตติ	Motion	Motion
ข้อมูลการประชุมสภา/คณะกรรมการธิการ/คณะกรรมการ		
รายงานการประชุม	Minutes	Minutes
บันทึกการประชุม	Record	Record
สรุปผลการประชุม	Summary	Summary
คำวินิจฉัย	Verdict	Verdict
สรุปเหตุการณ์	EventSummary	EventSummary
บันทึกการออกเสียงลงคะแนน	VoteRecord	VoteRecord
รายงานคณะกรรมการธิการ	Committee Report	CR
เอกสารประกอบการพิจารณา	Paper for Consideration	PC
เอกสารงบประมาณ	Annual Budget	Budget
รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน/รายงานประจำปี	Annual Report	AnnualReport
เอกสารแนบระเบียบวาระอื่นๆ	Attached Document	AttachedDoc
2. ผลงานสร้างสรรค์ของบุคคลหรือหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา		
ผลงานสภา	Works	Works
ผลงานของคณะกรรมการธิการ	Committee Works	CommitteeWorks
ผลงานของสมาชิกรัฐสภา	Works	Works
ผลงานของบุคลากรในสังกัดรัฐสภา		
วารสาร	Journal	Journal
รัฐสภาสาร	Parliamentary Journal	PJ

ประเภทเอกสาร	ภาษาอังกฤษ	กำหนดให้ใช้
วารสารการจัดการความรู้ สำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	Knowledge Management	KM
เอกสารข่าวงานวิจัยและพัฒนา	Research and Development Newsletter	RDN
บทสรุปรายงานการวิจัยสำหรับสมาชิก รัฐสภาและกรรมการธิการ		
โฆษกสาร		
เอกสารข่าวรัฐสภา	Parliamentary Newsletter	PN
เอกสารข่าวด้านต่างประเทศ	Foreign Affairs Newsletters	FAN
จุลสารสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร	The Secretariat of the House of Representatives Booklet	SHRB
จุลสารรัฐธรรมนูญฉบับปฏิรูป	Constitution Reform Booklet	CRB
วารสารทรัพยากรบุคคล	Human Resource Journal	HRJ
จุลสารพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุรัฐสภา	Parliamentary Museum and Archive Booklet	PMAB
สาร สนช.	National Legislative Assembly Newsletters	NLAN
สาระสังเขปหนังสือใหม่	Abstract New Book	ANB
บทความวิชาการ	Article	Article
Academic Focus	Academic Focus	AF
Hot Issue	Hot Issue	HI
ร้อยเรื่องเมืองไทย	Research Review Article	RRA
วิจัยปริทัศน์	One hundred Thailand Story	OTS
บทความอื่น ๆ	Article	Article
หนังสือ	Book	Book
คู่มือ	Manual	Manual
นโยบายและแผน	Policy	Policy
รายงานการศึกษา/วิจัย	Study Report	StudyReport
รายงานประจำปี/สรุปผลการดำเนินงาน	Annual Report	AnnualReport

ประเภทเอกสาร	ภาษาอังกฤษ	กำหนดให้ใช้
รายงานการอบรม/สัมมนา/ดูงาน	Training Report	Training
วรรณกรรมพานแว่นฟ้า	Pan Waen Pha Award	Pan
ศัพท์รัฐสภา	Glossary of Parliamentary Terms	GPT
แผ่นพับ	Pamphlet	Pamphlet
อินโฟกราฟิกส์	Infographics	Info
วิดีโอ	Video	VDO
ภาพถ่าย		
ภาพบุคคล	Portrait	Portrait
ภาพสถานที่	Place	Place
ภาพเหตุการณ์	Event	Event
ภาพวัตถุ	Object	Object
ภาพอื่น ๆ	Photo	Photo
ผลงานเลื่อนระดับของบุคลากร	Individual Research-Expert Level	IR-EL
เอกสารวิชาการกรณีศึกษากลุ่ม/ส่วนบุคคล (นบส.)	Group Study/ Individual Study	GS/ IS
ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง เกี่ยวกับรัฐสภา	SHRAnnouncements	SHR
3. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาซึ่งเกี่ยวข้องกับรัฐสภา		
รัฐธรรมนูญและธรรมนูญการปกครอง	Constitution	Constitution
พระราชบัญญัติ	Act	Act
พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ	Organic Law	OrganicLaw
พระราชกำหนด	Emergency Decree	EmergencyDecree
พระราชกฤษฎีกา	Royal Decree	RoyalDecree
กระทู้ถาม	Interpellation	Interpellation
คำวินิจฉัย	Court Judgement	CourtJudgement
คำพิพากษา	Adjudication	Adjudication
บันทึกการประชุมสภา	Record of the sitting	Record

ประเภทเอกสาร	ภาษาอังกฤษ	กำหนดให้ใช้
ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง เกี่ยวข้องกับรัฐสภา	Announcements/Regulations/Order about Parliament	Announcement Regulation Order
3. ทรัพยากรสารสนเทศจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา		
งานวิจัยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกว.)	Individual Research-Expert Level	IR-EL
รายงานการวิจัย	Research Report	RR
TRF Policy Brief	Policy Brief	PBr
TRF Forum	Forum	F
TRF Policy Bulletin	Policy Bulletin	PBu
TSRI Export Judgement	Export Judgement	EJ
*** เอกสารประเภทอื่น เหมือนกับ หมวด 2		

2) ประเภทสภา/คณะกรรมการ/คณะกรรมการ

ประเภทเอกสาร	ภาษาอังกฤษ	กำหนดให้ใช้
สภาผู้แทนราษฎร	House of Representatives	HR
วุฒิสภา	Senate	S
รัฐสภา	National Assembly	NA
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ	National Legislative Assembly	NLA
สภาร่างรัฐธรรมนูญ	Constituent Assembly	CA
สภาปฏิรูปแห่งชาติ	National Reform Council	NRC
สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ	National Reform Steering Assembly	NRSA
คณะกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญ/ คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ	Constitution Drafting Commission	CDC

3) ประเภทหน่วยงาน

ประเภทหน่วยงาน	ภาษาอังกฤษ	กำหนดให้ใช้
หน่วยงานในวงงานรัฐสภา		
หน่วยงานหลัก		
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	The Secretariat of The House of Representatives	SHR
หน่วยงานย่อย		
สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร	Office of the Speaker of the House of Representatives	OSHR
สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.	Office of the Secretary to the Parliamentary Officials Commission	OSPOC
สำนักบริหารงานกลาง	Bureau of General Affairs Administration	BGAA
สำนักพัฒนาบุคลากร	Bureau of Human Resources Development	BHRD
สำนักการคลังและงบประมาณ	Bureau of Finance and Budget	BFB
สำนักการพิมพ์	Bureau of Printing Services	BPS
สำนักรักษาความปลอดภัย	Bureau of Security	BS
สำนักประชาสัมพันธ์	Bureau of Public Relations	BPR
สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	The National Assembly Radio and Television Broadcasting Station	NARTBS
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ	Bureau of Inter - Parliamentary Organizations	BIPO
สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	Bureau of International Relations	BIR
สำนักวิชาการ	Bureau of Academic Services	BAS
สำนักสารสนเทศ	Bureau of Information Technology	BIT
สำนักการประชุม	Bureau of Parliamentary Proceedings	BPP
สำนักกฎหมาย	Bureau of Legal Affairs	BLA
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	Bureau of Minutes and Stenography	BMS
สำนักกรรมาธิการ 1	Bureau of Committee 1	BC1
สำนักกรรมาธิการ 2	Bureau of Committee 2	BC2
สำนักกรรมาธิการ 3	Bureau of Committee 3	BC3

ประเภทหน่วยงาน	ภาษาอังกฤษ	กำหนดให้ใช้
กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	Leader of the Opposition in the House of Representatives Division	LOHRD
สำนักนโยบายและแผน	Bureau of Policy and Planning	BPAP
กลุ่มตรวจสอบภายใน	Internal Audit Unit	IAU
สำนักภาษาต่างประเทศ	Bureau of Foreign Languages	BFL
กลุ่มงานประธานรัฐสภา	President of the National Assembly Division	PNAD
สำนักงบประมาณของรัฐสภา	Parliamentary Budget Office	PBO
กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	Secretary General Affairs Division	SGAD
สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา	Bureau of Parliamentary Medical Services	BPMS
หน่วยงานหลัก		
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	The Secretariat of Senate	SS
หน่วยงานย่อย		
กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกนักบริหาร		
กลุ่มตรวจสอบภายใน		
สำนักงานประธานวุฒิสภา	The Office of the President of the Senate	
สำนักประชาสัมพันธ์	Bureau of Public Relations	
สำนักบริหารงานกลาง	Bureau of Central Administration	
สำนักการคลังและงบประมาณ	Bureau of Finance and Budgets	
สำนักการต่างประเทศ	Bureau of Foreign Affairs	
สำนักวิชาการ	Bureau of Academic Services	BAS
สำนักการประชุม	Bureau of Parliamentary Proceedings	
สำนักกำกับและตรวจสอบ	Bureau of Supervision and Inspection	
สำนักกรรมธิการ 1	Bureau of Committee 1	
สำนักกรรมธิการ 2	Bureau of Committee 2	
สำนักกฎหมาย	Bureau of Legal Affairs	
สำนักภาษาต่างประเทศ	Bureau of Foreign Languages	
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	Bureau of Human Resources Development	
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	Bureau of Information and Communication Technology	
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	Bureau of Minutes and Stenography	

ประเภทหน่วยงาน	ภาษาอังกฤษ	กำหนดให้ใช้
สำนักการพิมพ์	Bureau of Publishing	
สำนักกรรมการธิการ 3	Bureau of Committee 3	
สำนักนโยบายและแผน	Bureau of Policy and Planning	
สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา	Secretaries General of Parliaments	SGP
หน่วยงานอื่น		
สำนักนายกรัฐมนตรี	Office of the Prime Minister	OPM
กระทรวงกลาโหม	Ministry of Defence	MOD
กระทรวงการคลัง	Ministry of Finance	MOF
กระทรวงการต่างประเทศ	Ministry of Foreign Affairs	MFA
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	Ministry of Tourism and Sports	MOTS
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	Ministry of Social Development and Human Security	MSDHS
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation	MHESI
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	Ministry of Agriculture and Cooperatives	MOAC
กระทรวงคมนาคม	Ministry of Transport	MOT
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	Ministry of Natural Resources and Environment	MNRE
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	Ministry of Digital Economy and Society	MDES
กระทรวงพลังงาน	Ministry of Energy	MENE
กระทรวงพาณิชย์	Ministry of Commerce	MOC
กระทรวงมหาดไทย	Ministry of Interior	MOI
กระทรวงยุติธรรม	Ministry of Justice	MOJ
กระทรวงแรงงาน	Ministry of Labour	MOL
กระทรวงวัฒนธรรม	Ministry of Culture	MCUL
กระทรวงศึกษาธิการ	Ministry of Education	MOE
กระทรวงสาธารณสุข	Ministry of Public Health	MOPH
กระทรวงอุตสาหกรรม	Ministry of Industry	MIND

4) ประเภทกฎหมายราชกิจจานุเบกษา

ประเภทเอกสาร	ตัวย่อ
ประเภท ก กฎหมาย คำวินิจฉัย คำพิพากษา	A
ประเภท ข ฐานันดร เครื่องราชฯ ยศ	B
ประเภท ค ทะเบียนการค้า (เกี่ยวกับนิติบุคคล)	C
ประเภท ง และ ง พิเศษ (ประกาศ คำสั่งหรืออื่นๆ ที่มีฐานะเป็นกฎหมาย ข้อมูล เรื่องล้มละลาย พิกัดทรัพย์เด็ดขาด คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ ความสามารถ	D Ds

5) การตั้งชื่อไฟล์ในคลังสารสนเทศรัฐสภา

ประเภทเอกสาร	รูปแบบการตั้งชื่อไฟล์
1. เอกสารการประชุมสภา	
ร่างรัฐธรรมนูญ	PRT-ร่างรัฐธรรมนูญ-ปีเดือน
ระเบียบวาระการประชุม ร่างพระราชบัญญัติ กระทู้ถาม ญัตติ การประชุมสภา (ยกเว้นสภาผู้แทนราษฎร) คณะกรรมการ/คณะกรรมการ เอกสารแนบระเบียบวาระอื่นๆ	PRT-ประเภทสภา/กรรมาธิการ/กรรมการ-ประเภทเอกสาร-ปีเดือนวัน
ตัวอย่าง ระเบียบวาระการประชุม สภาผู้แทนราษฎร วันที่ 11 กันยายน 2566 PRT-HR-Agenda-yyyymmdd PRT-HR-Agenda-25660911	
การประชุมสภาผู้แทนราษฎร	PRT-ประเภทสภา-สภาชุดที่-ประเภทเอกสาร-ครั้งที่ประชุม-ปีเดือนวัน
ตัวอย่าง บันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 26 วันที่ 10 สิงหาคม 2566 PRT-HR-councilBatchNo-Record-yyyymmdd PRT-HR-26-Record-25660810	
รายงานคณะกรรมการ เอกสารประกอบการพิจารณา	PRT-ประเภทสภา-ประเภทเอกสาร-ปีเดือนของเอกสาร-เลขที่เอกสาร
ตัวอย่าง เอกสารประกอบการพิจารณา เลขที่ 21/2566 เดือน ตุลาคม 2566 ในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร PRT-HR-PaperConsideration-yyyymm-no	

ประเภทเอกสาร	รูปแบบการตั้งชื่อไฟล์
PRT-HR-PaperConsideration-256610-021	
เอกสารงบประมาณ รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน/ รายงานประจำปี	PRT-ประเภทเอกสาร-ประเภทหน่วยงาน-ปีเดือนของเอกสาร-เลขที่
ตัวอย่าง เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 6 งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 PRT-Budget-ประเภทหน่วยงาน-yyyyymm-no PRT-Budget-OPM-256504-006	
2. ผลงานสร้างสรรค์ของบุคคลหรือหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา	
ผลงานสภา ผลงานของคณะกรรมการ	PRT-ประเภทสภา-ประเภทเอกสาร-ประเภทหน่วยงาน-ปีเดือนของเอกสาร-เลขที่ PRT-ประเภทสภา-สภาชุดที่-ประเภทเอกสาร-ประเภทหน่วยงาน-ปีเดือนของเอกสาร-เลขที่ (กรณีมีชุดที่ของสภา)
ตัวอย่าง สรุปผลงานของสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 25 และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ปีที่ 2 สมัยสามัญประจำปีครั้งที่สอง (วันที่ 1 พฤศจิกายน 2563 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2564) ปีที่ 2 สมัยสามัญ (วันที่ 17 มีนาคม ถึงวันที่ 8 เมษายน 2564) PRT-HR-สภาชุดที่-Works-ประเภทหน่วยงาน-yyyyymm-no PRT-HR-25-Works-BPP-256404	
ผลงานของสมาชิกรัฐสภา	PRT-ประเภทสมาชิก-ประเภทเอกสาร-ปีเดือนของเอกสาร-ชื่อนามสกุล
ตัวอย่าง สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด : การปฏิรูปการบริหารของสถาบันนิติบัญญัติ/ เอกพร รักความสุข PRT-MHR-Works-yyyyymm-NameSurname PRT-MHR-Works-255606-EkphonRakkumsuk	
ผลงานของบุคลากรในสังกัดรัฐสภา	
วารสาร บทความวิชาการ	PRT-ประเภทหน่วยงาน-ประเภทเอกสาร-ชื่อย่อวารสาร-ปีพ.ศ.-ปีที่-ฉบับ
ตัวอย่าง รัฐสภาสาร ปีที่ 70 ฉบับที่ 4 (ก.ค.-ส.ค. 2565) PRT-SHR-Journal-PJ-yyyy-vol-no PRT-SHR-Journal-PJ-2565-70-004	
หนังสือ คู่มือ นโยบายและแผน	PRT-ประเภทสภา-ประเภทหน่วยงาน-ประเภทเอกสาร-ปีเดือนของเอกสาร-เลขที่

ประเภทเอกสาร	รูปแบบการตั้งชื่อไฟล์
รายงานการศึกษา/วิจัย รายงานประจำปี/สรุปผลการดำเนินงาน รายงานการอบรม/สัมมนา/ดูงาน	
ตัวอย่าง แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร PRT-HR-ประเภทหน่วยงาน-Book-yyyy-mm-no PRT-HR-BPAP-Book-256509	
วรรณกรรมพานแว่นฟ้า ศัพท์รัฐสภา แผ่นพับ อินโฟกราฟิกส์ วิดีทัศน์	PRT-ประเภทหน่วยงานหลัก-ประเภทหน่วยงานย่อย-ประเภทเอกสาร-ปี เดือนของเอกสาร-เลขที่
ตัวอย่าง วรรณกรรมรางวัลพานแว่นฟ้า ประจำปี 2564 : มือเย็น PRT-SHR-BPR-Pan-yyyy-no PRT-SHR-BPR-Pan-2564	
ภาพถ่าย	PRT-ประเภทหน่วยงาน-ประเภทเอกสาร-ชื่อนามสกุล-ปีเดือนวัน-ลำดับ
ตัวอย่าง นางสาวศศิณันท์ ธรรมนิฐินันท์ PRT-SHR-Portrait-NameSurname-yyyy-mm-dd-no PRT-SHR-Portrait-SasinanTh-25660727-01	
ผลงานเลื่อนระดับบุคลากร ผลงานวิชาการหลักสูตรการพัฒนานัก บริหารระดับสูง (นบส.)	PRT-ประเภทเอกสาร-รุ่น-ปีพ.ศ.-ชื่อนามสกุลตัวแรก PRT-ประเภทเอกสาร-รุ่น-ปีพ.ศ.-กลุ่ม(กลุ่มที่)
ตัวอย่าง เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล (นบส.) รุ่นที่ 9 เรื่องแนวทางการตรวจทานร่างพระราชบัญญัติ ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/ สุวพร นิลทัพ PRT-IS-no-yyyy-NameSurname PRT-IS-09-2559-SuwapornN PRT-GS-09-2559-01	
ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง	PRT-ประเภทสภา-ประเภทเอกสาร-ปีเดือนวัน-เลขที่
ตัวอย่าง ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (Privacy Policy) พ.ศ. 2566 PRT-SHR-Announce-yyyy-mm-dd-no	

ประเภทเอกสาร	รูปแบบการตั้งชื่อไฟล์
PRT-SHR-Announce-25660110	
3. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาซึ่งเกี่ยวข้องกับรัฐสภา	
รัฐธรรมนูญและธรรมนูญการปกครอง พระราชบัญญัติ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กระทู้ถาม คำวินิจฉัย คำพิพากษา บันทึกการประชุมสภา ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง เกี่ยวกับรัฐสภา	PRT-ประเภทเอกสาร-ปีเดือนวัน-เล่ม-ตอนที่ประเภทกฎหมาย ราชกิจจานุเบกษา-หน้า
ตัวอย่าง เอกสาร ราชกิจจา หน้า 1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พุทธศักราช 2564 เล่ม 138 ตอนที่ 76 ก วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา 21 พฤศจิกายน 2564 ชื่อไฟล์ PRT-Constitution-yyyymmdd-vol-part-p PRT-Constitution-25641121-138-76A-p1	
4. ทรัพยากรสารสนเทศจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา	
งานวิจัยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)	PRT-ประเภทหน่วยงานอื่น-ประเภทเอกสาร-ปีเดือนของเอกสาร-เลขที่
ตัวอย่าง TRF Policy Bulletin ปีที่ 1 ฉบับที่ 8 [ความขัดแย้ง ทางการเมืองกรณี เลื่อนเลื่อน-เลื่อนแดง] PRT-TSRI-PolicyBulletin-yyyymm-no PRT-TSRI-PolicyBulletin-255301-008	
หนังสือ	PRT-ประเภทหน่วยงาน-ประเภทเอกสาร-ปีเดือนของเอกสาร-เลขที่
ตัวอย่าง คู่มือการทำสัญญาของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง/ สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคุ้มครองสิทธิ และช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน PRT-OAG-Book-256004	

ภาคผนวก 6

คำอธิบายข้อมูล (Metadata) คลังสารสนเทศรัฐสภา

คำอธิบายข้อมูล (Metadata) คลังสารสนเทศรัฐสภา

จัดทำโดย คณะทำงานพัฒนาค้นหาสารสนเทศตามมาตรฐานสากล
สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ตุลาคม 2566

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางการบันทึกคำอธิบายข้อมูลหรือเมตาดาตา (Metadata) สำหรับทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของคลังสารสนเทศรัฐสภา เพื่อให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน สามารถลงรายละเอียดเมตาดาตาตามหลักปฏิบัติได้อย่างเป็นมาตรฐาน เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บ เข้าถึง เผยแพร่ และ แลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพทั้งในระดับท้องถิ่น และระดับสากล คลังสารสนเทศรัฐสภา มีการกำหนดใช้หน่วยข้อมูลจากเค้าร่างเมตาดาตามาตรฐาน (Metadata schema) และเค้าร่างเฉพาะที่ (Local schema) เพื่อให้ข้อมูลถูกจัดเก็บและค้นคืนอย่างเป็นระบบ สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบภายนอกได้ และมีการออกแบบเมตาดาตาโปรไฟล์หรือชุดหน่วยข้อมูลเมตาดาตา (NALT Metadata Application Profile) เพื่อให้มีความเหมาะสมและเป็นไปตามหลักมาตรฐานของการใช้งานเมตาดาตา กำหนดใช้หน่วยข้อมูลจากเมตาดาตา จำนวน 4 เค้าร่าง ได้แก่

1. Dublin Core (DCMI Terms)
2. Metadata Object Description Schema (MODS)
3. PREMIS (Preservation Metadata: Implementation Strategies)
4. NALT Schema

เค้าร่างที่กำหนดใช้เพิ่มเติมสำหรับคลังสารสนเทศรัฐสภา นอกจากชุดหน่วยข้อมูลที่กำหนด ยังได้กำหนดใช้รายการควบคุม (Controlled list) และรูปแบบการเข้ารหัส (Encoding schemes) โดยกำหนดใช้ DCMES (Dublin Core Metadata Element Set) เป็นเค้าร่างหลัก เนื่องจากหน่วยข้อมูลส่วนใหญ่มีความครอบคลุมรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการบรรยาย ชุดหน่วยข้อมูลเมตาดาตาสำหรับคลังสารสนเทศรัฐสภา ประกอบด้วยหน่วยข้อมูลจำนวนทั้งสิ้น 107 หน่วย ดังนี้

หน่วยข้อมูลที่กำหนดใช้

	Metadata Elements	Label	Input type
1	dc.title	ชื่อเรื่อง	Text
2	dc.title.alternative	ชื่อเรื่องอื่น ๆ	Text
3	dc.contributor.author	ผู้แต่ง (บุคคล หรือ กลุ่มบุคคล)	Text
4	dc.contributor.editor	ผู้รวบรวม/ผู้เรียบเรียง	Text
5	dc.contributor.advisor	ที่ปรึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา	Text
6	dc.contributor.photographer	ผู้ถ่ายภาพ	Text
7	person.url	เว็บไซต์หรือข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถ่ายภาพ	URL
8	dc.contributor.other	ผู้ร่วมงานอื่น ๆ	Text
9	nalt.committee	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ	Text
10	nalt.proposerName	ผู้เสนอ : ชื่อ-นามสกุล	Text
11	nalt.proposerCategory	ผู้เสนอ : ประเภทสมาชิก	Controlled list
12	nalt.proposerParty	ผู้เสนอ : พรรคที่สังกัด	Text (autocomplete)
13	nalt.proposerProvince	ผู้เสนอ : จังหวัดที่สังกัด	Controlled list
14	nalt.dateProposed	วันที่เสนอ	Date
15	nalt.dateProposedBE	วันที่เสนอ (พ.ศ.)	Date B.E.
16	nalt.debater	ผู้อภิปราย : ชื่อ-นามสกุล	Text
17	nalt.dateDebated	วันที่อภิปราย	Date
18	nalt.dateDebatedBE	วันที่อภิปราย (พ.ศ.)	Date B.E.
19	nalt.debateType	ประเภทการอภิปราย	Controlled list
20	nalt.debateSubject	หัวข้อการอภิปราย	Text
21	nalt.questionNo	หมายเลขกระทู้ถาม	Text
22	nalt.questionerName	ผู้ตั้งกระทู้ถาม : ชื่อ-นามสกุล	Text
23	nalt.questionerCategory	ผู้ตั้งกระทู้ถาม : ประเภทสมาชิก	Controlled list

	Metadata Elements	Label	Input type
24	nalt.questionerParty	ผู้ตั้งกระทู้ถาม : พรรคที่สังกัด	Text
25	nalt.questionerProvince	ผู้ตั้งกระทู้ถาม : จังหวัดที่สังกัด	Controlled list
26	nalt.questionType	ชนิดของกระทู้ถาม	Controlled list
27	nalt.answererName	ผู้ตอบกระทู้ถาม : ชื่อ-นามสกุล	Text
28	nalt.answererPosition	ผู้ตอบกระทู้ถาม : ตำแหน่ง	Text
29	nalt.minister	รัฐมนตรีประจำกระทรวง	Text
30	nalt.ministry	กระทรวงที่เกี่ยวข้อง	Controlled list
31	nalt.explainer	ผู้ชี้แจง	Text
32	dc.contributor.other	ผู้ร่วมงานอื่นๆ	Text
33	nalt.meetingCategory	ประเภทการประชุม	Controlled list
34	nalt.meetingAgenda	เรื่องที่ประชุม	Controlled list
35	nalt.councilBatchNo	สภาชุดที่	Text
36	nalt.councilTerm	สภาปีที่	Text
37	nalt.meetingSessionType	สมัยประชุม	Controlled list
38	nalt.meetingSessionNo	ครั้งที่ของสมัยประชุม	Controlled list
39	nalt.date.sitting	วันที่ประชุม	Date
40	nalt.date.sittingBE	วันที่ประชุม (พ.ศ.)	Date B.E.
41	nalt.sittingNo	ครั้งที่ประชุม	Text
42	nalt.dateAgenda	วันที่บรรจุระเบียบวาระ	Date
43	nalt.dateAgendaBE	วันที่บรรจุระเบียบวาระ (พ.ศ.)	Date
44	nalt.meetingStatus	สถานะของการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ/ญัตติ	Controlled list
45	dc.publisher	หน่วยงานที่จัดพิมพ์ หรือ หน่วยงานที่เผยแพร่	Text
46	mods.edition	ครั้งที่พิมพ์	Text
47	nalt.publicationPlace	สถานที่พิมพ์	Text

	Metadata Elements	Label	Input type
48	dc.date.issued	ปีที่พิมพ์	Date
49	nalt.date.issuedBE	ปีที่พิมพ์ (พ.ศ.)	Date B.E.
50	dc.date.copyright	วันที่จดลิขสิทธิ์	Date
51	nalt.dateCopyrightBE	วันที่จดลิขสิทธิ์ (พ.ศ.)	Date B.E.
52	mods.genre	ประเภททรัพยากร	Controlled list
53	dc.type	ชนิดของสื่อ	Controlled list
54	dc.format.mimetype	รูปแบบแฟ้มข้อมูล	Controlled list
55	dc.format.extent**	จำนวนหน้าหรือขนาด	Text
56	nalt.libBibNumber	เลข Bib	Text
57	dc.identifier.citation	ข้อมูลบรรณานุกรม	Text
58	dc.identifier.doi	DOI	Text
59	dc.identifier.isbn	ISBN	Text
60	dc.identifier.issn	ISSN	Text
61	dc.identifier.govdoc	เลขที่หนังสือราชการ	Text
62	dc.relation.ispartofseries	ชื่อและหมายเลขชุด	Text
63	nalt.officialDocNo	เลขเอกสาร	Text
64	dc.identifier.other	รหัสบ่งชี้อื่นๆ	Text
65	dc.identifier.uri	URI	Text
66	dc.language.iso	ภาษา	Controlled list
67	dc.description	รายละเอียด	textarea
68	dc.description.sponsorship	หน่วยงานให้ทุน	Text
69	dc.description.abstract	เนื้อเรื่องย่อ	textarea
70	dc.description.tableofcontents	สารบัญ	textarea
71	nalt.conclusions	มติที่ประชุม	textarea
72	nalt.note	หมายเหตุ	Text

	Metadata Elements	Label	Input type
73	mods.edition	ครั้งที่พิมพ์	Text
74	nalt.publicationVol	ปีที่	Text
75	nalt.publicationNo	ฉบับที่/ตอนที่	Text
76	dc.description.provenance	ประวัติเอกสาร	Text
77	dc.subject	คำสำคัญ	Text
78	dc.subject.lcc	หมวดหมู่	Text
79	dc.subject.other	หัวเรื่องควบคุม	Text
80	dc.relation	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Text/uri
81	dc.relation.requires	บุคคล/หน่วยงานที่จัดส่งเอกสาร	Text/uri
82	dc.relation.hasversion	เวอร์ชัน	Text/uri
83	dc.relation.isbasedon	เป็นส่วนหนึ่งของฉบับ	Text/uri
84	dc.relation.ispartof	เป็นส่วนหนึ่งของ	Text/uri
85	dc.relation.isreferencedby	อ้างอิงโดย	Text/uri
86	dc.relation.uri	ลิงก์เอกสารที่เกี่ยวข้อง	uri
87	dcterms.accessRights	สิทธิ์การเข้าถึง	Controlled list
88	dc.rights	สิทธิ์การใช้งาน	Controlled list
89	dc.rights.holder	เจ้าของสิทธิ์	Text
90	dc.source.uri	แหล่งที่มา	uri
91	mods.physicalLocation	แหล่งจัดเก็บต้นฉบับ	Text
92	nalt.meetingTitle	ชื่อการประชุม	Text
93	nalt.meetingPlace / Location	สถานที่จัดประชุม	Text
94	dc.coverage.spatial	พื้นที่ทางภูมิศาสตร์ที่กล่าวถึง	Controlled list
95	dc.coverage.temporal	ช่วงเวลาของเนื้อหาในภาพถ่าย	Text
96	exif.DateTimeOriginal	วันที่ถ่ายภาพ	date
97	exif.DateTimeDigitized	วันที่ทำเป็นดิจิทัล	date

	Metadata Elements	Label	Input type
98	exif.ImageWidth	ความกว้าง	Text
99	exif.ImageLength	ความยาว	Text
100	exif.Make	ผู้ผลิตกล้อง	Text
101	exif.Model	รุ่นของกล้อง	Text
102	exif.ColorSpace	ระบบพื้นที่สี	Text
103	exif.ShutterSpeedValue	ความเร็วชัตเตอร์	Text
104	exif.FocalLength	ความยาวโฟกัส	Text
105	exif.ApertureValue	ค่ารับแสง	Text
106	exif.PhotographicSensitivity	ค่าความไวแสง	Text
107	creativework.contentLocation	สถานที่ที่ปรากฏในภาพถ่าย	Text

หน่วยข้อมูลบังคับ

Order	Elements	Label
1	dc.title	ชื่อเรื่อง
2	dc.contributor.author	ผู้แต่ง (บุคคล หรือ กลุ่มบุคคล)
3	nalt.date.issuedBE	ปีที่พิมพ์ (พ.ศ.)
5	dc.identifier	ชื่อไฟล์
6	dc.publisher	หน่วยงานที่จัดพิมพ์ หรือ หน่วยงานที่เผยแพร่
7	dc.publisher.place	สถานที่พิมพ์
8	mods.genre	ประเภททรัพยากร

ผู้จัดทำ

คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา ในคณะกรรมการดำเนินการพัฒนา ระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1. นายมารุต บุรณะรัตน์ | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| 2. ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ
(นายปกาสิต จำเริญ) | ประธานอนุกรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการสำนักการประชุม
(นางสินี สัมมี) | รองประธานอนุกรรมการคนที่หนึ่ง |
| 4. ผู้อำนวยการสถานวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
(นางสุพรรณิณี ชีวะไทย) | รองประธานอนุกรรมการคนที่สอง |
| 5. ผู้บังคับบัญชาจากกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์
สำนักสารสนเทศ
(นายณัฐวัชร มังคละคุปต์) | อนุกรรมการ |
| 6. ผู้บังคับบัญชาจากกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
สำนักวิชาการ
(นางสาวบุษราภรณ์ อัครนิธิยานนท์) | อนุกรรมการ |
| 7. นางสาวปริญญ ชลอุทัยวัฒน์ | อนุกรรมการ |
| 8. นางสาวศรินยา สี่มา | อนุกรรมการ |
| 9. พันจ่าเอก กิตติ ดุ้ยแมน | อนุกรรมการ |
| 10. นายจิรภัทร์ เต็มวุฒิโรจน์ | อนุกรรมการ |
| 11. นางสาววลัยรัตน์ ชายท้าว | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| 12. นางสาวสุภาพิชญ์ ธีระวัฒน์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 13. นางสาววัลยา พุ่มต้นวงศ์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |



ต้นแบบ (PROTOTYPE) ระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา

คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา ในคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบ
การจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



0-2242-5900 ต่อ 5721, 5722



<https://prt.parliament.go.th/>



สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
1111 ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ
เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝาก
ทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา”



คณะกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล
ในคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา
(PARLIAMENTARY REPOSITORY OF THAILAND : PRT)

ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เมษายน 2567



รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ
นโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา”
ในวันศุกร์ที่ 22 มีนาคม 2567 เวลา 09.00-12.00 นาฬิกา
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom)

จัดโดย

คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล
ในคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา
(Parliamentary Repository of Thailand : PRT)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เมษายน 2567

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา” ฉบับนี้ ประกอบด้วยรายละเอียดของการดำเนินโครงการ การบรรยายของวิทยากรจากกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 4 หัวข้อ ได้แก่ 1) การบรรยายเรื่อง “ที่มาและความสำคัญ ของคลังสารสนเทศรัฐสภา” โดย นางสาวบุษราภรณ์ อัครนิธิยานนท์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 2) การบรรยายเรื่อง “นโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของคลังสารสนเทศรัฐสภา และแนวทางในการดำเนินการ” โดย นางสาวปริญญ์ คลอวุฒิวัฒน์ บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 3) การบรรยายเรื่อง “สรุปหน้าที่ของหน่วยงานนำฝากฯ” โดย นางสาวนริศรา เพชรพนาภรณ์ บรรณารักษ์ชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 4) การบรรยายเรื่อง “การจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากล” โดย นางสาววลัยรัตน์ ชายท้าว บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การบรรยายดังกล่าวนอกจากจะมุ่งส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศแล้ว ยังมุ่งสนับสนุนให้ผู้เข้าร่วมโครงการฯ สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการบรรยายไปใช้กับการดำเนินงานคลังสารสนเทศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

คณะอนุกรรมการฯ ได้จัดทำสรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดโครงการดังกล่าว พร้อมข้อเสนอแนะ ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเนื้อหาในรายงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าและต่อยอดแนวคิดสู่การปฏิบัติ ในการดำเนินการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศเข้าคลังสารสนเทศรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล

เมษายน 2567

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
โครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ ของคลังสารสนเทศรัฐสภา”	1
การดำเนินการโครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและ นำฝาก ทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา”	4
1. การพิจารณาและขออนุมัติโครงการ.....	4
2. ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	4
พิธีเปิด โครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและ นำฝากทรัพยากร สารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา”	5
1. การกล่าวรายงานการจัดโครงการ	5
2. การกล่าวเปิดโครงการ	6
สรุปเนื้อหาการบรรยาย.....	8
1. การบรรยายเรื่อง “ที่มาและความสำคัญของคลังสารสนเทศรัฐสภา” โดย นางสาวบุษราภรณ์ อัครนิธิยา นนท์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	8
2. การบรรยายเรื่อง “นโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของคลังสารสนเทศ รัฐสภา และแนวทางในการดำเนินการ” โดย นางสาวปรียานุช คลอวุฒิวัฒน์ บรรณารักษ์ เชี่ยวชาญ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	10
3. การบรรยายเรื่อง “สรุปหน้าที่ของหน่วยงานนำฝากฯ” โดย นางสาวนริศรา เพชรพนาภรณ์ บรรณารักษ์ ชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ.....	12
4. การบรรยายเรื่อง “การจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตาม มาตรฐานสากล” โดย นางสาววลัยรัตน์ ชายท้าว บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ.....	13
บทสรุป.....	16
ผลการประเมินความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ รวมทั้งระดับความสามารถในการนำ ความรู้ไปปรับใช้ในงาน	18
1. ผู้ตอบแบบประเมิน.....	18
2. ระดับความรู้ความเข้าใจ และระดับความสามารถ	18
ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	21
ข้อเสนอแนะ	23
1. ข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ	23
2. ข้อเสนอแนะของผู้รับผิดชอบโครงการ.....	24
ภาคผนวก.....	26

ภาคผนวก ก คำสั่งคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ.....	27
ภาคผนวก ข หนังสือขออนุมัติโครงการ.....	32
ภาคผนวก ค ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง “นโยบายการรวบรวมและนำฝาก ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของคลังสารสนเทศรัฐสภา	40
ภาคผนวก จ บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	45

โครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา”

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการจัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลอันเป็นสมบัติล้ำค่าทางภูมิปัญญาที่เป็นองค์ความรู้ในบทบาทหน้าที่ของฝ่ายนิติบัญญัติ ดำเนินการขับเคลื่อนคลังสารสนเทศทางด้านนิติบัญญัติให้มีคุณภาพมาตรฐาน และมีความน่าเชื่อถือ ดังเห็นได้จากที่คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (LIRT) ได้รับการรับรองมาตรฐานสากล คอร์ทรัสซีล (CoreTrustSeal) เป็นแห่งแรกของประเทศไทยในปี 2565 โดยปัจจุบันคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติได้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงานบริการคลังสารสนเทศโดยพัฒนาและยกระดับเป็นคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) เพื่อเพิ่มความสามารถด้านระบบงานและบริการให้ครอบคลุมและตอบสนองต่อความต้องการทั้งด้านการปฏิบัติงานและการบริการผู้ใช้งานทั้งในปัจจุบันและในอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับงานรัฐสภาหลากหลายรูปแบบ และมีความทันสมัย

คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้จัดทำกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในองค์ประกอบที่ 2 การประเมินศักยภาพดำเนินงาน (Potential Base) ตัวชี้วัดเกี่ยวกับการพัฒนาและการบริหารจัดการการให้บริการระบบดิจิทัลเทคโนโลยี ตัวชี้วัดที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลทางด้านนิติบัญญัติ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาให้เป็นคลังสารสนเทศในรูปแบบเปิด (Open Access) เพื่อให้สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน สามารถเข้าถึงเนื้อหาความรู้ และเอกสารหลักฐานด้านนิติบัญญัติและการเมืองการปกครองได้อย่างเสรีและเสมอภาค อันนำไปสู่การสร้างสังคมแห่งประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วมที่มีความเข้มแข็งและเป็นไปตามกรอบศีลธรรมอันดีของประชาชน ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้จัดทำประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา เพื่อให้การดำเนินงานรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ลงนามในประกาศดังกล่าวเมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) สามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายฯ ดังกล่าว คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ในคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงได้จัดทำโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา โดยจัดกิจกรรมรูปแบบการบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับการคลังสารสนเทศรัฐสภา ได้แก่ ที่มาและความสำคัญ นโยบายและแนวทางในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ หน้าที่ของหน่วยงานนำฝาก รวมทั้งระบบการรับฝาก ทั้งนี้ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของ

การขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็น SMART Parliament ตลอดจนส่งเสริมให้การดำเนินงานในการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาเป็นรูปธรรมอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา รวมถึงการจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากล แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2) เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการบรรยายไปใช้ในการดำเนินงานคลังสารสนเทศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน (อย่างน้อยสำนักละ 2 คน) จำนวน 60 คน

กลุ่มที่ 2 ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 100 คน (ตามรายละเอียดในเอกสารแนบ)

รวมกลุ่มเป้าหมาย จำนวน 160 คน

4. ตัวชี้วัดโครงการ

4.1 ผลผลิต

1) เชิงปริมาณ

บุคลากรที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2) เชิงคุณภาพ

บุคลากรที่เป็นกลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภามากขึ้น และเห็นความสำคัญของการดำเนินงานคลังสารสนเทศรัฐสภา

4.2 ผลลัพธ์

1) เชิงปริมาณ

หน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการจัดการทรัพยากรสารสนเทศโดยนำฝากในคลังสารสนเทศรัฐสภาเพื่อจัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่อย่างเหมาะสม

2) เชิงคุณภาพ

หน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถบริหารจัดการและดูแลทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลขององค์กรอย่างมีมาตรฐาน ให้สามารถใช้งานได้ในระยะยาวและเกิดความยั่งยืนในอนาคต

5. ระยะเวลาและสถานที่

วันศุกร์ที่ 22 มีนาคม 2567 เวลา 09.00-12.00 นาฬิกา ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom)

6. รายละเอียดหลักสูตร/หัวข้อในการบรรยาย

- 1) การบรรยายเรื่อง “ที่มาและความสำคัญ ของคลังสารสนเทศรัฐสภา” โดย นางสาวบุษราภรณ์ อัครนิธิยานนท์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- 2) การบรรยายเรื่อง “นโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของคลังสารสนเทศรัฐสภา และแนวทางในการดำเนินการ” โดย นางสาวปริญญ ชลอวุฒวัฒน์ บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- 3) การบรรยายเรื่อง “สรุปหน้าที่ของหน่วยงานนำฝากฯ” โดย นางสาวนริศรา เพชรพนาภรณ์ บรรณารักษ์ชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- 4) การบรรยายเรื่อง “การจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากล” โดย นางสาววลัยรัตน์ ชายท้าว บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

7. การติดตามประเมินผล

การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

8. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

9. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- 1) บุคลากรสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา รวมถึงการจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากล
- 2) บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการบรรยายไปใช้ในการดำเนินงานคลังสารสนเทศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

10. ผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ในคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ร่วมกับ สำนักวิชาการ

การดำเนินการโครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา”

คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ได้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. 2567 กิจกรรมที่ 5 สร้างความรู้ความเข้าใจนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา และการจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

1. การพิจารณาและขออนุมัติโครงการ

หลังจากมีการประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา และแนวทางการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภาได้รับความเห็นชอบ เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 เรียบร้อยแล้ว คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูลจึงได้เริ่มดำเนินการกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง คือ กิจกรรมกิจกรรมที่ 5 สร้างความรู้ความเข้าใจนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา และการจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยคณะอนุกรรมการฯ ได้จัดทำโครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา” เพื่อให้ประธานคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนำเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อขออนุมัติโครงการฯ (ภาคผนวก ข)

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา
1. จัดทำโครงการ	ก.พ. 67
2. พิจารณา ขออนุมัติโครงการ	5-6 มี.ค. 67
3. ประชุมเตรียมงาน	15, 20 มี.ค. 67
4. จัดทำเอกสารการบรรยาย และสื่อประชาสัมพันธ์	7-21 มี.ค. 67
5. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอรหัส Meeting ID และ Passcode ของโปรแกรม Zoom และขอช่างภาพบันทึกภาพพิธีเปิด	7, 18 มี.ค. 67
6. แจ้งเวียนเชิญกลุ่มเป้าหมาย และผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการฯ	7-8 มี.ค. 67
7. แจ้งรายชื่อกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการฯ	19 มี.ค. 67
8. การบรรยายผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom)	22 มี.ค. 67
9. รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. 2567	25 มี.ค. -10 เม.ย.67

พิธีเปิด

โครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา”

1. การกล่าวรายงานการจัดโครงการ



นายศิโรจน์ แพทย์พันธุ์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประธานกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้กล่าวขอบคุณเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา” ในวันนี้

การจัดโครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา” ถือเป็นหนึ่งในกิจกรรมที่ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในมิติการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) เกี่ยวกับการพัฒนาและการบริหารจัดการการให้บริการระบบดิจิทัลเทคโนโลยี ตัวชี้วัดที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) เพื่อดำเนินการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา ซึ่งเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีความครบถ้วน มีการบริหารจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน ทรัพยากรสารสนเทศได้รับการสงวนรักษา มีความยั่งยืน และให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดกิจกรรมในวันนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา รวมถึงการจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากล แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2) สนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการบรรยายไปใช้กับการดำเนินงานคลังสารสนเทศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

สำหรับการจัดงานในวันนี้ มีกลุ่มเป้าหมาย คือ ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 160 คน กิจกรรมในวันนี้เป็นการบรรยายโดยบุคลากรของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ ใน 4 หัวข้อ คือ

1) การบรรยายเรื่อง “ที่มาและความสำคัญ ของคลังสารสนเทศรัฐสภา” โดย นางสาวบุษราภรณ์ อัครนิธิยานนท์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

2) การบรรยายเรื่อง “นโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของคลังสารสนเทศรัฐสภา และแนวทางในการดำเนินการ” โดย นางสาวปริญญช คลอวุฒิวัฒน์ บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

3) การบรรยายเรื่อง “สรุปหน้าที่ของหน่วยงานนำฝากฯ” โดย นางสาวนริศรา เพชรพนาภรณ์ บรรณารักษ์ชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

4) การบรรยายเรื่อง “การจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากล” โดย นางสาววลัยรัตน์ ชายท้าว บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

จากนั้นได้เรียนเชิญเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กล่าวเปิดโครงการฯ

2. การกล่าวเปิดโครงการ



ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุขะนันท์ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กล่าวว่า มีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้มาเปิดโครงการ “เสริมสร้าง

ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา ”
ในวันนี้

ตามที่นายศิโรจน์ แพทย์พันธุ์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประธานกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้กล่าวรายงาน ทำให้ทราบว่าการจัดกิจกรรมครั้งนี้ เป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภารวมถึงการจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากล โดยเฉพาะอย่างยิ่งทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา ซึ่งเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทำให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เกิดความตระหนักถึงความสำคัญในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศขององค์กรในคลังสารสนเทศรัฐสภา เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญในการจัดเก็บ การสงวนรักษา และการเข้าถึงข้อมูลอย่างต่อเนื่องและมีมาตรฐานในอนาคต ตลอดจนเกิดความรู้ ความเข้าใจ ต่อแนวทางการดำเนินงานคลังสารสนเทศและสามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอฝากให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทุกคน ได้ร่วมแรง ร่วมใจ ในการศึกษาหาความรู้ดังกล่าวเพื่อให้การดำเนินงานรวบรวมทรัพย์สินทางปัญญาขององค์กรมีความครบถ้วน สมบูรณ์ และเผยแพร่สู่สังคมได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว ลดขั้นตอนในการให้บริการด้วยระบบมือ ซึ่งจะเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรเป็น SMART Parliament ที่สมบูรณ์ และส่งเสริมภาพลักษณ์ความเป็นรัฐสภาเพื่อประชาชนต่อไป

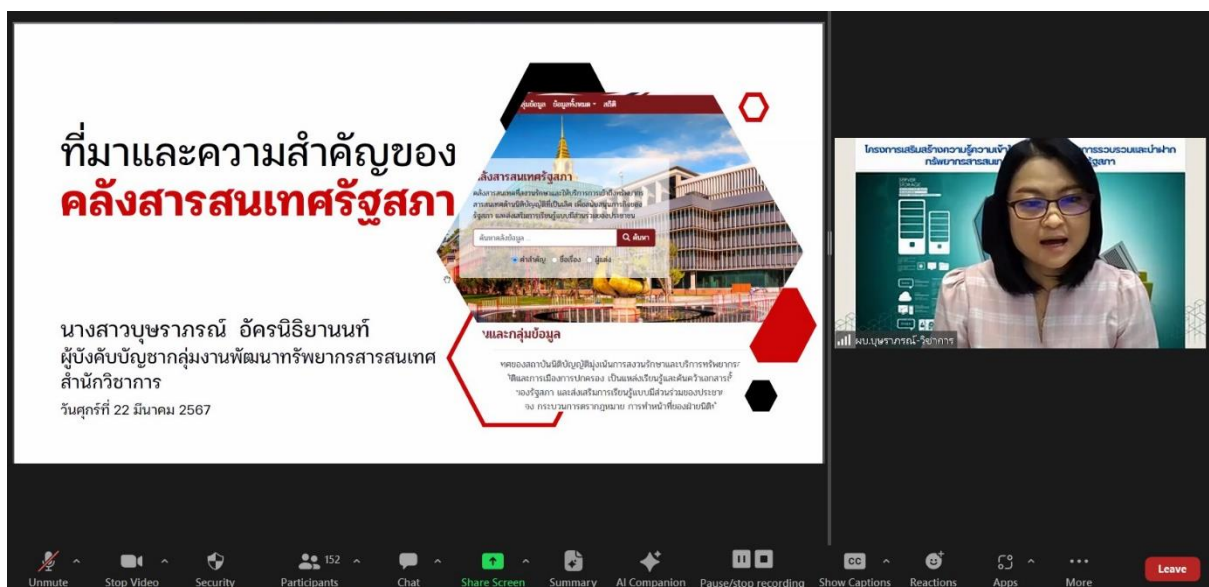
ในโอกาสนี้ ผมขอขอบคุณรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักวิทยากร ข้าราชการ และผู้จัดโครงการ ผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน ผมขอเปิดโครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา ” และขอให้การจัดกิจกรรมครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมายทุกประการ

สรุปเนื้อหาการบรรยาย



การบรรยาย ประกอบด้วย 4 หัวข้อ มีเนื้อหาโดยสรุป ดังนี้

1. การบรรยายเรื่อง “ที่มาและความสำคัญของคลังสารสนเทศรัฐสภา” โดย นางสาวบุษราภรณ์ อัครนิธิยานนท์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ



ความเป็นมาของ คลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) พัฒนามาจากระบบคลังสารสนเทศเดิม คือ คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (Legislative Institutional Repository of Thailand : LIRT) ซึ่งเป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับจากผู้ให้บริการจำนวนมากมาเป็นเวลานาน และเป็นคลังสารสนเทศแรกของประเทศไทยที่ได้รับการรับรองมาตรฐานคอร์ทรัสซีล (CoreTrustSeal) อย่างไรก็ตามระบบคลังสารสนเทศนั้นยังมีข้อจำกัดอยู่บางประการ รวมทั้งเทคโนโลยีบางส่วน

เริ่มล้ำสมัยจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาระบบใหม่ขึ้นมาทดแทน โดยมีการสรุปถึงข้อแตกต่างของระบบ LIRT และ PRT ไว้ดังตารางต่อไปนี้

	LIRT	PRT
SYSTEM	Dspace v1.x	Dspace v7.x
FORMAT	PDF (text,image)	PDF, csv, jpg, mp4, mp3
STANDARD	CoreTrustSeal	Nestor Seal
URL	dl.parliament.go.th	prt.parliament.go.th

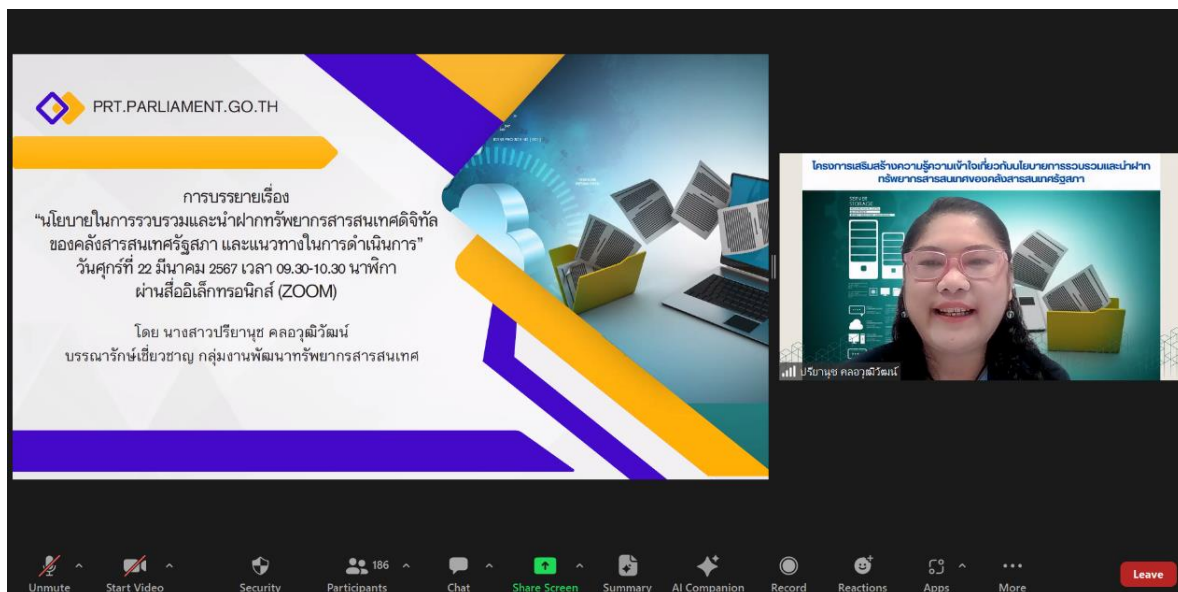
นอกจากนี้ ยังมีการกำหนดให้คลังสารสนเทศรัฐสภานี้ อยู่ในตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในองค์ประกอบที่ 2 การประเมินศักยภาพดำเนินงาน (Potential Base) ตัวชี้วัดเกี่ยวกับการพัฒนาและการบริหารจัดการ การให้บริการระบบดิจิทัลเทคโนโลยี ตัวชี้วัดที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) โดยกำหนดให้สำนักวิชาการเป็นเจ้าภาพหลักในการรายงาน และมีสำนักอื่น ๆ ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยคลังสารสนเทศรัฐสภานี้มี Road Map หรือแผนดำเนินการ รวม 3 ปี คือปี 2566-2568 โดยผลลัพธ์ที่สำคัญของการดำเนินการคือ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีแหล่งรวบรวม จัดเก็บ สงวน รักษา และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศของรัฐสภา ครอบคลุมครบถ้วนทันสมัยตามมาตรฐานสากล ซึ่งมีเป้าหมายในการขอการรับรองคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากลต่อไป

ในการดำเนินงานตามตัวชี้วัดดังกล่าวนี้ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และคณะอนุกรรมการอีก 3 คณะ ได้แก่

- คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. 2566-2568
- คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล
- คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา

จากนั้นได้นำเสนอเอกสารผลงานของคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ ทั้งหมดที่ผ่านมา โดยในปี 2566 มีผลงาน รวมทั้งสิ้น 10 ฉบับ เช่น แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ปี 2566 และแผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลคลังสารสนเทศรัฐสภา รวมทั้งนำเสนอถึงแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ปี 2567 ในแต่ละไตรมาส

2. การบรรยายเรื่อง “นโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของคลังสารสนเทศรัฐสภา และแนวทางในการดำเนินการ” โดย นางสาวปริญญ์ คลอวุฒิวัฒน์ บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ



นโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของคลังสารสนเทศรัฐสภา นั้นเป็นกรอบของการทำงานที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานในภาพรวม นโยบายดังกล่าวได้มีการประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 (ภาคผนวก ง) กำหนดถึง

- วัตถุประสงค์และขอบเขตของคลังสารสนเทศ
- วิธีวิธีการจัดทําทรัพยากรสารสนเทศ เกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
- การให้ความยินยอมอนุญาต
- สิทธิในการเข้าใช้งานในระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
- การขอเปลี่ยนแปลงหรือขอลอนทรัพยากรสารสนเทศ
- จริยธรรมการใช้สารสนเทศ

จากนั้นได้นำเสนอถึง แนวทางการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา (ภาคผนวก ง) ซึ่งได้อธิบายรายละเอียดขยายความจากนโยบายฯ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการทำงาน โดยครอบคลุมหัวข้อต่าง ๆ ได้แก่

- ขอบเขตของคลังสารสนเทศรัฐสภา

ทรัพยากรสารสนเทศในคลังสารสนเทศรัฐสภา ครอบคลุมเอกสารการประชุมสภา ผลงานสร้างสรรค์ของบุคคลหรือหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาซึ่งเกี่ยวข้องกับรัฐสภา และทรัพยากรสารสนเทศจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา และได้รับการยินยอมอนุญาตให้เผยแพร่ ทั้งในรูปแบบเอกสาร รูปภาพ สื่อเสียง

และสื่อมัลติมีเดีย ทั้งที่ถูกสร้างเป็นรูปแบบดิจิทัลหรือถูกแปลงจากต้นฉบับให้เป็นรูปแบบดิจิทัล โดยแบ่งทรัพยากรสารสนเทศเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 เอกสารการประชุมสภา

กลุ่มที่ 2 ผลงานสร้างสรรค์ของบุคคลหรือหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา

กลุ่มที่ 3 กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับรัฐสภา

กลุ่มที่ 4 ทรัพยากรสารสนเทศจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา

- วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 2 วิธี คือ

1. การรวบรวม
2. การนำฝาก

- เกณฑ์การคัดเลือก 5 ด้าน ได้แก่

1. ด้านเนื้อหา มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับรัฐสภาและเป็นประโยชน์ต่อกระบวนการนิติบัญญัติ ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่ละเมิดหลักจริยธรรมต่าง ๆ เป็นฉบับเผยแพร่หรือฉบับสมบูรณ์ ไม่มีเนื้อหาที่เป็นเอกสารปิด/ลับ หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สามารถเผยแพร่ได้ (กรณีที่เนื้อหาส่วนใหญ่เผยแพร่ได้ แต่มีข้อมูลส่วนบุคคลแทรกอยู่บางส่วนจะมีการปรับแต่งไฟล์เพื่อปิดเนื้อหาส่วนนั้นไว้) ทั้งนี้ ผู้ดูแลระบบขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบคัดเลือกนำเข้าข้อมูลและจัดประเภทเนื้อหา หากมีการตรวจสอบภายหลังที่เปิดให้บริการไปแล้วพบว่า รายการทรัพยากรสารสนเทศใดไม่ตรงกับนโยบายฯ สามารถงดให้บริการได้ทันที โดยรายงานให้ผู้นำฝากรับทราบ

2. ด้านเจ้าของลิขสิทธิ์ ทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ เจ้าของลิขสิทธิ์ยังคงมีลิขสิทธิ์ในผลงานนั้นอยู่ รวมถึงความรับผิดชอบต่อความถูกต้องของเนื้อหาและการละเมิดลิขสิทธิ์

3. ด้านประเภททรัพยากร คลังสารสนเทศรัฐสภาจะพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะที่มีเนื้อหาที่เป็นฉบับเผยแพร่หรือฉบับสมบูรณ์

4. ด้านคุณลักษณะทรัพยากรสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ควรมีคุณลักษณะเชิงเทคนิคที่เหมาะสม สามารถนำไฟล์กลับมาใช้ใหม่ได้ในระยะยาวอย่างยั่งยืน และช่วยลดปัญหาไฟล์ดิจิทัลล้าสมัย

5. ด้านผู้คัดเลือก โดยผู้รวบรวมหรือผู้นำฝากจะคัดเลือกเบื้องต้นตามเกณฑ์ จากนั้นผู้ดูแลระบบคลังสารสนเทศรัฐสภาจะเป็นผู้ตรวจสอบอีกครั้ง

- การขอเปลี่ยนแปลงทรัพยากรสารสนเทศจากคลังสารสนเทศรัฐสภา

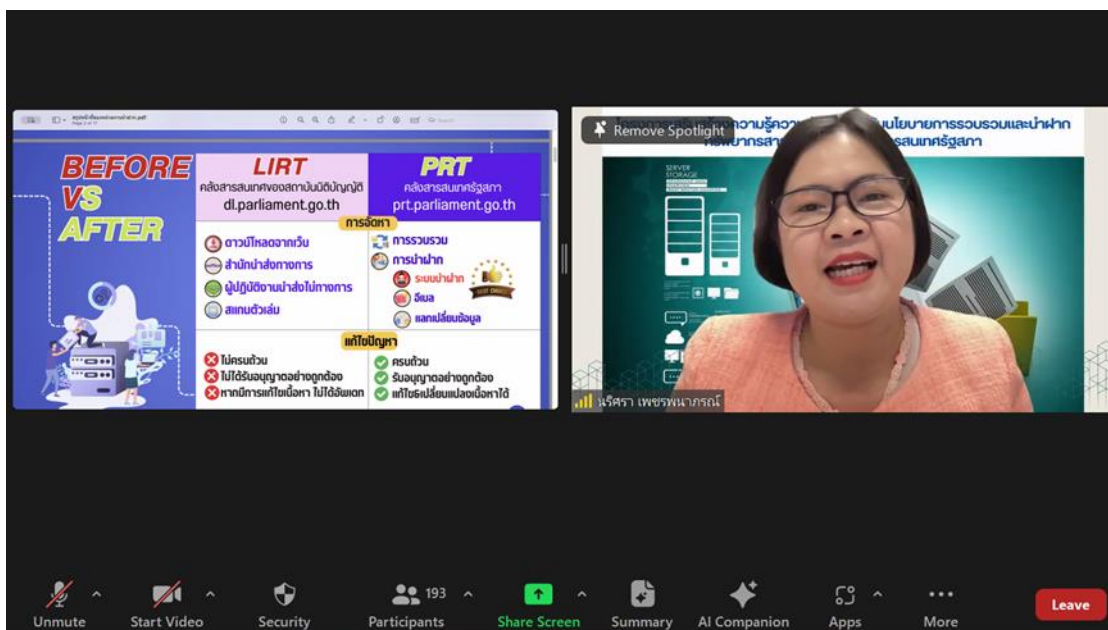
1. การเปลี่ยนแปลงเนื้อหา
2. การเปลี่ยนแปลงเวอร์ชันไฟล์

- การขออนุมัติทรัพยากรสารสนเทศจากคลังสารสนเทศรัฐสภา ผู้นำฝากมีสิทธิในการขออนุมัติทรัพยากรสารสนเทศโดยกรอบแบบฟอร์มขออนุมัติ พร้อมระบุเหตุผลให้ชัดเจน

- จริยธรรมการใช้สารสนเทศ การนำสารสนเทศไปใช้งานนั้น ต้องอยู่ภายใต้สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์ แบบแสดงที่มา-ไม่ใช้เพื่อการค้า-ไม่ดัดแปลง 4.0 (CC BY-NC-ND 4.0)

ทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการในคลังสารสนเทศรัฐสภาจะต้องได้รับความยินยอมอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ และกรณีเกิดการร้องเรียนหรือมีข้อพิพาทในการเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศไม่ว่ากรณีใด คลังสารสนเทศรัฐสภาขอสงวนสิทธิ์จึงเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศนั้นทันทีที่ได้รับการร้องเรียนหรือรับทราบข้อพิพาทจนกว่าจะได้ข้อยุติ

3. การบรรยายเรื่อง “สรุปหน้าที่ของหน่วยงานนำฝากฯ” โดย นางสาวนริศรา เพชรพนาภรณ์ บรรณารักษ์ชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ



กระบวนการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศแบบเดิมในระบบคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ หรือ LIRT ได้มาจากการดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ การนำส่งแบบทางการและไม่ทางการ และการสแกนตัวเล่ม ในขณะที่ ระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา หรือ PRT จะมาจากการรวบรวม และการนำฝากของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งจะส่งผลให้ ได้รับเอกสารครบถ้วน ผ่านการอนุญาตอย่างถูกต้อง และสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื้อหาได้หากมีการปรับปรุง

หน้าที่ของหน่วยงานนำฝาก ประกอบด้วย

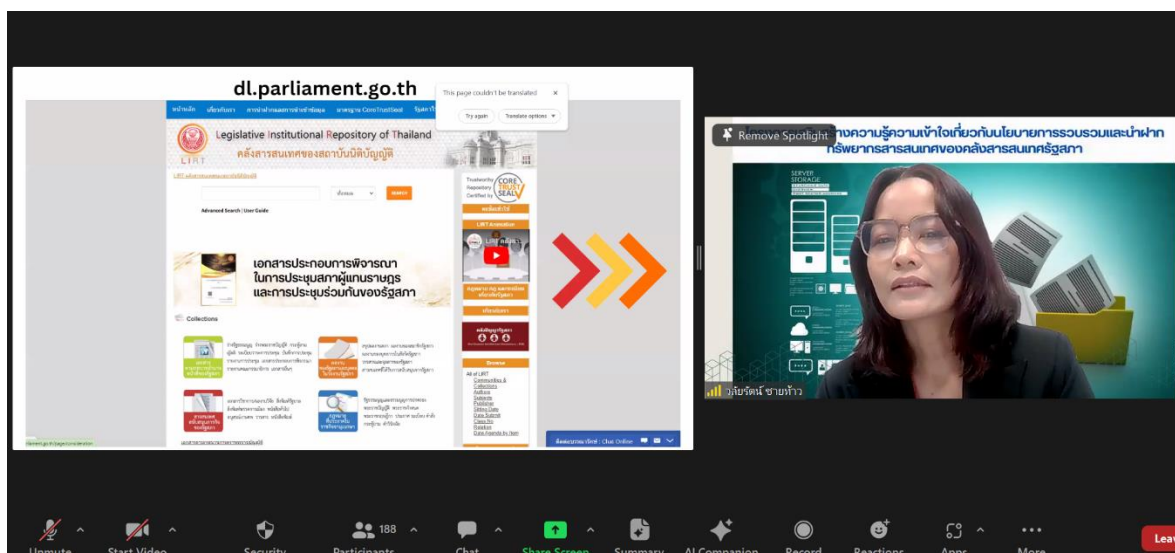
1. รวบรวมเอกสาร/ไฟล์ที่หน่วยงานจัดทำ
2. ตรวจสอบให้มั่นใจว่าเอกสาร/ไฟล์นั้นผ่านการอนุญาตให้เผยแพร่
3. นำฝากคลังสารสนเทศรัฐสภา (พิจารณาตามเกณฑ์ ขออนุญาตเผยแพร่จากผู้มีอำนาจ และนำฝากในระบบเพื่อเผยแพร่)
4. ติดตามการเผยแพร่

ในเบื้องต้นจากการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศของแต่ละสำนัก จากทั้งการสัมภาษณ์และสำรวจทรัพยากรที่เผยแพร่ในคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติเดิม ได้มีการจัดทำตารางรายการทรัพยากรสารสนเทศรายสำนักขึ้นมาเพื่อจะส่งรายการดังกล่าวให้แต่ละสำนักพิจารณาเพื่อแสดงการยินยอมอนุญาตให้

เผยแพร่อีกครั้ง เพื่อจะได้มีการเผยแพร่อย่างถูกต้องต่อไป ทั้งนี้หากทรัพยากรสารสนเทศใดยังไม่ปรากฏในรายการดังกล่าวแต่ละสำนักสามารถเพิ่มเติม แก้ไขได้ โดยอาจติดต่อผ่านผู้แทนจากกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่รับผิดชอบแต่ละสำนัก

จากนั้นได้มีการแนะนำชื่อผู้ประสานงาน/ตัวแทนซึ่งเป็นบรรณารักษ์ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการที่จะทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ ให้แต่ละสำนักได้ทราบว่าใครรับผิดชอบสำนักใด พร้อมข้อมูลการติดต่อเมื่อเกิดข้อสงสัยหรือต้องการคำแนะนำเพิ่มเติม

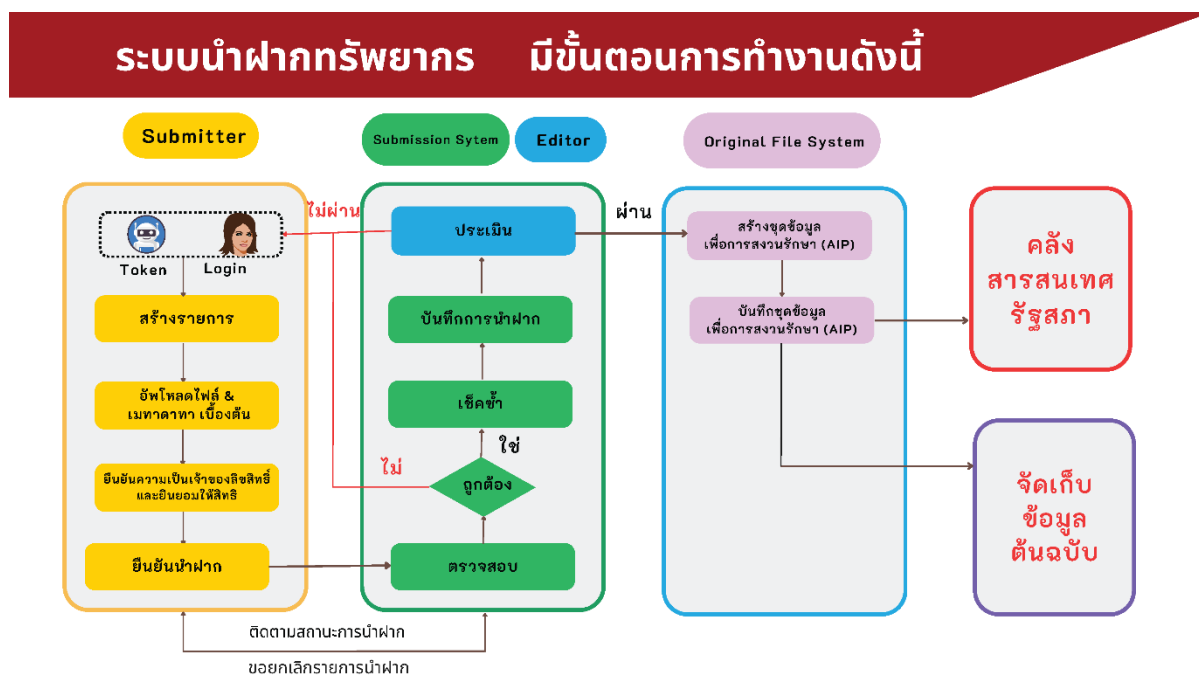
4. การบรรยายเรื่อง “การจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากล” โดย นางสาวลลิตร์น ชัยท้าว บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ



มีการนำเสนอภาพรวมของระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา (PRT) ในปัจจุบัน ซึ่งยังไม่ได้รับการพัฒนาระบบให้สมบูรณ์หรือใช้งานได้เต็มที่รูปแบบเนื่องจากยังไม่ได้ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

กระบวนการในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมี 2 วิธี คือ การรวบรวม โดยเจ้าหน้าที่คลังสารสนเทศรัฐสภา และการนำฝากโดยหน่วยงานนำฝากซึ่งมี 3 วิธี คือ 1. ติดต่อส่งทรัพยากรสารสนเทศมาให้คลังสารสนเทศรัฐสภา 2. นำฝากในระบบด้วยตนเอง 3. เชื่อมโยงรับฝากข้อมูลจากระบบงานอื่น พร้อมทั้งนำเสนอแผนภูมิกระบวนการทำงานดังกล่าวต่อไปนี้

สำหรับการนำฝากโดยการนำเข้าไปในระบบคลังสารสนเทศด้วยตนเองนั้น จะมีกระบวนการทำงาน ระบบงาน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้



- ส่วนของผู้นำฝาก (Submitter)

1. Login และยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบนำฝาก
2. สร้างรายการนำฝาก (เลือกกลุ่ม/ประเภททรัพยากรสารสนเทศ)
3. อัปโหลดไฟล์ข้อมูล (ตามเกณฑ์และรูปแบบที่กำหนด) และบันทึกรายละเอียดคำอธิบายข้อมูล (Metadata) เบื้องต้น
4. ยืนยันความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์และให้ความยินยอมอนุญาต
5. ยืนยันการนำฝาก
6. เรียกดูรายการนำฝากที่รอการอนุมัติ
7. ติดตามสถานะการนำฝาก
8. ขอยกเลิกการนำฝาก (กรณียังไม่อนุมัติ)

- ส่วนระบบนำฝากของ PRT (System)

1. ออกรหัสอ้างอิง
2. บันทึกประวัติการนำฝาก
3. ตรวจสอบความซ้ำซ้อน แจ้งเตือนไปยัง ผู้นำฝาก/Editor
4. ส่งรายการนำฝากไปยังระบบงานอื่นอัตโนมัติ
5. แจ้งผลการนำฝากทางอีเมล
6. บันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
7. ปฏิเสธการนำฝากอัตโนมัติ

- ส่วนผู้ตรวจสอบ (Editor)
 1. ดูรายละเอียดรายการนำฝาก
 2. เช็กซ้ำ
 3. อนุมัติ/ปฏิเสธ รายการนำฝาก
 4. ตรวจสอบ/ปฏิเสธ การขอยกเลิกรายการนำฝาก
- ส่วนของผู้ดูแลระบบ (Admin)
 1. กำหนดรูปแบบไฟล์ข้อมูล
 2. กำหนดชุดคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ที่จำเป็น

โดยนำเสนอภาพตัวอย่างหน้าจอการทำงานของระบบการนำฝากของคลังสารสนเทศรัฐสภา
ที่จะเกิดขึ้นหลังจากระบบพร้อมทำงานว่ามีลักษณะเป็นอย่างไร

บทสรุป

การดำเนินโครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา” เป็นหนึ่งในกิจกรรมที่ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มิติการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) เกี่ยวกับการพัฒนาและการบริหารจัดการการให้บริการระบบดิจิทัลเทคโนโลยี ตัวชี้วัดที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) เพื่อดำเนินการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา ซึ่งเป็นทรัพยากรสินทางปัญญาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีความครบถ้วน มีการบริหารจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน ทรัพยากรสารสนเทศได้รับการสงวนรักษา มีความยั่งยืน และให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา รวมถึงการจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากล แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการบรรยายไปใช้ในการดำเนินงานคลังสารสนเทศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

การบรรยาย ประกอบด้วย 4 หัวข้อ ได้แก่ 1) การบรรยายเรื่อง “ที่มาและความสำคัญของคลังสารสนเทศรัฐสภา” โดย นางสาวบุษราภรณ์ อัครนิธยานนท์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 2) การบรรยายเรื่อง “นโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของคลังสารสนเทศรัฐสภา และแนวทางในการดำเนินการ” โดย นางสาวปริญญ ชลอวุฒวัฒน์ บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 3) การบรรยายเรื่อง “สรุปหน้าที่ของหน่วยงานนำฝากฯ” โดย นางสาวนริศรา เพชรพนาภรณ์ บรรณารักษ์ชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 4) การบรรยายเรื่อง “การจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากล” โดย นางสาววลัยรัตน์ ชัยท้าว บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

มีผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น จำนวน 184 คน ประกอบด้วย

1. กลุ่มเป้าหมายข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 146 คน แบ่งเป็น ผู้ประสานงาน 37 คน และผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 109 คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 91.25 ของกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด 160 คน (ภาคผนวก จ บัญชีรายชื่อกลุ่มเป้าหมาย) จะเห็นได้ว่าบุคลากรที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

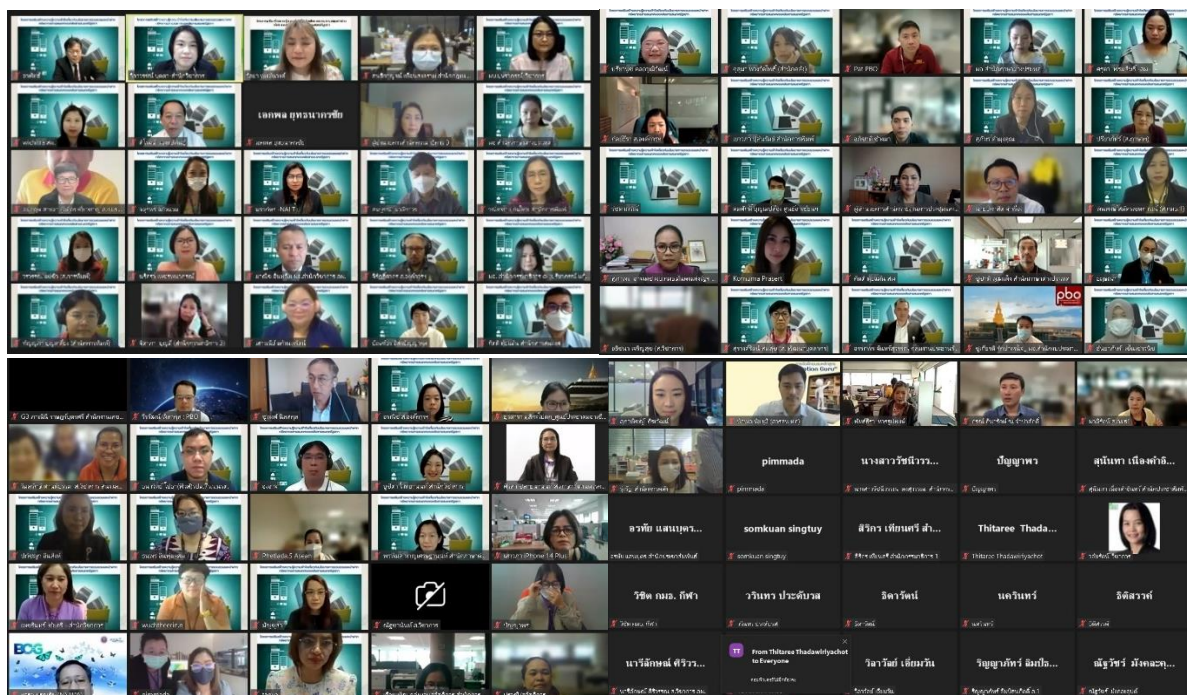
2. กลุ่มผู้เกี่ยวข้อง รวม 38 คน แบ่งเป็น 1) ผู้บริหาร (ที่ไม่ได้เป็นคณะกรรมการฯ หรืออนุกรรมการฯ) จำนวน 7 คน 2) คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาฯ และคณะอนุกรรมการฯ จำนวน 19 คน 3) ผู้ปฏิบัติงานจากกลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 8 คน และผู้สังเกตการณ์ จำนวน 4 คน

หากแบ่งตามสายงานจะพบว่าส่วนใหญ่เป็นตำแหน่งในสายวิชาการ จำนวน 105 คน คิดเป็นร้อยละ 57.07 รองลงมาเป็นสายทั่วไป จำนวน 72 คน และเป็นสายอำนวยการ จำนวน 7 คน

จากการสังเกตมีผู้เข้าร่วมฟังบรรยายผ่านโปรแกรม Zoom มากกว่าที่ลงทะเบียน คือ ในโปรแกรม Zoom มีจำนวนที่เข้าร่วมกิจกรรมช่วงที่สูงสุด 196 คน แสดงให้เห็นว่ามีผู้สนใจเข้าร่วมฟังบรรยายแต่ไม่ได้ลงทะเบียนถึง 12 คน ซึ่งแสดงถึงความสนใจใฝ่รู้ในเรื่องเกี่ยวกับคลังสารสนเทศรัฐสภา อยู่พอสมควร เป็นแนวโน้มที่ดีในการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรต่อไปในอนาคต นอกจากนี้ยังพบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีส่วนร่วมในการร่วมตอบคำถามอย่างมาก รวมทั้งมีข้อเสนอแนะและซักถามข้อสงสัยเกี่ยวกับการทำงาน ทำให้เห็นถึงความตั้งใจและกระตือรือร้นที่จะเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานคลังสารสนเทศเป็นอย่างดี ซึ่งส่วนใหญ่เป็นคำถามในเชิงบวก ดังตัวอย่างคำถามต่อไปนี้

- คลังสารสนเทศรัฐสภาที่สมบูรณ์นั้นจะเสร็จสิ้น และเริ่มใช้งานได้จริงเมื่อใด และแต่ละสำนักควรเตรียมตัวอย่างไรบ้าง
- เมื่อระบบคลังสารสนเทศรัฐสภาเสร็จสิ้นสมบูรณ์จะมีการอบรมเชิงปฏิบัติการให้ผู้นำฝากแต่ละสำนักอีกครั้งหรือไม่อย่างไร
- แต่ละสำนักซึ่งเป็นสำนักที่อยู่ในฐานะผู้ร่วมขับเคลื่อน การนำฝากทรัพยากรสารสนเทศเข้าระบบคลังสารสนเทศรัฐสภาของแต่ละสำนักนั้น จะถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัดในการดำเนินงานที่ต้องรายงานด้วยหรือไม่
- เมื่อเกิดระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา หรือ PRT แล้ว ระบบคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ หรือ LIRT ยังจะมีอยู่หรือไม่ควรจะใช้งานจากอะไร ใช้แตกต่างกันอย่างไร

คำถามต่าง ๆ เหล่านี้แสดงให้เห็นถึงแนวโน้มที่ดีของความร่วมมือกันในองค์กรในการดำเนินงาน เป็นโอกาสให้ทีมงานคลังสารสนเทศรัฐสภาได้มีโอกาสชี้แจงข้อสงสัยต่าง ๆ และจะเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานคลังสารสนเทศให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น



ผลการประเมินความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ รวมทั้งระดับความสามารถในการนำความรู้ไปปรับใช้ในงาน

ภายหลังจบการบรรยาย ได้มีการสำรวจประเมินผลตอบรับในการเข้าร่วมโครงการ โดยมีคำถามที่ให้ผู้ตอบแบบประเมิน ได้ประเมินตนเองว่าระดับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ ก่อนและหลังรับฟังการบรรยายอยู่ในระดับใด มีความแตกต่างกันหรือไม่ รวมทั้งให้ประเมินตนเองถึงระดับความสามารถในการนำความรู้ไปปรับใช้ในงาน ซึ่งสรุปผลการประเมินได้ดังนี้

1. ผู้ตอบแบบประเมิน

มีผู้ตอบแบบประเมินผลกิจกรรม จำนวนทั้งหมด 136 คน แบ่งเป็นกลุ่มเป้าหมาย จำนวน 113 คน คิดเป็นร้อยละ 83.09 ของผู้ตอบแบบประเมินทั้งหมด ในขณะที่กลุ่มผู้เกี่ยวข้อง (ผู้บริหาร กรรมการ ดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศฯ/อนุกรรมการ ผู้ปฏิบัติงานจากกลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ) มีผู้ตอบแบบประเมินทั้งสิ้น จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 16.92

2. ระดับความรู้ความเข้าใจ และระดับความสามารถ

ได้กำหนดเกณฑ์การแปลความหมายของค่าคะแนนเฉลี่ยความรู้ความเข้าใจไว้ดังนี้

4.51 – 5.00 หมายถึง ระดับมากที่สุด

3.51 – 4.50 หมายถึง ระดับมาก

2.51 – 3.50 หมายถึง ระดับปานกลาง

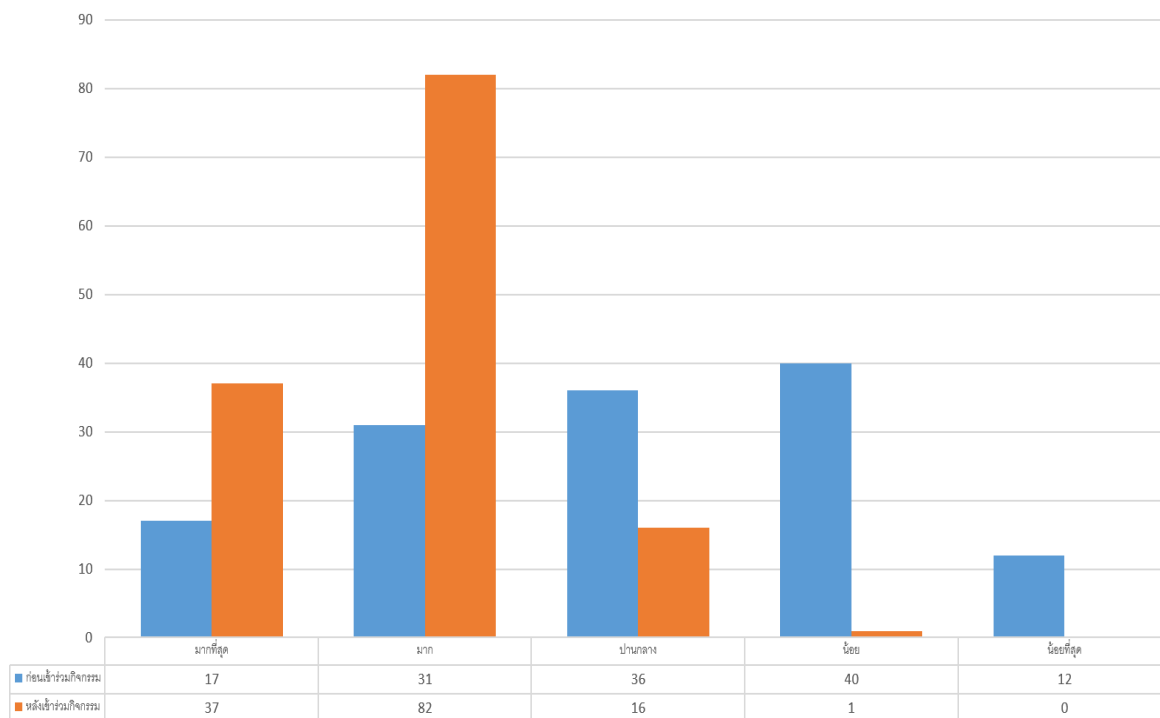
1.51 – 2.50 หมายถึง ระดับน้อย

1.00 – 1.50 หมายถึง ระดับน้อยที่สุด

ก่อนการฟังบรรยาย พบว่า ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้ตอบแบบประเมินทั้งหมด มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 3.01 หรืออยู่ในระดับปานกลาง (ส่วนใหญ่ประเมินตนเองว่ามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศอยู่ในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 29.41 และมีความรู้ความเข้าใจในระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 26.47)

หลังการฟังบรรยาย พบว่า ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้ตอบแบบประเมินทั้งหมด มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.14 หรืออยู่ในระดับมาก (ส่วนใหญ่ประเมินตนเองว่ามีความรู้ความเข้าใจสูงขึ้นคืออยู่ในระดับมาก ถึงร้อยละ 60.29 และรองลงมาคือมีความรู้ความเข้าใจในระดับมากที่สุดถึงร้อยละ 27.21)

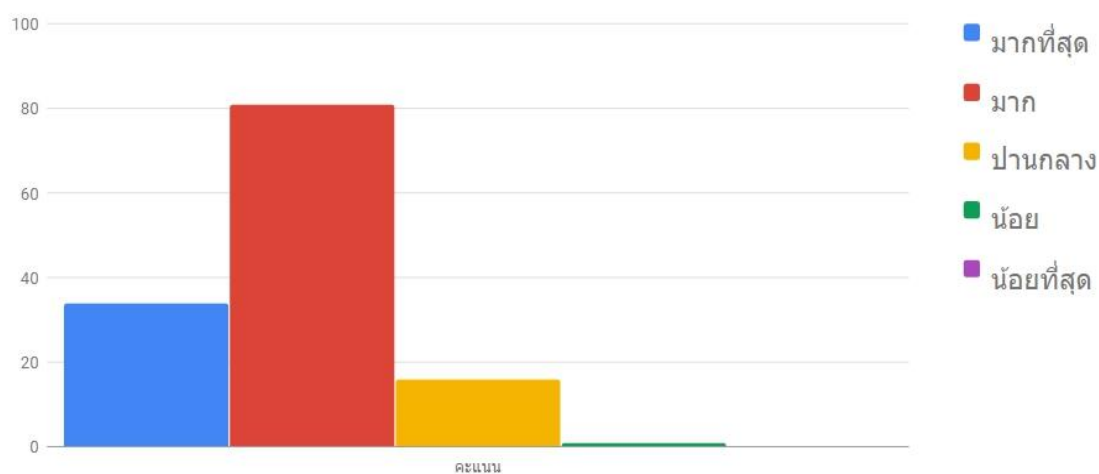
จากผลการประเมินข้างต้น จะเห็นได้ว่าเมื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของระดับความรู้ความเข้าใจ ก่อนและหลังการฟังบรรยาย ระดับค่าเฉลี่ยของความรู้ความเข้าใจนั้นสูงขึ้นอย่างเห็นได้ชัด คือจากค่าเฉลี่ยระดับปานกลางเป็นระดับมาก แสดงให้เห็นว่าโครงการนี้ส่งผลให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีระดับความรู้ความเข้าใจมากขึ้น ดังรายละเอียดในแผนภูมิต่อไปนี้



ผลการประเมินระดับความสามารถในการนำความรู้ไปปรับใช้ในงาน พบว่า มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.00 หรืออยู่ในระดับมาก (ส่วนใหญ่ประเมินตนเองว่าสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฟังบรรยายไปปรับใช้ในงานในระดับมาก ถึงร้อยละ 61.36 และรองลงมาคือสามารถนำไปปรับใช้ในงานในระดับมากที่สุดถึงร้อยละ 25.76) เป็นที่น่าสนใจว่ามีผู้ตอบว่าสามารถไปใช้งานได้ในระดับน้อยเพียง 1 คน และไม่มีใครตอบว่าสามารถนำไปใช้งานได้น้อยที่สุดเลย แสดงให้เห็นว่าผู้ตอบประเมินส่วนใหญ่คิดตรงกันว่าความรู้ที่ได้รับจากการบรรยายนี้เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปรับใช้กับงานได้จริง ดังแผนภาพต่อไปนี้

ข้อ.10

สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในงาน



จะเห็นได้ว่าจากผลการประเมินข้างต้น ผลการประเมินระดับความรู้ความเข้าใจหลังการบรรยาย สอดคล้องกับผลการประเมินระดับความสามารถในการนำความรู้ไปปรับใช้ในงาน คือผู้ร่วมโครงการประเมินว่าตนเองได้รับความรู้ที่เป็นประโยชน์จากการบรรยายและสามารถนำไปปรับใช้ในงานได้อย่างดี ซึ่งผลการประเมินดังกล่าวล้วนแสดงให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมโครงการน่าจะมีความพร้อมในการทำงานคลังสารสนเทศรัฐสภา และทำให้เห็นแนวโน้มที่ดีของความร่วมมือในองค์กรในการดำเนินงานคลังสารสนเทศรัฐสภาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

สำหรับความประเมินระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อการดำเนินโครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของ คลังสารสนเทศรัฐสภา” ในด้านต่าง ๆ 5 ด้าน ได้แก่ ด้านวิทยากร ด้านเนื้อหาของการบรรยาย ด้านระยะเวลา ในการบรรยาย ด้านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom) และ ด้านรูปแบบการจัดกิจกรรม โดยได้กำหนดเกณฑ์ การแปลความหมายของค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจไว้ดังนี้

4.51 – 5.00 หมายถึง ระดับมากที่สุด

3.51 – 4.50 หมายถึง ระดับมาก

2.51 – 3.50 หมายถึง ระดับปานกลาง

1.51 – 2.50 หมายถึง ระดับน้อย

1.00 – 1.50 หมายถึง ระดับน้อยที่สุด

จากผลการประเมินความพึงพอใจ

ด้านวิทยากร พบว่า ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจต่อวิทยากรในภาพรวม คือ 4.39 คือ พึงพอใจในระดับมาก โดยส่วนใหญ่มีความพึงพอใจมากถึงร้อยละ 50.74 รองลงมาคือพึงพอใจมากที่สุด ร้อยละ 44.85

ด้านเนื้อหาของการบรรยาย พบว่า ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจต่อเนื้อหาการบรรยาย คือ 4.29 คือ พึงพอใจในระดับมาก โดยส่วนใหญ่มีความพึงพอใจมากถึงร้อยละ 53.33 รองลงมาคือพึงพอใจมากที่สุด ร้อยละ 40.00

ด้านระยะเวลาในการบรรยาย พบว่า ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจต่อระยะเวลาในการบรรยาย คือ 4.26 คือ พึงพอใจในระดับมาก โดยส่วนใหญ่มีความพึงพอใจมากถึงร้อยละ 52.59 รองลงมาคือพึงพอใจมากที่สุด ร้อยละ 39.26

ด้านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom) พบว่า ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจต่อสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ โปรแกรม Zoom คือ 4.11 คือ พึงพอใจในระดับมาก โดยส่วนใหญ่มีความพึงพอใจมากถึงร้อยละ 51.54 รองลงมาคือพึงพอใจมากที่สุด ร้อยละ 40.00

ด้านรูปแบบการจัดกิจกรรม พบว่า ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจต่อรูปแบบการจัดกิจกรรม คือ 4.18 คือ พึงพอใจในระดับมาก โดยส่วนใหญ่มีความพึงพอใจมากถึงร้อยละ 46.97 รองลงมาคือพึงพอใจมากที่สุด ร้อยละ 42.42

จากการวิเคราะห์ข้อมูลข้างต้น จะเห็นได้ว่าผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ ระดับมากและมากที่สุดทุกด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านวิทยากรมีค่าเฉลี่ยของระดับความพึงพอใจสูงสุด รองลงมาคือด้านเนื้อหาของการบรรยาย ส่วนด้านที่ได้รับพึงพอใจน้อยกว่าด้านอื่น คือ ด้านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom) ทั้งนี้ เป็นผลมาจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไม่เสถียร เนื่องจากการใช้งานอินเทอร์เน็ตพร้อมกันจำนวนมากในช่วงเวลาดังกล่าว

ผลการประเมินต่าง ๆ ที่กล่าวมาทั้งหมด แสดงให้เห็นว่า การดำเนินโครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา” ครั้งนี้ ประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี เป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่าย รวมทั้งจากการสังเกตยังพบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีความกระตือรือร้นสอบถามข้อสงสัยในการเข้าร่วมโครงการตั้งแต่ก่อนการจัดกิจกรรมการบรรยาย การมีส่วนร่วมถามคำถาม แนะนำ และขอบคุณผู้จัดโครงการผ่านทางห้องสนทนา ในโปรแกรม Zoom ขณะที่มีการบรรยาย รวมถึงการตอบข้อเสนอนะและชื่นชมการจัดโครงการนี้ผ่านแบบประเมินภายหลังจากจบกิจกรรมการบรรยาย

นอกจากนี้ เพื่อให้โครงการนี้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้บันทึกวีดิโอการบรรยายไว้เพื่อให้ข้าราชการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา โดยเฉพาะผู้ประสานงานจากสำนักต่าง ๆ สามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้ตลอดเวลา ทั้งผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมฟังบรรยายในวันที่ 22 มีนาคม 2567 และผู้ที่เข้าร่วมฟังบรรยายแล้ว แต่ยังต้องการทบทวนความรู้เพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ

จากการสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งแบ่งความคิดเห็นและข้อเสนอแนะออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1.1 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายฯ เพื่อนำไปทบทวนและปรับปรุงนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา ในปี 2568 ดังนี้

- ความคิดเห็นในลักษณะเชิงบวก/ชื่นชม
 - ดียอยู่แล้ว
 - ทำให้เข้าใจการทำงานและการเก็บข้อมูลสำหรับเผยแพร่มากขึ้น
- ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นเชิงแนะนำ
 - ควรมีการทบทวนนโยบายเป็นระยะ
 - ควรมีการรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามโครงการและนโยบายฯ ดังกล่าวทางช่องทางออนไลน์อย่างต่อเนื่อง
 - ควรมี Digital Platform Service เพื่อตอบสนองความต้องการข้อมูล
 - ขอขอบคุณที่มีการจัดอบรมโครงการนี้ขึ้น เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรที่สนใจได้สมัครเข้ารับการอบรมอย่างทั่วถึง ซึ่งจะเป็นความรู้ความเข้าใจเพื่อนำไปพัฒนาการทำงานต่อไป

1.2 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ มีดังนี้

- ด้านการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา
 - ขอขอบคุณที่จัดโครงการนี้
 - อินเทอร์เน็ตสำนักงานไม่เสถียร ส่งผลกระทบต่อการอบรมทำให้ติดขัดและได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน
 - เมื่อระบบใช้งานได้สมบูรณ์แล้ว ควรจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มเติมอีกครั้ง เพื่อผู้ประสานงานของแต่ละสำนักมีความเข้าใจและมั่นใจในการปฏิบัติมากยิ่งขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- ด้านการดำเนินการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา (PRT)
 - ควรบูรณาการแนวทางสืบค้นข้อมูลร่วมกับระบบ e-Document
 - ควรทำเป็น application
 - คลังสารสนเทศรัฐสภา PRT จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการตอบสนองนโยบาย Open Data ได้เป็นอย่างดี
 - ขอสนับสนุนกิจกรรมและความร่วมมือให้กับหน่วยงานเจ้าภาพในการขับเคลื่อนการดำเนินงานคลังสารสนเทศรัฐสภาให้เป็นรูปธรรม

- ควรประชาสัมพันธ์คลังสารสนเทศรัฐสภา (PRT) ซึ่งจะมาให้บริการแทนที่คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (LIRT) เดิม
- ควรเพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์ถึงความสำคัญและประโยชน์ของระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา เช่น มีเอกสารสำคัญและน่าสนใจอย่างไร ครอบคลุมเนื้อหาอะไรบ้าง เพื่อดึงดูดให้ผู้สนใจเข้ามาใช้งานได้มากขึ้น เช่น การแจกเอกสารประชาสัมพันธ์ PRT ในการประชุมต่าง ๆ
- ควรมีการมอบหมายให้แต่ละหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการรวบรวมข้อมูล

2. ข้อเสนอแนะของผู้รับผิดชอบโครงการ

จากการดำเนินการโครงการนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

2.1 ควรมีการสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ของการดำเนินการคลังสารสนเทศรัฐสภา หรือ PRT อย่างเป็นรูปธรรม โดยเน้นถึงการมีส่วนร่วมของบุคลากรจากทุกสำนักกระตุนถึงความเป็นเจ้าของทรัพยากรสารสนเทศขององค์กรร่วมกัน เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศปฐมภูมิจากสำนักต่าง ๆ ได้ผลิตขึ้นมานี้ล้วนมีคุณค่าถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่สำคัญของหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถบอกเล่าเรื่องราวการทำงานจากอดีตถึงปัจจุบันได้อีกด้วย การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้เป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะคงอยู่คู่กับรัฐสภาอย่างยั่งยืนต่อไปแม้ว่าเจ้าของผลงานผู้มีส่วนรับผิดชอบจะยังคงอยู่หรือไม่อยู่ในองค์กรแล้วก็ตาม ประชาชนทั่วไปจะยังคงสามารถเข้าถึงข้อมูลอันมีค่าเหล่านี้ตลอดไป

2.2 จากแบบสำรวจความพึงพอใจของโครงการ สะท้อนให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีแนวคิดในเชิงพัฒนามองเห็นประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นในองค์กรเป็นสำคัญ พร้อมให้ความร่วมมือ อย่างไรก็ตาม ผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับคลังสารสนเทศรัฐสภาควรคำนึงถึงข้อเสนอแนะทุกข้อ และทีมงานต้องหาวิธีรณรงค์ประชาสัมพันธ์ และกระตุ้นจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมและเป็นเจ้าของคลังสารสนเทศรัฐสภานี้ร่วมกัน เมื่อทุกคนรู้สึกมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของแล้วย่อมมีความภูมิใจยินดีร่วมมือ และให้คำแนะนำในการพัฒนางานร่วมกันต่อไปในอนาคต

2.3 การพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา เพื่อให้ได้มาตรฐานสากลนั้น ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบมากมาย ไม่ว่าจะเป็น งบประมาณในการพัฒนาระบบ กำลังคน ทรัพยากรที่ได้มาตรฐานที่จะจัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่ นโยบาย และกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ จึงต้องมีการทบทวนปัญหาการทำงานอยู่เป็นระยะ ต้องมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม โดยเปิดรับฟังปัญหาและความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติงานในองค์กรจากทุกสำนักที่มาบูรณาการการทำงานร่วมกัน ซึ่งการทำงานให้สำเร็จลุล่วงได้นั้น ต้องอาศัยทั้งการสนับสนุนจากผู้บริหาร ความร่วมมือจากผู้ปฏิบัติงาน และการประสานงานของผู้รับผิดชอบ ดังนั้นการทำงานอาจไม่เห็นผลชัดเจนในทันที แต่อาจต้องใช้เวลาในการพัฒนาไปเรื่อย ๆ จนเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นองค์กรที่สนับสนุนข้อมูลแบบเปิด Open Data ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในคลังสารสนเทศรัฐสภานั้น ล้วนผ่านการพิจารณาจากเจ้าของลิขสิทธิ์มาแล้วว่าควรเผยแพร่สาธารณะ สิ่งเหล่านี้ย่อมทำให้เกิดความน่าเชื่อถือของข้อมูล สมกับความเป็น Smart Parliament อย่างแท้จริง

2024

กิจกรรม

คณะกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล

เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรวบรวม และนำพาทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา



ผู้เข้าร่วมโครงการ



ผู้ตอบแบบประเมิน



ระดับความรู้ความเข้าใจก่อน-หลังฟังบรรยาย

ก่อนการฟัง
บรรยาย

3.01

หลังการฟัง
บรรยาย

4.14



ระดับความพึงพอใจ



วิทยากร

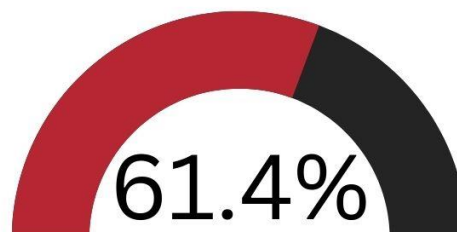
เนื้อหา

เวลา

Zoom

รูปแบบ

ความสามารถในการนำไปปรับใช้ในงาน



ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

- เกี่ยวกับนโยบายฯ เพื่อนำไปทบทวนและปรับปรุง เช่น ด้อยอยู่แล้ว ทำให้เข้าใจงานมากขึ้น ควรมีการทบทวนนโยบายฯ เป็นระยะ ควรรายงานความคืบหน้าในการทำงานผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ ควรมี Digital Platform Service เพื่อสนองความต้องการข้อมูล
- ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ เช่น ขอบคุณที่จัดโครงการนี้ ควรมีจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเมื่อเปิดใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร ควรบูรณาการสืบค้นร่วมกับระบบ e-document คลังสารสนเทศเป็นประโยชน์มากตอบสนองต่อนโยบาย Open Data ควรทำเป็น application ควรประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง ในขณะเดียวกันมีผู้แสดงความคิดเห็นในเชิงลบว่าเป็นการโยนงานให้ผู้อื่น


<https://prt.parliament.go.th/>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก คำสั่งคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ

ภาคผนวก ข หนังสือขออนุมัติโครงการ

ภาคผนวก ค ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง “นโยบายการรวบรวมและนำฝาก
ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของคลังสารสนเทศรัฐสภา

ภาคผนวก ง แนวทางการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของคลังสารสนเทศรัฐสภา

ภาคผนวก จ บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

ภาคผนวก ก คำสั่งคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ



คำสั่งสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๔๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา
(Parliamentary Repository of Thailand : PRT)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา ได้เห็นชอบกรอบตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ โครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา ซึ่งเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ต้องการเผยแพร่ให้มีความครบถ้วน มีการบริหารจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน ทรัพยากรสารสนเทศได้รับการสงวนรักษาความยั่งยืน และให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรได้รับความร่วมมือจากสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตัวชี้วัดดังกล่าว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามตัวชี้วัด มีความต่อเนื่องและเกิดผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. นายมารุต บุรณรัช | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวชิราภรณ์ คลังธนบูรณ์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๔. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่กำกับดูแล
สำนักวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ | รองประธานกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการธิการ ๑ | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงและ
วิทยุโทรทัศน์รัฐสภา | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการสำนักการประชุม | กรรมการ |

๑๑. ผู้อำนวยการ...

- ๒ -

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑๑. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานห้องสมุด | กรรมการ |
| ๑๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาศักยภาพการสารสนเทศ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวปริญญ์ คลอวุฒินันท์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวนราภัทร เพชรหมณี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๖. นางสาววิลยา พุ่มต้นวงศ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศ
รัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT)
 ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบ
การจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT)
 ๓. รายงานการดำเนินงานต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ๔. แต่งตั้งอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย
และรายงานผลต่อคณะกรรมการ
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา)
ประธานสภาผู้แทนราษฎร



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา

(Parliamentary Repository of Thailand : PRT)

ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ที่ ๒ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล

ตามที่ได้มีคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๔๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่และอำนาจในการตั้งอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย และรายงานผลต่อคณะกรรมการ นั้น

ดังนั้น ในคราวประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันจันทร์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีมติเห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------------------|
| ๑. นางอารยะหญิง จอมพลาพล | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๒. นางสาวชिरาภรณ์ คลังธนบุรณ์ | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ | ประธานอนุกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการธิการ ๑ | รองประธานอนุกรรมการ คนที่หนึ่ง |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักการประชุม | รองประธานอนุกรรมการ คนที่สอง |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร | อนุกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ | อนุกรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย | อนุกรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณของรัฐสภา | อนุกรรมการ |
| ๑๐. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานห้องสมุด | อนุกรรมการ |
| ๑๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ | อนุกรรมการ |
| ๑๒. นางสาวปริญญ ชลอุดวิวัฒน์ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวนริศรา เพชรพนาภรณ์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาววัลยา พุ่มต้นวงศ์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะ...

- ๒ -

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแนวทางการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ๒. ทบทวนนโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภาที่ได้ศึกษาไว้ และประกาศใช้
 ๓. ติดตามการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามนโยบายที่กำหนด
 ๔. ร่วมมือกับสำนักวิชาการในการสร้างความรู้ความเข้าใจนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา การจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ๕. รายงานผลการดำเนินงาน และความคืบหน้าต่อคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตำรวจตรี



(อาพิชต์ สุขะนันท์)

ประธานกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบ
การจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา
(Parliamentary Repository of Thailand : PRT)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ภาคผนวก ข หนังสือขออนุมัติโครงการ



บันทึกข้อความ

เลขที่การสภาผู้แทนราษฎร
เลขรับ ๓๓๖๓/๒๕๖๗
วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๑.๐๐ นาฬิกา

ส่วนราชการ... คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา โทร. ๐๒๒๕๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๗๒๒

ที่... สผ. ๐๐๑๒.๐๓/๓๗๙

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง... ขออนุมัติโครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา”

เรียน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

ด้วยสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรได้มีการจัดทำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และกำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร โดยตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ได้กำหนดให้ดำเนินงานพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาให้มีประสิทธิภาพ สามารถรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศซึ่งเป็นทรัพยากรสินทางปัญญาของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรให้มีความครบถ้วน ทั้งนี้ สภาผู้แทนราษฎร ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อดำเนินการตัวชี้วัดดังกล่าว และแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล มีหน้าที่จัดทำแนวทางการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ทบทวนนโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภาที่ได้ศึกษาไว้ และประกาศใช้ ติดตามรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ รวมมือกับสำนักวิชาการในการสร้างความรู้ความเข้าใจ นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา การจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีนี้ คณะกรรมการฯ เห็นว่า การดำเนินการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศเข้าสู่คลังสารสนเทศรัฐสภา จำเป็นต้องจัดกิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา และการจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร จึงกำหนดจัดโครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา” (เอกสารแนบ ๑) มีกลุ่มเป้าหมาย คือ ข้าราชการสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๑๖๐ คน และผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา คณะอนุกรรมการฯ ผู้บริหาร ผู้สังเกตการณ์ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จำนวน ๕๐ คน รวมจำนวนทั้งสิ้น ๒๑๐ คน (เอกสารแนบ ๒) โดยกิจกรรมเป็นการบรรยายผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom) และไม่มีค่าใช้จ่าย ในวันศุกร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ นาฬิกา

จึงเรียนมาเพื่อนำเรียนเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติให้จัดโครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา” ในวันศุกร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ นาฬิกา ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom)

๒. อนุมัติ...

- ๒ -

๒. อนุมัติกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๑๖๐ คน และผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา คณะอนุกรรมการฯ ผู้บริหาร ผู้สังเกตการณ์ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จำนวน ๕๐ คน รวมจำนวนทั้งสิ้น ๒๑๐ คน

๓. รับเชิญเป็นประธานพิธีเปิดโครงการฯ ในวันศุกร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๐๙.๑๕ นาฬิกา ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom)



(นายศิริโรจน์ แพทย์พันธุ์)

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ประธานกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการ

คลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT)

ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

อนุมัติ/รับใช้

ตาม ๑ / ๒๖

ว่าที่ร้อยตำรวจตรี



(อาพิชิต สุขะนันท์)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒ มี.ค. ๒๕๖๗

โครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ ของคลังสารสนเทศรัฐสภา”

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการจัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่ ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลอันเป็นสมบัติล้ำค่าทางภูมิปัญญาที่เป็นองค์ความรู้ในบทบาทหน้าที่ของฝ่ายนิติบัญญัติ ดำเนินการขับเคลื่อนคลังสารสนเทศทางด้านนิติบัญญัติให้มีคุณภาพมาตรฐาน และมีความน่าเชื่อถือ ดังเห็นได้จากที่คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (LIRT) ได้รับการรับรองมาตรฐานสากลคอร์ทรัสซีล (CoreTrustSeal) เป็นแห่งแรกของประเทศไทยในปี ๒๕๖๕ โดยปัจจุบันคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติได้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงานบริการคลังสารสนเทศโดยพัฒนาและยกระดับเป็นคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) เพื่อเพิ่มความสามารถด้านระบบงานและบริการให้ครอบคลุม และตอบสนองต่อความต้องการทั้งด้านการปฏิบัติงานและการบริการผู้ใช้งานทั้งในปัจจุบันและในอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาหลากหลายรูปแบบ และมีความทันสมัย

คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้จัดทำกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในองค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพดำเนินงาน (Potential Base) ตัวชี้วัดเกี่ยวกับการพัฒนาและการบริหารจัดการการให้บริการระบบดิจิทัลเทคโนโลยี ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลทางด้านนิติบัญญัติ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาให้เป็นคลังสารสนเทศในรูปแบบเปิด (Open Access) เพื่อให้สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน สามารถเข้าถึงเนื้อหา ความรู้ และเอกสารหลักฐานด้านนิติบัญญัติและการเมืองการปกครองได้อย่างเสรีและเสมอภาค อันนำไปสู่การสร้างสังคมแห่งประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วมที่มีความเข้มแข็งและเป็นไปตามกรอบศีลธรรมอันดีของประชาชน ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้จัดทำประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา เพื่อให้การดำเนินงานรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ลงนามในประกาศดังกล่าวเมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) สามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายฯ ดังกล่าว คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ในคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงได้จัดทำโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา โดยจัดกิจกรรมรูปแบบการบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับการคลังสารสนเทศรัฐสภา ได้แก่ ที่มาและความสำคัญ นโยบายและแนวทางในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ หน้าที่ของหน่วยงานนำฝาก รวมทั้งระบบการรับฝาก ทั้งนี้ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็น

- ๒ -

SMART Parliament ตลอดจนส่งเสริมให้การดำเนินงานในการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศของรัฐสภาเป็นรูปธรรมอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา รวมถึงการจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากล แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒) เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการบรรยายไปใช้ในการดำเนินงานคลังสารสนเทศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน (อย่างน้อยสํานักละ ๒ คน) จำนวน ๖๐ คน

กลุ่มที่ ๒ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน ๑๐๐ คน (ตามรายละเอียดในเอกสารแนบ)

รวมกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑๖๐ คน

๔. ตัวชี้วัดโครงการ

๔.๑ ผลผลิต

๑) เชิงปริมาณ

บุคลากรที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒) เชิงคุณภาพ

บุคลากรที่เป็นกลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภามากขึ้น และเห็นความสำคัญของการดำเนินงานคลังสารสนเทศรัฐสภา

๔.๒ ผลลัพธ์

๑) เชิงปริมาณ

หน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการจัดการทรัพยากรสารสนเทศโดยนำฝากในคลังสารสนเทศรัฐสภาเพื่อจัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่อย่างเหมาะสม

๒) เชิงคุณภาพ

หน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถบริหารจัดการและดูแลทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลขององค์กรอย่างมีมาตรฐาน ให้สามารถใช้งานได้ในระยะยาวและเกิดความยั่งยืนในอนาคต

๕. ระยะเวลาและสถานที่

วันศุกร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ นาฬิกา ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom)

๖. รายละเอียดหลักสูตร/หัวข้อในการบรรยาย

๑) การบรรยายเรื่อง “ที่มาและความสำคัญ ของคลังสารสนเทศรัฐสภา” โดย นางสาวบุษราภรณ์ อัครนิธิยานนท์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

๒) การบรรยายเรื่อง “นโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของคลังสารสนเทศรัฐสภา และแนวทางในการดำเนินการ” โดย นางสาวปริญญ์ คลอวุฒิวัฒน์ บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

๓) การบรรยายเรื่อง “สรุปหน้าที่ของหน่วยงานนำฝาก” โดย นางสาวนริศรา เพชรพนาภรณ์ บรรณารักษ์ชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

๔) การบรรยายเรื่อง “การจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากล” โดย นางสาวลลียรัตน์ ขายท้าว บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

๗. การติดตามประเมินผล

การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑) บุคลากรสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา รวมถึงการจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากล

๒) บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการบรรยายไปใช้กับการดำเนินงานคลังสารสนเทศรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ในคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ร่วมกับ สำนักวิชาการ



กำหนดการ

โครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ ของคลังสารสนเทศรัฐสภา”

วันศุกร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ นาฬิกา
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom)

เวลา ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ นาฬิกา	ลงทะเบียนออนไลน์ผ่าน QR Code
เวลา ๐๙.๐๐-๐๙.๑๕ นาฬิกา	พิธีเปิดโครงการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom) ● ประธานพิธีเปิด โดย ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุขะนันท์ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ● กล่าวรายงาน โดย นายศิโรจน์ แพทย์พันธุ์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประธานกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศ รัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เวลา ๐๙.๑๕-๐๙.๓๐ นาฬิกา	การบรรยายเรื่อง “ที่มาและความสำคัญ ของคลังสารสนเทศรัฐสภา” โดย นางสาวบุษราภรณ์ อัครนิยานนท์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ
เวลา ๐๙.๓๐-๑๐.๓๐ นาฬิกา	การบรรยายเรื่อง “นโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ของคลังสารสนเทศรัฐสภา และแนวทางในการดำเนินการ” โดย นางสาวปริญญช คลอวุฒิวัฒน์ บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ
เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ นาฬิกา	การบรรยายเรื่อง “สรุปหน้าที่ของหน่วยงานนำฝากฯ” โดย นางสาวนริศรา เพชรพนาภรณ์ บรรณารักษ์ชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ
เวลา ๑๐.๔๕-๑๑.๓๐ นาฬิกา	การบรรยายเรื่อง “การจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากร สารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากล” โดย นางสาววลัยรัตน์ ขายท้าว บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ
เวลา ๑๑.๓๐-๑๒.๐๐ นาฬิกา	ประเด็นซักถาม

หมายเหตุ: กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กลุ่มเป้าหมาย
โครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ
ของคลังสารสนเทศรัฐสภา”
วันศุกร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ นาฬิกา
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom)

ลำดับที่	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้ประสานงาน	ผู้เข้าร่วม	จำนวน (คน)
๑	สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร	๒	๔	๖
๒	สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.	๒	๔	๖
๓	สำนักบริหารงานกลาง	๒	๔	๖
๔	สำนักพัฒนาบุคลากร	๒	๔	๖
๕	สำนักการคลังและงบประมาณ	๒	๔	๖
๖	สำนักการพิมพ์	๒	๔	๖
๗	สำนักรักษาความปลอดภัย	๒	๔	๖
๘	สำนักประชาสัมพันธ์	๒	๔	๖
๙	สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	๒	๔	๖
๑๐	สำนักงานกิจการรัฐสภาระหว่างประเทศ	๒	๔	๖
๑๑	สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	๒	๔	๖
๑๒	สำนักภาษาต่างประเทศ	๒	๔	๖
๑๓	สำนักวิชาการ	๓	๔	๗
๑๔	สำนักสารสนเทศ	๒	๔	๖
๑๕	สำนักการประชุม	๒	๔	๖
๑๖	สำนักกฎหมาย	๓	๔	๗
๑๗	สำนักรายงานการประชุมและขอเลข	๒	๔	๖
๑๘	สำนักกรรมการธิการ ๑	๓	๔	๗
๑๙	สำนักกรรมการธิการ ๒	๓	๔	๗
๒๐	สำนักกรรมการธิการ ๓	๓	๔	๗
๒๑	สำนักนโยบายและแผน	๓	๔	๗
๒๒	สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา	๒	๔	๖
๒๓	สำนักงบประมาณของรัฐสภา	๒	๔	๖
๒๔	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒	๒	๔
๒๕	กลุ่มงานประธานรัฐสภา	๒	๒	๔
๒๖	กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	๒	๒	๔
๒๗	กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๒	๒	๔
	รวมกลุ่มเป้าหมาย	๖๐	๑๐๐	๑๖๐
ผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา คณะอนุกรรมการฯ ผู้บริหาร ผู้สังเกตการณ์ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน				๕๐
	รวมจำนวนทั้งสิ้น			๒๑๐

ภาคผนวก ค ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง “นโยบายการรวบรวมและนำฝาก
ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของคลังสารสนเทศรัฐสภา



**ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง นโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา**

คลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) เป็นแหล่งจัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลทางด้านนิติบัญญัติโดยมุ่งเน้นการพัฒนาให้เป็นคลังสารสนเทศในรูปแบบเปิด (Open Access) เพื่อให้สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชนสามารถเข้าถึงเนื้อหา ความรู้ และเอกสารหลักฐานด้านนิติบัญญัติและการเมืองการปกครองได้อย่างเสรีและเสมอภาค อันนำไปสู่การสร้างสังคมแห่งประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วมที่มีความเข้มแข็งและเป็นไปตามกรอบศีลธรรมอันดีของประชาชน ดังนั้น เพื่อให้มีหลักเกณฑ์และแนวทางในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งทำให้การจัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่ ทรัพยากรสารสนเทศของรัฐสภาในคลังสารสนเทศรัฐสภาเป็นไปอย่างมีระบบสอดคล้องกับมาตรฐานสากล และสามารถใช้งานได้ในระยะยาวอย่างยั่งยืน จึงกำหนดนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของคลังสารสนเทศรัฐสภา

๑.๑ เพื่อเป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลทางด้านนิติบัญญัติ ให้เข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ในระยะยาว

๑.๒ เพื่อให้บริการสารสนเทศดิจิทัลทางด้านนิติบัญญัติแก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน

๒. ขอบเขตของคลังสารสนเทศรัฐสภา

ทรัพยากรสารสนเทศในคลังสารสนเทศรัฐสภา ครอบคลุมเอกสารการประชุมสภา ผลงานสร้างสรรค์ของบุคคลหรือหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาซึ่งเกี่ยวข้องกับรัฐสภา และทรัพยากรสารสนเทศจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา และได้รับการยินยอมอนุญาตให้เผยแพร่ ทั้งในรูปแบบเอกสาร รูปภาพ สื่อเสียง และสื่อมัลติมีเดีย ทั้งที่ถูกสร้างเป็นรูปแบบดิจิทัลหรือถูกแปลงจากต้นฉบับให้เป็นรูปแบบดิจิทัล

๓. วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

๓.๑ การรวบรวม กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทั้งรูปแบบสิ่งพิมพ์และไฟล์ดิจิทัลของหน่วยงานภายใต้สังกัดรัฐสภา และหน่วยงานภายนอกที่มีการเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศเกี่ยวกับรัฐสภา เพื่อนำเข้าในคลังสารสนเทศรัฐสภา

๓.๒ การนำฝาก บุคคลหรือหน่วยงานนำฝากทรัพยากรสารสนเทศทั้งรูปแบบสิ่งพิมพ์และไฟล์ดิจิทัลตามวิธีการ ๓ รูปแบบ ดังนี้

- ๑) การนำฝากโดยการส่งทรัพยากรสารสนเทศมายังกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนำเข้าให้
- ๒) การนำฝากทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลโดยผู้นำฝากนำเข้าระบบคลังสารสนเทศรัฐสภาด้วยตนเอง
- ๓) การนำฝากทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลจากระบบงานอื่นที่สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกัน

ทั้งนี้ การรวบรวมและนำฝากจะต้องได้รับการลงนามยินยอมอนุญาตให้เผยแพร่จากบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของลิขสิทธิ์

๔. เกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

๔.๑ ด้านเนื้อหา

คลังสารสนเทศรัฐสภาจะพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับขอบเขตของคลังสารสนเทศรัฐสภา โดยพิจารณาประกอบกับเกณฑ์ด้านเนื้อหาที่กำหนดไว้ ดังนี้

๔.๑.๑ มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับรัฐสภาและเป็นประโยชน์ต่อกระบวนการนิติบัญญัติ ซึ่งแบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่

- ๑) เอกสารการประชุมสภา
- ๒) ผลงานสร้างสรรค์ของบุคคลหรือหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา
- ๓) กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับรัฐสภา
- ๔) ทรัพยากรสารสนเทศจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา

๔.๑.๒ มีเนื้อหาที่ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

๔.๑.๓ มีเนื้อหาที่ไม่ละเมิดหลักจริยธรรมต่าง ๆ ไม่เป็นภัยต่อสังคม หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน

๔.๑.๔ มีเนื้อหาที่เป็นฉบับเผยแพร่หรือฉบับสมบูรณ์

๔.๑.๕ ไม่มีเนื้อหาที่เป็นเอกสารปิด/ลับ หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สามารถเผยแพร่ได้ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลด้านการเงิน ข้อมูลทางการแพทย์และสุขภาพบุคลากร ข้อมูลด้านความปลอดภัย ข้อมูลโครงสร้างอาคาร บันทึกการสนทนาการรับรองบุคคลต่างประเทศ

๔.๑.๖ กรณีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาส่วนใหญ่เผยแพร่ได้ แต่มีเนื้อหาบางส่วนเป็นข้อมูลส่วนบุคคลแทรกอยู่จะมีการปรับแต่งไฟล์เพื่อปิดเนื้อหาส่วนนั้นไว้

๔.๒ ด้านเจ้าของลิขสิทธิ์

ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ในคลังสารสนเทศรัฐสภาทุกรายการ เจ้าของลิขสิทธิ์ยังคงมีลิขสิทธิ์ในผลงานนั้น รวมถึงความรับผิดชอบต่อความถูกต้องของเนื้อหาและการละเมิดลิขสิทธิ์ หากมีข้อพิพาททางกฎหมายไม่ว่ากรณีใดถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของผลงาน

๔.๓ ด้านประเภททรัพยากรสารสนเทศ

คลังสารสนเทศรัฐสภาจะพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะที่มีเนื้อหาที่เป็นฉบับเผยแพร่หรือฉบับสมบูรณ์ เช่น หนังสือ วารสาร บทความวิชาการ รายงานการศึกษา รายงานการวิจัย แผ่นพับ เอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (คู่มือ แผนการปฏิบัติงาน รายงานประจำปี สรุปผลงาน รายงานการประชุม/

สัมมนา/ดูงาน) กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาซึ่งเกี่ยวข้องกับ รัฐสภา รูปภาพ คลิปเสียง และวีดิทัศน์

๔.๔ ด้านคุณลักษณะทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ควรมีคุณลักษณะเชิงเทคนิคที่เหมาะสมกับการสงวนรักษา การให้บริการและการใช้งาน สามารถนำไฟล์กลับมาใช้ใหม่ได้ในระยะยาวอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ ตามแนวทางที่กำหนดในแผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลฯ

๔.๕ ด้านผู้คัดเลือก

๔.๕.๑ ผู้รวบรวมหรือผู้นำฝากจะเป็นผู้คัดเลือกเบื้องต้นตามเกณฑ์การคัดเลือก

๔.๕.๒ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะเป็นผู้ตรวจสอบอีกครั้ง โดยขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบ คัดเลือก นำเข้าข้อมูล และจัดประเภทเนื้อหา ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ รวมถึงการนำข้อมูลออกจากระบบเมื่อตรวจพบภายหลังว่าไม่สอดคล้องกับ นโยบายนี้

๕. การให้ความยินยอมอนุญาต

ทรัพยากรสารสนเทศทั้งในรูปแบบเอกสาร รูปภาพ สื่อเสียง และสื่อมัลติมีเดีย ทั้งที่ถูกสร้าง เป็นรูปแบบดิจิทัลหรือถูกแปลงจากต้นฉบับให้เป็นรูปแบบดิจิทัลที่นำฝาก เจ้าของลิขสิทธิ์ต้องให้ความยินยอม อนุญาตให้กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีสิทธิ ในการทำซ้ำ ดัดแปลงและเผยแพร่ เพื่อการใช้งานในปัจจุบันและอนาคต รวมถึงสิทธิในการคัดลอกเนื้อหา บางส่วนเพื่อการประชาสัมพันธ์ โดยคลังสารสนเทศรัฐสภาจัดทำแบบฟอร์มสำหรับให้ความยินยอมดังกล่าว ซึ่งต้องลงนามโดยเจ้าของลิขสิทธิ์นั้น

๖. การเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ

คลังสารสนเทศรัฐสภากำหนดระดับการเผยแพร่เป็น ๒ ระดับ คือ

๖.๑ เผยแพร่เป็นสาธารณะ

๖.๒ เผยแพร่เฉพาะในวงงานรัฐสภา

โดยเผยแพร่ภายใต้สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์ แบบแสดงที่มา-ไม่ใช้เพื่อการค้า-ไม่ดัดแปลง

๔.๐ (CC BY-NC-ND 4.0)

๗. สิทธิการใช้งานในระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

คลังสารสนเทศรัฐสภากำหนดสิทธิการใช้งานของแต่ละบุคคลตามที่หน่วยงานผู้นำฝากระบุ เช่น สิทธิในการนำเข้าและกำหนดคำอธิบายข้อมูล สิทธิในการอนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ และจัดการไฟล์ สิทธิในการขอแก้ไข หรือถอนทรัพยากรสารสนเทศ

๔

๘. การขอเปลี่ยนแปลงหรือขออนุญาตทรัพยากรสารสนเทศจากคลังสารสนเทศรัฐสภา

คลังสารสนเทศรัฐสภามุ่งจัดเก็บเพื่อสงวนรักษาสารสนเทศโดยไม่มีการทำลายไฟล์ดิจิทัล ยกเว้นผู้นำฝากหรือเจ้าของลิขสิทธิ์แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงหรือขออนุญาตทรัพยากรสารสนเทศ โดยติดต่อกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๙. จริยธรรมในการใช้สารสนเทศ

คลังสารสนเทศรัฐสภาส่งเสริมให้ผู้สร้างสรรค์ผลงานและผู้ค้นคว้ามีจริยธรรมในการใช้สารสนเทศ โดยทรัพยากรสารสนเทศที่นำฝากควรมีการอ้างอิงที่ถูกต้อง ในขณะเดียวกันผู้ที่นำทรัพยากรสารสนเทศจากคลังสารสนเทศรัฐสภาไปใช้งานก็ควรมีการอ้างอิงแหล่งที่มา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตำรวจตรี



(อาพัทธ์ สุขะนันท์)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ภาคผนวก จ บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

รายชื่อผู้บริหาร
โครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ
ของคลังสารสนเทศรัฐสภา”
วันศุกร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ นาฬิกา
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุขะนันท์	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	
๒	นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	
๓	นายศิริโรจน์ แพทย์พันธุ์	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	
๔	นางสาวศุภพรรัตน์ สุขพุ่ม	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	
๕	นางสาวสตีจิตร์ ไตรพิบูลย์สุข	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	
๖	นางสาวกัลยรัชต์ ขาวสำอางค์	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	
๗	นายณัฏฐกฤช วงศ์เจริญ	ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ	
๘	นางวัชรภรณ์ รัตนโกเศศ จันทระเจริญ	ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย	
๙	ว่าที่เรือตรี ยุทธนา สำเภาเงิน	ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย	
๑๐	นางจงดือน สุทธิรัตน์	ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ	
๑๑	นายองอาจ ฤทธิพลเดช	ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย	
๑๒	นางอารยะหญิง จอมพลาล	ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ	
๑๓	นายกฤษณะ จั้วสินธุ์	ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ	
๑๔	นายจักรพันธ์ จันทระเจริญ	ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย	
๑๕	นายนาถะ ดวงวิชัย	ผู้อำนวยการสำนักงานประธาน สภาผู้แทนราษฎร	
๑๖	นายกิตติพิศ กำเหนิดฤทธิ์	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร.	
๑๗	นางสาวปิยะธิดา อินทวารี่	ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง	

- ๒ -

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑๘	นางสาวลิตาวีร์ ชีรวิรุฬห์	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร	
๑๙	นางสาวมณฑา น้อยแย้ม	ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ	
๒๐	นางสาววารุณี แก้วสอาด	ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์	
๒๑	นายอรุณ ลายผ่องแผ้ว	ผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัย	
๒๒	นางจิตติมาพร กาญจนภาส	ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์	
๒๓	นางสุพรรณิณี ชีวะไทย	ผู้อำนวยการสถานีวิจัยกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	
๒๔	นางบุณฑริกา ชุมहनันท์	ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ	
๒๕	นายอาพล นันทขว้าง	ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	
๒๖	นายมานิช อินทนิม	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ	
๒๗	นายปกาสิต จำเริญ	ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ	
๒๘	นางสินี สัมมณี	ผู้อำนวยการสำนักการประชุม	
๒๙	นายกุลพล วัชรภาพ	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	
๓๐	นางสาวสิริธร ลิมปพยอม	ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและตัวเลข	
๓๑	นางสาวปรียาภรณ์ แก้วโยน	ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑	
๓๒	นายชูพงศ์ นิลสกุล	ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒	
๓๓	นางสาวปรีชาภรณ์ อมรเวช	ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓	
๓๔	นางสาวกฤษณี มาศรีจันทร์	ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ	
๓๕	นางวรรณฤทัย สงวนรักษ์	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน	
๓๖	นางอัจฉรา จูยืนยง	ผู้อำนวยการสำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา	

- ๓ -

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๓๗	นายชูเกียรติ รักบำเหน็จ	ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณของ รัฐสภา	
๓๘	นางสาวทัศนีย์ มูลสาร	ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน	
๓๙	นายอรรถพร จันทร์สุวรรณ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานประธานรัฐสภา	
๔๐	นางสาวกมลลา สาครมณีทรัพย์	รักษาราชการแทนผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านฯ	
๔๑	นายภาคภูมิ มิ่งมิตร	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร	

รายชื่อคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ
โครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ
ของคลังสารสนเทศรัฐสภา”
วันศุกร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ นาฬิกา
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร			
๑	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อภาพิช สุชนันท์)	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ	
๒	นายมารุต บุรณรัช	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ	
๓	นางสาววชิราภรณ์ คลังธนบูรณ์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ	
๔	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่กำกับดูแล สำนักวิชาการ (นายศิริโรจน์ แพทย์พันธุ์)	ประธานกรรมการ	
๕	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ (นายมานิช อินทนิม)	รองประธานกรรมการ	
๖	ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑ (นางสาวปรียาภรณ์ แก้วโยน)	กรรมการ	
๗	ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่าง ประเทศ (นางบุณทริกา ชุณหะนันท์)	กรรมการ	
๘	ผู้อำนวยการสถานีวิจัยกระจายเสียงและวิทยุ โทรทัศน์รัฐสภา (นางสุพรรณิ ชีวะไทย)	กรรมการ	
๙	ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ (นายปกาสิทธิ์ จำเือง)	กรรมการ	
๑๐	ผู้อำนวยการสำนักการประชุม (นางสินี สัมม)	กรรมการ	
๑๑	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน (นางวรรณฤทัย สงวนรักษ์)	กรรมการ	
๑๒	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานห้องสมุด (นางศิริพร โทตรภวานนท์)	กรรมการ	
๑๓	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ (นางสาวบุษราภรณ์ อัครนิธยานนท์)	กรรมการและเลขานุการ	

- ๒ -

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑๔	นางสาวปรียานุช คลอวุฒิวัฒน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	
๑๕	นางสาวนราภัทร เพชรมณี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	
๑๖	นางสาววิไลยา พุ่มต้นวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	
คณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘			
๑	ผู้อำนวยการสำนักการประชุม (นางสินี สัมมิต)	ประธานอนุกรรมการ	
๒	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน (นางวรรณฤทัย สงวนรักษ์)	รองประธานอนุกรรมการ	
๓	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนารักษาการ สารสนเทศ (นางสาวบุษราภรณ์ อัครนิธิยานนท์)	อนุกรรมการ	
๔	นางสุภัทร คำมุงคุณ	อนุกรรมการ	
๕	นางสาวนารีลักษณ์ ศิริวรรณ	อนุกรรมการ	
๖	นางสาวศรinya สี่มา	อนุกรรมการ	
๗	นางสาวนราภัทร เพชรมณี	อนุกรรมการและเลขานุการ	
๘	นางสาวภัทรภร มูลศาสตรสาทร	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	
๙	นางสาววิไลวรรณ บุตดา	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	
คณะกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล			
๑	นางอารยะหญิง จอมพลาพล	ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ	
๒	นางสาววิราภรณ์ คลังธนบุรณ์	ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ	
๓	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ (นายมาณีช อินทนิม)	ประธานอนุกรรมการ	
๔	ผู้อำนวยการสำนักกรรมการวิชาการ ๑ (นางสาวปรียาภรณ์ แก้วโยน)	รองประธานอนุกรรมการ คนที่หนึ่ง	

- ๓ -

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๕	ผู้อำนวยการสำนักการประชุม (นางสินี สัมมิต)	รองประธานอนุกรรมการ คนที่สอง	
๖	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร (นางสาวลิตาวิรี ธีรวิรุฬห์)	อนุกรรมการ	
๗	ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ (นางบุญทริกา ชุณหะนันท์)	อนุกรรมการ	
๘	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย (นายกุลพล วัชรภาพ)	อนุกรรมการ	
๙	ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณของรัฐสภา (นายชูเกียรติ รักบำเหน็จ)	อนุกรรมการ	
๑๐	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานห้องสมุด (นางศิริพร โทตรถวานนท์)	อนุกรรมการ	
๑๑	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (นางสาวบุษราภรณ์ อัครนิธยานนท์)	อนุกรรมการ	
๑๒	นางสาวปริญญ ชลอุฒวิวัฒน์	อนุกรรมการและเลขานุการ	
๑๓	นางสาวนริศรา เพชรพนาภรณ์	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	
๑๔	นางสาววิลยา พุ่มต้นวงศ์	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	
คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา			
๑	นายมารุต บุรณรัช	ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ	
๒	ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ (นายปกาสิต จำเริญ)	ประธานอนุกรรมการ	
๓	ผู้อำนวยการสำนักการประชุม (นางสินี สัมมิต)	รองประธานอนุกรรมการ คนที่หนึ่ง	
๔	ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา (นางสุพรรณิณี ชีวะไทย)	รองประธานอนุกรรมการ คนที่สอง	
๕	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (นายณัฐวัชร มังคละคุปต์)	อนุกรรมการ	

- ๕ -

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๖	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ (นางสาวบุษราภรณ์ อัครนิธยานนท์)	อนุกรรมการ	
๗	นางสาวปรียานุช คลอวุฒิวัฒน์	อนุกรรมการ	
๘	นางสาวศรinya สีมา	อนุกรรมการ	
๙	พันจ่าเอก กิตติ ดุ้ยแมน	อนุกรรมการ	
๑๐	นายจิรภัทร์ เต็มวุฒิโรจน์	อนุกรรมการ	
๑๑	นางสาววลัยรัตน์ ขายท้าว	อนุกรรมการและเลขานุการ	
๑๒	นางสาวสุภาพิชญ์ ถิระวัฒน์	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	
๑๓	นางสาววัลลยา พุ่มต้นวงศ์	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	

รายชื่อกลุ่มเป้าหมาย
โครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ
ของคลังสารสนเทศรัฐสภา”
วันศุกร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ นาฬิกา
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร			
๑	นางสาวรัชดาภรณ์ เอี่ยมอนันต์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	ผู้ประสานงาน
๒	นายวีรวัฒน์ เปรมนิวัฒน์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	ผู้ประสานงาน
๓	นายเจษ อนุกุลโกคาร์ตัน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานประสานการเมือง และรับเรื่องราวร้องทุกข์	
๔	นางพิมมาดา เพียรเวช	วิทยากรเชี่ยวชาญ	
๕	นางสาวสิริจันทร์ จินาเพ็ญ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๖	นางสาวศรียุญา แสงหึ่งห้อย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.			
๗	นางสาวศุภานี ทศิธร	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ	ผู้ประสานงาน
๘	นายนิวัฒน์ งามวิสัย	นิติกรชำนาญการพิเศษ	ผู้ประสานงาน
๙	นางสาวเพียงตรา ไตรภาพ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๑๐	นางสาวสุวิมล แสงชัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
สำนักบริหารงานกลาง			
๑๑	นางสมฤดี ศิริสัมพันธ์ นฤพรพัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ประสานงาน
๑๒	ว่าที่ร้อยตรี พัทธนพล สีฟอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ประสานงาน
๑๓	นางสาวอุษา วาวงศ์มูล	นิติกรชำนาญการ	
๑๔	นางสาววนิดา เกื่อนใหญ่	นิติกรปฏิบัติการ	
๑๕	นางสาวเสาวณีย์ แก้วนพรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๑๖	นางสาวพัทธนันท์ หลงศรีภูมิ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	

- ๒ -

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
สำนักพัฒนาบุคลากร			
๑๗	นางสาวพันทิพา บุญทอด	พนักงานวิชาการวิเคราะห์ประเมินผล	ผู้ประสานงาน
๑๘	นางสาววิภูสนา สาคริตขานันท์	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ	
๑๙	นางธนาทิพ ธรรมแสง	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๒๐	นางสาวสุรางค์รัตน์ สมสุข	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๒๑	นางสาวราสินี กานันชัย	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๒๒	นางสาวอัญชลิกา สิริพัฒน์ธนโชติ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
สำนักการคลังและงบประมาณ			
๒๓	นางสาวรุ่งรัฐ ลิลา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	ผู้ประสานงาน
๒๔	นางสาวเดือนเพ็ญ ก่องนอก	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	ผู้ประสานงาน
๒๕	นางสาววรรณฤดี แก่นสุข	นักบัญชีชำนาญการพิเศษ	
๒๖	นางสาวกนกวรรณ กวินปกรณ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๒๗	นางสาวศรียีย์ ศรีบุญเพ็ง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๒๘	นางสาววชิราภรณ์ เหลาอ่อน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส	
๒๙	นางสาวปราณี สุขศิลป์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส	
๓๐	นางสาววงกข สำเนียงสูง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
๓๑	นางสาววรินทร์ ประดับรส	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
๓๒	นางสาวกุสุมา พวงวัดโพธิ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
สำนักการพิมพ์			
๓๓	นางสาวธันยาภัทร์ เข็นเขวณิช	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ผู้ประสานงาน
๓๔	นางสาวกัญญา บุญเลี้ยง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ผู้ประสานงาน
๓๕	นางสาวจตุรพร แก้วนวม	นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	
๓๖	นางสาววรรณ แซ่ชีว	นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๓๗	นางสาววณิชชา แก่นไชย	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๓๘	นางสาวเยาวภา ปุสันรัมย์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
สำนักรักษาความปลอดภัย			
๓๙	นายอินทัช ศรีละพันธ์	วิทยากรปฏิบัติการ	ผู้ประสานงาน
๔๐	นางณัฐนิภา เปี่ยมสมบูรณ์	ตำรวจรัฐสภา (เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา) ปฏิบัติการ	
๔๑	นายพิชิตพล ยานะกุล	ตำรวจรัฐสภา (เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา) ปฏิบัติการ	
๔๒	นายธนวิทย์ โปธา	ตำรวจรัฐสภา (เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา) ปฏิบัติการ	
สำนักประชาสัมพันธ์			
๔๓	นางบรรจง ฉายะสถิตย์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ	ผู้ประสานงาน
๔๔	นายปิ่นภัทร อิศรปัญญากุล	วิทยากรปฏิบัติการ	ผู้ประสานงาน
๔๕	นางสาวอรทัย แสนบุตร	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	
๔๖	นายปฐมพงษ์ เทวารุท	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	
๔๗	นางสุนันทา เนื่องคำอินทร์	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์อาวุโส	
๔๘	นางสาวนรรัตน์ ผ่านไกร	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา			
๔๙	นางสาวนภาพิพย์ นูโพนทอง	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	ผู้ประสานงาน
๕๐	นางสาววิมลสิน หิรัญบุรณะ	พนักงานวิชาการสื่อใหม่	ผู้ประสานงาน
๕๑	นางสาวลักขณา เทียกทอง	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	
๕๒	นางสาวอรุณี ดันศักดิ์ดา	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ			
๕๓	นายจิรัฐฐิศากร ทิพย์รักษ์	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	ผู้ประสานงาน
๕๔	นางสาวจิราพรรณ จักรแก้ว	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	ผู้ประสานงาน

- ๕ -

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๕๕	นางอรณิข รุ่งธิพานนท์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกิจการพิเศษ	
๕๖	นางสาวกัลย์ธีรา สีสานนท์	นักวิเทศสัมพันธ์เชี่ยวชาญ	
๕๗	นางสาวอุทุมพร มีเจริญ	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	
๕๘	นางสาวนงเยาว์ แก้วสาขา	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ			
๕๙	นายณรงค์ศักดิ์ ปลื้มใจ	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ	ผู้ประสานงาน
๖๐	นางสาวธฤชณา ศรีโพหนอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ผู้ประสานงาน
สำนักภาษาต่างประเทศ			
๖๑	นายตรกรวิทย์ มิ่งขวัญ	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	ผู้ประสานงาน
๖๒	นางสาวฤทัยชนก เมืองรัตน์	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	ผู้ประสานงาน
๖๓	นางสาวพรพิมล หาญเศรษฐานนท์	นักวิเทศสัมพันธ์เชี่ยวชาญ	
๖๔	นายชูชาติ พุฒเพ็ง	นักวิเทศสัมพันธ์เชี่ยวชาญ	
๖๕	นางมัญชุสา ตั้งเจริญ	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ	
๖๖	นางสาวปรียาภรณ์ ทัดนี้	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
สำนักวิชาการ			
๖๗	นายภูมิพิชญ์ ยาสีห์	วิทยากรเชี่ยวชาญ	ผู้ประสานงาน
๖๘	นายสุริยา ช้องเสนาะ	วิทยากรเชี่ยวชาญ	ผู้ประสานงาน
๖๙	นางสาววิจิตรา ประยูรวงษ์	วิทยากรเชี่ยวชาญ	ผู้ประสานงาน
๗๐	นายจันทมร สีหาบุญลี	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	
๗๑	นางสาววิมลรักษ์ ศานติธรรม	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	
๗๒	นางสาวบุษิตา ไวยยานนท์	วิทยากรชำนาญการ	
๗๓	นางสาวสมควร สิงห์ดู่	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๗๔	นางพัทธ์ธีรา หารูปพงษ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	

- ๕ -

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๗๕	นางสาวภาณินี ราษฎร์บุตรศรี	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๗๖	นางสาวอุไร ธรรมเพชร	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๗๗	นางสาวดาวรัตน์ สมจิตร	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๗๘	นางสาวสุนันท์ เจสละ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๗๙	นางสาวเมษณีญา สวนทรัพย์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๘๐	นางภักดิ์ัญญา มากทองไทร	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๘๑	นายธนเดช ธีโรจน์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๘๒	นางสาวปัทมา อินสิงห์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๘๓	นางสาวอริชญา เจริญสุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๘๔	นางสาวกันทิมา จันเพ็ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๘๕	นางสาวอุษณีย์ อินทองช่วย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๘๖	นางเมตตาพร กาญจนินทุ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๘๗	นางสาวสุพรรณิศา พรหมบุตร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๘๘	นางวราลักษณ์ อัครโกศล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๘๙	นางเสาวภา วาสนา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๙๐	นายกัณตภณ สุนันธพงษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๙๑	นางณัฐชานันท์ หนูทองอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
สำนักสารสนเทศ			
๙๒	นายณัฐวัชร มังคละคุปต์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	ผู้ประสานงาน
๙๓	นายสมศักดิ์ เกิดหล้า	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	ผู้ประสานงาน
๙๔	นางปัญญาพร พวงมะลิ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ	
๙๕	นางสาววิภาวดี อ่วมเจริญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	
๙๖	พันจ่าเอก กิตติ ดุ้ยแมน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	

- ๒ -

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๙๗	นายนำพล นัยยุติ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	
สำนักการประชุม			
๙๘	นางมนิศา เทพหัสดิน ณ อยุธยา	นิติกรชำนาญการพิเศษ	ผู้ประสานงาน
๙๙	นางสาวศิรดา รอดเมฆ	นิติกรชำนาญการ	ผู้ประสานงาน
๑๐๐	นางวิลาวัลย์ เอี่ยมวัน	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๑๐๑	นายกันดินันท์ ตั้งใจ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๐๒	นางสาวฐิติภัทร สังข์ชุม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๐๓	นางสาวกัญญลักษณ์ พิมพ์ธัญมงคล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
สำนักกฎหมาย			
๑๐๔	นางสาวกุลวรินทร์ ปิยะธัญญพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	ผู้ประสานงาน
๑๐๕	นางสาวปณิติกา มาอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	ผู้ประสานงาน
๑๐๖	นางสาวฐิตารีย์ ธาดาวิริยะโชติ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	ผู้ประสานงาน
๑๐๗	นายพงษ์ศักดิ์ ปัตถา	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	
๑๐๘	นางสนธิกาญจน์ เพื่อนสงคราม	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	
๑๐๙	นายชัยพล ธานีวัฒน์	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	
๑๑๐	นางสาวจุฬาพัฒน์ ช่างเกตุ	วิทยากรชำนาญการ	
สำนักรายงานการประชุมและขอเลข			
๑๑๑	นางสาวประนอม ภู่มศรี	นิติกรชำนาญการพิเศษ	ผู้ประสานงาน
๑๑๒	นางสาวกมลรัตน์ เกิดสัตย์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ผู้ประสานงาน
๑๑๓	นางสาวสุประวีณ์ เณรตาก้อง จันทร์แดง	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๑๑๔	นางสาวธัญญภัทร์ ธนโกศลธีรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	

- ๗ -

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
สำนักกรรมการ ๑			
๑๑๕	นางสาวพินพงษ์ สมัครเขตการณ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	ผู้ประสานงาน
๑๑๖	นางสาวสุพรรณ ศิริพรเพิ่มศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	ผู้ประสานงาน
๑๑๗	นายพงศ์สันต์ แซ่ลัม	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	ผู้ประสานงาน
๑๑๘	นางสาวสิริกร เทียนศรี	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	
๑๑๙	นายกองเงิน สุทธิพิทักษ์	วิทยากรชำนาญการ	
๑๒๐	นางสาวริญญาภัทร์ ลิมป์อนกิตต์	นิติกรชำนาญการ	
๑๒๑	นางสาวผาติรัตน์ ชัยอนันตพงษ์	วิทยากรปฏิบัติการ	
๑๒๒	นายอำนาจ ตรีนตร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๒๓	นางสาวรัชชีวรรณ ลงสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๒๔	นางสาวนิภาพันธุ์ ศิริวัน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๒๕	ว่าที่ร้อยตรีหญิง อรทัย ชำนิกล้า	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๒๖	นางสาวจุฑามาส ข้าหลวง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
สำนักกรรมการ ๒			
๑๒๗	นายอักรไชย ตรีสสุวรรณ	นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ประสานงาน
๑๒๘	นายเอกดนัย เขยปรีชา	นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ประสานงาน
๑๒๙	นางสาวตรีทิพย์นิภา ธาณี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ผู้ประสานงาน
๑๓๐	นายกรณ์ ศินารักษ์ ณ จำปาศักดิ์	นิติกรชำนาญการ	
๑๓๑	นายวิจิตต์ บัณฑิตโคลา	นิติกรชำนาญการ	
๑๓๒	นางสาวดลยา ถนอม	นิติกรปฏิบัติการ	
๑๓๓	นายธนวัฒน์ แสงสุภมิต	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	

- ๘ -

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
สำนักกรรมการบริหาร ๓			
๑๓๔	นายคมกฤษ สายตา	นิติกรเชี่ยวชาญ	ผู้ประสานงาน
๑๓๕	นายสมบุญ มาลีถาวร	วิทยากรชำนาญการ	ผู้ประสานงาน
๑๓๖	นายเอกพล ยุทธนากรชัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ผู้ประสานงาน
๑๓๗	นางจิตาภา บุญมี	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๑๓๘	นางสาวนิภาพร นาคสวัสดิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๓๙	นายอภิชาติ ช้างมา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๔๐	จำสับเอกหญิง วัชรธีรินทร์ นครจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
สำนักนโยบายและแผน			
๑๔๑	นางสาวชื่นกมล ประจูดทะเล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ผู้ประสานงาน
๑๔๒	นางสาวกฤติญา ศรีสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ผู้ประสานงาน
๑๔๓	นายณิษฐ์ อังกุลคุปต์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	ผู้ประสานงาน
๑๔๔	นางมนพัช เปรมทองสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ	
๑๔๕	นางสาวณัฐธิยาภรณ์ ผลาวงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	
๑๔๖	นางสาวนฤมล สุธะราช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๑๔๗	นางสาวชลิตา สารสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา			
๑๔๘	นางสาวกัญจน์ฉัตร ณรงค์วิทย์	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	ผู้ประสานงาน
สำนักงบประมาณของรัฐสภา			
๑๔๙	นายภัทร ศิริรินทร์	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ	ผู้ประสานงาน
๑๕๐	นางสาวศิริขวัญ วิเชียรเพ็ลล	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ	ผู้ประสานงาน
๑๕๑	นายวีรวัฒน์ พิลากุล	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ	
๑๕๒	นายธนภัทร สิทธิธำรงชัย	นักวิเคราะห์งบประมาณปฏิบัติการ	

- ๙ -

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑๕๓	นายเจนณรงค์ เจริญ	นักวิเคราะห์งบประมาณปฏิบัติการ	
๑๕๔	นางสาวสุทธิดา วงษ์สุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
กลุ่มตรวจสอบภายใน			
๑๕๕	นายปฐม ทองทราย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ผู้ประสานงาน
๑๕๖	นายพิสิษฐ์ ล้วนแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ผู้ประสานงาน
กลุ่มงานประธานรัฐสภา			
๑๕๗	นางสาวกรรมา ประเสริฐ	วิทยากรชำนาญการ	ผู้ประสานงาน
กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร			
๑๕๘	นายองอาจ ภิรมย์ปักษา	วิทยากรชำนาญการ	ผู้ประสานงาน
๑๕๙	นายธิดีสรณ์ สีสลา	วิทยากรปฏิบัติการ	ผู้ประสานงาน
๑๖๐	นายนครินทร์ ปลื้มถนอม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๖๑	นางสาวธิดารัตน์ จันท	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร			
๑๖๒	นางสาวธวาทรา มุสิกะโปดก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ผู้ประสานงาน
๑๖๓	นางสาวเพชรลดา ศรีดังพลับ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ผู้ประสานงาน
๑๖๔	นางสาวชุติญา สุริยมณฑล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	
๑๖๕	นายคมศักดิ์ บุญเปลื้อง	วิทยากรชำนาญการ	

รายชื่อผู้สังเกตการณ์ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
โครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ
ของคลังสารสนเทศรัฐสภา”
วันศุกร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ นาฬิกา
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสาวบุษราภรณ์ อัครนิยานนท์	ผู้บังคับบัญชาจากกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	
๒	นางสาวปรียานุช คลอวุฒินันท์	บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ	
๓	นางสาวนราภัทร เพชรมณี	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	
๔	นางสาวแสงอรุณ อนุเคราะห์	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	
๕	นางสาวลลิตา ชาญท้าว	บรรณารักษ์ชำนาญการ	
๖	นายใหม่ มูลโสม	บรรณารักษ์ชำนาญการ	
๗	นางสาวธนพร อินพุ่ม	บรรณารักษ์ชำนาญการ	
๘	นางสาวนริศรา เพชรพนาภรณ์	บรรณารักษ์ชำนาญการ	
๙	นางสาววัลยา พุ่มต้นวงศ์	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	
๑๐	นางเพชรินทร์ ชัยศรี	เจ้าพนักงานห้องสมุดอาวโส	
๑๑	นางสุกัญญา กัลยา	เจ้าพนักงานธุรการอาวโส	
๑๒	นางสาวศรดา พรหมสิทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวโส	
๑๓	นางสาววิลาวรรณ บุตดา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๔	นายภูริชญ์ ทรัพย์รังสี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๕	นางสาวธัญญาภัทร์ ไทจำปา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๖	นางสาวอภิรดี เสียมศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๗			
๑๘			
๑๙			
๒๐			



คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล
ในคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา
(PARLIAMENTARY REPOSITORY OF THAILAND : PRT)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เมษายน 2567

แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล

พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)



คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘
ภายใต้คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository
of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำนำ

ด้วย อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการรัฐสภาได้เห็นชอบกรอบตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ โครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำหรับองค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาและการบริหารจัดการรูปแบบเทคโนโลยีดิจิทัล ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) นำหน้าร้อยละ ๑๐ ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ สำนักวิชาการ (ผู้รายงาน) โดยรับผิดชอบและดำเนินการตัวชี้วัดดังกล่าว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ เพื่อดำเนินงานพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาให้มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานยิ่งขึ้น มีการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา ซึ่งเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีความครบถ้วน หน่วยงานภายในสำนักงานฯ มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศในขั้นตอนการจัดเก็บ รวบรวม นำเข้าทรัพยากรสารสนเทศขององค์กรสู่ระบบคลังสารสนเทศดิจิทัล เพื่อให้มีความครบถ้วน ทรัพยากรสารสนเทศได้รับการสงวนรักษา และมีความยั่งยืน รวมทั้งควรพัฒนาคลังสารสนเทศในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นโดยพัฒนาระบบ เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน รองรับประเภทไฟล์หลายรูปแบบ มีความมั่นคงปลอดภัย มีระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลสำหรับรายการสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการบริหารจัดการคลังสารสนเทศที่รองรับการจัดเก็บและเข้าถึงได้อย่างต่อเนื่องในอนาคต

คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ ภายใต้คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้จัดทำแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗) โดยศึกษา วิเคราะห์ความสอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทและแผนที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้เป็นกรอบทิศทางการดำเนินงานจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล ต่อไป

คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศ

ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ธันวาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ ความสอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ นโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทและแผนที่เกี่ยวข้อง	๔
บทที่ ๓ แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘	๑๕
บรรณานุกรม	๒๓

บทที่ ๑ บทนำ

วิสัยทัศน์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็น SMART Parliament” มีพันธกิจองค์กรในการเสริมสร้างกระบวนการนิติบัญญัติให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล ส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการเมือง และเสริมสร้างภาพลักษณ์ของสถาบันนิติบัญญัติ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีกรอบแนวทางในการดำเนินงาน โดยจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ที่เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี และแผนระดับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากความสำคัญดังกล่าว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต้องดำเนินการปรับปรุงแบบการบริการต่าง ๆ ภายในสำนักงานฯ ให้สอดคล้องกับบริบทในปัจจุบัน และพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนสูงสุด

ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงได้พัฒนาคคลังสารสนเทศดิจิทัล “คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ” (Legislative Institutional Repository of Thailand: LIRT) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่สารสนเทศดิจิทัลที่สนับสนุนบทบาทภารกิจในการตรากฎหมาย การควบคุมและการบริหารราชการแผ่นดินตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ กฎหมายและข้อบังคับการประชุมสภาแก่สมาชิกรัฐสภา กรรมการข้าราชการรัฐสภาบุคคลในวงงานรัฐสภา และเป็นไปเพื่อการให้บริการที่เข้าถึง สามารถใช้ประโยชน์ รวมถึงใช้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าและเชื่อมโยงเป็นองค์ความรู้แบบเปิดสำหรับประชาชนได้อย่างเปิดกว้าง อีกทั้ง การดำเนินการพัฒนาคคลังสารสนเทศดิจิทัล “คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ” (Legislative Institutional Repository of Thailand: LIRT) เป็นอีกหนึ่งกระบวนการที่ตอบสนองตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลการดำเนินงานของรัฐ ซึ่งเป็นการสร้างความโปร่งใส การมีส่วนร่วมของประชาชน รวมถึงเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศด้านการเมือง สังคม และเศรษฐกิจ และตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีกลไกที่สำคัญตามกฎหมาย คือ เป็นกรอบในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานของรัฐ (ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ) ผลักดันให้หน่วยงานรัฐจัดทำข้อมูลและบริการในรูปแบบดิจิทัล (Digitization) ส่งเสริมให้หน่วยงานรัฐเปิดเผยข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล (Open Government Data) และให้หน่วยงานของรัฐแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกัน (Integration) และมีศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกลาง สนับสนุนการเชื่อมโยงบริการดิจิทัลให้เกิดบริการสาธารณะแบบเบ็ดเสร็จ ส่งผลให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต้องจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาหน่วยงานของรัฐไปสู่การเป็น Digital Parliament และเป็นอีกหนึ่งองค์ประกอบในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปสู่ความสำเร็จ

ทั้งนี้ คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติได้รับการรับรองมาตรฐานคอร์ทรัสซีล (CoreTrustSeal) จากประเทศเนเธอร์แลนด์ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่ประกาศใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จากการผนวกรวมมาตรฐาน Data Seal of Approval (DSA) และมาตรฐาน World Data System (WDS) เข้าด้วยกัน เพื่อรับรองคุณภาพคลังสารสนเทศดิจิทัลขั้นพื้นฐานตามกรอบยุโรปว่าด้วยการตรวจสอบและรับรองคลังสารสนเทศดิจิทัล การได้รับการรับรองมาตรฐานสากลถือเป็นการยกระดับ

คลังสารสนเทศให้มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการพัฒนาคลังสารสนเทศดิจิทัลในยุคปัจจุบัน รวมทั้งการขยายขอบเขตการจัดเก็บและบริการทรัพยากรสารสนเทศให้มีความครอบคลุม ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันสมัย ตลอดจนการรักษามาตรฐานของการดำเนินงานตามข้อกำหนดและการส่งเสริมแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการจัดการวัตถุดิบดิจิทัลที่ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร นอกจากนี้ ประเด็นความท้าทายต่อการพัฒนาคลังสารสนเทศดิจิทัลให้สามารถสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศขององค์กรให้มีความยั่งยืน เป็นอีกหนึ่งกระบวนการที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต้องพัฒนาการดำเนินการเพื่อยกระดับองค์กรให้ก้าวเข้าสู่มาตรฐานสากลที่สูงขึ้น โดยดำเนินการศึกษามาตรฐานเนสเทอร์ซีล (Nestor Seal) ซึ่งเป็นมาตรฐานขั้นขยาย (Extended certification) ที่อยู่บนมาตรฐานของ DIN 31644 หรือ ISO 16363 ประเมินระดับความน่าเชื่อถือของคลังสารสนเทศดิจิทัลที่มีความเหมาะสมและมีลำดับขั้นตอนที่มากขึ้น รองรับการใช้งานได้ในอนาคตและนำไปสู่การให้บริการประชาชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติได้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงานบริการคลังสารสนเทศ โดยพัฒนาและยกระดับเป็นคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) เพื่อเพิ่มความสามารถด้านระบบงานและบริการให้ครอบคลุมและตอบสนองต่อความต้องการทั้งด้านการปฏิบัติงานและการบริการผู้ใช้งาน ทั้งในปัจจุบันและในอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาหลากหลายรูปแบบ และมีความทันสมัย

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานยิ่งขึ้น สามารถรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา ซึ่งเป็นทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงควรมีความร่วมมือจากสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการผลิตและเผยแพร่ ให้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศในขั้นตอนการจัดเก็บ รวบรวม นำเข้าทรัพยากรสารสนเทศขององค์กรสู่ระบบคลังสารสนเทศดิจิทัล เพื่อให้มีความครบถ้วน ทรัพยากรสารสนเทศได้รับการสงวนรักษา และมีความยั่งยืน ควรพัฒนาคลังสารสนเทศในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นโดยการพัฒนาระบบ มีการบริหารจัดการคลังสารสนเทศที่รองรับการจัดเก็บและเข้าถึงได้อย่างต่อเนื่องในอนาคต

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ขับเคลื่อนแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ประกอบด้วย การจัดทำแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖ รายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การกำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของคลังสารสนเทศรัฐสภา การศึกษาวิเคราะห์แนวทางการจัดทำระเบียบการรวบรวมนำส่งรายการสารสนเทศในวงงานรัฐสภา รายงานผลการศึกษา วิเคราะห์และกำหนดขอบเขตแนวทางการพัฒนาระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลของคลังสารสนเทศรัฐสภา และการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการ การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑. ปรับปรุงแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ และแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. พัฒนาระบบคลังสารสนเทศที่สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล

๓. จัดทำนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ

๔. สร้างความรู้ ความเข้าใจ นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา การจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากล แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล

พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

บทที่ ๒
ความสอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ
นโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทและแผนที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการจัดทำแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ ได้มีการศึกษา วิเคราะห์ ความสอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทและแผนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงสอดคล้อง สามารถขับเคลื่อน ให้บรรลุผลสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ โดยมีนโยบาย แผน กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)
๓. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐
๕. แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐
๖. แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๗. แผนพัฒนารัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐

๑. กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

หมวด ๕ หน้าที่ของรัฐ

มาตรา ๕๙ รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีใช้ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการตามที่กฎหมายบัญญัติและต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้โดยสะดวก

หมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ

มาตรา ๒๕๘ ให้ดำเนินการปฏิรูปประเทศอย่างน้อยในด้านต่าง ๆ ให้เกิดผลดังต่อไปนี้

ข. ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน

(๑) ให้มีการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินและการจัดทำบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดินและเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

(๒) ให้มีการบูรณาการฐานข้อมูลของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานเข้าด้วยกัน เพื่อให้เป็นระบบข้อมูลเพื่อการบริหารราชการแผ่นดินและการบริการประชาชน

ค. ด้านกฎหมาย

(๓) พัฒนาระบบฐานข้อมูลกฎหมายของรัฐโดยใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลกฎหมายได้สะดวกและสามารถเข้าใจเนื้อหาสาระของกฎหมายได้ง่าย

๑.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

มาตรา ๗ หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (๑) โครงสร้างและการจัดองค์การในการดำเนินงาน
- (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้รับการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงสิ่งพิมพ์นั้นก็ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้วให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๘ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้รับการอ้างอิงถึงมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี

ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนดข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่งถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือ มาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดตอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นบุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบ ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นคนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา ๑๕ เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

๑.๓ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๔ เพื่อให้การบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการบริหารงานและการจัดทำบริการสาธารณะในรูปแบบและช่องทางดิจิทัลโดยมีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัย และมีธรรมาภิบาล โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการและการเข้าถึงของประชาชน และในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะและสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(๑) การนำระบบดิจิทัลที่เหมาะสมมาใช้ในการบริหารและการให้บริการของหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและให้มีการใช้ระบบดิจิทัลอย่างคุ้มค่าและเต็มศักยภาพ

(๒) การพัฒนามาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับระบบดิจิทัล และพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลที่จำเป็น ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการทำงานของหน่วยงานของรัฐให้มีความสอดคล้องและมีการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน รวมทั้งมีความมั่นคงปลอดภัยและน่าเชื่อถือ โดยมีการบูรณาการและสามารถทำงานร่วมกันอย่างเป็นเอกภาพ เกิดการพัฒนาการบริการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพและนำไปสู่การบริหารราชการและการบริการประชาชนแบบบูรณาการ รวมทั้งให้ประชาชนเข้าถึงได้โดยสะดวก

(๓) การสร้างและพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยในการใช้ระบบดิจิทัลและมาตรการปกป้องคุ้มครองข้อมูลที่อาจกระทบถึงความมั่นคงหรือความเป็นส่วนตัวของประชาชนที่มีความพร้อมใช้และน่าเชื่อถือ

(๔) การเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะที่หน่วยงานของรัฐจัดทำและครอบครองในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงได้โดยสะดวก มีส่วนร่วมและตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐ และสามารถนำข้อมูลไปพัฒนาบริการและนวัตกรรมที่จะเป็นประโยชน์ต่อประเทศในด้านต่าง ๆ

(๕) การรักษาวินัยการเงินการคลังภาครัฐและเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมาย โดยมีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินความคุ้มค่าในการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามการบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะผ่านระบบดิจิทัล รวมทั้งพัฒนาให้มีกลไกการใช้ข้อมูลเพื่อลดความซ้ำซ้อนและเกิดความสอดคล้องกับแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ

๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๖ แนวนโยบายแห่งรัฐ ได้กำหนดให้มียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายหลักในการพัฒนาประเทศ โดยยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐ เป็นยุทธศาสตร์ชาติฉบับแรกของประเทศไทย ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้ประเทศไทยบรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” โดยได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง
๒. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
๓. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

๔. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
๕. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

การจัดทำแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ เป็นส่วนหนึ่งในการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติในประเด็นยุทธศาสตร์ชาติด้าน ๖ การปรับสมดุล และพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

(๑) เป้าหมาย

เป้าหมายที่ ๑ ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

(๒) ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ตอบสนองความต้องการ และให้บริการอย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส หน่วยงานของรัฐต้องร่วมมือและช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ มีระบบการบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส ให้การบริหารราชการแผ่นดินทั้งราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และงานของรัฐอย่างอื่นให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สร้างประโยชน์สุขแก่ประชาชน

- การให้บริการสาธารณะของภาครัฐได้มาตรฐานสากลและเป็นระดับแนวหน้าของภูมิภาค
- ภาครัฐมีความเชื่อมโยงในการให้บริการสาธารณะต่าง ๆ ผ่านการนำเทคโนโลยีดิจิทัล

มาประยุกต์ใช้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ภาครัฐมีความทันสมัย ทันการเปลี่ยนแปลง และมีขีดสมรรถนะสูง สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า เทียบได้กับมาตรฐานสากล สามารถรองรับกับสภาพแวดล้อม ในการปฏิบัติงานที่มีความหลากหลายซับซ้อนมากขึ้น และทันการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

- องค์กรภาครัฐมีความยืดหยุ่นเหมาะสมกับบริบทการพัฒนาประเทศ
- พัฒนาและปรับระบบวิธีการปฏิบัติราชการให้ทันสมัย

ทั้งนี้ แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ จะเป็นกรอบทิศทางของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการสนับสนุนให้ภาครัฐมีความเชื่อมโยง ในการให้บริการสาธารณะต่าง ๆ ผ่านการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ มีระบบการบริหารจัดการข้อมูล ที่มีความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ นำไปสู่การวิเคราะห์การจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ เพื่อการพัฒนา นโยบายและการให้บริการภาครัฐ มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการสาธารณะ ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ เพื่อให้สามารถติดต่อราชการได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส เสียค่าใช้จ่ายน้อย และตรวจสอบได้

๓. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

ประเด็นที่ ๒๐ การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ

เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

○ เป้าหมายที่ ๑ เป้าหมายการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติ

ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการ
ภาครัฐ

ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม
ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

○ เป้าหมายที่ ๒ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการ
บริหารจัดการภาครัฐ

ภาครัฐยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ตอบสนองความต้องการ และ
ให้บริการอย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

การให้บริการสาธารณะของภาครัฐได้มาตรฐานสากลและเป็นระดับแนวหน้า
ของภูมิภาค ภาครัฐมีความเชื่อมโยงในการให้บริการสาธารณะต่าง ๆ ผ่านการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้

แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ.
๒๕๖๖-๒๕๖๘ เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา
ให้มีความทันสมัย โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาบริการดิจิทัลในการอำนวยความสะดวกพร้อมทั้งพัฒนาบุคลากร
ให้มีสมรรถนะสูง ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสนับสนุนให้เป็นประเทศ
ไทย ๔.๐ ที่สามารถก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อเตรียมความพร้อมของสถาบัน
นิติบัญญัติในการรับมือต่อความท้าทายในอนาคต

แผนย่อยการพัฒนาบริการประชาชน

มีเป้าหมายให้งานบริการภาครัฐที่ปรับเปลี่ยนเป็นดิจิทัลเพิ่มขึ้น ผ่าน
การพัฒนาการบริการภาครัฐโดยภาครัฐยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ตอบสนองความต้องการ และให้บริการ
อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส โดยภาครัฐต้องร่วมมือและช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ มีระบบการบริหาร
จัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส ให้การบริหารงานราชการแผ่นดินทั้งราชการส่วนกลาง ส่วน
ภูมิภาค ส่วนท้องถิ่นและงานของรัฐอย่างอื่นให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สร้างประโยชน์
สุขแก่ประชาชน โดยต้องมีความพร้อมที่จะปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะ
อย่างยิ่งการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ การวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ และระบบการทำงานที่เป็น
ดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่า และปฏิบัติงานเทียบได้กับมาตรฐานสากล รวมทั้งมีลักษณะเปิดกว้าง
เชื่อมโยงถึงกัน ดำเนินการพัฒนาระบบอำนวยความสะดวกในการบริการภาครัฐ เพื่อให้ประชาชนและ
ผู้รับบริการทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส หลากหลายช่องทาง ตรวจสอบได้ เสีย
ค่าใช้จ่ายน้อย ไม่มีข้อจำกัดของเวลา พื้นที่ และกลุ่มคน และผู้ใช้งานไม่ต้องร้องขอหรือยื่นเรื่องต่อหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง โดยออกแบบแนวทาง ขั้นตอน รูปแบบการให้บริการของภาครัฐให้เป็นรูปแบบดิจิทัลและวางแผน
การให้มีการเชื่อมโยงหลายหน่วยงาน และสร้างความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มีความพร้อม
ในการให้บริการประชาชน สามารถพัฒนานวัตกรรมมาใช้สร้างสรรค์และพัฒนาบริการเดิมและสร้างบริการใหม่
ที่เป็นพลวัตสอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์และขับเคลื่อนโดยความต้องการของประชาชน ภาคธุรกิจ และ
ผู้ใช้บริการ

○ แนวทางการพัฒนา

๑) พัฒนารูปแบบบริการภาครัฐเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการ
ประชาชน ผู้ประกอบการ และภาคธุรกิจ โดยภาครัฐจัดสรรรูปแบบบริการให้มีความสะดวก มีการเชื่อมโยง
หลายหน่วยงานแบบเบ็ดเสร็จ ครบวงจร และหลากหลายรูปแบบตามความต้องการของผู้รับบริการ รวมทั้ง
อำนวยความสะดวกทางการค้า การลงทุน และการดำเนินธุรกิจ อาทิ บูรณาการขั้นตอนการออกใบอนุญาต

ต่าง ๆ การให้บริการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาที่มีประสิทธิภาพสะดวกรวดเร็วและสอดคล้องกับมาตรฐานสากล

๒) พัฒนาการให้บริการภาครัฐผ่านการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการและปฏิบัติงานเทียบได้กับมาตรฐานสากลอย่างคุ้มค่า มีความรวดเร็ว โปร่งใส เสียค่าใช้จ่ายน้อย ลดข้อจำกัดทางกายภาพ เวลา พื้นที่และตรวจสอบได้ ตามหลักการออกแบบที่เป็นสากล เพื่อให้บริการภาครัฐเป็นไปอย่างปลอดภัย สร้างสรรค์ โปร่งใส มีธรรมาภิบาล เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) ปรับวิธีการทำงาน จาก “การทำงานตามภารกิจที่กฎหมายกำหนด” เป็น “การให้บริการที่ให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ” ปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบริการภาครัฐที่มีคุณค่าและได้มาตรฐานสากล โดยเปลี่ยนจากการทำงานด้วยมือ เป็นการทำงานบนระบบดิจิทัลทั้งหมด เชื่อมโยงและบูรณาการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐเข้าด้วยกันเสมือนเป็นองค์กรเดียว มีการพัฒนาบริการเดิมและสร้างบริการใหม่ที่เป็นพลวัตสอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์และขับเคลื่อนโดยความต้องการของประชาชน ภาคธุรกิจ และผู้ใช้บริการ และเปิดโอกาสให้เสนอความเห็นต่อการดำเนินงานของภาครัฐได้อย่างสะดวกทันสถานการณ์

○ เป้าหมายของแผนย่อย (Y1)

๒๐๐๑๐๑ บริการภาครัฐได้รับการปรับเปลี่ยนเป็นดิจิทัลเพิ่มขึ้น มีความสอดคล้องห่วงโซ่คุณค่า (Value Chains) ของเป้าหมายแผนย่อย ดังนี้

- องค์ประกอบ V01 สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเป็นดิจิทัล (Digital Ecosystem)

ปัจจัย F0103 แพลตฟอร์มการให้บริการภาครัฐและการเชื่อมระบบของหน่วยงานกับแพลตฟอร์มกลางของงานบริการภาครัฐ

- องค์ประกอบ V03 การผลักดันงานบริการภาครัฐให้เป็นดิจิทัล

ปัจจัย F0301 นโยบายที่เอื้อต่อการผลักดันงานบริการภาครัฐที่เป็นดิจิทัล

๒๐๐๔๐๑ ภาครัฐมีขีดสมรรถนะสูงเทียบเท่ามาตรฐานสากล และมีความคล่องตัว

- องค์ประกอบ V03 การตอบสนองต่อประชาชน

ปัจจัย F0301 นวัตกรรมการให้บริการประชาชน

ปัจจัย F0302 ประสิทธิภาพของระบบการให้บริการภาครัฐ

○ การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ มีส่วนในการขับเคลื่อนให้เกิดการบรรลุเป้าหมายบริการภาครัฐได้รับการปรับเปลี่ยนเป็นดิจิทัลเพิ่มขึ้น โดยมุ่งเน้นให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลด้านนิติบัญญัติและเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองผ่านระบบดิจิทัล และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลโดยง่าย สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส เป็นไปอย่างปลอดภัย มีธรรมาภิบาล เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมุ่งเน้นพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐให้มีความทันสมัย มีขนาดเหมาะสมกับภารกิจ มีสมรรถนะสูง ตอบสนองปัญหาความต้องการของประชาชน และสามารถก้าวทันความเปลี่ยนแปลง และพัฒนาได้อย่างยั่งยืน ด้วยหลักการ “ภาครัฐของประชาชน เพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” โดยมุ่งเน้น พัฒนาการให้บริการของรัฐบาลมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการ โดยเป็นการพัฒนา แบบครอบคลุมทั่วถึง บูรณาการไร้รอยต่อ ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบริการดิจิทัล และมุ่งดำเนินการพัฒนาระบบอำนวยความสะดวกในการบริการภาครัฐ เพื่อให้ประชาชนและผู้รับบริการทุกกลุ่ม

สามารถเข้าถึงได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส มีหลากหลายช่องทาง สามารถตรวจสอบได้ และไม่มีข้อจำกัดของเวลา พื้นที่ และกลุ่มคน

๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) เป็นแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับแรกที่เริ่มต้นกระบวนการยกร่างกรอบแผนภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และจะมีผลในการใช้เป็นกรอบเพื่อกำหนดแผนระดับปฏิบัติการในช่วง ๕ ปีที่สองของยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ยังคงน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นหลักปรัญชาทางในการขับเคลื่อนและวางแผนการพัฒนาประเทศไปสู่การบรรลุเป้าหมายในมิติต่าง ๆ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติอย่างเป็นรูปธรรม และมุ่งไปในอนาคตให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)

โดยแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ได้อาศัยหลักการและแนวคิด ๔ ประการ ดังนี้ ๑) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยสืบสาน รักษา ต่อยอดการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ผ่านการกำหนดทิศทางการพัฒนาประเทศอย่างมีเหตุผล ความพอประมาณ ภูมิคุ้มกันบนฐานของความรู้ คุณธรรม และความเพียร ๒) การสร้างความสามารถในการ “ล้มแล้ว ลุกไว” โดยมุ่งเน้นการพัฒนาใน ๓ ระดับ ประกอบด้วย (๑) การพร้อมรับ (๒) การปรับตัว และ (๓) การเปลี่ยนแปลงเพื่อพร้อมเติบโตอย่างยั่งยืน ๓) เป้าหมายการพัฒนายั่งยืนของสหประชาชาติ โดยกำหนดทิศทางการพัฒนาที่อยู่บนพื้นฐานของแนวคิด “ไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง” มุ่งเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับประชาชนทุกกลุ่ม และ ๔) การพัฒนาเศรษฐกิจชีวภาพ เศรษฐกิจหมุนเวียน เศรษฐกิจสีเขียว โดยให้ความสำคัญกับการประยุกต์ใช้องค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสมัยใหม่ และความคิดสร้างสรรค์ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ ควบคู่กับการรักษาความสมดุลระหว่างการอนุรักษ์และการใช้ประโยชน์จากฐานทรัพยากรธรรมชาติและความหลากหลายทางชีวภาพ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ ได้กำหนดจุดหมายการพัฒนา จำนวน ๑๓ หมุดหมาย เพื่อเป็นการบ่งบอกถึงสิ่งที่ประเทศไทยปรารถนาจะ “เป็น” หรือมุ่งหวังจะ “มี” โดยจุดหมายทั้ง ๑๓ ประการ แบ่งออกได้เป็น ๔ มิติ ดังนี้

๑) มิติภาคการผลิตและบริการเป้าหมาย

หมุดหมายที่ ๑ ไทยเป็นประเทศชั้นนำด้านสินค้าเกษตรและเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง

หมุดหมายที่ ๒ ไทยเป็นจุดหมายของการท่องเที่ยวที่เน้นคุณภาพและความยั่งยืน

หมุดหมายที่ ๓ ไทยเป็นฐานการผลิตยานยนต์ไฟฟ้าที่สำคัญของโลก

หมุดหมายที่ ๔ ไทยเป็นศูนย์กลางทางการแพทย์และสุขภาพมูลค่าสูง

หมุดหมายที่ ๕ ไทยเป็นประตูการค้าการลงทุนและยุทธศาสตร์ทางโลจิสติกส์ที่สำคัญของ

ภูมิภาค

หมุดหมายที่ ๖ ไทยเป็นศูนย์กลางอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะและอุตสาหกรรม

ดิจิทัลของอาเซียน

๒) มิติโอกาสและความเสมอภาคทางเศรษฐกิจและสังคม

หมุดหมายที่ ๗ ไทยมีวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่เข้มแข็ง มีศักยภาพสูงและสามารถแข่งขันได้

หมุดหมายที่ ๘ ไทยมีพื้นที่และเมืองอัจฉริยะที่น่าอยู่ ปลอดภัย เติบโตได้อย่างยั่งยืน

หมวดหมู่ที่ ๙ ไทยมีความยากจนข้ามรุ่นลดลง และมีความคุ้มครองทางสังคมที่เพียงพอ
เหมาะสม

๓) มิติความยั่งยืนของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หมวดหมู่ที่ ๑๐ ไทยมีเศรษฐกิจหมุนเวียนและสังคมคาร์บอนต่ำ

หมวดหมู่ที่ ๑๑ ไทยสามารถลดความเสี่ยงและผลกระทบจากภัยธรรมชาติและ การเปลี่ยนแปลง

สภาพภูมิอากาศ

๔) มิติปัจจัยผลักดันการพลิกโฉมประเทศ

หมวดหมู่ที่ ๑๒ ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนา
แห่งอนาคต

หมวดหมู่ที่ ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีพันธกิจและการดำเนินงานที่สนับสนุนแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ในเป้าหมายหลักและหมวดหมู่การพัฒนาที่ ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน (ตามรายละเอียดที่ปรากฏในแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร) ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ เป็นการตอบสนองและเชื่อมโยงการพัฒนาเข้ากับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) กลยุทธ์การพัฒนาในหมวดหมู่ที่ ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพการให้บริการภาครัฐที่ตอบโจทย์ สะดวก และประหยัด

กลยุทธ์ย่อยที่ ๑.๒ ทบทวนกระบวนการทำงานของภาครัฐควบคู่กับการพัฒนาการบริการภาครัฐในรูปแบบดิจิทัลแบบเบ็ดเสร็จ โดยปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของภาครัฐจากการควบคุมมาเป็นการกำกับดูแลหรือเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว โดยเฉพาะขั้นตอนการอนุมัติ อนุญาตต่าง ๆ พร้อมทั้งปรับกระบวนการทำงานภาครัฐโดยลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและให้มีการเชื่อมโยงการให้บริการระหว่างหน่วยงานให้เกิดการทำงานแบบบูรณาการ โดยกำหนดเป้าหมายการบริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จในทุกบริการที่ภาครัฐยังต้องดำเนินการให้เกิดการบูรณาการระหว่างหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรมตั้งแต่ระดับนโยบาย แผนงบประมาณ กำลังคน และการติดตามประเมินผล ให้เป็นเอกภาพและมุ่งสู่เป้าหมายร่วมกัน

กลยุทธ์ที่ ๓ ปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่ใช้ข้อมูลในการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาประเทศ

กลยุทธ์ย่อยที่ ๓.๒ ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานภาครัฐเป็นดิจิทัล โดยออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ ยกเลิกการใช้เอกสารและขั้นตอนการทำงานที่หมดความจำเป็นหรือมีความจำเป็นน้อย นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ตลอดกระบวนการทำงาน ตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติงาน และการติดตามประเมินผล โดยเฉพาะการให้บริการประชาชนและผู้ประกอบการให้มีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว มีช่องทางและรูปแบบการให้บริการที่หลากหลายที่สอดคล้องกับการทำงานแบบดิจิทัล

๕. แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐

วิสัยทัศน์ “บริการภาครัฐสะดวก โปร่งใส ทันสมัย ตอบโจทย์ประชาชน” การดำเนินการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลตามแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ได้มีการกำหนดมุ่งยกระดับภาครัฐไทยสู่เป้าหมายการให้บริการที่ตอบสนองประชาชน และลดความเหลื่อมล้ำ การเพิ่มความสามารถและ

ศักยภาพในการแข่งขันของภาคธุรกิจ การสร้างความโปร่งใส ที่เน้นการเปิดเผยข้อมูลแก่ประชาชนโดยไม่ต้องร้องขอและการสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชน และการเป็นภาครัฐที่ปรับตัวทันการณ์ อันจะเป็นพื้นฐานสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมของประเทศต่อไป แผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ข้างต้นไว้ ๔ ยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อการบริหารงานที่ยืดหยุ่น คล่องตัว และขยายสู่หน่วยงานภาครัฐระดับท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒: พัฒนาบริการที่สะดวกและเข้าถึงง่าย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓: สร้างมูลค่าเพิ่มอำนาจความสะดวกแก่ภาคธุรกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔: ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ

๖. แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วิสัยทัศน์องค์กร “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็น SMART Parliament”

SMART Parliament หมายถึง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการโดยมีระบบที่ทันสมัยและมีขีดสมรรถนะสูง มีคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส พร้อมปรับเปลี่ยนไปสู่รัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) เพื่อสนับสนุนงานของสถาบันนิติบัญญัติให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน

ประเด็นการพัฒนา (ประเด็นยุทธศาสตร์) เป้าประสงค์ประเด็นการพัฒนา และกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนประเด็นการพัฒนา รายละเอียดดังนี้

ประเด็นการพัฒนาที่ ๑ พัฒนางค์กรก้าวสู่ Digital Parliament

เป้าประสงค์ประเด็นการพัฒนา : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานที่เปิดเผยข้อมูลภาครัฐ นำระบบดิจิทัลมาใช้ทั้งองค์กร

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบการปฏิบัติงานเป็นดิจิทัลเต็มรูปแบบ

๒. พัฒนาระบบข้อมูลเพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open data)

ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ ส่งเสริมบทบาทรัฐสภาไทยด้านความร่วมมือในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ

เป้าประสงค์ประเด็นการพัฒนา : การดำเนินงานด้านการต่างประเทศของรัฐสภาไทย มีการขับเคลื่อนอย่างบูรณาการจากทุกภาคส่วนทั้งใน/หรือนอกประเทศ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาการสร้างเครือข่ายความร่วมมือภายในประเทศและรัฐสภาระหว่างประเทศ

๒. พัฒนาการกิจด้านรัฐสภาระหว่างประเทศโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคพลเมืองในกระบวนการนิติบัญญัติ

เป้าประสงค์ประเด็นการพัฒนา : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรนิติบัญญัติที่ได้รับการยอมรับจากประชาชน

กลยุทธ์

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคพลเมือง
๒. พัฒนาระบบการสื่อสารทางการเมืองเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อสถาบันนิติบัญญัติ

ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ สร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

เป้าประสงค์ประเด็นการพัฒนา : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรที่สร้างความเปลี่ยนแปลงด้วยนวัตกรรม

กลยุทธ์

๑. พัฒนาองค์กรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง (Agile Organization) และแข่งขันได้ด้วยนวัตกรรม
๒. พัฒนา Mindset (กรอบความคิด) และสมรรถนะของบุคลากรให้เท่าทันในศตวรรษที่ ๒๑ (คนดี คนเก่ง คนกล้า)

แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ เป็นการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนประเด็นการพัฒนาที่ ๑ พัฒนางค์กรก้าวสู่ Digital Parliament กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบข้อมูลเพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open data) เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางการพัฒนาคลังสารสนเทศของรัฐสภาให้มีความเป็นรูปธรรม และสามารถบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์องค์กรในการมุ่งสู่การเป็น SMART Parliament ภายในปี พ.ศ. ๒๕๗๐

๗. แผนพัฒนารัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐

แผนพัฒนารัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ เป็นกรอบแนวทางที่สำคัญของการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการส่วนราชการในสังกัดรัฐสภา โดยเป็นแผนที่ปรับปรุงจากแผนเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) มุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ปรับปรุงกระบวนการให้มีความทันสมัย โดยมีกรอบสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) เป็นเครื่องมือในการพัฒนาแนวทางการดำเนินการให้เกิดความเชื่อมโยงระหว่างกันของทุกภาคส่วนในรัฐสภาเพื่อมุ่งไปยังเป้าหมาย “รัฐสภาดิจิทัลเพื่อประชาชน รวดเร็ว สร้างสรรค์ โปร่งใสและปลอดภัย” ประกอบไปด้วยประเด็นการพัฒนา ๕ ประเด็น ดังนี้

- ประเด็นการพัฒนาที่ ๑ รัฐสภาอัจฉริยะแห่งอนาคต (Advanced Intelligence Parliament)
- ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ การขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูล (Data – Driven Organization)
- ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ การขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมด้วยนวัตกรรมดิจิทัลและประชาธิปไตย (Digital Participation and Engagement Innovation)
- ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ การพัฒนาดิจิทัลที่ยั่งยืน (Digital Development and Sustainability)
- ประเด็นการพัฒนาที่ ๕ พัฒนาด้านวัฒนธรรมดิจิทัล (Digital Culture)

จากความสำเร็จและเชื่อมโยงต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสรุปแผนผังความสำเร็จเพื่อให้ได้มาซึ่งการวิเคราะห์แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ ดังนี้

ความสอดคล้อง

**กฎหมาย กฎระเบียบ
นโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนแม่บทและแผนที่เกี่ยวข้อง**

กฎหมาย กฎระเบียบ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (แผนระดับที่ 1)

ประเด็นยุทธศาสตร์ชาติด้านที่ 6
การปรับสมดุลและพัฒนาาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
เป้าหมายที่ 1 ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม
ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

แผนระดับที่ 2

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
ประเด็นที่ 20 การบริการประชาชน
และประสิทธิภาพภาครัฐ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570)
หมุดหมายที่ 13 ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย
มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน

แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
ของประเทศไทย
พ.ศ. 2566-2570

แผนระดับที่ 3

แผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี
(พ.ศ. 2566-2570) ของสำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประเด็นการพัฒนาด้านที่ 1 พัฒนางค์กร
ก้าวสู่ Digital Parliament

แผนพัฒนารัฐสภาดิจิทัล
(Digital Parliament)
พ.ศ. 2566-2570

รัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) หมายถึง องค์การที่สามารถ
สร้างสรรค์และใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างเต็มศักยภาพ
ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน นวัตกรรม ข้อมูล ทุนมนุษย์
และทรัพยากรอื่นใด เพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ

แผนแม่บทการพัฒนากระบวนการจัดการ
คลังสารสนเทศรัฐสภา (PARLIAMENTARY
REPOSITORY OF THAILAND : PRT)

พ.ศ. 2566-2568

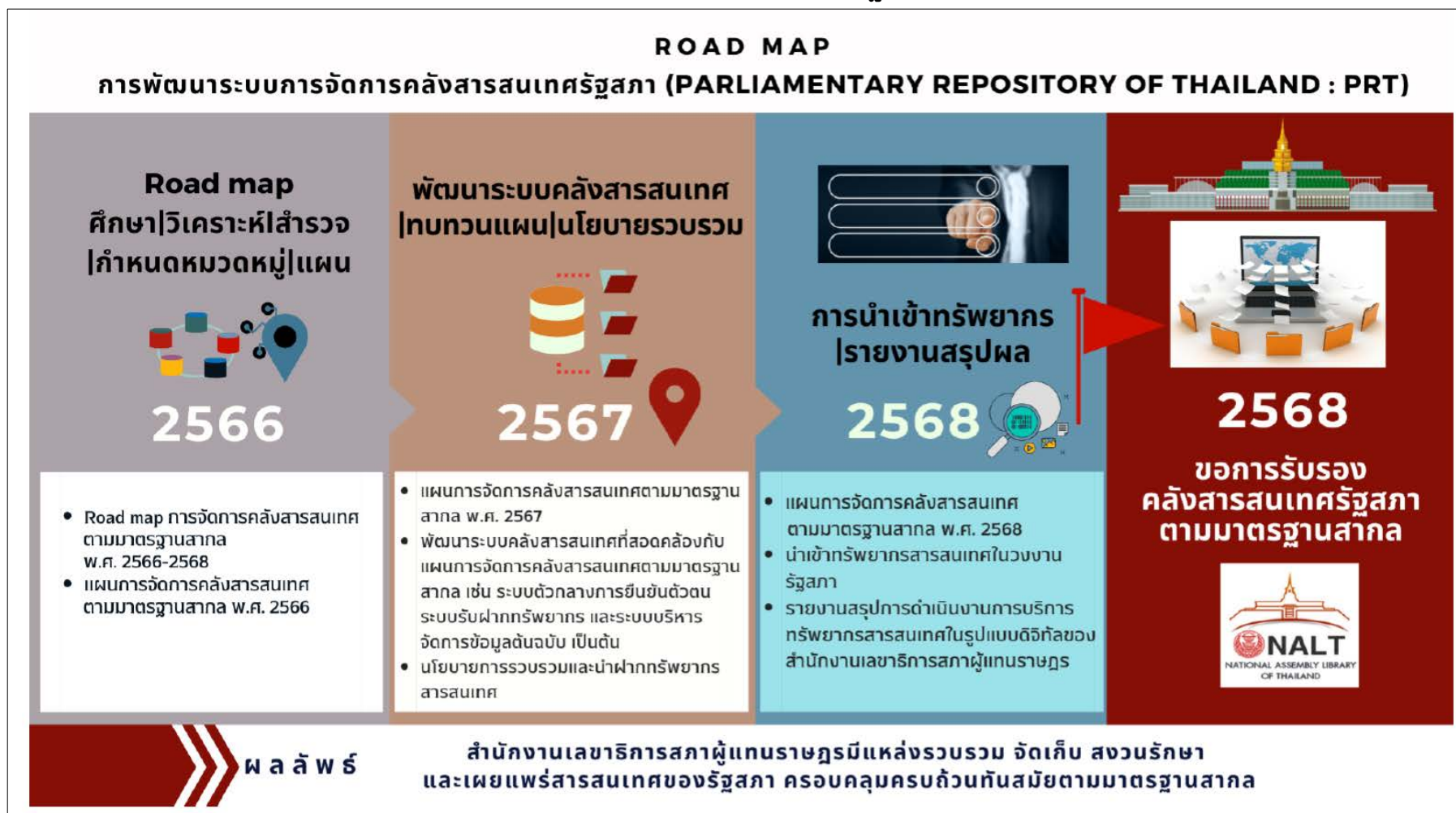
3
ตัวชี้วัด

15
แผนงาน

ขอการรับรอง
คลังสารสนเทศ
รัฐสภา
ตามมาตรฐาน
สากลในปี 2568

จัดทำโดยคณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. 2566-2568
ภายใต้คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

บทที่ ๓ แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘



หมายเหตุ: ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พัฒนาลังสารสนเทศที่มีระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูล การจัดเก็บและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศสอดคล้องกับแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

เป้าหมายแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘
“สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีแหล่งรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่สารสนเทศ
ของรัฐสภา ครอบคลุมครบถ้วน ทันสมัย ตามมาตรฐานสากล”

ประเด็นที่ ๑ การพัฒนากระบวนการจัดทำแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

- ผลผลิต** ๑. เอกสารการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล
๒. แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘
๓. แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘
๔. รายงานผลการดำเนินการตามแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ผลลัพธ์ สำนักงานฯ มีกรอบทิศทางและแนวทางการดำเนินงานจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ค่าเป้าหมาย			แผนงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘		
สำนักงานฯ มีกรอบทิศทางและแนวทางการดำเนินงานจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล	ระดับความสำเร็จในการเปลี่ยนนโยบายสู่การปฏิบัติ	ระดับ	๑	๓	๕	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลประกอบ การจัดทำแผน การจัดทำ Roadmap/ แผนแม่บทการจัดการ คลังสารสนเทศตาม มาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ ๒. จัดทำแผนการ จัดการคลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ ๓. จัดทำรายงานผล การดำเนินการตาม แผนแม่บทการจัดการ คลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘	- คณะอนุกรรมการ จัดทำแผน การจัดการ คลังสารสนเทศ ตามมาตรฐาน สากล พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๖๘ - คณะกรรมการ ดำเนินการพัฒนา ระบบการจัดการ คลังสารสนเทศ รัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงาน เลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร

คำนิยาม

การเปลี่ยนนโยบายไปสู่การปฏิบัติ หมายถึง การจัดทำแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางการพัฒนาคลังสารสนเทศรัฐสภา และตอบสนององวิสัยทัศน์องค์กร “SMART Parliament”

มาตรฐานสากล หมายถึง มาตรฐานการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลทั้งรูปแบบ OAIS Model และมาตรฐานการจัดการคลังสารสนเทศที่เป็นมาตรฐานซึ่งได้รับการยอมรับเป็นการทั่วไปในการจัดการคลังสารสนเทศดิจิทัล

OAIS Model หมายถึง โมเดลการสงวนรักษาตามรูปแบบ OAIS (Open Archival Information System) เป็นกรอบแนวคิดสำหรับระบบจัดเก็บข้อมูลถาวร (archive system) การจัดเก็บเพื่อสงวนรักษาสำหรับการเข้าถึงในระยะยาว (Long-term archiving) ประกอบด้วย ๖ หน่วยฟังก์ชัน ได้แก่ หน่วยนำเข้าข้อมูล หน่วยเก็บรักษาข้อมูล หน่วยจัดการข้อมูล หน่วยบริหารและดำเนินการ หน่วยวางแผนการสงวนรักษา และหน่วยเข้าถึงข้อมูล

เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด

ระดับ	เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด
๑	จัดทำ Road map/แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ และแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘
๓	ดำเนินการตามแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๕	มีรายงานผลการดำเนินการตามแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ พร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ประเด็นที่ ๒ การพัฒนาระบบคลังสารสนเทศที่สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล

- ผลผลิต**
๑. รายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ สำรวจ จัดการข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ๒. รายการหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานฯ สำหรับระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูล
 ๓. แผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของคลังสารสนเทศรัฐสภา
 ๔. รายงานผลการศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดขอบเขตแนวทางการพัฒนาระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลของคลังสารสนเทศรัฐสภา
 ๕. รายงานกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดการ การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ๖. ระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา จำนวน ๑๒ ระบบ ประกอบด้วย
 ๑. ระบบตัวกลางการยืนยันตัวตน (Authentication System)
 ๒. ระบบรับฝากทรัพยากร (Resource Submission System)
 ๓. ระบบบริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับ (Original File Management System)
 ๔. ระบบจัดเตรียมทรัพยากร (Resource Preparation System)
 ๕. ระบบจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archival Storage System)
 ๖. ระบบจัดการการสงวนรักษาข้อมูล (Archival Management System)
 ๗. ระบบอ่านออกเสียงสำหรับระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา
 ๘. ระบบหัวเรื่องภาษาไทย (Thai Subject Heading System)
 ๙. ระบบเทคโนโลยีถอดรหัสภาพเป็นอักขระ (OCR System)
 ๑๐. ระบบแสดงผลข้อมูลสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Dashboard System)
 ๑๑. ระบบคลังข้อมูลสารสนเทศสำหรับการใช้งานภายใน (Internal Access System)
 ๑๒. ระบบติดตามสถานะการทำงานและบันทึกเหตุการณ์ระบบ (Application Monitoring and Logging System)

๗. เอกสารการยื่นขอการรับรองคลังสารสนเทศรัฐสภาตามมาตรฐานสากล

ผลลัพธ์ สำนักงานฯ มีระบบคลังสารสนเทศที่สอดคล้องกับการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ค่าเป้าหมาย			แผนงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘		
สำนักงานฯ มีระบบคลังสารสนเทศที่ได้มาตรฐานสากล	ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบทะเบียนที่ได้มาตรฐานสากล	ระดับ	๑	๓	๕	๑. ศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานภายในสำนักงานฯ ๒. กำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศสำหรับระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูล ๓. จัดทำแผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล	- สำนักวิชาการ - คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากร สารสนเทศดิจิทัล - คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบ การจัดการ คลังสารสนเทศ รัฐสภา

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ค่าเป้าหมาย			แผนงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘		
						ของคลังสารสนเทศ ๔. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดขอบเขต แนวทางการพัฒนา ระบบทะเบียนและ นำเข้าข้อมูลของ คลังสารสนเทศรัฐสภา ๕. จัดกิจกรรม เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดการ การสงวน รักษาทรัพยากร สารสนเทศดิจิทัลแก่ บุคลากรในสังกัด สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร ๖. พัฒนาระบบการ จัดการคลังสารสนเทศ รัฐสภา ๗. ยื่นขอการรับรอง คลังสารสนเทศรัฐสภา ตามมาตรฐานสากล	

คำนิยาม

การจัดทำระบบทะเบียนที่ได้มาตรฐานสากล หมายถึง กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดขอบเขต แนวทางในการพัฒนาระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลของคลังสารสนเทศรัฐสภา ตามมาตรฐานการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลทั้งรูปแบบ OAIS Model และมาตรฐานการจัดการคลังสารสนเทศที่เป็นมาตรฐานซึ่งได้รับการยอมรับเป็นการทั่วไปในการจัดการคลังสารสนเทศดิจิทัล

OAIS Model หมายถึง โมเดลการสงวนรักษาตามรูปแบบ OAIS (Open Archival Information System) เป็นกรอบแนวคิดสำหรับระบบจัดเก็บข้อมูลถาวร (archive system) การจัดเก็บเพื่อสงวนรักษาสำหรับการเข้าถึงในระยะยาว (Long-term archiving) ประกอบด้วย ๖ หน่วยฟังก์ชัน ได้แก่ หน่วยนำเข้าข้อมูล หน่วยเก็บรักษาข้อมูล หน่วยจัดการข้อมูล หน่วยบริหารและดำเนินการ หน่วยวางแผนการสงวนรักษา และหน่วยเข้าถึงข้อมูล

เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด

ระดับ	เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด
๑	- ศึกษาวิเคราะห์สำรวจจัดการข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานภายในสำนักงานฯ - กำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศสำหรับระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูล - แผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของคลังสารสนเทศรัฐสภา - ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดขอบเขต แนวทางการพัฒนาระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลของคลังสารสนเทศรัฐสภา - จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดการ การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๓	- มีระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาซึ่งสอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล จำนวน ๑๒ ระบบ โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้ - ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ มีระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาซึ่งสอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล อย่างน้อย ๓ ระบบ ได้แก่ ๑. ระบบตัวกลางการยืนยันตัวตน (Authentication System) ๒. ระบบรับฝากทรัพยากร (Resource Submission System) ๓. ระบบบริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับ (Original File Management System) - ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ มีระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาซึ่งสอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล จำนวน ๙ ระบบ ได้แก่ ๑. ระบบจัดเตรียมทรัพยากร (Resource Preparation System) ๒. ระบบจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archival Storage System) ๓. ระบบจัดการการสงวนรักษาข้อมูล (Archival Management System) ๔. ระบบอ่านออกเสียงสำหรับระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา ๕. ระบบหัวเรื่องภาษาไทย (Thai Subject Heading System) ๖. ระบบเทคโนโลยีถอดรหัสภาพเป็นอักขระ (OCR System) ๗. ระบบแสดงผลข้อมูลสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Dashboard System) ๘. ระบบคลังข้อมูลสารสนเทศสำหรับการใช้งานภายใน (Internal Access System) ๙. ระบบติดตามสถานะการทำงานและบันทึกเหตุการณ์ระบบ (Application Monitoring and Logging System)
๕	- มีการนำเข้าทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา - ยื่นขอการรับรองคลังสารสนเทศรัฐสภาตามมาตรฐานสากล

ประเด็นที่ ๓ การพัฒนาการจัดทำนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา

- ผลผลิต**
๑. รายงานผลการศึกษาวิเคราะห์แนวทางการจัดทำระเบียบการรวบรวมนำส่งรายการสารสนเทศในวงงานรัฐสภา
 ๒. นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ
 ๓. รายงานกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา
 ๔. ผลการทบทวนนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ

ผลลัพธ์ สำนักงานฯ มีแนวทางในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ค่าเป้าหมาย			แผนงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘		
สำนักงานฯ มีนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา	ระดับความสำเร็จในการจัดทำนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา	ระดับ	๑	๓	๕	๑. ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการจัดทำระเบียบการรวบรวมนำส่งรายการสารสนเทศในวงงานรัฐสภา ๒. จัดทำและประกาศใช้นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ ๓. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา การจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๔. ทบทวนนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ	- สำนักวิชาการ - คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูลการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล

คำนิยาม

การจัดทำนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการศึกษาวิเคราะห์ ทบทวนแนวทางในการกำหนดหลักการ วิธีการ หรือแนวทางในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ และประกาศใช้บังคับ

นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง แนวทางและข้อกำหนดเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์และขอบเขตของคลังสารสนเทศรัฐสภา วิธีการจัดหาและเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ การให้ความยินยอมอนุญาต การเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ สิทธิการใช้งานในระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ การขอเปลี่ยนแปลงหรือขออนุญาตเปลี่ยนแปลงทรัพยากรสารสนเทศ

เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด

ระดับ	เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการจัดทำระเบียบการรวมนำส่งรายการสารสนเทศในวงงานรัฐสภา
๓	- จัดทำและประกาศใช้นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ - เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา
๕	ทบทวนนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

“พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐” (๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๗๙ ก, น. ๑-๑๒.

“พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒” (๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๗ ก, น. ๕๗-๖๖.

“พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐” (๑๐ กันยายน ๒๕๔๐). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๑๑๔ ตอนที่ ๔๖ ก, น. ๑-๑๖.

“รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐” (๖ เมษายน ๒๕๖๐). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๔๐ ก, น. ๑-๙๐ .

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (๒๕๖๖). แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. กรุงเทพฯ: สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐. สืบค้น ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ จาก <https://www.dga.or.th/policy-standard/policy-regulation/dga-019/dga-027/dg-plan-2566-2570/>

แผนพัฒนารัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐. สืบค้น ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จาก http://intranet2.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/group13/download/upload_file/Digital_Parliament_Plan66-70.pdf

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม). สืบค้น ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ จาก http://nscr.nesdc.go.th/wp-content/uploads/2023/03/masterplan_updated2023_080363.pdf

แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล

พ.ศ. ๒๕๖๗



คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘
ภายใต้คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository
of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำนำ

ตามที่ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการรัฐสภาได้เห็นชอบกรอบตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ โครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำหรับองค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาและการบริหารจัดการรูปแบบเทคโนโลยีดิจิทัล ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) กำหนดให้มีแผนการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ในระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘) โดยให้มีความร่วมมือจากสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการผลิตและเผยแพร่ให้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศทั้งในขั้นตอนการจัดเก็บ รวบรวม นำเข้าทรัพยากรสารสนเทศขององค์กรสู่ระบบคลังสารสนเทศดิจิทัลให้มีความครบถ้วน ทรัพยากรสารสนเทศได้รับการสงวนรักษา มีความยั่งยืน พัฒนาคลังสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพโดยพัฒนาระบบเพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน รองรับไฟล์หลายรูปแบบ มีความมั่นคงปลอดภัย มีระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลสำหรับรายการสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และการมีการบริหารจัดการคลังสารสนเทศที่รองรับการจัดเก็บและเข้าถึงได้อย่างต่อเนื่องในอนาคต

ทั้งนี้ คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ ภายใต้คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้จัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ต่อไป

คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศ

ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ธันวาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

บทสรุปผู้บริหาร

๑

แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗

๗

แผนการดำเนินงานจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗

๑๓

บรรณานุกรม

๑๕

บทสรุปผู้บริหาร

วิสัยทัศน์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็น SMART Parliament” มีพันธกิจองค์การในการเสริมสร้างกระบวนการนิติบัญญัติให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล ส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการเมือง และเสริมสร้างภาพลักษณ์ของสถาบันนิติบัญญัติ อีกทั้ง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีกรอบทิศทางการดำเนินงาน โดยจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ที่เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี และแผนระดับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากความสำคัญดังกล่าว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต้องดำเนินการปรับปรุงแบบการบริการต่าง ๆ ภายในสำนักงานฯ ให้สอดคล้องกับบริบทในปัจจุบัน และพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนสูงสุด

ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงได้พัฒนาคคลังสารสนเทศดิจิทัล “คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ” (Legislative Institutional Repository of Thailand: LIRT) โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่สารสนเทศดิจิทัลที่สนับสนุนบทบาทภารกิจในการตรากฎหมายการควบคุมและการบริหารราชการแผ่นดินตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ กฎหมายและข้อบังคับการประชุมสภาแก่สมาชิกวุฒิสภา กรรมการข้าราชการรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และเป็นไปเพื่อให้บริการที่เข้าถึง สามารถใช้ประโยชน์และใช้เป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้า และเชื่อมโยงเป็นองค์ความรู้แบบเปิดสำหรับประชาชนได้อย่างเปิดกว้าง อีกทั้ง การดำเนินการพัฒนาคคลังสารสนเทศดิจิทัล “คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ” (Legislative Institutional Repository of Thailand: LIRT) เป็นอีกหนึ่งกระบวนการที่ตอบสนองตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลการดำเนินงานของรัฐ ซึ่งเป็นการสร้างความโปร่งใส การมีส่วนร่วมของประชาชน รวมถึงเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศด้านการเมือง สังคม และเศรษฐกิจ และตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีกลไกที่สำคัญตามกฎหมาย คือ เป็นกรอบในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานของรัฐ (ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ) ผลักดันให้หน่วยงานรัฐจัดทำข้อมูลและบริการในรูปแบบดิจิทัล (Digitization) ส่งเสริมให้หน่วยงานรัฐเปิดเผยข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล (Open Government Data) และให้หน่วยงานของรัฐแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกัน (Integration) และมีศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกลาง สนับสนุนการเชื่อมโยงบริการดิจิทัลให้เกิดบริการสาธารณะแบบเบ็ดเสร็จ ส่งผลให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต้องจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาหน่วยงานของรัฐไปสู่การเป็น Digital Parliament และเป็นอีกหนึ่งองค์ประกอบในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปสู่ความสำเร็จ

ทั้งนี้ คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติได้รับการรับรองมาตรฐานคอร์ทรัสซีล (CoreTrustSeal) จากประเทศเนเธอร์แลนด์ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่ประกาศใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จากการผนวกรวมมาตรฐาน Data Seal of Approval (DSA) และมาตรฐาน World Data System (WDS) เข้าด้วยกัน เพื่อรับรองคุณภาพคลังสารสนเทศดิจิทัลขั้นพื้นฐานตามกรอบยุโรปว่าด้วยการตรวจสอบและรับรองคลังสารสนเทศดิจิทัล การได้รับการรับรองมาตรฐานสากลถือเป็นการยกระดับ

คลังสารสนเทศให้มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการพัฒนาคลังสารสนเทศดิจิทัลในยุคปัจจุบัน รวมทั้งการขยายขอบเขตการจัดเก็บและบริการทรัพยากรสารสนเทศให้มีความครอบคลุม ครอบคลุมสมบูรณ์ ทันสมัย ตลอดจนการรักษามาตรฐานของการดำเนินงานตามข้อกำหนดและการส่งเสริมแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการจัดการ วัตถุดิจิทัลที่ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร นอกจากนี้ ประเด็นความท้าทายต่อการพัฒนาคลังสารสนเทศดิจิทัลให้สามารถ สงวนรักษาทรัพย์สินทางปัญญาขององค์กรให้มีความยั่งยืน เป็นอีกหนึ่งกระบวนการที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต้องพัฒนาการดำเนินการเพื่อยกระดับองค์กรให้ก้าวเข้าสู่มาตรฐานสากลที่สูงขึ้น โดยดำเนินการศึกษามาตรฐานเนสเทอร์ซีล (Nestor Seal) ซึ่งเป็นมาตรฐานขั้นขยาย (Extended certification) ที่อยู่บนมาตรฐานของ DIN 31644 หรือ ISO 16363 ประเมินระดับความน่าเชื่อถือของคลังสารสนเทศดิจิทัลที่มีความเหมาะสมและมีลำดับขั้นตอนที่มากขึ้น รองรับการใช้งานได้ในอนาคตและนำไปสู่การให้บริการประชาชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติได้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงานบริการคลังสารสนเทศ โดยพัฒนาและยกระดับเป็นคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) เพื่อเพิ่มความสามารถด้านระบบงานและบริการให้ครอบคลุมและตอบสนองต่อความต้องการทั้งด้านการปฏิบัติงานและการบริการผู้ใช้งาน ทั้งในปัจจุบันและในอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาหลากหลายรูปแบบ และมีความทันสมัย

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานยิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา ซึ่งเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างครบถ้วนและเป็นระบบ จึงควรสร้างความร่วมมือระหว่างสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการผลิต และเผยแพร่ ให้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศในขั้นตอนการจัดเก็บ รวบรวม นำเข้าทรัพยากรสารสนเทศขององค์กรสู่ระบบคลังสารสนเทศดิจิทัล เพื่อให้มีความครบถ้วน ทรัพยากรสารสนเทศได้รับการสงวนรักษา และมีความยั่งยืน รวมทั้งควรพัฒนาคลังสารสนเทศในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นโดยการพัฒนากระบวนการเพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน รองรับประเภทไฟล์หลายรูปแบบ มีความมั่นคงปลอดภัย มีระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลสำหรับรายการสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการบริหารจัดการคลังสารสนเทศที่รองรับการจัดเก็บและเข้าถึงได้อย่างต่อเนื่องในอนาคต โดยกำหนดแนวทางการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ปรับปรุงแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ และแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. พัฒนาระบบคลังสารสนเทศที่สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล
๓. จัดทำนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำเข้าทรัพยากรสารสนเทศ
๔. สร้างความรู้ ความเข้าใจ นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำเข้าทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา การจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากล แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ROAD MAP

การพัฒนากระบวนการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (PARLIAMENTARY REPOSITORY OF THAILAND : PRT)

Road map
ศึกษา|วิเคราะห์|สำรวจ
|กำหนดหมวดหมู่|แผน



2566

- Road map การจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. 2566-2568
- แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. 2566

พัฒนาระบบคลังสารสนเทศ
|ทบทวนแผน|นโยบายรวบรวม



2567

- แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. 2567
- พัฒนาระบบคลังสารสนเทศที่สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล เช่น ระบบตัวกลางการขึ้นชั้นตัวตนระบบรับฝากทรัพยากร และระบบบริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับ เป็นต้น
- นโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ



การนำเข้าทรัพยากร
|รายงานสรุปผล

2568

- แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. 2568
- นำเข้าทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา
- รายงานสรุปการดำเนินงานบริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



2568

ขอการรับรอง
คลังสารสนเทศรัฐสภา
ตามมาตรฐานสากล



ผลลัพธ์

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีแหล่งรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่สารสนเทศของรัฐสภา ครบถ้วนครอบคลุมครบถ้วนทันสมัยตามมาตรฐานสากล

การดำเนินการ

ตาม Roadmap การพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ไว้ดังนี้

เป้าหมาย	ผลผลิต	ผลลัพธ์
๑. ทบทวนแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ และจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗	๑. แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗) และแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากลเป็นกรอบทิศทางการดำเนินงานตามแผนจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล มีแนวทางในการดำเนินงานจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และมีระบบคลังสารสนเทศรัฐสภาสำหรับการจัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่สารสนเทศ
๒. พัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภาที่สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล	๒. ระบบคลังสารสนเทศรัฐสภาอย่างน้อย ๓ ระบบ ได้แก่ ระบบตัวกลางการยืนยันตัวตน (Authentication System) ระบบรับฝากทรัพยากร (Resource Submission System) และระบบบริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับ (Original File Management System)	
๓. จัดทำนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ	๓. นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ	

คำนิยาม

ทรัพยากรสารสนเทศ ครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศในกระบวนการพิจารณาของฝ่ายนิติบัญญัติ กฎหมายที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ประกาศที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา ผลงานสร้างสรรค์ของบุคลากรและส่วนงานที่สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในงานรัฐสภา และได้รับการอนุญาตให้เผยแพร่ ทั้งในรูปแบบเอกสาร รูปภาพ สื่อเสียง และสื่อมัลติมีเดีย ทั้งที่ถูกสร้างเป็นรูปแบบดิจิทัล หรือถูกแปลงจากต้นฉบับให้เป็นรูปแบบดิจิทัล

มาตรฐานคอร์ทรัสซีล (CoreTrustSeal) หมายถึง ข้อกำหนดที่ประกาศใช้เพื่อรับรองคุณภาพคลังสารสนเทศดิจิทัลขั้นพื้นฐานตามกรอบยุโรปว่าด้วยการตรวจสอบและรับรองคลังสารสนเทศดิจิทัล ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติในการจัดการข้อมูลที่จัดเก็บในคลังสารสนเทศ เพื่อประเมินคุณภาพคลังสารสนเทศดิจิทัล ๑๖ ข้อกำหนดพื้นฐาน ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ ได้แก่ โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร (Organization Infrastructure) การจัดการวัตถุดิจิทัล (Digital Object Management) และเทคโนโลยี (Technology)

มาตรฐานสากล หมายถึง มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการคลังสารสนเทศดิจิทัล เช่น มาตรฐานการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามรูปแบบ OAIS (Open Archival Information System) มาตรฐานการลงรายการเมตาดาตา (Metadata) มาตรฐานรูปแบบไฟล์ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล (File Formats) มาตรฐานการจัดการคลังสารสนเทศคอร์ทรัสซีล มาตรฐานการจัดการคลังสารสนเทศเนสเทอร์ซีล หรือมาตรฐานสากลอื่นที่สามารถนำมาเพิ่มประสิทธิภาพระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗
๓	- ดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ร้อยละ ๘๐ - ดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ร้อยละ ๑๐๐
๕	มีรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

เงื่อนไข

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมกันระหว่างสำนักวิชาการกับสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานที่ผลิตทรัพยากรสารสนเทศและแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญบุคคลภายนอกด้านการจัดการคลังสารสนเทศเป็นที่ปรึกษา

๒. แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ อย่างน้อยประกอบด้วย

๒.๑ ทบทวนแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ จัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ

๒.๒ การพัฒนาระบบคลังสารสนเทศที่สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล

๒.๓ นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ

๒.๔ สร้างความรู้ ความเข้าใจ นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา การจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒.๕ รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๓. เมื่อดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ จะได้ผลผลิต ผลลัพธ์ ดังนี้

๓.๑ มีกรอบทิศทางการดำเนินการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓.๒ มีนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ

๓.๓ มีระบบคลังสารสนเทศที่สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล อย่างน้อย ๓ ระบบ เช่น ระบบตัวกลางการยืนยันตัวตน (Authentication System) ระบบรับฝากทรัพยากร (Resource Submission System) และระบบบริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับ (Original File Management System) เป็นต้น โดยอาจพัฒนาเป็นลักษณะต้นแบบ (Prototype) เพื่อรับข้อเสนอแนะมาปรับปรุงต้นแบบจนสมบูรณ์เป็นระบบที่พร้อมใช้งาน

๓.๔ บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความรู้ ความเข้าใจ นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา การจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากล

๔. กรณีที่สำนักวิชาการ ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศล่าช้า หรือไม่สอดคล้องตามกรอบที่ขอรับการจัดสรรไว้ สำนักวิชาการจะมีการปรับแผนการพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับงบประมาณและระยะเวลาที่ได้รับการจัดสรร

แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗
เป้าหมายแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗
“สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีผลการดำเนินงานการพัฒนากระบวนการจัดการคลังสารสนเทศ
และนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ”

ประเด็นที่ ๑ การพัฒนากระบวนการจัดทำแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

- ผลผลิต**
๑. เอกสารการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล
 ๒. แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)
 ๓. แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗
 ๔. รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗

ผลลัพธ์ สำนักงานฯ มีกรอบทิศทางและแนวทางการดำเนินงานจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ค่าเป้าหมาย พ.ศ. ๒๕๖๗			แผนงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานฯ มีกรอบทิศทางและแนวทางการดำเนินงานจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล	ระดับความสำเร็จในการเปลี่ยนนโยบายสู่การปฏิบัติ	ระดับ	๑	๓	๕	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลประกอบ การจัดทำแผน ๒. จัดทำ Roadmap/ แผนแม่บทการจัดการ คลังสารสนเทศตาม มาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗) ๓. จัดทำแผนการ จัดการคลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ ๔. จัดทำรายงานผล การดำเนินการตาม แผนการจัดการ คลังสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗	- คณะอนุกรรมการ จัดทำแผน การจัดการ คลังสารสนเทศ ตามมาตรฐาน สากล พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๖๘ - คณะกรรมการ ดำเนินการพัฒนา ระบบการจัดการ คลังสารสนเทศ รัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงาน เลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร

คำนิยาม

การแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ หมายถึง การจัดทำแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางการพัฒนาคลังสารสนเทศของรัฐสภา และตอบสนองวิสัยทัศน์องค์กร “SMART Parliament”

มาตรฐานสากล หมายถึง มาตรฐานการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลทั้งรูปแบบ OAIS Model และมาตรฐานการจัดการคลังสารสนเทศที่เป็นมาตรฐานซึ่งได้รับการยอมรับเป็นการทั่วไปในการจัดการคลังสารสนเทศดิจิทัล

OAIS Model หมายถึง โมเดลการสงวนรักษาตามรูปแบบ OAIS (Open Archival Information System) เป็นกรอบแนวคิดสำหรับระบบจัดเก็บข้อมูลถาวร (archive system) การจัดเก็บเพื่อสงวนรักษาสำหรับการเข้าถึงในระยะยาว (Long-term archiving) ประกอบด้วย ๖ หน่วยฟังก์ชัน ได้แก่ หน่วยนำเข้าข้อมูล หน่วยเก็บรักษาข้อมูล หน่วยจัดการข้อมูล หน่วยบริหารและดำเนินการ หน่วยวางแผนการสงวนรักษา และหน่วยเข้าถึงข้อมูล

เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด

ระดับ	เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด
๑	จัดทำ Road map/แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ และแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗
๓	ดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
๕	มีรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ประเด็นที่ ๒ การพัฒนาระบบคลังสารสนเทศที่สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล

ผลผลิต ๑. ผลการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดขอบเขต การจัดทำต้นแบบ (Prototype)

๒. ต้นแบบ (Prototype)

๓. ระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา

๔. รายงานผลการติดตามการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา

ผลลัพธ์ สำนักงานฯ มีระบบคลังสารสนเทศที่สอดคล้องกับการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ค่าเป้าหมาย พ.ศ. ๒๕๖๗			แผนงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานฯ มีระบบคลังสารสนเทศที่ได้มาตรฐานสากล	ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบทะเบียนที่ได้มาตรฐานสากล	ระดับ	๑	๓	๕	๑. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดขอบเขต การจัดทำต้นแบบ (Prototype) ๒. จัดทำต้นแบบ (Prototype) ๓. พัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา อย่างน้อย ๓ ระบบ ประกอบด้วย ระบบตัวกลาง การยืนยันตัวตน (Authentication System) ระบบรับฝากทรัพยากร (Resource Submission System) และระบบบริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับ (Original File Management System) ๔. จัดทำรายงานผลการติดตามการพัฒนา ระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา	- สำนักวิชาการ - คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา

คำนิยาม

การจัดทำระบบทะเบียนที่ได้มาตรฐานสากล หมายถึง กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดขอบเขต แนวทางในการพัฒนาระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลของคลังสารสนเทศรัฐสภา ตามมาตรฐานการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลทั้งรูปแบบ OAIS model และมาตรฐานการจัดการคลังสารสนเทศที่เป็นมาตรฐานซึ่งได้รับการยอมรับเป็นการทั่วไปในการจัดการคลังสารสนเทศดิจิทัล

มาตรฐานสากล หมายถึง มาตรฐานการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลทั้งรูปแบบ OAIS Model และมาตรฐานการจัดการคลังสารสนเทศที่เป็นมาตรฐานซึ่งได้รับการยอมรับเป็นการทั่วไปในการจัดการคลังสารสนเทศดิจิทัล

OAIS Model หมายถึง โมเดลการสงวนรักษาตามรูปแบบ OAIS (Open Archival Information System) เป็นกรอบแนวคิดสำหรับระบบจัดเก็บข้อมูลถาวร (archive system) การจัดเก็บเพื่อสงวนรักษาสำหรับการเข้าถึงในระยะยาว (Long-term archiving) ประกอบด้วย ๖ หน่วยฟังก์ชัน ได้แก่ หน่วยนำเข้าข้อมูล หน่วยเก็บรักษาข้อมูล หน่วยจัดการข้อมูล หน่วยบริหารและดำเนินการ หน่วยวางแผนการสงวนรักษา และหน่วยเข้าถึงข้อมูล

เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด

ระดับ	เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด
๑	ศึกษาวิเคราะห์ การจัดทำแนวทางต้นแบบ (Prototype)
๓	มีระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา อย่างน้อย ๓ ระบบ ประกอบด้วย ระบบตัวกลางการยืนยันตัวตน ระบบรับฝากทรัพยากร และระบบบริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับ
๕	ติดตามและรายงานผลการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ประเด็นที่ ๓ การพัฒนาการจัดทำนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา

- ผลผลิต** ๑. นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ
 ๒. รายงานการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา

ผลลัพธ์ สำนักงานฯ มีแนวทางในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ค่าเป้าหมาย พ.ศ. ๒๕๖๗			แผนงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานฯ มีนโยบายการรวบรวมนำส่งรายการสารสนเทศในวงงานรัฐสภา	ระดับความสำเร็จในการจัดทำนโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา	ระดับ	๑	๓	๕	๑. ทบทวนและจัดทำนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศและประกาศใช้ ๒. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา การจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร	- สำนักวิชาการ - คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล

คำนิยาม

การจัดทำนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการศึกษาวิเคราะห์ ทบทวนแนวทางในการกำหนดหลักการ วิธีการ หรือแนวทางในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ และประกาศใช้บังคับ

นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง แนวทางและข้อกำหนดเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์และขอบเขตของคลังสารสนเทศรัฐสภา วิธีการจัดหาและเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ การให้ความยินยอมอนุญาต การเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ สิทธิการใช้งานในระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ การขอเปลี่ยนแปลงหรือขอลอนการเปลี่ยนแปลงทรัพยากรสารสนเทศ

เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด

ระดับ	เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด
๑	ทบทวนและจัดทำนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ
๓	ประกาศใช้นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ
๕	เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ นโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของ คลังสารสนเทศรัฐสภา การจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตาม มาตรฐานสากล

แผนการดำเนินงานจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗

กิจกรรม	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗	
๑. จัดทำแผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)		←→											- คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘
๒. จัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗		←→											- คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘
๓. พัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาที่สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล โดยจัดทำต้นแบบ (Prototype) พัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาอย่างน้อย ๓ ระบบ และติดตามการพัฒนาระบบฯ				←→									- สำนักวิชาการ - คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา
๔. ทบทวนและจัดทำนโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภาที่ได้ศึกษาไว้ และประกาศใช้				←→									- คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล

กิจกรรม	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗	
๕. สร้างความรู้ความเข้าใจนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา และการจัดการข้อมูลตามแนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร						←							- สำนักวิชาการ - คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ												↔	- คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ - คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

บรรณานุกรม

“พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐” (๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๗๙ ก, น. ๑-๑๒.

“พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒” (๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๗ ก, น. ๕๗-๖๖.

“พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐” (๑๐ กันยายน ๒๕๔๐). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๑๑๔ ตอนที่ ๔๖ ก, น. ๑-๑๖.

“รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐” (๖ เมษายน ๒๕๖๐). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๔๐ ก, น. ๑-๙๐.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (๒๕๖๖). แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. กรุงเทพฯ: สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐. สืบค้น ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ จาก <https://www.dga.or.th/policy-standard/policy-regulation/dga-019/dga-027/dg-plan-2566-2570/>

แผนพัฒนารัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐. สืบค้น ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จาก http://intranet2.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/group13/download/upload_file/Digital_Parliament_Plan66-70.pdf

แผนการดำเนินงานของอนุกรรมการจัดแผนการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินการ	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗
๑. ทบทวน Roadmap/แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘		↔										
๒. จัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗		↔										
๓. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน						↔			↔			↔
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าส่วนราชการ											↔	

แผนการดำเนินงานของคณะกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล
ตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๗

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๖๗								
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. ทบทวนและจัดทำนโยบายในการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศ รัฐสภาที่ได้ศึกษาไว้ รวมทั้งประกาศใช้	←		→						
๒. ร่วมกับสำนักวิชาการจัดทำแนวทางการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร		←	→						
๓. ติดตามการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามนโยบายที่กำหนด				←					→
๔. ร่วมกับสำนักวิชาการในการสร้างความรู้ความเข้าใจนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมและ นำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา การจัดการข้อมูลตามแนวทาง การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งจัดทำรายงาน			←						→

แผนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา

ตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. 2567

กิจกรรม	2566			2567									ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/รับทราบคำสั่ง													คณะกรรมการพัฒนาระบบคลัง สารสนเทศรัฐสภา
2. จัดทำแผน กำหนดแนวทาง/ขั้นตอน พัฒนา ระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา													- คณะกรรมการพัฒนาระบบคลัง สารสนเทศรัฐสภา - สำนักวิชาการ
3. พัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา 3.1 ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดขอบเขตการจัดทำ ต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการ คลังสารสนเทศรัฐสภา													- คณะกรรมการพัฒนาระบบคลัง สารสนเทศรัฐสภา - สำนักวิชาการ
3.2 จัดทำต้นแบบ (Prototype) ระบบการจัดการ คลังสารสนเทศรัฐสภา อย่างน้อย 3 ระบบ													- คณะกรรมการพัฒนาระบบคลัง สารสนเทศรัฐสภา - สำนักวิชาการ
3.3 รายงานผลการดำเนินงาน ไตรมาส 2													คณะกรรมการพัฒนาระบบคลัง สารสนเทศรัฐสภา
3.4 นำเสนอทำต้นแบบ (Prototype) ระบบการ จัดการคลังสารสนเทศฯ ต่อสำนักวิชาการ													- คณะกรรมการพัฒนาระบบคลัง สารสนเทศรัฐสภา - สำนักวิชาการ

คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา

กิจกรรม	2566			2567									ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
3.5 พัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา อย่างน้อย 3 ระบบ								←	→				คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างฯ
3.6 ติดตามการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศให้สอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล								←	→				- คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา - สำนักวิชาการ
3.7 รายงานผลการดำเนินงาน ไตรมาส 3										↔			คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา
3.8 รายงานผลการดำเนินงาน ไตรมาส 4												↔	คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา
4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหาอุปสรรค และเสนอแนะ เสนอต่อประธานคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร												↔	คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา