



รายงานผล

การศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล
การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล

ในคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา
(Parliamentary Repository of Thailand : PRT)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



รายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โดย

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

เมษายน 2566

คำนำ

รายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอผลการศึกษา วิเคราะห์ สำรวจ จัดการข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และการดำเนินการตัวชี้วัดที่ 2.1 ตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. 2566 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) รวมทั้งเป็นการเผยแพร่ผลการศึกษาดำเนินงานด้านทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยการนำเสนอผลการศึกษาประกอบด้วย สภาพและปัญหาการดำเนินการด้านทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงแนวทางการพัฒนาการจัดเก็บและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมทั้งข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา ทั้งเชิงนโยบายและการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อรองรับการจัดเก็บและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างต่อเนื่องในอนาคตต่อไป

คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล

เมษายน 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ที่มาและความสำคัญของการศึกษา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
1.3 ขอบเขตของการศึกษา	2
1.4 วิธีดำเนินการศึกษา	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.6 นิยามคำศัพท์	3
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 คลังสถาบัน (Institutional Repository)	4
2.2 คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ	5
2.3 การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล	7
2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7
บทที่ 3 วิธีดำเนินการศึกษา	10
3.1 วิธีการศึกษา	10
3.2 การวิเคราะห์ข้อมูล	11
3.3 กรอบแนวคิดในการศึกษา	12
บทที่ 4 ผลการศึกษา	13
4.1 สภาพการดำเนินการด้านทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	13
4.2 สภาพปัญหาการดำเนินการด้านทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	24
4.3 แนวทางการพัฒนาการจัดเก็บและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	27
บทที่ 5 สรุปผล และข้อเสนอแนะ	28
5.1 สรุปผล	28
5.2 ข้อเสนอแนะ	31
บรรณานุกรม	33

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	34
ภาคผนวก ก แบบสำรวจทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	35
ภาคผนวก ข ภาพการสำรวจข้อมูล	37
ภาคผนวก ค คำสั่งคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ	40

สารบัญตาราง

	หน้า
ตาราง 1 ประเภททรัพยากรสารสนเทศ/ข้อมูล ของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร	13
ตาราง 2 รูปแบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร	15
ตาราง 3 ลักษณะการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร	16
ตาราง 4 ลักษณะผู้จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร	16
ตาราง 5 อายุการเก็บรักษาทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร	17
ตาราง 6 จำนวนเฉลี่ยการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศต่อปี ของหน่วยงานภายในสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	17
ตาราง 7 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ	18
ตาราง 8 ลักษณะการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร	18
ตาราง 9 ช่องทางการแบ่งปัน/การเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานภายในสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	20
ตาราง 10 ความเสี่ยง/ผลกระทบที่มีต่อทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานภายในสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	22
ตาราง 11 ความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศ	23
ตาราง 12 กลุ่มเป้าหมายในการเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ	24

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของการศึกษา

ด้วยคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้กำหนดกรอบตัวชี้วัดสำหรับองค์ประกอบที่ 2 การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ในตัวชี้วัดเกี่ยวกับการพัฒนาและการบริหารจัดการ การให้บริการระบบดิจิทัลเทคโนโลยี ตัวชี้วัดที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) เพื่อดำเนินงานพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา ให้มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานยิ่งขึ้น สามารถรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา ซึ่งเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีความครบถ้วน การส่งเสริมให้หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศในขั้นตอนการจัดเก็บ รวบรวม นำเข้าทรัพยากรสารสนเทศขององค์กรสู่ระบบคลังสารสนเทศดิจิทัล เพื่อให้มีความครบถ้วน ทรัพยากรสารสนเทศได้รับการสงวนรักษา และมีความยั่งยืน รวมทั้งควรพัฒนาคลังสารสนเทศในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นโดยการพัฒนากระบวนการ เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน รองรับประเภทไฟล์หลายรูปแบบ มีความมั่นคงปลอดภัย มีระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลสำหรับรายการสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการบริหารจัดการคลังสารสนเทศที่รองรับการจัดเก็บและเข้าถึงได้อย่างต่อเนื่องในอนาคต

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กำหนดให้มีการดำเนินการตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) โดยการจัดทำ Road map/แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. 2566-2568 และแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. 2566 ทั้งนี้ ตามแผนดังกล่าวได้กำหนดกิจกรรมการศึกษา วิเคราะห์ สืบค้น จัดการข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ด้วยการสำรวจการดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานรวม 27 หน่วยงาน การสำรวจดังกล่าวเป็นการสร้างการมีส่วนร่วมของหน่วยงานสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อประเด็นการดำเนินการทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนการให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบการจัดเก็บและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในประเด็นประเภททรัพยากรสารสนเทศ รายละเอียด รูปแบบ สถานที่จัดเก็บ อายุการเก็บรักษา จำนวนเฉลี่ย ข้อมูลส่วนบุคคล การเข้าถึง การแบ่งปัน ความเสี่ยงและผลกระทบ ความสำคัญ และกลุ่มเป้าหมายในการเผยแพร่ ผลการศึกษานำมาเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการกำหนดแนวทางการจัดเก็บและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศในระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา ตลอดจนการบริหารจัดการและสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1.2.1 เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินการด้านทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.2.2 เพื่อกำหนดแนวทางการจัดเก็บและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

ศึกษาสภาพการดำเนินการด้านทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 27 หน่วยงาน (23 สำนัก 4 กลุ่ม/กลุ่มงาน) จากการสำรวจข้อมูลการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และกำหนดแนวทางการจัดเก็บและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาในการศึกษา ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนเมษายน 2566

1.4 วิธีดำเนินการศึกษา

คณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล เลือกรวบรวมวิธีการศึกษาเชิงคุณภาพ โดยการศึกษาเอกสาร และการสำรวจ ดังนี้

1.4.1 การศึกษาเอกสาร โดยการทบทวนแนวความคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องจากเอกสารทางวิชาการ บทความ รวมทั้งข้อมูลจากการค้นคว้าทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือข้อมูลจากทางเว็บไซต์ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.4.2 การสำรวจ (Survey) โดยการสำรวจข้อมูลการดำเนินการด้านทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 ได้ข้อมูลสภาพการดำเนินการด้านทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.5.2 ได้แนวทางในการจัดเก็บและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.5.3 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถนำแนวคิดที่ได้จากการศึกษาไปใช้ในการจัดระบบจัดเก็บและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นระบบเป็นมาตรฐานสามารถสืบค้นและเข้าถึงสื่อสารสนเทศทั้งหมดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.6 นิยามคำศัพท์

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศอันเป็นผลงานบุคลากรหรือหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ผลิตขึ้นในวงงานรัฐสภาและเผยแพร่สาธารณะ อาทิ หนังสือ เอกสาร ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และสื่อมัลติมีเดีย เป็นต้น

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้นำหลักวิชาการ แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการศึกษา ดังนี้

- 2.1 คลังสถาบัน (Institutional Repository)
- 2.2 คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ
- 2.3 การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล
- 2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 คลังสถาบัน (Institutional Repository)

Institutional Repository (2561) อาจหมายถึง คลังสถาบัน คลังสารสนเทศ คลังข้อมูล คลังความรู้ หรือคลังปัญญา สำหรับการจัดเก็บทรัพยากรที่มีภายในสถาบัน หน่วยงาน ในรูปแบบดิจิทัล เช่น สิ่งพิมพ์ อิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีลักษณะการจัดเก็บเป็นแบบศูนย์รวม มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดเก็บ รักษาทรัพยากรอันสำคัญของสถาบัน ในประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ผลงานทางวิชาการ ของบุคลากร วิทยานิพนธ์ บทความวิชาการ รายงานการวิจัย เอกสารการสัมมนา หนังสือ คู่มือการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ให้ผู้ใช้งานทั้งภายในและภายนอกสถาบัน สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรเหล่านี้ โดยสิทธิ์ในการเข้าถึงและการอนุญาตให้เข้าใช้งานทรัพยากรตามนโยบายของหน่วยงาน

สำหรับแนวคิดในการจัดทำคลังข้อมูลสถาบัน ส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกัน ดังนี้

- (1) เพื่อจัดเก็บ รักษาทรัพยากรให้มีความยั่งยืน ถาวร
- (2) สามารถเข้าใช้งานได้ทุกสถานที่ ทุกเวลา ตามความต้องการ ได้ในระยะยาว
- (3) เผยแพร่และแบ่งปันการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

วัชรีย์ เพ็ชรวงษ์ (2557) กล่าวถึงประโยชน์ของคลังสารสนเทศสถาบันในระดับต่าง ๆ ไว้ ดังนี้

ประโยชน์ของคลังสารสนเทศสถาบันในระดับบุคคล ได้แก่

- (1) เป็นทางเลือกหนึ่งในการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
- (2) เป็นเครื่องมือที่เปิดโอกาสให้ผลงานวิชาการถูกนำไปใช้ประโยชน์
- (3) เป็นเครื่องมือช่วยนักวิจัยและนักวิชาการจัดการผลงานวิชาการของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) เป็นเครื่องมือที่สนับสนุนการวิเคราะห์ความเชี่ยวชาญของนักวิชาการและนักวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพราะสามารถวิเคราะห์จากผลงานวิชาการที่นักวิชาการนั้นสร้างสรรค์ขึ้น

ประโยชน์ของคลังสารสนเทศสถาบันในระดับสถาบัน ได้แก่

- (1) เป็นแหล่งรวบรวมเก็บรักษาทุนทางปัญญาของสถาบันให้มีความพร้อมต่อการใช้งานตลอดเวลา

(2) เป็นพื้นที่แสดงผลงานทางวิชาการออนไลน์ของสถาบันที่เปิดให้บริการอย่างเป็นสาธารณะตลอดเวลา และสามารถเข้าถึงได้ไม่จำกัดเวลาและสถานที่

(3) คลังสารสนเทศสถาบันจึงเป็นเครื่องมือทางการตลาดของสถาบันที่ทำให้องค์กรภายนอกมองเห็นความสามารถทางวิชาการของสถาบันได้ทั่วโลก

(4) เป็นเครื่องมือที่สามารถสะท้อนจุดแข็งและจุดอ่อนทางวิชาการของสถาบันได้

(5) เป็นโครงสร้างพื้นฐานเพื่อนำไปบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบันต่อไป

ประโยชน์ของคลังสารสนเทศสถาบันในระดับสังคม ได้แก่

(1) เป็นคลังข้อมูลกลางสำหรับดำเนินการวิจัย

(2) เป็นการแก้ไขปัญหาการสื่อสารทางวิชาการที่อำนาจการสื่อสารถูกผูกขาดไว้ที่สำนักพิมพ์ที่สามารถเผยแพร่ผลงานที่สถาบันสร้างสรรค์ขึ้นได้เอง และเป็นระบบเปิดที่สามารถเข้าถึงเนื้อหาได้อย่างเสรีไร้ข้อจำกัด

(3) เป็นแนวคิดที่สนับสนุนเศรษฐกิจฐานความรู้

2.2 คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้พัฒนาคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (Legislative Institutional Repository of Thailand : LIRT) ตั้งแต่ปี 2554 เปิดให้บริการในฐานะคลังสารสนเทศด้านนิติบัญญัติขนาดใหญ่ด้วยทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลกว่า 300,000 รายการ เป็นระบบฐานข้อมูลที่มีความพร้อมในการจัดเก็บ เผยแพร่ ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา เพื่อประโยชน์ต่อการใช้งานของบุคลากรสังกัดรัฐสภา ในการใช้เป็นฐานข้อมูลด้านนิติบัญญัติ เพื่อการสนับสนุนงานด้านวิชาการและงานตามภารกิจ การเผยแพร่เอกสารวงงานรัฐสภาเป็นโอกาสที่คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ ได้ส่งต่อและแบ่งปันข้อมูลที่เป็นประโยชน์ถึงภาคประชาชน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในสังคมระบอบประชาธิปไตยอย่างแท้จริง ทั้งนี้ ข้อมูลในคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ ประกอบด้วย

(1) เอกสารตามบทบาหน้าที่ของรัฐสภา ได้แก่ ระเบียบวาระการประชุม ร่างพระราชบัญญัติ กระทู้ถามญัตติ รายงานคณะกรรมการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตรากฎหมาย

(2) ผลงานสร้างสรรค์โดยสมาชิกรัฐสภาและบุคลากรสังกัดรัฐสภา ได้แก่ งานวิจัยด้านการเมืองการปกครองรายงานการศึกษา วารสารรัฐสภา เอกสารวิชาการ บทความวิชาการ

(3) ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหามาสนับสนุนภารกิจของรัฐสภา ที่มีเนื้อหาเน้นด้านกฎหมายและการเมืองการปกครอง หรือมีคุณค่า หายาก และไม่มีทดแทน ได้แก่ หนังสือ เอกสารวิชาการ วารสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล

(4) กฎหมายที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ได้แก่ รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง กระทู้ถาม และคำวินิจฉัย

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัตินับเป็นคลังสารสนเทศดิจิทัลขนาดใหญ่ที่มีผู้ใช้งานทั้งภายในและภายนอกจำนวนมาก ตลอดจนการส่งเสริมการใช้งานคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ทำให้ขยายช่องทางการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศด้านนิติบัญญัติน่าจะยิ่งเพิ่มขึ้น

ต่อมาคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติได้เข้าร่วมเป็น 1 ใน 4 หน่วยงานต้นแบบที่ดำเนินการด้านการบริหารจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากลคอร์ทรัสซีล (CoreTrustSeal) ประเทศเนเธอร์แลนด์ ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่ประกาศใช้ในปี พ.ศ. 2562 จากการผนวกรวมมาตรฐาน Data Seal of Approval (DSA) และมาตรฐาน World Data System (WDS) เข้าด้วยกัน เพื่อรับรองคุณภาพคลังสารสนเทศดิจิทัลขั้นพื้นฐานตามกรอบยุโรปว่าด้วยการตรวจสอบและรับรองคลังสารสนเทศดิจิทัล ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ 16 ข้อกำหนดพื้นฐาน คือ ด้านโครงสร้างพื้นฐานขององค์กร (Organization Infrastructure) ด้านการจัดการวัตถุดิจิทัล (Digital Object Management) และด้านเทคโนโลยี (Technology) คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติได้เข้ารับการประเมินและผ่านการรับรองมาตรฐานคอร์ทรัสซีล เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2565 มีผลการรับรอง 3 ปี และได้รับอนุญาตให้ติดตั้งเครื่องหมายสัญลักษณ์คอร์ทรัสซีลบนเว็บไซต์คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (<https://dl.parliament.go.th/>) โดยถือเป็นคลังสารสนเทศดิจิทัลแห่งแรกของประเทศไทย เป็นแห่งที่ 3 ของเอเชีย และเป็นแห่งที่ 126 ของโลก

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติได้รับเกียรติให้เข้าร่วมเครือข่ายมาตรฐานคอร์ทรัสซีลไทย (Thai CTS Network) ภายใต้โครงการคัดเลือกมาตรฐานสากลในการจัดการข้อมูลผลการวิจัยในคลังสารสนเทศดิจิทัล ซึ่งเป็นโครงการวิจัยที่ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ภายใต้กำกับของกองมาตรฐานการวิจัย สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการประยุกต์ใช้มาตรฐานการจัดการข้อมูลผลการวิจัยในคลังสารสนเทศดิจิทัลของประเทศไทย เพื่อให้ผู้ใช้มีความมั่นใจในความน่าเชื่อถือของข้อมูลผลการวิจัยในคลังสารสนเทศดิจิทัล ซึ่งมีกระบวนการจัดการข้อมูลที่สามารถพิสูจน์ความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลที่ให้บริการ เพื่อสนับสนุนความโปร่งใสของข้อมูล (FAIR Data) การนำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่ (Data reuse) และการแลกเปลี่ยนข้อมูล (Data sharing) ที่มาจากการวิจัยเพื่อให้บริการการเข้าถึงข้อมูลได้ในระยะยาว

การได้รับการรับรองมาตรฐานสากล ถือเป็นยกระดับคลังสารสนเทศให้มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการพัฒนาคลังสารสนเทศดิจิทัลในยุคปัจจุบัน อย่างไรก็ตามงานบางส่วนยังอยู่ระหว่างดำเนินการเพื่อให้ครบถ้วนตามมาตรฐานดังกล่าว รวมทั้งการขยายขอบเขตการจัดเก็บและบริการทรัพยากรสารสนเทศให้มีความครอบคลุม ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันสมัย ตลอดจนการรักษามาตรฐานของการดำเนินงานตามข้อกำหนด และการส่งเสริมแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการจัดการวัตถุดิจิทัลที่ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กรเป็นประเด็นความท้าทายต่อการพัฒนาคลังสารสนเทศดิจิทัลให้สามารถสงวนรักษาทรัพย์สินทางปัญญาขององค์กรให้มีความยั่งยืน และรองรับการใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต

2.3 การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล

มารุต บุรณรัช (2565) กล่าวถึงการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบดิจิทัล ว่าเป็นการป้องกันความเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศที่อาจเกิดกับฮาร์ดแวร์ อุปกรณ์หรือสื่อที่ใช้เก็บข้อมูล ป้องกันกรณีมีการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีของซอฟต์แวร์สำหรับอ่านไฟล์ ระบบปฏิบัติการ เช่น แปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานกลางที่พร้อมการใช้งานในอนาคต อาจมีการจัดเก็บเมทาเดตาร่วมด้วย โดยการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบดิจิทัล ปัจจุบันมีโมเดลอ้างอิง Open Archival Information System (OAIS reference model) เป็นกรอบแนวคิดสำหรับระบบเก็บถาวร (archival system) โดยระบุสิ่งที่จำเป็นในการสงวนรักษาและดูแลรักษาการเข้าถึงข้อมูลดิจิทัลในระยะยาว (long-term digital preservation) โมเดลนี้ริเริ่มโดย NASA's Consultative Committee for Space Data System (CCSDS) เมื่อปี 1999 และ OAIS ได้รับการรับรองให้เป็นมาตรฐาน ISO ในปี 2012 เป็น ISO 14721:2012

โมเดลอ้างอิง OAIS เป็นโมเดลความเข้าใจเกี่ยวกับคลังสารสนเทศดิจิทัล (digital repository) ทั้งในด้านของสิ่งแวดล้อม (environment) ผู้ผลิต (producers) ผู้ใช้ (users) ชนิดข้อมูล (data type) และการไหลของข้อมูล (information flows) โดยแนวคิดของ OAIS เกี่ยวข้องกับการเจรจาและรับข้อมูลที่เหมาะสมจากผู้สร้างข้อมูล ได้รับสิทธิ์ควบคุมข้อมูลให้สามารถเก็บรักษาข้อมูลระยะยาว กำหนดขอบเขตของผู้ใช้ข้อมูล มีผู้บริหารจัดการในการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของระบบที่เก็บรักษา จัดทำเป็นเอกสารชัดเจนเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลจะได้รับการเก็บรักษาไว้โดยต่อเนื่องและข้อมูลที่เผยแพร่เป็นสำเนาที่มีความถูกต้องตามข้อมูลต้นฉบับ

ตามแนวคิดโมเดลข้อมูลของ OAIS (OAIS Information Model) ประกอบด้วย

1) วัตถุสารสนเทศ (Information Object) สารสนเทศ หมายถึง รูปแบบความรู้ที่สามารถนำไปแลกเปลี่ยนได้ เป็นวัตถุที่จับต้องได้ เช่น เอกสารที่เป็นกระดาษ ตัวอย่างดิน และวัตถุดิจิทัล เช่น ไฟล์ชนิด PDF, TIFF เป็นต้น ทั้งสองรูปแบบเรียกว่า วัตถุข้อมูล (data object) ซึ่งต้องประกอบด้วย ข้อมูลการนำเสนอของวัตถุข้อมูล (Representation Information) เพื่อให้ชุมชนผู้ใช้สามารถเข้าใจได้

2) แพคเกจข้อมูล (Information Package) ประกอบด้วยข้อมูล 4 ชนิด ได้แก่ ข้อมูลเนื้อหา ข้อมูลรายละเอียดการสงวนรักษา (ข้อมูลการอ้างอิง ข้อมูลประวัติ ข้อมูลบริบท ข้อมูลคงเดิม) ข้อมูลแพคเกจ (แพคเกจข้อมูลสำหรับส่งเข้าระบบ แพคเกจข้อมูลสำหรับสงวนรักษาในระบบ แพคเกจข้อมูลสำหรับเผยแพร่) และข้อมูลคำอธิบาย

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บุษราภรณ์ อัครนิยานนท์ (2562) ได้ศึกษา เรื่อง การจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผลการศึกษาพบว่า

1. สภาพการดำเนินการจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ทั้งในนามของสำนัก คณะกรรมการ คณะทำงาน ส่วนบุคคล อาทิ หนังสือ

วารสาร รายงานการวิจัย และเอกสารวิชาการ มีเนื้อหาทั้งที่ใช้เป็นการภายในเผยแพร่เฉพาะบุคลากรภายใน ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานต่อสมาชิกสภาและบุคคลในวงงานรัฐสภา เนื้อหาที่สามารถเผยแพร่ต่อประชาชนได้ และเนื้อหาที่มีความเฉพาะตามวาระพิเศษต่าง ๆ สำหรับวัตถุประสงค์ในการเผยแพร่แตกต่างกันไปตามเนื้อหา และกลุ่มเป้าหมาย เช่น เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ความรู้ เพื่อใช้ในการศึกษาเรียนรู้ และเป็นเอกสารอ้างอิงทางวิชาการ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นที่ระลึกในวาระสำคัญ เผยแพร่ผ่านช่องทางภายใน ได้แก่ เว็บไซต์อินเทอร์เน็ต ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดวางไว้ยังจุดบริการของรัฐสภา สำหรับการเผยแพร่ช่องทางภายนอก ผ่านทางเว็บไซต์รัฐสภา เว็บไซต์สภาผู้แทนราษฎร เว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เว็บไซต์ห้องสมุดรัฐสภา เว็บไซต์ของหน่วยงานตนเอง สื่อสังคมออนไลน์ รายการทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา และการเผยแพร่ให้แก่คณะบุคคลที่มาเยี่ยมชมรัฐสภา รูปแบบและลักษณะเอกสาร และสิ่งพิมพ์ มีทั้งสิ่งพิมพ์รูปเล่ม และสิ่งพิมพ์ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเอกสารในบางรายการมีการเผยแพร่เฉพาะรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้งสองรูปแบบ

2. สภาพปัญหาการจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พบว่า ด้านการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ มีทั้งที่ต่อเนื่องและไม่ต่อเนื่องขึ้นอยู่กับนโยบายและผู้รับผิดชอบ การผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์มีมากมายแต่ไม่ทราบว่าจะผลิตขึ้นเมื่อใด หน่วยงานใดผลิต มีลักษณะการจัดกระจาย ไม่มีการจำแนกและจัดประเภทให้เป็นระบบ ไม่สะดวกในการสืบค้น เรียกดู มีช่องทางการเผยแพร่ที่หลากหลาย ขณะที่ช่องทางที่มีอยู่พบว่าจะยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ด้านเนื้อหา ขาดการนำเสนอองค์ความรู้ที่สำคัญต่อการนำไปใช้ประโยชน์ อีกทั้งเนื้อหายังไม่สอดคล้องสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเผยแพร่ ความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับลิขสิทธิ์และสิทธิ์การอนุญาตให้ใช้ซึ่งควรระบุให้ชัดเจนในตัวสิ่งพิมพ์หรือประกาศไว้ยังช่องทางที่เผยแพร่ผลงาน ทั้งกลุ่มเป้าหมายที่แท้จริงยังไม่ทราบว่าจะหาสารสนเทศจากช่องทางใด และไม่สามารถติดตามว่ามีการผลิตเอกสารใดออกมาแล้ว รูปแบบและลักษณะเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่ มีทั้งรูปเล่มและในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารบางรายการมีการเผยแพร่เฉพาะรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้งสองรูปแบบ อย่างไรก็ตามทุกรูปแบบของเอกสารยังไม่ได้รับการพัฒนาด้านการเก็บสงวนรักษาให้สามารถใช้งานอย่างยั่งยืน จนอาจเกิดการเสียหายและสูญหายได้ การใช้ตราสัญลักษณ์ของรัฐสภาที่มีการใช้งานที่หลากหลายจนขาดอัตลักษณ์ ด้านการเผยแพร่และการเข้าถึง มีการเผยแพร่และเข้าถึงจากช่องทางหลากหลาย ไม่สามารถสืบค้นและเรียกดูเอกสารได้ในครั้งเดียว บางเอกสารผลิตเป็นเฉพาะสิ่งพิมพ์รูปเล่มโดยไม่มีการผลิตในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ขณะที่ช่องทางการเผยแพร่หลัก อย่างส่วนงานจดหมายเหตุ ห้องสมุดรัฐสภา พบว่าไม่สามารถรวบรวมได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ด้านการวางแผนระบบการจัดการความรู้ พบว่า หน่วยงานภายในมีการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ภายใต้กรอบภารกิจงานประจำและงานตามยุทธศาสตร์ แต่ยังขาดการวางแผนงานการจัดการความรู้ร่วมกันเชิงบูรณาการ ทำให้ข้อมูลมีความซ้ำซ้อนและหลากหลาย และขาดการประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารให้บุคลากร สมาชิกรัฐสภา และประชาชน ทราบถึงการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์และช่องทางการเผยแพร่

3. แนวทางการพัฒนาการจัดการระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่ 1) กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบในการรวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่ สืบค้น สงวนรักษา เอกสารและสิ่งพิมพ์ในรูปแบบดิจิทัลตามแนวคิดคลังสถาบัน (Institutional Repository: IR) 2) กำหนดกฎ

หรือระเบียบการนำส่งเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่ผลิตอย่างต่อเนื่อง 3) พัฒนาระบบควบคุมระเบียบการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ 4) กำหนดการใช้สัญญาอนุญาต (Creative Commons) แก่เอกสารและสิ่งพิมพ์เพื่อแสดงลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา 5) กำหนดตราและสัญลักษณ์ของรัฐสภาที่เป็นมาตรฐาน และ 6) จัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ที่ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย เพื่อเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงเอกสารและสิ่งพิมพ์

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษา

การศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจการดำเนินการทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คณะอนุกรรมการได้ดำเนินการตามวิธีการศึกษาและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา ดังนี้

3.1 วิธีการศึกษา

สำหรับการกำหนดระเบียบวิธีการศึกษา ได้เลือกใช้วิธีการศึกษาเชิงคุณภาพ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการดำเนินการทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.1.1 การศึกษาเอกสารวิชาการ ประกอบด้วย หนังสือ บทความ เว็บไซต์ ที่เกี่ยวข้องด้านแนวคิดคลังสถาบันคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ทั้งนี้ ได้ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการจัดเก็บและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3.1.2 การสำรวจข้อมูล (Survey) โดยจัดทำแบบสำรวจข้อมูลการดำเนินการทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในประเด็น ดังนี้

(1) ประเภททรัพยากรสารสนเทศหรือข้อมูล (name of assets) หน่วยงานมีการผลิตทรัพยากรสารสนเทศหรือข้อมูลประเภทใดบ้าง เช่น หนังสือ บทความวิชาการ รายงานการศึกษา

(2) วัตถุประสงค์และรายละเอียด (what does it do) อธิบายวัตถุประสงค์และรายละเอียดสำคัญในการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท

(3) รูปแบบ (format) ทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตแต่ละประเภทมีการจัดเก็บรูปแบบใด เช่น ไฟล์รูปแบบ PDF ไฟล์รูปแบบ word ไฟล์วิดีโอ ไฟล์รูปภาพ สิ่งพิมพ์

(4) สถานที่จัดเก็บ (location) หน่วยงานมีลักษณะการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศไว้ที่ใด เช่น คอมพิวเตอร์ส่วนกลางของหน่วยงาน คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล หอสมุดรัฐสภา ระบบจัดเก็บไฟล์ของสำนักงานฯ ระบบบริการคลาวด์ภายนอก และลักษณะผู้รับผิดชอบจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ เช่น เจ้าของผลงาน ส่งต่อให้หน่วยงานอื่นจัดเก็บ

(5) อายุการเก็บรักษา (retention) หน่วยงานมีนโยบายการเก็บรักษาทรัพยากรสารสนเทศอย่างไร เช่น เก็บรักษาตลอดไป เก็บรักษา 10-20 ปี

(6) จำนวนเฉลี่ย (volume) หน่วยงานมีการผลิตทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทจำนวนเฉลี่ยเท่าใดต่อปี

(7) ข้อมูลส่วนบุคคล (personal data) ทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตมีข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏหรือไม่

(8) การเข้าถึง (access) ทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานสามารถเข้าถึงในลักษณะใด เช่น การเข้าถึงข้อมูลแบบเปิดเผยกลุ่ม หมายถึง เอกสารข้อมูลที่ใช้ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

บุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ใช้งานด้วยการ login หรือเฉพาะเครือข่ายภายใน การเข้าถึงข้อมูลแบบเปิดสาธารณะ หมายถึง เอกสารมีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ ฐานข้อมูลวิชาการและกฎหมาย และคลังสารสนเทศดิจิทัล เป็นต้น และการเข้าถึงข้อมูลแบบปิด หมายถึง เอกสารข้อมูลที่ไม่เผยแพร่ เป็นเอกสารที่จำกัดการใช้เฉพาะกลุ่มเจ้าของข้อมูลหรือผู้เกี่ยวข้องเท่านั้น เช่น รายงานการประชุมลับ บันทึกการสนทนา

(9) การแบ่งปัน (shared) ทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานมีการแบ่งปันและเผยแพร่หรือไม่ และในลักษณะใด ประกอบด้วย ช่องทางการเผยแพร่ ช่องทางการแบ่งปัน ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ และช่องทางอื่น ๆ

(10) ความเสี่ยง/ผลกระทบ (risk/impact) ทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิต จัดเก็บ และเผยแพร่ ประสบกับความเสียหายหรือผลกระทบใดหรือไม่อย่างไร

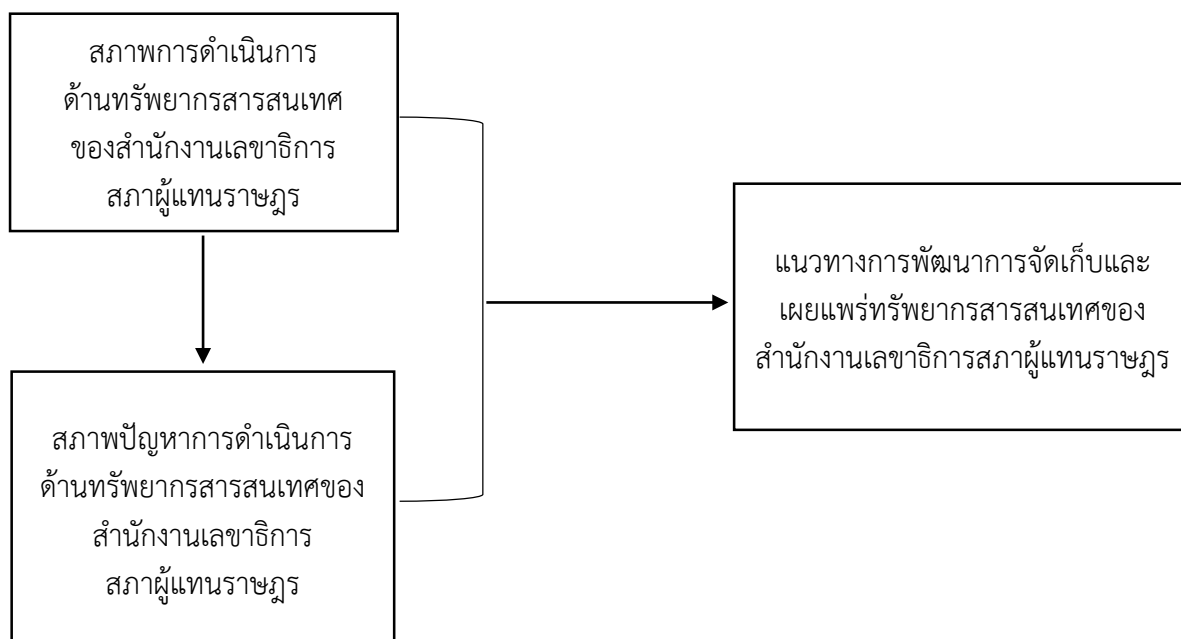
(11) ความสำคัญ (key asset) ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทของหน่วยงานมีความสำคัญมากน้อยเพียงใด

(12) กลุ่มเป้าหมายในการเผยแพร่ ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทของหน่วยงานมีการเผยแพร่แก่กลุ่มเป้าหมายใด เช่น สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ประชาชน

3.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจการดำเนินการทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นการศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร แหล่งข้อมูลต่าง ๆ แบบสำรวจข้อมูลและการนำประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง เพื่อนำผลการศึกษาทั้งหมดมาวิเคราะห์เนื้อหาข้อมูลในประเด็นสภาพการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค บริบทที่เกี่ยวข้อง โดยใช้แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อสรุปและแนวทางในการพัฒนาระบบจัดเก็บและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3.3 กรอบแนวคิดในการศึกษา



การศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจสภาการดำเนินการด้านทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ โดยหน่วยงานสังกัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พบปัญหาที่สำคัญในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งผลกระทบต่อการรวบรวม จัดเก็บ และเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบกับการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมากำหนดแนวทางการพัฒนาการจัดระบบจัดเก็บและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีประสิทธิภาพ

บทที่ 4

ผลการศึกษา

การศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจการดำเนินการทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คณะอนุกรรมการได้ทำการส่งบันทึกขอความอนุเคราะห์มอบหมายผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ประสานงานในการให้ข้อมูลในประเด็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสำรวจยังหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นัดหมายเข้าสำรวจด้วยวิธีการสัมภาษณ์หน่วยงาน จำนวน 23 สำนัก 3 กลุ่มงาน 1 กลุ่ม รวม 27 หน่วยงาน ระหว่างวันที่ 23 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 24 มีนาคม 2566 นอกจากนี้ ได้ศึกษาจากการเข้าเยี่ยมชมยังเว็บไซต์ทั้งระดับสำนักงานและระดับสำนัก เว็บไซต์คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ ตลอดจนฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทำให้ทราบข้อมูลด้านสภาพการดำเนินการและสภาพปัญหา เกี่ยวกับการดำเนินการทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปรากฏเป็นผลการศึกษาตามหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- 4.1 สภาพการดำเนินการด้านทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 4.2 สภาพปัญหาการดำเนินการด้านทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 4.3 แนวทางการพัฒนาการจัดเก็บและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

4.1 สภาพการดำเนินการด้านทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบการสำรวจที่กำหนดไว้แล้ว ได้นำข้อมูลมาวิเคราะห์ ปรากฏผลดังนี้

ตาราง 1 ประเภททรัพยากรสารสนเทศ/ข้อมูล ของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ/ข้อมูล	จำนวนหน่วยงาน	ร้อยละ
คู่มือ	25	92.59
หนังสือ	24	88.89
บทความวิชาการ	19	70.37
รายงานประจำปี	19	70.37
อินโฟกราฟิก	16	59.26
สรุปผลงาน	15	55.56
แผนปฏิบัติงาน	14	51.85

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ/ข้อมูล	จำนวนหน่วยงาน	ร้อยละ
รายงานการศึกษา เช่น รายงานของคณะกรรมการสิทธิวิสามัญ	9	33.33
รายงานวิจัยที่ให้ทุนโดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	1	3.70
เอกสาร เช่น เอกสารแนบระเบียบวาระการประชุม ข้อมูลเบื้องต้นของต่างประเทศ	8	29.63
แผ่นพับ	1	3.70
นโยบายผู้บริหาร (Policy Brief)	1	3.70
วารสาร เช่น วารสารทรัพยากรบุคคล	3	11.11
ข่าว เช่น ข่าวกิจกรรม ประกวดราคา	4	14.81
สารในโอกาสต่าง ๆ	1	3.70
ประกาศ คำสั่งแต่งตั้ง เช่น ประกาศสำนักงานเรื่องจริยธรรมสื่อ	3	11.11
บันทึกการสนทนากการรับรองบุคคลต่างประเทศ	1	3.70
แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ	1	3.70
บัญชีลงชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	1	3.70
วาทะคำคม	1	3.70
แอปพลิเคชัน “คำศัพท์รัฐสภา”	1	3.70
ฐานข้อมูล เช่น บันทึกรายงานและการประชุม	2	7.41
วีดิทัศน์	14	51.85
คลิปเสียง เช่น Podcast	1	3.70
รูปภาพ เช่น การศึกษาดูงาน	2	7.41

จากตาราง 1 พบว่า หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรส่วนใหญ่ที่ตอบแบบสำรวจครั้งนี้ มีการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศประเภท คู่มือ มากที่สุด คือ 25 หน่วยงาน (ร้อยละ 92.59) รองลงมาคือ หนังสือ 24 หน่วยงาน (ร้อยละ 88.89) บทความวิชาการ และรายงานประจำปี จำนวนเท่ากัน 19 หน่วยงาน (ร้อยละ 70.37) อินโฟกราฟิก 16 หน่วยงาน (ร้อยละ 59.26) สรุปผลงาน 15 หน่วยงาน (ร้อยละ 55.56) แผนปฏิบัติงาน และวิดิทัศน์ จำนวนเท่ากัน 14 หน่วยงาน (ร้อยละ 51.85)

จากการสำรวจข้างต้นมีบางหน่วยงานได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และรายละเอียดในการจัดทำ ซึ่งจำแนกได้ดังนี้ (1) ผลิตขึ้นตามภารกิจและใช้ภายในหน่วยงาน (2) ผลิตขึ้นตามภารกิจและเผยแพร่ (3) ผลิตขึ้นสำหรับเผยแพร่ภายนอก และ (4) ผลิตขึ้นตามโอกาสและไม่เผยแพร่

ตาราง 2 รูปแบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รูปแบบทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวนหน่วยงาน	ร้อยละ
สิ่งพิมพ์	25	92.59
ไฟล์เอกสาร .docx	13	48.15
ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ .pdf	27	100.00
ไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book)	7	25.93
ไฟล์วิดิทัศน์/เสียง .mp4	14	51.85
ไฟล์รูปภาพ .png หรือ .jpg	14	51.85
ฐานข้อมูลเฉพาะ (Database)	3	11.11
แอปพลิเคชัน “คำศัพท์รัฐสภา”	1	3.70

จากตาราง 2 พบว่า ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ .pdf เป็นรูปแบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่มีการจัดเก็บมากที่สุด ทั้งหมด 27 หน่วยงาน (ร้อยละ 100) รองลงมาคือ สิ่งพิมพ์ 25 หน่วยงาน (ร้อยละ 92.59) ไฟล์วิดิทัศน์/เสียง .mp4 และไฟล์รูปภาพ .png หรือ .jpg จำนวนเท่ากัน 14 หน่วยงาน (ร้อยละ 51.85) ไฟล์เอกสาร .docx 13 หน่วยงาน (ร้อยละ 48.15) ไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) 7 หน่วยงาน (ร้อยละ 25.93) ฐานข้อมูลเฉพาะ (Database) 3 หน่วยงาน (ร้อยละ 11.11) และแอปพลิเคชัน “คำศัพท์รัฐสภา” 1 หน่วยงาน (ร้อยละ 3.70) มีข้อสังเกต คือ ไม่พบการจัดเก็บแบบ excel .ppt และ .csv

ตาราง 3 ลักษณะการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ลักษณะการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวนหน่วยงาน
คอมพิวเตอร์สำนักงาน	24
ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	3
ระบบบริการคลาวด์	15
ฐานข้อมูลเฉพาะ (Database) เช่น HRIS	3
อุปกรณ์เก็บข้อมูล (External Harddisk)	1
แผ่นซีดีรวม	1

ตาราง 4 ลักษณะผู้จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ลักษณะผู้จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวนหน่วยงาน
เจ้าของผลงาน	24
จัดเก็บที่หน่วยงานที่สังกัด (ส่วนกลาง)	20
ส่งต่อให้หน่วยงานอื่นจัดเก็บ	15

จากตาราง 3-4 พบว่า ลักษณะการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ส่วนใหญ่จัดเก็บไว้ที่คอมพิวเตอร์สำนักงาน 24 หน่วยงาน รองลงมาคือ ระบบบริการคลาวด์ 15 หน่วยงาน โดยลักษณะผู้จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ส่วนใหญ่จัดเก็บโดยเจ้าของผลงาน 24 หน่วยงาน รองลงมาคือ จัดเก็บที่หน่วยงานที่สังกัด (ส่วนกลาง) 20 หน่วยงาน และส่งต่อให้หน่วยงานอื่นจัดเก็บ เช่น หอสมุดรัฐสภา จดหมายเหตุรัฐสภา และสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา 15 หน่วยงาน

ตาราง 5 อายุการเก็บรักษาทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

อายุการเก็บรักษาทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวนรายการ	ร้อยละ
ตลอดไป	193	98.47
10-20 ปี	2	1.02
อื่น ๆ เช่น เอกสารรายงานการตรวจสอบเมื่อครบกำหนดจะทำการส่งทำลาย	1	0.51
รวม	196	100

จากตาราง 5 พบว่า หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ส่วนใหญ่ต้องการการเก็บรักษาทรัพยากรสารสนเทศตลอดไปมากที่สุด จำนวน 193 รายการ (ร้อยละ 98.47) รองลงมาเก็บรักษา 10-20 ปี (ร้อยละ 1.02) และอื่น ๆ เช่น เอกสารรายงานการตรวจสอบเมื่อครบกำหนดจะทำการส่งทำลาย (ร้อยละ 0.51)

ตาราง 6 จำนวนเฉลี่ยการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศต่อปี ของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จำนวนเฉลี่ยการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวนรายการ	ร้อยละ
1-5 เรื่อง/ปี	78	39.80
6-10 เรื่อง/ปี	1	0.51
11-15 เรื่อง/ปี	6	3.06
มากกว่า 15 เรื่อง/ปี ขึ้นไป	11	5.61
กำหนดออกอื่น ๆ ที่เกินกว่า 1 ปี	6	3.06
ไม่แน่นอน	94	47.96
รวม	196	100

จากตาราง 6 พบว่า จำนวนเฉลี่ยการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศต่อปีจำนวนมากที่สุด คือ จำนวนไม่แน่นอนถึง 94 รายการ (ร้อยละ 47.96) รองลงมา 1-5 เรื่อง/ปี 78 รายการ (ร้อยละ 39.80) มากกว่า 15 เรื่อง/ปี ขึ้นไป 11 รายการ (ร้อยละ 5.61) 11-15 เรื่อง/ปี และกำหนดออกอื่น ๆ ที่เกินกว่า 1 ปี จำนวนเท่ากัน 6 รายการ (ร้อยละ 3.06) และ 6-10 เรื่อง/ปี 1 รายการ (ร้อยละ 0.51) ตามลำดับ

ตาราง 7 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อมูลส่วนบุคคลในเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวนหน่วยงาน
มีข้อมูลส่วนบุคคล และไม่มีข้อมูลส่วนบุคคล	6
ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคล	21

จากตาราง 7 พบว่า ทรัพยากรสารสนเทศที่หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดทำขึ้น โดยส่วนใหญ่ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน 21 หน่วยงาน มีข้อมูลส่วนบุคคล และไม่มีข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน 6 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักกฎหมาย สำนักนโยบายและแผน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักประชาสัมพันธ์ และสำนักบริหารงานกลาง

ตาราง 8 ลักษณะการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนัก/กลุ่มงาน	ปิด	เปิด เฉพาะกลุ่ม	เปิด สาธารณะ	รวม
กลุ่มงานประธานรัฐสภา	1	1	1	3
กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภา ผู้แทนราษฎร	1	1	1	3
สำนักกรรมมาธิการ 2	1	1	1	3
สำนักการประชุม	1	1	1	3
สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	1	1	1	3
สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร	1	1	1	3
สำนักนโยบายและแผน	1	1	1	3
สำนักบริหารงานกลาง	1	1	1	3
สำนักประชาสัมพันธ์	1	1	1	3
สำนักพัฒนาบุคลากร	1	1	1	3
สำนักรักษาความปลอดภัย	1	1	1	3
กลุ่มตรวจสอบภายใน	1	1	-	2
สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุ โทรทัศน์รัฐสภา	-	1	1	2

สำนัก/กลุ่มงาน	ปิด	เปิด เฉพาะกลุ่ม	เปิด สาธารณะ	รวม
สำนักกฎหมาย	-	1	1	2
สำนักกรรมการ 1	-	1	1	2
สำนักกรรมการ 3	-	1	1	2
สำนักการคลังและงบประมาณ	1	1	-	2
สำนักการพิมพ์	-	1	1	2
สำนักบริการทางการแพทย์ประจำ รัฐสภา	1	-	1	2
สำนักภาษาต่างประเทศ	-	1	1	2
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	-	1	1	2
สำนักวิชาการ	-	1	1	2
สำนักสารสนเทศ	1	1	-	2
กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	-	-	1	1
สำนักงบประมาณของรัฐสภา	-	-	1	1
สำนักงานเลขานุการ ก.ร.	-	-	1	1
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ	-	1	-	1
รวม	15	23	23	

จากตาราง 8 พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีลักษณะการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศโดยเปิดเฉพาะกลุ่ม และเปิดสาธารณะ จำนวนเท่ากัน 23 หน่วยงาน ขณะที่บางหน่วยงานถึง 15 หน่วยงานเห็นว่าข้อมูลบางประเภทยังจำเป็นต้องปิด

ทั้งนี้ หน่วยงานที่มีข้อมูลทั้งสามรูปแบบคือ ปิด เปิดเฉพาะกลุ่ม และเปิดสาธารณะ จำนวนถึง 11 หน่วยงาน มีหน่วยงานที่มีข้อมูลสองรูปแบบคือ เปิดเฉพาะกลุ่มและเปิดสาธารณะ 8 หน่วยงาน ปิด และเปิดเฉพาะกลุ่ม 3 หน่วยงาน ได้แก่ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักสารสนเทศ

นอกจากนี้ ยังมีหน่วยงานที่มีรูปแบบเปิดเฉพาะกลุ่มเพียงรูปแบบเดียว 1 หน่วยงาน คือ สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ ในขณะที่มีอีก 3 หน่วยงานที่มีรูปแบบเปิดสาธารณะเพียงรูปแบบเดียวคือ กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงบประมาณของรัฐสภา สำนักงานเลขานุการ ก.ร.

การเข้าถึงข้อมูลแบบเปิดเฉพาะกลุ่ม หมายถึง เอกสารข้อมูลที่ให้ใช้ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ใช้งานด้วยการ login หรือเฉพาะเครือข่ายภายใน เช่น ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบ HRIS ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

การเข้าถึงข้อมูลแบบเปิดสาธารณะ หมายถึง เอกสารมีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ ฐานข้อมูลวิชาการและกฎหมาย และคลังสารสนเทศดิจิทัล เป็นต้น

การเข้าถึงข้อมูลแบบปิด หมายถึง เอกสารข้อมูลที่ไม่เผยแพร่ เป็นเอกสารที่จำกัดการใช้เฉพาะกลุ่มเจ้าของข้อมูลหรือผู้เกี่ยวข้องเท่านั้น เช่น รายงานการประชุมลับ บันทึกการสนทนา

ตาราง 9 ช่องทางการแบ่งปัน/การเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ช่องทางการแบ่งปัน/การเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวนหน่วยงาน	ร้อยละ
ช่องทางการเผยแพร่		
อินเทอร์เน็ตสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	22	81.48
เว็บไซต์ เช่น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หอสมุดรัฐสภา	22	81.48
หอสมุดรัฐสภา	6	22.22
ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	5	18.52
ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	1	3.70
Digital Signage	2	7.41
แอปพลิเคชัน “คำศัพท์รัฐสภา”	1	3.70
ช่องทางการแบ่งปัน		
แบ่งปันระหว่างหน่วยงาน เช่น กระทรวงการต่างประเทศ หอสมุดประชาชน	4	14.81
แบ่งปันระหว่างสำนัก เช่น ข้อมูลภาษาอังกฤษประกอบ เว็บไซต์, สารระสำคัญรัฐธรรมนูญ	16	59.26

ช่องทางการแบ่งปัน/การเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวนหน่วยงาน	ร้อยละ
สื่อสังคมออนไลน์		
Facebook	1	3.70
Instagram	1	3.70
Tiktok	2	7.41
Twitter	2	7.41
Youtube	9	33.33
แอปพลิเคชันไลน์ (Line)	4	14.81
ช่องทางอื่น ๆ		
อื่น ๆ เช่น จดหมาย การสตรีมผ่านอินเทอร์เน็ต (OTT)	2	7.41

จากตาราง 9 พบว่า ช่องทางการเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ส่วนใหญ่ คือ อินเทอร์เน็ตสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเว็บไซต์ เช่น เว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เว็บไซต์หอสมุดรัฐสภา จำนวนเท่ากัน 22 หน่วยงาน (ร้อยละ 81.48) รองลงมาคือ หอสมุดรัฐสภา 6 หน่วยงาน (ร้อยละ 22.22) และระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) 5 หน่วยงาน (ร้อยละ 18.52) โดยระดับการแบ่งปัน ส่วนใหญ่เป็นการแบ่งปันทรัพยากรสารสนเทศระหว่างสำนัก 16 หน่วยงาน (ร้อยละ 59.26) และแบ่งปันระหว่างหน่วยงาน 4 หน่วยงาน (ร้อยละ 14.81)

สำหรับสื่อสังคมออนไลน์ที่ใช้เผยแพร่ จำนวนมากที่สุด คือ Youtube 9 หน่วยงาน (ร้อยละ 33.33) แอปพลิเคชันไลน์ (Line) 4 หน่วยงาน (ร้อยละ 14.81) Tiktok และ Twitter จำนวนเท่ากัน 2 หน่วยงาน (ร้อยละ 7.41) Facebook และ Instagram จำนวนเท่ากัน 1 หน่วยงาน (ร้อยละ 3.70) และอื่น ๆ เช่น จดหมาย การสตรีมผ่านอินเทอร์เน็ต (OTT) 2 หน่วยงาน (ร้อยละ 7.41)

ตาราง 10 ความเสี่ยง/ผลกระทบที่มีต่อทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ชื่อสำนัก/กลุ่มงาน	มีความเสี่ยง/ ส่งผลกระทบ	ไม่มีความเสี่ยง/ ไม่ส่งผลกระทบ
กลุ่มงานประธานรัฐสภา	/	/
กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	/	/
กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	/	-
กลุ่มตรวจสอบภายใน	/	-
สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	/	-
สำนักกฎหมาย	/	-
สำนักกรรมาธิการ 1	/	-
สำนักกรรมาธิการ 2	/	-
สำนักกรรมาธิการ 3	/	-
สำนักการคลังและงบประมาณ	/	-
สำนักการประชุม	/	/
สำนักการพิมพ์	/	-
สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	/	-
สำนักงบประมาณของรัฐสภา	/	-
สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร	/	-
สำนักงานเลขานุการ ก.ร.	/	-
สำนักนโยบายและแผน	/	-
สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา	/	/
สำนักบริหารงานกลาง	/	/
สำนักประชาสัมพันธ์	/	-
สำนักพัฒนาบุคลากร	/	-
สำนักภาษาต่างประเทศ	/	/

ชื่อสำนัก/กลุ่มงาน	มีความเสี่ยง/ ส่งผลกระทบ	ไม่มีความเสี่ยง/ ไม่ส่งผลกระทบ
สำนักรักษาความปลอดภัย	/	-
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	/	-
สำนักวิชาการ	/	/
สำนักสารสนเทศ	/	/
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ	/	-
รวม	27	8

จากตาราง 10 พบว่า ทรัพยากรสารสนเทศที่หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดทำและเก็บรักษา หน่วยงานมีความเห็นว่ามีทั้งความเสี่ยง/ส่งผลกระทบ และไม่มีความเสี่ยง/ไม่ส่งผลกระทบ โดยทั้ง 27 หน่วยงาน เห็นว่ามีความเสี่ยง/ส่งผลกระทบ และเห็นว่าไม่มีความเสี่ยง/ไม่ส่งผลกระทบ จำนวน 8 หน่วยงาน เช่น กลุ่มงานประธานรัฐสภา และสำนักบริหารงานกลาง นอกจากนี้ มีหน่วยงานที่เห็นว่าข้อมูล ทรัพยากรสารสนเทศที่เก็บรักษามีทั้งความเสี่ยงและไม่มีความเสี่ยง เช่น กลุ่มงานประธานรัฐสภา กลุ่มงานผู้นำ ฝ่ายค้ำในสภาผู้แทนราษฎร สำนักการประชุม

ตาราง 11 ความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศ

ความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวนรายการ	ร้อยละ
ไม่สำคัญ	2	1.02
สำคัญ	194	98.98
รวม	196	100.00

จากตาราง 11 พบว่า ทุกหน่วยงานเห็นว่าทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานมีความสำคัญต่อการจัดเก็บถึง 190 รายการ (ร้อยละ 98.98) มีเพียง 2 รายการ (ร้อยละ 1.02) ที่หน่วยงานเห็นว่าเอกสาร บางประเภทไม่สำคัญต่อการจัดเก็บ โดยพิจารณาจากเนื้อหา เนื่องจากเป็นข้อมูลที่มีการจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในโอกาสต่าง ๆ ชั่วคราว เช่น ข้อมูลเบื้องต้นสำหรับประธานรัฐสภาก่อนการบรรยายในโอกาสต่าง ๆ และเอกสารประกอบการประชุมครั้งแรกที่จะเสนอเพียงวาระการประชุมและแผนการดำเนินงานของ คณะกรรมาธิการเท่านั้น

ตาราง 12 กลุ่มเป้าหมายในการเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ

กลุ่มเป้าหมายในการเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวนรายการ	ร้อยละ
บุคคลในวงงานรัฐสภา	173	42.51
สมาชิกรัฐสภา	136	33.41
ประชาชน	98	24.08

จากตาราง 12 พบว่า ทรัพยากรสารสนเทศที่หน่วยงานจัดทำ จำนวนมากที่สุด คือ เผยแพร่แก่บุคคลในวงงานรัฐสภา 173 รายการ (ร้อยละ 42.51) รองลงมาเผยแพร่ต่อสมาชิกรัฐสภา 136 รายการ (ร้อยละ 33.41) และจัดทำเพื่อเผยแพร่ต่อประชาชน 98 รายการ (ร้อยละ 24.08)

4.2 สภาพปัญหาการดำเนินการด้านทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำหรับการศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจการดำเนินการทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คณะอนุกรรมการได้วิเคราะห์แบบสำรวจที่ได้รับจากการสัมภาษณ์ ศึกษาจากแหล่งที่มีการเผยแพร่ผลงานหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และจากประสบการณ์การปฏิบัติงาน นำมาศึกษา วิเคราะห์ ตั้งข้อสังเกต ทำให้สามารถนำมาสรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

4.2.1 ด้านประเภทและรูปแบบทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศค่อนข้างหลากหลายประเภท เช่น คู่มือ หนังสือ บทความ วิชาการ รายงานประจำปี รายงานการศึกษา อินโฟกราฟิก วิดีทัศน์ คลิปเสียง รูปภาพ เป็นต้น ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศอันเป็นผลงานของแต่ละหน่วยงานมีความสำคัญ ควรได้รับการสงวนรักษาและอนุรักษ์เพื่อใช้งานในอนาคต ซึ่งจากการสำรวจเป็นการผลิตขึ้นตามภารกิจและใช้ภายในหน่วยงาน บ้างผลิตขึ้นตามภารกิจและเผยแพร่ บ้างผลิตขึ้นสำหรับเผยแพร่ภายนอก และผลิตขึ้นตามโอกาสและไม่มีการเผยแพร่ ซึ่งยากต่อการติดตามนำมาเก็บรักษาไว้ เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการจัดเก็บที่ต่างวาระ ช่องทางการเผยแพร่หลากหลาย ขณะที่ฐานข้อมูลสำหรับจัดเก็บทรัพยากรยังไม่สามารถรวบรวมไว้ได้ทั้งหมด ปัญหาที่ตามมาคือเรื่องการสงวนรักษาไฟล์ทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้น โดยความนิยมของหน่วยงานคือจัดทำทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (.pdf) เนื่องจากเป็นรูปแบบที่สะดวกใช้งานและการเรียกดู แต่ยังพบว่าหน่วยงานยังให้ความสำคัญกับการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบสิ่งพิมพ์เนื่องจากสามารถแสดงปริมาณและส่งมอบยังหน่วยงานภายนอกได้ ขณะที่รูปแบบไฟล์ดิจิทัลที่มีการจัดทำอย่างต่อเนื่องและได้รับความนิยมเพิ่มขึ้น เช่น ไฟล์วีดิทัศน์ ไฟล์รูปภาพ เนื่องจากเป็นรูปแบบการนำเสนอเนื้อหาที่เข้าใจง่าย มีความสวยงาม สร้างความน่าสนใจ และสามารถเผยแพร่ยังช่องทางต่าง ๆ ได้หลากหลาย จากรูปแบบทรัพยากรสารสนเทศที่มีเริ่มมีหลากหลายรูปแบบมากขึ้น ทำให้หน่วยงานประสบปัญหาทั้งการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งรูปแบบสิ่งพิมพ์ที่อาจสูญหาย เสียหาย

ตามกาลเวลา เมื่อต้องการจัดพิมพ์เพิ่มเติมอาจหาไฟล์ต้นฉบับไม่พบ ขณะที่รูปแบบไฟล์ดิจิทัล เชนิอยู่กับแนวโน้มความต้องการพื้นที่การจัดเก็บที่เพิ่มมากขึ้น สำนักสารสนเทศอาจต้องมีการคาดการณ์แนวโน้มและคำนวณพื้นที่การจัดเก็บของไฟล์เหล่านั้นมากขึ้น ตลอดจนการสำรองพื้นที่จัดเก็บ ปัญหาด้านความปลอดภัยของข้อมูล เป็นต้น

4.2.2 ด้านการเข้าถึง และช่องทางการเผยแพร่ การเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีหลากหลายรูปแบบ การเข้าถึงข้อมูลแบบเปิดสาธารณะ เช่น เผยแพร่บนเว็บไซต์ ฐานข้อมูลวิชาการและกฎหมาย คลังสารสนเทศดิจิทัล การเข้าถึงข้อมูลแบบเปิดเฉพาะกลุ่ม เช่น ระบบอินทราเน็ต ระบบ HRIS ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และการเข้าถึงข้อมูลแบบปิด รูปแบบการเข้าถึงทั้งสามรูปแบบมีช่องทางในการเผยแพร่ที่แตกต่างกัน โดยช่องทางภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่ เว็บไซต์อินทราเน็ตของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เว็บไซต์หอสมุดรัฐสภา ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ซึ่งนับเป็นช่องทางที่มีความหลากหลาย กระจายกระจาย การค้นคืนทรัพยากรสารสนเทศอาจต้องสืบค้นจากหลายแหล่ง และอาจไม่พบรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้

ปัญหาด้านประสิทธิภาพการใช้งานช่องทางข้างต้น เช่น เว็บไซต์อินทราเน็ตของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดเป็นช่องทางหลักของหน่วยงานที่ใช้ในการจัดแสดงและเผยแพร่ผลงานหน่วยงาน แต่เนื่องจากเป็นระบบการบริหารจัดการเว็บไซต์ที่ใช้งานมาค่อนข้างนาน การใช้งานค่อนข้างยาก มีข้อจำกัดในการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ เช่น การจำกัดขนาดของไฟล์ที่เผยแพร่ ข้อจำกัดในการปรับแต่งเมนู และข้อจำกัดในรูปแบบการแสดงผลที่ไม่สามารถแสดงปกของทรัพยากรได้ เป็นต้น

สำหรับช่องทางเผยแพร่ภายนอกสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่ สื่อสังคมออนไลน์ โดยพบว่าหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการเปิดช่องทางสื่อสังคมออนไลน์เพื่อเผยแพร่ผลงานของตนเองมากขึ้น อย่างไรก็ตาม สื่อสังคมออนไลน์เหล่านั้นเป็นเพียงผู้ให้บริการช่องทางฟรีภายนอก การนำข้อมูล ผลงาน หรือทรัพยากรสารสนเทศอันเป็นทรัพย์สินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขึ้นเผยแพร่และถูกจัดเก็บด้วยระบบภายนอก อาจทำให้เกิดปัญหาด้านการรั่วไหลของข้อมูลและทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล หากไม่มีการสำรองข้อมูลเพียงพอ ปัญหาเรื่องความปลอดภัยและบริการที่อาจปิดตัวลง อาจเกิดความเสียหายมากมายตามมา

4.2.3 ด้านกลุ่มเป้าหมายในการเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศขึ้นตามภารกิจงานของหน่วยงานตนเอง เพื่อใช้ประโยชน์ด้านการปฏิบัติงาน และเพื่อบริการสมาชิกรัฐสภา และบุคคลในวงงานรัฐสภา ซึ่งทรัพยากรเป็นการเปิดให้ใช้งานกับกลุ่มเฉพาะ ผ่านช่องทางต่าง ๆ หรือผ่านระบบปิด ขณะที่กลุ่มประชาชนสามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศในส่วนที่เปิดเผยเท่านั้น ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่อาจยังไม่มีความเหมาะสม ทำให้กลุ่มเป้าหมายสับสนและไม่ทราบแหล่งสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศจากช่องทางใด ไม่สามารถติดตามทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างต่อเนื่อง

4.2.4 ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขาดการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบจัดเก็บ ทำบัญชีรายการทรัพยากรสารสนเทศ การจัดเก็บไฟล์ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระบบ ส่วนใหญ่จัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเพียงแหล่งเดียว โดยไม่มีการสำรองการจัดเก็บไฟล์ทรัพยากรสารสนเทศยังแหล่งอื่นเพิ่มเติม ทำให้เกิดปัญหาการกระจาย การสูญหายของไฟล์ การสืบค้นและเรียกดูรายการทรัพยากรสารสนเทศย้อนหลัง บางหน่วยงานนิยมจัดเก็บไฟล์ที่เจ้าของผลงาน ซึ่งอาจเกิดปัญหาเมื่อบุคลากรเกิดการเกษียณ โอนย้าย ไม่มีการถ่ายโอนข้อมูล หรือไม่ครบถ้วน บางหน่วยงานเมื่อมีการนำเสนอรายงานหรือเอกสารตามสายงานการบังคับบัญชา นิยมดำเนินการในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (.pdf) เพียงรูปแบบเดียว เมื่อรายงานหรือเอกสารได้รับความเห็นชอบแล้ว ไม่มีการดูแลจัดเก็บหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดเก็บไฟล์รายงานอย่างชัดเจน

4.2.5 ด้านการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยงานภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศมากมาย หลากหลายประเภท ทั้งรูปแบบสิ่งพิมพ์ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และไฟล์ดิจิทัล โดยยังไม่มีกระบวนการด้านการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล เช่น การจัดเก็บไฟล์ต้นฉบับ การจัดทำไฟล์สำหรับการเผยแพร่ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลนั้นมีความอ่อนไหวค่อนข้างสูง มีความเปราะบาง เนื่องจากสูญหายง่าย ยากต่อการกู้คืน หากไม่มีการสำรองข้อมูลยังแหล่งจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ หรือสำรองข้อมูลยังอุปกรณ์จัดเก็บภายนอก ซึ่งมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน เสี่ยงต่อการเปิดใช้งานหรือใช้งานไม่ได้ ทำให้หน่วยงานมีการใช้บริการพื้นที่และระบบจัดเก็บภายนอกโดยเห็นว่าใช้งานง่ายมีเสถียรภาพและมีความปลอดภัยมากกว่า ก็อาจเสี่ยงต่อข้อมูลที่อาจสูญหายหากบริการเหล่านั้นปิดตัวลง ขณะที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไม่ได้จัดสรรพื้นที่เพียงพอสำหรับการจัดเก็บไฟล์ทรัพยากรสารสนเทศ ไฟล์เอกสารหรือข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน นอกจากนี้ หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีความต้องการระบบจัดเก็บไฟล์ทรัพยากรสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ โดยควรโอนย้ายข้อมูลที่มีอยู่เดิม ไม่ให้เกิดการสูญหายของไฟล์ จะเห็นได้ว่าหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเผชิญกับความเสี่ยงมากมายและผลกระทบจากการไม่ดูแลทรัพยากรสารสนเทศหน่วยงานอย่างจริงจัง

นอกจากนี้ จากการสำรวจการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศของแต่ละหน่วยงาน พบว่า บางหน่วยงานมีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลที่ปรากฏข้อมูลส่วนบุคคลในเนื้อหา เอกสารเหล่านี้มีความสำคัญต่อการกิจหรือต่อกลุ่มเป้าหมาย จึงนับเป็นเอกสารชั้นความลับที่สำคัญ จึงควรได้รับการดูแลและจัดเก็บเป็นการเฉพาะ

สำหรับงานจดหมายเหตุ บางหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรยังไม่ทราบระเบียบการนำส่งเอกสารในการปฏิบัติงานไปยังงานจดหมายเหตุรัฐสภา ในขณะที่บางหน่วยงานมีการนำส่งอย่างต่อเนื่อง ทำให้เอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ไม่ได้ถูกนำมาจัดเก็บรักษาทั้งหมด เกิดการตกหล่นเมื่อต้องรวบรวมนำส่ง และขาดความต่อเนื่อง

4.3 แนวทางการพัฒนาการจัดเก็บและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากการวิเคราะห์สภาพการดำเนินการ ปัญหาและสาเหตุที่พบจากการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในประเด็นปัญหาต่าง ๆ อันส่งผลให้ทรัพยากรสารสนเทศอันเป็นผลงานของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไม่ได้ถูกนำมาใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบการศึกษาแนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการเกี่ยวกับปัญหาด้านประเภทและรูปแบบทรัพยากรสารสนเทศ ด้านการเข้าถึง และช่องทางการเผยแพร่ ด้านกลุ่มเป้าหมายในการเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และด้านการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ดังนั้น จึงขอเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดเก็บและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังประเด็นต่อไปนี้

4.3.1 กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบในการรวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่ และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในรูปแบบดิจิทัลตามแนวคิดคลังสถาบัน (Institutional Repository) โดยถือเป็นแนวนโยบายและแนวทางในการดำเนินการด้านการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบรวมศูนย์ โดยต้องมีการกำหนดนโยบาย ขอบเขตการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศอย่างชัดเจน วัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเผยแพร่ผลงาน

ทั้งนี้ คลังสารสนเทศรัฐสภา หรือ Parliamentary Repository of Thailand : PRT เป็นคลังสารสนเทศที่ได้รับการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพจากคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติที่ผ่านการรับรองมาตรฐานสากลคอร์ทริสซีส โดยเป็นระบบฐานข้อมูลการจัดการคลังสารสนเทศดิจิทัลที่สามารถรองรับประเภทและรูปแบบทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลได้หลากหลายรูปแบบ เช่น ข้อความ รูปภาพ สื่อดิจิทัลต่าง ๆ ซึ่งเหมาะสมสำหรับการเป็นแหล่งจัดเก็บและเผยแพร่ผลงานบุคลากรและทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

4.3.2 กำหนดระเบียบ นโยบาย หรือแนวปฏิบัติในการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศไปยังคลังสารสนเทศรัฐสภา หน่วยงานที่รับผิดชอบรวบรวมที่ได้กำหนดไว้แล้วตามแนวทางข้างต้น ดำเนินการนำส่งเพื่อรวบรวมจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างต่อเนื่องครบถ้วน ทั้งนี้ ต้องมีการจัดทำรายชื่อรายการทรัพยากรสารสนเทศระหว่างกันกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูล เพื่อขออนุญาตและยืนยันทรัพยากรที่ต้องการจัดเก็บและเผยแพร่ไปยังคลังสารสนเทศดิจิทัล เนื่องจากอาจจะมีข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ควรเผยแพร่และไม่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่

4.3.3 กำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมดที่ต้องการจัดเก็บยังคลังสารสนเทศรัฐสภา ตลอดจนการศึกษารูปแบบการลงรายการเมทาดาตาที่เหมาะสมกับประเภทและรูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทตามหลักมาตรฐานการลงรายการที่คลังสารสนเทศรัฐสภากำหนด กรณีหน่วยงานประสงค์ให้มีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นระบบปิด สามารถรองรับได้ โดยอาจมีการพัฒนาระบบการสงวนรักษาและจัดเก็บเพื่อให้บริการภายในเฉพาะ

4.3.4 จัดทำแผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ครอบคลุมประเภทและรูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศทั้งสิ่งพิมพ์ และสื่อดิจิทัล ได้แก่ .docx, .pdf, .mp4, .png, .jpg เป็นอย่างน้อย ด้วยยึดแนวคิดเรื่องการสงวนรักษาตามมาตรฐานสากล คือ ตามแนวคิดโมเดลข้อมูลของ OAIS (OAIS Information Model) เพื่อให้เกิดมาตรฐาน ทั้งยังเป็นการควบคุมและบริหารความเสี่ยงในการบริหารและดูแลทรัพยากรสารสนเทศที่มีทั้งหมดในคลังสารสนเทศรัฐสภา

4.3.5 พัฒนาระบบเพื่อรองรับกระบวนการสงวนรักษา โดยเป็นระบบที่เสริมเพิ่มต่อกับระบบงานคลังสารสนเทศรัฐสภาที่มีอยู่ ครอบคลุมระบบการนำฝาก ระบบการจัดเก็บไฟล์ต้นฉบับ ระบบปรับเปลี่ยนไฟล์สำหรับการเก็บรักษา และระบบปรับเปลี่ยนไฟล์สำหรับการเผยแพร่ ทั้งนี้ ระบบต้องมีการเชื่อมโยงกับการสำรองพื้นที่สำหรับจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ สามารถรองรับปริมาณทรัพยากรสารสนเทศที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

4.3.6 หน่วยงานที่มีการจัดเก็บและสงวนรักษาไฟล์ทรัพยากรสารสนเทศและข้อมูลอย่างเป็นระบบ และมีการบริหารจัดการรูปแบบไฟล์ทรัพยากรสารสนเทศที่มีความแตกต่างชัดเจนและมีเป็นจำนวนมาก เช่น สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา คลังสารสนเทศรัฐสภาควรพิจารณาจัดเก็บเพียงการอธิบายข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (metadata) และเชื่อมโยง (link) ไปยังที่อยู่ของทรัพยากรสารสนเทศที่หน่วยงานจัดเก็บ

บทที่ 5

สรุปผล และข้อเสนอแนะ

รายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินการด้านทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเพื่อกำหนดแนวทางการจัดเก็บและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยสามารถสรุปผลและมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

5.1 สรุปผล

5.1.1 สภาพการดำเนินการด้านทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีหลายประเภท โดยคู่มือเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีการจัดทำมากที่สุด รองลงมา คือ หนังสือ บทความวิชาการ รายงานประจำปี อินโฟกราฟิก สรุปผลงาน แผนปฏิบัติงาน วิดีทัศน์ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังพบว่ามีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบฐานข้อมูล และแอปพลิเคชัน คลิปเสียง เป็นต้น หน่วยงานไม่มีการกำหนดจำนวนที่แน่นอนสำหรับการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการในแต่ละปี รองลงมาระบุว่ามีการจัดทำจำนวนเฉลี่ยแต่ละรายการทรัพยากร 1-5 เรื่องต่อปี มากกว่า 15 เรื่องต่อปีขึ้นไป บางหน่วยงานมีการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศค่อนข้างน้อย เช่น 3-4 ปี ผลิต 1 เรื่อง เป็นต้น โดยหน่วยงานมีวัตถุประสงค์ผลิตขึ้นตามภารกิจและใช้ภายในหน่วยงาน ผลิตขึ้นตามภารกิจและเผยแพร่ ผลิตขึ้นสำหรับเผยแพร่ภายนอก และผลิตขึ้นตามโอกาสและไม่เผยแพร่ เพื่อเผยแพร่ยังกลุ่มเป้าหมาย คือ บุคคลในวงงานรัฐสภา สมาชิกรัฐสภา และประชาชน ทรัพยากรสารสนเทศที่หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจัดทำขึ้น โดยส่วนใหญ่ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคล มีบางหน่วยงานที่จัดทำทรัพยากรที่มีข้อมูลส่วนบุคคลและไม่มีข้อมูลส่วนบุคคล มีรูปแบบการจัดเก็บไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (.pdf) เป็นรูปแบบที่นิยมมากที่สุด รองลงมา คือ สิ่งพิมพ์ ไฟล์วีดิทัศน์/เสียง (.mp4) ไฟล์รูปภาพ (.png หรือ .jpg) และไฟล์เอกสาร (.docx) และจากการสำรวจไม่พบการจัดเก็บแบบ excel, .ppt และ .csv

หน่วยงานมีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศไว้ที่คอมพิวเตอร์สำนักงาน และระบบบริการคลาวด์ภายนอก บางหน่วยงานจัดเก็บในระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก เช่น External Harddisk และแผ่นซีดีรอม สำหรับผู้จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศมักเก็บโดยเจ้าของผลงาน จัดเก็บที่หน่วยงานที่สังกัด (ส่วนกลาง) และส่งต่อให้หน่วยงานอื่นจัดเก็บ เช่น หอสมุดรัฐสภา จดหมายเหตุ รัฐสภา และสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา หน่วยงานให้ความสำคัญกับทรัพยากรสารสนเทศที่จัดทำเป็นอย่างมาก โดยเห็นว่ารายการทรัพยากรสารสนเทศมีความเสี่ยงในประเด็นการจัดเก็บรักษา การเรียกดู การสูญหาย ขณะที่บางหน่วยงานเห็นว่าไม่มีความเสี่ยงและผลกระทบเนื่องจากมั่นใจในระบบรักษา

ความปลอดภัยของสำนักงานและบริการพื้นที่จัดเก็บภายนอก อย่างไรก็ตาม หน่วยงานเห็นว่าควรเก็บรักษาทรัพยากรสารสนเทศตลอดไป มีบางหน่วยงานที่เห็นว่าสำคัญและควรเก็บรักษาในระยะ 10-20 ปี และเอกสารประเภทรายงานการตรวจสอบเมื่อครบกำหนดจะทำการส่งทำลายตามระเบียบ

หน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการจัดทำและอนุญาตให้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศโดยเปิดเฉพาะกลุ่ม การเข้าถึงข้อมูลแบบเปิดสาธารณะ การเข้าถึงข้อมูลแบบปิด สำหรับช่องทางการเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงาน ส่วนใหญ่ คือ อินทราเน็ตของแต่ละหน่วยงาน เว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เว็บไซต์หอสมุดรัฐสภา รองลงมานำส่งตัวเล่มหอสมุดรัฐสภา และแจ้งเวียนในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) นอกจากนี้ หน่วยงานมีการแบ่งปันทรัพยากรสารสนเทศระหว่างสำนัก เช่น ข้อมูลภาษาอังกฤษประกอบเว็บไซต์ การจัดทำสาระสำคัญของรัฐธรรมนูญ เป็นต้น และแบ่งปันระหว่างหน่วยงาน เช่น กระทรวงการต่างประเทศ ห้องสมุดประชาชน เป็นต้น สำหรับสื่อสังคมออนไลน์ที่ใช้เผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ Youtube, Line, Tiktok, Twitter, Facebook และ Instagram

5.1.2 สภาพปัญหาการดำเนินการด้านทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(ก) ด้านประเภทและรูปแบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศค่อนข้างหลากหลายประเภท ควรได้รับการสงวนรักษาและอนุรักษ์เพื่อใช้งานในอนาคต เป็นการผลิตขึ้นตามภารกิจและใช้ภายในหน่วยงาน บ้างผลิตขึ้นตามภารกิจและเผยแพร่ บ้างผลิตขึ้นสำหรับเผยแพร่ภายนอก และผลิตขึ้นตามโอกาสและไม่มีการเผยแพร่ ซึ่งยากต่อการติดตามนำมาเก็บรักษาไว้ เนื่องจากมีการจัดเก็บที่ต่างวาระ ช่องทางการเผยแพร่หลากหลาย ขณะที่ฐานข้อมูลสำหรับจัดเก็บทรัพยากรยังไม่สามารถรวบรวมไว้ได้ทั้งหมด ปัญหาที่ตามมาคือเรื่องการสงวนรักษาไฟล์ทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้นที่มีหลากหลายรูปแบบ ขณะที่สิ่งพิมพ์อาจเกิดการสูญหายหรือเสียหายภายหลัง ปัญหาพื้นที่สำหรับจัดเก็บไฟล์ทรัพยากรควรได้รับการจัดสรรเพียงพอ

(ข) ด้านการเข้าถึง และช่องทางการเผยแพร่ มีการเข้าถึงหลายรูปแบบทั้งแบบเปิดสาธารณะ เช่น เผยแพร่บนเว็บไซต์ แบบเปิดเฉพาะกลุ่ม เช่น ระบบอินทราเน็ต และแบบปิด นับเป็นช่องทางที่มีความหลากหลาย กระจัดกระจาย การค้นคืนทรัพยากรสารสนเทศอาจต้องสืบค้นจากหลายแหล่ง และอาจไม่พบรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ ตลอดจนปัญหาด้านประสิทธิภาพและข้อจำกัดการใช้งานช่องทางดังกล่าว ขณะที่หน่วยงานมีการเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ อาจทำให้เกิดปัญหาด้านการรั่วไหลของข้อมูลและทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล หากไม่มีการสำรองข้อมูลเพียงพอ ปัญหาเรื่องความปลอดภัยและบริการที่อาจปิดตัวลง อาจเกิดความเสียหายมากมายตามมา

(ค) ด้านกลุ่มเป้าหมายในการเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยงานมีการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการผู้ใช้งานเฉพาะกลุ่ม แต่สำนักงานยังไม่มีระบบการจัดการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแยกตามกลุ่มผู้ใช้งาน ทำให้กลุ่มเป้าหมายสืบค้นและไม่ทราบแหล่งสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศจากช่องทางใด และไม่สามารถติดตามทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างต่อเนื่อง

(ง) ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ขาดการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบจัดเก็บ ทำบัญชีรายการทรัพยากรสารสนเทศ การจัดเก็บไฟล์ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระบบ ส่วนใหญ่จัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเพียงแหล่งเดียว โดยไม่มีการสำรองการจัดเก็บไฟล์ทรัพยากรสารสนเทศยังแหล่งอื่นเพิ่มเติม ทำให้เกิดปัญหาการกระจัดกระจาย เกิดการสูญหายของไฟล์ การสืบค้นและเรียกดูรายการทรัพยากรสารสนเทศย้อนหลัง บางหน่วยงานนิยมจัดเก็บไฟล์ที่เจ้าของผลงานซึ่งอาจเกิดปัญหาเมื่อบุคลากรเกิดการเกษียณ โอนย้าย ไม่มีการถ่ายโอนข้อมูล

(จ) ด้านการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ยังไม่มีกระบวนการด้านการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล เช่น การจัดเก็บไฟล์ต้นฉบับ การจัดทำไฟล์สำหรับการเผยแพร่ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลนั้นมีความอ่อนไหวค่อนข้างสูง มีความเปราะบาง สูญหายง่าย ยากต่อการกู้คืน หากไม่มีการสำรองข้อมูลยังแหล่งจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ หรือสำรองข้อมูลยังอุปกรณ์จัดเก็บภายนอก ซึ่งมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน เสี่ยงต่อการเปิดใช้งานหรือใช้งานไม่ได้ ทำให้มีการใช้บริการพื้นที่และระบบจัดเก็บภายนอกโดยเห็นว่าใช้งานง่ายมีเสถียรภาพและมีความปลอดภัยมากกว่า ก็อาจเสี่ยงต่อข้อมูลที่อาจสูญหายหากบริการเหล่านั้นปิดตัวลง ขณะที่สำนักงานไม่ได้จัดสรรพื้นที่เพียงพอสำหรับการจัดเก็บไฟล์ทรัพยากรสารสนเทศ ไฟล์เอกสาร หรือข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน นอกจากนี้ ในกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศแบบปิดยังไม่พบแนวปฏิบัติเรื่องการสงวนรักษาทรัพยากรซึ่งควรได้รับการดูแลและจัดเก็บเป็นการเฉพาะ และหน่วยงานส่วนใหญ่ยังไม่มีการนำส่งเอกสารให้งานจดหมายเหตุต่อเนื่อง ทำให้เอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ไม่ได้ถูกนำมาจัดเก็บรักษาทั้งหมด เกิดการตกหล่นเมื่อต้องรวบรวมนำส่ง และขาดความต่อเนื่อง

5.1.3 แนวทางการพัฒนาการจัดเก็บและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีดังนี้

(ก) กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบในการรวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่ และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในรูปแบบดิจิทัลตามแนวคิดคลังสถาบัน (Institutional Repository) ทั้งนี้ คลังสารสนเทศรัฐสภา หรือ Parliamentary Repository of Thailand : PRT เป็นคลังสารสนเทศที่ได้รับการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพจากคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติที่ผ่านการรับรองมาตรฐานสากลคอร์ทรัสซิล โดยเป็นระบบฐานข้อมูลการจัดการคลังสารสนเทศดิจิทัลที่สามารถรองรับประเภทและรูปแบบทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลได้หลากหลายรูปแบบ ซึ่งเหมาะสมสำหรับการเป็นแหล่งจัดเก็บและเผยแพร่ผลงานบุคลากรและทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยต้องมีการกำหนดนโยบายขอบเขตการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศอย่างชัดเจน วัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเผยแพร่ผลงาน

(ข) กำหนดระเบียบ นโยบาย หรือแนวปฏิบัติในการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศไปยังคลังสารสนเทศรัฐสภา เพื่อให้คลังสารสนเทศรัฐสภาสามารถรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา ซึ่งเป็นทรัพย์สิน

ทางปัญญาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยหน่วยงานต่าง ๆ มีบทบาทและมีส่วนร่วมให้ในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศในขั้นตอนการจัดเก็บ รวบรวม นำเข้าทรัพยากรสารสนเทศขององค์กรสู่ระบบคลังสารสนเทศดิจิทัล เพื่อให้มีความครบถ้วน ทรัพยากรสารสนเทศได้รับการสงวนรักษา และมีความยั่งยืน

(ค) กำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมดที่ต้องการจัดเก็บยังคลังสารสนเทศรัฐสภา กำหนดรูปแบบการลงรายการเมทาดาตาที่เหมาะสมกับทุกประเภทของทรัพยากรสารสนเทศตามหลักมาตรฐานการลงรายการ กรณีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นระบบปิดสามารถรองรับได้โดยอาจมีการพัฒนาระบบการสงวนรักษาและจัดเก็บเพื่อให้บริการภายในเฉพาะ

(ง) จัดทำแผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรครอบคลุมประเภทและรูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ .docx, .pdf, .mp4, .png, .jpg เป็นอย่างน้อยตามแนวคิดโมเดลข้อมูลของ OAIS (OAIS Information Model) เพื่อให้เกิดมาตรฐาน ทั้งยังเป็นการควบคุมและบริหารความเสี่ยงในการบริหารและดูแลทรัพยากรสารสนเทศ

(จ) พัฒนาระบบเพื่อรองรับกระบวนการสงวนรักษา เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลที่เป็นมาตรฐานรองรับประเภทไฟล์หลายรูปแบบ มีความมั่นคงปลอดภัย มีระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลสำหรับรายการสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการบริหารจัดการคลังสารสนเทศที่รองรับการจัดเก็บและเข้าถึงได้อย่างต่อเนื่องในอนาคต

(ฉ) หน่วยงานที่มีการจัดเก็บและสงวนรักษาไฟล์ทรัพยากรสารสนเทศและข้อมูลอย่างเป็นระบบคลังสารสนเทศรัฐสภาพิจารณาจัดเก็บเพียงการอธิบายข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศและเชื่อมโยงไปยังที่อยู่ของทรัพยากรสารสนเทศที่หน่วยงานจัดเก็บเพื่อให้เกิดความครบถ้วนสมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาครั้งนี้ คณะอนุกรรมการมีข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และข้อเสนอแนะสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.2.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

(ก) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรสนับสนุนแนวคิดในเรื่องการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบุคลากรภายในองค์กร ได้แก่ ผลงานทางวิชาการของบุคลากร บทความวิชาการ รายงานการวิจัย เอกสารการสัมมนา หนังสือ คู่มือ การปฏิบัติงาน เป็นต้น ให้ได้รับการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบดิจิทัล ปกป้องข้อมูลที่เกิดความเสียหายตามกระบวนการสงวนรักษาที่ได้มาตรฐาน การจัดสรรพื้นที่จัดเก็บไฟล์ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลที่เพียงพอ ระบบการสำรองข้อมูล ดูแลรักษาการเข้าถึงข้อมูลดิจิทัลในระยะยาว (long-term digital preservation) โดยควรรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้นทั้งหมดไว้ในระบบคลังสารสนเทศรัฐสภาเพื่อการแบ่งปัน ตลอดจนเผยแพร่ให้ผู้ใช้ทั้งภายในและภายนอก ได้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จาก

ทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้ ทั้งยังเพื่อการอนุรักษ์และต่อยอดภูมิปัญญาของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเปิดโอกาสให้ผลงานวิชาการถูกนำไปใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่อง

(ข) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรเร่งพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานเป็นดิจิทัลเต็มรูปแบบ และพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open data) อันเป็นการผลักดันให้ข้อมูลและทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการสงวนรักษาตามกระบวนการสามารถเปิดเผยได้ เกิดการใช้ข้อมูลด้านนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุด ส่งเสริมแนวความคิดมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในกระบวนการนิติบัญญัติ แสดงถึงความโปร่งใส เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถก้าวสู่การเป็น Digital Parliament เป็นหน่วยงานที่มีการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ และนำระบบดิจิทัลมาใช้ทั้งองค์กร

5.2.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการปฏิบัติงาน

ควรส่งเสริมให้เกิดแนวความคิดการบริหารจัดการสารสนเทศดิจิทัล การดูแล การสงวนรักษาและอนุรักษ์ โดยสนับสนุนให้บุคลากรมีการจัดทำไฟล์ทรัพยากรตามมาตรฐาน ตั้งแต่การตั้งชื่อไฟล์ข้อมูล การจัดทำเวอร์ชันของไฟล์ข้อมูล การจัดเก็บไฟล์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ การสำรองข้อมูล และการเผยแพร่ไฟล์ข้อมูลหรือทรัพยากรสารสนเทศยังคลังสารสนเทศดิจิทัลที่รองรับการสงวนรักษาและสามารถดูแลข้อมูลและรายการทรัพยากรได้อย่างต่อเนื่อง หรือกรณีเอกสารควรนำส่งงานจดหมายเหตุของรัฐสภา เพื่อการบริหารงานด้านจดหมายเหตุของรัฐสภา ประเมินคุณค่า รวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภาตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมและแนวคิดเชิงอนุรักษ์ทรัพยากรและทรัพย์สินทางปัญญาขององค์กร นอกจากนี้ บุคลากรควรได้รับความรู้เพิ่มเติมและต่อเนื่องในประเด็นการดูแลรักษาดิจิทัล เพื่อสร้างความตระหนักรู้ในเรื่องความสำคัญของข้อมูล ประเภทข้อมูล นโยบายการดูแลข้อมูล การบริหารความเสี่ยงในเรื่องข้อมูล เป็นต้น

บรรณานุกรม

- เครือข่ายมาตรฐานคอร์ทรีสซีลไทย. (2564). สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ. สืบค้นเมื่อวันที่ 12 เมษายน 2566, จาก <https://tcts.nrct.go.th/>
- แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคลังข้อมูลสถาบัน. (กุมภาพันธ์ 2561). สืบค้นเมื่อวันที่ 12 เมษายน 2566, จาก <https://repositoryshare.blogspot.com/p/home.html>
- บุษราภรณ์ อัครนิธยานนท์. (2562). การจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- มารุต บุรณรัช. (2565). แนวทางการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล โมเดลอ้างอิง OAIS และซอฟต์แวร์สนับสนุน Digital Preservation Approaches & OAIS Reference Model and Software. สืบค้นเมื่อวันที่ 12 เมษายน 2566, จาก https://tcts.nrct.go.th/wp-content/uploads/2022/11/2_Digital_Preservation_Approaches_OAIS_2.pdf
- วัชรีย์ เพ็ชรวงษ์. (2557). คลังสารสนเทศสถาบัน. สืบค้นเมื่อวันที่ 12 เมษายน 2566, จาก <http://libarts.stou.ac.th/UploadedFile/7.Material.pdf>

ภาคผนวก

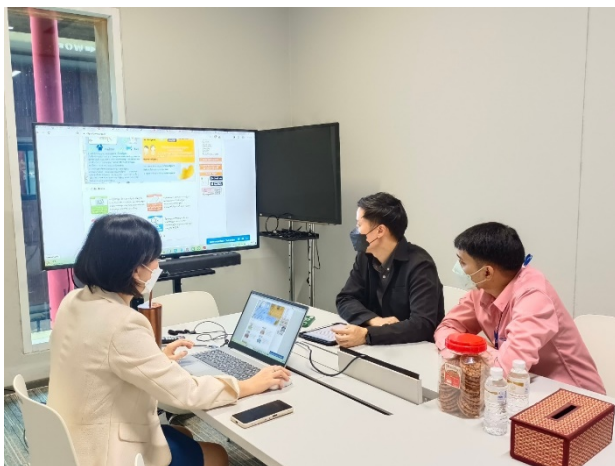
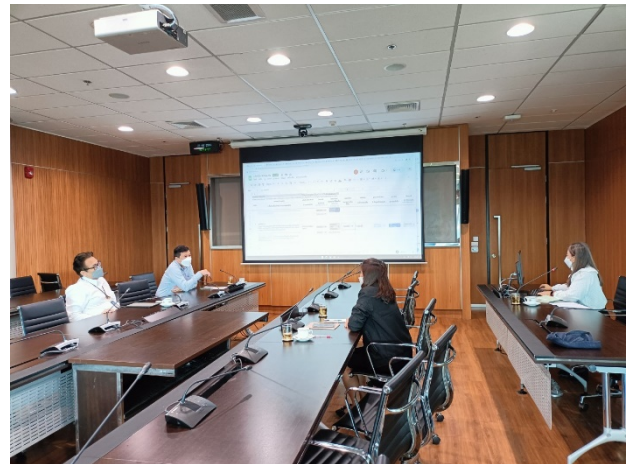
ภาคผนวก ก

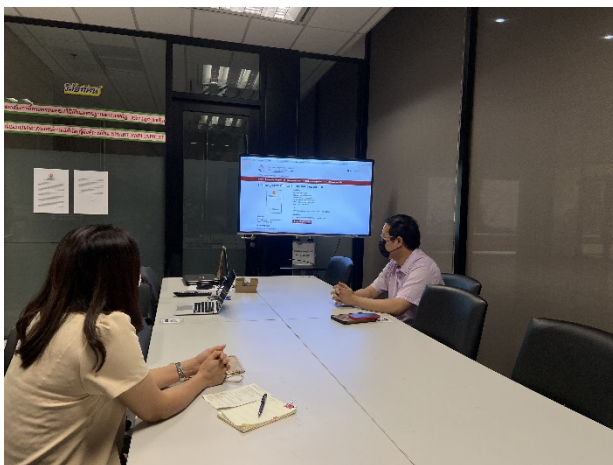
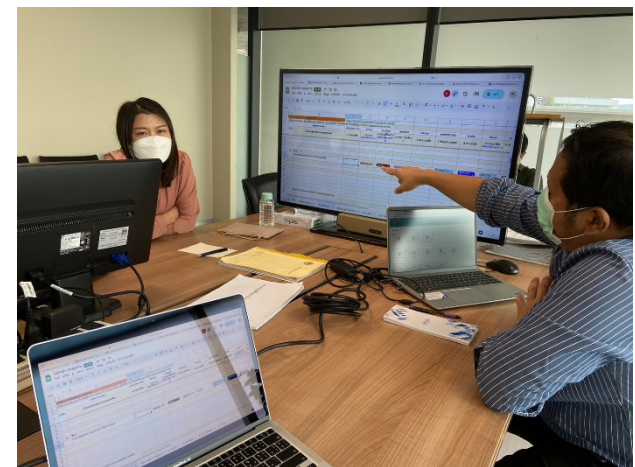
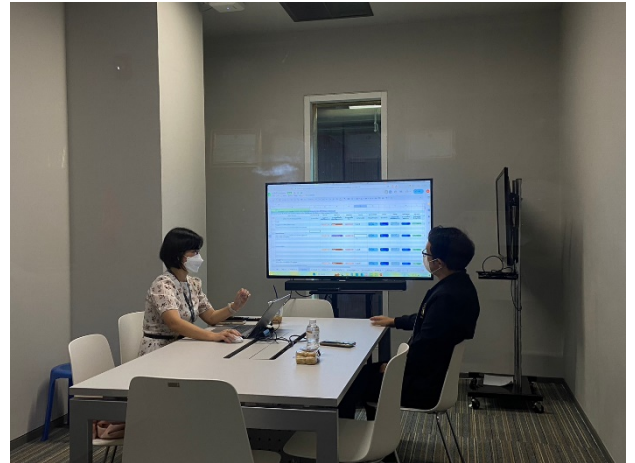
แบบสำรวจทรัพยากรสารสนเทศของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ภาคผนวก ข
ภาพการสำรวจข้อมูล

ภาพการสำรวจข้อมูล

การเข้าสำรวจทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ยังหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระหว่างมีนาคม-เมษายน 2566





ภาคผนวก ค
คำสั่งคณะกรรมการฯ
และคณะอนุกรรมการฯ



คำสั่งสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๓๓๗/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา

(Parliamentary Repository of Thailand : PRT)

ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด นำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รับผิดชอบและดำเนินการตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ซึ่งกำหนดให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา ซึ่งเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ต้องการเผยแพร่ ให้มีความครบถ้วน มีการบริหารจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐาน ทรัพยากรสารสนเทศได้รับการสงวนรักษา มีความยั่งยืน และให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรได้รับความร่วมมือจากสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง นั้น

ดังนั้น เพื่อให้สามารถดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามตัวชี้วัด มีความต่อเนื่องและเกิดผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. นายมารุต บุรณรัช | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวชिरาภรณ์ คลังธนบุรณ์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๔. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่กำกับดูแล
สำนักวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ | รองประธานกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักบรรณธิการ ๑ | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักบรรณธิการ ๒ | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักบรรณธิการ ๓ | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง | กรรมการ |

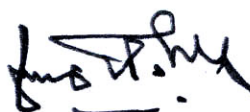
- ๒ -

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑๑. ผู้อำนวยการสำนักการประชุม | กรรมการ |
| ๑๒. นางศิริพร โทตรภวานนท์ | กรรมการ |
| ๑๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวบุษราภรณ์ อัครนิธยานนท์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวนราภัทร เพชรมณี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๖. นางสาววัลยา พุ่มต้นวงศ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศ
รัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT)
 ๒. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘
 ๓. ศึกษา วิเคราะห์ สํารวจทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ๔. พัฒนาค้นคลังสารสนเทศ และจัดทำคู่มือระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูล สำหรับการจัดเก็บ
และเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล
 ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบ
การจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT)
 ๖. รายงานการดำเนินงานต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ๗. ตั้งอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย
และรายงานผลต่อคณะกรรมการ
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชวน หลีกภัย)
ประธานสภาผู้แทนราษฎร



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา

(Parliamentary Repository of Thailand : PRT)

ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ที่ ๒ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล

ตามที่ได้มีคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๓๗/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่และอำนาจในการตั้งอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย และรายงานผลต่อคณะกรรมการ นั้น

ดังนั้น ในคราวประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันศุกร์ที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีมติเห็นชอบให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๑. นางอารยะหญิง จอมพลาพล | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๒. นางสาวชริราภรณ์ คลังธนบุรณ์ | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ | ประธานอนุกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒ | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง | อนุกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ | อนุกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักการประชุม | อนุกรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย | อนุกรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณของรัฐสภา | อนุกรรมการ |
| ๑๐. นางศิริพร โทตรภวานนท์ | อนุกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวบุษราภรณ์ อัครนิธยานนท์ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวนริศรา เพชรพนาภรณ์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาววัลยา พุ่มต้นวงศ์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔. นายอุดมศักดิ์ โกสิทธิ์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะ...

โดยให้คณะอนุกรรมการฯ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สํารวจทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ๒. กำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศสำหรับระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูล
 ๓. รายงานผลการดำเนินงาน และความคืบหน้าต่อคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายศิโรจน์ แพทย์พันธุ์)

ประธานกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบ
การจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา
(Parliamentary Repository of Thailand : PRT)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร