

รายงานการประเมินตนเองของคลังสารสนเทศ
(Application Form Assessment Report)

ข้อมูลสำหรับผู้ประเมินเบื้องต้น และผู้แปล

(ผู้ประเมินเบื้องต้น จะประเมินจาก 1. แบบประเมินคลังสารสนเทศ 2. รายงานการประเมินตนเอง)

ชื่อหน่วยงาน คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ

(Legislative Institutional Repository of Thailand: LIRT)

National Assembly Library of Thailand, the Secretariat of the House of Representatives

URL: <https://dl.parliament.go.th>

ข้อมูลเบื้องต้นของคลังสารสนเทศ (Background Information)

RO โปรตรระบุประเภทของคลังสารสนเทศ

- Domain or subject-based repository Institutional repository National repository system; including governmental Publication repository Library Museum Archive Research project repository Other (Please describe below)

คำอธิบายเกี่ยวกับคลังสารสนเทศ (Brief Description of Repository)

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (Legislative Institutional Repository of Thailand: LIRT) พัฒนาโดย สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นหนึ่งในหน่วยงานของรัฐสภาไทย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบ่งส่วนราชการออกเป็น 23 สำนัก 3 กลุ่มงาน 1 กลุ่ม ในส่วนของสำนักวิชาการ ประกอบด้วย กลุ่มงานย่อย 8 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานห้องสมุด กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มงานบริการวิชาการ 1 กลุ่มงานบริการวิชาการ 2 กลุ่มงานบริการวิชาการ 3 กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา และกลุ่มงานพิพิธภัณฑ์ และจดหมายเหตุ โดยกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นกลุ่มงานหลักที่ทำหน้าที่บริหารจัดการคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (Legislative Institutional Repository of Thailand: LIRT)

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ ทำหน้าที่รวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่สารสนเทศดิจิทัล ในกระบวนการนิติบัญญัติ ให้บริการการเข้าถึงแก่สมาชิกรัฐสภา กรรมการการเข้าราชการรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา เพื่อนำสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในการตรากฎหมาย การควบคุมและการบริหารราชการแผ่นดิน และสนับสนุนบทบาทภารกิจตามที่รัฐธรรมนูญ กฎหมายและข้อบังคับการประชุมสภากำหนด รวมถึงประชาชนได้ใช้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า และเชื่อมโยงเป็นองค์ความรู้แบบเปิด

ปัจจุบัน คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ จัดเก็บและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ประเภทเอกสารตามบทบาทอำนาจหน้าที่ของรัฐสภา ผลงานบุคลากรในสังกัดรัฐสภา หนังสือและวารสารจากหน่วยงานภายนอกที่สนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ และกฎหมายที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในช่วงปี พ.ศ. 2440-ปัจจุบัน ในรูปแบบไฟล์พีดีเอฟ (Portable Document Format: PDF) กว่า 300,000 รายการ โดยสมาชิกรัฐสภา กรรมการการเข้าราชการรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา รวมถึงบุคคลทั่วไป สามารถสืบค้น คุรยละเอียดทางบรรณานุกรม ดูตัวอย่างเอกสาร

อ่านออนไลน์ (online) และดาวน์โหลด (download) ได้ตามสิทธิ์การเข้าถึง แสดงผลได้เหมือนเอกสารจริง รองรับการใช้งานผ่านเว็บไซต์ (website) และแอปพลิเคชันบนมือถือ (Mobile Application)

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (LIRT) ใช้โปรแกรมดีสเปซ (DSpace) ซึ่งเป็นโปรแกรมเปิดเผยรหัส (Open-Source Software: OSS) ในการบริหารจัดการสารสนเทศ โดยสารสนเทศที่นำเข้าระบบจะถูกคัดเลือกและประเมินค่าตามเกณฑ์ที่กำหนด และถูกปรับแปลงให้อยู่ในรูปแบบแฟ้มข้อมูลมาตรฐาน มีการลงรายการและพรรณาสารสนเทศตามมาตรฐานด้วยเค้าร่างดับลินคอร์เมทาตา (Dublin Core Metadata) ผู้ใช้สามารถเข้าถึงคลังสารสนเทศฯ ด้วยเบราว์เซอร์ (Browser) ผ่านทางเว็บไซต์ <https://dl.parliament.go.th> สามารถเปิดดูเอกสารได้ทั้งบนคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal Computer) คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop) คอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส (Tablet) และโทรศัพท์มือถือ (Smart Phone) หรือสามารถเข้าใช้งานผ่านทางแอปพลิเคชันบนมือถือภายใต้ชื่อ LIRT-Parliament DL ทั้งระบบ ios และ android ตามแนวความคิดเปิดเผยข้อมูลภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลแบบเปิด ช่วยลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงสารสนเทศและความรู้ (Digital divide) ระหว่างสังคมเมืองและชนบท

คำอธิบายเกี่ยวกับชุมชนผู้ใช้คลังสารสนเทศ

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (LIRT) ให้บริการจัดเก็บ สงวนรักษา และให้การเข้าถึงสารสนเทศแก่กลุ่มผู้ใช้ดังต่อไปนี้

1. สมาชิกรัฐสภา และกรรมาธิการ ใช้เป็นแหล่งค้นคว้า อ้างอิงเอกสารในกระบวนการนิติบัญญัติ
2. บุคลากรของสำนักวิชาการ ใช้เป็นแหล่งค้นคว้า จัดเก็บ และสงวนรักษาสารสนเทศที่ผลิตขึ้นเพื่อสนับสนุนภารกิจของกลุ่มสมาชิกรัฐสภา
3. ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานรัฐสภา ใช้เป็นแหล่งค้นคว้า อ้างอิง และให้บริการสารสนเทศที่ได้รับการร้องขอ รวมถึงให้บริการทางวิชาการ
4. ผู้ให้ทุนและผู้รับทุน ใช้เป็นแหล่งจัดเก็บ และสงวนรักษาวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัยที่ได้รับทุนจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทั้งผู้รับทุนที่เป็นสถาบัน นักวิจัยอิสระ และนิสิต/นักศึกษา
5. หน่วยงานภาครัฐ ที่ต้องการนำฝากสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ
6. นักวิจัยและนักวิชาการจากสถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ที่มีความสนใจหรือต้องการค้นคว้าข้อมูลสาขานิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ
7. ประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นแหล่งศึกษาและค้นคว้าอ้างอิงทางด้านกฎหมาย การเมืองการปกครอง

ระดับการเก็บข้อมูลในคลังสารสนเทศ (Level of Curation Performed)

- A. Content distributed as deposited B. Basic curation – e.g. brief checking; addition of basic metadata or documentation C. Enhanced curation – e.g. conversion to new formats; enhancement of documentation D. Data-level curation – as in C above; but with additional editing of deposited data for accuracy

คำอธิบาย

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (LIRT) กำหนดใช้ระดับการอนุรักษ์ข้อมูล 3 รูปแบบ ดังนี้

1. สารสนเทศที่ได้รับการจัดเก็บและเผยแพร่ตามที่รับฝาก (Content distributed as deposited) ได้แก่ สารสนเทศที่ได้รับจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สถาบันพระปกเกล้า และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)
2. สารสนเทศที่มีการอนุรักษ์ขั้นพื้นฐาน (Basic curation) ได้แก่ สารสนเทศที่จัดทำโดยกลุ่มงานบริการวิชาการ 1, 2 และ 3 และกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศนำมาเพิ่มเติมเมทาตาทำให้ครบถ้วนสมบูรณ์
3. สารสนเทศที่มีการอนุรักษ์แบบเพิ่มเสริม (Enhanced curation) ได้แก่ รายงานการวิจัยที่ได้รับจากผู้รับทุนที่กลุ่มงานนำไฟล์ต้นฉบับที่ได้มาทำการเพิ่มบุ๊กมาร์ก (Bookmark) และปรับเปลี่ยนเป็นไฟล์ PDF

การจัดจ้างงานจากภายในและภายนอก(ถ้ามี) (Insource/Outsource Partners)

การดำเนินคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (LIRT) ได้รับความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่ายทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ดังนี้

หน่วยงานภายใน

1. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ ทำหน้าที่ปรับเปลี่ยนไฟล์ จัดทำบุ๊กมาร์ก ตรวจสอบและเพิ่มเติมข้อมูลเมทาตา นำเข้าข้อมูล และบริหารจัดการคลังสารสนเทศฯ ในส่วนของโครงสร้างข้อมูลและเนื้อหา
2. กลุ่มงานบริการวิชาการ 1, 2 และ 3 และกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา ทำหน้าที่ผลิตและจัดส่งไฟล์ดิจิทัลให้กับคลังสารสนเทศฯ เพื่อดำเนินการจัดการ จัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่สารสนเทศ
3. สำนักสารสนเทศ ทำหน้าที่บำรุงรักษาและบริหารจัดการคลังสารสนเทศฯ ในส่วนของฮาร์ดแวร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์

หน่วยงานภายนอก

1. สำนักการประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดเตรียมเอกสารตามที่กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศร้องขอ เพื่อนำมาปรับเปลี่ยนเป็นไฟล์ดิจิทัล เพื่อจัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่บนคลังสารสนเทศฯ
2. สถาบันพระปกเกล้า อนุญาตให้กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจัดการ จัดเก็บ และเผยแพร่ไฟล์สิ่งพิมพ์ที่ผลิตโดยสถาบันพระปกเกล้า บนคลังสารสนเทศฯ ประกอบด้วย เอกสารวิชาการหลักสูตรการพัฒนา นักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รายงานการวิจัย รายงานการรับฟังความคิดเห็น และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ซึ่งได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือว่าด้วยการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ต่อสถาบันนิติบัญญัติร่วมกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ส่งมอบไฟล์รายงานการวิจัย, TRF Policy Brief, TRF Forum และ TRF Policy Bulletin ให้ทางกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศนำมาจัดการไฟล์เอกสาร และเผยแพร่บนคลังสารสนเทศฯ
4. บริษัท สแตก เทคโนโลยี จำกัด ทำหน้าที่พัฒนาและบำรุงรักษาระบบคลังสารสนเทศฯ และระบบงานภาพเอกสาร (ระบบงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานภาพเอกสาร) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2554 จนถึงปัจจุบัน)

ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (LIRT) ดำเนินการภายใต้โครงการพัฒนาบริการห้องสมุดดิจิทัล (Digital Library) และโครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบภาพเอกสาร ซึ่งเป็นโครงการต่อเนื่องตั้งแต่ ปี 2553-2557 ในระยะแรก เน้นการพัฒนา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน การจัดหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในการบริหารจัดการและการให้บริการที่เหมาะสม ออกแบบ โครงสร้างระบบงานคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติทั้งส่วนระบบผู้ให้บริการจัดการระบบ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการ ระบบการจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้ข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล ดิจิทัลไรต์ (Digital Rights Management: DRM) ระบบการ เก็บสถิติการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ใช้บริการและการออกรายงาน และมีการปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศประเภท หนังสือ วารสาร บางส่วนของผลงานบุคลากรในสังกัดรัฐสภา และสิ่งพิมพ์หน่วยงานของรัฐ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล

ระยะต่อมา เน้นการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล เพื่อนำเข้าสู่ระบบคลังสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นให้ครบถ้วน สมบูรณ์ มากยิ่งขึ้น ทั้งเอกสารตามบทบาทอำนาจหน้าที่ของรัฐสภา ผลงานบุคลากรในสังกัดรัฐสภา หนังสือและวารสาร ที่สนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ และกฎหมายที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยมีการปรับปรุงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบ ดิจิทัล จัดทำโครงสร้างข้อมูล และเป็นถ่ายโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบภาพเอกสารเดิม และมีการจัดหาอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์เพื่อบริหารจัดการ การปฏิบัติงาน และอุปกรณ์จัดเก็บสารสนเทศดิจิทัลเพิ่มเติม เพื่อรองรับทรัพยากร สารสนเทศที่เพิ่มขึ้น

ต่อมา ได้ทำการพัฒนาส่วนต่อขยายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานที่จัดทำไว้เดิม ได้แก่ ระบบการสืบค้นเสิร์ชเอนจิน (Search Engine) ระบบงานย่อยสำหรับจัดเก็บและให้บริการเอกสารดิจิทัลแบบแยกเล่มสำหรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ระบบงานฐานข้อมูลผู้ใช้ส่วนกลาง (Lightweight Directory Access Protocol: LDAP) ระบบแจ้งเตือนเอกสารใหม่ ระบบเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของเอกสาร และระบบจัดการข้อมูลบรรณานุกรมอัตโนมัติ ระบบงานตรวจสอบและจัดการ วันที่ของเอกสารที่แตกต่างกัน ระบบงานสร้างภาพตัวอย่างเอกสาร จัดการข้อมูลสารบัญเอกสาร และระบบงานเพิ่ม ประสิทธิภาพสำหรับแสดงผลเอกสารบนอุปกรณ์ที่มีการนำเทคโนโลยีมัลติทัช (Multi-touch) มาใช้ และเพิ่ม ความสามารถให้เข้าถึงบริการสารสนเทศที่เก็บรวบรวมไว้ได้หลากหลายวิธีและหลากหลายช่องทางมากขึ้น

สารสนเทศที่จัดเก็บและให้บริการการเข้าถึง ประกอบด้วย

กลุ่มที่ 1 : เอกสารตามบทบาทอำนาจหน้าที่ของรัฐสภา ได้แก่ ร่างรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ กระทู้ถาม ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม เอกสารประกอบการพิจารณา รายงานคณะกรรมการการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตรากฎหมายของรัฐสภา

กลุ่มที่ 2 : ผลงานของรัฐสภาและบุคคลในวงงานรัฐสภา ได้แก่ สรุปลงานสภา ผลงานของสมาชิกรัฐสภา ผลงานของ บุคลากรในสังกัดรัฐสภา วารสารและจุลสารของรัฐสภา และสารสนเทศที่ได้รับการสนับสนุนจากรัฐสภา

กลุ่มที่ 3 : สารสนเทศสนับสนุนภารกิจของรัฐสภา ได้แก่ เอกสารวิชาการ ผลงานวิจัย สิ่งพิมพ์รัฐบาล สิ่งพิมพ์ พรรคการเมือง หนังสือทั่วไป วารสาร และหนังสือพิมพ์

กลุ่มที่ 4 : กฎหมายที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ได้แก่ รัฐธรรมนูญและธรรมนูญการปกครอง พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง กระทู้ถาม และคำวินิจฉัย

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงและนำสารสนเทศไปใช้งานได้ภายใต้สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์ (Creative Commons Licence) แบบแสดงที่มา (Attribution) ไม่ใช่เพื่อการค้า (Non-Commercial) และไม่ดัดแปลง (No-Derivative Work) ยกเว้นสารสนเทศในกลุ่มที่ 2 ผลงานเลื่อนระดับ เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล (นบส.) และรายงานการวิจัยโดย นิสิต/นักศึกษา ที่สามารถอ่านออนไลน์ได้แต่ไม่อนุญาตให้ดาวน์โหลด และกลุ่มที่ 3 สารสนเทศที่ผลิตโดยหน่วยงานอื่น

ซึ่งผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการระบุสัญญาอนุญาตของแต่ละผลงานและเป็นไปตามกฎหมายลิขสิทธิ์

การขอรับรองมาตรฐานในครั้งนี้ เป็นการขอรับรองเอกสาร 2 กลุ่ม ได้แก่ 1. เอกสารตามบทบาทอำนาจหน้าที่ของรัฐสภา และ 2. ผลงานของรัฐสภาและบุคคลในวงงานรัฐสภา

โครงสร้างพื้นฐานองค์การ (ORGANIZATIONAL INFRASTRUCTURE)

1 พันธกิจและขอบเขต (Mission/Scope)

คลังสารสนเทศมีพันธกิจที่ชัดเจนในการสงวนรักษาข้อมูลและให้เข้าถึงข้อมูลได้ในขอบเขตที่กำหนด

R1. The repository has an explicit mission to provide access to and preserve data in its domain.

ระดับการประเมิน 4 – The guideline has been fully implemented in the repository

คำอธิบาย

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (LIRT) เริ่มต้นพัฒนาขึ้นในปี พ.ศ. 2553 ภายใต้โครงการพัฒนาบริการห้องสมุดดิจิทัล (Digital Library) และระบบงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานภาพเอกสาร ตามยุทธศาสตร์ “เสริมสร้างและพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ มุ่งสู่การเป็นศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติและรัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Parliament)” ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพัฒนาแหล่งข้อมูลดิจิทัลที่มีความทันสมัยและมีเสถียรภาพ เพื่อเป็นการสนับสนุนทางวิชาการต่อการปฏิบัติงานของสมาชิกรัฐสภา กรรมการ ข้าราชการ และผู้เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา และเพื่อเผยแพร่และนำเสนอข้อมูลสารสนเทศภาครัฐด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยผ่านช่องทางและเครือข่ายที่เหมาะสมสู่ประชาชนอย่างเป็นรูปธรรม

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ภายใต้ภารกิจด้านงานบริการห้องสมุด ในสังกัดสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินโครงการฯ โดยมีขอบเขตงานครอบคลุมการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเทคนิคที่ได้มาตรฐาน การพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูล การรวบรวม จัดทำ และปรับปรุงเอกสาร การจัดทำโครงสร้างข้อมูล การนำเข้าสารสนเทศดิจิทัล การลงรายการบรรณานุกรมตามหลักมาตรฐานสากล การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงสารสนเทศ การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบ รวมถึงการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา บุคลากรของสำนักวิชาการ และประชาชนทั่วไป [1.1] ในปี พ.ศ. 2555 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ระบบงานและเสวนา เรื่อง “การให้บริการสารสนเทศดิจิทัล@รัฐสภา” เพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ และประชาสัมพันธ์การใช้บริการให้แก่บุคคลในวงงานรัฐสภาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ณ ห้องโถง อาคารรัฐสภา [1.2]

ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2555 คลังสารสนเทศฯ ยังคงมีทำหน้าที่รวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่สารสนเทศดิจิทัล ในกระบวนการนิติบัญญัติ ให้บริการการเข้าถึงแก่สมาชิกรัฐสภา กรรมการ ข้าราชการรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา หน่วยงานภาครัฐ นักวิจัย นักวิชาการจากสถาบันการศึกษาและประชาชนทั่วไป ภายใต้พันธกิจ 1) พัฒนาค้นหาสารสนเทศดิจิทัลด้านนิติบัญญัติและการเมืองการปกครองให้เป็นแหล่งค้นคว้าเอกสารขั้นต้นกับบุคคลในวงงานรัฐสภา 2) สงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศด้านนิติบัญญัติและการเมืองการปกครอง เพื่อให้บริการการเข้าถึงและอ้างอิงแก่บุคคลในวงงานรัฐสภาและประชาชนทั่วไปในระยะยาว 3) ส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศด้านนิติบัญญัติและการเมืองการปกครองแบบมีส่วนร่วมของประชาชน [1.3]

คลังสารสนเทศฯ เป็นระบบงานหลักของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักวิชาการ ตามแผนการขับเคลื่อนแผนพัฒนา digital parliament ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. 2561-2565) [1.4] โดยมีบริษัท สแตกเทคโนโลยี จำกัด ทำหน้าที่พัฒนาและบำรุงรักษาระบบคลังสารสนเทศฯ และระบบงานภาพเอกสาร (ระบบงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานภาพเอกสาร) [1.5][1.6] ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณและบุคลากรเพื่อบริหารจัดการคลังสารสนเทศฯ อย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

หลักฐานที่แสดง (Evidence Links)

- [1.1] เว็บไซต์คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ: หน้าที่และความรับผิดชอบ ของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
<https://dl.parliament.go.th/page/aboutus#responsibility>
- [1.2] ข่าวการประชาสัมพันธ์ระบบงานและเสวนา เรื่อง “การให้บริการสารสนเทศดิจิทัล@รัฐสภา”
https://drive.google.com/file/d/1eHG1ZblybyXNOe00BDx90TPHjF3K_M9c/view
- [1.3] เว็บไซต์คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ: วิสัยทัศน์และพันธกิจ
<https://dl.parliament.go.th/page/aboutus#policy>
- [1.4] แผนการขับเคลื่อนแผนพัฒนา digital parliament ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. 2561-2565) : บทสรุปผู้บริหาร
เอกสารระบุเป้าหมาย ทิศทางการขับเคลื่อน และแผนการดำเนินงานในการดำเนินการตามแผนพัฒนารัฐสภาดิจิทัล พ.ศ. 2561-2565 ตามยุทธศาสตร์ 3 ประการ ได้แก่ 1. การพัฒนาระบบและการบูรณาการ 2. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านไอซีทีและความปลอดภัย และ 3. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลในไอซีที
<https://drive.google.com/file/d/1UqgOBFLW97ZYhPxhJJAoXsialFEnpOh8/view?usp=sharing>
- [1.5] แผนการดำเนินการงานบำรุงรักษาระบบงานเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานภาพเอกสาร
<https://drive.google.com/file/d/1ipWvmSyLbB0hqSYsgb0y19luKhmlgzcH/view?usp=sharing>
- [1.6] โครงการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล: รายงานการบำรุงรักษา
<https://drive.google.com/file/d/1CdXp4htlmGprEyhIEfVe-Hvo7aKAbbtN/view?usp=sharing>

2 การอนุญาตให้ใช้สิทธิ์ (Licenses)

คลังสารสนเทศดูแลสิทธิ์การใช้งานที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึงและการใช้ข้อมูล ตลอดจนตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด

R2. The repository maintains all applicable licenses covering data access and use and monitors compliance.

ระดับการประเมิน 4 – The guideline has been fully implemented in the repository

คำอธิบาย

คลังสารสนเทศฯ ได้ทำการกำหนดเงื่อนไขและกำหนดสิทธิ์การนำฝากข้อมูล การเข้าถึงและการนำสารสนเทศไปใช้งาน [2.1] ดังนี้

การนำฝากข้อมูล: คลังสารสนเทศฯ ได้กำหนดและประกาศเงื่อนไขการนำฝากและการนำเข้าสู่ข้อมูลไว้ที่หน้าหลักของคลังสารสนเทศฯ โดยผู้นำฝากข้อมูลต้องเป็นบุคคลในวงงานรัฐสภา ผู้รับทุน หรือหน่วยงานที่ได้ลงนามความร่วมมือในการนำฝากและเผยแพร่ข้อมูล [2.2] และผลงานที่นำฝากต้องเป็นผลงานของสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภา หรือ ผลงานที่รัฐสภาเป็นผู้สนับสนุน มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับงานในวงงานรัฐสภา เป็นประโยชน์ต่อกระบวนการนิติบัญญัติ [2.3] ข้อมูลที่นำฝากต้องไม่มีเนื้อหาที่ขัดต่อหลักศีลธรรมและจริยธรรม กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา และพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ ตลอดจนการคำนึงถึงการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล [2.4] ผู้นำฝากข้อมูลต้องลงนามในแบบฟอร์มนำฝากผลงานเพื่อส่งมอบสิทธิ์ในการแก้ไขและเผยแพร่ข้อมูลให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร [2.5]

การเข้าถึงและใช้งานข้อมูล: คลังสารสนเทศฯ กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานออกเป็น 2 กลุ่ม คือ 1. กลุ่มสมาชิกรัฐสภาและข้าราชการรัฐสภา และ 2. กลุ่มประชาชนทั่วไป [2.6] โดยกลุ่มสมาชิกรัฐสภาและข้าราชการรัฐสภาสามารถเข้าถึงสารสนเทศได้ทุกประเภท มีการตรวจสอบยืนยันสิทธิ์ผู้ใช้งานตามระบบงานฐานข้อมูลผู้ใช้ส่วนกลาง (LDAP Directory Service) [2.7] ในขณะที่ผู้ใช้ทั่วไปที่มีการเข้าถึงแบบไม่ระบุชื่อ (ไม่ต้องลงชื่อเข้าสู่ระบบ) ได้รับอนุญาตให้เรียกดูและค้นหาทรัพยากรทั้งหมด แต่อาจไม่สามารถเข้าถึงทรัพยากรในบางคอลเล็กชัน [2.8] อนุญาตให้พิมพ์และดาวน์โหลดตามสิทธิ์การใช้งาน

การเผยแพร่ข้อมูล: คลังสารสนเทศฯ อนุญาตให้ผู้ใช้งานนำข้อมูลไปใช้และเผยแพร่ได้ภายใต้สัญญาอนุญาตแบบเปิด (Creative Commons) แบบแสดงที่มา-ไม่ใช่เพื่อการค้า-ไม่ดัดแปลง 3.0 (CC BY-NC-ND 3.0 TH) [2.9] อนุญาตให้นำผลงานไปใช้ ทำซ้ำ แจกจ่าย โดยต้องระบุที่มา โดยไม่มีการปรับเปลี่ยนเพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่ใช่เชิงพาณิชย์ และห้ามดัดแปลง [2.10] ผู้ใช้สามารถสังเกตคำชี้แจงสิทธิ์ในหน้าหลักของรายการที่หน้าแสดงของรายการ และองค์ประกอบข้อมูลเมทาดาทา "dc.rights" และ "dc.access.rights" ของแต่ละรายการ[2.11]

หลักฐานที่แสดง (Evidence Links)

[2.1] เว็บไซต์คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ: เงื่อนไขและกำหนดสิทธิ์การนำฝากและการนำเข้าสู่ข้อมูล (Repository)
<https://dl.parliament.go.th/page/repository#repository>

- [2.2] หนังสือจากสถาบันพระปกเกล้าอนุญาตให้สำนักงานเลขาธิการผู้แทนราษฎรจัดเก็บและเผยแพร่เอกสารในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล
<https://drive.google.com/file/d/1Pr6iLPYuXz8xGAvzMAMzRjDyhwS4vdx/view?usp=sharing>
- [2.3] ตัวอย่างสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยของนิสิตนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
<https://drive.google.com/file/d/1OsUylefOkVL52lGkHj5pdFkJ3WSJcjm/view?usp=sharing>
- [2.4] เว็บไซต์คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ: กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Legal)
<https://dl.parliament.go.th/page/aboutus#laws>
- [2.5] แบบฟอร์มนำฝากผลงานเพื่อส่งมอบสิทธิ์ในการแก้ไขและเผยแพร่ข้อมูล
<https://dl.parliament.go.th/themes/Mirage/images/deposit.pdf>
- [2.6] เว็บไซต์คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ: การเข้าถึง (Access) และการใช้งาน (Usage)
<https://dl.parliament.go.th/page/aboutus#usage>
- [2.7] ตัวอย่าง รายงานการบำรุงรักษาระบบงาน: ระบบงานฐานข้อมูลผู้ใช้ส่วนกลาง (LDAP Directory Service) เอกสารนี้ใช้เป็นหลักฐานเพื่อให้แน่ใจว่าสมาชิกรัฐสภาได้รับการรับรองสำหรับการเข้าถึงระบบ
https://drive.google.com/file/d/1FMXouAg14tSZ_dKrFbaxn0sSuK5KB3MU/view?usp=sharing
- [2.8] เว็บไซต์คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ: การเข้าถึงคลังข้อมูล
<https://dl.parliament.go.th/page/aboutus#access>
- [2.9] ตัวอย่างการแสดงความประกาศสิทธิสัญญาอนุญาต ในหน้ารายการข้อมูล (Item Page)
<https://drive.google.com/file/d/1dVS-rgAeJWDsfCPWhuXO4AfrVEXYFLZs/view?usp=sharing>
- [2.10] คำอธิบายการใช้สิทธิ์
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/th/>
- [2.11] ตัวอย่างการระบุสิทธิ์การใช้งานในเมทาดาทา dc.rights dc.access.rights
<https://drive.google.com/file/d/1mhfh80S2fYs97-Fp02ODQgvLLnbo1li/view?usp=sharing>

3 ความต่อเนื่องในการเข้าถึง (Continuity of access)

คลังสารสนเทศมีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับรองว่า ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงและสงวนรักษาข้อมูลในคลังสารสนเทศ ได้อย่างต่อเนื่อง

R3. The repository has a continuity plan to ensure ongoing access to and preservation of its holdings.

ระดับการประเมิน 3 – The repository is in the implementation phase

คำอธิบาย

นับตั้งแต่คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติเปิดตัวสู่สาธารณะในปี พ.ศ. 2555 คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติยังคงการเป็นแหล่งเรียนรู้และค้นคว้าเอกสารขั้นต้นด้านนิติบัญญัติและการเมืองการปกครอง สารสนเทศดิจิทัลมีการจัดการอย่างเป็นระบบ สามารถเข้าถึงได้สะดวก รวดเร็ว และมีมาตรฐานและเชื่อถือได้ ให้บริการการเข้าถึงได้ 24 ชั่วโมงทุกวันไม่เว้นวันหยุด โดยมีกลุ่มงานพัฒนาศูนย์สารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูล การจัดเก็บ การจัดการ การนำไปใช้ และการเผยแพร่ รวมถึงการสงวนรักษา เพื่อให้ผู้นำฝากข้อมูล และผู้ใช้ข้อมูลมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่อยู่ในระบบจะเข้าถึงได้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา และยังคงอยู่ ไม่สูญหาย โดยมีบริษัท สแตก เทคโนโลยี จำกัด ทำหน้าที่บำรุงรักษา ซ่อมแซม และแก้ไขระบบงานซอฟต์แวร์ (software) ทั้งหมด ภายใต้สัญญารับประกันการแก้ไขภายใน 24 ชั่วโมง [3.1] ในขณะที่สำนักสารสนเทศมีหน้าที่ตรวจสอบฮาร์ดแวร์และโครงสร้างพื้นฐานเครือข่าย เพื่อให้แน่ใจว่าทรัพยากรทั้งหมดพร้อมใช้งาน ปลอดภัยและเข้าถึงได้เสมอ

ด้วยการสนับสนุนงบประมาณอย่างต่อเนื่องจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินงานภายใต้แผนการพัฒนาศูนย์สารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติระยะ 5 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2568) [3.2] ด้วยการจัดสรรงบประมาณรายปี [3.3] [3.4] แผนการพัฒนาค้นคว้า ระเบียบวิธีทัศน์ การกิจ เป้าหมาย และแผนปฏิบัติการเป็นระยะเวลาห้าปี ซึ่งรวมถึงการปรับปรุงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามมาตรฐาน มีระบบสารสนเทศที่ได้มาตรฐาน และเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางเทคนิคการจัดเก็บและบริการบนศูนย์ข้อมูลรัฐสภา (Data Center) การหมุนเวียนบุคลากรด้านห้องสมุดในการปฏิบัติงานคลังสารสนเทศ การปรับปรุงแผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล และการปรับปรุงระบบการบำรุงรักษาประจำปี

ในการจัดการความเสี่ยงที่อาจเป็นอันตรายต่อพื้นที่จัดเก็บข้อมูล สำนักสารสนเทศ ปฏิบัติตามแผนการจัดการความเสี่ยงด้านไอทีอย่างเคร่งครัด ตามกรอบแนวทางแผนบริหารความเสี่ยงด้านสารสนเทศของรัฐสภา เป็นกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลมาตรฐาน COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Tread Way Commission) [3.5] และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของรัฐสภา [3.6]

สำหรับการจัดการกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดที่ส่งผลกระทบต่อคลังสารสนเทศ เช่น การเกิดภัยพิบัติ ภัยคุกคาม ความล้มเหลวของฮาร์ดแวร์หรืออุบัติการณ์ที่ไม่คาดคิดประเภทอื่น ตลอดจนความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักสารสนเทศได้มีการจัดทำแผนต่อเนื่องการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของรัฐสภา [3.7] แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา (IT Contingency plan) [3.8] เพื่อป้องกันข้อมูลเสียหาย ความเสียหายของข้อมูล และการสูญหายของข้อมูล เพื่อให้แน่ใจในการเข้าถึงและการเก็บรักษาพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลในระยะยาว คลังสารสนเทศฯ ได้จัดทำแผนการสืบทอด (Succession plan) ขึ้นในเดือนมีนาคม พ.ศ. 2564 [3.9] เพื่อตอบสนองต่อความไม่แน่นอนที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินงานคลังสารสนเทศ โดยช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2565 มีแผนการดำเนินงานคลังสารสนเทศร่วมกันระหว่างสำนักวิชาการกับสำนักสารสนเทศ เกี่ยวกับระบบงานคลังสารสนเทศที่จะติดตั้งยังศูนย์ข้อมูลรัฐสภา พื้นที่จัดเก็บ

ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อรองรับการขยายตัวของคลังสารสนเทศในอนาคต การพัฒนาระบบงานคลังสารสนเทศร่วมกัน ตลอดจนมาตรการด้านความปลอดภัย เพื่อให้คลังสารสนเทศสามารถเข้าใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

หลักฐานที่แสดง (Evidence Links)

- [3.1] บริษัท สแตค เทคโนโลยี จำกัด: สัญญาจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงาน
<https://drive.google.com/file/d/1BqFqbzFvnup-5hBqMET-dVGJmt75tLlr/view?usp=sharing>
- [3.2] แผนการพัฒนาคังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ ระยะ 5 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2568)
https://drive.google.com/file/d/1MUJU4t4plgLMD67E_aekOPj7M2GvICHe/view?usp=sharing
- [3.3] บันทึกข้อความการจัดสรรงบประมาณประจำปี: การจัดจ้างโครงการต่อเนื่อง
https://drive.google.com/file/d/1wCHP5pG0_URkhdANhAejinOMt1BuoKC6/view?usp=sharing
- [3.4] บันทึกข้อความการจัดสรรงบประมาณประจำปี: รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ
<https://drive.google.com/file/d/1dUlxBYanJ87Hkxwj7zZ7XTnYHpe9XLku/view?usp=sharing>
- [3.5] แผนบริหารความเสี่ยงด้านสารสนเทศของรัฐสภา พ.ศ. 2563
<https://drive.google.com/file/d/1wyUJBLvKGoyAHz6CnPeic6Fc-vKLi6ox/view?usp=sharing>
- [3.6] แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของรัฐสภา
<https://drive.google.com/file/d/1as-RkpxoKgKzSvDSvyiTUVXDLY2m26Xe/view?usp=sharing>
- [3.7] แผนต่อเนื่องการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา
https://drive.google.com/file/d/1-0KnLL0OiyXXcutgx3O_U5BDgO12O_ft/view?usp=sharing
- [3.8] แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา (IT Contingency Plan)
https://drive.google.com/file/d/1czUxTh8jaGJ0Gq6wYr_mgjMwxBXkzqWm/view?usp=sharing
- [3.9] แผนการสืบทอด (Succession plan)
<https://drive.google.com/file/d/1PrbtKKxTVmlyn7wXcDXg8TpJRnAvK5Oz/view?usp=sharing>

4 การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับและเป็นไปตามหลักจริยธรรม (Confidentiality and ethics)

คลังสารสนเทศรับรองว่า ข้อมูลที่จัดเก็บได้ถูกสร้าง อนุรักษ์ เปิดให้เข้าถึง และใช้งาน สอดคล้องกับบรรทัดฐานทางจริยธรรมและระเบียบที่ถือปฏิบัติ

R4. The repository ensures, to the extent possible, that data are created, curated, accessed, and used in compliance with disciplinary and ethical norms.

ระดับการประเมิน 3 – The repository is in the implementation phase

คำอธิบาย

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ ดำเนินงานโดยกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 [4.1] ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา [4.2] และประกาศสำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ว่าด้วยคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารของหน่วยงานภาครัฐ [4.3]

นอกจากจริยธรรมทั่วไปในการปฏิบัติงาน คลังสารสนเทศฯ ยังปฏิบัติตามจริยธรรมทางวิชาการซึ่งระบุไว้ในคู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563) [4.4] จัดทำโดย สำนักวิชาการ คู่มือนี้ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในสำนักวิชาการทุกคน โดยเฉพาะกลุ่มงานบริการวิชาการ 1, 2 และ 3 และกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา ทำหน้าที่ผลิตและจัดส่งไฟล์ดิจิทัลให้กับคลังสารสนเทศฯ เพื่อดำเนินการจัดเก็บ จัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่สารสนเทศ (โปรดอ้างอิง R0: Insource partners)

ในส่วนของโครงการวิจัยที่ขอรับทุนจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการวิจัย [4.5] คณะกรรมการการวิจัยทำหน้าที่กำกับดูแลกระบวนการวิจัยให้เป็นไปตามข้อกำหนดในระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2546 [4.6] ให้ผู้รับทุนปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณการวิจัยที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) เพื่อเป็นแนวทางระดับชาติที่ใช้กับนักวิจัยและนักวิชาการในทุกสาขาวิชา และกฎระเบียบทางจริยธรรมเฉพาะอื่น ๆ ตามหัวข้อการวิจัย เช่น นโยบายแห่งชาติและแนวทางปฏิบัติการวิจัยในมนุษย์ ฉบับ พ.ศ. 2558 ซึ่งใช้เป็นแนวทางในการวิจัยด้านสังคมศาสตร์และชีวการแพทย์ [4.7]

จรรยาวิชาชีพวิจัยและแนวทางปฏิบัติ ของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาตินิยาม “การเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับการวิจัย (Management of research data and materials) หมายถึง การเก็บรักษาข้อมูล หลักฐาน และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการวิจัยเช่น ข้อมูลดิบ แผนการทดลอง การวิเคราะห์ข้อมูล ผลการศึกษาวิจัย ข้อมูลการติดต่อสื่อสารระหว่างองค์กรต่าง ๆ เป็นต้น ให้เป็นระบบระเบียบ อยู่ในสภาพดี ปลอดภัย ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย แหล่งทุนวิจัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามระยะเวลาที่เหมาะสมกับประเภทของข้อมูลทั้งนี้เพื่อความโปร่งใส สะดวกในการค้นหา และความพร้อมให้ตรวจสอบหากมีการร้องขอ” มีการกล่าวถึงความในส่วนที่สอง แนวทางจริยธรรมในการดำเนินการวิจัยทั้ง “ระหว่างวิจัย” และ “หลังเสร็จสิ้นการวิจัย” [4.8]

การรักษาความลับ

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ ไม่มีนโยบายด้านการจัดเก็บและเผยแพร่เอกสารที่เป็นความลับหรือปกปิด หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่า เป็นเอกสารลับหรือปกปิดแม้เพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะต้องดำเนินการคัดแยกส่งคืนและนำไปเก็บรักษาไว้ โดยไม่นำเข้าสู่ระบบ ทรัพยากรทั้งหมด เอกสารตามบทบาทอำนาจหน้าที่ของรัฐสภา ผลงานรัฐสภาและบุคคลในวงงานรัฐสภา สารสนเทศสนับสนุนภารกิจของรัฐสภา ได้จัดประเภทตามระเบียบว่าด้วยการรักษา

ความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 [4.9] และตรวจสอบกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 [4.10] และ

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 [4.11] เมื่อผ่านขั้นตอนการคัดกรองและประเมินสารสนเทศแล้ว ถือเป็นเอกสารของภาครัฐที่สามารถเผยแพร่ต่อสาธารณะตามนโยบายด้านความโปร่งใสและหลักธรรมาภิบาลขององค์กร

มีการตรวจสอบสารบัญและคุณภาพของเอกสารโดยบรรณารักษ์ หากยังปรับแก้ไขหรือปกปิดบางส่วนยังไม่ถูกต้อง จะแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จึงดำเนินการจัดทำเมทาตาและนำข้อมูลเข้าสู่ระบบเพื่อเผยแพร่เอกสารในคลังสารสนเทศฯ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 [4.12] หากพบเอกสารที่เป็นความลับหรือไม่เหมาะสม เจ้าหน้าที่จัดหาจะคัดแยกและส่งคืนเอกสารดังกล่าวไปยังต้นทาง โดยไม่นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ

สำหรับการเผยแพร่เอกสารมีความอ่อนไหว มีการถ่ายถอดแนวปฏิบัติเพื่อรักษา/ควบคุม มาตรฐานในการรักษาความลับของสารสนเทศให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการคัดกรองและประเมินสารสนเทศในประเด็นต่าง ๆ เช่น เอกสารความลับหรือปกปิดของหน่วยงานที่ปรากฏคำว่าลับหรือปกปิดบนหน้าเอกสาร การปรับแปลงไฟล์ดิจิทัล ในกรณีที่ตรวจพบเอกสารที่ส่วนใดส่วนหนึ่งมีข้อมูลที่ต้องปกปิดหรือเป็นความลับ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ฯลฯ) เจ้าหน้าที่จะทำการปิดการเข้าถึงเอกสารชั่วคราวด้วยการระงับการใช้เอกสาร (withdraw) หลังจากนั้นจะพิจารณาเอกสารอีกครั้งก่อนดำเนินการแก้ไขไฟล์เอกสารเพื่อปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏ เช่น ใช้คำว่า “สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน” แทนภาพสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เมื่อนำไฟล์ดิจิทัลเข้าสู่ระบบการปฏิบัติงาน (Back Office) มีการตรวจสอบอีกครั้งในขั้นตอนการตรวจสอบสารบัญและคุณภาพของเอกสารโดยบรรณารักษ์ หากยังปรับแก้ไขไม่ถูกต้อง จะแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จึงดำเนินการจัดทำเมทาตาและนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ [4.13]

ทรัพยากรสารสนเทศส่วนใหญ่ รวมถึงกฎหมายประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีให้ใช้งานและเข้าถึงได้ภายใต้ใบอนุญาตแบบเปิด (Creative Commons) แบบแสดงที่มา-ไม่ใช้เพื่อการค้า-ไม่ดัดแปลง 3.0 (CC BY-NC-ND 3.0 TH) ยกเว้นบางคอลเลกชันที่อาจอยู่ภายใต้ข้อจำกัด (ดู RO: ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ)

ในกรณีที่เกิดข้อผิดพลาดร้ายแรงกรณีพบการกระทำความผิดในการเผยแพร่สารสนเทศที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลหรือองค์กร เจ้าหน้าที่คลังสารสนเทศฯ จะรายงานความผิดพลาดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

ปัจจุบัน กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการรองรับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งเป็นพระราชบัญญัติฉบับใหม่ที่จะบังคับใช้ในเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2565

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ จะได้รับการปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และจะแจ้งแนวทางปฏิบัติไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

หลักฐานที่แสดง (Evidence Links)

[4.1] พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554

TH: <https://drive.google.com/file/d/1LLV-VHPOqEE8vspESN8freCWFkvhJcu/view?usp=sharing>

EN: <https://drive.google.com/file/d/1PR0WCRVrLgbgEeltevFBq66S00rEVg3/view?usp=sharing>

[4.2] ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

TH:

https://drive.google.com/file/d/1WO6yAsBOJ54DxRRB9egLP7_plvcR5bgK/view?usp=sharing

EN: Summary of selected articles

<https://drive.google.com/file/d/1LFbBjGG7GC6GMzr7bl4tYXMdcnMaBEMi/view?usp=sharing>

[4.3] ประกาศสำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

TH: <https://drive.google.com/file/d/1uWr1q7fqG3dY2wtGhHkOIGuyNKsvEkEC/view?usp=sharing>

EN: <https://drive.google.com/file/d/17MYbUkOKm5LRdlAto38yms9RN67iTats/view?usp=sharing>

[4.4] คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563)

บทที่ 2, ข้อ 4 จริยธรรมทางวิชาการ อธิบายถึงจริยธรรมของผู้เขียนงานวิชาการ การปลอมแปลงข้อมูล การลักลอกผลงาน การละเมิด การใช้งานโดยชอบธรรม

https://drive.google.com/file/d/1OoWnjbajzSJZ-7Ai-fAoJVqO24a_GD40/view?usp=sharing

[4.5] เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา

https://drive.google.com/file/d/1zg5hR0PqT_7w31jDLBHpRgMEp2XDrXl/view?usp=sharing

[4.6] ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2546

<https://drive.google.com/file/d/1OmU7CRMCTkufuOmW-jaizwVwpwbUiar5/view?usp=sharing>

[4.7] นโยบายแห่งชาติและแนวทางปฏิบัติ การวิจัยในมนุษย์ฉบับ พ.ศ. 2558

EN:

<https://drive.google.com/file/d/1hEHHY3vaECWLEkDZfNd-GlsxHviedoSla/view?usp=sharing>

TH:

<https://drive.google.com/file/d/1hEHHY3vaECWLEkDZfNd-GlsxHviedoSla/view?usp=sharing>

[4.8] จรรยาวิชาชีพวิจัยและแนวทางปฏิบัติ

เอกสารนี้กล่าวถึงกระบวนการวิจัย จรรยาบรรณ จรรยาบรรณ ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิจัย จริยธรรมการวิจัย นักวิจัย ชุมชนการวิจัย ผู้นิพนธ์ ประโยชน์ทับซ้อน การลักลอกผลงาน

TH:

https://drive.google.com/file/d/1wxDOxFj9_cV8SU7zoZKcH1mSHPaC-ckA/view?usp=sharing

EN: A summary

<https://drive.google.com/file/d/1irhARBkSFFuxKtLbfs9rtGU61daHllom/view?usp=sharing>

[4.9] ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

TH:

https://drive.google.com/file/d/10WMMMya_03GH5pCmwMbnVZnFm0HMyabTu/view?usp=sharing

EN:

<https://drive.google.com/file/d/1O3-ltM3UhyWAp-KzTGbCdFoz1OyVs2nh/view?usp=sharing>

[4.10] พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

TH: https://drive.google.com/file/d/1Y_PYfr_Z3rL_m7XZnibjdRjDvfU-ho81/view?usp=sharing

EN: <https://drive.google.com/file/d/1udPC4TjhLo36zgniCZdzLJWJi-B3HKWs/view?usp=sharing>

[4.11] พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

TH:

https://drive.google.com/file/d/1WZPT9L_hUHq5I5aD6wuaqVexGlvWEqmS/view?usp=sharing

EN:

<https://drive.google.com/file/d/1f6xbqxpceOAJXuZ3Gtuc1yNnZbUZJrNi/view?usp=sharing>

[4.12] พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

TH:

https://drive.google.com/file/d/1T2k6X8CAV2Vt8xXDo-ck-_23U1X41nP3/view?usp=sharing

EN:

<https://drive.google.com/file/d/1O4IJ37nltgTDaOUW-OhIKQWzV-hXz1bk/view?usp=sharing>

[4.13] คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หัวข้อ เอกสารชั้นความลับ สิทธิการเข้าถึงเนื้อหาเอกสารที่เป็นความลับ หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล

TH:

<https://drive.google.com/file/d/1VahF7DSFDEd9eRrrWuk15aa02MNwOhwK/view?usp=sharing>

EN:

<https://drive.google.com/file/d/12F1UKCY8deUnTKWEFr61ayzGByViZ4fX/view?usp=sharing>

5 โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร (Organizational infrastructure)

คลังสารสนเทศได้รับการจัดสรรงบประมาณ และมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานอย่างเพียงพอ ภายใต้ระบบการบริหารงานที่โปร่งใสเพื่อให้สามารถดำเนินงานตามพันธกิจได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

R5. The repository has adequate funding and sufficient numbers of qualified staff managed through a clear system of governance to effectively carry out the mission.

ระดับการประเมิน 4 – The guideline has been fully implemented in the repository

คำอธิบาย

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบ่งส่วนราชการออกเป็น 23 สำนัก 3 กลุ่มงาน 1 กลุ่ม ในส่วนของสำนักวิชาการ ประกอบด้วยกลุ่มงานย่อย 8 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานห้องสมุด กลุ่มงานพัฒนาศูนย์บริการสารสนเทศ กลุ่มงานบริการวิชาการ 1 กลุ่มงานบริการวิชาการ 2 กลุ่มงานบริการวิชาการ 3 กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา และกลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ [5.1]

กลุ่มงานพัฒนาศูนย์บริการสารสนเทศ เป็นกลุ่มงานหลักที่ทำหน้าที่บริหารจัดการคลังสารสนเทศฯ [5.2] โดยมีสำนักสารสนเทศจัดทำแผนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของรัฐสภา แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักวิชาการได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบคลังสารสนเทศฯ อย่างเพียงพอและต่อเนื่องทุกปี ซึ่งได้รับการสนับสนุนทั้งด้านงบประมาณและบุคลากรในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยงบประมาณที่ได้รับจัดสรรครอบคลุมถึงงบประมาณในการจัดหา ปรับปรุง และนำเข้าสารสนเทศ การบริหารจัดการบุคลากร การวิจัยและพัฒนาาระบบเพิ่มเติม การประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบ และการบำรุงรักษาฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ [5.3]

คลังสารสนเทศฯ ได้คัดเลือกบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เพื่อเข้ามาบริหารจัดการคลังสารสนเทศฯ และฐานข้อมูลของห้องสมุด [5.4] ซึ่งครอบคลุมงานบริหารจัดการระบบสารสนเทศ และฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ งานจัดหาและพัฒนาสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล งานจัดทำโครงสร้างข้อมูล งานลงรายการเมทาตาทา งานจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์สำนักวิชาการ งานบริการห้องสมุดดิจิทัล และงานประชาสัมพันธ์การใช้งานคลังสารสนเทศฯ [5.5]

ในส่วนของกรอบเพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) [5.6] ได้จัดส่งบุคลากรไปเข้าร่วมการอบรมและสัมมนาวิชาการของวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอทั้งในประเทศและต่างประเทศ และมุ่งใจให้บุคลากรได้เพิ่มพูนทักษะความรู้และได้ร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับบุคลากรในวิชาชีพจากที่ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ โดยเข้าร่วมการประชุม สัมมนา กระดานสนทนา เว็คช็อป การฝึกอบรม และกิจกรรมทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุด [5.7] และได้เข้าร่วมการประชุมสามัญประจำปีสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions : IFLA) การประชุมสมาคมบรรณารักษ์รัฐสภาเอเชียแปซิฟิก (Association of Parliamentary Librarians of Asia and the Pacific : APLAP) [5.8] รวมถึงการประชุมเครือข่ายห้องสมุดกฎหมายของประเทศไทยและการสัมมนาที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เป็นประจำทุกปี [5.9]

หลักฐานที่แสดง (Evidence Links)

- [5.1] โครงสร้างองค์กร
<https://dl.parliament.go.th/page/structure>
https://drive.google.com/file/d/1SuHRD6ryz3A9jhx9-cHGGk2LX_sWncl/view?usp=sharing
- [5.2] หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
เว็บเพจระบุบทบาทและความรับผิดชอบของการพัฒนาทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วย การพัฒนา การจัดการ และการบริหารระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ฐานข้อมูลภายในองค์กร ฐานข้อมูลออนไลน์ รวมถึง เว็บไซต์ห้องสมุดรัฐสภา
<https://dl.parliament.go.th/page/aboutus#responsibility>
- [5.3] แผนการพัฒนาคณะกรรมาธิการของสถาบันนิติบัญญัติ ระยะ 5 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2568)
https://drive.google.com/file/d/1_3ZE5_O4CZZuMNZmL_6WmFKuBOzZ9sc/view?usp=sharing
- [5.4] บุคลากรของคณะกรรมาธิการของสถาบันนิติบัญญัติ
<https://dl.parliament.go.th/page/group>
- [5.5] คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
https://drive.google.com/file/d/1N_iexTXVKzRgOjxkxdjfxELP0cmiM33S/view?usp=sharing
- [5.6] แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
<https://drive.google.com/file/d/19O4ktOrWLT6LaW9Mtq-7rLe6OyqGRBps/view?usp=sharing>
- [5.7] รายงานสรุปการฝึกอบรมของข้าราชการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ปี 2561-2563
<https://drive.google.com/file/d/1444GVFLjWk3KECGRMO07cOiOZ4PxywBi/view?usp=sharing>
- [5.8] คู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุดรัฐสภา: งานด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุดรัฐสภานานาชาติ
<https://drive.google.com/file/d/1ROAlBj6nkdHPShABieWhp56KZbhsbtNO/view?usp=sharing>
- [5.9] รายงานการเดินทางเข้าร่วมประชุมสามัญประจำปีสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions : IFLA)
<https://dl.parliament.go.th/handle/lirt/562796>

6 คำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ (Expert guidance)

คลังสารสนเทศได้นำกลไกต่าง ๆ มาใช้เพื่อให้คลังสารสนเทศสามารถรับคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ หรือ ผลสะท้อนกลับได้อย่างต่อเนื่อง (ไม่ว่าจะเป็น คำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ หรือ ผลสะท้อนกลับจากหน่วยงานภายใน หรือ หน่วยงานภายนอก ซึ่งรวมถึงคำแนะนำในเชิงวิทยาศาสตร์ หากเกี่ยวข้อง)

R6. The repository adopts mechanism(s) to secure ongoing expert guidance and feedback (either in-house, or external, including scientific guidance, if relevant).

ระดับการประเมิน 4 – The guideline has been fully implemented in the repository

คำอธิบาย

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ มีผู้ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในด้านต่างๆ ดังนี้

มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) ของโครงการเมื่อต้องการพัฒนาระบบงานหรือฟังก์ชันงานของคลังสารสนเทศฯ เพิ่มเติม และมีการขอรับคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในส่วนของโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ การปรับปรุงฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ การปรับเปลี่ยนขั้นตอนการจัดการข้อมูล และการเพิ่มประสิทธิภาพในการค้นหาข้อมูล ช่องทางการสื่อสารคือการประชุมแบบเป็นทางการ ทั้งแบบเห็นหน้าและออนไลน์ ช่องทางการสื่อสารคือ การประชุมแบบเป็นทางการ ทั้งแบบเห็นหน้าและออนไลน์ [6.1] นอกจากนี้เจ้าหน้าที่คลังสารสนเทศฯ ยังได้รับการอบรมเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีจาก บริษัท สแตก เทคโนโลยี จำกัด (STAQ Technologies Co., Ltd.) ซึ่งเป็นผู้พัฒนาและบำรุงรักษาคลังสารสนเทศฯ ทุกเดือน [6.2] (ตามที่ระบุไว้ใน RO: ส่วนข้อมูลความเป็นมาในฐานะการจัดจ้างงานจากภายนอก บริษัท สแตก เทคโนโลยี จำกัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาและบำรุงรักษาพื้นที่เก็บข้อมูลเพิ่มเติม)

ในส่วนของงานวิจัยที่ได้รับทุนจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการวิจัยและพัฒนาที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะดำเนินการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านเพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะแก่คณะผู้วิจัยจนสิ้นสุดโครงการวิจัย

สำหรับการสื่อสารระหว่างคลังสารสนเทศฯ และผู้ใช้บริการ คลังสารสนเทศฯ เปิดช่องทางให้ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อสอบถาม ส่งข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะมายังผู้ดูแลคลังสารสนเทศฯ ได้หลายช่องทาง โดยผู้ใช้บริการสามารถส่งข้อมูลหรือดูข้อมูลการติดต่อได้ที่หน้าเว็บไซต์ของคลังสารสนเทศฯ [6.3] และสามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่ได้ทาง โทรศัพท์, อีเมล (e-mail), แพนเพจบนเฟซบุ๊กคลังสารสนเทศฯ (<https://www.facebook.com/LIRT20>), ไลน์แอปพลิเคชัน (Application Line) ชื่อไลบรารีออนไลน์ (LibraryonLINE) [6.4] จากนั้น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิจารณาปัญหาข้อซักถามหรือข้อร้องเรียน และตอบกลับไปยังสมาชิกเป็นรายไป [6.5] คำติชมทั้งหมดจากผู้ใช้บริการจะถูกรวบรวมสรุปและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงบริการ

หลักฐานที่แสดง (Evidence Links)

[6.1] เว็บไซต์คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ: ผู้เชี่ยวชาญภายนอกและผู้เชี่ยวชาญภายในที่ให้คำปรึกษา
<https://dl.parliament.go.th/page/group>

[6.2] ตัวอย่างรายงานการถ่ายทอดเทคโนโลยี จากบริษัท สแตก เทคโนโลยี จำกัด ให้แก่เจ้าหน้าที่คลังสารสนเทศฯ
https://drive.google.com/file/d/1qRYaYlhtPXgsbhn4qzqyJ4fro_Oa9UOi/view?usp=sharing

[6.3] เว็บไซต์คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ: ข้อมูลการติดต่อ

<https://dl.parliament.go.th/page/aboutus#contact>

[6.4] ช่องทางการสื่อสารระหว่างคลังสารสนเทศฯ และผู้ใช้บริการ

Link:

Facebook: คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ <https://www.facebook.com/LIRT20/>

LINE application: 'LibraryonLINE'

<https://library.parliament.go.th/en/services/libraryonline-service>

[6.5] คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ : งานบริการห้องสมุดดิจิทัล

<https://drive.google.com/file/d/1is2o-a7X-ilOdqsZFduKp6zxRNU4ib68/view?usp=sharing>

การจัดการวัตถุดิจิทัล (DIGITAL OBJECT MANAGEMENT)

7 ความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูล (Integrity) และ ความจริงแท้ของข้อมูล (Authenticity)

คลังสารสนเทศสามารถรับประกันความถูกต้องสมบูรณ์ และความจริงแท้ของข้อมูลได้

R7. The repository guarantees the integrity and authenticity of the data

ระดับการประเมิน 4 – The guideline has been fully implemented in the repository

คำอธิบาย

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ ใช้ซอฟต์แวร์ดีสเปซ โดยได้พัฒนาระบบจัดการไฟล์ดิจิทัล ที่ผนวกเข้ากับระบบดีสเปซเพิ่มเติม เพื่อใช้เป็นระบบนำเข้าข้อมูล (Back office) และตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและเมทาดาทา

ในขั้นตอนของการนำเข้าข้อมูล [7.1] เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความซ้ำซ้อนเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลนี้ไม่เคยนำเข้าในระบบมาก่อน จากนั้นจะดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลทาง Back office ด้วยการแปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์พีดีเอฟ ตามคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ [7.2] และดำเนินการลงรายการเมทาดาทาโดยปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลประเภทหนังสือ คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ [7.3] เมื่อดำเนินการนำเข้าข้อมูล (เมทาดาทาและไฟล์ดิจิทัล) จนสิ้นสุดขั้นตอนพร้อมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนของเมทาดาทาแล้ว ระบบจะทำการสร้างและบันทึกข้อมูลการนำเข้าในส่วนของวันที่นำเข้าข้อมูล (Accession date) วันที่สามารถเรียกใช้ข้อมูล (Available date) เลขบ่งชี้สารสนเทศ (Identifier) และที่มาของข้อมูล (Data provenance (dc.description.provenance)) พร้อมทั้งเข้ารหัสไฟล์ดิจิทัล (MD5 Checksum) ให้โดยอัตโนมัติ [7.4] การจัดเก็บข้อมูลทั้งหมดที่สัมพันธ์กับรายการข้อมูล (Items) ไว้ภายใต้โฟลเดอร์ (Folder) เดียวกันเพื่อรักษาความเชื่อมโยงระหว่างข้อมูลเมทาดาทา แฟ้มข้อมูล สัญญาอนุญาต ภาพหน้าปก และไฟล์ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อให้มั่นใจถึงความสมบูรณ์ของข้อมูล ผู้ใช้งานจะสามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ [7.5]

เมื่อนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบคุณภาพของเมทาดาทาและบันทึกรายการที่ต้องแก้ไขไว้ในตารางตรวจสอบคุณภาพไฟล์ [7.6]

หลังจากดำเนินการแก้ไขรายการข้อมูลหรือปรับเปลี่ยนไฟล์ดิจิทัลของรายการข้อมูลแล้ว ระบบจะทำการบันทึกความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นไว้ในส่วนของที่มาของข้อมูล (Data provenance (dc.description.provenance)) ซึ่งประกอบด้วย ชื่อผู้ทำการแก้ไขข้อมูล (username) วันที่ทำการแก้ไขข้อมูล จำนวนแฟ้มข้อมูล และรหัส Checksum ที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยเจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบประวัติการแก้ไขข้อมูลของแต่ละรายการได้ที่หน้ารายการเอกสารในส่วน Back Office

ในกรณีที่เกิดความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลภายในคลังสารสนเทศฯ ที่ไม่ได้เกิดจากการนำเข้าหรือแก้ไขข้อมูล โดยเจ้าหน้าที่ ระบบจะใช้เครื่องมือตรวจสอบ Checksum (Checksum Checker) เพื่อเปรียบเทียบรหัส Checksum ของไฟล์ดิจิทัลโดยอัตโนมัติ หากพบว่ารหัส Checksum ไม่ตรงกับรหัสเดิม ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ดูแลระบบให้เข้ามาดำเนินการตรวจสอบข้อมูล [7.7] เจ้าของผลงานสามารถขอเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหรือเพิ่มเติมเนื้อหาไฟล์ดิจิทัลได้ โดยกรอกแบบฟอร์ม ขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมเนื้อหาในคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ [7.8] ข้อมูลที่ต้องการการเปลี่ยนแปลง ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงเล็กน้อย เช่น การสะกดคำผิด รูปภาพไม่ชัด เปลี่ยนตัวอย่าง แก้ไขตัวเลขหรือสถิติให้ถูกต้อง เพิ่มเติมอ้างอิงแหล่งที่มา เจ้าหน้าที่จะรับเอกสารหรือไฟล์ เพื่อปรับเปลี่ยนเฉพาะหน้าที่ระบุแล้วนำไฟล์ใหม่เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล

การเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยยะสำคัญ เช่น การเปลี่ยนข้อความการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้เขียน เจ้าของผลงานจะต้องแนบบันทึกลับใหม่ที่ขออนุญาตเผยแพร่จากผู้บริหารตามขั้นตอนเดิม เมื่อเจ้าหน้าที่รับทราบเรื่องและพิจารณาอนุมัติ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะทำการเปลี่ยนแปลงกับรายการที่ร้องขอ ในกรณีที่เปลี่ยนเวอร์ชันของไฟล์ข้อมูล เวอร์ชันเก่าจะถูกแทนที่ด้วยเวอร์ชันใหม่ เจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงไฟล์ข้อมูลเวอร์ชันเก่าและดูประวัติได้ที่บันทึกระบบ (system log) ของแต่ละรายการบนระบบ DIP (ระบบ Back office) [7.9]

คลังสารสนเทศฯ พัฒนาและบำรุงรักษาระบบงาน โดยบริษัท สแตก เทคโนโลยี จำกัด ให้ในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย ภายใต้การควบคุมของสำนักสารสนเทศเพื่อป้องกันความล้มเหลวทางเทคนิคและการโจมตีข้อมูล ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในที่เก็บ เช่น ข้อมูลเสียหายและการสูญหายของข้อมูล (โปรดอ้างอิง R16 สำหรับระบบความปลอดภัยไอทีและสิ่งอำนวยความสะดวก และ R9 สำหรับการสำรองข้อมูล)

หลักฐานที่แสดง (Evidence Links)

- [7.1] DSpace: กระบวนการนำเข้าข้อมูล
<https://wiki.lyrasis.org/display/DSDOC18/Functional+Overview#FunctionalOverview-IngestProcessandWorkflow>
- [7.2] คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ : การปรับเปลี่ยนไฟล์ดิจิทัล
<https://drive.google.com/file/d/1DvVMB34SJ9dvO1hCAwAxHVDwbMmks5z4/view?usp=sharing>
- [7.3] คู่มือการจัดทำเมตาดาตา (Metadata) ทรัพยากรดิจิทัลประเภทหนังสือ
https://drive.google.com/file/d/1ahvmntAqy1ri_6EHyfj0o1iFzilMyhbL/view?usp=sharing
- [7.4] DSpace: checksum checker
<https://wiki.lyrasis.org/display/DSDOC18/Functional+Overview#FunctionalOverview-ChecksumChecker>
- [7.5] DSpace: data Model
<https://wiki.lyrasis.org/display/DSDOC18/Functional+Overview#FunctionalOverview-DataModel>
- [7.6] ตารางตรวจสอบคุณภาพไฟล์ : an error list
<https://drive.google.com/file/d/1kLV4OkFHON9lsqNorOb-DdkS9JwbFfYr/view?usp=sharing>
- [7.7] ตัวอย่าง Data provenance (dc.description.provenance)
<https://drive.google.com/file/d/1wKNL799S5RMFta7epkbUNuyIEFAWtlyU/view?usp=sharing>
- [7.8] แนวปฏิบัติกรณีเจ้าของผลงานขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมเนื้อหา
<https://drive.google.com/file/d/1Sq6KbR2siW2zWvHvhpqZTu1wJaOO4IaC/view?usp=sharing>
- [7.9] ตัวอย่าง บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล (Back-office system)
https://drive.google.com/file/d/1l_FuoF5Mw7hBL6ngA5MidPgg1LnZN-Be/view?usp=sharing

8 การประเมินคุณภาพของข้อมูล (Appraisal)

คลังสารสนเทศยอมรับข้อมูลและเมทาดาทาตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อรับรองว่าข้อมูลและเมทาดาทามีความสัมพันธ์กัน และผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าใจได้

R8. The repository accepts data and metadata based on defined criteria to ensure relevance and understandability for data users.

ระดับการประเมิน 4 – The guideline has been fully implemented in the repository

คำอธิบาย

คลังสารสนเทศฯ ให้บริการรับฝากและเผยแพร่ผลงานในคลังสารสนเทศฯตามเงื่อนไขใน R2 โดยผลงานที่นำฝากต้องเป็นผลงานของสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภา หรือ ผลงานที่รัฐสภาเป็นผู้สนับสนุน มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับในวงงานรัฐสภา และเป็นประโยชน์ต่อกระบวนการนิติบัญญัติ ไม่มีเนื้อหาที่ขัดต่อหลักศีลธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการคำนึงถึงการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล ในการนำฝากข้อมูล ผู้นำฝากต้องกรอกแบบนำฝากผลงาน โดยให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้นำฝาก ข้อมูลบรรณานุกรม (เมทาดาทา) ของสารสนเทศที่นำฝาก สิทธิในการนำสารสนเทศไปใช้งาน พร้อมทั้งส่งมอบสิทธิในการเผยแพร่และจัดการข้อมูลให้แก่คลังสารสนเทศฯ [8.1]

ก่อนดำเนินการนำเข้าสารสนเทศ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบและประเมินค่าสารสนเทศฯ ที่นำเข้าอีกครั้งตามเกณฑ์การประเมินคุณค่าของสารสนเทศของงานจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล [8.2] โดยมีหลักเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

1. ประเมินจากเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของกระบวนการนิติบัญญัติและคณะกรรมการสามัญของคณะต่าง ๆ (Relevance)
2. ประเมินจากเนื้อหาที่มีความถูกต้อง (Accuracy) นำเสนอข้อเท็จจริงหรือความคิดเห็นที่เป็นกลาง ไม่มีอคติ และมีหลักฐานอ้างอิง
3. ประเมินจากความน่าเชื่อถือของผู้จัดทำ (Authority)
4. ประเมินความทันสมัยของทรัพยากรสารสนเทศ (Currency)
5. การประเมินระดับเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ (Sources of Information) โดยให้ความสำคัญกับสารสนเทศระดับปฐมภูมิก่อน ตามด้วยสารสนเทศระดับทุติยภูมิ และตติยภูมิ ตามลำดับ

ในขั้นตอนการลงรายการเมทาดาทาและนำเข้าข้อมูล คลังสารสนเทศฯ กำหนดใช้ชุดข้อมูลเมทาดาทาตามเค้าร่างดับลินคอร์ (Dublin Core) จำนวนทั้งสิ้น 59 หน่วยข้อมูล โดยมีหน่วยข้อมูลบังคับ จำนวน 9 หน่วยข้อมูลซึ่งเพียงพอต่อการตัดสินใจนำข้อมูลไปใช้ในการอ้างอิง ได้แก่ 1. ชื่อเรื่อง (dc.title) 2. ผู้แต่ง (dc.creator) 3. ปีที่พิมพ์ (dc.date.issued) 4. สารบัญ (dc.description.tableofcontent) 5. หน้า (dc.format.page) 6. ชื่อไฟล์ (dc.identifier) 7. หน่วยงานที่รับผิดชอบการพิมพ์ (dc.publisher) 8. สถานที่พิมพ์และสถานที่เผยแพร่ (dc.publisher.place) และ 9. ประเภททรัพยากร (dc.type) [8.3] แต่ละองค์ประกอบจะติดป้ายกำกับด้วยชื่อที่เข้าใจได้ง่ายและข้อความอธิบาย

เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลที่ต้องการนำเข้าโดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ [8.4] และลงรายการเมทาดาทาโดยปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลประเภทหนังสือ คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (LIRT) เมื่อดำเนินการนำเข้าข้อมูล (เมทาดาทาและไฟล์ดิจิทัล) จนสิ้นสุดขั้นตอนพร้อมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนของเมทาดาทา [8.5]

เมื่อนำเข้าข้อมูลลงรายการเมทาตาและนำเข้าไฟล์ดิจิทัลเรียบร้อยแล้ว บรรณารักษ์ทำการตรวจสอบข้อมูลตามขั้นตอนการตรวจสอบรายการเมทาตาและการแสดงผลที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หากพบข้อผิดพลาด จะแจ้งให้ผู้นำเข้าข้อมูลดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

ในกรณีที่ตรวจพบความไม่ถูกต้องหรือความไม่เหมาะสมของข้อมูล เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้งการใช้งานเอกสารและจัดตั้งคณะทำงานเพื่อตรวจสอบสารสนเทศพิจารณาว่าจะรับ/ไม่รับการใช้งาน หรือถอดถอน หากพิจารณาให้ถอดถอน เจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งออกข้อมูลเมทาตาพร้อมเพิ่มข้อมูลเพื่อแยกจัดเก็บ และจะทำการลบรายการข้อมูลดังกล่าวออกจากคลังสารสนเทศฯ อย่างถาวร การดำเนินการจะดำเนินการเป็นรายกรณี

สำหรับรายการที่พิจารณาการถอดถอนชั่วคราว รายการนั้นจะถูกซ่อนรายการไม่เผยแพร่สาธารณะโดยใช้ฟังก์ชันถอดถอน รายการที่ถอนสามารถเรียกดู ค้นหา และเข้าถึงได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ แต่มองไม่เห็นจากบุคคลทั่วไป รายการที่ถอดถอนชั่วคราวสามารถคืนปรับสถานะได้หลังจากแก้ไขปัญหาแล้ว

สำหรับรายการที่พิจารณาการถอดถอนถาวร โดยเฉพาะรายการที่เป็นความลับซึ่งอยู่นอกเหนือขอบเขตของที่เก็บ เจ้าหน้าที่จะลบรายการที่นั้นออกจากที่จัดเก็บ ไฟล์ต้นฉบับทั้งหมดของรายการที่ถูกลบ จะถูกจัดเก็บและสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอบนเซิร์ฟเวอร์ไฟล์ของระบบ Document Image Processing (DIP) (ระบบ Back-office) ซึ่งไม่เป็นไปตามรูปแบบ OAIS [8.6] [8.7]. เมื่อมีการร้องขอหรืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตจะสามารถส่งรายการที่ถอดถอนไปยังระบบ DSpace ได้อีกครั้ง รายการที่ส่งใหม่จะถือว่าเป็นรายการใหม่ เนื่องจากไฟล์ต้นฉบับถูกจัดเก็บไว้บนเซิร์ฟเวอร์ไฟล์แล้ว การส่งข้อมูลใหม่จะเริ่มขึ้นเมื่อเริ่มต้นกระบวนการส่งข้อมูล รายการที่ส่งอีกครั้งจะถูกจัดเก็บและเก็บรักษาไว้ตามโครงสร้าง DSpace ซึ่งสอดคล้องกับโมเดล OAIS

หลักฐานที่แสดง (Evidence Links)

- [8.1] เว็บไซต์คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ : คุณลักษณะผู้นำ ผากและผลงานที่นำผาก
<https://dl.parliament.go.th/page/repository#repositor>
- [8.2] คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ : งานจัดหาสารสนเทศ
<https://drive.google.com/file/d/1JHyrhwNbB6GxvqvOUeybhaLKCSDeX3kN/view?usp=sharing>
- [8.3] ชุดข้อมูลเมทาตาสำหรับคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ
https://drive.google.com/file/d/18DUbPpScoSE_XTsB7Z5Ex7bNPk6oIpb_/view?usp=sharing
- [8.4] คู่มือการจัดทำเมทาตา (Metadata) ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลประเภทหนังสือ
https://drive.google.com/file/d/1osgfS0-AniOJOJfv4F7V_7p2cZCfayfP/view?usp=sharing
- [8.5] คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การตรวจสอบเมทาตาและการแสดงผล
<https://drive.google.com/file/d/1GcMZ4ZTPwFwstd0BFLYZ5qzp3fmiEB9i/view?usp=sharing>
- [8.6] คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: งานจำหน่ายและระงับการใช้เอกสาร
<https://drive.google.com/file/d/14DphOMTAxwLqJ29kq6XvixIP3CtkT9EI/view?usp=sharing>
- [8.7] เว็บไซต์คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ : ฟังก์ชันการถอดถอนและการลบรายการ
https://drive.google.com/file/d/11O4zaRLq3iCqjZ52_VzqbCXebYLHkh9/view?usp=sharing

9 ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร (Documented storage procedures)

คลังสารสนเทศประยุกต์ใช้ขั้นตอนและกระบวนการจัดเก็บถาวรที่มีเอกสารอธิบาย

R9. The repository applies documented processes and procedures in managing archival storage of the data.

ระดับการประเมิน 4 – The guideline has been fully implemented in the repository

คำอธิบาย

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ เป็นระบบงานหลักของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักวิชาการ โดยมีบริษัท สแตก เทคโนโลยี จำกัด ทำหน้าที่พัฒนาและบำรุงรักษาระบบคลังสารสนเทศฯ และระบบงานภาพเอกสาร ระบบจัดเก็บข้อมูลตั้งอยู่ที่ศูนย์ข้อมูลของรัฐสภาพร้อมระบบรักษาความปลอดภัยและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านสารสนเทศที่ปลอดภัย

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ มีระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งเป็นระบบงานเบื้องหลัง โดยใช้ระบบ Document Image Processing (DIP) (ระบบ Back-office) ใช้สำหรับจัดเตรียมไฟล์เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ [9.1] [9.2]

ไฟล์ต้นฉบับและไฟล์ที่สมบูรณ์ (แก้ไข) จะถูกเก็บไว้ใน SAN (Storage Area Network) ข้อมูลการส่งจะทำการแปลงข้อมูลที่นำเข้าให้อยู่ในรูปแบบของ SIP (Submission Information Packages) ที่มีข้อมูลเมทาดาตาและไฟล์เนื้อหาถูกสร้างขึ้นโดยระบบ Document Image Processing (DIP) และจัดเก็บไว้ใน SAN พร้อมกับเผยแพร่ข้อมูลไปยังเซิร์ฟเวอร์ DSpace [9.3].

เมื่อส่งข้อมูลที่นำเข้าให้อยู่ในรูปแบบของ SIP (Submission Information Packages) ไปยังเซิร์ฟเวอร์ DSpace ระบบจะแปลงข้อมูลที่ส่งเป็น AIP (Archival Information Package) ตามโครงสร้าง DSpace ซึ่งสอดคล้องกับระบบสารสนเทศจดหมายเหตุแบบเปิด Open Archival Information System Model (OAIS Model) เพื่อรวมไว้ในที่เก็บถาวร เนื้อหาของรายการแบ่งออกเป็นชุด แต่ละชุดมีบิตสตรีมตั้งแต่หนึ่งรายการขึ้นไป ข้อมูลที่เก็บถาวรจะถูกเก็บไว้ในฐานข้อมูลออรากเคิล (Oracle) (Oracle RDBMS) และบิตสตรีมจะถูกจัดเก็บไว้ใน SAN (ไฟล์เซิร์ฟเวอร์) ภายใต้คลังเก็บแฟ้มข้อมูล (Assetstore) [9.4] [9.5].

เนื่องจาก AIP ที่มีเนื้อหาเหมือนกัน ซึ่งประกอบไปด้วย ไฟล์โครงสร้างข้อมูล (METS) ไฟล์เมทาตาตา ไฟล์ข้อมูลสิทธิ์ ไฟล์ภาพขนาดย่อ ไฟล์ดิจิทัล มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Checksum) เหมือนกันจึงถูกกำหนดให้ดำเนินการตรวจสอบการแก้ไขไฟล์ข้อมูลที่ถูกเก็บไว้ในคลังสารสนเทศฯ อย่างเต็มรูปแบบ เพื่อตรวจสอบว่าไฟล์มีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ [9.6] การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Checksum) เป็นการตรวจสอบข้อมูลไฟล์แนบแต่ละรายการ การเปลี่ยนแปลงจะถูกบันทึกหน่วยข้อมูลใน dc.description.provenance ในกรณีนี้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขเมทาตาตาหรือปรับเปลี่ยนแฟ้มข้อมูล ระบบจะทำการบันทึกความเปลี่ยนแปลงไว้ที่ไฟล์บันทึกของระบบ (Log files)

(โปรดอ้างอิง R7 สำหรับความสมบูรณ์ของข้อมูลและความถูกต้อง)

การทำสำเนาสำรองข้อมูลหลายชุดไปยังที่ต่างๆ เป็นประจำ จัดทำโดย บริษัท สแตก เทคโนโลยี จำกัด [9.7] ตามแผนการสำรองและกู้คืนข้อมูลของคลังสารสนเทศฯ [9.8] การสำรองข้อมูลแบบ Mirror Backup (*Mirror Backup* คือจะมีการสำเนาข้อมูลเก็บไว้หนึ่งชุดโดยไม่มีการทำเป็น Version ของการสำรองข้อมูล ดังนั้นข้อมูลที่เก็บจะเปลี่ยนแปลงตามข้อมูลปัจจุบัน)

จะดำเนินการเพื่อสำรองซอร์สโค้ด (source codes) และไฟล์ข้อมูลทั้งหมด ยกเว้นการสำรองข้อมูลแบบ Mirror Backup แบบตัวนั้นจะดำเนินการเพื่อสำรองไฟล์ใหม่/ที่แก้ไขลงในเซิร์ฟเวอร์สำรอง [9.9]

โดยจัดแบ่งรูปแบบการจัดเก็บและสำรองข้อมูลออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มไฟล์วัตถุติดก่อนนำเข้าระบบ (PDF, XML) ทำการสำรองข้อมูลโดยระบบ Back office
2. ไฟล์ข้อมูลระบบ ไฟล์ฐานข้อมูล และไฟล์เอกสารที่มีการเข้ารหัส ทำการสำรองข้อมูลทุกสัปดาห์ไปยังตำแหน่งที่กำหนด (1. Database Server 2. File Server (Folder Backup) และ 3. External Server)
3. ไฟล์ข้อมูลเอกสารที่จัดเก็บในรูปแบบ XLS, XLXS และ CSV ทำการสำรองข้อมูลทุกเดือน
4. ไฟล์เอกสาร PDF ทำการสำรองข้อมูลทุกเดือน

นอกจากการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Checksum) และระบบตรวจสอบเซิร์ฟเวอร์แล้ว สำนักสารสนเทศยังให้บริการไฟร์วอลล์ (Firewall) การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย และตัววิเคราะห์บันทึก (Log analyzer) เพื่อป้องกันความล้มเหลวทางเทคนิค การถูกโจมตี และการปฏิบัติที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบพื้นที่เก็บข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูล (โปรดอ้างอิง R15 และ R16 โครงสร้างพื้นฐานทางเทคนิคและระบบรักษาความปลอดภัย) มีแผนความต่อเนื่องและแผนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของรัฐบาลเพื่อให้แน่ใจว่าสามารถเข้าถึงได้และการเก็บรักษาข้อมูลในระยะยาว (โปรดดู R3 สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม)

คลังสารสนเทศฯ จัดเก็บข้อมูลต้นฉบับและข้อมูลที่ได้ปรับปรุงทั้งหมด และทำให้แน่ใจว่าข้อมูลจะไม่เปลี่ยนแปลง การสำรองข้อมูลแบบ Mirror Backup ใช้เพื่อสร้างสำเนาของแหล่งข้อมูลที่ต้องการ

ข้อมูลที่สำรองไว้ทุกเวอร์ชันจะถูกเก็บรักษาไว้และไม่อนุญาตให้ลบหรือเขียนทับ ข้อมูลสำรองสามารถกู้คืนได้ภายใน 24 ชั่วโมง ตามสัญญาการบำรุงรักษา การเปลี่ยนและซ่อมแซมฮาร์ดแวร์และอุปกรณ์ภายใน 24 ชั่วโมง ในกรณีที่ฮาร์ดแวร์ล้มเหลวซึ่งรวมอยู่ในสัญญาจ้างการบำรุงรักษาระบบงานกับบริษัท สแต็ค เทคโนโลยี จำกัด [9.10]

ข้อมูลที่เก็บไว้ในพื้นที่การสำรองข้อมูลสามารถเข้าถึงได้ตามนโยบายต่อไปนี้

1. ข้อมูลที่เก็บไว้ในขั้นตอนการส่งรายการสามารถเข้าถึงได้โดยผู้พัฒนา/ผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตตามบทบาทของผู้ใช้
2. ข้อมูลที่เก็บไว้ในกระบวนการเก็บถาวร (รายการที่มีข้อมูลเมทาดาตาและไฟล์เนื้อหา) สามารถเข้าถึงได้โดยผู้พัฒนา/ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้ทั่วไป
3. ข้อมูลที่เก็บไว้ในกระบวนการสำรองข้อมูลสามารถเข้าถึงได้โดยผู้พัฒนา/ผู้ดูแลระบบ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตบางส่วนตามบทบาทของผู้ใช้

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงที่เก็บผ่านทางโปรโตคอลการสื่อสารอินเทอร์เน็ต HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) (HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) คือโปรโตคอลการสื่อสารอินเทอร์เน็ตที่ช่วยรักษาความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูลผู้ใช้และเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับระหว่างคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้กับเว็บไซต์) พร้อมฟังก์ชันการสืบค้นที่ <https://dl.parliament.go.th> ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เผยแพร่ได้ตามสิทธิ์ผ่านระบบการสืบค้นและระบบการควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร ในขณะที่การเข้าถึงไฟล์ข้อมูลจะถูกจัดการโดยระบบการจัดการสิทธิ์ดิจิทัล (DRM)

หลักฐานที่แสดง (Evidence Links)

- [9.1] เว็บไซต์คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ : ขั้นตอนการนำเข้าเอกสาร ส่วนผู้ปฏิบัติงาน
https://drive.google.com/file/d/1wuVTUe4OCHmMhgK3Vjw71__8b-TnMOZu-/view?usp=sharing
- [9.2] แผนผังขั้นตอนการนำเข้าเอกสาร
<https://drive.google.com/file/d/1fPzocCSHsXICV5adDgvmwnmRBFA95SuW/view?usp=sharing>
- [9.3] แผนผังขั้นตอนโครงสร้างของระบบ
<https://drive.google.com/file/d/1cOYsEXJGmoEpmkwp3CsoiKHgTLiJs0fe/view?usp=sharing>
- [9.4] เว็บไซต์คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ : ขั้นตอนการจัดเก็บ
https://drive.google.com/file/d/1lbKDMTB1YZWW7DZ7x5__SY9kx9k6azz9/view?usp=sharing
- [9.5] DSpace Storage layer
<https://wiki.lyrasis.org/display/DSDOC18/Storage+Layer>
- [9.6] DSpace: validating checksums of bitstreams
<https://wiki.lyrasis.org/display/DSDOC18/Validating+CheckSums+of+Bitstreams>
- [9.7] ตำแหน่งการสำรองข้อมูล
<https://drive.google.com/file/d/1DLvyVsemqRle2Alm342TO9eegm1kavZ9/view?usp=sharing>
- [9.8] แผนการสำรองข้อมูลระบบงาน
<https://drive.google.com/file/d/1MB-9gMW4rXmrKN1AnXmYJV91DwEM1rmT/view?usp=sharing>
- [9.9] ตำแหน่งพื้นที่เก็บข้อมูลสำรอง
<https://drive.google.com/file/d/1TLZibGgyLVLOApFBcZjcls2nkO2v8yO6/view?usp=sharing>
- [9.10] สัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบงาน
https://drive.google.com/file/d/14cZBAAivJfmHRdyE_wb_nf4gxQh7f7HL/view?usp=sharing

10 แผนการสงวนรักษา (Preservation plan)

คลังสารสนเทศต้องรับผิดชอบต่อการสงวนรักษาข้อมูลในระยะยาว โดยดำเนินการตามแผนหรือกระบวนการที่ได้กำหนดไว้ในเอกสาร

R10. The repository assumes responsibility for long-term preservation and manages this function in a planned and documented way.

ระดับการประเมิน 4 – The guideline has been fully implemented in the repository

คำอธิบาย

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ หรือ LIRT ทำหน้าที่ในการจัดเก็บ รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารการเมือง การปกครอง รวมถึงสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวัตถุประสงค์ในการเข้าถึงระยะยาว เป็นแหล่งค้นคว้าเอกสารขั้นต้นกับบุคคล ในวงงานรัฐสภา และประชาชนทั่วไปตามที่ระบุไว้ในพันธกิจ (Mission) “เพื่อสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศด้านนิติบัญญัติและการเมืองการปกครองเพื่อให้บริการการเข้าถึงและอ้างอิงแก่บุคคลในวงงานรัฐสภาและประชาชนทั่วไปในระยะยาว” [10.1].

แผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล [10.2] ได้จัดทำขึ้นเมื่อ เดือนมีนาคม 2564 และได้ปรับปรุงข้อมูล เมื่อเดือน พฤศจิกายน 2564 จัดทำโดย กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินงานตามกรอบนโยบายในการจัดการและบริหารพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลของ LIRT

จุดมุ่งหมายหลักของการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลในคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัตินั้นเพื่อการสงวนรักษาและเพื่อประโยชน์ในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศในระยะยาว โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. กำหนดมาตรฐานและแนวปฏิบัติที่ดีตามกรอบแนวคิด OAIS (Open Archival Information System)
2. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ
3. กำหนดกระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้เกิดการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ปัจจุบันและอนาคต
4. กำหนดแนวคิดการเลือกระบบที่เหมาะสม ในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในลักษณะดิจิทัล
5. เตรียมความพร้อมการเข้าถึงและสิทธิ์การใช้ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล
6. ทบทวนและประเมินนโยบายการสงวนรักษา การดำเนินงานขั้นพื้นฐาน เพื่อสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี ประเภทของทรัพยากร และความต้องการผู้ใช้งาน
7. บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา
8. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำหรับการนำฝาก และการนำเข้าข้อมูล สำหรับการฝากข้อมูล ผู้นำฝากของที่เก็บข้อมูลนั้นต้องเป็นผลงานของสมาชิก รัฐสภา ข้าราชการรัฐสภา หรือ ผลงานที่รัฐสภาเป็นผู้สนับสนุน และภายใต้ข้อตกลงระหว่างองค์กร (MOU) มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา และเป็นประโยชน์ต่อกระบวนการนิติบัญญัติ ต้องไม่มีเนื้อหาที่ขัดต่อหลักศีลธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการคำนึงถึงการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล โดยผู้และระบบขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบ คัดเลือก

นำเข้าข้อมูล และจัดประเภทเนื้อหาเพื่อให้บริการ ผู้ฝากต้องลงนามในแบบฟอร์มนำฝากผลงาน เพื่อส่งมอบสิทธิ์การเผยแพร่ผลงานให้กับคลังสารสนเทศฯ [10.4]

เกณฑ์และลำดับความสำคัญของทรัพยากรที่ดำเนินการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศที่คัดสรร รวบรวม และดำเนินการด้วยกระบวนการสงวนรักษาและจัดเก็บในคลังสารสนเทศฯ นั้นมีหลากหลายประเภท ซึ่งสามารถกำหนดลำดับความสำคัญตามกลุ่มประเภทและเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ ได้อธิบายไว้ในแผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล : เกณฑ์และลำดับความสำคัญ [10.5] ดังนี้

1. ทรัพยากรสารสนเทศตามบทบาทหน้าที่สภา ดำเนินการจัดเก็บทั้งหมดเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญและต้องมีการรวบรวม สงวนรักษาเป็นคลังสารสนเทศของสถาบัน เช่น ระเบียบวาระการประชุม ร่างพระราชบัญญัติ กระทู้ถาม ญัตติ รายงานคณะกรรมการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตรากฎหมาย เป็นต้น

2. ผลงานสร้างสรรค์โดยสมาชิกรัฐสภา ดำเนินการจัดเก็บทั้งหมดทั้งหมด อาทิ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาและบุคคลในวงงานรัฐสภา เช่น งานวิจัยด้านการเมืองการปกครองรายงานการศึกษา วารสารรัฐสภา เอกสารวิชาการ บทความวิชาการ เป็นต้น

3. ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหามา และที่เป็นทรัพยากรมีลิขสิทธิ์ ดำเนินการจัดเก็บเฉพาะที่มีเนื้อหาเน้นด้านกฎหมายและการเมืองการปกครองหรือ มีคุณค่า หายาก และไม่มีทดแทน นำเข้ากระบวนการสงวนรักษาโดยจำกัดการเข้าถึง และให้บริการภายใต้เงื่อนไขกฎหมายลิขสิทธิ์ เช่น หนังสือ เอกสารวิชาการ วารสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นต้น

โดยคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ พัฒนาระบบซอฟต์แวร์ DSpace ซึ่งสอดคล้องกับโมเดล OAIS (Open Archival Information System) มาใช้เป็นกรอบแนวคิดในการสงวนรักษาที่เป็นมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ เพื่อรับประกันการเก็บรักษาในระยะยาว ความสมบูรณ์ของข้อมูล และความถูกต้องของข้อมูล ใช้มาตรฐานชุดหน่วยข้อมูลย่อยดับลินคอร์เมทาตา Qualified Dublin Core (DCMES) ถูกนำมาใช้อธิบายทรัพยากรทางกฎหมาย และเพื่อให้ตัวเลือกเพิ่มเติมสำหรับการค้นพบและการนำกลับคืน ข้อมูลเมทาตาที่ถูกรวบรวมขึ้นโดยใช้รูปแบบที่ให้มาเพื่อควบคุมความสมบูรณ์ขององค์ประกอบข้อมูลเมทาตาไฟล์เนื้อหาถูกอัปโหลดและเก็บรักษาไว้เป็นปิตสตริมด้วยการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Checksum) MD5 สำหรับการตรวจสอบความสมบูรณ์ คำชี้แจงแหล่งที่มาจะถูกบันทึกพร้อมกับชื่อผู้ใช้และวันที่ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลมีความถูกต้อง (โปรดอ้างอิง R7 เพื่อความสมบูรณ์ของข้อมูลและความถูกต้อง)

ตามที่อธิบายไว้ในแผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล : ส่วนการนำฝากข้อมูล ผลงานที่นำฝากต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้ หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง [10.6]

- รูปแบบสิ่งพิมพ์ อาทิ รูปเล่ม ชุดเอกสาร แผ่นพับ เป็นต้น
- รูปแบบไฟล์ดิจิทัล อาทิ ไฟล์รูปแบบพีดีเอฟ (PDF)
- รูปแบบไฟล์แฟ้มเอกสาร อาทิ .doc, .docx, xls, csv, .ppt
- รูปแบบไฟล์ภาพ อาทิ .tif, .jpg, .png

สำหรับการให้บริการของคลังสารสนเทศ ทรัพยากรส่วนใหญ่สามารถเข้าถึงได้และใช้งานได้ภายใต้สัญญาอนุญาตแบบเปิด (Creative Commons) แบบแสดงที่มา-ไม่ใช้เพื่อการค้า-ไม่ดัดแปลง 3.0 (CC BY-NC-ND 3.0 TH) ยกเว้นเอกสารกลุ่มที่ 2 (2.5.3 รายงานการวิจัยโดยสถาบันและนักวิจัยอิสระ) ไม่อนุญาตให้ดาวน์โหลดแต่สามารถอ่านออนไลน์ได้ เอกสารกลุ่มที่ 3 สิ่งพิมพ์เผยแพร่เฉพาะวงงานรัฐสภา (3.3 วารสาร 3.4 หนังสือพิมพ์ เป็นต้น) ดูตัวอย่างเอกสารได้ 7 หน้า เท่านั้น ผู้ใช้งานและผู้ให้บริการคลังสารสนเทศต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการระบุสัญญาอนุญาตของแต่ละผลงานและเป็นไปตามกฎหมายลิขสิทธิ์

ส่วนสิ่งพิมพ์ที่ไม่มีลิขสิทธิ์เปิดให้ผู้ให้บริการทั่วไปใช้งานได้ โดยได้ประกาศสัญญาอนุญาตนี้ไว้ที่หน่วยข้อมูลเมทาตาของคำสงวนสิทธิ์ (dc.rights) ของแต่ละรายการ

กรณีเกิดอุบัติเหตุการฉกฉวยข้อมูลขึ้นซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องของการเข้าถึงคลังสารสนเทศฯ จะดำเนินการตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา (IT Contingency Plan) และแผนการสืบทอด (Succession plan) (โปรดอ้างอิง R3 ความต่อเนื่องในการเข้าถึง) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีซึ่งอาจทำให้รูปแบบไฟล์ปัจจุบันล้าสมัย กลยุทธ์การเก็บรักษาคือการตรวจสอบและประเมินทรัพยากรทั้งหมดใหม่อีกครั้ง ทรัพยากรที่ใช้งานทั้งหมดจะถูกย้ายไปยังรูปแบบเปิดหรือรูปแบบอื่นที่เหมาะสมเป็นหลัก รูปแบบไฟล์แฟ้มเอกสาร อาทิ .doc, .docx อาจจะถูกย้ายไปเป็นรูปแบบ ODT สเปรดชีต .xls อาจจะถูกย้ายไปเป็นรูปแบบ csv หรือ OpenDocument Spreadsheet (ODS) การปกป้องเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญอันดับแรก ในกรณีที่ซอฟต์แวร์หยุดทำงาน ข้อมูลที่เก็บถาวรทั้งหมดจะถูกส่งออกในรูปแบบมาตรฐาน เช่น XML และนำเข้าไปยังระบบพื้นที่จัดเก็บข้อมูลมาตรฐานอื่นๆ การจัดเก็บข้อมูลยังมีฟังก์ชันสำรองและกู้คืน AIP เพื่อรองรับการสำรองและย้ายข้อมูล (โปรดอ้างอิง R14 สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการนำเข้า/ส่งออกข้อมูล)

คลังสารสนเทศฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นถึงการยอมรับและปฏิบัติตามขั้นตอนมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด โดยเจ้าหน้าที่ของสำนักวิชาการมีบทบาทสำคัญในบรรยายถึงกระบวนการสงวนรักษาโดยรวมและขับเคลื่อนงานภายใต้ภารกิจของสำนักวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่ให้บริการความรู้และข้อมูลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา ในการปฏิบัติหน้าที่มีการกำหนดระดับการดูแลและบริหารจัดการที่ชัดเจน แสดงระดับการเก็บรักษาข้อมูลแต่ละรายการ/ประเภทเพื่อให้เป็นไปตามพันธกิจและเป้าหมาย

ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษาทางเทคโนโลยีมีส่วนร่วมในการให้คำแนะนำด้านเทคนิคแก่เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลและการบำรุงรักษา โครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีและสิ่งอำนวยความสะดวกของระบบ แต่ละขั้นตอนได้รับการจัดทำเป็นเอกสารคู่มือเพื่อแสดงถึงกระบวนการขั้นตอนการเก็บรักษาและการทำงานของเจ้าหน้าที่ (โปรดอ้างอิง R12 แผนผังงาน)

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติมีการพิจารณาแนวทางในการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ในระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2565-2569) [10.7] ดังนี้

1. ดำเนินการสำรองไฟล์ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลทั้งหมดให้อยู่ในรูปแบบ PDF/A (Portable Document Format/Archive) เพื่อเก็บรักษาทรัพยากรดิจิทัลในระยะยาวโดยข้อมูลและรูปแบบการแสดงผลในไฟล์ PDF/A ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแม้เทคโนโลยีเปลี่ยนพร้อมจัดเตรียมซอฟต์แวร์สำหรับเปิดอ่านไฟล์ทรัพยากรดิจิทัล (PDF Reader) โดยรองรับการเปิดไฟล์ใช้งานทั้งในรูปแบบ PDF และ PDF/A
2. ดำเนินการจัดทำแผนการเปลี่ยนแปลงไฟล์ทรัพยากรดิจิทัลรูปแบบพีดีเอฟ (PDF - Portable Document Format) เป็นไฟล์ลักษณะรูปภาพและข้อความ อาทิ .tif, .jpg, .png, .txt เพื่อเป็นไฟล์ดิจิทัลสำรองที่สามารถนำไปปรับเปลี่ยนเป็นไฟล์ดิจิทัลรูปแบบอื่นได้ในอนาคต
3. ดำเนินการกำหนดนโยบายการรับฝากผลงานหรือเอกสารเพื่อเผยแพร่ในคลังสารสนเทศโดยกำหนดให้นำส่งไฟล์รูปแบบพีดีเอฟ (PDF) พร้อมไฟล์ลักษณะแฟ้มเอกสาร อาทิ .doc, .docx, .ppt, .txt หรือไฟล์ลักษณะรูปภาพ อาทิ .tif, .jpg, .png จัดเก็บเป็นไฟล์ต้นฉบับ (source file) สามารถนำมาปรับเปลี่ยนข้อมูลในรูปแบบอื่นได้ต่อไป
4. ดำเนินการบริหารจัดการไฟล์ทรัพยากรดิจิทัลสำรองทั้งหมด โดยการจัดเก็บในพื้นที่หลาย

แหล่งจัดเก็บที่มีความปลอดภัยสูง พร้อมจัดเตรียมซอฟต์แวร์สำหรับสืบค้นและเปิดอ่านไฟล์ทรัพยากรดิจิทัลเหล่านั้น

ปัจจุบันกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศกำลังดำเนินการตามแผนการสงวนรักษาระยะที่สองและเริ่มปรึกษากับบริษัท สตัค เทคโนโลยี เกี่ยวกับการปรับแปลงไฟล์เพิ่มเติม ดูแลพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ที่ปลอดภัย ได้รับการติดตั้งอย่างสมบูรณ์เพื่อรองรับข้อมูลสำรองโดยอัตโนมัติจากคลังสารสนเทศฯ เป็นตำแหน่งสำรองเพิ่มเติม สำหรับการขอมาตรฐาน Persistent Identifiers ดำเนินการเสร็จสิ้นที่ขั้นตอนการลงทะเบียนกับ CNRI Handle.net และอยู่ในขั้นตอนการติดตั้งกำหนดค่าของ Handle บนระบบ [10.8]

หลักฐานที่แสดง (Evidence Links)

- [10.1] เว็บไซต์คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ : พันธกิจ
https://dl.parliament.go.th/page/aboutus#digital_resource
- [10.2] แผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ
<https://drive.google.com/file/d/15gBx0LbeFO8wKbhJTLxfyDuOPk82Mul2/view?usp=sharing>
- [10.3] แผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ: วัตถุประสงค์
https://drive.google.com/file/d/1HkWoRyh6LXOecXp381v5-hC_T_EttVLV/view?usp=sharing
- [10.4] เว็บไซต์คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ : การนำฝากและการนำเข้าข้อมูล
<https://dl.parliament.go.th/page/repository#repository>
- [10.5] แผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ : เกณฑ์และลำดับความสำคัญ
<https://drive.google.com/file/d/1OqKiNqOq8wKrNZ8nlNhhk0MvJkwE9y6a/view?usp=sharing>
- [10.6] แผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ : คุณลักษณะของไฟล์ที่นำฝาก
<https://drive.google.com/file/d/1B3Of4t6tONQIBHafsn3v3CnYqUfivwMw/view?usp=sharing>
- [10.7] แผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ : แนวทางในการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ในระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2565-2569)
https://drive.google.com/file/d/1zw2uOVXwfc6R6TX6pj7W1GnipYPw_zjS/view?usp=sharing
- [10.8] คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ : หลักฐานการลงทะเบียนกับ CNRI Handle.net
https://drive.google.com/file/d/1i_wr8tCnLablhgD7dJOi81A7NSoEpeMj/view?usp=sharing

11 คุณภาพของข้อมูล (Data quality)

คลังสารสนเทศมีผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมในการจัดการด้านทางเทคนิคและด้านคุณภาพของข้อมูลเมทาดาตา เพื่อสร้างความมั่นใจได้ว่า จะมีข้อมูลที่มีคุณภาพเพียงพอให้กับผู้ใช้ระบบ

R11. The repository has appropriate expertise to address technical data and metadata quality and ensures that sufficient information is available for end users to make quality-related evaluations.

ระดับการประเมิน 4 – The guideline has been fully implemented in the repository

คำอธิบาย

ตามที่ระบุไว้ใน R8: การประเมินคุณภาพของข้อมูล คลังสารสนเทศฯ การจัดทำรายการข้อมูลเมทาดาตา ซึ่งดำเนินการเบื้องต้นโดยเจ้าหน้าที่ตามคู่มือการจัดทำรายการข้อมูลเมทาดาตา อ้างอิงตามมาตรฐานการลงรายการ Dublin Core และ AACR2 [11.1] มีการแสดงการอ้างอิงงานที่เกี่ยวข้องหรือลิงก์ไปยังดัชนีการอ้างอิงด้วยการใช้ URI ของรายการข้อมูลที่ต้องการเชื่อมโยงที่หน่วยข้อมูลด้วย “dc.relation” [11.2]

คลังสารสนเทศฯ ได้มอบหมายให้บรรณารักษ์ ทำหน้าที่ตรวจสอบควบคุมคุณภาพของข้อมูล เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลมีความสมบูรณ์ตามมาตรฐานการควบคุมคุณภาพข้อมูล [11.3] หากพบข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน บรรณารักษ์จะบันทึกรายการข้อผิดพลาดทั้งหมดไว้ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่แก้ไขข้อผิดพลาด ในการตรวจสอบควบคุมคุณภาพของข้อมูลเมทาดาตา บรรณารักษ์ปฏิบัติตามคู่มือและแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ชุดข้อมูลเมทาดาตาสำหรับคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ [11.4]
2. คู่มือการจัดทำเมทาดาตา (Metadata) ทรัพยากรดิจิทัลประเภทหนังสือ
3. คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ [11.5] ซึ่งประกอบด้วย
 - การจัดทำโครงสร้างทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล (Metadata) [11.6]
 - การปรับปรุงไฟล์ดิจิทัล [11.7]
 - การกำหนดชื่อไฟล์ข้อมูล [11.8]
 - การจัดทำ Bookmark [11.9]
 - การตรวจสอบรายการเมทาดาตาและการแสดงผล [11.10]

คลังสารสนเทศฯ เปิดช่องทางให้ผู้ให้บริการสามารถแสดงความคิดเห็นหรือส่ง ข้อเสนอแนะ เมื่อพบข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เหมาะสม มายังเจ้าหน้าที่คลังสารสนเทศฯ ได้หลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์, อีเมล (e-mail), Live Chat ตามที่ระบุอยู่หน้าเว็บไซต์คลังสารสนเทศฯ ในส่วนติดต่อ [11.11] เจ้าหน้าที่จะรวบรวมข้อมูลจะพิจารณาและตรวจสอบแต่ละปัญหาและแก้ไขเป็นรายการ

หลักฐานที่แสดง (Evidence Links)

[11.1] คู่มือการจัดทำเมทาดาตา

<https://drive.google.com/file/d/1xK7fzaeasTFwMtYysyHLO4wAq4k6q1rf/view?usp=sharing>

[11.2] ตัวอย่างการแสดงการอ้างอิงงานที่เกี่ยวข้องหรือลิงก์ไปยังดัชนีการอ้างอิง ด้วยการใส่ URI

<https://drive.google.com/file/d/1AkwlPkmi0hMqkUm5T6sLT9o4HL5jLsaf/view?usp=sharing>

- [11.3] เว็บไซต์คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ : รายชื่อทีมงานคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ
<https://dl.parliament.go.th/page/group>
- [11.4] ชุดข้อมูลเมทาดาตาสำหรับคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ
<https://drive.google.com/file/d/1ks-1Q5fXbBVHaXH1fLui4yD9HYS-BkNZ/view?usp=sharing>
- [11.5] คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
https://drive.google.com/file/d/1nupz_CjnVNAu5n_kAo7HSc69iyeDOwT/view?usp=sharing
- [11.6] คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ: การจัดทำโครงสร้างทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล
<https://drive.google.com/file/d/1NPgxMARrUME8nW3N3bjLZvVT00yNn23b/view?usp=sharing>
- [11.7] คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ : การแปลงไฟล์ดิจิทัล
https://drive.google.com/file/d/1I-WwVnRW_rhRgB_OOG3Ej1VjKXPJpu/view?usp=sharing
- [11.8] คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ : การกำหนดชื่อไฟล์ข้อมูล
<https://drive.google.com/file/d/1szOLo5OM4RjTKu5GejreLHXjay0wxEdr/view?usp=sharing>
- [11.9] คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ : การจัดทำ Bookmark
https://drive.google.com/file/d/18W81jwsGM54O2b_v2j6U8a7ldosYszob/view?usp=sharing
- [11.10] คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ : การตรวจสอบรายการเมทาดาตาและการแสดงผล
<https://drive.google.com/file/d/1fzw1UfoYYIt5RqqiWppg5PR1SPADaVOw/view?usp=sharing>
- [11.11] เว็บไซต์คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ : ส่วนติดต่อ
<https://dl.parliament.go.th/page/aboutus#contact>

12 แผนผังงาน (Workflows)

การเก็บข้อมูลอย่างถาวรจะเกิดขึ้นตามขั้นตอนการทำงานที่กำหนดตั้งแต่การนำเข้าจนถึงขั้นการเผยแพร่

R12. Archiving takes place according to defined workflows from ingest to dissemination.

ระดับการประเมิน 3 – The repository is in the implementation phase

คำอธิบาย

คลังสารสนเทศฯ มีการจัดทำแผนผังงานการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และแผนผังงานการนำเข้าข้อมูลขึ้น [12.1] เพื่อให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแนวกรอบความคิด ระบบสารสนเทศจดหมายเหตุแบบเปิด (Open Archival Information System: OAIS) [12.2] แผนผังงานนี้จัดทำขึ้นใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีและคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการสงวนรักษาสามารถเข้าถึงได้ในระยะยาวและสามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่ได้ตลอดเวลา ซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิภาพและความน่าเชื่อถือ

แผนผังงานของคลังสารสนเทศฯ ครอบคลุมตั้งแต่ส่วนของผู้ผลิตสารสนเทศ (producer) ส่วนของการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (data management) การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล การจัดการไฟล์ให้เป็นรูปแบบมาตรฐาน การสร้างบู้คมาร์ค การใส่ลายน้ำ การสร้างเมทาดาตา การอัปโหลดไฟล์ การใส่ข้อมูลลิขสิทธิ์ การตรวจสอบแก้ไขข้อมูล และทดสอบไฟล์ การเผยแพร่ข้อมูล และส่วนของผู้ใช้บริการ ดังนี้

- แผนผังงานรับฝากผลงานเพื่อเผยแพร่ [12.3]
- แผนผังงานการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ [12.4]
- แผนผังงานการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล [12.5]
- แผนผังงานจัดทำโครงสร้างทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล (Metadata) [12.6]
- แผนผังงานการนำเข้าข้อมูล [12.7]
- แผนผังการนำเข้าข้อมูลครั้งละหนึ่งรายการ [12.8]
- แผนผังแสดงกระบวนการนำเข้าหลายรายการ [12.9]
- แผนผังงานการจัดเก็บและสงวนรักษาข้อมูล [12.10]
- แผนผังงานการตรวจสอบรายการเมทาดาตาและการแสดงผล [12.11]
- แผนผังงานจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ [12.12]
- แผนผังงานบริการห้องสมุดดิจิทัล [12.13]

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ พัฒนabanซอฟต์แวร์ DSpace ซึ่งสอดคล้องกับโมเดล OAIS (Open Archival Information System) ภายในโมเดลประกอบด้วย การแปลงข้อมูลนำเข้าให้อยู่ในรูปแบบของ SIP (Submission Information Packages) ระบบจะแปลงข้อมูลที่ส่งมาจัดเก็บสงวนรักษาเป็น AIP (Archival Information Package) เพื่อการสงวนรักษาที่เป็นมาตรฐาน [12.14] รองรับการนำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่ ส่วนที่มีข้อมูลเมทาดาตาและไฟล์เนื้อหาถูกสร้างขึ้นโดยระบบ DIP (Document Image Processing) สามารถเผยแพร่ไปยังผู้ใช้บริการได้ การรวบรวมบันทึกรายการ บิตสตรีม และไฟล์ข้อมูลเมทาดาตาในรูปแบบ XML อยู่บนหน้าแสดงรายการเป็นค่าเริ่มต้นของแต่ละรายการ

หลักฐานที่แสดง (Evidence Links)

- [12.1] แผนผังงานและการนำเข้าข้อมูล
<https://drive.google.com/file/d/1cCFYgIM1XJsMNs1Fwz6EgPqyd5RyzUqW/view?usp=sharing>
- [12.2] ระบบสารสนเทศจดหมายเหตุแบบเปิด (Open Archival Information System: OAIS)
<https://drive.google.com/file/d/1VfAjeUO7n8CjKWOJUSQlHVVuPpbxwF-/view?usp=sharing>
- [12.3] แผนผังงานรับฝากผลงานเพื่อเผยแพร่
<https://drive.google.com/file/d/1siKkgH08FNkjETa9pxNoANjolGd0vGhL/view?usp=sharing>
- [12.4] แผนผังงานการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
<https://drive.google.com/file/d/1fmnKyFHHqx25jXNC3HVmi2abz7-rX2m0/view?usp=sharing>
- [12.5] แผนผังงานการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล
https://drive.google.com/file/d/1L42_7pvLDuBzfUwhaM-glf44kJKEbMwl/view?usp=sharing
- [12.6] แผนผังงานจัดทำโครงสร้างทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล (Metadata)
<https://drive.google.com/file/d/1Cl-3aK4ck1NHu7KDjLxn-CMbGm3Vfcl4/view?usp=sharing>
- [12.7] แผนผังงานการนำเข้าข้อมูล
<https://drive.google.com/file/d/1PF672AWRvFPLL00salTccHvJaO36FELv/view?usp=sharing>
- [12.8] แผนผังแสดงกระบวนการนำเข้าครั้งหนึ่งรายการ
<https://drive.google.com/file/d/1096X44H-anncuanhPIVCu0vIb045xWz3/view?usp=sharing>
- [12.9] แผนผังแสดงกระบวนการนำเข้าหลายรายการ
<https://drive.google.com/file/d/1mbohed91kUhY-e3SbajjM025xCf2okeR/view?usp=sharing>
- [12.10] แผนผังงานการจัดเก็บและสงวนรักษาข้อมูล
https://drive.google.com/file/d/1ySjzjN7gK1_aOmNUF5OXYXK1y0YjOLWM/view?usp=sharing
- [12.11] แผนผังงานการตรวจสอบรายการเมทาดาตาและการแสดงผล
<https://drive.google.com/file/d/1IW9VL362hq2mzPe5OLXtjlgXddPA62YA/view?usp=sharing>
- [12.12] แผนผังงานจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
<https://drive.google.com/file/d/14DphOMTAxwLqJ29kq6XvjxIP3CtkT9EI/view?usp=sharing>
- [12.13] แผนผังงานบริการห้องสมุดดิจิทัล
<https://drive.google.com/file/d/1Off-OkV2Ap8gJ5-1wnS1S4vI2DD7Lw3C/view?usp=sharing>
- [12.14] DSpace: Ingest Process
<https://wiki.lyrasis.org/display/DSDOC18/Functional+Overview#FunctionalOverview-IngestProcessandWorkflow>

13 การค้นหาและการอ้างอิงข้อมูล (Data discovery and identification)

คลังสารสนเทศทำให้ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลได้และอ้างอิงข้อมูลได้

R13. The repository enables users to discover the data and refer to them in a persistent way through proper citation

ระดับการประเมิน 3 – The repository is in the implementation phase

คำอธิบาย

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ [<https://dl.parliament.go.th>] สามารถค้นหาผ่านระบบค้นหาข้อมูลที่ได้รับคามนิยมโดยทั่วไป เช่น Google, Yahoo และ Bing สามารถค้นหาได้ในเว็บไซต์หอสมุดรัฐสภา (<https://library.parliament.go.th/en>) และเว็บไซต์เครือข่ายห้องสมุดกฎหมาย การเมืองการปกครอง (<http://www.thailawpolitics.info/parliament-lib/>) แอปพลิเคชันมือถือ[Android | iOS] และแอปพลิเคชันไลน์ (Line Chatbot)

ในฐานะที่จัดเก็บข้อมูลระดับชาติ ซึ่งไม่ได้จัดทำดัชนีในฐานข้อมูลอื่น

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ กำหนดใช้มาตรฐานแบบดับลินคอร์เมทาตา Dublin Core Metadata Element Set (DCMES) ในการบรรยายข้อมูลที่จัดเก็บเพื่อเป็นแบบแผนในการลงรายการข้อมูล [13.1] มาตรฐานแบบดับลินคอร์ เป็นมาตรฐานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลที่ใช้กันอย่างแพร่หลายและเป็นประโยชน์สำหรับคำอธิบายข้อมูลทรัพยากรข้ามโดเมน ซึ่งเดิมดับลินคอร์ได้รับการพัฒนาเพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นพบวัตถุข้อมูล

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ ใช้มาตรฐานชุดหน่วยข้อมูลย่อยดับลินคอร์เมทาตา Qualified Dublin Core (QDC) ถูกนำมาใช้อธิบายโครงสร้างทรัพยากรดิจิทัล หน่วยข้อมูลที่กำหนดใช้จำนวน 59 รายการ หน่วยข้อมูลบังคับจำนวน 8 รายการ หน่วยข้อมูลบางอย่างถูกนำไปใช้เพิ่มเติมเพื่อจัดเก็บข้อมูลเฉพาะหน่วยงานและใช้เป็นตัวเลือกการเรียกดู เช่น 'dc.parliament' สำหรับประเภทรัฐสภา 'dc.parliament.session' สำหรับสมัยการประชุมสภา 'dc.parliament.sittingNo' สำหรับการประชุมครั้งที่ ฯลฯ การสร้างสารบัญระบบจะสร้างให้อัตโนมัตที่ 'dc.description.tableofcontents' โดยดึงข้อมูลบุ้คมาร์คจากไฟล์ PDF ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิ์ในการสิทธิ์ในการนำสารสนเทศไปใช้งานและการเข้าถึงสารสนเทศ ระบุไว้อย่างชัดเจนในคำชี้แจงสิทธิ์ภายใต้ 'dc.rights' และ 'dc.access.rights' ตามลำดับ รายละเอียดของแต่ละหน่วยข้อมูลย่อย จะมีชื่อกำกับและข้อความอธิบายซึ่งผู้ใช้บริการสามารถเข้าใจได้ง่าย [13.2]

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ พัฒนาระบบซอฟต์แวร์ DSpace ซึ่งมีฟังก์ชันเรียกดูและค้นหา (ทั้งการค้นหาแบบธรรมดาและการค้นหาขั้นสูง) ช่องค้นหาอยู่ด้านบนสุดของทุกหน้า (<https://dl.parliament.go.th/community-list>) [13.3] DSpace ใช้เครื่องมือค้นหา Solr [13.4] เพื่อจัดทำดัชนีข้อมูลสำหรับการค้นหาและเรียกดูเอกสาร การค้นหาตรรกะแบบบูลีน (Boolean logic) และข้อความแบบเต็ม รวมถึงประเภทการสืบค้นอื่นๆ เช่น การสืบค้นแบบคำเดียว วลี หรือส่วนของประโยคที่มีการลงรายการไว้ การสืบค้นโดยใช้สัญลักษณ์แทน และการสืบค้นข้อมูลใกล้เคียง

รายการบันทึกสามารถอ้างอิงกับหมายเลขอ้างอิงของรายการในรูปแบบของ URI (Uniform Resource Identifier) ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ระดับหน่วยงานที่ไม่ซ้ำกันของแต่ละรายการ ตัวอย่าง <https://dl.parliament.go.th/handle/lirt/576395>

[13.5] มีการใช้ระบบ Handle เพื่อกำหนดค่าตัวบ่งชี้วัตถุดิจิทัลของข้อมูลทั้งในระดับชุมชน (Community) กลุ่มข้อมูล (Collection) และรายการข้อมูล (Item) ในรูปแบบ URI เพื่อใช้ในการอ้างอิงและเข้าถึงข้อมูลได้ แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องระบุไว้ใน 'dc.relation' เพื่อให้มีการเชื่อมโยงระหว่างรายการ

คลังสารสนเทศฯ รองรับโปรโตคอล OAI-PMH Protocol (The Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting) เพื่อประโยชน์ในการเก็บเกี่ยวข้อมูลเมทาดาตา ช่วยอำนวยความสะดวกในการเผยแพร่เนื้อหาและการทำงานร่วมกัน [13.6] มีระบบการถ่ายโอนและเชื่อมโยงข้อมูลผ่าน OAI-PMH หรือ API (Application Programming Interface) [13.7] และมีการจัดเตรียม RSS Feeds ไว้ในทุกระดับของโครงสร้างข้อมูลทั้งข้อมูลในระดับชุมชน (Community) กลุ่มข้อมูล (Collection) เพื่อใช้ในการเผยแพร่รายการข้อมูลใหม่บนหน้าเว็บไซต์ของหอสมุดรัฐสภา (<https://library.parliament.go.th/en>) [13.8]

คลังสารสนเทศฯ ได้ลงทะเบียนกับ CNRI Handle.net แล้วเพื่อรับ Persistent Identifiers (PIDs) และอยู่ในขั้นตอนการขอรับบริการรหัสดีโอไอ (Digital Object Identifier: DOI) จากสภาวิจัยแห่งชาติ (วช.) ซึ่งเป็นหน่วยงานจดทะเบียน DOI (RA) ของ DataCite ในประเทศไทย [13.9]

หลักฐานที่แสดง (Evidence Links)

[13.1] ชุดข้อมูลเมทาดาตาสำหรับคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ

<https://drive.google.com/file/d/1kFOZW4jclAOW4OqvxIA9hcUgnrRWzbP1/view?usp=sharing>

[13.2] ตัวอย่างลงรายการชุดหน่วยข้อมูลย่อยดับลินคอร์เมทาดาตา Qualified Dublin Core (QDC)

<https://dl.parliament.go.th/handle/lirt/570158?show=full>

[13.3] เว็บไซต์คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ : การค้นหาข้อมูลบนหน้าหลัก

https://drive.google.com/file/d/1CVATw3_2NjktKoEBruCgsLdFLL_dD3vs/view?usp=sharing

[13.4] DSpace: Lucene search engine

<https://lucene.apache.org/core/>

[13.5] DSpace: handles

<https://wiki.lyrasis.org/display/DSDOC18/Functional+Overview#FunctionalOverview-Handles>

[13.6] DSpace: OAI support

<https://wiki.lyrasis.org/display/DSDOC18/Functional+Overview#FunctionalOverview-OAISupport>

[13.7] ระบบการถ่ายโอนและเชื่อมโยงข้อมูลผ่าน OAI-PMH และ API

https://drive.google.com/file/d/19_V4q9nAdCM16B24G87-52Y80Yr67Xgz/view?usp=sharing

[13.8] RSS Feed from DSpace

<https://library.parliament.go.th/th/aggregator/sources/2>

[13.9] บันทึกข้อความอนุญาตให้สมัครสมาชิกศูนย์สารสนเทศการวิจัย สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) เพื่อขอรับรหัส DOI

<https://drive.google.com/file/d/1KTfXCu5FRetqh5mO7CSOAKiZMNRfPoQp/view?usp=sharing>

14 การนำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่ (Data reuse)

คลังสารสนเทศสามารถทำให้นำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่ (Data reuse) โดยให้เข้าถึงได้ผ่านเมตาดาตาที่สนับสนุนการใช้ข้อมูล

R14. The repository enables reuse of the data over time, ensuring that appropriate metadata are available to support the understanding and use of the data.

ระดับการประเมิน 4 – The guideline has been fully implemented in the repository

คำอธิบาย

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ ใช้มาตรฐานชุดหน่วยข้อมูลย่อยดับลินคอร์เมทาตา Qualified Dublin Core (QDC) ในการอธิบายวัตถุดิจิทัล มีการเลือกกลุ่มขององค์ประกอบข้อมูลเมทาตาอย่างเหมาะสมเพื่ออธิบายทรัพยากรแต่ละประเภทเพื่อผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้ง่ายและเข้าใจทันที [14.1] ตามที่ระบุไว้ใน R1 3: ชุดข้อมูลเมทาตาบางอย่างถูกนำไปใช้อธิบายเพิ่มเติมเพื่อจัดเก็บข้อมูลเฉพาะ เช่น 'dc.parliament' สำหรับประเภทรัฐสภา 'dc.parliament.session' สำหรับสมัยการประชุมสภา 'dc.parliament.sittingNo' สำหรับการประชุมครั้งที่

ตัวอย่างเช่น เอกสารกระทู้ถาม ซึ่งนอกจากชื่อเรื่องและข้อมูลทั่วไปอื่น ๆ แล้ว ยังมีการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของสภา (dc.parliament) สมัยประชุม (dc.parliament.session) วันที่ประชุม (dc.date.agenda) ผู้ตั้งกระทู้ถาม (dc.contributor.question) ผู้ตอบกระทู้ (dc.contributor.answer-position) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (dc.relation) [14.2] สิทธิในการเข้าถึงสารสนเทศ (dc.access.rights) และสิทธิในการนำสารสนเทศไปใช้งาน (dc.rights) [14.3] เป็นต้น แต่ละองค์ประกอบจะมีข้อความอธิบายที่เข้าใจได้กำกับไว้ เพื่อให้แน่ใจว่าสมาชิกรัฐสภาและเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาและเลือกข้อมูลที่เหมาะสมโดยใช้ข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งเก็บข้อมูล คลังสารสนเทศอนุญาตให้เพิ่ม metadata schema (metadata schema เป็นรูปแบบในการอธิบายข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ที่ออกมาแบบมาเพื่อให้เข้ากับพื้นฐานรูปแบบทางบรรณานุกรมของมาร์ก) นอกจากนี้ คลังสารสนเทศฯ ยังรองรับการเพิ่มหรือขยายชุดข้อมูลย่อยของเมทาตาได้ตามความจำเป็น

คลังสารสนเทศฯ ให้บริการชุมชนกลุ่มเป้าหมาย เป็นแหล่งค้นคว้าเอกสารขั้นต้นด้านนิติบัญญัติ ข้อมูลส่วนใหญ่เป็นประเภทเอกสารข้อความ (Text Document) และใช้ประโยชน์ในกระบวนการนิติบัญญัติ ทำให้กระบวนการสงวนรักษา คงความถูกต้องสมบูรณ์ตามต้นฉบับและใช้อ้างอิงได้จึงมีความสำคัญคลังสารสนเทศฯ ยอมรับการจัดเก็บแฟ้มข้อมูลในรูปแบบพีดีเอฟ (PDF) โดยคลังสารสนเทศฯ ยอมรับการจัดเก็บแฟ้มข้อมูลในรูปแบบพีดีเอฟ (PDF) ซึ่งเป็นรูปแบบแฟ้มข้อมูลเอกสารที่มีการใช้งานอย่างแพร่หลายและสามารถเปิดดูได้ด้วยซอฟต์แวร์อ่านไฟล์พีดีเอฟ (PDF reader) หรือเว็บเบราว์เซอร์ทั่วไป เช่น Chrome, Firefox, Microsoft Edge เป็นต้น [14.3]

คลังสารสนเทศฯ ประกาศใช้สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์แบบ แสดงที่มา-ไม่ใช้เพื่อการค้า-ไม่ดัดแปลง 3.0 ประเทศไทย (Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 3.0 Thailand License) ซึ่งอนุญาตให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึง ใช้งาน เผยแพร่ และทำซ้ำได้ หากเป็นการนำสารสนเทศไปใช้แบบไม่ดัดแปลงเนื้อหาและไม่ใช้เพื่อการค้า โดยได้ประกาศสัญญาอนุญาตนี้ไว้ที่หน่วยข้อมูลเมทาตา dc.rights และที่หน้ารายการทรัพยากรซึ่งผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ไอคอนสัญญาอนุญาตเพื่อเชื่อมโยงไปยังหน้าคำอธิบายความหมายสัญญาอนุญาตได้ [14.4]

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ กำลังตรวจสอบความต่อเนื่องทางดิจิทัลและการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง เนื่องจากรูปแบบไฟล์อาจล้าสมัย ซึ่งรูปแบบไฟล์ที่ใช้ในปัจจุบันคือ XLS, XLSX ที่กล่าวถึงใน R9

กำลังได้รับการประเมินและวางแผนสำหรับการย้ายข้อมูลและการแปลงรูปแบบไฟล์เพื่อให้แน่ใจว่ามีความพร้อมใช้งานและการเข้าถึงได้ในระยะยาว

ในกรณีเกิดอุบัติเหตุการล่มสลายการดำเนินงานฉุกเฉินขึ้น หรือการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องของการเข้าถึงคลังสารสนเทศฯ ซึ่งอาจทำให้ข้อมูลถูกถ่ายโอนไปยังระบบสำรองข้อมูล ฟังก์ชันสำรองและกู้คืน AIP เพื่อรองรับการสำรองและการถ่ายโอนข้อมูล เจ้าหน้าที่สามารถส่งออกข้อมูลเมทาดาตาทั้งหมดในรูปแบบ CSV (ซึ่งเป็นรูปแบบเปิด) ได้ด้วยตนเองหรือส่งออกตามลำดับขั้นตอน [14.5] ซึ่งรวมถึงไฟล์ข้อมูล เมทาดาตา และการเชื่อมโยงระหว่างชุมชน (Community) กลุ่มข้อมูล (Collection) และรายการข้อมูล (Item) [14.6] ในรูปแบบ AIP แบบ METS ลำดับขั้นทั้งหมดสามารถนำเข้าใหม่ไปยังระบบ DSpace ในรูปแบบอื่นหรือรูปแบบเดียวกันได้ [14.7]

หลักฐานที่แสดง (Evidence Links)

- [14.1] ชุดข้อมูลเมทาดาตาสำหรับคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ
https://drive.google.com/file/d/14Ur78BL3942a_p2coH5LTRnbmVo_ga9w/view?usp=sharing
- [14.2] ตัวอย่างเอกสารกระทู้ถาม
https://drive.google.com/file/d/1zDh_kGPXmLSqv7LX4z_2CTXLmVdLXgf5/view?usp=sharing
- [14.3] แผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ : ประเภทและรูปแบบไฟล์ที่ระบบรองรับ
<https://drive.google.com/file/d/1xgih8ux6n-rqQicLw1J6wR5OynKQwaxa/view?usp=sharing>
- [14.4] เว็บไซต์คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ : ตัวอย่างการแสดงผลไอคอนสัญญาอนุญาตในหน้ารายการข้อมูล
https://drive.google.com/file/d/15hH_Ov_-ECFDO_yFSB6Jur3_7ORBviL0/view?usp=sharing
- [14.5] DSpace: data model diagram
<https://wiki.lyrasis.org/display/DSDOC18/Functional+Overview#FunctionalOverview-DataModel>
- [14.6] ตัวอย่างแฟ้มข้อมูลที่จัดเก็บในคลัง
<https://drive.google.com/file/d/1WTzMtL-oe-zClcKETGKilPv-W9Jx6o52/view?usp=sharing>
- [14.7] DSpace: AIP backup and restore
<https://wiki.lyrasis.org/display/DSDOC18/AIP+Backup+and+Restore>

เทคโนโลยี (TECHNOLOGY)

15 โครงสร้างพื้นฐานทางเทคนิค (Technical infrastructure)

คลังสารสนเทศทำงานบนระบบปฏิบัติการและโครงสร้างพื้นฐานทางซอฟต์แวร์ที่มีการสนับสนุนอย่างดี และใช้เทคโนโลยีฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมกับบริการที่จัดให้แก่ชุมชนวิจัย

R15. The repository functions on well-supported operating systems and other core infrastructural software and is using hardware and software technologies appropriate to the services it provides to its Designated Community.

ระดับการประเมิน 4 – The guideline has been fully implemented in the repository

คำอธิบาย

รัฐสภาไทยมีการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเต็มรูปแบบ ตามแผนพัฒนารัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไว้ 2 กลยุทธ์ คือ 1. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ 2. การพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล และสามารถรองรับการให้บริการได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม เพื่อรองรับการทำงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยครอบคลุมคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ ซึ่งดำเนินการโดยกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ ใช้ซอฟต์แวร์ DSpace ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์เปิดเผยรหัสเฉพาะทางที่ใช้ในการพัฒนาและบริหารจัดการคลังสารสนเทศดิจิทัล (Digital repository) DSpace เป็นซอฟต์แวร์ที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยชุมชนนักพัฒนาขนาดใหญ่ ได้รับการยอมรับและมีการใช้งานอย่างกว้างขวางทั้งในสถาบันการศึกษา หน่วยงานวิจัย ห้องสมุด และองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อใช้ในการจัดเก็บและสงวนรักษาสารสนเทศดิจิทัลทั้งที่ผลิตขึ้นโดยชุมชนทั้งภายในและภายนอกองค์กร OAIS [15.1] [15.2] เป็นไปตามกรอบความคิดของระบบสารสนเทศจดหมายเหตุแบบเปิด OAIS (Open Archival Information System) [15.3]

DSpace มีหน้าจอสําหรับผู้ใช้งานปลายทางและผู้นำเข้าข้อมูลที่ใช้้งานง่าย มีฟังก์ชันการเรียกดูและค้นหาข้อมูลที่เหมาะสมและเพียงพอกับความต้องการของชุมชนผู้ใช้บริการ มีฟังก์ชันการนำเข้า ตรวจสอบ จัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่สารสนเทศตามกรอบความคิดของระบบสารสนเทศจดหมายเหตุแบบเปิด (Open Archival Information System (OAIS) Reference Model) ซึ่งพัฒนาโดย The Consultative Committee for Space Data Systems (CDSDS) ที่รองรับการบริหารจัดการและสงวนรักษาสารสนเทศระยะยาว [15.3]

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ ดำเนินการบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ซึ่งประกอบด้วยชุดของเครื่องแม่ข่าย [15.4] ดังนี้

1. LIRT Search Server : เครื่องแม่ข่ายสำหรับการจัดเก็บ จัดทำดัชนีสืบค้นหาสารสนเทศ
2. DSpace Server : เครื่องแม่ข่ายหลักที่ติดตั้งซอฟต์แวร์ DSpace (Application server) บนระบบปฏิบัติการ Windows มีหน่วยประมวลผลกลางขนาด 6 CPU หน่วยความจำภายในขนาด 32 กิกะไบต์ทำหน้าที่นำเข้าบริหารจัดการ และสงวนรักษาสารสนเทศดิจิทัลทั้งหมดของคลังข้อมูลฯ
3. Database Server : เครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูลหลักของระบบที่ติดตั้งซอฟต์แวร์ออร์ราเคิล (Oracle RDBMS) ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลนโยบายเอกสาร การให้บริการ ข้อมูลผู้ใช้ รวมทั้งตัวเอกสาร

4. File Storage : เครื่องแม่ข่ายแบบ SAN (Storage Area Network) ทำหน้าที่จัดเก็บไฟล์สารสนเทศทั้งหมด ทั้งไฟล์ต้นฉบับ ไฟล์ที่ใส่ลายน้ำ และไฟล์ที่ถูกเข้ารหัสด้วยเทคโนโลยี DRM (Digital Rights Management)
5. DRM Server : เครื่องแม่ข่ายที่ติดตั้งระบบควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงและให้บริการสารสนเทศดิจิทัล (Digital Rights Management: DRM) ทำหน้าที่เข้ารหัสเอกสาร กำหนดสิทธิ์และนโยบายในการใช้งานเอกสาร และตรวจสอบสิทธิ์ของผู้ใช้
6. LIRT (DRM) Database : เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดเก็บฐานข้อมูลของระบบ DRM (Digital Rights Management) ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลการยืมคืน นโยบายการใช้งานเอกสาร และข้อมูลสิทธิ์ของผู้ใช้
7. LDAP Directory Server : เครื่องแม่ข่ายที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้ กลุ่มผู้ใช้ ทำหน้าที่ให้บริการข้อมูลผู้ใช้ กับระบบอื่น ๆ
8. MobileApp web service : เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมบริการข้อมูลสำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่และ อุปกรณ์พกพาชนิดต่างๆ ทั้งระบบ Android และ iOS

เครื่องแม่ข่ายทั้งหมดติดตั้งอยู่บนเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน มีความเร็วและช่องทางการเชื่อมต่อที่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ คอมพิวเตอร์ทั้งหมดได้รับการจัดวางในห้องเครื่องจัดเก็บแม่ข่าย (Server room) ซึ่งติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัย ภายใต้การควบคุมและความดูแลของสำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยสำนักสารสนเทศทำหน้าที่บำรุงรักษาระบบเครือข่ายและฮาร์ดแวร์ และบริษัท สแตคเทคโนโลยี จำกัด ทำหน้าที่บำรุงรักษาระบบซอฟต์แวร์คลังสารสนเทศฯ [15.5] กลุ่มงานพัฒนาศูนย์บริการสารสนเทศ ได้จัดทำบัญชีซอฟต์แวร์ที่ใช้งานที่เป็นปัจจุบัน และคู่มือระบบของซอฟต์แวร์ที่ใช้งาน ประกอบด้วย คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้บริหารระบบ [15.6] คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานระบบ [15.7] และคู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบ [15.8]

คลังสารสนเทศฯ มีแผนการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีการจัดเก็บข้อมูลแบบรวมศูนย์ (Data center) ตามแผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565) [15.9] และแผนการขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. 2561-2565) [15.10]

หลักฐานที่แสดง (Evidence Links)

- [15.1] DSpace: technical specifications
<https://duraspace.org/dspace/resources/technical-specifications/>
- [15.2] แผนภาพแสดงการทำงานของระบบ DSpace
https://duraspace.org/wp-content/uploads/dspace-files/DSpace_Diagram.pdf
- [15.3] OAIS reference model (ISO 14721)
<http://www.oais.info>
- [15.4] แผนผังขั้นตอนโครงสร้างของระบบ
https://drive.google.com/file/d/1GxTJdrHKSOP-_E_Uac49g1o5XS0J2LLx/view?usp=sharing
- [15.5] ข้อมูลบริษัท สแตค เทคโนโลยี จำกัด
https://drive.google.com/file/d/1SV0ChRXctZi-tgD_9-pSlxfR9x9vNmSK/view?usp=sharing
- [15.6] คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้บริหารระบบ
https://drive.google.com/file/d/1Gcrg5Xj6sptOM6YJDA1BrP_9YqX7XDre/view?usp=sharing
- [15.7] คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานระบบ
https://drive.google.com/file/d/11POp3bB8nNAZo32_77wFbaZfOO5z6C9h/view?usp=sharing

[15.8] คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบ

https://drive.google.com/file/d/19KJ1UREoAbVOmLvMc4hx1Z_c58nlomCH/view?usp=sharing

[15.9] แผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565) ฉบับปรับปรุง 2563

<https://dl.parliament.go.th/handle/lirt/570590>

[15.10] แผนการขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. 2561-2565)

<https://dl.parliament.go.th/handle/lirt/534494>

16 การรักษาความปลอดภัย (Security)

โครงสร้างทางเทคนิคของคลังสารสนเทศมีระบบรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ ข้อมูล ระบบงาน บริการ และผู้ใช้งาน

R16. The technical infrastructure of the repository provides for protection of the facility and its data, products, services, and users.

ระดับการประเมิน 4 – The guideline has been fully implemented in the repository

คำอธิบาย

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทำหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษาคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติตามนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของรัฐสภา [16.1] และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของรัฐสภา[16.2] ซึ่งจัดทำขึ้นบนพื้นฐานของมาตรฐานสากลด้านความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ ISO/IEC 27000:2013 ภายใต้แผนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา มีการดูแลการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักมาตรฐานสากล ครอบคลุมด้านการรักษาความลับ การรักษาความสมบูรณ์ และความพร้อมใช้งานของสารสนเทศ จึงจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินแนวปฏิบัติความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ ดำเนินงานตามแผนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา ระยะ 4 ปี (2562-2565) [16.3] มีการดูแลการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักมาตรฐานสากล ด้านความปลอดภัยและมั่นคงของข้อมูล CIA (Confidentiality Integrity Availability) ประกอบด้วย สิทธิและการเข้าถึงข้อมูล (Confidentiality) ความถูกต้องของข้อมูล (Integrity) ความพร้อมใช้งานไฟล์ (Availability)

โปรโตคอล R3 สำหรับแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา แผนความต่อเนื่อง แผนสืบทอดตำแหน่ง และการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด

ระบบงานคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ ติดตั้งอยู่ที่ ศูนย์คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ดูแลโดยกลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สำนักสารสนเทศ ซึ่งเป็นกลุ่มงานที่ดูแลด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และดูแลความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศด้วย ได้นำระบบรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกมาใช้เพื่อป้องกันความล้มเหลวทางเทคนิค การบุกรุก และการปฏิบัติที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบข้อมูลและข้อมูลที่จัดเก็บ รวมถึงอุปกรณ์ตรวจสอบการใช้งาน ข้อมูลผ่านระบบ (Proxy Server) อุปกรณ์ระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ (Virus Wall) ระบบป้องกันการโจมตี DDOS PROTECTION ระบบยืนยันตัวตนบุคคล พร้อม ตรวจสอบพฤติกรรมที่น่าสงสัยและป้องกันการบุกรุกระบบ เครือข่ายจากภายใน (Network Access Control) ระบบรักษาความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์ (Firewall) ด้วย Firewall Log Analyzer ระบบเฝ้าระวังและแจ้งเตือนสถานะเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบวิเคราะห์ log ระบบสแกนลายนิ้วมือสำหรับห้อง server ส่วนใหญ่ระบบติดตั้งอยู่บนเซิร์ฟเวอร์ศูนย์ Internet Data Center อาคาร กสท. โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) โดยบริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) (ปัจจุบันบริษัท กสท. โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ควบรวมกิจการกับ บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) เป็น บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด) [16.4]

โดยมีกระบวนการระบุตัวตน (Authentication) ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน [16.5] และผู้ใช้งานระบบผ่านระบบงานฐานข้อมูลผู้ใช้งานกลาง (Lightweight Directory Access Protocol: LDAP) มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงสารสนเทศที่จัดเก็บในระบบ (Authorization) หลายระดับ ได้แก่ ระดับชุมชน ระดับกลุ่มข้อมูล ระดับรายการข้อมูล (เมทาดาตา)

และระดับไฟล์ข้อมูลหรือวัตถุดิจิทัล [16.6] ในบางคอลเลกชัน การจำกัดการใช้งานไฟล์ข้อมูล (ไฟล์เนื้อหา) ได้รับการจัดการและควบคุมโดยระบบการจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้ข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล (Digital Rights Management: DRM)

ในส่วนของการตรวจสอบข้อมูล คลังสารสนเทศฯ มีกระบวนการตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงของไฟล์ข้อมูลหรือวัตถุดิจิทัลด้วยเครื่องมือ Checksum Checker [16.7] มีกระบวนการบันทึกความเปลี่ยนแปลงของรายการข้อมูลไว้ที่หน่วยข้อมูลเมตาตาตา 'dc.description.provenance' (โปรดอ้างอิง R7 สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูลและความถูกต้อง)

ในส่วนของการสำรองข้อมูล มีการดำเนินการตามแผนการสำรองข้อมูลระบบงาน คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ โดย บริษัท สแตก เทคโนโลยี จำกัด บนพื้นที่แหล่งจัดเก็บที่แตกต่างกัน [16.8] [16.9] [16.10] (โปรดอ้างอิง R9 การสำรองข้อมูล) โดยจัดแบ่งข้อมูลที่ต้องดำเนินการสำรองข้อมูลออกเป็น 4 กลุ่ม คือ 1. ไฟล์วัตถุต้นฉบับนำเข้าระบบ (PDF, XML, Script) จะถูกจัดเก็บโดยระบบ Back office 2. ไฟล์ข้อมูลในระบบ ไฟล์ฐานข้อมูล และไฟล์เอกสารที่เข้ารหัส จะถูกสำรองไปยังตำแหน่งที่จัดเตรียมไว้เป็นรายสัปดาห์ 3. ไฟล์ข้อมูลเอกสารที่จัดเก็บในรูปแบบเอกสาร (XLS, XLSX, CSV) ทำการสำรองข้อมูลทุกวันทีหนึ่งขอเดือน (รายเดือน) และ 4. ไฟล์เอกสาร PDF ทำการสำรองข้อมูลทุกวันทีหนึ่งขอเดือน (รายเดือน) [16.9]

คลังสารสนเทศฯ มีระบบไฟฟ้าสำรองอัตโนมัติเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง มีการตรวจสอบระบบไฟฟ้าสำรองและบำรุงรักษาระบบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง มีระบบเตือนอัคคีภัยและระบบดับเพลิง และมีการซักซ้อมการปฏิบัติรับมือกับภัยพิบัติอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ในกรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ สำนักสารสนเทศจะดำเนินงานตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา (IT Contingency Plan) [16.11] ซึ่งประยุกต์ใช้ข้อกำหนด Contingency Planning Guide for Federal Information Systems ตามมาตรฐาน NIST 800-34 และมาตรฐาน ISO 22301-2012 มาเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติในการตอบสนองและบริหารจัดการต่อสถานการณ์ฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ

ในส่วนของการจัดการความเสี่ยง สำนักสารสนเทศดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงด้านสารสนเทศของรัฐสภา พ.ศ. 2563 [16.12] แนวทางการบริหารความเสี่ยงขององค์กรเชิงบูรณาการ COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Tread Way Commission) ERM (Enterprise Risk Management) ซึ่งประยุกต์ใช้เป็นกรอบและคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงขององค์กรเพื่อปรับปรุงการกำกับดูแลและประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประกอบด้วย 5 หลักการ คือ 1. การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหาร 2. การจัดตั้งโครงสร้างสายงานบังคับบัญชา 3. การกำหนดความคาดหวังด้านวัฒนธรรมองค์กร 4. การแสดงให้เห็นในเชิงประจักษ์ของความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามค่านิยม 5. การจูงใจ พัฒนา และรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีความสามารถ

ในส่วนของความมั่นคงปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร บุคลากร สำนักสารสนเทศมีแนวปฏิบัติในการจ้างงานบุคลากรที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร การกำหนดเงื่อนไขการจ้างงาน การให้ความรู้และการอบรมด้านความมั่นคงปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน และแนวปฏิบัติการสิ้นสุดหรือการเปลี่ยนแปลงการจ้างงานเพื่อป้องกันความเสียหายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร [16.13] โดยปัจจุบัน กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมีเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ดูแลด้านความปลอดภัยของคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ จำนวน 2 ท่าน

หลักฐานที่แสดง (Evidence Links)

- [16.1] นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของรัฐสภา
<https://drive.google.com/file/d/1GfG2ZF72TnSP5Dc7qJ2b4k4Mg821mKRW/view?usp=sharing>
- [16.2] แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของรัฐสภา
<https://drive.google.com/file/d/1vTvPhljkOn3y140xVMVdfU3POoJADP1S/view?usp=sharing>
- [16.3] แผนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา ระยะ 4 ปี (2562-2565)
<https://drive.google.com/file/d/1p5JBifK7KKaH-9y1YssF6Bxkp9IO4Qsw/view?usp=sharing>
- [16.4] ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และบุคลากร ด้านความปลอดภัยของระบบ
https://drive.google.com/file/d/1KBU_7ba9OvdS4-ZmDRkayjYScsldS4m/view?usp=sharing
- [16.5] DSpace: authentication
<https://wiki.lyrasis.org/display/DSDOC18/Functional+Overview#FunctionalOverview-AuthenticationAuthentication>
- [16.6] DSpace: authorization
<https://wiki.lyrasis.org/display/DSDOC18/Functional+Overview#FunctionalOverview-Authorization>
- [16.7] DSpace: checksum checker
<https://wiki.lyrasis.org/display/DSDOC18/Functional+Overview#FunctionalOverview-ChecksumChecker>
- [16.8] แผนการสำรองข้อมูลระบบงาน คลังสารสนเทศ
https://drive.google.com/file/d/1mTnv711Kz2_znevPTGugP7c-k-zqiR2K/view?usp=sharing
- [16.9] แหล่งการจัดเก็บของระบบ
https://drive.google.com/file/d/1KfqOglm_O-FWvK5mG3Y2SwvtDObl3BOn/view?usp=sharing
- [16.10] ตัวอย่างรายงานการบำรุงรักษาระบบ
<https://drive.google.com/file/d/1pfY9rTZ00Kb8btWv5HhwFKiOyJdksFth/view?usp=sharing>
- [16.11] แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา (IT Contingency Plan)
https://drive.google.com/file/d/1OjFnRxx_0dT5zqlvwCJyROhi6YZsKajT/view?usp=sharing
- [16.12] แผนบริหารความเสี่ยงด้านสารสนเทศของรัฐสภา พ.ศ. 2563
<https://drive.google.com/file/d/1hEcwDKRsfJhJ8SZOnxM04j5NA5159W-p/view?usp=sharing>
- [16.13] ความมั่นคงปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร
<https://drive.google.com/file/d/18HfxA99Ar4sEC7KULb9K393WwCfnX4Wd/view?usp=sharing>