



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง นโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา

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

๑. วัตถุประสงค์ของคลังสารสนเทศรัฐสภา

๑.๑ เพื่อเป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลทางด้านนิติบัญญัติ ให้เข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ในระยะยาว

๑.๒ เพื่อให้บริการสารสนเทศดิจิทัลทางด้านนิติบัญญัติแก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน

๒. ขอบเขตของคลังสารสนเทศรัฐสภา

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

๓. วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

๓.๑ การรวบรวม กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทั้งรูปแบบสิ่งพิมพ์และไฟล์ดิจิทัลของหน่วยงานภายใต้สังกัดรัฐสภา และหน่วยงานภายนอกที่มีการเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศเกี่ยวกับรัฐสภา เพื่อนำเข้าในคลังสารสนเทศรัฐสภา

๓.๒ การนำฝาก บุคคลหรือหน่วยงานนำฝากทรัพยากรสารสนเทศทั้งรูปแบบสิ่งพิมพ์และไฟล์ดิจิทัลตามวิธีการ ๓ รูปแบบ ดังนี้

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

ทั้งนี้ การรวบรวมและนำฝากจะต้องได้รับการลงนามยินยอมอนุญาตให้เผยแพร่จากบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของลิขสิทธิ์

๔. เกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

๔.๑ ด้านเนื้อหา

คลังสารสนเทศรัฐสภาจะพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับขอบเขตของคลังสารสนเทศรัฐสภา โดยพิจารณาประกอบกับเกณฑ์ด้านเนื้อหาที่กำหนดไว้ ดังนี้

๔.๑.๑ มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับรัฐสภาและเป็นประโยชน์ต่อกระบวนการนิติบัญญัติ ซึ่งแบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่

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

๔.๑.๒ มีเนื้อหาที่ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

๔.๑.๓ มีเนื้อหาที่ไม่ละเมิดหลักจริยธรรมต่าง ๆ ไม่เป็นภัยต่อสังคม หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน

๔.๑.๔ มีเนื้อหาที่เป็นฉบับเผยแพร่หรือฉบับสมบูรณ์

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

๔.๑.๖ กรณีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาส่วนใหญ่เผยแพร่ได้ แต่มีเนื้อหาบางส่วนเป็นข้อมูลส่วนบุคคลแทรกอยู่จะมีการปรับแต่งไฟล์เพื่อปิดเนื้อหาส่วนนั้นไว้

๔.๒ ด้านเจ้าของลิขสิทธิ์

ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ในคลังสารสนเทศรัฐสภาทุกรายการ เจ้าของลิขสิทธิ์ยังคงมีลิขสิทธิ์ในผลงานนั้น รวมถึงความรับผิดชอบต่อความถูกต้องของเนื้อหาและการละเมิดลิขสิทธิ์ หากมีข้อพิพาททางกฎหมายไม่ว่ากรณีใดถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของผลงาน

๔.๓ ด้านประเภททรัพยากรสารสนเทศ

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

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

๔.๔ ด้านคุณลักษณะทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ควรมีคุณลักษณะเชิงเทคนิคที่เหมาะสมกับการสงวนรักษา การให้บริการและการใช้งาน สามารถนำไฟล์กลับมาใช้ใหม่ได้ในระยะยาวอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ ตามแนวทางที่กำหนดในแผนการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลฯ

๔.๕ ด้านผู้คัดเลือก

๔.๕.๑ ผู้รวบรวมหรือผู้นำฝากจะเป็นผู้คัดเลือกเบื้องต้นตามเกณฑ์การคัดเลือก

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

๕. การให้ความยินยอมอนุญาต

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

๖. การเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ

คลังสารสนเทศรัฐสภากำหนดระดับการเผยแพร่เป็น ๒ ระดับ คือ

- ๖.๑ เผยแพร่เป็นสาธารณะ
- ๖.๒ เผยแพร่เฉพาะในวงงานรัฐสภา

โดยเผยแพร่ภายใต้สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์ แบบแสดงที่มา-ไม่ใช้เพื่อการค้า-ไม่ดัดแปลง

๔.๐ (CC BY-NC-ND 4.0)

๗. สิทธิการเข้าใช้งานในระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

คลังสารสนเทศรัฐสภากำหนดสิทธิการเข้าใช้งานของแต่ละบุคคลตามที่หน่วยงานผู้นำฝากระบุ เช่น สิทธิในการนำเข้าและกำหนดคำอธิบายข้อมูล สิทธิในการอนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ และจัดการไฟล์ สิทธิในการขอแก้ไข หรือถอนทรัพยากรสารสนเทศ

๘. การขอเปลี่ยนแปลงหรือขอลอนทรัพยากรสารสนเทศจากคลังสารสนเทศรัฐสภา

คลังสารสนเทศรัฐสภามุ่งจัดเก็บเพื่อสงวนรักษาสารสนเทศโดยไม่มีการทำลายไฟล์ดิจิทัล ยกเว้นผู้นำฝากหรือเจ้าของลิขสิทธิ์แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงหรือขอลอนทรัพยากรสารสนเทศ โดยติดต่อกับกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๙. จริยธรรมในการใช้สารสนเทศ

คลังสารสนเทศรัฐสภาส่งเสริมให้ผู้สร้างสรรค์ผลงานและผู้ค้นคว้ามีจริยธรรมในการใช้สารสนเทศ โดยทรัพยากรสารสนเทศที่นำฝากควรมีการอ้างอิงที่ถูกต้อง ในขณะที่เดียวกันผู้ที่นำทรัพยากรสารสนเทศจากคลังสารสนเทศรัฐสภาไปใช้งานก็ควรมีการอ้างอิงแหล่งที่มา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตำรวจตรี



(อาพิทธ์ สุขะนันท์)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แนวทางการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา

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

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

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

1. ขอบเขตของคลังสารสนเทศรัฐสภา

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

กลุ่มที่ 1 เอกสารการประชุมสภา

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

องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ รายงานประจำปีของหน่วยงานภาครัฐ และเอกสารแนบระเบียบวาระอื่น ๆ เช่น หนังสือสัญญาระหว่างประเทศ รวมถึงเอกสารการประชุมเกี่ยวกับการร่างรัฐธรรมนูญ

กลุ่มที่ 2 ผลงานสร้างสรรค์ของบุคคลหรือหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา

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

กลุ่มที่ 3 กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาซึ่งเกี่ยวข้องกับรัฐสภา

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

กลุ่มที่ 4 ทรัพยากรสารสนเทศจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา

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

2. วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

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

ขั้นตอนการรวบรวม

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

2.2 การนำฝาก บุคคลหรือหน่วยงานนำฝากทรัพยากรสารสนเทศ (ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลหรือสิ่งพิมพ์) ที่สอดคล้องกับนโยบายการรวบรวมและนำฝากทรัพยากรสารสนเทศของคลังสารสนเทศรัฐสภา ตามวิธีการที่กำหนด 3 รูปแบบ ดังนี้

- 1) การนำฝากโดยการส่งทรัพยากรสารสนเทศมายังกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นำเข้าให้ สามารถดำเนินการด้วยวิธีดังต่อไปนี้
 - นำส่งด้วยตนเองที่กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารรัฐสภา ชั้น 10 (เฉพาะจันทร์-ศุกร์ เวลาราชการ)
 - นำส่งทางอีเมล prt@parliament.go.th
 - ช่องทางอื่น
- 2) การนำฝากทรัพยากรสารสนเทศโดยผู้นำฝากนำเข้าระบบคลังสารสนเทศรัฐสภาด้วยตนเอง สามารถดำเนินการดังนี้
 - ผู้นำฝากยืนยันตัวตนผ่านการ Login เข้าสู่ระบบนำฝาก โดยคลังสารสนเทศรัฐสภา จะกำหนดสิทธิการใช้งานของแต่ละบุคคลตามที่หน่วยงานผู้นำฝากระบุ
 - เลือกกลุ่มเอกสารหรือประเภทของรายการข้อมูลที่ต้องการนำฝาก
 - อัปโหลดไฟล์ และบันทึกรายละเอียดคำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาทาของรายการข้อมูลที่ต้องการนำฝาก โดยเป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดของคลังสารสนเทศรัฐสภา
 - ยืนยันความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ และยินยอมให้สิทธิแก่คลังสารสนเทศรัฐสภาตามเงื่อนไข
 - กำหนดระดับของการเผยแพร่เบื้องต้นว่าเป็นระดับสาธารณะ หรือเฉพาะในวงงานรัฐสภา (กรณีเผยแพร่เฉพาะในวงงานรัฐสภาต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน)
 - ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการที่ได้นำฝาก เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ผู้นำฝากสามารถติดตามผลการอนุมัติการนำฝากได้ผ่านระบบ และสามารถขอยกเลิกการนำฝากทรัพยากรสารสนเทศได้ สำหรับรายการที่นำฝากแล้ว แต่ยังไม่มีการอนุมัติเพื่อการจัดเก็บ (กรณีรายการที่มีการนำฝากไปแล้วในระบบ ให้แจ้งขอถอนทรัพยากรสารสนเทศ ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในข้อ 4.3)
- 3) การนำฝากทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลจากระบบงานอื่นที่สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกัน ให้ติดต่อกับกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อดำเนินการร่วมกันทั้งระบบต้นทางและระบบคลังสารสนเทศรัฐสภา

ทั้งนี้ การนำฝากทุกรูปแบบต้องได้รับการลงนามยินยอมอนุญาตให้เผยแพร่จากบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของลิขสิทธิ์ เพื่อยืนยันความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ และมอบสิทธิในการทำซ้ำ ดัดแปลง และเผยแพร่ผลงานให้แก่คลังสารสนเทศรัฐสภา โดยกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะส่งรายงานให้ผู้นำฝากตรวจสอบความถูกต้องเป็นระยะ

3. เกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

การพิจารณาผลงาน/ทรัพยากรสารสนเทศที่รวบรวมและนำฝากในคลังสารสนเทศรัฐสภา พิจารณาตามเกณฑ์การคัดเลือก ดังต่อไปนี้

3.1 ด้านเนื้อหา

คลังสารสนเทศรัฐสภาจะพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับขอบเขตของคลังสารสนเทศรัฐสภา และเกณฑ์ด้านเนื้อหาที่กำหนดไว้ ดังนี้

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

3.2 ด้านเจ้าของลิขสิทธิ์

ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ในคลังสารสนเทศรัฐสภาทุกรายการ เจ้าของลิขสิทธิ์ยังคงมีลิขสิทธิ์ในผลงานนั้น รวมถึงความรับผิดชอบต่อความถูกต้องของเนื้อหาและการละเมิดลิขสิทธิ์ หากมีข้อพิพาททางกฎหมายไม่ว่ากรณีใดถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของผลงาน

3.3 ด้านประเภททรัพยากรสารสนเทศ

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

3.4 ด้านคุณลักษณะทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ควรมีคุณลักษณะเชิงเทคนิคที่เหมาะสมกับการสงวนรักษา การให้บริการและการใช้งาน สามารถนำไฟล์กลับมาใช้ใหม่ได้ในระยะยาวอย่างยั่งยืน และช่วยลดปัญหาไฟล์ดิจิทัลล้าสมัย จึงได้กำหนดรูปแบบมาตรฐานตามชนิดไฟล์ที่นำเข้า จัดเก็บ และเผยแพร่ในคลังสารสนเทศ รัฐบาล ดังรายละเอียดในตารางต่อไปนี้

ตารางคุณลักษณะเชิงเทคนิคของทรัพยากรสารสนเทศในคลังสารสนเทศรัฐบาล

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

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

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

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

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

3.5 ด้านผู้คัดเลือก

- ผู้รวบรวมหรือผู้นำฝากจะเป็นผู้คัดเลือกเบื้องต้นตามเกณฑ์การคัดเลือก
- กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะเป็นผู้ตรวจสอบอีกครั้ง โดยขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบ คัดเลือก นำเข้าข้อมูล และจัดประเภทเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ รวมถึงการนำข้อมูลออกจากกระบบเมื่อตรวจพบภายหลังว่าไม่สอดคล้องกับนโยบายนี้

4. การขอเปลี่ยนแปลงหรือขอลอนทรัพยากรสารสนเทศจากคลังสารสนเทศรัฐสภา

คลังสารสนเทศรัฐสภามุ่งจัดเก็บเพื่อสงวนรักษาสารสนเทศโดยไม่มีการทำลายไฟล์ดิจิทัล ยกเว้นผู้นำฝากหรือเจ้าของลิขสิทธิ์แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงหรือขอลอนทรัพยากรสารสนเทศ โดยติดต่อกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

4.1 การเปลี่ยนแปลงเนื้อหา

1) เจ้าของลิขสิทธิ์แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมเนื้อหา โดยกรอกแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมเนื้อหาในคลังสารสนเทศรัฐสภา

2) เจ้าหน้าที่รับทราบเรื่องและพิจารณาว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงกรณีใด

กรณีที่ 1 การเปลี่ยนแปลงเล็กน้อย เช่น การสะกดคำผิด รูปภาพไม่ชัด แก้ไขตัวเลขหรือสถิติให้ถูกต้อง เพิ่มเติมอ้างอิงแหล่งที่มา เจ้าหน้าที่รับเอกสารหรือไฟล์ เพื่อปรับเปลี่ยนเฉพาะหน้าที่ระบุ แล้วนำไฟล์ใหม่เข้าสู่ระบบบริหารจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา

กรณีที่ 2 การเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ เช่น การเปลี่ยนข้อความการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้เขียน เจ้าของลิขสิทธิ์จะต้องลงนามยินยอมอนุญาตให้เผยแพร่ตามขั้นตอนเดิม

เจ้าหน้าที่ระบุรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงในหมายเหตุของรายการนั้น โดยซ่อนข้อความหรือแสดงข้อความดังกล่าวตามที่เจ้าของลิขสิทธิ์ระบุ จากนั้นเจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับเปลี่ยนไฟล์ใหม่ตามคำร้องขอและนำเข้าสู่ระบบบริหารจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา

4.2 การเปลี่ยนแปลงเวอร์ชันไฟล์

1) เจ้าของลิขสิทธิ์แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงไฟล์จากเวอร์ชันเดิม โดยกรอกแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงเวอร์ชันของไฟล์เนื้อหาในคลังสารสนเทศรัฐสภา

2) เจ้าหน้าที่รับทราบเรื่องและพิจารณาว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงแบบใด

กรณีที่ 1 ไฟล์เวอร์ชันเดิมผู้ใช้ส่วนใหญ่ไม่มีโปรแกรมสำหรับเปิด กรณีนี้เจ้าหน้าที่เปลี่ยนแปลงได้ทันที โดยเจ้าหน้าที่รับไฟล์เวอร์ชันใหม่ แล้วนำเข้าสู่ระบบบริหารจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา

กรณีที่ 2 ไฟล์เวอร์ชันใหม่ที่ร้องขอให้เปลี่ยนแปลงยังไม่แพร่หลายในขณะนั้น จะไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลง

4.3 การขออนุญาตทรัพยากรสารสนเทศจากคลังสารสนเทศรัฐสภา

เจ้าของลิขสิทธิ์มีสิทธิขออนุญาตทรัพยากรสารสนเทศที่น่าฝาก โดยแจ้งความประสงค์ขออนุญาตทรัพยากรสารสนเทศจากคลังสารสนเทศรัฐสภาผ่านแบบฟอร์มการขออนุญาต พร้อมระบุเหตุผลและลงนามยินยอมอนุญาตให้อนุญาตทรัพยากรสารสนเทศจากคลังสารสนเทศรัฐสภา ต่อกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้ดูแลระบบคลังสารสนเทศรัฐสภาจึงจะดำเนินการอนุญาตทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว

กรณีเกิดการร้องเรียนหรือมีข้อพิพาทในการเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศไม่ว่ากรณีใดคลังสารสนเทศรัฐสภาขอสงวนสิทธิ์แจ้งเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศนั้นทันทีที่ได้รับการร้องเรียนหรือรับทราบข้อพิพาทจนกว่าจะได้ข้อยุติ

5. จริยธรรมในการใช้สารสนเทศ

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



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

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

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

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

6. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

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

บรรณานุกรม

- กระทรวงยุติธรรม. (2564). **กฎหมายน่ารู้ ตอนที่ 314 : หากโดนละเมิดลิขสิทธิ์ต้องทำอะไร. สืบค้น 30 มกราคม 2567** จาก <https://www.moj.go.th/view/60164>
- ครีเอทีฟทอล์ก. (2562). **Creative Commons ลิขสิทธิ์ทางผลงาน ใช้แบบไหนถึงถูกต้อง. สืบค้น 30 มกราคม 2567** จาก <https://creativetalkconference.com/creative-commons-license/>
- จุฬาทิพย์ จันทรลูน. (ม.ป.ป.). **การใช้สารสนเทศอย่างมีจริยธรรม. สืบค้น 7 กุมภาพันธ์ 2567** จาก https://slideplayer.in.th/slide/16166384/#google_vignette
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (ม.ป.ป.). **นโยบายการพัฒนาค้นคว้าวิจัยทางปัญญา เพื่อประเทศไทย. สืบค้น 1 ตุลาคม 2566** จาก <http://cuir.car.chula.ac.th/dspace/sidebar/policy.html>
- ฉัตรรัตน์ ไชยจันทร์สม. (2560). **เอกสารวิชาการ เรื่อง การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, สำนักกรรมการธิการ 1.**
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, โครงการพัฒนาค้นคว้าวิจัยดิจิทัล. (2558). **คลังความรู้ดิจิทัล มก. สืบค้น 1 ตุลาคม 2566** จาก ku.ac.th/kukr_es/kukr/multi_menu/index/199
- ศูนย์ข้อมูลการวิจัย Digital "วช.". (2556). สืบค้น 1 ตุลาคม 2566** จาก <https://tcts.nrct.go.th/repository/dric-digital-research-information-center/>
- สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ. (ม.ป.ป.). **เนื้อหาต้องห้ามออกอากาศตามพระราชบัญญัติการประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. 2551. สืบค้น 30 มกราคม 2567** จาก https://broadcast.nbtc.go.th/schedule_info
- หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล. (ม.ป.ป.). **Mahidol IR. สืบค้น 1 ตุลาคม 2566** จาก <https://repository.li.mahidol.ac.th/deposit>