



การจัดระบบเอกสาร และสิ่งพิมพ์สำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร

นางสาวบุษราภรณ์ อัครนิธิยานนท์

รายงานวิชาการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11
สถาบันพระปกเกล้า

พ.ศ. 2562

ลิขสิทธิ์ของสถาบันพระปกเกล้า



การจัดระบบเอกสาร และสิ่งพิมพ์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โดย

นางสาวบุษราภรณ์ อัครนิธิยานนท์

รหัสประจำตัว 61-11-34

สถาบันพระปกเกล้า

รายงานวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง การจัดระบบเอกสาร และสิ่งพิมพ์สำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร


อาจารย์ที่ปรึกษา :


.....
(อาจารย์กิตติมา บุนนาค)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม :


.....
(อาจารย์วิวัฒน์ ชัยภาคภูมิ)

อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11


.....
(ศาสตราจารย์วุฒิสาร ตันไชย)
เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

บทคัดย่อ

- ชื่อผู้จัดทำ : นางสาวบุษราภรณ์ อัครนิยานนท์ นักศึกษาสถาบันพระปกเกล้า หลักสูตร
การพัฒนาผู้บริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11
- ชื่อหัวข้อเอกสาร : การจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์กิตติมา บุนนาค

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลเรื่อง “การจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินการด้านการจัดการเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเพื่อกำหนดแนวทางในการจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีประสิทธิภาพ โดยวิธีการศึกษาเชิงคุณภาพจากเอกสารและการสำรวจข้อมูลการจัดทำเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จากผลการศึกษาพบว่า

1. สภาพการดำเนินการจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพบว่า มีการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ทั้งในนามของสำนัก คณะกรรมการ คณะทำงาน ส่วนบุคคล อาทิ หนังสือ วารสาร รายงานการวิจัย และเอกสารวิชาการ มีเนื้อหาทั้งที่ใช้เป็นการภายในเผยแพร่เฉพาะบุคลากรภายใน ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานต่อสมาชิกสภาและบุคคลในวงงานรัฐสภา เนื้อหาที่สามารถเผยแพร่ต่อประชาชนได้ และเนื้อหาที่มีความเฉพาะตามวาระพิเศษต่าง ๆ สำหรับวัตถุประสงค์ในการเผยแพร่แตกต่างกันไปตามเนื้อหาและกลุ่มเป้าหมาย เช่น เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ความรู้ เพื่อใช้ในการศึกษาเรียนรู้ และเป็นเอกสารอ้างอิงทางวิชาการ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นที่ระลึกในวาระสำคัญ เผยแพร่ผ่านช่องทางภายใน ได้แก่ เว็บไซต์อินทราเน็ต ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ จัดวางไว้ยังจุดบริการของรัฐสภา สำหรับการเผยแพร่ช่องทางภายนอก ผ่านทางเว็บไซต์รัฐสภา เว็บไซต์สภาผู้แทนราษฎร เว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เว็บไซต์ห้องสมุดรัฐสภา เว็บไซต์ของหน่วยงานตนเอง สื่อสังคมออนไลน์ รายการทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา และการเผยแพร่ให้แก่คณะบุคคลที่มาเยี่ยมชมรัฐสภา รูปแบบและลักษณะเอกสารและสิ่งพิมพ์ มีทั้งสิ่งพิมพ์รูปเล่ม และสิ่งพิมพ์ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเอกสารในบางรายการมีการเผยแพร่เฉพาะรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้งสองรูปแบบ

2. สภาพปัญหาการจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพบว่า ด้านการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ มีทั้งที่ต่อเนื่องและไม่ต่อเนื่องขึ้นอยู่กับนโยบายและผู้รับผิดชอบการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์มีมากมายแต่ไม่ทราบว่ามีผลิตขึ้นเมื่อใด หน่วยงานใดผลิต มีลักษณะ

การจัดกระจาย ไม่มีการจำแนกและจัดประเภทให้เป็นระบบ ไม่สะดวกในการสืบค้น เรียกดู มีช่องทางการเผยแพร่ที่หลากหลาย ขณะที่ช่องทางที่มีอยู่พบว่ายังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ด้านเนื้อหา ขาดการนำเสนอองค์ความรู้ที่สำคัญต่อการนำไปใช้ประโยชน์ อีกทั้งเนื้อหายังไม่สอดคล้องสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเผยแพร่ ความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับลิขสิทธิ์และสิทธิ์การอนุญาตให้ใช้ซึ่งควรระบุให้ชัดเจนในสิ่งพิมพ์หรือประกาศไว้ยังช่องทางที่เผยแพร่ผลงาน ทั้งกลุ่มเป้าหมายที่แท้จริงยังไม่ทราบว่าหาสารสนเทศจากช่องทางใด และไม่สามารถติดตามว่ามีการผลิตเอกสารใดออกมาแล้ว รูปแบบและลักษณะเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่ มีทั้งรูปแบบและในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารบางรายการมีการเผยแพร่เฉพาะรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้งสองรูปแบบ อย่างไรก็ตามทุกรูปแบบของเอกสารยังไม่ได้รับการพัฒนาด้านการเก็บสงวนรักษาให้สามารถใช้งานอย่างยั่งยืน จนอาจเกิดการเสียหายและสูญหายได้ การใช้ตราสัญลักษณ์ของรัฐบาลที่มีการใช้งานที่หลากหลายจนขาดอัตลักษณ์ ด้านการเผยแพร่และการเข้าถึง มีการเผยแพร่และเข้าถึงจากช่องทางที่หลากหลาย ไม่สามารถสืบค้นและเรียกดูเอกสารได้ในครั้งเดียว บางเอกสารผลิตเป็นเฉพาะสิ่งพิมพ์รูปแบบใดโดยไม่มีการผลิตในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ขณะที่ช่องทางการเผยแพร่หลัก อย่างส่วนงานจดหมายเหตุ ห้องสมุดรัฐบาล พบว่าไม่สามารถรวบรวมได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ด้านการวางแผนระบบการจัดการความรู้ พบว่า หน่วยงานภายในมีการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ภายใต้กรอบภารกิจงานประจำและงานตามยุทธศาสตร์ แต่ยังคงขาดการวางแผนงานการจัดการความรู้ร่วมกันเชิงบูรณาการ ทำให้ข้อมูลมีความซ้ำซ้อนและหลากหลาย และขาดการประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารให้บุคลากร สมาชิก รัฐบาล และประชาชน ทราบถึงการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์และช่องทางการเผยแพร่

3. แนวทางการพัฒนาการจัดการระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่ 1) กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบในการรวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่ สืบค้น สงวนรักษาเอกสารและสิ่งพิมพ์ในรูปแบบดิจิทัลตามแนวคิดคลังสถาบัน (Institutional Repository: IR) 2) กำหนดกฎหรือระเบียบการนำส่งเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่ผลิตอย่างต่อเนื่อง 3) พัฒนาระบบควบคุมระเบียบการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ 4) กำหนดการใช้สัญญาอนุญาต (Creative Commons) แก่เอกสารและสิ่งพิมพ์เพื่อแสดงลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา 5) กำหนดตราและสัญลักษณ์ของรัฐบาลที่เป็นมาตรฐาน และ 6) จัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ที่ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย เพื่อเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงเอกสารและสิ่งพิมพ์

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11 สถาบันพระปกเกล้า เอกสารวิชาการส่วนบุคคลฉบับนี้สำเร็จเป็นรูปเล่มและสมบูรณ์ได้ด้วยความกรุณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ คือ อาจารย์กิตติมา บุณนาค และ รองศาสตราจารย์สุรางค์รัตน์ วศินารมณ ใน การให้คำปรึกษาแนะนำในข้อคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาวิจัยจนเอกสารวิชาการฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณท่านไว้ ณ โอกาสนี้

นอกจากนี้ ผู้ศึกษาขอขอบคุณคุณคณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของสถาบันพระปกเกล้าผู้ดูแลหลักสูตรทุกท่าน ขอขอบคุณผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานในสำนักวิชาการที่คอยสนับสนุนให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำ และเป็นกำลังใจอย่างดีเสมอมา

สุดท้ายนี้ ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่สนับสนุนและให้โอกาสแก่ผู้ศึกษาและเพื่อนนักศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11 ทุกคน ได้เข้ารับการอบรมในหลักสูตร ทั้งนี้ ผู้ศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารวิชาการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในอนาคตต่อไป

นางสาวบุษราภรณ์ อัครนิธิยานนท์
นักศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11
สถาบันพระปกเกล้า
28 สิงหาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ที่มาและความสำคัญของการศึกษา	1
1.2 วัตถุประสงค์การศึกษา	3
1.3 ขอบเขตของการศึกษา	3
1.4 วิธีดำเนินการศึกษา	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
1.6 นิยามคำศัพท์	4
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	5
2.1 การจัดการความรู้	5
2.2 คลังสถาบัน (Institutional Repository)	7
2.3 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	8
2.4 อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	9
2.5 แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564	10
2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	13
บทที่ 3 วิธีดำเนินการศึกษา	17
3.1 วิธีการศึกษา	17
3.2 การวิเคราะห์ข้อมูล	17
3.3 กรอบแนวคิดในการศึกษา	18
บทที่ 4 ผลการศึกษา	19
4.1 สภาพการดำเนินการจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร	19
4.2 สภาพปัญหาการจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร	24

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.3 แนวทางการพัฒนาการจัดการระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	27
บทที่ 5 สรุปผล และข้อเสนอแนะ	30
5.1 สรุปผล	30
5.2 ข้อเสนอแนะ	33
บรรณานุกรม	34
ภาคผนวก	36
ประวัติผู้ศึกษา	37

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของการศึกษา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ซึ่งเป็นสถาบันนิติบัญญัติของประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงนับเป็นองค์กรที่มีความสำคัญระดับต้นของประเทศในการรองรับและสนับสนุนการทำหน้าที่ของสถาบันนิติบัญญัติ ทั้งในกระบวนการด้านนิติบัญญัติ การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน และการให้ความเห็นชอบเรื่องสำคัญ อีกทั้งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรยังมีบทบาทส่งเสริมให้ประชาชนของประเทศมีความรู้ความเข้าใจ มีทัศนคติที่ดี และเข้ามามีส่วนร่วมในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 22 สำนัก 4 กลุ่มงาน 1 กลุ่ม รวม 27 หน่วยงาน แต่ละหน่วยงานมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรัฐสภา ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินภารกิจและงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้งานราชการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในภาพรวมดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ

การปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขับเคลื่อนโดยหน่วยงานหลักที่ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการการประชุม อาทิ งานด้านการประชุม งานด้านกรรมาธิการ และหน่วยงานอื่นในการทำหน้าที่เป็นฝ่ายสนับสนุน อาทิ งานด้านวิชาการและกฎหมาย งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานด้านต่างประเทศ เพื่อให้งานของฝ่ายนิติบัญญัติบรรลุผลสำเร็จและดำเนินไปได้ ซึ่งลักษณะงานของทั้งฝ่ายเลขานุการและฝ่ายสนับสนุนล้วนมีความเกี่ยวข้องกับเอกสาร ทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องในกระบวนการนิติบัญญัติ และเอกสารทางวิชาการซึ่งจัดทำเพื่อประกอบการพิจารณาแก่สมาชิกสภา นอกจากนี้ยังมีการจัดทำเอกสารเผยแพร่เป็นความรู้แก่ประชาชน และการจัดทำเอกสารที่เผยแพร่เฉพาะบุคลากรภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามกรอบงานประจำ อาทิ คู่มือการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติราชการ ดังนั้น ลักษณะที่มาของการจัดทำเอกสารที่ค่อนข้างหลากหลายและมีความแตกต่างตามลักษณะการใช้งาน เกิดเอกสารและสิ่งพิมพ์มากมายหลายประเภทเผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ ทั้งนี้ จากการสำรวจเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเบื้องต้น พบปัญหาและอุปสรรคหลายประการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบเอกสารสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาทิ

1. ด้านการผลิต มีทั้งผู้ผลิตในระดับสำนัก กลุ่มงาน กลุ่ม คณะกรรมการ คณะทำงาน เป็นต้น ผลงานที่ผลิตนั้นมีความหลากหลายด้านเนื้อหาและแตกต่างกันตามแต่วัตถุประสงค์ของการจัดทำ แต่หน่วยที่รับผิดชอบการผลิตมีลักษณะต่างคนต่างผลิต ความถี่ในการออกสิ่งพิมพ์ไม่สม่ำเสมอ สิ่งพิมพ์ที่ผลิตไม่เป็นที่ทราบโดยทั่วกันของบุคลากรภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขาดการควบคุมและการติดตามการผลิตอย่างต่อเนื่อง

2. ด้านการเผยแพร่และการเข้าถึง เอกสารและสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นมาเผยแพร่ มีลักษณะการจัดกระจายตามแหล่งเผยแพร่ต่าง ๆ เช่น ห้องสมุดรัฐสภา เว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เว็บไซต์ภายในสำนัก หรือบางส่วนอาจไม่ได้เผยแพร่ ทำให้ผู้ต้องการใช้ข้อมูลไม่ทราบแหล่งเผยแพร่ที่แน่นอน หรือต้องเข้าถึงยังแหล่งเผยแพร่หลายช่องทาง ไม่สามารถสืบค้นเอกสารสิ่งพิมพ์ได้จากแหล่งเดียว เกิดความสับสน เอกสารที่ขึ้นเว็บไซต์พบลิงก์ไม่มีการเชื่อมโยง ปัญหาเหล่านี้เกิดจากขาดความชัดเจนด้านหน่วยรวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่ และสงวนรักษาทรัพยากรอย่างเป็นระบบ

3. ด้านการนำมาใช้ประโยชน์ ทั้งด้านการบูรณาการ ทบทวน หรือต่อยอดองค์ความรู้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานทำได้ยาก เนื่องจากเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีจำนวนมาก การจัดกระจาย ไม่มีการเก็บรวบรวมไว้ในแหล่งเดียว บุคลากรผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลหรือชุดความรู้ ไม่สามารถสืบค้นจากแหล่งเผยแพร่ที่มีอยู่ จึงไม่เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรและภูมิปัญญาที่มีอยู่

จากปัญหาและอุปสรรคข้างต้น ทำให้เกิดผลกระทบหลายประการ อาทิ ภาพรวมการผลิตและเผยแพร่เอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมด ไม่สามารถรวบรวมสารสนเทศที่จัดว่าเป็นคลังปัญญาของหน่วยงานที่สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติได้ครบถ้วน ภูมิปัญญาของสถาบันเกิดการสูญหายไปเรื่อย ๆ โดยเฉพาะผลงานวิชาการและสารสนเทศที่สร้างสรรค์โดยบุคลากรภายในองค์กร ทั้งที่จัดเก็บอยู่ที่ตัวเจ้าของผลงานและหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นผู้จัดเก็บอย่างไม่เป็นระบบ ทำให้ไม่สามารถสืบค้นหาสารสนเทศที่มีคุณค่าเหล่านั้นกลับมาใช้ประโยชน์ต่อยอดและบูรณาการองค์ความรู้ระหว่างกันเพื่อเสริมสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการได้ดีเท่าที่ควร

ดังนั้น หากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรยังมีการดำเนินการผลิตเอกสาร สิ่งพิมพ์ และเผยแพร่เพื่อวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ เผยแพร่ผลการดำเนินงาน หรือเพื่อเป็นคู่มือพัฒนาศักยภาพบุคลากร อย่างต่อเนื่องแล้ว ควรมีการศึกษาในเชิงวิชาการถึงแนวทางการจัดการระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่ผลิตและเผยแพร่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อันจะนำไปสู่การจัดองค์ความรู้ที่มีทั้งหมดให้อยู่ในระบบการไหลเวียนงานเอกสาร สามารถควบคุมระเบียบสิ่งพิมพ์และสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ระบุที่มา

ของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการผลิต ความถี่ในการเผยแพร่ วัตถุประสงค์ของการเผยแพร่ กลุ่มเป้าหมายหลักในการเผยแพร่ได้

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้ศึกษาจึงสนใจที่จะศึกษาสภาพการดำเนินการเพื่อกำหนด แนวทางการพัฒนาการจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่ผลิตและเผยแพร่ของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นระบบ เป็นมาตรฐาน ทุกหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถสืบค้นและเข้าถึงสื่อสารสนเทศทั้งหมดได้ ตลอดจนสามารถนำสารสนเทศเหล่านั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง

1.2 วัตถุประสงค์การศึกษา

1.2.1 เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินการด้านการจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.2.2 เพื่อกำหนดแนวทางในการจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

ศึกษาสภาพการดำเนินการด้านการจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร จำนวน 27 หน่วยงาน จากการสำรวจข้อมูลการจัดทำเอกสารและสิ่งพิมพ์ ที่เผยแพร่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และกำหนดแนวทางการพัฒนาและจัดระบบ เอกสารและสิ่งพิมพ์ที่ผลิตและเผยแพร่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาในการศึกษา ระหว่างเดือนมกราคม ถึงเดือนมิถุนายน 2562

1.4 วิธีดำเนินการศึกษา

ผู้ศึกษาเลือกวิธีการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยการศึกษาเอกสาร และการสำรวจ ดังนี้

1.4.1 การศึกษาเอกสาร (Documentary Research) โดยการทบทวนแนวความคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง จากเอกสารทางวิชาการ ตำรา บทความ รวมทั้งข้อมูลจากการ ค้นคว้าทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือข้อมูลจากทางเว็บไซต์ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบเอกสารและ สิ่งพิมพ์ที่ผลิตและเผยแพร่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.4.2 การสำรวจ (Survey) โดยการสำรวจข้อมูลการจัดทำเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 ได้ข้อมูลสภาพการดำเนินการด้านการจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.5.2 ได้แนวทางในการจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.5.3 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถนำแนวคิดที่ได้จากการศึกษาไปใช้ในการจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นระบบเป็นมาตรฐาน สามารถสืบค้นและเข้าถึงสื่อสารสนเทศทั้งหมดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.6 นิยามคำศัพท์

เอกสารและสิ่งพิมพ์ หมายถึง ผลงานบุคลากรสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาทิ หนังสือ วารสาร รายงาน เอกสารวิชาการ คู่มือ ที่ผลิตในนามสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนัก/กลุ่มงาน/กลุ่ม คณะกรรมการ คณะทำงาน ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 27 หน่วยงาน

ผู้ใช้บริการ หมายถึง สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ประชาชน

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการศึกษาเรื่อง “การจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” ผู้ศึกษาได้นำหลักวิชาการ แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการศึกษา ดังนี้

2.1 การจัดการความรู้

2.2 คลังสถาบัน (Institutional Repository)

2.3 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

2.4 อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2.5 แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 การจัดการความรู้

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) คือ การรวบรวม สร้าง จัดระเบียบ แลกเปลี่ยน และประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์กร โดยพัฒนาระบบจากข้อมูลไปสู่สารสนเทศ เพื่อให้เกิดความรู้และปัญญา รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้และเกิดการเรียนรู้ภายในองค์กร (วิจารณ์ พานิช, 2553)

ความรู้ คือ สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือการปฏิบัติ ความเข้าใจหรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ (สำนักงานราชบัณฑิตยสภา, 2554)

ความรู้แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ (วิจารณ์ พานิช, 2553)

1. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่เป็นเหตุเป็นผล ผ่านการวิเคราะห์สังเคราะห์จนเป็นหลักทั่วไป ไม่ขึ้นอยู่กับบริบทใดโดยเฉพาะ สามารถรวบรวมและถ่ายทอดออกมาในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เช่น หนังสือ คู่มือ เอกสารและรายงานต่าง ๆ ซึ่งทำให้คนสามารถเข้าถึงได้ง่าย เป็นความรู้ที่ไม่ค่อยสำคัญต่อความได้เปรียบในการแข่งขันเพราะใคร ๆ ก็เข้าถึงได้

2. ความรู้ที่ฝังในตัวคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่อยู่ในตัวของแต่ละบุคคล อาจอยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) อยู่ในมือและส่วนอื่น ๆ ของร่างกาย (ทักษะ) เกิดจากประสบการณ์ การเรียนรู้ หรือพรสวรรค์ต่าง ๆ ซึ่งขึ้นอยู่กับบริบทใดบริบทหนึ่งโดยเฉพาะ

สื่อสารหรือถ่ายทอดในรูปของตัวเลข สูตร หรือลายลักษณ์อักษรได้ยาก พัฒนาและแบ่งปันกันได้ เป็นความรู้ที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขัน

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ภายในองค์กรหมุนเวียนอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, 2552, น. 83-87)

1. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการบ่งชี้ความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมี และวิเคราะห์รูปแบบและแหล่งความรู้ที่มีอยู่ โดยการตอบคำถามว่า เราต้องมีความรู้ที่จำเป็นขององค์กรเรื่องอะไร และเรามีความรู้ที่นั่นแล้วหรือยัง

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) จากแหล่งต่าง ๆ ที่กระจัดกระจายอยู่ทั้งภายในและภายนอก เพื่อจัดทำเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการ โดยการหาคำตอบว่า ความรู้อยู่ที่ใคร อยู่ในรูปแบบอะไร และจะนำมาเก็บรวบรวมกันได้อย่างไร

3. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการแบ่งชนิดและประเภทของความรู้ เพื่อจัดทำระบบให้ง่ายและสะดวกต่อการค้นหาและใช้งาน โดยการตอบคำถามว่า ความรู้ที่สร้างมาจะเก็บอย่างไร และจะแบ่งประเภทหัวข้ออย่างไร

4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เป็นการจัดทำรูปแบบและ “ภาษา” ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งเรียบเรียงปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัย และตรงกับความต้องการ โดยหาคำตอบว่าจะทำให้เข้าใจง่ายและสมบูรณ์ได้อย่างไร

5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) คือ ความสามารถในการเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในเวลาที่ต้องการ โดยการพิจารณาว่าเราสามารถนำความรู้มาใช้งานได้ง่ายหรือไม่ หรือทำอย่างไรเพื่อจะให้เข้าถึงความรู้ได้

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) โดยเฉพาะความรู้ในรูปแบบ Tacit Knowledge ที่จะต้องทำให้มีการถ่ายทอดออกมาให้ได้ โดยอาศัยเครื่องมือต่าง ๆ เช่น การจัดทำเอกสาร การจัดทำฐานความรู้ การสร้างชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice: CoP) การสร้างระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System) การสับเปลี่ยนงาน (Job Rotation) เป็นต้น

7. การเรียนรู้ (Learning) เป็นการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ ซึ่งเป็นการเรียนรู้โดยมีนัยสำคัญคือ Learning by doing ว่าความรู้ที่จำเป็นซึ่งถูกบ่งชี้หรือกำหนดไว้ในขั้นตอนที่ 1 นั้น ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ในงานจริงหรือไม่ และก่อให้เกิดการแก้ปัญหาและปรับปรุงองค์กรให้ดีขึ้นได้อย่างไรบ้าง

การจัดการความรู้ เป็นเครื่องมือบริหารจัดการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับภาคราชการ มีเป้าหมายที่ต้องทำงานบริการประชาชน พร้อมกับขับเคลื่อนตามนโยบายการพัฒนาประเทศ การจัดการความรู้จึงถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

2.2 คลังสถาบัน (Institutional Repository)

Institutional Repository (2561) อาจหมายถึง คลังสถาบัน คลังสารสนเทศ คลังข้อมูล คลังความรู้ หรือคลังปัญญา สำหรับการจัดเก็บทรัพยากรที่มีภายในสถาบัน หน่วยงาน ในรูปแบบดิจิทัล เช่น สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีลักษณะการจัดเก็บเป็นแบบศูนย์รวม มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดเก็บ รักษาทรัพยากรอันสำคัญของสถาบัน ในประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ผลงานทางวิชาการของบุคลากร วิทยานิพนธ์ บทความวิชาการ รายงานการวิจัย เอกสารการสัมมนา หนังสือ คู่มือการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ให้ผู้ใช้ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรเหล่านี้ โดยสิทธิ์ในการเข้าถึงและการอนุญาตให้เข้าใช้งานทรัพยากรตามนโยบายของหน่วยงาน

สำหรับแนวคิดในการจัดทำคลังข้อมูลสถาบัน ส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกัน ดังนี้

1. เพื่อจัดเก็บ รักษาทรัพยากรให้มีความยั่งยืน ถาวร
2. สามารถเข้าใช้งานได้ทุกสถานที่ ทุกเวลา ตามความต้องการ ได้ในระยะยาว
3. เผยแพร่และแบ่งปันการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

วัชร เพ็ชรวงษ์ (2557) กล่าวถึงประโยชน์ของคลังสารสนเทศสถาบันในระดับต่าง ๆ ไว้ ดังนี้

ประโยชน์ของคลังสารสนเทศสถาบันในระดับบุคคล ได้แก่

1. เป็นทางเลือกหนึ่งในการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
2. เป็นเครื่องมือที่เปิดโอกาสให้ผลงานวิชาการถูกนำไปใช้ประโยชน์
3. เป็นเครื่องมือช่วยนักวิจัยและนักวิชาการจัดการผลงานวิชาการของตนได้อย่าง

มีประสิทธิภาพ

4. เป็นเครื่องมือที่สนับสนุนการวิเคราะห์ความเชี่ยวชาญของนักวิชาการและนักวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะสามารถวิเคราะห์จากผลงานวิชาการที่นักวิชาการนั้นสร้างสรรค์ขึ้น

ประโยชน์ของคลังสารสนเทศสถาบันในระดับสถาบัน ได้แก่

1. เป็นแหล่งรวบรวมเก็บรักษาทุนทางปัญญาของสถาบันให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน

ตลอดเวลา

2. เป็นพื้นที่แสดงผลงานทางวิชาการออนไลน์ของสถาบันที่เปิดให้บริการอย่างเป็นสาธารณะตลอดเวลา และสามารถเข้าถึงได้ไม่จำกัดเวลาและสถานที่

3. คลังสารสนเทศสถาบันจึงเป็นเครื่องมือทางการตลาดของสถาบันที่ให้องค์กรภายนอกมองเห็นความสามารถทางวิชาการของสถาบันได้ทั่วโลก

4. เป็นเครื่องมือที่สามารถสะท้อนจุดแข็งและจุดอ่อนทางวิชาการของสถาบันได้

5. เป็นโครงสร้างพื้นฐานเพื่อนำไปบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบันต่อไป

ประโยชน์ของคลังสารสนเทศสถาบันในระดับสังคม ได้แก่

1. เป็นคลังข้อมูลกลางสำหรับดำเนินการวิจัย

2. เป็นการแก้ไขปัญหาการสื่อสารทางวิชาการที่อำนาจการสื่อสารถูกผูกขาดไว้ที่สำนักพิมพ์ที่สามารถเผยแพร่ผลงานที่สถาบันสร้างสรรค์ขึ้นได้เอง และเป็นระบบเปิดที่สามารถเข้าถึงเนื้อหาได้อย่างเสรีไร้ข้อจำกัด

3. เป็นแนวคิดที่สนับสนุนเศรษฐกิจฐานความรู้

2.3 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศและให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งการบริหารราชการนี้ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น ประชาชนได้รับความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ ในหมวด 3 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มาตรา 11 ระบุว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้”

2.4 อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 (2554, น. 3) กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร โดยมีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานรัฐสภา

การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545 ภายหลังได้มีการประกาศปรับปรุงส่วนราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2546 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2522 ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2553 ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2555 ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2556 ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2556 ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2556 ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2557 และฉบับที่ 10 พ.ศ. 2558 แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทั้งหมด 27 หน่วยงาน ดังนี้

1. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
2. สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
3. สำนักบริหารงานกลาง
4. สำนักพัฒนาบุคลากร
5. สำนักการคลังและงบประมาณ
6. สำนักการพิมพ์
7. สำนักรักษาความปลอดภัย
8. สำนักประชาสัมพันธ์
9. สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
10. สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
11. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
12. สำนักวิชาการ
13. สำนักสารสนเทศ
14. สำนักการประชุม
15. สำนักกฎหมาย
16. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
17. สำนักกรรมาธิการ 1
18. สำนักกรรมาธิการ 2
19. สำนักกรรมาธิการ 3
20. สำนักภาษาต่างประเทศ

21. สำนักนโยบายและแผน
22. สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา
23. กลุ่มตรวจสอบภายใน
24. กลุ่มงานประธานรัฐสภา
25. กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
26. สำนักงบประมาณของรัฐสภา
27. กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากการศึกษาอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พบว่า ส่วนราชการต่างมีหน้าที่ความรับผิดชอบในภาระงานด้านต่าง ๆ เช่น งานด้านเลขานุการในการประชุมและธุรการทั่วไป มีหน่วยงานที่รับผิดชอบ อาทิ สำนักการประชุม สำนักกรรมการ 1 สำนักกรรมการ 2 สำนักกรรมการ 3 งานด้านบริหารบุคคล อาทิ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขานุการ ก.ร. งานด้านต่างประเทศ อาทิ สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักภาษาต่างประเทศ งานเชิงวิชาการ อาทิ สำนักกฎหมาย สำนักวิชาการ ทุกภาระงานล้วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และเสนอความเห็น จัดทำรายงานการศึกษาจัดทำเอกสารทางวิชาการ เพื่อตอบสนองตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนการทำงานของแต่ละหน่วยในรูปแบบคณะกรรมการ คณะทำงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจที่แตกต่างกัน ทำให้เกิดผลผลิตมากมายทั้งหนังสือ วารสาร รายงาน คู่มือ เป็นต้น

2.5 แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564 เป็นแผนยุทธศาสตร์ที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรวางกรอบทิศทางการพัฒนาให้มีความก้าวหน้าขึ้นเนื่องจากแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรฉบับก่อน สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมขององค์กรและบริบทที่เปลี่ยนแปลง รองรับและสนับสนุนการดำเนินบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 หน่วยงานในสังกัดควรได้นำแผนดังกล่าวไปศึกษาและปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน ขับเคลื่อนให้บรรลุผลสำเร็จให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถาบันนิติบัญญัติ ประเทศชาติ และประชาชนต่อไป สำหรับในช่วงปี พ.ศ. 2561-2564 ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายองค์กร ค่านิยมองค์กร และยุทธศาสตร์ ดังนี้ (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2560, น. 11-12)

วิสัยทัศน์ (Vision)

“สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน”

พันธกิจ (Mission)

1. สนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญให้มีประสิทธิภาพ
2. สนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมืองและพัฒนาประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

เป้าหมายองค์กร (Goal)

ประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเข้าถึงการบริการที่ดีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย และตรงต่อความต้องการ (การบริการด้านเลขานุการ ด้านวิชาการและกฎหมาย ด้านอำนวยความสะดวกทั่วไป)

ค่านิยมองค์กร (Core Value)

1. มีจิตบริการ เรามุ่งมั่นให้บริการสมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภาและประชาชน ด้วยอัธยาศัยไมตรี โดยไม่เลือกปฏิบัติและพร้อมให้บริการอยู่เสมอ รวมทั้งการมีจิตอาสา ทั้งนี้เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถสนับสนุนภารกิจของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร บรรลุผลสัมฤทธิ์
2. สมานสามัคคี เรายึดมั่นในการทำงานร่วมกันเป็นทีม รู้รักสามัคคี มีใจ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และร่วมมือร่วมใจปฏิบัติหน้าที่ในเป้าหมายเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถสนับสนุนภารกิจของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร บรรลุผลสัมฤทธิ์
3. มีวินัย เรายึดมั่นในการปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการอย่างเคร่งครัด ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและชอบด้วยกฎหมาย รักษากาย วาจา ใจ ให้อยู่ในระเบียบอย่างถูกต้องดีงาม ทั้งนี้เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถสนับสนุนภารกิจของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร บรรลุผลสัมฤทธิ์
4. ใจสัตย์ซื่อ เรายึดมั่นในความเป็นผู้มีจิตสำนึกที่ดี มีความซื่อตรง เทียงธรรม ตรงไปตรงมา ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติตนอยู่ในหลักคุณธรรม ไม่คดโกง โปรงใส ตรวจสอบได้ ทั้งนี้เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถสนับสนุนภารกิจของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร บรรลุผลสัมฤทธิ์
5. ถือหลักพอเพียง เรายึดมั่นในหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการ รวมทั้งสิทธิประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้อย่างคุ้มค่าอย่างพอประมาณ มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกัน โดยมีความรู้และคุณธรรม

กำกับให้สมประโยชน์ของทางราชการ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนและผู้อื่น ทั้งนี้เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถสนับสนุนภารกิจของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎรบรรลุผลสัมฤทธิ์

ยุทธศาสตร์ (Strategies)

1. ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament
2. ยุทธศาสตร์ที่ 2 เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือในเวทีประชาคมอาเซียน และรัฐสภาระหว่างประเทศ
3. ยุทธศาสตร์ที่ 3 เสริมสร้างประชาธิปไตยและความเป็นพลเมืองในระบบประชาธิปไตย ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
4. ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผูกพันในการปฏิบัติงาน

สำหรับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564 ผู้ศึกษาได้ศึกษาพบว่าประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา คือยุทธศาสตร์ที่ 1 และยุทธศาสตร์ที่ 4 โดยจะกล่าวถึงกรอบแนวทางการขับเคลื่อนแผน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament กำหนดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ คือ สำนักงานมีระบบการปฏิบัติงานและการบริการในรูปแบบ Digital Parliament & Smart Parliament และกำหนดให้มีกรอบแนวทางการขับเคลื่อนที่สำคัญ ประกอบด้วย

กรอบแนวทางการขับเคลื่อนแผน Digital Parliament ได้แก่

1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลประสิทธิภาพสูงให้ครอบคลุมทั่วประเทศ เข้าถึง (accessible) พร้อมใช้ (available) จ่ายได้ (affordable)
2. ขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ขับเคลื่อน New S-Curve เพิ่มศักยภาพสร้างธุรกิจ เพิ่มมูลค่า
3. สร้างสังคมคุณภาพด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล สร้างการมีส่วนร่วม การใช้ประโยชน์อย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน
4. ปรับเปลี่ยนการบริการเป็นรัฐสภาดิจิทัลควบคู่รัฐบาลดิจิทัล โปร่งใส อำนวยความสะดวก รวดเร็ว เชื่อมโยงเป็นหนึ่งเดียว
5. พัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล สร้างคน สร้างงาน สร้างความเข้มแข็งจากภายใน

6. สร้างความเชื่อมั่นในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ภาวะเบียบทันสมัย เชื่อมั่นในการลงทุน มีความมั่นคงปลอดภัย

กรอบแนวทางการขับเคลื่อนแผน Smart Parliament ได้แก่

1. การพัฒนาโครงสร้างและกระบวนการให้มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance System)
2. การพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Human)
3. การพัฒนาและนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Technology)
4. การพัฒนาและนำองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Knowledge & Innovation)

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการปฏิบัติงาน กำหนดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ คือ บุคลากรในองค์กรมีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาลและความผาสุกในการปฏิบัติงาน และกำหนดให้มีกรอบแนวทางการขับเคลื่อนที่สำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูงและมีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน ได้แก่

1. การพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Human)
2. การพัฒนาและนำความรู้และนวัตกรรมที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Knowledge & Innovation)

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สายสุดา เตียเจริญ, ณัชชา มณีวงศ์ และ อาทิตา นกอยู่ (2561 : น. 1313-1325) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การพัฒนารูปแบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ด้วยกระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม ซึ่งผลการวิจัยพบว่า รูปแบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ประกอบด้วย การแสวงหาและสร้างความรู้ การจัดเก็บความรู้อย่างเป็นระบบ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการเผยแพร่ความรู้ และการนำความรู้ไปใช้ โดยแบ่งการดำเนินการออกเป็น 3 ระดับ คือ ระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล กล่าวคือ 1) การแสวงหาและสร้างความรู้ ระดับบุคคลมีการบันทึกปัญหาจากการปฏิบัติงานและเทคนิคการแก้ปัญหา การทำแผนพัฒนาตนเอง สร้างนวัตกรรมหรือหาแนวปฏิบัติที่ดี ระดับหน่วยงาน มีการประชุมประเด็นปัญหาการปฏิบัติงาน เทียบเคียงหน่วยงานอื่น ทดลองจัดทำโครงการบริการเชิงรุก ถอดความรู้จากบุคลากรใกล้เคียง การส่งบุคลากรไปศึกษาดูงาน ระดับองค์กร มีคณะกรรมการจัดการความรู้และจัดทำแผนประจำปี 2) การจัดเก็บความรู้อย่างเป็นระบบ ระดับบุคคล มีการบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวัน จัดทำคู่มือ

ระดับหน่วยงาน กลั่นกรองและรวบรวมความรู้สู่ระบบคลังข้อมูลความรู้ขององค์กร จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ระดับองค์กร มีการรวบรวมความรู้คลังข้อมูลความรู้ขององค์กร เช่น web blog หรือ website 3) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการเผยแพร่ความรู้ ระดับบุคคล นำความรู้จากการปฏิบัติงาน อบรมสัมมนา ลงใน web blog/website การไปนำเสนอผลงาน การแลกเปลี่ยนในหน่วยงาน เพื่อสร้างชุมชนนักปฏิบัติ หรือชุมชนแห่งการเรียนรู้วิชาชีพ ระดับหน่วยงาน มีการจัดทำ web blog/website เผยแพร่ความรู้ให้ผู้สนใจภายในภายนอกแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ส่งบุคลากรนำเสนอผลงาน ส่งเสริมการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงานเพื่อสร้างชุมชนนักปฏิบัติ หรือชุมชนแห่งการเรียนรู้วิชาชีพ ระดับองค์กร จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นต่าง ๆ เพื่อสร้างชุมชนนักปฏิบัติ หรือชุมชนแห่งการเรียนรู้วิชาชีพ จัดประกวดแนวปฏิบัติที่ดี การถ่ายโอนความรู้และเผยแพร่ความรู้ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อให้บุคลากรภายในและผู้สนใจภายนอกได้นำไปประยุกต์ใช้ และ 4) การนำความรู้ไปใช้ ระดับบุคคลมีการนำความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกมาพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง ระดับหน่วยงานมีการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ ระดับองค์กรมีการสร้างระบบติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ของบุคลากรภายในและผู้สนใจภายนอกหน่วยงาน

อนุรักษ์ อยู่วัง และ พิมพ์รำไพ เปรมสมิทธิ์ (2556 : น. 67-86) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การจัดการคลังสถาบันในห้องสมุดมหาวิทยาลัย การวิจัยนี้ศึกษาเฉพาะห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีการจัดการคลังสถาบัน 11 แห่ง ซึ่งผลการวิจัยพบว่า คลังสถาบันส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดเก็บและให้บริการผลงานทางวิชาการของประชาคมมหาวิทยาลัย และเพื่อส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของประชาคมมหาวิทยาลัย มีการกำหนดนโยบายแบบไม่เป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่อง การกำหนดโครงสร้างการทำงานของบุคลากร รูปแบบทรัพยากรที่จัดเก็บและบริการ และมีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดการคลังสถาบันในด้านเทคโนโลยีและด้านการพัฒนาบุคลากร ได้รับงบประมาณจากมหาวิทยาลัยต้นสังกัด คลังสถาบันทุกแห่งมีฝ่ายหรืองานภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการคลังสถาบัน วิธีการจัดหาโดยห้องสมุดเป็นผู้ติดต่อขอรับทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง และทำข้อตกลง ข้อกำหนดในการรวบรวมและส่งมอบผลงานให้แก่ห้องสมุด จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทวิทยานิพนธ์ บทความวิชาการ บทความวิจัย และรายงานการวิจัย ในรูปแบบ ข้อมูลบรรณานุกรม สารสังเขป และเอกสารฉบับเต็ม มีการแสดงกรรมสิทธิ์บนทรัพยากรสารสนเทศ โดยใช้โปรแกรมดีสเปซ (Dspace) ในการจัดการคลังสถาบัน ให้บริการผู้ใช้ทั้งประชาคมมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป โดยการเข้าถึงแบบเสรี (Open access) ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต คลังสถาบันทุกแห่งมีการประชาสัมพันธ์ โดยส่วนใหญ่ใช้วิธีการแจ้งให้ทราบในกิจกรรมปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่ และการจัดทำประกาศบนเว็บไซต์ห้องสมุด คลังสถาบันส่วนใหญ่ประเมินผลการจัดการและการดำเนินงานคลังสถาบันโดยประเมินผลจากทั้งผู้ใช้บริการ และผู้ปฏิบัติงาน สำหรับปัญหา

ที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยประสบในการจัดการคลังสถาบันอยู่ในระดับปานกลาง และระดับน้อย โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ปัญหาด้านบุคลากร

วัชรีย์ เพ็ชรวงษ์ และ กุลธิดา ท้วมสุข (2554 : น. 53-64) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การวิเคราะห์เปรียบเทียบคลังสารสนเทศสถาบันของมหาวิทยาลัยไทยและต่างประเทศ ศึกษาในประเด็น หน่วยงานที่รับผิดชอบ โครงสร้างชุมชนวิชาการ ประเภทและรูปแบบเอกสารที่จัดเก็บ บริการ ข้อมูล สถิติกิจกรรมการจัดเก็บ และคำแนะนำสำหรับผู้ใช้งาน กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยคือ คลังสถาบันของ มหาวิทยาลัยไทย 5 แห่ง และคลังสถาบันของมหาวิทยาลัยต่างประเทศ 5 แห่ง ผลการศึกษาพบว่า ส่วนใหญ่ห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการคลังสารสนเทศสถาบัน โครงสร้างชุมชนวิชาการ มักจัดกลุ่มตามโครงสร้างมหาวิทยาลัยที่แบ่งตามคณะวิชา ศูนย์ และสถาบันที่เป็นกลุ่มผู้ผลิตสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ผลงานวิจัยและบทความวิชาการเป็นเอกสารที่จัดเก็บมากที่สุด นอกจากนั้น ได้แก่ วิทยานิพนธ์ และหนังสือ คลังสารสนเทศสถาบันมีบริการพื้นฐานคือบริการจัดเก็บ และบริการการสืบค้นข้อมูล ส่วนบริการเฉพาะมีความแตกต่างกันไปในแต่ละมหาวิทยาลัย ข้อมูลสถิติ กิจกรรมการจัดเก็บชี้ให้เห็นถึงปริมาณเนื้อหา และความต่อเนื่องของกิจกรรมการจัดเก็บที่เกิดขึ้นในคลังสารสนเทศสถาบันของมหาวิทยาลัย และคำแนะนำสำหรับผู้ใช้งาน คลังสารสนเทศสถาบันของ มหาวิทยาลัยต่างประเทศมีคำแนะนำที่สมบูรณ์ในหลายด้าน เช่น นโยบายของคลังสารสนเทศสถาบัน คู่มือการใช้งาน และ FQA เป็นต้น

จากภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเป็นหน่วยงานสนับสนุน การปฏิบัติงานของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภาตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ ทั้งในส่วนของงาน ด้านข้อมูลวิชาการ ด้านงานต่างประเทศ ด้านเลขานุการในการประชุม ให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา กรรมการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา ตามยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนางค์กรให้ก้าวไปสู่ การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament และยุทธศาสตร์ที่ 4 ยกระดับศักยภาพบุคลากร ให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการปฏิบัติงาน โดยในการดำเนินงานตาม ภารกิจดังกล่าว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจำเป็นต้องมีการจัดทำและสร้างองค์ความรู้ สำหรับการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องเป็นไปตามหลักวิชาการและระเบียบทางราชการ โดยหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการในรูปแบบของหนังสือ คู่มือ เอกสาร รายงาน ตลอดจน การถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่ได้มีการศึกษารวบรวม จัดหมวดหมู่ในด้าน ต่าง ๆ เช่น องค์ความรู้ในการจัดการประชุม องค์ความรู้ในการจัดทำงานวิชาการ องค์ความรู้ด้าน การประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

การจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์เป็นพื้นฐานในการพัฒนาให้เกิดการจัดการความรู้ภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพทั้งในส่วนของความรู้ที่ชัดเจนและความรู้ที่ฝังในบุคคล ควรนำแนวคิดกระบวนการจัดการความรู้ ได้แก่ การบ่งชี้ความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ การประเมินและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และการเรียนรู้ เพื่อให้บุคคลในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยสะดวกและตรงความต้องการ เนื่องจากข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้ มีเป็นจำนวนมากและหลากหลาย องค์กรภาครัฐและเอกชนจึงได้มีการจัดการความรู้ในลักษณะของคลังสถาบัน ซึ่งเป็นเครื่องมือในการจัดเก็บ รักษาทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนผลงานวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจากการศึกษาผลงานวิจัยในเรื่องของรูปแบบการจัดการความรู้ พบว่า รูปแบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ประกอบด้วย การแสวงหาและสร้างความรู้ การจัดเก็บความรู้อย่างเป็นระบบ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการเผยแพร่ความรู้ และการนำความรู้ไปใช้ โดยแบ่งการดำเนินการออกเป็น 3 ระดับ คือ ระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล สำหรับการจัดการคลังสถาบัน พบว่า คลังสถาบันมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดเก็บ ให้บริการ และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของสถาบัน มีการกำหนดนโยบายเรื่องกำหนดโครงสร้างการทำงานของบุคลากร รูปแบบทรัพยากรที่จัดเก็บและบริการ มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดการในด้านเทคโนโลยีและด้านการพัฒนาบุคลากร มีฝ่ายหรืองานภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการ วิธีการจัดหาโดยการติดต่อขอรับทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง และทำข้อตกลง ข้อกำหนดในการรวบรวมและส่งมอบผลงานให้ โดยจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทวิทยานิพนธ์ บทความวิชาการ บทความวิจัย และรายงานการวิจัย ในรูปแบบข้อมูลบรรณานุกรม สารสังเขป และเอกสารฉบับเต็ม มีการแสดงกรรมสิทธิ์บนทรัพยากรสารสนเทศ โดยใช้โปรแกรมดีสเปซ (Dspace) ในการจัดการคลังสถาบัน ให้บริการผู้ใช้ทั้งประชาคมสถาบัน และบุคคลทั่วไป โดยการเข้าถึงแบบเสรี (Open access) ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษา

ในการดำเนินการศึกษาการจักระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้ศึกษาได้ดำเนินการตามวิธีการศึกษาและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา ดังนี้

3.1 วิธีการศึกษา

สำหรับการกำหนดระเบียบวิธีการศึกษาผู้ศึกษาได้เลือกใช้วิธีการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการจักระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

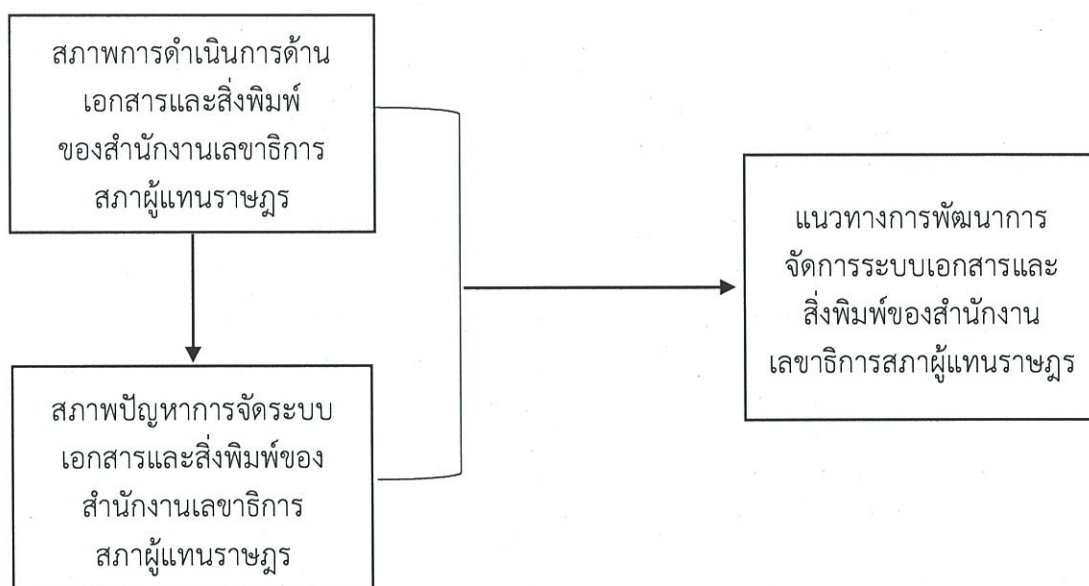
3.1.1 การศึกษาเอกสารวิชาการ ประกอบด้วย หนังสือ บทความ เว็บไซต์ ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการความรู้ในองค์กร ด้านการจัดการเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสถาบัน ด้านอำนาจหน้าที่ และภารกิจสำนักต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทั้งนี้ ได้ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการจักระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3.1.2 การสำรวจข้อมูล (Survey) โดยจัดทำแบบสำรวจข้อมูลการจัดทำเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เกี่ยวกับประเภทเอกสารและสิ่งพิมพ์ กลุ่มเป้าหมายในการเผยแพร่ วัตถุประสงค์การเผยแพร่ ช่องทางการเผยแพร่ รูปแบบที่เผยแพร่ เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านเอกสารและสิ่งพิมพ์

3.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

การดำเนินการศึกษาการจักระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นการศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร แหล่งข้อมูลต่าง ๆ แบบสำรวจข้อมูลและการนำประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง เพื่อนำผลการศึกษาทั้งหมดมาวิเคราะห์เนื้อหาข้อมูลในประเด็นสภาพการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค บริบทที่เกี่ยวข้อง โดยใช้แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อสรุปและแนวทางในการพัฒนาระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3.3 กรอบแนวคิดในการศึกษา



การศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ โดยหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พบปัญหาที่สำคัญในการจัดการด้านเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่ส่งผลกระทบต่อการใช้และเข้าถึงสื่อสารสนเทศทั้งหมดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบกับการศึกษาแนวคิดทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมากำหนดแนวทางการพัฒนาการจัดการจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีประสิทธิภาพ

บทที่ 4

ผลการศึกษา

การศึกษาการจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้ศึกษาได้ทำการส่งแบบสำรวจไปยังหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และศึกษาจากการเข้าเยี่ยมชมยังเว็บไซต์ทั้งระดับสำนักงาน และระดับสำนัก ทำให้ทราบข้อมูลด้านสภาพการดำเนินการและสภาพปัญหา เกี่ยวกับเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปรากฏเป็นผลการศึกษา ดังนี้

4.1 สภาพการดำเนินการจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากการสำรวจเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทั้งระดับสำนัก และกลุ่มงาน รวม 27 หน่วยงาน ใช้แบบสำรวจโดยได้รับแบบสำรวจกลับมา 16 หน่วยงาน ประกอบกับการศึกษาแหล่งเผยแพร่เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ สามารถนำมาประมวลและสรุปวิเคราะห์สภาพเอกสารและสิ่งพิมพ์ ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

4.1.1 การผลิต สำหรับการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ของส่วนราชการสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการผลิตทั้งระดับบุคคล ระดับสำนักและกลุ่มงาน ระดับองค์กร โดยการผลิตในระดับสำนักและกลุ่มงานนั้นสอดคล้องกับภาระหน้าที่โดยตรงของแต่ละหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น สำนักประชาสัมพันธ์ มีกลุ่มงานผลิตเอกสารที่มีหน้าที่ผลิตเอกสารเผยแพร่แก่ประชาชน สำนักวิชาการผลิตเอกสารทางวิชาการ สำนักงานประธานผลิตเอกสารเกี่ยวกับบทบาทภารกิจของประธานสภาผู้แทนราษฎร นอกจากนี้ยังพบว่ามีเอกสาร รายงานการศึกษา ที่เกิดจากการศึกษาในรูปแบบคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ซึ่งอาจเป็นการทำงานทั้งในระดับกลุ่มงาน สำนัก และสำนักงานฯ โดยเป็นการจัดทำในลักษณะภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษหรือเป็นวาระเป็นครั้งคราว เช่น หนังสือที่ระลึกในโอกาสพิเศษ หนังสือเฉลิมพระเกียรติฯ หรืออาจต่อเนื่องตามแต่การรับมอบนโยบาย สำหรับการผลิตในระดับองค์กรนั้น เป็นการผลิตในนามสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ ซึ่งพบว่ายังมีลักษณะการผลิตสิ่งพิมพ์ที่ผลิตร่วมกันระหว่างหน่วยงานอีกด้วย เช่น วารสารทรัพยากรบุคคลรัฐสภา ที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ร่วมกันดำเนินการจัดทำ และสำหรับการผลิตในระดับบุคคลนั้น สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานที่สังกัดและรับผิดชอบอยู่ เช่น การเปรียบเทียบรัฐธรรมนูญ หน่วยงานมอบหมายให้ศึกษาและนำเสนอเป็นรายบุคคล เช่น

สำนักวิชาการมอบหมายให้บุคลากรผลิตเอกสารวิชาการในชื่อ Academic Focus และ Hot Issue นอกจากนี้ ในการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์รายบุคคล ยังมีการจัดทำเอกสารผลงานการประเมินเพื่อเลื่อนระดับของบุคลากรอีกด้วย ดังนั้น การผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงนับว่ามีจำนวนมากและมีการผลิตออกอย่างต่อเนื่อง

4.1.2 ประเภทเอกสารและสิ่งพิมพ์ การผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปรากฏสื่อสิ่งพิมพ์หลายประเภท จำแนกเป็นดังนี้

(ก) หนังสือ เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะจัดทำเป็นรูปเล่ม มีองค์ประกอบครบถ้วน มีทั้งลักษณะที่ผลิตเป็นเนื้อหาเชิงวิชาการ หรือรวบรวมเนื้อหาสรุปเป็นรูปเล่ม เช่น รายงานผลการดำเนินงาน รายงานประจำปี รวมกฎหมายประจำปี คู่มือบริการ คู่มือการปฏิบัติงาน แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา แผนปฏิบัติราชการ เป็นต้น

(ข) วารสาร จุลสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่เน้นการนำเสนอสาระความรู้ หรือข่าวความเคลื่อนไหว การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน รูปแบบที่นำเสนอมีความน่าสนใจ มีภาพประกอบ มีการกำหนดระยะเวลาการออกเผยแพร่ที่แน่นอน เช่น รายเดือน รายสามเดือน ตัวอย่างรายชื่อวารสาร อาทิ รัฐสภาสาร เอกสารข่าวรัฐสภา วารสารทรัพยากรบุคคลรัฐสภา เอกสารข่าวสารงานวิจัยและพัฒนา สารสังเขปหนังสือใหม่ และสารสังเขปบทความวารสาร

(ค) รายงานการวิจัย ได้แก่ รายงานการวิจัย รายงานการศึกษา ในขอบเขตการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐสภา หรือบริบทการเมืองการปกครอง

(ง) เอกสารวิชาการ เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะนำเสนอเรื่อง ประเด็น หัวข้อ ความรู้ รวมทั้งประสบการณ์ของผู้เขียนเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการนำเสนอบนพื้นฐานทางวิชาการ เช่น บทความวิชาการ บทความแปล เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เอกสารประกอบการฝึกอบรม

4.1.3 เนื้อหา สำหรับเนื้อหา ข้อมูล หรือองค์ความรู้ที่ปรากฏในเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นเนื้อหาเฉพาะที่มีความเกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของฝ่ายนิติบัญญัติ และเนื้อหาทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่ของฝ่ายราชการประจำ ทำให้เอกสารสิ่งพิมพ์มีเนื้อหาทั้งที่ใช้เป็นการภายใน และที่สามารถเผยแพร่ต่อประชาชนได้ โดยจำแนกเป็น

(ก) เนื้อหาที่ใช้ในการปฏิบัติงานภายใน เป็นความรู้และข้อมูลสารสนเทศที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะกลุ่ม สำนัก และที่จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่เฉพาะบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนา รายงานผลการดำเนินงาน รายงานการศึกษา คู่มือการปฏิบัติงาน ประกาศคำสั่งภายใน รายงานการอบรม รายงานการศึกษาดูงาน เอกสารประกอบการอบรมสัมมนา เป็นต้น

(ข) เนื้อหาที่เผยแพร่ต่อสมาชิกรัฐสภา และประชาชน เป็นความรู้และข้อมูลสารสนเทศที่จัดทำขึ้นเพื่อบริการสมาชิกสภา ประชาชน และผู้สนใจ เผยแพร่เป็นการทั่วไป เช่น หนังสือรายงานการประชุมสภา รายงานการวิจัย รายงานประจำปี วารสารของรัฐสภา คู่มือบริการประชาชน หนังสือรวมกฎหมาย เอกสารวิชาการในประเด็นที่น่าสนใจ สรุปผลงานสภา เป็นต้น

(ค) เนื้อหาพิเศษ เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีการจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะในวาระพิเศษ เช่น หนังสือเฉลิมพระเกียรติ หนังสือที่ระลึกในงานหรือวันสำคัญ แผ่นพับประกอบนิทรรศการ เป็นต้น

4.1.4 กลุ่มเป้าหมายในการเผยแพร่ เอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีทั้งที่จัดทำเพื่อกลุ่มเฉพาะใช้เป็นการภายใน บางเอกสารจัดทำเพื่อกลุ่มเป้าหมายภายในและภายนอกสำนัก และบางเอกสารสามารถเผยแพร่เป็นการทั่วไปแก่บุคคลภายนอกได้ โดยจำแนกเป็น

(ก) บุคคลในวงงานรัฐสภา ได้แก่ สมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ

(ข) บุคลากรภายในสำนัก และกลุ่มงาน เป็นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(ค) บุคคลทั่วไป ได้แก่ ประชาชน นักเรียน นิสิต นักศึกษา ผู้สนใจทั่วไป และที่เป็นหน่วยงาน เช่น ห้องสมุด หน่วยงานต่าง ๆ สถานศึกษา สื่อมวลชนต่าง ๆ

4.1.5 วัตถุประสงค์ในการเผยแพร่ สำหรับความมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารและสิ่งพิมพ์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนั้น พบว่ามีวัตถุประสงค์ในการจัดทำและเผยแพร่ ได้แก่

(ก) เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ความรู้ สามารถใช้ในการศึกษาเรียนรู้ และเป็นเอกสารอ้างอิงทางวิชาการ

(ข) เพื่อเผยแพร่ภารกิจ กิจกรรม ข่าวสาร และการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานตลอดจนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

(ค) เพื่อเป็นกรอบ แนวทาง และคู่มือในการปฏิบัติงาน

(ง) เพื่อใช้ประกอบการอบรมสัมมนาที่หน่วยงานจัดขึ้น

(จ) เพื่อเผยแพร่ขั้นตอนการขอใช้บริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(ฉ) เพื่อเป็นที่ระลึกในบุคคล เหตุการณ์ ความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ พิธีสำคัญ และวาระสำคัญต่าง ๆ

4.1.6 ช่องทางการเผยแพร่ เอกสารและสิ่งพิมพ์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เมื่อมีการจัดทำขึ้นแล้ว จะมีช่องทางในการเผยแพร่ ดังนี้

(ก) ช่องทางเผยแพร่ภายใน สามารถเข้าถึงได้ทางเว็บไซต์เฉพาะผ่านเครือข่ายภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ ณ จุดบริการที่เตรียมไว้ภายในสำนักงานฯ ได้แก่

- เว็บไซต์อินเทอร์เน็ตของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นเว็บไซต์อินเทอร์เน็ตกลางของสำนักงานฯ เป็นช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม รวมแบนเนอร์และเมนูที่เชื่อมโยงไปยังอินเทอร์เน็ตแต่ละหน่วยงานภายใน

- เว็บไซต์อินเทอร์เน็ตของสำนัก/กลุ่มงาน/กลุ่ม เป็นระบบอินเทอร์เน็ตหน่วยงานภายใน แต่ละหน่วยงานสามารถนำเข้าและเผยแพร่เอกสารและสิ่งพิมพ์ของตนเองผ่านช่องทางนี้

- ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และหนังสือแจ้งเวียน เป็นระบบที่สนับสนุนการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้งานสามารถใช้งานด้วยระบบการลงชื่อเข้ารหัส สามารถรับส่งหนังสือภายในและภายนอกสำนักและกลุ่มงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไฟล์รูปแบบ pdf, words, excel

- จุดบริการข้อมูลรัฐสภา โดยการนำเอกสารและสิ่งพิมพ์จัดวางไว้ ณ บริเวณที่ทางสำนักงานได้จัดเตรียมไว้ หรือบริเวณจุดที่เด่นชัด โดยผู้ต้องการเอกสารสามารถเข้าถึงได้ง่ายและสะดวก

(ข) ช่องทางเผยแพร่ภายนอก สามารถเข้าถึงได้จากเครือข่ายภายนอกสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ช่องทางนี้ทั้งบุคลากรภายใน และบุคคลทั่วไป ได้แก่ ประชาชน นักเรียน นิสิต นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป สามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา ช่องทางนี้รวมถึงการแจกจ่ายแก่คณะบุคคลที่มาเยี่ยมชมรัฐสภาด้วย ได้แก่

- เว็บไซต์รัฐสภา เป็นเว็บไซต์ที่ทางสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้รับผิดชอบดูแลและปรับปรุงให้ทันสมัย เน้นการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับรัฐสภา ข้อมูลประธานและรองประธานรัฐสภา รัฐสภาระหว่างประเทศ ข้อมูลการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ข่าวสาร กิจกรรม เอกสารทางวิชาการ บทความเกี่ยวกับกฎหมาย วารสารของรัฐสภา ข้อมูลกฎหมายต่อสมาชิกรัฐสภา จากเว็บไซต์สามารถเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์สภาผู้แทนราษฎร เว็บไซต์วุฒิสภา เว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

- เว็บไซต์สภาผู้แทนราษฎร เป็นเว็บไซต์ที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้รับผิดชอบดูแล เน้นการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการทำหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎร ข้อมูลการประชุมสภาผู้แทนราษฎร บทความเกี่ยวกับกฎหมาย

- เว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เน้นข้อมูลงานประจำตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แผนยุทธศาสตร์สำนักงานฯ แผนดำเนินงานประจำปี มาตรฐานการปฏิบัติงาน การบริการ ประกาศ ข้อมูลเผยแพร่ทางวิชาการ บทความวิชาการ

- เว็บไซต์ห้องสมุดรัฐสภา เว็บไซต์รูปแบบฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น และเป็นเว็บเพจแบบแสดงรายการเอกสารสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอีกช่องทางหนึ่ง

โดยฐานข้อมูลมีการจัดกลุ่มประเภทผลงานของรัฐสภาและบุคคลในวงงานรัฐสภา ซึ่งครอบคลุม เอกสารและสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับสรุปผลงานสภา ผลงานของสมาชิกรัฐสภา ผลงานของบุคลากรในสังกัด รัฐสภา วารสารและจุลสารของรัฐสภา และสารสนเทศที่ได้รับการสนับสนุนจากรัฐสภา โดยสามารถ สืบค้น เรียกดูรายการได้ทุกรายการ สำหรับการดาวน์โหลดเอกสารเพื่อเก็บยังทำได้เฉพาะรายการ ที่ได้รับอนุญาตและไม่มีลิขสิทธิ์เท่านั้น

- เว็บไซต์ของหน่วยงานตนเอง โดยความรับผิดชอบของสำนัก/กลุ่มงาน/กลุ่ม ในการดูแลรับผิดชอบและปรับปรุงเว็บไซต์ เป็นอีกช่องทางหนึ่งในการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ความรู้ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึงได้อย่างกว้างขวางและตลอดเวลา ทั้งนี้ แต่ละ เว็บไซต์มีเนื้อหาเฉพาะด้านที่น่าสนใจ เช่น สำนักกฎหมาย สำนักวิชาการ ศูนย์ประชาคมอาเซียนของ รัฐสภา รัฐสภาระหว่างประเทศ วิทยุโทรทัศน์รัฐสภา เป็นต้น

- สื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ แฟนเพจในเฟซบุ๊ก แอปพลิเคชันไลน์ โดยเป็นช่อง การติดตามข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารของสำนักงานฯ อีกช่องทางหนึ่งที่สะดวก ง่ายต่อการเข้าถึง

- รายการทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา โดยเป็นการเผยแพร่บทความ และความรู้ผ่านรายการทางวิทยุ

- การแจกจ่ายแก่คณะบุคคลที่มาเยี่ยมชมรัฐสภา เป็นรูปแบบการเผยแพร่ ไปสู่บุคคลภายนอกอีกช่องทางหนึ่ง เฉพาะสิ่งพิมพ์ที่เป็นรูปเล่มเท่านั้น เช่น คู่มือนำชมรัฐสภา เอกสาร เผยแพร่เกี่ยวกับสภา

4.1.7 รูปแบบและลักษณะเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่ มีทั้งสิ่งพิมพ์รูปเล่ม และสิ่งพิมพ์ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารบางรายการมีการเผยแพร่เฉพาะรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้งสอง รูปแบบ ได้แก่

(ก) สิ่งพิมพ์รูปเล่ม การนำเสนอในรูปแบบสิ่งพิมพ์ตัวเล่ม มีการจัดพิมพ์เพื่อ สามารถจ่ายแจกไปยังผู้ใช้บริการ ได้แก่ คู่มือการขอรับบริการ แผ่นพับความรู้ รายงานผลการ ดำเนินงาน แผนปฏิบัติการ คู่มือนำชมรัฐสภา เอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับสภา

(ข) สิ่งพิมพ์รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ รูปแบบไฟล์ pdf และรูปแบบหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ (E-book) โดยสิ่งพิมพ์แบบไฟล์ pdf เป็นรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ประเภทหนึ่ง ที่แพร่หลายโดยทั่วไปและใช้งานง่าย สามารถรองรับการเปิดอ่านได้ทุกอุปกรณ์ จึงได้รับความนิยม ในการเผยแพร่เอกสารและสื่อสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานในปัจจุบัน สำหรับรูปแบบหนังสือ E-book ได้มี สำนักที่ริเริ่มพัฒนาและจัดทำ มีรูปแบบที่สวยงาม สามารถเปิดอ่านเสมือนตัวเล่มจริง เพิ่มความ น่าสนใจให้เนื้อหาเอกสาร

4.2 สภาพปัญหาการจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำหรับการศึกษาเรื่อง การจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์แบบสำรวจเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่ได้รับ ศึกษาจากแหล่งที่มีการเผยแพร่ผลงานเอกสารสิ่งพิมพ์ และจากประสบการณ์การปฏิบัติงาน นำมาศึกษา วิเคราะห์ ตั้งข้อสังเกต ทำให้สามารถนำมาสรุปปัญหาและอุปสรรคในการจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

4.2.1 ด้านการผลิต แต่ละหน่วยมีการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ซึ่งมีทั้งเอกสารที่จัดทำต่อเนื่องและไม่ต่อเนื่อง หรือเว้นช่วงการจัดทำไปเนื่องจากไม่มีผู้ดำเนินการรับผิดชอบ และการผลิตผลงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษเฉพาะในลักษณะ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ของแต่ละหน่วย ทำให้เกิดเอกสารและสิ่งพิมพ์จำนวนมากมาย ซึ่งยากและเป็นอุปสรรคในการติดตามความเคลื่อนไหวของเอกสารของสำนักงานฯ ไม่ทราบผู้รับผิดชอบในการจัดทำ และช่วงเวลาในการเผยแพร่ที่แน่นอน ผู้ต้องการอ่านเอกสารต้องเข้าไปติดตามสืบค้นจากหลายช่องทาง เกิดความสับสนในการค้นหา ขาดเครื่องมือการติดตามเอกสารที่มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้เกิดการใช้ประโยชน์จากความรู้ที่ทั้งจากบุคลากรภายในและจากบุคคลภายนอกไม่มากเท่าที่ควร

4.2.2 ด้านประเภทเอกสารและสิ่งพิมพ์ พบว่า สิ่งพิมพ์ที่ผลิตโดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีหลายประเภท และมีเป็นจำนวนมาก แต่ยังไม่ได้รับการรวบรวมและจัดประเภทอย่างเป็นระบบชัดเจน และยังไม่มีการจำแนกแยกแยะสิ่งพิมพ์ที่สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายเพื่อง่ายต่อการติดตาม อีกทั้งยังพบว่าเอกสารประเภทรายงานการวิจัย เป็นประเภทที่มีการจัดทำน้อยที่สุด และส่วนใหญ่เป็นรายงานการวิจัยที่เกิดจากการให้ทุนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ส่วนการวิจัยหรือการศึกษาที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักงานฯ ยังมีจำนวนไม่มากนัก ทำให้องค์ความรู้ที่อาจเป็นข้อค้นพบจากการศึกษาวิจัยเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานของสำนักงานฯ ขาดหายไป

4.2.3 ด้านเนื้อหา เนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นเนื้อหาที่มีความเฉพาะด้านนิติบัญญัติ เช่น การทำหน้าที่ของฝ่ายนิติบัญญัติ การตราพระราชบัญญัติ สรุปผลงานสภา การให้น้ำหนักและความสำคัญในการผลิตเนื้อหาแตกต่างกันตามบทบาทหน้าที่และภารกิจหน่วยงานตนเอง และที่เป็นเนื้อหาทั่วไปตามลักษณะงานประจำ เช่น งานด้านบุคลากร งานการคลังและงบประมาณ ทั้งนี้ จากการสำรวจและเข้าเยี่ยมชมแหล่งเผยแพร่ของสำนักงานฯ พบว่ามีหน่วยงานที่ไม่มีการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ออกมาเผยแพร่ หรือผลิตน้อยหรืออาจผลิตแต่ไม่ได้รับการเผยแพร่ ทำให้ภาพรวมด้านองค์ความรู้ที่ควรได้รับการจัดทำนำเสนอและ

เผยแพร่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และยิ่งขาดการนำเสนอเนื้อหาความรู้ที่ได้รับมาจากแหล่งภายนอก เช่น เนื้อหาองค์ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน การสรุปประเด็นการอบรมสัมมนา การสรุปประเด็นจากการประชุม เป็นต้น เพื่อนำมาจัดรวบรวมเป็นเอกสารเผยแพร่ ทำให้บุคลากรขาดโอกาสในการเรียนรู้และเท่าทันสารสนเทศที่เกิดขึ้นใหม่หรือเปลี่ยนแปลงไป

นอกจากนี้ ในประเด็นเกี่ยวกับลิขสิทธิ์และสิทธิ์การอนุญาตให้ใช้ (Right and Licenses) ภายใต้อิทธิพลของกฎหมาย เป็นประเด็นที่เจ้าของผลงานและผู้เผยแพร่ต้องตระหนักและให้ความสำคัญ การสร้างสรรค์ผลงานควรมีการประกาศและแจ้งให้ทราบถึงระดับการใช้ต่อผู้เข้าถึงเนื้อหา ส่วนใหญ่ เอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไม่ปรากฏการประกาศสัญญาอนุญาต (Creative Commons license) ทั้งที่ตัวเอกสารสิ่งพิมพ์ และบนหน้าเว็บไซต์ เพื่อประกาศระดับการใช้งานเนื้อหาให้แก่สาธารณะหรือผู้เข้าถึงเนื้อหาทราบ ถึงระดับการนำไปใช้หรือการอ้างอิง โดยเฉพาะเอกสารที่ต้องการเผยแพร่ต่อสาธารณะแบบเปิดหรือเข้าถึงแบบเสรี (Open Access) ซึ่งอาจเกิดประเด็นการคัดลอกผลงาน หรือนำผลงานไปใช้ประโยชน์ อาทิ ในทางการค้าได้

4.2.4 ด้านกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการเผยแพร่ เอกสารและสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้น แม้มีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง แต่ยังไม่สามารถส่งตรงยังกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเผยแพร่ เนื่องจากการผลิตและนำเสนอผ่านช่องทางยังไม่หลากหลายหรือไม่เหมาะสม ทำให้กลุ่มเป้าหมายไม่ทราบว่าหาสารสนเทศจากช่องทางใด และไม่สามารถติดตามว่ามีการผลิตเอกสารดังกล่าวออกมาแล้ว นอกจากนี้ปัญหาการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์บางประเภทบางรายการยังมีการนำเสนอต่อกลุ่มเป้าหมายที่เป็นการเฉพาะ ทั้งที่เป็นเนื้อหาที่สามารถเผยแพร่เป็นการทั่วไปได้ ขาดความเท่าเทียมกันในการได้รับข้อมูลสารสนเทศ ความรู้ ที่เป็นประโยชน์

4.2.5 ด้านรูปแบบและลักษณะที่เผยแพร่ พบว่า มีการจัดทำเอกสารและสิ่งพิมพ์ ทั้งที่เป็นรูปเล่มและที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ หน่วยงานบางส่วนของสำนักงานฯ มีการผลิตเอกสารเฉพาะรูปเล่มเท่านั้นซึ่งต้องมีต้นทุนในการผลิตค่อนข้างสูง กรณีมีการปรับปรุงข้อมูลจะยากต่อการแก้ไข เมื่อสิ่งพิมพ์มีเป็นจำนวนมากจะทำให้การค้นหานั่งหนังสือที่ต้องการยาก และกรณีที่เป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ซึ่งมีรูปแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ สวยงาม สามารถเปิดอ่านเสมือนได้อ่านจากตัวเล่มจริง เป็นรูปแบบหนังสือที่ดึงดูดความสนใจของผู้อ่านที่มีต่อเนื้อหาได้ แต่ต้องมีการลงทุนในการจัดทำภาพกราฟิกเช่นกัน ใช้เวลาค่อนข้างนานในการสร้าง และอาจต้องใช้โปรแกรมสำหรับการอ่านเฉพาะ สำหรับการสร้างสิ่งพิมพ์รูปแบบ pdf นั้น แม้เป็นรูปแบบหนังสือที่สะดวก อ่านเมื่อใดก็ได้ ก็ได้ที่เก็บรักษาง่ายและทำสำเนาได้ง่าย แต่หากไม่ได้รับการจัดเก็บรักษาเป็นต้นฉบับที่ดี ไฟล์อาจเกิดความเสียหายและสูญหายได้ ดังนั้น รูปแบบเอกสารและสิ่งพิมพ์จึงมีปัญหาด้านความหลากหลาย ไม่ได้รับการพัฒนาให้จัดเก็บได้อย่างยั่งยืน และอาจพบปัญหาด้านการสืบค้นเนื้อหาตามมา

นอกจากนี้ ปัญหาด้านรูปแบบของเอกสารและสิ่งพิมพ์ ยังพบประเด็นด้านมาตรฐาน ในการจัดทำตราสัญลักษณ์ของรัฐสภา ซึ่งเป็นตราประจำชาติรูปวงกลม ลายกลางเป็นรูปรัฐธรรมนูญ มีรัศมี ประดิษฐานอยู่บนพาน 2 ชั้นบนลวดลายกนก ซึ่งรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้นำไปใช้ในกิจการต่าง ๆ เพื่อแสดงว่า กิจการนั้นเป็นของรัฐสภา ในขณะที่บุคคลในวงงานรัฐสภา รวมถึงข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ก็ได้นำรูปตราสัญลักษณ์ดังกล่าวไปใช้ในการจัดทำเอกสาร หนังสือ หรือนามบัตรกันอย่างกว้างขวาง ที่ผ่านมามี การนำตราสัญลักษณ์ดังกล่าวไปใช้กับงานเอกสารค่อนข้างมาก และมีการกำหนดทั้งรูปแบบและสี ค่อนข้างหลากหลายแตกต่างกันออกไปปรากฏยังตัวเอกสารและสิ่งพิมพ์ในปัจจุบัน เกิดปัญหาด้าน อัตลักษณ์ที่แท้จริงของตราสัญลักษณ์นี้ ซึ่งอาจสร้างความสับสนแก่ผู้นำไปใช้งาน ทั้งยังไม่เคยมีการ จัดทำไฟล์ต้นฉบับที่มีความคมชัดสำหรับการนำไปใช้งาน

4.2.6 ด้านการเผยแพร่และการเข้าถึง พบว่า เอกสารและสิ่งพิมพ์มีการเผยแพร่ตาม ช่องทางที่หลากหลาย ทำให้เอกสารและสิ่งพิมพ์เกิดการกระจัดกระจาย ทั้งทางเว็บไซต์ที่เผยแพร่ ภายในและเว็บไซต์ที่เผยแพร่ภายนอก และสื่อสังคมออนไลน์ ไม่มีการจัดเก็บให้เป็นระบบ วิเคราะห์ เนื้อหา แยกประเภท รวมเป็นหมวดหมู่ และนำเสนอให้มีความโดดเด่นและสามารถสืบค้นได้ ในภายหลัง ซึ่งหากต้องการเอกสารที่มีเนื้อหาประเภทเดียวกันต้องเข้าเรียกดูจากหลายช่องทาง โดยที่ ไม่สามารถสืบค้น และเรียกดูเอกสารได้ในครั้งเดียว บางเอกสารที่นำเสนอผ่านเว็บไซต์พบลิงก์ไม่มีการ เชื่อมโยงไปยังไฟล์เอกสาร บางเอกสารผลิตเป็นเฉพาะสิ่งพิมพ์รูปเล่มโดยไม่มีการผลิตในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์และแจกจ่ายเป็นการเฉพาะกลุ่ม ส่งผลให้เอกสารหมดไป ไม่สามารถผลิตซ้ำ เอกสาร เกิดการสูญหาย โดยมีได้มีการจัดเก็บรักษาไฟล์ต้นฉบับหรือนำส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการ จัดเก็บและรักษาไว้ เช่น ส่วนงานจดหมายเหตุ และห้องสมุดรัฐสภา แม้จะมีการติดตามรวบรวมมา จัดเก็บเผยแพร่ แต่ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

จากการสำรวจฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดรัฐสภาที่ให้บริการอยู่ ในปัจจุบัน กลุ่มประเภทผลงานของรัฐสภาและบุคคลในวงงานรัฐสภา ซึ่งครอบคลุมเอกสารและ สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับสรุปผลงานสภา ผลงานของสมาชิกรัฐสภา ผลงานของบุคลากรในสังกัดรัฐสภา วารสารและจุลสารของรัฐสภา และสารสนเทศที่ได้รับการสนับสนุนจากรัฐสภา แม้ห้องสมุดจะมีการ ติดตามรวบรวมรายการผลงานบุคลากรไว้ให้บริการแต่เป็นเพียงส่วนหนึ่ง ในภาพรวมยังขาดความ ครบถ้วนในกลุ่มผลงานวิชาการส่วนบุคคล รายงานการวิจัย รายงานการศึกษา เป็นเอกสารที่เป็นที่ ต้องการใช้ของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งตัวเล่มอาจมีให้บริการ ไม่เพียงพอเมื่อเทียบกับจำนวนบุคลากรที่ต้องการใช้ประโยชน์

4.2.7 ด้านการวางแผนระบบการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จากการศึกษพบว่า หน่วยงานภายในมีการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ภายใต้กรอบภารกิจงานประจำและ

งานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แต่ยังคงขาดการวางแผนงานการจัดการ ความรู้ร่วมกันเชิงบูรณาการ ทำให้ข้อมูลมีความซ้ำซ้อนและหลากหลาย

4.2.8 ด้านการประชาสัมพันธ์ การผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร แม้จะมีการนำเสนอและเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ แต่การรับรู้ของบุคลากร ภายในและบุคคลภายนอกยังไม่เท่ากัน เนื่องจากการสื่อสารภายในองค์กรยังไม่ทั่วถึง และขาดการ บูรณาการด้านการประชาสัมพันธ์เพื่อลดช่องว่างระหว่างกันอย่างจริงจัง ทำให้ไม่ทราบว่ามียังมีความรู้ อะไรเกิดขึ้นบ้างในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

4.3 แนวทางการพัฒนาการจัดการระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากการวิเคราะห์สภาพการดำเนินการ ปัญหาและสาเหตุที่พบจากการจัดระบบเอกสาร และสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในประเด็นปัญหาต่าง ๆ อันส่งผลให้ข้อมูล ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไม่ได้ถูกนำมาใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการเกี่ยวกับปัญหา ด้านการผลิต ด้านประเภทเอกสารและสิ่งพิมพ์ ด้านเนื้อหา ด้านกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ใน การเผยแพร่ ด้านรูปแบบและลักษณะที่เผยแพร่ ด้านการเผยแพร่และการเข้าถึง และด้านการ ประชาสัมพันธ์ ดังนั้น จึงขอเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดการระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังประเด็นต่อไปนี้

4.3.1 กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบในการรวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่และสืบค้น ตลอดจน การสงวนรักษาเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอันเป็นเอกสารภายใน สถาบันอย่างเป็นระบบ ในรูปแบบดิจิทัลตามแนวคิดคลังสถาบัน (Institutional Repository: IR) โดยถือเป็นนโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านเอกสารและสิ่งพิมพ์ในสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรอย่างชัดเจน กำหนดขอบเขตและระบบในการรวบรวมจัดเก็บเอกสารแบบศูนย์รวม ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่เกิดการสูญหายหรือกระจัดกระจาย สามารถประมวลความรู้หรือ สารสนเทศ มาใช้ประโยชน์ได้จริงต่อการปฏิบัติงานของสมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน จนเกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติ และสามารถให้บริการประชาชนโดยทั่วไป ในลักษณะเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเอกสารด้านนิติบัญญัติ การเมืองการปกครองที่มีความสำคัญและ น่าเชื่อถือ ทั้งนี้ อาจมีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงและใช้ทรัพยากรตามนโยบายของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

4.3.2 กำหนดกฎหรือระเบียบการนำส่งเอกสารและสิ่งพิมพ์ มีลักษณะคล้ายพระราชบัญญัติ จัดแจ้งการพิมพ์ เพื่อให้มีแนวทางเกี่ยวกับการนำส่งสิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานสังกัดสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ผลิตโดยนำส่งยังหน่วยงานที่รับผิดชอบในการรวบรวมที่ได้กำหนดไว้แล้วตาม

แนวทางข้างต้น ทั้งนี้ต้องมีการดำเนินการนำส่งเพื่อรวบรวมและจัดเก็บสิ่งพิมพ์ของสถาบันทุกประเภทอย่างต่อเนื่องให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ การนำส่งสิ่งพิมพ์จะต้องกำหนดให้มีการนำส่งทั้งสิ่งพิมพ์ตัวเล่มและสิ่งพิมพ์ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ การกำหนดนี้เป็นไปตามแนวทางการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปสู่การเป็น Digital Parliament และ Smart Parliament ในประเด็นการสร้างเชื่อมั่นในการมีกฎระเบียบที่ทันสมัย เชื่อมั่นในการลงทุนด้านทรัพยากร โดยมีการพัฒนาและนำองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีขีดสมรรถนะสูงต่อไป

4.3.3 พัฒนาระบบควบคุมระเบียบการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ โดยแต่ละหน่วยงานสามารถเข้าใช้ระบบเพื่อลงทะเบียนเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ ที่ต้องการผลิต เป็นการควบคุมรายการเอกสารและสิ่งพิมพ์ทั้งหมดที่หน่วยงานภายในต้องการผลิตและเผยแพร่ การลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ครอบคลุมรายละเอียดด้านผู้ผลิตผู้เป็นเจ้าของผลงาน ชื่อเรื่อง ประเภทสิ่งพิมพ์ วัตถุประสงค์การผลิต ความถี่ในการผลิต รูปแบบการผลิต จำนวนที่ต้องการผลิต กลุ่มเป้าหมายในการเผยแพร่ ช่องทางการเผยแพร่ และไฟล์ดิจิทัลเอกสาร เป็นต้น เมื่อลงทะเบียนแล้ว ระบบจะกำหนดรหัสให้เอกสารและสิ่งพิมพ์สามารถนำไประบุในตัวเอกสารและใช้ในการอ้างอิงแหล่งที่มาได้ เป็นการควบคุมและทำให้ทราบกระแสรายการไหลเวียนของเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีระบบการแสดงผลหน้าเว็บไซต์ที่สามารถเรียกดูรายการเอกสารและสิ่งพิมพ์ ตลอดจนการติดตามความเคลื่อนไหวของการนำเสนอเอกสารและสิ่งพิมพ์ได้อย่างต่อเนื่อง ตามแนวคิดกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) ในการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)

4.3.4 กำหนดการใช้สัญญาอนุญาต (Creative Commons) ให้ปรากฏในเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อแสดงลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบัน โดยแต่ละหน่วยงานสามารถกำหนดเงื่อนไขการใช้งานสื่อให้สาธารณชนรู้ถึงสิทธิในผลงาน การนำงานอันมีลิขสิทธิ์ไปใช้โดยไม่ต้องขออนุญาตและไม่ถือว่าละเมิดลิขสิทธิ์ โดยผู้ที่นำผลงานไปใช้ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ เช่น การอ้างอิงแหล่งที่มา ไม่ใช่เป็นประโยชน์เพื่อการค้า ไม่มีการดัดแปลงต้นฉบับ เป็นต้น เป็นการส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักและใส่ใจการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศ ความรู้ ภายใต้ลิขสิทธิ์ ซึ่งเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลภายใต้กฎระเบียบที่ทันสมัย สร้างความเชื่อมั่น และมีความมั่นคงปลอดภัยตามกรอบแนวทางการขับเคลื่อนแผน Digital Parliament ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

4.3.5 กำหนดตราและสัญลักษณ์ของรัฐสภา โดยการจัดทำเป็นประกาศรัฐสภา เพื่อกำหนดการใช้ตราและสัญลักษณ์ของรัฐสภาที่ใช้ในการสื่อสาร สามารถใช้ประกอบในกิจกรรมสื่อ วัตถุ สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใด อันแสดงถึงความเป็นเจ้าของของรัฐสภา มีการอธิบายความหมายขององค์ประกอบตราและสัญลักษณ์ กำหนดรูปแบบและรหัสสี รวมถึงการกำหนดชุดแบบอักษร

ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตลอดจนข้อกำหนดในการอนุญาตให้นำไปใช้ เพื่อให้สามารถนำไปใช้งานอย่างถูกต้อง มีมาตรฐาน ทั้งยังเป็นการสร้างอัตลักษณ์ให้กับส่วนราชการสังกัดรัฐสภา สร้างความภาคภูมิใจแก่บุคลากรสังกัดรัฐสภา ป้องกันการปลอมแปลงและการแอบอ้าง ทั้งนี้ควรมีการจัดทำไฟล์ภาพต้นฉบับที่มีคุณภาพพร้อมใช้งาน พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบอย่างละเอียด ประกาศให้ทราบโดยทั่วไป จะทำให้เอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีความสวยงาม รูปลักษณ์ดี และมีมาตรฐาน

4.3.6 จัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ที่ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย เพื่อเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงเอกสารและสิ่งพิมพ์ในรูปแบบของคลังสถาบัน อันการเป็นเข้าถึงองค์ความรู้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายและประเภทเอกสารที่สอดคล้องกัน เอกสารและสิ่งพิมพ์ใดบ้างที่ไม่เปิดเผยและใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะกลุ่ม เอกสารและสิ่งพิมพ์ใดบ้างที่สามารถเผยแพร่เฉพาะบุคลากรภายในสำนักงานฯ และเอกสารและสิ่งพิมพ์ใดบ้างที่สามารถเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้ โดยสอดคล้องกับช่องทางที่มีอยู่หลากหลาย เพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายองค์กรในการให้ประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเข้าถึงการบริการที่ดีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย และตรงตามความต้องการ

อย่างไรก็ตาม การเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดการระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ยังประสบปัญหาและข้อจำกัดหลายประการ อาทิ แต่ละหน่วยงานนิยมการจัดเก็บสิ่งพิมพ์ด้วยตนเองและเผยแพร่ตามช่องทางที่มีของสำนักงาน ประกอบกับเทคโนโลยีที่มีอยู่ในปัจจุบันทำให้แต่ละหน่วยงานสามารถสร้างช่องทางการเผยแพร่ด้วยตนเองได้ไม่ยาก จึงอาจขาดการนำส่งเอกสารเพื่อจัดเก็บในระดับองค์กรได้ ยากต่อการเสาะแสวงหาหรือรวบรวมได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ยากต่อการควบคุมระเบียบเอกสารสิ่งพิมพ์ทั้งหมด ดังนั้น การปรับเปลี่ยนแนวทางการจัดการระบบเอกสารของทั้งสำนักงานฯ จึงต้องมีกำหนดแผนงานที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม เนื่องจากแนวทางดังกล่าวเป็นการจัดการระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ทั้งหมดขององค์กร ซึ่งต้องได้รับความร่วมมือค่อนข้างสูงจากทุกหน่วยงานจึงจะประสบความสำเร็จ การสนับสนุนแนวคิดในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติการ เพื่อให้เกิดแนวร่วมในการประสานการทำงานทั้งระบบ บุคลากรผู้ได้รับมอบหมายมีการจัดส่งและนำเข้าทรัพยากรสารสนเทศเพื่อจัดเก็บยังระบบและฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มจำนวนทรัพยากรสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประชาสัมพันธ์และสร้างการตระหนักรู้ เข้าใจ และให้คุณค่ากับการเก็บรักษาทรัพย์สินทางปัญญาขององค์กร จึงนับเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งที่จะทำให้แนวทางดังกล่าวข้างต้นได้รับการสนับสนุนและบรรลุผลสำเร็จ

บทที่ 5

สรุปผล และข้อเสนอแนะ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินการด้านการจัดการเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเพื่อกำหนดแนวทางในการจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยสามารถสรุปผลและมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

5.1 สรุปผล

5.1.1 สภาพการดำเนินการจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีทั้งในนามของสำนัก คณะกรรมการ คณะทำงาน และส่วนบุคคล ส่งผลให้เกิดเอกสารและสิ่งพิมพ์จำนวนมาก และมีการผลิตอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ หนังสือ วารสาร รายงานการวิจัย และเอกสารวิชาการต่าง ๆ เป็นต้น มีเนื้อหาทั้งที่ใช้เป็นการภายในเผยแพร่เฉพาะบุคลากรภายใน ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานต่อสมาชิกสภาและบุคคลในวงงานรัฐสภา ข้อมูลเนื้อหาที่สามารถเผยแพร่ต่อประชาชนได้ และเนื้อหาที่มีความเฉพาะตามวาระพิเศษต่าง ๆ สำหรับวัตถุประสงค์ในการเผยแพร่แตกต่างกันไปตามเนื้อหาและกลุ่มเป้าหมาย เช่น เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ความรู้ สามารถใช้ในการศึกษาเรียนรู้ และเป็นเอกสารอ้างอิงทางวิชาการ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นที่ระลึกในวาระสำคัญ เป็นต้น เผยแพร่ผ่านช่องทางภายใน ได้แก่ เว็บไซต์อินทราเน็ตของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดวางไว้ยังจุดบริการของรัฐสภา สำหรับการเผยแพร่ช่องทางภายนอก ผ่านทางเว็บไซต์รัฐสภา เว็บไซต์สภาผู้แทนราษฎร เว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เว็บไซต์ห้องสมุดรัฐสภา เว็บไซต์ของหน่วยงานตนเอง สื่อสังคมออนไลน์ รายการทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา และการเผยแพร่ให้แก่คณะบุคคลที่มาเยี่ยมชมรัฐสภา รูปแบบและลักษณะเอกสารและสิ่งพิมพ์ มีทั้งสิ่งพิมพ์รูปเล่ม และสิ่งพิมพ์ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเอกสารในบางรายการมีการเผยแพร่เฉพาะรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้งสองรูปแบบ

5.1.2 สภาพปัญหาการจัดระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ด้านการผลิตหรือจัดทำเอกสารและสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีทั้งที่ต่อเนื่องและไม่ต่อเนื่องขึ้นอยู่กับนโยบายและผู้รับผิดชอบการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์มีมากมายแต่ไม่ทราบว่าผลิตขึ้นเมื่อใด หน่วยงานใดผลิต มีลักษณะการจัดกระจาย ทำให้ประเภทเอกสารและสิ่งพิมพ์ ไม่ได้มีการจำแนกและจัดประเภทให้เป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ ไม่สะดวกในการสืบค้น เรียกดู ของผู้ต้องการใช้งาน มีช่องทางการเผยแพร่ที่หลากหลาย ขณะที่ช่องทางที่มีอยู่มีเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ด้านเนื้อหา ขาดการนำเสนอองค์ความรู้ที่สำคัญต่อการนำไปใช้ประโยชน์ อาทิ เนื้อหาความรู้ที่ได้รับจากแหล่งเรียนรู้ภายนอก การศึกษาดูงาน การอบรมสัมมนา อีกทั้งเนื้อหายังไม่สอดคล้องสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเผยแพร่ นอกจากนี้ยังมีความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับลิขสิทธิ์และสิทธิการอนุญาตให้ใช้ซึ่งควรระบุให้ชัดเจนในตัวสิ่งพิมพ์หรือประกาศไว้ยังช่องทางที่เผยแพร่ผลงาน ทั้งกลุ่มเป้าหมายยังไม่ทราบว่า จะค้นหาสารสนเทศจากช่องทางใด และไม่สามารถติดตามว่ามีการผลิตเอกสารใดออกมาแล้ว รูปแบบและลักษณะเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่ มีทั้งสิ่งพิมพ์รูปเล่ม และสิ่งพิมพ์ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารบางรายการมีการเผยแพร่เฉพาะรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้งสองรูปแบบ อย่างไรก็ตามทุกรูปแบบของเอกสารยังไม่ได้รับการพัฒนาด้านการเก็บสงวนรักษาให้สามารถใช้งานอย่างยั่งยืน จนอาจเกิดการเสียหายและสูญหายได้ นอกจากนี้ยังมีประเด็นการใช้ตราสัญลักษณ์ของรัฐสภาที่มีการใช้งานที่หลากหลายจนขาดอัตลักษณ์ ด้านการเผยแพร่และการเข้าถึง เอกสารและสิ่งพิมพ์มีการเผยแพร่และเข้าถึงจากช่องทางหลากหลาย ไม่สามารถสืบค้น และเรียกดูเอกสารได้ในครั้งเดียว บางเอกสารผลิตเป็นเฉพาะสิ่งพิมพ์รูปเล่มโดยไม่มีการผลิตในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ขณะที่ช่องทางการเผยแพร่หลัก อย่างส่วนงานจดหมายเหตุ ห้องสมุดรัฐสภา พบว่าไม่สามารถรวบรวมได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ด้านการวางแผนระบบการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พบว่าหน่วยงานภายในมีการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ภายใต้กรอบภารกิจงานประจำและงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แต่ยังคงขาดการวางแผนงานการจัดการความรู้ร่วมกันเชิงบูรณาการ ทำให้ข้อมูลมีความซ้ำซ้อนและหลากหลาย และขาดการประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารให้บุคลากร สมาชิกรัฐสภา และประชาชน ทราบถึงการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ และช่องทางการเผยแพร่

5.1.3 แนวทางการพัฒนาการจัดการระบบเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีดังนี้

(ก) กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบในการรวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่ สืบค้น และสงวนรักษาเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในรูปแบบดิจิทัลตามแนวคิดคลังสถาบัน (Institutional Repository: IR) ให้ประชาคมทุกภาคส่วนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีส่วนร่วมและมีความเชื่อมั่นในการลงทุนด้านทรัพยากรสารสนเทศกลางของหน่วยงาน เผยแพร่ แบ่งปันการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เป็นโครงสร้างพื้นฐานการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่อไป

(ข) กำหนดกฎหรือระเบียบการนำส่งเอกสารและสิ่งพิมพ์ เพื่อให้มีแนวทางเกี่ยวกับการนำส่งสิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรผลิตให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการรวบรวม จัดเก็บ และเผยแพร่อย่างต่อเนื่อง

(ค) พัฒนาระบบควบคุมระเบียบการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ เพื่อควบคุมรายการเอกสารและสิ่งพิมพ์ทั้งหมดที่มี มีระบบการแสดงผลผ่านเว็บไซต์ที่สามารถเรียกดูรายการเอกสารและสิ่งพิมพ์ ตลอดจนการติดตามความเคลื่อนไหวของการนำเสนอเอกสารและสิ่งพิมพ์ได้อย่างต่อเนื่อง ผู้ใช้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว เชื่อมโยงเป็นหนึ่งเดียว

(ง) กำหนดการใช้สัญญาอนุญาต (Creative Commons) ให้ปรากฏในเอกสารและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อแสดงลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบัน เป็นการส่งเสริมให้บุคลากรตระหนัก มีความรับผิดชอบ และใส่ใจการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศและความรู้ภายใต้ลิขสิทธิ์

(จ) กำหนดตราและสัญลักษณ์ของรัฐสภา โดยการจัดทำเป็นประกาศรัฐสภา เพื่อกำหนดการใช้ตราและสัญลักษณ์ของรัฐสภาที่ใช้ในการสื่อสาร อันแสดงถึงความเป็นเจ้าของของรัฐสภา มีการอธิบายความหมายขององค์ประกอบตราและสัญลักษณ์ กำหนดรูปแบบและรหัสสี รวมถึงการกำหนดชุดแบบอักษรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตลอดจนข้อกำหนดในการอนุญาตให้นำไปใช้ เพื่อให้สามารถนำไปใช้งานอย่างถูกต้อง มีมาตรฐาน

(ฉ) จัดให้มีช่องทางเผยแพร่ที่ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย เพื่อเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงเอกสารและสิ่งพิมพ์ อันเป็นการเข้าถึงองค์ความรู้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องกับแนวทางการขับเคลื่อนไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสร้างช่องทางดังกล่าว เป็นการสร้างสังคมแบบมีส่วนร่วม สามารถใช้ประโยชน์จากการเข้าถึงได้อย่างสะดวกและเท่าเทียมกันแบบเสรี (Open access)

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษานี้ ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และข้อเสนอแนะสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.2.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรสนับสนุนนโยบายด้านการจัดระบบเอกสารสิ่งพิมพ์ขององค์กร โดยให้เป็นหนึ่งในแนวคิดการบริหารความรู้องค์กร เนื่องจากเอกสารและสิ่งพิมพ์จัดเป็นรูปแบบหนึ่งของคลังปัญญาองค์กรที่ได้รับการกลั่นกรองความรู้ ประสบการณ์ และถ่ายทอดเป็นลายลักษณ์อักษร องค์ความรู้เหล่านี้เป็นองค์ความรู้เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับบริบทการทำหน้าที่ของฝ่ายนิติบัญญัติ จึงมีคุณค่าต่อประชาคมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นต้นทุนในการศึกษาเรียนรู้เพื่อการปฏิบัติงาน ใช้เพิ่มศักยภาพ เพิ่มมูลค่าให้งานของตน พัฒนาตนเองให้มีขีดสมรรถนะสูง หรือสามารถนำความรู้ไปต่อยอดให้เกิดความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ได้ ทั้งนี้ อาจพิจารณาการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการสร้างระบบการจัดการเอกสารและสิ่งพิมพ์ ให้ครอบคลุมกระบวนการนำส่ง รวบรวม จัดเก็บ สืบค้น เป็นระบบที่สามารถประมวลผลและแสดงผลลัพธ์ในลักษณะที่พร้อมใช้งาน สามารถนำข้อมูลที่ได้มาประกอบการตัดสินใจ และมีความถูกต้องแม่นยำ อันจะทำให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีระบบการจัดการสารสนเทศที่ได้รับการพัฒนา สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง และเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น

5.2.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการปฏิบัติงาน

(ก) ควรส่งเสริมให้เกิดแนวคิดการจัดการความรู้มาปรับใช้ในแต่ละหน่วยงาน โดยสนับสนุนให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีการสร้างองค์ความรู้ของตนเองจากการเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม จากการศึกษาดูงาน และการมีส่วนร่วมในคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน โดยสามารถสรุปเนื้อหาความรู้ จัดทำบทวิเคราะห์จากประสบการณ์การปฏิบัติงาน และจัดให้มีวารสารในการแลกเปลี่ยนความรู้ดังกล่าวกับเพื่อนร่วมงานเป็นประจำและต่อเนื่อง และนำความรู้ทั้งหมดขึ้นเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์เพื่อส่งเสริมการแบ่งปันความรู้อย่างทั่วถึง เป็นการสร้างศักยภาพให้บุคลากรในหน่วยงานได้อีกทางหนึ่ง

(ข) ควรมีการสำรวจหรือสอบถามความคิดเห็นบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บุคลากรแต่ละส่วนงานมีภารกิจและหน้าที่ที่ต้องอาศัยองค์ความรู้ความสามารถที่เหมือนหรือแตกต่างกัน การสำรวจเป็นการถามถึงความรู้ที่จำเป็นต้องมีต้องใช้ในการปฏิบัติงาน รูปแบบความรู้ที่ต้องการ และแหล่งความรู้ที่อยู่ที่ใด เพื่อเป็นข้อมูลในการสร้างเนื้อหาหลักสูตร หรือชุดความรู้ที่มีความเหมาะสม อาจส่งเสริมให้ผู้สร้างองค์ความรู้เป็นบุคลากรภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และพิจารณาการแสวงหาความรู้จากภายนอกตามความเหมาะสม

บรรณานุกรม

- แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคลังข้อมูลสถาบัน. (กุมภาพันธ์ 2561). สืบค้นเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562, จาก <https://repositoryshare.blogspot.com/p/home.html>
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546. (9 ตุลาคม 2546). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 120 ตอนที่ 100 ก, หน้า 1-16.
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554. (11 พฤษภาคม 2554). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 128 ตอนที่ 34 ก, หน้า 1-10.
- วัชรีย์ เพ็ชรวงษ์. (2557). คลังสารสนเทศสถาบัน. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562, จาก <http://libarts.stou.ac.th/UploadedFile/7.Material.pdf>
- วัชรีย์ เพ็ชรวงษ์ และ กุลธิดา ท้วมสุข (2554). การวิเคราะห์เปรียบเทียบคลังสารสนเทศสถาบันของ มหาวิทยาลัยไทยและต่างประเทศ. วารสารสารสนเทศศาสตร์, ปีที่ 29 ฉบับที่ 3, หน้า 53-64.
- วิจารณ์ พานิช. (2553). การจัดการความรู้ (KM). สืบค้นเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562, จาก https://www.rsu.ac.th/science/file/article/04_KM230853.pdf
- สายสุดา เตียเจริญ, ณัชชา มณีวงศ์, และ อาทิตา นกอยู่. (2561). การพัฒนารูปแบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ด้วยกระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม. Veridian E-Journal, Silpakorn University ฉบับภาษาไทย สาขามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และศิลปะ, ปีที่ 11 ฉบับที่ 3, หน้า 1313-1325.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2552). การจัดการความรู้ (Knowledge Management). กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา, หน้า 83-87.
- สำนักงานราชบัณฑิตยสภา. (2554). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562, จาก <http://www.royin.go.th/dictionary>
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2562). แผนการจัดการความรู้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, หน้า 6-16.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักนโยบายและแผน. (2560). แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564. กรุงเทพมหานคร: สำนักการพิมพ์,
หน้า11-12.

อนุรักษ์ อยู่วัง และ พิมพ์ร่ำไพ เปรมสมิทธิ์. (2556). การจัดการคลังสถาบันในห้องสมุดมหาวิทยาลัย.
วารสารบรรณารักษศาสตร์, ปีที่ 33 ฉบับที่ 1, หน้า 67-86.

ภาคผนวก

แบบสำรวจข้อมูลการจัดทำเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนัก..... กลุ่มงาน.....

เอกสารและสิ่งพิมพ์ หมายถึง ผลงานบุคคลากรสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาทิ หนังสือ วารสาร เอกสารวิชาการ รายงาน คู่มือ ที่ผลิตในนามสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนัก/กลุ่มงาน/กลุ่ม คณะกรรมการ คณะทำงาน รายบุคคล ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งที่ผลิตและเผยแพร่เฉพาะใน วงงานรัฐสภา หรือเผยแพร่แก่ประชาชนทั่วไป

ลำดับ	ชื่อเรื่อง (ระบุชื่อ)	เริ่มออก	กำหนดออก	กลุ่มเป้าหมาย ในการเผยแพร่	วัตถุประสงค์ ในการเผยแพร่	การเผยแพร่ (ตอบได้มากกว่า 1)		รูปแบบที่เผยแพร่ (ตอบได้มากกว่า 1)
						ภายใน	ภายนอก	
			<input type="checkbox"/> รายสะดวก <input type="checkbox"/> รายเดือน <input type="checkbox"/> ราย 2 เดือน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> Intranet สนง. <input type="checkbox"/> Intranet สำนัก <input type="checkbox"/> ระบบ e-office <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> เว็บไซต์สนง. <input type="checkbox"/> เว็บไซต์สำนัก <input type="checkbox"/> เว็บไซต์ห้องสมุดรัฐสภา <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> สิ่งพิมพ์ <input type="checkbox"/> PDF file <input type="checkbox"/> Word file <input type="checkbox"/> อื่น ๆ		
			<input type="checkbox"/> รายสะดวก <input type="checkbox"/> รายเดือน <input type="checkbox"/> ราย 2 เดือน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> Intranet สนง. <input type="checkbox"/> Intranet สำนัก <input type="checkbox"/> ระบบ e-office <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> เว็บไซต์สนง. <input type="checkbox"/> เว็บไซต์สำนัก <input type="checkbox"/> เว็บไซต์ห้องสมุดรัฐสภา <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> สิ่งพิมพ์ <input type="checkbox"/> PDF file <input type="checkbox"/> Word file <input type="checkbox"/> อื่น ๆ		
			<input type="checkbox"/> รายสะดวก <input type="checkbox"/> รายเดือน <input type="checkbox"/> ราย 2 เดือน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> Intranet สนง. <input type="checkbox"/> Intranet สำนัก <input type="checkbox"/> ระบบ e-office <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> เว็บไซต์สนง. <input type="checkbox"/> เว็บไซต์สำนัก <input type="checkbox"/> เว็บไซต์ห้องสมุดรัฐสภา <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> สิ่งพิมพ์ <input type="checkbox"/> PDF file <input type="checkbox"/> Word file <input type="checkbox"/> อื่น ๆ		

ลงชื่อ.....
(.....)

นายแพทย์ กรุณาส์แบบสำรวจ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ /
 โทร. 0 2244 2073 โทรสาร 0 2244 2074

ผู้สำรวจข้อมูล

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ-สกุล	นางสาวบุษราภรณ์ อัครนิยานนท์
ตำแหน่งปัจจุบัน	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
คุณวุฒิการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยขอนแก่น อักษรศาสตรมหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ชื่อหน่วยงาน	กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สถานที่ติดต่อ	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักวิชาการ เลขที่ 110 ถนนประดิพัทธ์ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 14000
หมายเลขโทรศัพท์	0-2244-2073