



ที่ สผ ๐๐๑๒/ ว ๓๓๘

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
ถนนสามเสน เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

|                        |
|------------------------|
| กองบริหารกลาง          |
| มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ |
| รับที่ 15754           |
| วันที่ 10 พ.ย. ๒๕๖๘    |
| เวลา 10.00 น.          |

|                     |
|---------------------|
| คณะศึกษาศาสตร์      |
| รับที่ 12280        |
| วันที่ 17 พ.ย. 2568 |
| 10.52 น.            |
| แนบตรา              |

เรื่อง ขอให้เสนอโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ผลการพิจารณาโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ขอให้เสนอโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ข้อกำหนดเบื้องต้นการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ เรื่อง
๔. แบบเสนอโครงการวิจัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (แบบ ว.๑) จำนวน ๑ ชุด
๕. แบบฟอร์มแผนการจัดการข้อมูลวิจัย (Data Management Plan) จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีความประสงค์ที่จะให้มีการศึกษาวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายใต้หัวข้อวิจัย เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลังของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา อีกครั้ง (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ๒ และ ๓) โดยผู้สนใจซึ่งมีคุณสมบัติตามที่กำหนดต้องส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้มีเนื้อหาในประเด็นตามข้อกำหนดเบื้องต้นการวิจัยและจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบ ว.๑ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔) รวมถึงจัดทำแผนการจัดการข้อมูลวิจัย (Data Management Plan) ตามแบบฟอร์ม (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕)

ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร <http://www.parliament.go.th/view/9/เงินอุดหนุนการวิจัย/TH-TH> เลือกหัวข้อ “ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ขอให้เสนอโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙” โดยสามารถส่งข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบเสนอโครงการวิจัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (แบบ ว.๑) ได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๑. ส่งด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ ตามที่อยู่ “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๑๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐” และต้องจัดส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ Word มายังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [research.thaiparliament@gmail.com](mailto:research.thaiparliament@gmail.com) ด้วย

๒. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [research.thaiparliament@gmail.com](mailto:research.thaiparliament@gmail.com) ในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ Word

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันจันทร์ที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ ภายในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมา...

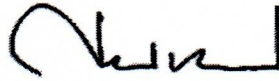
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

๒ เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย  
และความเป็นสากล  
เพื่อโปรดพิจารณา

ส.ค.

๑๐ พ.ย. ๒๕๖๘

ขอแสดงความนับถือ



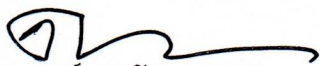
(นายศิโรจน์ แพทย์พันธุ์)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓ เรียน ดอนดี ดอน ศึกษาศาสตร์  
ดอนดี ดอน สังคม  
ผู้อำนวยการ ฝ่าย. สก.

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

และเรียน ผู้อำนวยการกองบริหารกลาง  
เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ แจ้ง เชื้อ  
ค.ร.บ.บ



(ศาสตราจารย์ดอกกรัก มารอด)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและความเป็นสากล  
๑๐ พ.ย. ๒๕๖๘

สำนักวิชาการ

โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๕๐๐ ต่อ ๕๗๖๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ research.thaiparliament@gmail.com





ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
เรื่อง ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามที่ได้มีประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอให้เสนอโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายใต้หัวข้อวิจัย จำนวน ๔ เรื่อง คือ ๑. การตรวจสอบการทำงานขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ : ศึกษากรณีคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ระยะเวลาศึกษาวิจัย ๒๔๐ วัน) ๒. การปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (ระยะเวลาศึกษาวิจัย ๒๔๐ วัน) ๓. การปฏิบัติและการบังคับใช้กฎหมายการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมทางเทคโนโลยี (ระยะเวลาศึกษาวิจัย ๙๐ วัน) และ ๔. แนวทางการประเมินความคุ้มค่าและผลกระทบทางสังคมต่อนโยบายภาครัฐของฝ่ายนิติบัญญัติ (ระยะเวลาศึกษาวิจัย ๙๐ วัน) โดยมีกำหนดยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยจนถึงวันอังคารที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ นั้น

บัดนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือกในหัวข้อวิจัย เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะได้เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยในเรื่องดังกล่าวอีกครั้ง ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีประกาศขอให้เสนอโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่องดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายศิริโรจน์ แพทย์พันธุ์)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร





สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



# เปิดรับ



## ข้อเสนอโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

### ตั้งแต่บัดนี้-วันจันทร์ที่ 8 ธันวาคม 2568



โดยขอให้จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยในทุกช่องทาง  
ในวันและเวลาราชการ 08.30-16.30 น. เท่านั้น



### หัวข้อวิจัย

เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลัง  
ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ระยะเวลาวิจัย 240 วัน

วงเงินวิจัยไม่เกิน 650,000 บาท

ช่องทางในการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย



ส่งด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ :

เรียน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
1111 ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี  
เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300



ส่งทาง E-mail :

[research.thaiparliament@gmail.com](mailto:research.thaiparliament@gmail.com)



OR Code

สำหรับดาวน์โหลดเอกสาร  
และรายละเอียด

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สำนักวิชาการ



0 2242 5900 ต่อ 5761





ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
เรื่อง ขอให้เสนอโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามที่ได้มีประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ผลการพิจารณาคัดเลือก  
ข้อเสนอโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในหัวข้อวิจัย เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้าง  
ระบบงาน และอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งไม่มีผู้ได้รับการคัดเลือก นั้น

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงขอประกาศให้มีการศึกษาวิจัย ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๙ ในหัวข้อวิจัย เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัด  
รัฐสภา (ระยะเวลาศึกษาวิจัย ๒๔๐ วัน) อีกครั้ง โดยขอให้สถาบันอุดมศึกษา สถาบันวิจัย อาจารย์ นักวิจัย  
และนักวิชาการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีความประสงค์จะทำการศึกษาวิจัยในหัวข้อเรื่องดังกล่าว จัดทำข้อเสนอ  
โครงการวิจัยที่มีเนื้อหาในประเด็นตามข้อกำหนดเบื้องต้นการวิจัยที่แนบมาพร้อมนี้ รวมทั้งประเด็นที่เห็นว่า  
จะนำมาซึ่งผลงานวิจัยที่มีความเป็นประโยชน์มากยิ่งขึ้น ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดรายละเอียด  
ได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร <https://www.parliament.go.th/view/9/เงินอุดหนุนการวิจัย/TH-TH> เลือกหัวข้อ “ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ขอให้เสนอโครงการวิจัย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙” และสามารถส่งข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบเสนอโครงการวิจัย  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (แบบ ว.๑) โดยให้จัดทำหนังสือแนะนำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
และสามารถนำส่งเอกสารได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๑. ส่งด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ ตามที่อยู่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
เลขที่ ๑๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ และต้องจัดส่งเอกสาร  
ในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ Word มายังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [research.thaiparliament@gmail.com](mailto:research.thaiparliament@gmail.com) ด้วย
๒. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [research.thaiparliament@gmail.com](mailto:research.thaiparliament@gmail.com) ในรูปแบบไฟล์ PDF  
และไฟล์ Word

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันจันทร์ที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ ภายในวันและเวลาราชการ สามารถ  
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๒๔๒ ๕๕๐๐ ต่อ ๕๗๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายศิริโรจน์ แพทย์พันธุ์)  
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



## ข้อกำหนดเบื้องต้นการวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

### เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

#### ๑. เหตุผลและความจำเป็น

รัฐสภาไทยเป็นสภานิติบัญญัติระดับชาติของไทยเป็นผู้ใช้อำนาจอธิปไตยอันเป็นส่วนหนึ่งของอำนาจอธิปไตยของปวงชนชาวไทยตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นการปกครองโดยใช้ระบบสองสภา โดยทั้งสองสภาจะประชุมร่วมกันหรือแยกกันแล้วแต่ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ โดยมีประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นประธานรัฐสภา และประธานวุฒิสภาเป็นรองประธานรัฐสภา โดยตำแหน่ง โดยมีบทบาทหน้าที่ของรัฐสภา ได้แก่ ๑) การเป็นตัวแทนของประชาชน จากการได้รับเลือกมาเพื่อเป็นตัวแทนของประชาชนในประเทศ เพื่อตัดสินใจและเป็นปากเป็นเสียงแทนประชาชน ๒) การกลั่นกรองร่างกฎหมาย องค์กฤษฎีกาตามรัฐธรรมนูญมี ๒ องค์กร คือ สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ทำหน้าที่กลั่นกรองกฎหมายเพื่อถ่วงดุลภายใต้นิติบัญญัติด้วยกันเองให้กฎหมายมีประสิทธิภาพและผลักดันให้เกิดขึ้นจริง ๓) การกำกับดูแลและตรวจสอบ เป็นกระบวนการตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานของรัฐบาล เช่น ตั้งคำถาม อภิปราย ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีที่จะทำให้การนำไปปฏิบัติดีขึ้น ๔) การพิจารณาเลือกแต่งตั้ง ให้คำแนะนำในการสรรหาและให้ความเห็นชอบบุคคลในองค์กรตรวจสอบ และ ๕) การทำหน้าที่ประมุขฝ่ายนิติบัญญัติ ในการควบคุมการประชุมในสภาให้อยู่ภายใต้หลักการข้อบังคับการประชุม

ภายใต้การดำเนินงานของรัฐสภาไทยที่ประกอบด้วยสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา มีหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาไทยหรือส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสองหน่วยงาน คือ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ อย่างไรก็ตามในปัจจุบันมีบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป ได้แก่

๑) ภารกิจของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้ปรับเปลี่ยนไปตามบริบทตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ประกอบกับส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้มีการปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในภาพรวมครั้งสุดท้ายตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งเป็นระยะเวลานานมาก รวมทั้งโครงสร้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในปัจจุบันยังไม่สามารถตอบสนองการบริการและสนับสนุนภารกิจของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีกฎหมายแม่บทในการบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา จำนวน ๒ ฉบับ คือ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งเปิดโอกาสให้มีการจัดตั้งส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้

๓) ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะต้องปฏิบัติภารกิจเพื่อทำหน้าที่บริการและสนับสนุนงานของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาให้มีความเสมอภาคและเท่าเทียมกัน

๔) การรองรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่อาคารรัฐสภาแห่งปัจจุบัน (สปปายะสภาสถาน) ที่มีพื้นที่ขนาดใหญ่และมีพื้นที่ใช้สอยเป็นจำนวนมาก ประกอบกับมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความทันสมัยเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน



๕) แนวทางการบริหารจัดการสมัยใหม่เน้นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถยุบเลิกหรือลดภารกิจ อัตรากำลังที่กำหนดไว้เดิมลงได้ ซึ่งทำให้โครงสร้างองค์กรกระชับขึ้น และสามารถเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้

๖) การรองรับการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง โดยเฉพาะการเปลี่ยนแปลงด้านกระบวนการนิติบัญญัติในภาวะที่ไม่ปกติ รวมทั้งงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติในอนาคต

๗) การเตรียมความพร้อมของรัฐสภาไทยในการปรับปรุงมาตรฐาน รวมทั้งสร้างเครือข่ายกับรัฐสภาระหว่างประเทศและกระบวนการนิติบัญญัติสากล

ซึ่งนำไปสู่การตั้งข้อสังเกตเกี่ยวกับโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รวมทั้งโครงสร้างหน่วยงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในปัจจุบันว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร ดังนั้นจึงควรมีการศึกษาวิจัย เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อยกระดับการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของรัฐสภา สมาชิกแทนราษฎรและวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว คล่องตัว อีสระ และคุ้มค่ามากยิ่งขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ ศึกษาสภาพปัญหาและข้อจำกัดของโครงสร้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาปัจจุบันในการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

๒.๒ ศึกษาและวิเคราะห์การจัดโครงสร้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาของต่างประเทศที่เป็นระบบสภาคู่ที่เหมาะสมกับบริบทของราชการฝ่ายนิติบัญญัติ

๒.๓ เสนอแนวทางการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา อันจะนำไปสู่การเป็นหน่วยงานที่มีโครงสร้างที่เหมาะสม มีระบบงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว อีสระ และคุ้มค่าที่เหมาะสมกับบริบทของราชการฝ่ายนิติบัญญัติ

## ๓. ขอบเขตการศึกษา

๓.๑ ศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลัง และระบบงบประมาณและการเงินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาปัจจุบัน กล่าวคือ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาในปัจจุบัน โดยรวบรวมข้อมูลเชิงลึกจากประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภาและรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้บริหารและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้บริหารและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งศึกษาวิเคราะห์เอกสารกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิ ๑) รายงานการวิจัย เรื่อง การปรับปรุงระบบงานของหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา (๒๕๔๓) ของสถาบันพระปกเกล้า ๒) รายงานผลการพิจารณาการปฏิรูปโครงสร้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (๒๕๖๒) ของคณะอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภาเฉพาะกิจปฏิรูปโครงสร้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ๓) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๔) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๖) ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไข และ ๗) ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่ง



ส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไข

๓.๒ ศึกษาและวิเคราะห์การจัดโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลัง และระบบงบประมาณและการเงินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาของต่างประเทศที่เป็นระบบสภาคู่และมีการบริหารงานของหน่วยธุรการของรัฐสภาที่คล้ายคลึงกับประเทศไทย

๓.๓ จัดทำกระบวนการวิเคราะห์และคาดการณ์อนาคต (Foresight) เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาสังเคราะห์และกำหนดเป็นโมเดลโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลัง และระบบงบประมาณและการเงินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่เหมาะสมสำหรับภารกิจของรัฐสภาและส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่เปลี่ยนแปลงไป และสอดคล้องความคาดหวังในปัจจุบันและอนาคต

๓.๔ การศึกษาจะไม่ศึกษาลงไปในเรื่องละเอียดของเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเมืองและการปฏิบัติหน้าที่ทางการเมืองของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา แต่จะจำกัดสาระสำคัญอยู่ที่อำนาจหน้าที่และบทบาทตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ เท่านั้น

#### ๔. คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์และเงื่อนไขของผู้เสนอโครงการวิจัย

๔.๑ นักวิจัยหรือคณะวิจัย ซึ่งประกอบด้วยบุคคลที่เป็นอาจารย์สังกัดมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษานักวิชาการอิสระ หรือนักวิชาการจากสถาบันวิชาการต่าง ๆ ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาการเมืองการปกครอง เศรษฐศาสตร์ นโยบายสาธารณะ สังคมวิทยา นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดเบื้องต้นการวิจัยและผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา โดยมีประสบการณ์วิจัยในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่ประกาศให้ทุน และมีผลงานวิชาการหรือผลงานวิจัยอันเป็นที่ประจักษ์ในระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ

๔.๒ สามารถปฏิบัติงานและควบคุมการวิจัยได้ตลอดระยะเวลาที่ได้รับทุน รวมทั้งสามารถดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีคุณภาพ

๔.๓ นักวิจัยหรือคณะวิจัยนำเสนอแผนการจัดการข้อมูลวิจัย (Data Management Plan) ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานฯ กำหนด

๔.๔ กรณีนักวิจัยที่มีการดำเนินการศึกษาวิจัยที่เป็นเรื่องอ่อนไหวและกลุ่มเปราะบาง จะต้องขออนุมัติการดำเนินการวิจัยจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของสถาบันหรือมหาวิทยาลัย ให้จัดส่งสำเนาเอกสารการอนุมัติหรือ Certificate of Approval เพื่อประกอบการทำสัญญา

#### ๕. ระยะเวลาดำเนินการวิจัยและงบประมาณการวิจัย

๕.๑ ระยะเวลาดำเนินการวิจัยไม่เกิน ๒๔๐ วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

๕.๒ งบประมาณวิจัย ๖๕๐,๐๐๐ บาท (หกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยนำเสนอรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัยอย่างเหมาะสมและชัดเจน



## ๖. การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

๖.๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเฉพาะข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบเสนอโครงการวิจัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (แบบ ว.๑) ที่ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๒ พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบฟอร์มแผนการจัดการข้อมูลวิจัยเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด โดยการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาภายใต้การดำเนินการตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๔๖

๖.๓ ผลการพิจารณาตัดสินของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

## ๗. กำหนดการส่งรายงานการวิจัยของผู้วิจัย

๗.๑ รายงานการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report) ประกอบด้วย บทที่ ๑ (บทนำ) บทที่ ๒ (การทบทวนวรรณกรรม กรอบแนวคิดทฤษฎี/กรอบแนวคิดการวิจัย) บทที่ ๓ ระเบียบวิธีการวิจัย ภายใน ๓๐ วัน (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๗.๒ รายงานความก้าวหน้าการวิจัยปริมาณงานไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของผลงานวิจัยทั้งหมด ประกอบด้วย บทที่ ๑ (บทนำ) บทที่ ๒ (การทบทวนวรรณกรรม กรอบแนวคิดทฤษฎี/กรอบแนวคิดการวิจัย) บทที่ ๓ (ระเบียบวิธีการวิจัย) บทที่ ๔ (ผลงานวิจัย) เป็นไปตามวัตถุประสงค์การวิจัย (บางส่วน) ภายใน ๑๒๐ วัน (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๗.๓ รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย บทที่ ๑ (บทนำ) บทที่ ๒ (การทบทวนวรรณกรรม กรอบแนวคิดทฤษฎี/กรอบแนวคิดการวิจัย) บทที่ ๓ (ระเบียบวิธีการวิจัย) บทที่ ๔ (ผลการวิจัย) ครบทุกข้อ บทที่ ๕ (สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ บทสรุปเชิงนโยบาย บทคัดย่อ (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ภายใน ๑๒๐ วัน (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้วิจัยได้รับหนังสือแจ้งผลการตรวจรายงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๗.๔ ข้อมูลตามแผนการจัดการข้อมูลวิจัย

## ๘. การจ่ายค่าจ้างวิจัย แบ่งออกเป็น ๓ (สาม) งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นเงินร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้วิจัยได้ทำสัญญาจ้างศึกษาวิจัยกับสำนักงานฯ

งวดที่ ๒ เป็นเงินร้อยละ ๔๐ เมื่อผู้วิจัยได้ส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยปริมาณงานไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของผลงานวิจัยทั้งหมด และรายงานดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นเงินร้อยละ ๓๐ เมื่อผู้วิจัยได้ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างศึกษาวิจัยและรายงานดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาเรียบร้อยแล้ว



## ๙. ค่าปรับ

หากผู้วิจัยไม่ดำเนินการตามสัญญา ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างวิจัยทั้งหมด

## ๑๐. การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

๑๐.๑ ทางไปรษณีย์ เรียบ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ และขอให้จัดส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ Word มายังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ research.thaiparliament@gmail.com

๑๐.๒ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ research.thaiparliament@gmail.com โดยให้จัดส่งเอกสารทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ Word

๑๐.๓ ทาง Google Form โดยสแกน QR Code ดังแนบ เพื่อกดกรอกแบบฟอร์ม พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ Word

## ๑๑. การเปิดและปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย

เป็นไปตามประกาศที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด

## ๑๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐  
โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๗๖๑



**แบบเสนอโครงการวิจัย**  
**สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

๑. ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย).....  
.....  
(ภาษาอังกฤษ) .....  
.....

๒. กรณีเสนอในนามสถาบัน

๒.๑ หน่วยงาน.....  
๒.๒ หัวหน้าโครงการ.....  
  
๒.๓ คณะผู้วิจัย.....

๓. กรณีเสนอในนามนักวิชาการอิสระ

๓.๑ ผู้เสนอโครงการวิจัย.....  
๓.๒ คณะผู้วิจัย.....  
.....  
.....  
.....

๔. ขอเสนอโครงการวิจัยต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ในวงเงิน.....บาท (.....)

๕. ระยะเวลาทำการวิจัย .....  
.....

๖. รายละเอียดโครงการวิจัยดังข้อเสนอโครงการวิจัยที่แนบมาพร้อมนี้

เรื่อง.....

## ๑. บทนำ

### ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

## ๑.๒ การทบทวนวรรณกรรม

[illegible]

### ๑.๓ กรอบความคิดการวิจัย

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.



## ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ .....
- ๒.๒ .....
- ๒.๓ .....

## ๓. สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ๔. ขอบเขตการวิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

## ๕. วิธีดำเนินการวิจัย

☐ การวิจัยเอกสาร.....

.....

.....

☐ การวิจัยเชิงปริมาณ

๑) นิยามปฏิบัติการวิจัย.....

.....

.....

๒) ประชากรเป้าหมายและการสุ่มตัวอย่าง.....

.....

[illegible]



## ๗. งบประมาณและรายการค่าใช้จ่าย

## ๗.๑ หมวดค่าตอบแทน

.....บาท  
 .....บาท  
 .....บาท

## ๗.๒ หมวดค่าใช้จ่าย

.....บาท  
 .....บาท  
 .....บาท

## ๗.๓ หมวดค่าวัสดุ

.....บาท  
 .....บาท  
 .....บาท

## ๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ .....

.....  
 .....

๘.๒ .....

.....  
 .....

๘.๓ .....

.....  
 .....

## ๙. เอกสารอ้างอิง

## ๙.๑ ภาษาไทย

.....  
 .....  
 .....

## ๙.๒ ภาษาอังกฤษ

.....  
 .....  
 .....

๑๐. ประวัตินักวิจัยในโครงการ.....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง.....

ประวัติการศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

ผลงานวิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. คำรับรองของหน่วยงาน (กรณีเป็นการเสนอในนามสถาบัน) .....

.....

.....

.....

.....

.....



## แบบฟอร์มแผนการจัดการข้อมูลวิจัย (Data Management Plan)

### 1. ชื่อโครงการ

.....

.....

### 2. หัวหน้าโครงการ

.....

.....

### 3. ประเภทของข้อมูล

#### 3.1 ประเภทของข้อมูล

.....

.....

.....

#### 3.2 ชนิดข้อมูล

.....

.....

.....

#### 3.3 รูปแบบไฟล์

.....

.....

.....

### 4. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**5. การรักษาความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัว****5.1 การรักษาความปลอดภัยข้อมูล (Data Security)**

.....

.....

.....

**5.2 การรักษาความเป็นส่วนตัว (Data Privacy)**

.....

.....

.....

**6. การจัดเก็บและการสำรองข้อมูล**

.....

.....

.....

.....

**7. การจัดเก็บข้อมูลหลังสิ้นสุดโครงการ**

.....

.....

.....

.....

**8. ข้อกำหนดและจริยธรรมที่เกี่ยวข้อง**

.....

.....

.....

.....



## คู่มือการเขียนฟอร์มแผนการจัดการข้อมูลวิจัย (Data Management Plan)

(ภายใต้นโยบายการจัดการข้อมูลวิจัยของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

1. ชื่อโครงการ
2. หัวหน้าโครงการ
3. ประเภทของข้อมูล

### 3.1 ลักษณะข้อมูล

- ข้อมูลเชิงปริมาณ (Quantitative Data) เป็นข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบตัวเลข สามารถนำไปวิเคราะห์ทางสถิติได้ เช่น ความพึงพอใจ คะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ข้อมูลเชิงคุณภาพ (Qualitative Data) เป็นข้อมูลที่ไม่ใช่ตัวเลข แสดงถึงคุณลักษณะหรือคุณสมบัติ เช่น บทสัมภาษณ์ บันทึกภาคสนาม ข้อความแบบสอบถาม บทสนทนากลุ่ม

### 3.2 ชนิดข้อมูล

- ข้อมูลตัวเลข (Numeric Data) เช่น จำนวน ราคา ปริมาณ
- ชุดข้อมูล (Dataset) เช่น รายชื่อโรงเรียน รายชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ข้อมูลตัวอักษร (Text Data) เช่น ความคิดเห็น ข้อเท็จจริง
- ข้อมูลเสียง (Audio Data) เช่น บทสัมภาษณ์พูด เสียงดนตรี
- ข้อมูลภาพ (Image Data) เช่น ภาพถ่าย ภาพลายเส้น
- ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว (Video Data) เช่น วิดีโอ

### 3.3 รูปแบบไฟล์

| ชนิดไฟล์          | นำเข้า                                                                          | จัดเก็บ        | เผยแพร่ |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|
| ไฟล์ตัวเลข        | - Spreadsheet (.xls/.xlsx/.csv)                                                 | .csv<br>.xlsx  | .csv    |
| ไฟล์ชุดข้อมูล     | - Spreadsheet (.xls/.xlsx/.csv)                                                 | .csv<br>.xlsx  | .csv    |
| ไฟล์เอกสาร        | - Adobe Portable Document Format (PDF, PDF/A) (.pdf)<br>- Document (.doc/.docx) | PDF/A<br>.docx | PDF     |
| ไฟล์เสียง (Audio) | - Waveform Audio Format (.wav)<br>- MPEG-1 Audio Layer 3 (.mp3)                 | WAV            | MP3     |
| ไฟล์ภาพ (Image)   | - JPEG (.jpg, .jpeg)<br>- PNG (.png)<br>- TIFF (.tif, .tiff)<br>- Bitmap        | TIFF           | JPG     |

| ชนิดไฟล์   | นำเข้า                                                                                                                                                                 | จัดเก็บ | เผยแพร่ |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raw Image</li> <li>- EIFF</li> <li>- DNG</li> <li>- PICT</li> </ul>                                                           |         |         |
| ไฟล์วิดีโอ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- MPEG-2 (.mpg, .mpeg, ...)</li> <li>- MPEG-4 H264 (.mp4)</li> <li>- Lossless AVI (.avi)</li> <li>- QuickTime (.mov)</li> </ul> | MKV     | MP4     |

#### 4. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

- แบบสอบถามในรูปแบบกระดาษ โทรศัพท์ อีเมล ออนไลน์ (Questionnaire)
- แบบสำรวจในรูปแบบกระดาษ ออนไลน์ (Survey)
- การสัมภาษณ์ (Interview) - การพูดคุยเพื่อรวบรวมข้อมูลโดยตรงจากผู้ให้ข้อมูล ซึ่งอาจเป็นแบบตัวต่อตัวหรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- การสังเกตการณ์ (Observation) - การเฝ้าดูและบันทึกพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ในสภาพแวดล้อมจริงเพื่อเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ
- การสนทนากลุ่ม (Focus Group) - การรวมกลุ่มผู้ให้ข้อมูลที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ภายใต้การนำของผู้ดำเนินการ
- การวิเคราะห์เอกสาร (Document Analysis) - การศึกษาและสกัดข้อมูลจากเอกสารที่มีอยู่แล้ว เช่น รายงาน บทความวิชาการ หรือบันทึกทางประวัติศาสตร์
- การวิเคราะห์เนื้อหาสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media Analysis) - การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากแพลตฟอร์มสื่อสังคมออนไลน์
- การศึกษาติดตามผู้ใช้ (User Tracking Studies) - การติดตามพฤติกรรมการใช้งานของผู้ใช้ผ่านเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชัน
- การวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Analysis)
- การทดลอง (Experiment) - การจัดสภาพแวดล้อมควบคุมเพื่อทดสอบสมมติฐานและวัดผลจากตัวแปรที่กำหนด
- การติดตามข้อมูลระยะยาว (Longitudinal Study) - การเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างเดิมในช่วงเวลาที่แตกต่างกัน
- การบันทึกจากอุปกรณ์ (Device Logging) - การเก็บข้อมูลจากอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น แอปพลิเคชัน หรือเซนเซอร์
- การทดสอบผู้ใช้ (Usability Testing) - การทดสอบการใช้งานผลิตภัณฑ์หรือบริการกับผู้ใช้จริง



## 5. การรักษาความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัว

### 5.1 การรักษาความปลอดภัยข้อมูล (Data Security) หมายถึง ป้องกันข้อมูลจากการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปลี่ยนแปลง หรือการสูญหาย

- การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล กำหนดสิทธิ์เฉพาะผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ใช้ระบบ login พร้อม 2FA (Two-Factor Authentication)
- การจัดเก็บข้อมูล ข้อมูลจะถูกจัดเก็บบนเซิร์ฟเวอร์ที่มีมาตรฐานความปลอดภัย หรือคลาวด์ที่เข้ารหัสข้อมูล
- การบันทึกการเข้าถึง (Audit Trail/Logs) มีการบันทึกและตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูลย้อนหลัง
- การสำรองข้อมูล (Backup) มีระบบสำรองข้อมูลสม่ำเสมอ และเก็บสำเนาไว้ในสถานที่ปลอดภัย

### 5.2 การรักษาความเป็นส่วนตัว (Data Privacy) หมายถึง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ให้ข้อมูลที่ระบุตัวตนหรือข้อมูลอ่อนไหวรั่วไหลหรือถูกใช้งานเกินขอบเขตที่อนุญาต

- การขอความยินยอม (Consent) ข้อมูลส่วนบุคคลจะเก็บก็ต่อเมื่อได้รับความยินยอมอย่างชัดเจนจากเจ้าของข้อมูล
- การลดข้อมูลส่วนบุคคล (Minimization) เก็บเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นต่อการวิจัยเท่านั้น
- การนิรนามข้อมูล (Anonymization / Pseudonymization) ตัดลบข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนได้ออก หรือแทนด้วยรหัสก่อนนำไปวิเคราะห์หรือเผยแพร่
- การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ เช่น พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) หรือ GDPR ถ้าเกี่ยวข้อง
- การจำกัดการเผยแพร่ข้อมูล ข้อมูลที่เผยแพร่ต่อสาธารณะจะไม่มีข้อมูลที่ระบุตัวตนได้

## 6. การจัดเก็บและการสำรองข้อมูล

- 3-2-1 Backup Rule แนวทางที่ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางในการสำรองข้อมูล ซึ่งช่วยปกป้องข้อมูลสำคัญไม่ให้สูญหาย โดยมีหลักการดังนี้

- 3 สร้างสำเนาข้อมูลอย่างน้อย 3 ชุด (หนึ่งชุดเป็นต้นฉบับและอีกสองชุดเป็นข้อมูลสำรอง)
- 2 เก็บข้อมูลบนสื่อต่างประเภทกัน อย่างน้อย 2 ประเภท
  - ฮาร์ดดิสก์ภายใน (Internal Hard Drive) ฮาร์ดดิสก์แบบ HDD หรือ SSD ที่ติดตั้งในคอมพิวเตอร์
  - อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก (External Storage) ฮาร์ดดิสก์ภายนอก (External HDD/SSD) แฟลชไดรฟ์ (Flash Drive/USB Drive) เมมโมรี่การ์ด (Memory Card) อุปกรณ์ NAS (Network Attached Storage)
  - พื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ (Cloud Storage) Google Drive, iCloud, Dropbox, OneDrive บริการสำรองข้อมูลบนคลาวด์โดยเฉพาะ เช่น Backblaze, Carbonite

- 1 เก็บสำเนาข้อมูลอย่างน้อย 1 ชุดนอกสถานที่ (Offsite Backup)
  - ความถี่ในการสำรองข้อมูล เช่น ทุกวัน ทุกสัปดาห์ ทุกครั้งหลังบันทึกข้อมูล
  - การเก็บรักษาและการทำลายข้อมูล (Retention and Disposal Policy)

7. การจัดเก็บข้อมูลหลังสิ้นสุดโครงการ

- ระยะเวลาการเก็บข้อมูลหลังสิ้นสุดโครงการ

8. ข้อกำหนดและจริยธรรมที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2546