



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นายอภิชาติ บุษะมัญ ตำแหน่ง บรรณารักษ์
กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

งานสัมมนาวิชาการเรื่อง “สารสนเทศดิจิทัล: ความท้าทายในงานห้องสมุด จดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์”

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๓.๑ การบริหารจัดการสารสนเทศดิจิทัล: การดูแลรักษา การสงวนรักษาและอนุรักษ์

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วชิราภรณ์ คลังธนบูรณ์ หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๓.๒ การพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล: กรณีศึกษาห้องสมุดดิจิทัลวัชรญาณ

โดย คุณมณฑล กาญจนไพฑูริย์ ผู้อำนวยการห้องสมุดดิจิทัลวัชรญาณ

๓.๓ การพัฒนาจดหมายเหตุดิจิทัล: กรณีศึกษาหอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทย

โดย คุณจิราภรณ์ ศิริธร รองผู้อำนวยการส่วนจดหมายเหตุและวัตถุพิพิธภัณฑ์

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับการจัดการสารสนเทศดิจิทัลในงานห้องสมุด จดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๘.๑ การบริหารจัดการสารสนเทศดิจิทัล: การดูแลรักษา การสงวนรักษาและอนุรักษ์ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วชิราภรณ์ คลังธนบุรณ์

๘.๑.๑ ข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลสามารถจำแนกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ ข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลโดยกำเนิด (Born-Digital Data) และข้อมูลสารสนเทศที่แปลงเป็นดิจิทัล (Digitized Digital Data)

๘.๑.๒ แนวคิดการบริหารจัดการสารสนเทศดิจิทัลในปัจจุบันอาจแตกต่างจากเดิม กล่าวคือ การบริหารจัดการต้องเริ่มกระบวนการตั้งแต่มก่อนการสร้างและขณะใช้สารสนเทศดิจิทัล โดยไม่จำเป็นต้องรอให้สารสนเทศดิจิทัลสิ้นสุดกระแสการใช้งานตามแนวคิดเดิม

๘.๑.๓ Digital Asset Register คือ การสำรวจและบันทึกข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลขององค์กร เช่น ผู้รับผิดชอบข้อมูล รูปแบบข้อมูล แหล่งจัดเก็บข้อมูล หรือความเสี่ยงของข้อมูล เป็นต้น เพื่อวางแผนการสงวนรักษาข้อมูลสารสนเทศดิจิทัล

๘.๑.๔ ข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลมีวิธีการได้มาหลายวิธี เช่น การจัดหาสารสนเทศดิจิทัลโดยกำเนิด (Born-Digital Data) การแปลงข้อมูลสารสนเทศดิจิทัล (Digitization) การรับมอบข้อมูลสารสนเทศดิจิทัล (Deposition) การสร้างหรือผลิตข้อมูลสารสนเทศดิจิทัล (Creation) หรือการจัดหาข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลตามประเภทของเนื้อหา (Types of Content) เป็นต้น

๘.๑.๕ การจัดเก็บรักษาเว็บไซต์ถาวร (Web Archives) คือ กระบวนการสงวนรักษาเว็บไซต์และสารสนเทศที่มีอยู่บนเว็บไซต์ เพื่อให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต

๘.๑.๖ การดูแลรักษาดิจิทัล (Digital Curation) คือ การบริหารจัดการและการสงวนรักษาข้อมูลสารสนเทศดิจิทัล เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศสามารถใช้งานได้ในระยะยาว ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับปัจจัย ๓ ประการ ได้แก่ ๑) ทรัพยากรสารสนเทศ (Resource) ๒) การบริหารจัดการองค์กร (Organization) และ ๓) เทคโนโลยี (Technology) ทั้งนี้ ต้องยึดหลักหรือหัวใจ ๓ ประการ ได้แก่ ๑) การจัดการเชิงรุก ๒) การจัดการครบวงจร และ ๓) การจัดการอย่างต่อเนื่อง

๘.๑.๗ โมเดลวงจรการดูแลรักษาดิจิทัล (The Digital Curation Lifecycle Model) ประกอบด้วย กระบวนการที่ต่อเนื่อง ได้แก่ การจัดหาสารสนเทศดิจิทัล การประเมินคุณค่าสารสนเทศดิจิทัล การสงวนรักษาสารสนเทศดิจิทัล การทำคำอธิบายข้อมูลสารสนเทศดิจิทัล (Metadata) และการให้บริการสารสนเทศดิจิทัล

๘.๒ การพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล: กรณีศึกษาห้องสมุดดิจิทัลวัชรญาณ โดย คุณมณฑล กาญจนนพาร

๘.๒.๑ ห้องสมุดดิจิทัลวัชรญาณได้จัดทำ “แอปพลิเคชันวัชรญาณ” ที่รวบรวมหนังสือหายากต่าง ๆ มากกว่า ๕๐๐ เล่ม โดยใช้การแปลงข้อมูลของหนังสือให้อยู่ในรูปแบบเว็บไซต์ ทั้งนี้ ให้ความสำคัญเกี่ยวกับความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือ โดยใช้การแปลงข้อมูลจากต้นฉบับพิมพ์ครั้งแรก อักษรวิธีตามต้นฉบับ การปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่ง่าย ความสะดวกในการอ่าน และการกำกับเลขหน้าตามหนังสือต้นฉบับ

๘.๒.๒ ห้องสมุดดิจิทัลวัชรญาณมีแผนจะพัฒนาแอปพลิเคชันวัชรญาณ ให้มีคุณสมบัติต่าง ๆ เพื่อให้สามารถใช้งานในชั้นเรียนได้ ได้แก่ ๑) สามารถอ่านออฟไลน์ได้ตลอดเวลา ๒) ไฟล์มาตรฐาน ePUB ๓) สามารถค้นหาจากประเภทหนังสือหรือคำค้นต่าง ๆ และ ๔) สามารถค้นหา ไฮไลต์ จดโน้ต หรือแชทบนโซเชียลมีเดีย

๘.๓ การพัฒนาจดหมายเหตุดิจิทัล: กรณีศึกษาหอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทย โดย คุณจิราภรณ์ ศิริธร

๘.๓.๑ หอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทยมีภารกิจในการบริหารจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานและการดำเนินภารกิจทุกด้านของธนาคาร ทั้งที่เป็นต้นฉบับลายมือ เอกสารตัวพิมพ์ เอกสารดิจิทัล ฟิล์มดีวีดี และสื่ออื่น ๆ ที่มีความสำคัญต่อองค์กร และมีคุณค่าทางการบริหาร การเงิน กฎหมาย และวิชาการ ซึ่งสมควรเก็บรักษาไว้ตลอดไป หรือได้รับการคัดเลือกให้ส่งไปเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุฯ

๘.๓.๒ หอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทยมีความสำคัญ ดังนี้

๑) ใช้อ้างอิง และเป็นหลักฐานในการกำหนดนโยบาย การบริหารงาน และการดำเนินงานของธนาคาร และแสดงความโปร่งใสในการทำงาน (Evidence)

๒) เป็นความรู้ และประสบการณ์ขององค์กรสำหรับใช้ศึกษาเพื่อพัฒนางาน (Knowledge)

๓) เป็นบันทึกความทรงจำที่บอกเล่าถึงพัฒนาการและประวัติศาสตร์การดำเนินงานขององค์กร (Legacy)

๘.๓.๓ หอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทยใช้หลักการจัดการเอกสารสำคัญ ที่เป็นไปตามหลักวิชา และมีกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่องและเป็นเอกภาพ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Sources) ด้านเศรษฐกิจ การเงิน และการธนาคารของประเทศไทย

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑๐.๑ ต่อตนเอง

๑๐.๑.๑ ทราบแนวคิดและประสบการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดในยุคดิจิทัลที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๑๐.๑.๒ สามารถนำความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการประชุมฯ ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานหอจดหมายเหตุสวนสุนันทา เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ยุคดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑๐.๒ ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

สามารถนำความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการประชุมฯ ไปประยุกต์ใช้ในการวางแผนแนวทางการบริหารจัดการศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถเตรียมความพร้อมสู่ยุคดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑๑. เอกสารหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑๑.๑ เอกสารการบรรยายหัวข้อ การบริหารจัดการสารสนเทศดิจิทัล: การดูแลรักษา การสงวนรักษาและอนุรักษ์ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วชิราภรณ์ คลังธนบูรณ์ หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑๑.๒ เอกสารการบรรยายหัวข้อ การพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล: กรณีศึกษาห้องสมุดดิจิทัลวัชรญาณ โดย คุณมณฑล กาญจน์ไพโร ผู้อำนวยการห้องสมุดดิจิทัลวัชรญาณ

๑๑.๓ เอกสารการบรรยายหัวข้อ การพัฒนาจดหมายเหตุดิจิทัล: กรณีศึกษาหอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทย โดย คุณจิราภรณ์ ศิริธร รองผู้อำนวยการส่วนจดหมายเหตุและวัตถุพิพิธภัณฑ

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน

-

๑๓. ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะอื่นๆ

-

(ผู้รายงาน).....

(นายอภิชาติ บุษะมัญญ์)

บรรณารักษ์

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ).....

(อาจารย์. ดร. พิมพ์พลอย ชีรสถิตย์ธรรม)

รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการ

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖