



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สวณสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาวสมใจ อินทรวารี ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ

กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เรื่อง "สารสนเทศดิจิทัล: ความท้าทายในงานห้องสมุด จดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์"

๓. วิทยากรในการบรรยายให้ความรู้ในการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- ผศ.ดร. วชิราภรณ์ คลังธนบูรณ์ หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ ปรธานกรรมการการบริหาร
หลักสูตรอักษรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการดูแลรักษาข้อมูลและสารสนเทศ คณะอักษรศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- นายมณฑล กาญจนไพฑูริย์ ผู้อำนวยการห้องสมุดดิจิทัลวชิรญาณ

- นางจิราภรณ์ ศิริธร รองผู้อำนวยการ ส่วนจดหมายเหตุและวัตถุพิพิธภัณฑ์ ธนาคารแห่งประเทศไทย

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดสัมมนา

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการศึกษา

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๖. งบประมาณที่ใช้ในการสัมมนา

ไม่มีค่าใช้จ่าย

๗. วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

1. เพื่อให้ความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการสารสนเทศดิจิทัลในงาน
ห้องสมุด จดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์

2. เพื่อส่งเสริมความร่วมมือด้านสารสนเทศระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการ
บริการสารสนเทศ

3. เพื่อให้ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน เป็นศูนย์กลางความรู้และแหล่งสารสนเทศดิจิทัลด้านสิทธิ
มนุษยชนที่ครบถ้วนสมบูรณ์ของประเทศไทย

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการสัมมนา

แนวคิดของจดหมายเหตุ ด้วยเทคโนโลยีที่มันทันสมัยและก้าวหน้ามากขึ้นทำให้การค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว จากสมัยก่อนเราต้องการหาเนื้อหาเพื่อทำงานวิจัยสักหนึ่งเรื่องเราต้องไปหาตามห้องสมุดในสถานที่นั้นๆ แต่ด้วยปัจจุบันการทำงานที่ทันสมัยและเทคโนโลยีเข้ามาอย่างรวดเร็วเราสามารถค้นหาจากข้อมูลได้ด้วยระบบที่ทันสมัยและมีการเชื่อมต่อแต่ละหน่วยงานได้โดยไม่ต้องเดินทางไปสถานที่ที่มีหนังสือหรือเอกสารที่เราต้องการ จึงทำให้การค้นหาข้อมูลทำได้ด้วยรวดเร็วและประหยัดเวลาในการค้นหาข้อมูล

การจัดเก็บรักษาเว็บถาวร (Web archiving) ในฐานะที่เป็นแนวคิดใหม่สำหรับการพัฒนาแหล่งสารสนเทศใหม่ในยุคดิจิทัล การจัดเก็บรักษาเว็บถาวรเป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยให้มั่นใจว่าในระยะยาวผู้ใช้สามารถเข้าถึงและใช้ข้อมูลบนเว็บที่เปลี่ยนอยู่ตลอดเวลาได้ เนื้อหาที่น่าสนใจครอบคลุมความหมาย ริเริ่มการจัดเก็บรักษาเว็บถาวรที่เกิดขึ้นในหอสมุดแห่งชาติ และสถาบันสารสนเทศต่าง ๆ ประเภทและกระบวนการจัดเก็บรักษาเว็บถาวร รวมถึงเครื่องมือสำคัญและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรักษาเว็บถาวร การจัดเก็บใน data เป็นการดูแลในรูปแบบดิจิทัลฟอร์ม ไม่ว่าจะในรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นอย่างเดียวเป็นคอเล็คชัน เช่น คลังที่เก็บเอกสารก็ถือว่าเป็นเตต้าการจะดูแลเราจะต้องดูแลข้อมูลเก่าให้ครบ เพื่อให้เข้าใจและบอกได้ว่าการสร้างโดยใคร เก็บอะไร มันอยู่ตรงไหน เพื่อให้สะดวกในการค้นหา และสามารถบอกและระบุตำแหน่งได้

หอจดหมายเหตุ มีการให้บริการเอกสารโบราณ หนังสือหายาก หนังสือเขียน มีการสำรวจเอกสารต่างๆ ว่ามีการชำรุดหรือไม่เพื่อทำการซ่อมแซม อย่างเช่น หนังสือพิมพ์เมื่อมันเก็บไว้นานๆ มันก็จะกรอบ เนื่องจากเทคโนโลยีมีความก้าวหน้า เราอาจถ่ายโอนจากอีกที่หนึ่งไปอีกที่หนึ่ง เพื่อเผื่อว่าจะทำอะไรให้มันสามารถเก็บได้อย่างไร ก็คือการเปลี่ยนแปลงให้เป็นรูปแบบดิจิทัล เพื่อให้มันยังสามารถคงอยู่และให้บริการได้ตลอด

การจัดเก็บงานหอจดหมายเหตุในยุคปัจจุบัน ได้ขอความร่วมมือประชาชนบันทึกเรื่องเล่า ภาพถ่าย วิดีโอ เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ งานจดหมายเหตุเป็นงานที่ร่วมด้วยช่วยกัน สมัยต้องรอช่างภาพส่งมาให้ ปัจจุบันร่วมกับสมาคมถ่ายภาพที่มีการจัดการที่ดีและรวดเร็วในยุคปัจจุบัน การพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล ห้องสมุด วรรณกรรม โดยการจัดทำและเผยแพร่หนังสือ ในรูปแบบข้อความแทนรูปภาพเพื่อให้เข้าถึงได้ง่ายในทุกอุปกรณ์สามารถสืบค้นได้

แหล่งข้อมูลออนไลน์หนังสือไทย

1. สำนักวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. TU Digital Collections มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
3. คลังข้อมูลดิจิทัล กรมศิลปากร
4. หอสมุดแห่งชาติ กรุงเทพฯ และภูมิภาค
5. Southeast Asia Digital Library
6. British Library
7. Wikisource

ลักษณะข้อมูลออนไลน์ของไทย

- Platform : การสืบค้น Metadata, การเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานอื่น, การเก็บรักษาข้อมูล
- Project : ความสมบูรณ์ของหนังสือ/คอลเลคชัน
- Access File size, Purpose (Archive, Display, Print), Watermark

การบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ การพัฒนาเอกสารจดหมายเหตุให้เป็นแบบดิจิทัลเพื่อ ต้องมีการเชื่อมโยงเข้าด้วยกัน การจัดเก็บเอกสารที่เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือในรูปแบบกระดาษ การจะ จัดการจะต้องทำอย่างไร เมื่อเอกสารที่มันเกินระยะเวลาที่กำหนดจะต้องทำอย่างไร ก็ต้องมีการพิจารณาว่า จะต้องมีการเปิดเผยให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่ได้วางไว้ เพราะเอกสารบางชนิดมีความอ่อนไหวที่ แตกต่างกันเราจึงมีการจัดการเพื่อให้ได้ตามแบบที่กำหนด อย่างเช่น เอกสารการบริหารและการดำเนินการ กิจการทุกด้านของธนาคาร ทั้งที่เป็นต้นฉบับลายมือ เอกสารตัวพิมพ์ เอกสารดิจิทัล ภาพถ่าย แบบแปลน มัลติมีเดีย และอื่นๆ ที่มีความสำคัญต่อองค์กรและมีคุณค่าทางการบริหาร การเงิน กฎหมาย หรือคุณค่าทาง วิชาการ สมควรเก็บรักษาไว้ตลอดไปหรือได้รับการคัดเลือกให้ส่งไปเก็บที่หอจดหมายเหตุต่อไป

๙. ปัญหาอุปสรรคในการสัมมนา

ไม่มี

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนา

: - ต่อตนเอง

1. ได้รับความรู้และความก้าวหน้าในการพัฒนาห้องสมุดทั้งในด้านการจัดการสารสนเทศ ที่เป็นการสื่อสาร ผ่านระบบดิจิทัล มีการเชื่อมโยงการทำงานผ่านหน่วยงานของห้องสมุดแต่ละแห่ง ให้อำนาจการทำงานของแต่ละ แห่งมีการทำงานที่มีการพัฒนาไปถึงระดับใดบ้าง

2. การบริการสารสนเทศจดหมายเหตุ การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบใหม่ ที่เป็น data การบริหาร องค์กร และการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางาน

3. นำความรู้จากการอบรมมาปรับใช้กับงานที่เป็นการทำงานในรูปแบบดิจิทัลมากขึ้น ให้เกิดความ ปลอดภัยจากการเก็บหลักฐานหรือเอกสารที่จำเป็นในรูปแบบออนไลน์ และสามารถทำงานให้เกิดผลสำเร็จ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

: - ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

เพื่อให้หน่วยงานมีความพร้อมต่อการเป็นห้องสมุดดิจิทัล และสามารถให้บริการที่หลากหลายอย่าง ครบวงจร รูปแบบและมีการรับบริการได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการสูงสุด

๑๑. เอกสารหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากสัมมนา

ไม่มี

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

(ผู้รายงาน).....

(นางสาวสมใจ อินทรวารี)

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ)..... *pk*

(อาจารย์.ดร.พิมพ์พลอย อีรสติย์ธรรม)

วันที่ *๗* กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖