

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นางปภาดา น้อยคำยาง	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อ - นามสกุล : นางปัทมาพร ยูวพรพงศ์กุล	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวธนภร พึ่งพาพงศ์	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์	
ชื่อ - นามสกุล : นายปรีวิทย์ ศิริรัตน์	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อ - นามสกุล : นายสุทธิพงษ์ วรรณิกากลาง	ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด	
ชื่อหลักสูตร	แนวทางการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุไทยเพื่อการจัดการคลังสารสนเทศดิจิทัล ในโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการใช้ประโยชน์จากจดหมายเหตุ อววน.
วัน/เดือน/ปี	วันจันทร์ที่ 9 กันยายน 2567 เวลา 09.00-16.00 น.
สถานที่จัด	ห้องประชุมจอมพลสฤษดิ์ธนารักษ์ ชั้น 2 อาคาร วช.1
หน่วยงานผู้จัด	สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ร่วมกับ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ค่าใช้จ่าย	<input checked="" type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี จำนวน บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="radio"/> แผ่นดิน <input type="radio"/> เงินรายได้ <input type="radio"/> งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	<input type="radio"/> ได้รับ <input type="radio"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... <input checked="" type="radio"/> ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

แนวทางการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุไทยเพื่อการจัดการคลังสารสนเทศดิจิทัล ในโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการใช้ประโยชน์จากจดหมายเหตุ อววน. เป็นโครงการที่ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ร่วมกับ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และทีมวิจัย โดยหัวหน้าโครงการวิจัย (รศ.ดร.น้ำทิพย์ วิภาวิน) ได้กล่าวถึง ภูมิหลังของโครงการฯ สรุปดังนี้

วัตถุประสงค์และขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการใช้ประโยชน์จากจดหมายเหตุ อววน.

1. เพื่อรวบรวม จัดเก็บเอกสารด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการหน่วยงานในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม และจัดเก็บเอกสารขั้นต้นที่ผ่านการประเมินคุณค่าไว้ในระบบ คลังสารสนเทศจดหมายเหตุ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงตามมาตรฐานสากล
2. เพื่อออกแบบหน้าจอ Interface ให้ทันสมัย มีการแสดงผลที่สวยงาม ใช้งานง่ายและ เชื่อมโยงกับระบบจดหมายเหตุ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
3. เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ Data Analytics ที่เชื่อมโยงกับระบบคลังสารสนเทศจดหมายเหตุ และให้บริการด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย
4. เพื่อจัดนิทรรศการเสมือนจริง (Virtual Exhibition) ของคลังสารสนเทศจดหมายเหตุ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
5. เพื่อสร้างเครือข่ายและกลไกการบริหารจัดการเพื่อใช้ประโยชน์จากคลังสารสนเทศจดหมายเหตุ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม อย่างยั่งยืน โดยภารกิจ การสัมมนาเพื่อรับฟัง ความคิดเห็นและระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินค่าและคัดเลือกเอกสารและจดหมายเหตุที่ใช้ในองค์การ เป็นภารกิจที่ 2

1. ความเป็นมา การเริ่มต้นนำเอกสารสำคัญมาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุ

2. คัดเลือกเอกสารตามเกณฑ์ในการกำหนดกลุ่มเนื้อหาตามมาตรฐานเอกสารที่คัดเลือกแล้ว เพื่อวิเคราะห์เนื้อหาและนำไปสแกน การลงรายการและจัดทำเมทาดาตา
3. การออกแบบเว็บไซต์ แบบ Responsive Web Design เป็นวิธีการ แนวคิดในการจัดเรียงข้อมูลในการแสดงผล โดยใช้ CSS ควบคุมการแสดงผล เพื่อให้สามารถแสดงผลได้สวยงามทุกขนาดหน้าจอ และปรับหน้าเว็บ Portal คลังสารสนเทศจดหมายเหตุการวิจัยไทยให้ทันสมัย

คลังจดหมายเหตุ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม

การได้มาซึ่งข้อมูล มี 2 วิธีดังนี้

1) แหล่งข้อมูลปฐมภูมิ

- - จากต้นทางที่ผลิตเอกสาร/ไฟล์ดิจิทัล (เจ้าของงาน) คือ กระทรวง อววน. (ทั้งทบวงมหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และ อววน. ในปัจจุบัน) โดยตั้งต้นที่กลุ่มงานสื่อสารองค์การ อววน. เพื่อขอต้นฉบับเอกสารที่มีอยู่มาสแกน เบื้องต้น ได้แก่ รายงานประจำปี อนุสารอุดมศึกษา และคลิปปิดีโอกระทรวงการอุดมศึกษา ฯ

- - บุคคลที่เกี่ยวข้อง และเอกสารส่วนบุคคล

2) แหล่งข้อมูลปฐมภูมิ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย 10 กลุ่มเนื้อหา

มีการนำมาอ้างอิงจากเอกสารต้นฉบับ แต่ไปปรากฏในเอกสารหรือไฟล์ดิจิทัลที่อื่นๆ

2.1 ข้อมูลทุติยภูมิที่มีผู้เขียนถึงปรากฏตามที่ต่างๆ เป็นฉบับเรื่องนั้น ๆ โดยตรง เช่น สามทศวรรษ

ทบวงมหาวิทยาลัย ประมวลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยและทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ เป็นต้น

ประวัติศาสตร์และการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ โดย พันเอก ดร.สรศักดิ์ งามขจรกุลกิจ กองประวัติศาสตร์
โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ฯ

กล่าวถึง เอกสารจดหมายเหตุ ความสำคัญของหลักฐานจดหมายเหตุว่าหลักฐานทุกชิ้นที่เกี่ยวกับเรากับประเทศของเรา ล้วนมีความสำคัญทั้งสิ้น

เกณฑ์การคัดเลือกเอกสาร เอกสารทุกชิ้นมีความสำคัญกับนักประวัติศาสตร์ แต่สำหรับนักวิจัย

จะค้นคว้าเฉพาะเรื่อง การคัดเลือกเอกสารจะพิจารณาจากเรื่องที่เป็นความลับ, ลับสุดยอด

ซึ่งจะมีหลักการว่าจะเผยแพร่อย่างไร เช่น เผยแพร่เมื่อเวลาผ่านไปแล้ว 50 ปี , 80 ปี หรือ 100 ปี หรือบางเรื่องบางเหตุการณ์ไม่ให้เผยแพร่เลยก็ได้

การคัดเอกสาร โดยจากการคัดเลือกจากระบบ และ ต้องไปค้นคว้าเอกสารที่ต่างประเทศ เช่น

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับไทย ที่สำคัญๆ ไม่สามารถหาได้จากประเทศไทยอีกแล้ว ห่องสมุดในไทยไม่มีเก็บรวบรวมและที่หอสมุดแห่งชาติ

หอจดหมายเหตุไม่มีเอกสารนี้เช่นกัน หนังสือพิมพ์ฉบับเก่าใช้ไม่ได้ เพราะกระดาษเก่ากรอบ

แต่หากไปค้นหาที่สหรัฐอเมริกา จะค้นหาและใช้งานได้ เพราะสหรัฐอเมริกามีการเก็บรักษาเอกสารดีมาก

เอกสารหลายอย่างที่เกี่ยวกับไทย หรือ ประเทศเพื่อนบ้าน เช่น เหตุการณ์สงครามอินโดจีน สงครามโลกครั้งที่ 2

ในไทยไม่มีเอกสาร แต่จะหาได้ที่สหรัฐอเมริกา เพราะสหรัฐอเมริกาเก็บรวบรวมข้อมูลจากทั่วโลก

หลักเกณฑ์การรวบรวม จะต้องรวบรวมข้อมูลให้ดีที่สุด สมบูรณ์ที่สุดเพราะเราไม่รู้เลยว่าจะมีใคร มาใช้

เอกสารจดหมายเหตุเหล่านั้นบ้าง ยกตัวอย่าง หน่วยงานหรือแหล่งที่เก็บข้อมูลประวัติตระกูล ได้ดีที่สุด คือ โบสถ์

บาทบาทของโบสถ์ยุคก่อนจะคุมกำลังคนและภาษี ของไทยไม่มีหน่วยที่จัดเก็บประวัติตระกูล

ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้จะมีเพียงประเทศฟิลิปปินส์เท่านั้น ที่จัดเก็บข้อมูลเหล่านี้

การพิจารณาการจัดเก็บข้อมูล พิจารณาจาก

- ผู้เขียน โดยพิจารณาภูมิหลังของผู้เขียนด้วย
- ปีที่ตีพิมพ์ ของเหตุการณ์ ควรเป็นการตีพิมพ์ที่ใกล้เคียงกับเหตุการณ์มากที่สุด
- สำนักพิมพ์ หรือ หน่วยงานที่เป็นผู้พิมพ์เผยแพร่เอกสารนั้นๆ (หน่วยงานราชการ, เอกชน การนำเสนอข้อมูลจะแตกต่างกัน)

- การอ้างอิง ผู้เขียนต้องมีการอ้างอิงแหล่งที่มาข้อมูล
- ผู้อ่าน จะต้องพิจารณาข้อมูลให้ได้ว่าอะไรเป็นข้อเท็จจริง อะไรเป็นความคิดเห็น

ข้อเสนอแนะในการจัดหาเอกสารทางประวัติศาสตร์และการใช้เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการจัดการและให้บริการ

โดย นายธงชัย ลิขิตพรสวรรค์ นายกสมาคมจดหมายเหตุไทยและเจ้าของสำนักพิมพ์ต้นฉบับ

นายพัชโรภาส เหลืองวิไล ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร ดร.มารุต บุรณรัช นักวิจัยอาวุโส กลุ่มวิจัยวิทยาการข้อมูลและการวิเคราะห์ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ

นายธงชัย ลิขิตพรสวรรค์ นายกสมาคมจดหมายเหตุไทยและเจ้าของสำนักพิมพ์ต้นฉบับ และเป็นนักสะสม

หนังสือหายาก เล่าถึงประสบการณ์การทำงาน ว่าหนังสือบางเล่มจะมีคุณค่ามาก ควรต้องอนุรักษ์และเก็บรักษาให้ดี

และเล่าถึงการไปตามหาซื้อหนังสือหายากตามร้านขายของเก่า และหาซื้อตามบ้าน ทายาทของนักเขียนรุ่นเก่า

ที่เสียชีวิตไปแล้ว เพื่อนำหนังสือที่หายากเหล่านั้นมาเก็บรักษาไว้ พร้อมทั้งกล่าวถึงว่าสหรัฐอเมริกา

เป็นประเทศเดียวที่เก็บรักษาหนังสือพิมพ์ของไทยไว้ทั้งหมดตั้งแต่เริ่มแรก โดยไม่มีการพับหนังสือพิมพ์เลย

ทุกอย่างยังคงต้นฉบับเดิมไว้ พร้อมทั้งแนะนำคลิป https://youtu.be/D6tmHCOHx40?si=9NG_UCjFzUhG_dav

สามารถเข้าไปชมได้

นายมารุต บุรณรัช กล่าวถึง Web Archive ว่าจะทำอย่างไรให้เว็บไซต์ของจดหมายเหตุ อว. มีความกล้าในอนาคต

สิ่งที่สำคัญที่สุดคือการ Digitize ข้อมูล และมองอนาคตของการนำมา AI มาใช้ประโยชน์ด้วย

และการทำ OCR เพื่อให้ AI มาเรียนรู้ จับข้อความได้ ส่วนการ Cataloging ข้อมูล เอกสารมีระดับชั้นความลับ เช่น

ครอบครัวเรื่อง Data Governance ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคล

การทำจดหมายเหตุของหน่วยงานตัวเอง ใช้ Software Metadata

นายพัชโรภาส เหลืองวิไล ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

แนะนำระบบ TARR หรือ เว็บไซต์คลังข้อมูลการวิจัยการเกษตรไทย ซึ่งได้รวบรวมผลงานวิจัย ของนักวิจัย

ทั่วประเทศไทย ที่มีผลงานวิจัยด้านการเกษตร ซึ่งปัจจุบันมีรายการข้อมูลมากกว่า 90,000 รายการ ซึ่งเป็น

การเก็บข้อมูลในรูปแบบ Metadata มีผู้ใช้บริการมากกว่า 20,000 คนต่อเดือน โดยสมาชิก สามารถเข้าใช้

บริการได้ที่ <https://tarr.arda.or.th>

การดำเนินงานในโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการใช้ประโยชน์จากจดหมายเหตุ อววน.

โดย รศ. ดร.น้ำทิพย์ วิภาวิน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้แนะนำทีมงานนักวิจัยที่ทำงานร่วมกัน

กล่าวถึงความยากง่ายของการทำงานทั้งเอกสารปัจจุบันและเอกสารเก่า โดยทีมนักวิจัยได้รวบรวมเอกสารของ วช.

ผศ. ดร.เสาวภา หลิมวิจิตร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ดร.ประสิทธิ์ชัย เลิศรัตนเคทกาล สำนักหอสมุดแห่งชาติ

นายศุภชัย จันฝาก สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ทหาร

การประชุมระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินค่าและคัดเลือกเอกสารและจดหมายเหตุที่ใช้ในองค์กร

แบ่งกลุ่มการอภิปราย เป็น 3 กลุ่ม :

กลุ่มเอกสาร (Records) ประกอบด้วยหน่วยงาน ธนาคารแห่งประเทศไทย กระทรวงการต่างประเทศ

สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาฯ หอสมุดรัฐสภา และศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร

ภาพรวมของกลุ่ม กล่าวถึง สิ่งสำคัญที่สุดที่จะทำให้ Record Management มีการดำเนินงานต่อเนื่อง เช่น

ตัวอย่างกรณีของ ธนาคารแห่งประเทศไทย มีระบบ BOT Sharing ที่ใช้ในการจัดการเอกสารร่วมกับ

การจัดหมู่ภารกิจ กลุ่มนี้จะมีการจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบชัดเจน โดยผู้ที่ดำเนินการสามารถสร้างไฟล์ผ่านตัวภารกิจ

ซึ่งแยกเป็น 16 หมวดหมู่ แต่ละไฟล์จะมีการกำหนดระยะเวลาในการทำลายตั้งแต่ 1-5 ปี เอกสารใดจำเป็นต้องเก็บ

จะส่งเข้าสู่ระบบ Archive มีระบบจัดเก็บเอกสาร เรียกว่า A MAN ทำให้เห็นวาระบบของ ธนาคารแห่งประเทศไทย มีการจัดการครอบคลุม และมีระบบควบคุม (<https://www.botlc.or.th/archives>) กรณีศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร จะมีการตรวจสอบไฟล์แพลนในการเชื่อมโยงเอกสารทั้งภายใน และภายนอกองค์กร กระทรวงการต่างประเทศ มีการใช้ Central Filing 18 หลัก กำหนด หัวเรื่องหลัก เรื่องย่อย สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ริเริ่มเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ในสำนักงานวิทยทรัพยากร

หอสมุดรัฐสภา เป็นศูนย์สารสนเทศ มีเอกสารหลายเรื่อง มีการเสนอผ่านเว็บไซต์ และมีฝ่ายดูแลเฉพาะ ส่วนหอสมุดรัฐสภาจะทำหน้าที่เผยแพร่สารสนเทศผ่านเว็บไซต์ และคลังสารสนเทศของหอสมุด

สรุปภาพรวม การที่หน่วยงานจะมีความเข้มแข็งการจัดการเอกสารหรือบันทึกหน่วยงาน (Record Management) นั้นประการแรก ผู้บริหาร มีบทบาทสำคัญในการกำหนดและกำกับดูแล ในการวางนโยบาย ให้มีความสำคัญกับ Record Management ว่าเอกสารที่หน่วยงานมีการจัดเก็บ อาจจะมีโอกาสใช้ในอนาคต เช่น บางกรณีเป็นเรื่อง กฎหมาย หรือมีข้อพิพาทในอนาคต เอกสารที่จัดเก็บจะสามารถช่วยยืนยันในแง่กฎหมาย และการยืนยันในแง่ ด้านกฎหมายได้

กรณีศึกษา เช่น BOT มีระบบการจัดการ Record Management ชัดเจน โดยการจัดการกำหนดแผนไฟล์ (File Plan) รู้วาระยะเวลาของเอกสาร กำหนดไฟล์แพลนตามฟังก์ชันองค์กร ทำให้รู้ว่า เอกสารจะอยู่ในระยะเวลาเท่าไร และจะถูกนำไปดำเนินการไปจัดเก็บต่อไปอย่างไร

กระทรวงการต่างประเทศ มีไฟล์แพลน ส่วนศูนย์มานุษยวิทยา มีตารางการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งทำให้การจัดการเอกสารมีการควบคุมและจัดการเป็นระบบ ก่อนที่จะสิ้นกระแสการใช้งานเพื่อส่งต่อไปประเมินคุณค่าจัดเก็บ

เกณฑ์การประเมิน ขึ้นอยู่กับหน่วยงาน หรือบริบทขององค์กรนั้น เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย มีเกณฑ์กลาง หรือกรณี ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร ให้ผู้เขียนหรือเจ้าของเอกสารเป็นผู้ใช้ดุลยพินิจ ในการประเมินเลือกว่าจะจัดเก็บอะไรเป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป บางองค์กร มีการจัดเก็บ ข้อมูล ที่มีอยู่ในตัวเอกสาร เผยแพร่ เพื่อเอาข้อมูลไปเผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ต่อ

การจัดเก็บข้อมูลที่มีในตัวเอกสาร เพื่อเผยแพร่ข้อมูลต่อ

ในบริษัท มองได้ 2 แ่ง คือ จัดการ Record เพื่ออะไร

1. ใช้เพื่อหลักฐานทางกฎหมาย หลักฐานควบคุมการปฏิบัติงานขององค์กร
2. หรือจะดึงข้อมูลใน Record นั้นมาเผยแพร่ เพื่อใช้ประโยชน์ หรือเพื่อกำหนดทิศทางต่อไป

กลุ่มจดหมายเหตุ (Archives) ประเด็นนำเสนอ

นโยบาย ส่วนใหญ่ปฏิบัติตามหน่วยงานต้นสังกัด ว่าเอกสารอะไรจัดเก็บ/เอกสารอะไรทำลาย และ/หรือปฏิบัติตามระเบียบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

1. **สิ่งที่จัดเก็บ** แบ่ง 2 แบบ คือ 1) เอกสารแบบ Analog เช่น กระดาษ फिल्म สื่อต่าง ๆ 2) เอกสารดิจิทัล หรือถ้ามีทั้ง 2 แบบ จะเก็บทั้ง 2 แบบ
2. **กระบวนการคัดเลือก** แบ่งเป็น 1) เป็นการเก็บเอกสารแต่แรกจนถึงปัจจุบัน อีกแบบคือ 2) ไม่มีระบบ เป็นการออกไปถ่ายเอกสารจากข้างนอก (เช่น หอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์) มีอาจารย์เดินทางไปต่างประเทศ เพื่อไปถ่ายเอกสารกลับมา โดยทุกระบบจะมีกรรมการ และทีมงานประเมินคัดเลือกอีกครั้ง
3. **การประเมินคุณค่า** เป็นการประเมินเฉพาะงานที่มีความหมาย ใช้หลักพิจารณา จดหมายเหตุ คุณค่าข้อมูล มีเอกลักษณ์ บางหน่วยงานต้องดูภารกิจองค์กรด้วย ดูคุณภาพเอกสาร และดูตัวดิจิทัลไฟล์ ว่าสมควรในการจัดเก็บหรือไม่ มีการถ่ายโอนข้อมูล ซึ่งยังเป็นประเด็นต้องคำนึงด้วย
4. **การจัดระบบ**
 - 1) เก็บด้วยระบบมือ ใช้ตารางจัดเก็บอายุ มีการใช้หลายหน่วยงาน
 - 2) เก็บด้วยระบบดิจิทัล เก็บบนคลาวด์ หรือ ระบบแมส ใช้มาตรฐานดับบลินคอร์ และ IZG

ขึ้นอยู่กับแต่ละที่ ใช้หลักการเพื่อการอนุรักษ์และการบริการ

5. การนำไปใช้ ประเด็นข้อมูลอ่อนไหว เช่น เกี่ยวกับพระมหากษัตริย์ พระราชวงศ์ บางเรื่องเป็นข้อมูลอ่อนไหว เผยแพร่ไม่ได้ และมี พรบ. PDPA ซึ่งต้องกลับมาทบทวนข้อมูลที่เผยแพร่ไป ปัญหาที่หน่วยงานทุกที่ประสบ คือ Server ต้องจัดซื้อเพิ่มเติมในการจัดเก็บ ทุกหน่วยงานในกลุ่มจดหมายเหตุ มีการนำเสนอให้เน้นการบริการเชิงรุก ไม่ควรรอให้ผู้ร้องขอ หรือแจ้งความต้องการก่อน ต้องมีการทำกิจกรรมและต้องคิดเผื่อผู้ใช้ล่วงหน้า เพื่อให้คนทั่วไปเห็นความสำคัญของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น

กลุ่มห้องสมุด (Library)

ประกอบด้วยห้องสมุดหลายสถาบัน ผู้ทำงานเอกสารส่วนใหญ่เป็นบรรณารักษ์ มากกว่านักจดหมายเหตุ ซึ่งสรุปการทำงานได้ 3 รูปแบบ คือ

1. หอสมุดหรือสถาบันนั้นมีหอจดหมายเหตุ ตามนโยบายมหาวิทยาลัย และมีเจ้าหน้าที่ดูแลเอกสาร จะทำการเก็บรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุไว้เอง โดยเก็บเอกสารสำคัญของหน่วยงานหรือสถาบันตนเอง เก็บจดหมายเหตุของหน่วยงานตนเอง และของหน่วยงานอื่นๆ ที่ส่งมาให้
2. หอสมุดหรือสถาบันที่ไม่มีหอจดหมายเหตุ แต่จะทำการเก็บเอกสารของหน่วยงานหรือสถาบันตัวเอง หรือหนังสือหายาก หนังสือที่มีคุณค่า โดยจะเก็บในระบบห้องสมุด หรือ คลังสารสนเทศดิจิทัลของแต่ละสถาบัน
3. รวมรูปแบบในข้อ 1 กับ 2 สถาบันหรือหน่วยงานที่ยังไม่ได้เก็บเอกสารอะไร แต่มีแนวคิดที่จะเก็บเอกสารจดหมายเหตุต่อไป อาจมีเอกสารเข้ามาและไปแสวงหาเอง



ประโยชน์ที่ได้รับ

ได้ทราบนโยบายการจัดเก็บ การจัดการเอกสารและจดหมายเหตุของหน่วยงานต่างๆ หนังสือเก่าหรือหนังสือหายากและเอกสารโบราณต่างๆ ได้มีคุณค่า เป็นมรดกทรัพย์สินทางปัญญาของชาติ และเป็นเอกสารที่สำคัญทางประวัติศาสตร์เพราะส่วนมากจะมีอายุ 100-200 ปี และไม่มีขายตามท้องตลาดทั่วไป และได้ทราบถึงวิธีการจัดเก็บและการอนุรักษ์หนังสือเก่า หนังสือหายากเหล่านี้ว่าควรเก็บรักษาอย่างไร จะได้มีอายุการใช้งานได้ยาวนาน

การถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรภายในฝ่าย

ได้ดำเนินการถ่ายทอดความรู้จากการเข้าร่วมอบรมให้แก่บุคลากรในฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2567 ณ บริเวณ โຕะประชุม ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ



นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน..... ปภทก
(นางปภทดา น้อยคำยาง)
ตำแหน่ง บรรณารักษ์
วันที่ 30 กันยายน 2567

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

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

ลงชื่อ..... มลิณี
(นางมาลิณี ภูหมั่นเพียร)
หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
วันที่ 30 กันยายน 2567

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

รับทราบ

ลงชื่อ.....

(ผศ.นพ.วรพล อร่ามรัศมีกุล)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่.....

1 ต.ค. 2567

- หมายเหตุ :
1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วันทำการ เสนอหัวหน้าฝ่าย
 2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
 5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ