

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล กลุ่มบุคคล

| | |
|--|--|
| ชื่อ - นามสกุล : นางหทัยรัตน์ อีร์กุล | ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ |
| สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์ สำนักหอสมุดกลาง | |
| ชื่อ - นามสกุล : นางสาวน้ำเงิน เฉลียวพจน์ | ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ |
| สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์ สำนักหอสมุดกลาง | |
| ชื่อ - นามสกุล : นางปภาดา น้อยคำยาง | ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ |
| สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง | |
| ชื่อ - นามสกุล : นายทรงยศ ชันบุตรศรี | ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา |
| สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด สำนักหอสมุดกลาง | |
| ชื่อหลักสูตร | สารสนเทศดิจิทัล : ความท้าทายในงานห้องสมุด จดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ |
| วัน/เดือน/ปี | 3 กุมภาพันธ์ 2566 |
| สถานที่จัด | ประชุมออนไลน์ผ่าน Zoom (host โดย ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ) |
| หน่วยงานผู้จัด | ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ |
| 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

หัวข้อที่ 1 การบริหารจัดการสารสนเทศดิจิทัล : การดูแลรักษา การสงวนรักษาและอนุรักษ์ / โดย ผศ.ดร. วชิราภรณ์ คลังธนบุรณ์ การอนุรักษ์และการสงวนรักษา

ทำไมการดูแลรักษา (สารสนเทศ) ดิจิทัล จึงสำคัญ เพราะหากไม่มีการดูแลสารสนเทศดิจิทัลจะทำให้เกิดปัญหาเหล่านี้ได้ เช่น >> หาไม่เจอ >> เจอสื่อบันทึก แต่เปิดใช้งานไม่ได้ >> รุ้เมทาดาตา แต่ดาวน์โหลดไม่ได้ >> ได้ไฟล์มา แต่เปิดใช้งานไม่ได้ >> ได้ไฟล์มา แต่ไม่มีเมทาดาตาที่สำคัญ >> อื่นๆ

ดูแลรักษาอะไร

- Data >> เอกสารการทำงาน ทรัพยากรสารสนเทศ Web content
- Digital data
- Digital objects
- Digital content
- Digital information
- Digital materials

ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

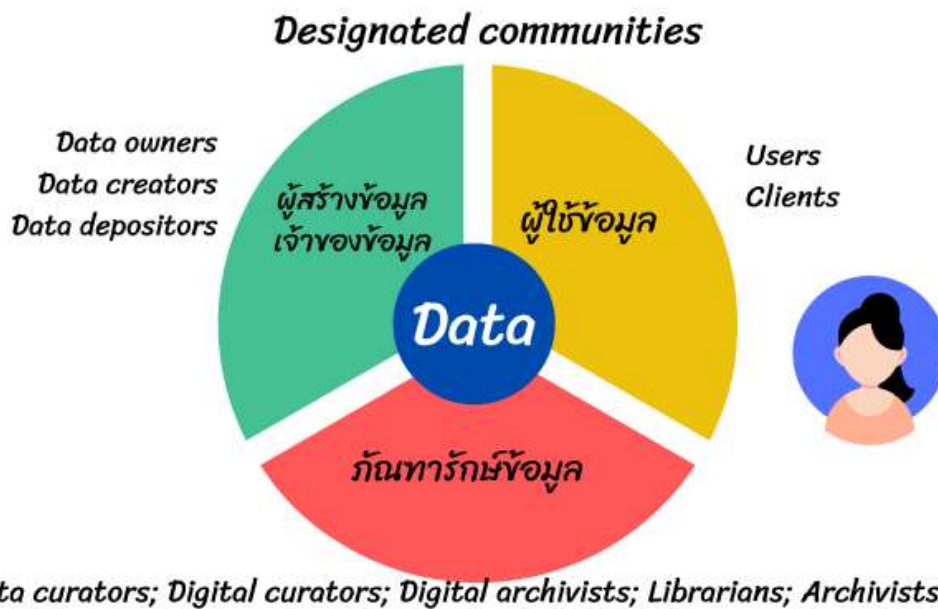
- ไม่ได้ดูแลรักษาอย่างต่อเนื่อง
- ไม่ได้จำลองพื้นที่จัดเก็บ
- ไม่มีแผน migration
- ไม่มีความตั้งใจมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง
- ไม่มีการจัดบันทึกรายละเอียดเพียงพอ
- ฯลฯ

Digital curation การดูแลรักษาดิจิทัล คือการจัดการและการเก็บรักษาข้อมูล/สารสนเทศดิจิทัลในระยะยาว การจัดการข้อมูลดิจิทัลเกี่ยวข้องกับการรักษา การรักษา และเพิ่มมูลค่าให้กับข้อมูลการวิจัยดิจิทัลตลอดวงจรชีวิต

องค์ประกอบสำคัญนำไปสู่ความสำเร็จของการสงวนรักษาดิจิทัล

- Technology ประกอบไปด้วย พื้นที่จัดเก็บและการสำรองข้อมูล – ระบบคลัง – เครื่องมือต่างๆ – การรักษาความปลอดภัย
- Organization ประกอบไปด้วย นโยบาย – กลยุทธ์ – ขั้นตอน – การประเมินและการจัดการความเสี่ยง – การบริหารงานบุคคล
- Resources ประกอบไปด้วย การวางแผนการดำเนินงาน – การบริหารจัดการค่าใช้จ่าย – งบประมาณ – ความยั่งยืน – ทักษะความรู้ของบุคลากร

เราสัมพันธ์กับ Digital curation อย่างไร ทำไมต้องใส่ใจ



นโยบายการสงวนรักษาดิจิทัล (Digital preservation policy)

- รายละเอียดการสงวนรักษาดิจิทัล
- หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค
- เผยแพร่อย่างกว้างขวาง
- เชื่อมโยงกับนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ หน่วยงานและฝ่ายรับผิดชอบโดยตรง – Service providers / contractors – depositors / donors

- Review ทุก 3 ปี

หัวข้อที่ 2 การพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล: กรณีศึกษาห้องสมุดดิจิทัลวชิรญาณ / โดย นายมณฑล กาญจนไพฑูริย์

ข้อมูลห้องสมุดดิจิทัลวชิรญาณ

- เริ่มต้นเมื่อ พ.ศ. 2557 โดยการจัดทำและเผยแพร่หนังสือสำคัญ 60 เล่ม เพื่อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีในโอกาสฉลองพระชนมายุ 5 รอบ 2 เมษายน 2558
- ได้รับความอนุเคราะห์จากสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ กรมศิลปากร คัดเลือกหนังสือและสื่อเพื่อต้นฉบับ
- ปัจจุบันมีหนังสือเผยแพร่ในโครงการมากกว่า 500 เรื่องทางเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน
- แผนแพร่ในรูปแบบข้อความแทนรูปภาพ เพื่อให้เข้าถึงได้ง่ายในทุกอุปกรณ์ สามารถสืบค้นได้
- ได้รับการสนับสนุนโครงการจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์ในปี 2561-2562 และจากคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในปี 2564

แหล่งข้อมูลออนไลน์หนังสือไทย

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

ลักษณะข้อมูลออนไลน์ของไทย

1. Platform : การสืบค้น, Metadata, การเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานอื่น, การเก็บรักษาข้อมูล
2. Project : ความสมบูรณ์ของหนังสือ/คอลเลกชัน, คุณภาพของภาพสแกน
3. Access : File size, Purpose (Archive, Display, Print), Watermark

การคัดเลือกหนังสือในโครงการ

- การคัดเลือกโดยผู้ทรงคุณวุฒิ คัดเลือกโดยสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ (รามเกียรติ์, อิเหนา, ขุนช้างขุนแผน, พระอภัยมณี, พระราชนิพนธ์สิบสองเดือน)
- หนังสือรางวัลและได้รับยกย่อง หนังสือที่ได้รับการยกย่องจากรรณคดีสโมสร, 100 เล่มที่คนไทยควรอ่าน ของ สกว.
- อ้างถึงในหนังสือเล่มอื่นๆ โคลงนิราศหรือกวีนิพนธ์, จดหมายเหตุหลวงอุดมสมบัติ
- แนะนำโดยผู้ใช้งาน : สรรพสิทธิ์คำฉันท์, ไตรภูมิกถา, ประชุมปกรณ์, โคลงนิราศพระพิพิธสาส์
- รวบรวมผลงานของผู้แต่ง พระราชนิพนธ์ในรัชกาลที่ 2, ผลงานทั้งหมดของสุนทรภู่
- สถิติการใช้งาน ประวัติศาสตร์สุโขทัยและอยุธยา, นวนิยายจีน

ประเภทหนังสือในโครงการ ได้แก่ ร้อยกรอง / ประวัติศาสตร์ / ประเพณีและวัฒนธรรม / ศาสนา / กฎหมาย / นวนิยายแปลอิงประวัติศาสตร์จีน / นวนิยายและเรื่องสั้นไทย / วรรณกรรมท้องถิ่น / ตำราอาหาร / ท่องเที่ยว / สตรีนิพนธ์

หัวข้อที่ 3 การพัฒนาจดหมายเหตุดิจิทัล: กรณีศึกษาหอจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย” / โดย นางจิราภรณ์ ศิริธร

จดหมายเหตุ ธปท. หมายถึง เอกสารการบริหารงานและการดำเนินภารกิจทุกด้านของธนาคาร ทั้งที่เป็นต้นฉบับลายมือ เอกสารตัวพิมพ์ เอกสารดิจิทัล ภาพถ่าย แบบแปลน มัลติมีเดีย และสื่ออื่นๆ ที่ได้รับการประเมินคุณค่าควรแก่การเก็บรักษาไว้ตลอดไป หรือได้รับการคัดเลือกให้ส่งไปเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุ

ความสำคัญ

- ใช้อ้างอิง และเป็นหลักฐานในการกำหนดนโยบาย การบริหารงาน และการดำเนินงานของธนาคาร รวมทั้งแสดงความโปร่งใสในการทำงาน
- เป็นความรู้ และประสบการณ์ขององค์กรสำหรับใช้ศึกษาเพื่อพัฒนางาน
- เป็นบันทึกความทรงจำที่บอกเล่าถึงพัฒนาการและประวัติศาสตร์การดำเนินงานขององค์กร

หอจดหมายเหตุ ธปท. มีหน้าที่ รวบรวม เก็บรักษา บริหารจัดการ และเผยแพร่ เอกสารที่เกิดจากการดำเนินภารกิจทุกด้านของ ธปท. ที่ได้รับการประเมินคุณค่าควรแก่การเก็บรักษาไว้ตลอดไป ตั้งแต่เริ่มจัดตั้งสำนักงานธนาคารชาติไทย พ.ศ. 2483 จนมาเป็นธนาคารแห่งประเทศไทยเมื่อ พ.ศ. 2485 ให้ใช้งานได้อย่างยั่งยืน

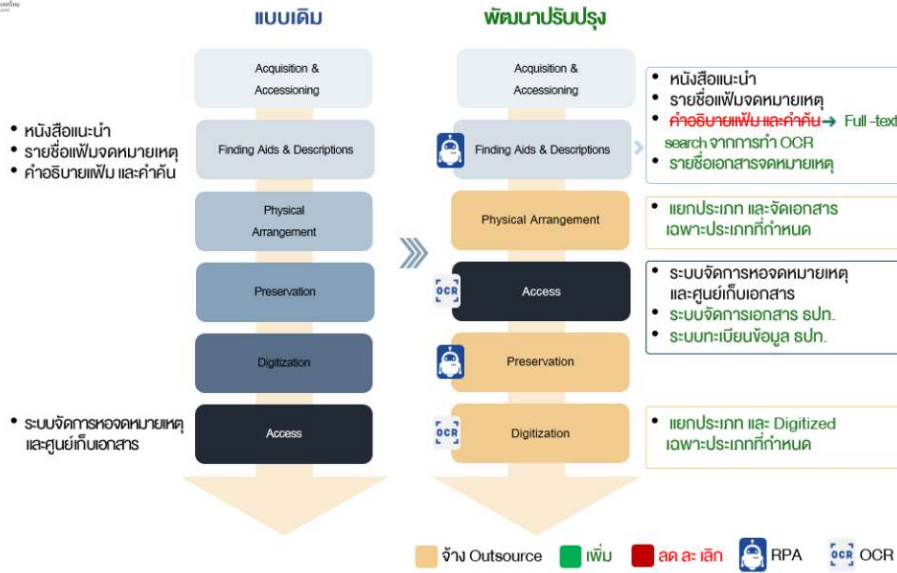
Framework การจัดการจดหมายเหตุคลัง

| | |
|--------------|--|
| WHO? | ผู้ให้บริการ : <ul style="list-style-type: none">• ภายใน ธปท. - ส่วนงาน / พนักงาน ธปท.• ภายนอก ธปท. - นักวิจัย / ประชาชน |
| WHAT? | เอกสารจดหมายเหตุที่มีเนื้อหาสำคัญ <ul style="list-style-type: none">• เอกสารจดหมายเหตุที่ต้องใช้ค้นคว้า อ้างอิง ในภารกิจหลักของ ธปท.• เอกสารจดหมายเหตุสำหรับการค้นคว้า วิจัย ในงานวิชาการ• เอกสารประวัติศาสตร์ (แรกตั้ง ธปท. – ปี 2525) |
| WHY? | เพื่อการเข้าถึงเนื้อหาหรือข้อมูลในเอกสารจดหมายเหตุที่มีเนื้อหาสำคัญ <ul style="list-style-type: none">• เพื่อให้ส่วนงานหรือพนักงาน ธปท. สามารถค้นหาและเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้• เพื่อให้นักจดหมายเหตุสามารถค้นหาและเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุเพื่อให้บริการแก่นักวิจัยหรือประชาชนได้ตามกฎหมาย |
| HOW? | <ul style="list-style-type: none">• จัดลำดับความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุที่มีอยู่ในคลังจดหมายเหตุเดิม เพื่อให้สามารถนำเอกสารจดหมายเหตุสำคัญมาดำเนินการก่อน• ใช้เทคโนโลยีช่วยในกระบวนการค้นหาและเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ• ละงานที่ไม่จำเป็นที่ต้องให้ทักษะนักจดหมายเหตุปฏิบัติงาน โดยจัดจ้าง Outsource ดำเนินการแทน |

กระบวนการจัดการจดหมายเหตุ



กระบวนการจัดการจดหมายเหตุ (Reprocess)



RPA กับจดหมายเหตุ รพท.

หอจดหมายเหตุ รพท. ใช้ RPA ในการทำงานที่มีปริมาณมาก รูปแบบการทำงานซ้ำ อาทิ งานนำเข้าข้อมูล งานแก้ไข ตรวจสอบ ข้อมูล ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดความผิดพลาด

Robotic Process Automation (RPA) คือ โปรแกรมที่สามารถทำงานแทนคนได้เหมาะกับงานที่ต้องทำซ้ำๆ ปริมาณมาก เพื่อให้การทำงานเป็นแบบอัตโนมัติ เพิ่มประสิทธิภาพลดความผิดพลาด และให้โปรแกรมทำงานได้ตลอด 24 ชั่วโมง

งานจดหมายเหตุที่นำ RPA มาประยุกต์ใช้

1. ปรับโครงสร้างข้อมูลจาก 25 ฟิลด์เป็น 60 ฟิลด์ เพื่อนำเข้าระบบทะเบียนข้อมูล รพท.
2. แก้ไขชื่อไฟล์โดยเพิ่มคำว่า “จดหมายเหตุ” และนำไฟล์เข้าระบบจัดการเอกสาร รพท.
3. ปรับข้อมูลทะเบียนแฟ้มเอกสารในระบบจัดการหอจดหมายเหตุและศูนย์เก็บเอกสาร

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ได้รับความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการสารสนเทศดิจิทัลในงานห้องสมุด
- ได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดการห้องสมุดดิจิทัล

| นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้ | |
|---|---|
| หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา | รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่ |
| | |
| | |
| | |

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน *นพภัทร ธีรกุล*

(นางนพภัทร ธีรกุล)

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ

วันที่ *22 มี.ย. 66*

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

ลงชื่อ *[Signature]*

(นางสาวธนกร พิงพาพงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าห้องสมุดองค์กรฯ

วันที่ *22 มี.ย. 2566*

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ลงชื่อ *[Signature]*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ระวีวรรณ วรรณวิไชย)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ *- 3 ก.ค. 2566*

หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ เสนอ
หัวหน้าฝ่าย

2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ