

**การจัดหมวดหมู่เอกสาร การจัดทำเมทาดาทา และการลงรายการเอกสาร
จดหมายเหตุของหน่วยงานในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
โครงการการจัดทำจดหมายเหตุการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ**

ปรีดี ปลื้มสำราญกิจ¹
ฐิติ อติชาติชยากร²
กนกวรรณ บัวงาม³
พงศกร สุกันยา⁴
เสาวภา หลิมวิจิตร⁵
สมปอง มีสลิตะ⁶
สุภาณี เลิศจิระประเสริฐ⁷
ปภัตรา อาษา⁸

บทคัดย่อ

บทความนี้นำเสนอกระบวนการลงในการจัดหมวดหมู่ การจัดทำเมทาดาทา และการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ครอบคลุมความหมายของเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุดิจิทัล ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล การจัดแบ่งหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศตามเนื้อหาของเอกสารของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 10 กลุ่มเนื้อหา ได้แก่ 1) ประวัติและพัฒนาการ 2) โครงสร้างองค์กรและหน่วยงานในสังกัด 3) บุคคลสำคัญและเอกสารส่วนบุคคล 4) นโยบายและแผนงาน 5) ภารกิจหลักและผลงาน 6) สื่อและเอกสารเผยแพร่ 7) พระราชบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 8) วิทยาศาสตร์ 9) วิจัย และ 10) นวัตกรรม นอกจากนี้ ยังครอบคลุมการจัดทำเมทาดาทาด้วยมาตรฐานดับลินคอร์ การลงรายการข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุในระบบ ตัวอย่างการบันทึกรายการเอกสารจดหมายเหตุในระบบคลังจดหมายเหตุดิจิทัล จะเห็นได้ว่า การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลให้เป็นระบบโดยใช้มาตรฐานในการจัดเก็บและการรวบรวมช่วยแสดงรายละเอียดของเอกสาร ทั้งยัง ช่วยให้เข้าถึงเอกสารฉบับเต็มและเชื่อมโยงไปยังแหล่งที่มาของเอกสารได้

คำสำคัญ : การจัดหมวดหมู่เอกสาร เมทาดาทา จดหมายเหตุ

¹ อาจารย์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง อีเมล: preedee.p@rumail.ru.ac.th

² อาจารย์ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อีเมล: thitik@m.swu.ac.th

³ บรรณารักษ์ หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อีเมล kbuagam@tu.ac.th

⁴ บรรณารักษ์ ห้องสมุดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อีเมล : pongsakorns@g.swu.ac.th

⁵ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อีเมล: saowapha.l@chula.ac.th

⁶ นักวิชาการอิสระ อีเมล: missitaa@gmail.com

⁷ บรรณารักษ์ สถาบันพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้แห่งชาติ อีเมล: supanee@ndmi.or.th

⁸ อาจารย์ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อีเมล: papatsara.a@arts.tu.ac.th

**Document classification, metadata preparation, and document cataloging
Archives of departments in the Ministry of Higher Education, Science,
Research and Innovation National Higher Education, Science,
Research and Innovation Archives Project**

Preedee Pluemsamrungit¹

Thiti Atichartchayakorn²

Kanokwan Buangam³

Pongsakorn Sukanya⁴

Saowapha Limwichitr⁵

Sompong missita⁶

Supanee Lertjiraprasert⁷

Papatsara Arsa⁸

Abstract

This article presents the process of classification the documents, the preparation of metadata, and the catalog process of digital archive documents in the Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation of Thailand. The understanding of archive and digital archive are provided, and the importance of digital archive documents as well. The classification of information is categorized into ten group including 1) history and evolution 2) organization structure and department 3) importance people and personal documents 4) policy and planning 5) mission and work 6) media and publication 7) Act and law 8) science 9) research and 10) innovation. Moreover, the article presents the using of Dublin Core metadata in cataloging digital archive documents with the examples of record from the digital repository system. This digital collection is beneficial to help not only accessing to description of digital archive and the full-text in the Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation of Thailand, but also link to the provenance of the digital archive document.

Keywords: Document classification, metadata, Archives

¹ Lecturer, The Department of Library Science, Faculty of Humanities, Ramkhamhaeng University E-mail: preedee.p@rumail.ru.ac.th

² Lecturer in Information studies program, Center of undergraduated study, Faculty of Humanities, Srinakharinwirot University. E-mail: thitik@m.swu.ac.th

³ Librarian, Thammasat University Library E-mail: kbuagam@tu.ac.th

⁴ Librarian, Panyanunthaphikkhu Chonprathan Medical Center, Srinakharinwirot University E-mail: pongsakorns@g.swu.ac.th

⁵ Assistant Professor, Department of Library Science, Faculty of Arts, Chulalongkorn University E-mail: saowapha.l@chula.ac.th

⁶ Independent Academician, E-mail: missitaa@gmail.com

⁷ Librarian, National Discovery Museum Institute, E-mail: supancee@ndmi.or.th

⁸ Lecturer, Department of Library and Information Science, Faculty of Liberal Arts, Thammasart University Email: papatsara.a@arts.tu.ac.th

บทนำ

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ก่อตั้งขึ้นจากแนวความคิดการปฏิรูปการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม โดยรวมหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญจากกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสำนักนายกรัฐมนตรี ขึ้นเป็นกระทรวงฯ เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2565 โดยแต่ละหน่วยงานในกระทรวง อว. มีจำนวนมากกว่า 100 หน่วยงาน แต่ละหน่วยงานมีประวัติความเป็นมาอย่างยาวนาน มีข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องอันทรงคุณค่าทางประวัติศาสตร์ โดยวิวัฒนาการของการปฏิรูปการจัดกระจายทั้งในกระทรวงฯ และนอกกระทรวงฯ ข้อมูลอยู่ในรูปแบบที่หลากหลาย และยังไม่พร้อมในการใช้ประโยชน์ทางวิชาการ ทั้งนี้ในปัจจุบันมีความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีการจัดการข้อมูล รวมถึงความต้องการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ข้อมูลเพื่อการศึกษา ค้นคว้าและวิจัย วิชาการจากจดหมายเหตุ และยังไม่มีความเห็นในกระทรวงฯ ริเริ่มดำเนินการ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ซึ่งเป็นส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. 2562 กำหนดให้สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ เป็นหน่วยงานซึ่งมีภารกิจสำคัญในการจัดทำฐานข้อมูลและดัชนีด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ โดยได้รับมอบหมายพันธกิจที่สำคัญตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. 2562 คือ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศกลางเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลการวิจัยและนวัตกรรมระดับชาติและนานาชาติกับระบบสารสนเทศของหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรม พร้อมทั้งการรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการและผลงานวิจัยและนวัตกรรมจากหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรม เพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินสถานภาพของการวิจัยและนวัตกรรม และนำเสนอแนวทางการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศตามนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ

จดหมายเหตุการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมของประเทศ จึงเป็นเอกสารสำคัญของส่วนราชการที่มีคุณค่าสมควรเก็บรักษาไว้ตลอดไป นอกจากนี้ยังถือว่าเป็นเอกสารการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐที่เป็นสมบัติของชาติที่มีคุณค่าทางการบริหารงาน ทางกฎหมาย และการค้นคว้าวิจัย เป็นเอกสารการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้ผู้บริหารและปฏิบัติงานใช้เป็นข้อมูลศึกษาเพื่อกำหนดนโยบาย วางแผน การตัดสินใจเพื่อวินิจฉัยสั่งการในกิจกรรมการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน เอกสารที่เป็นหลักฐานทางกฎหมายยังใช้อ้างอิงเพื่อปกป้องและคุ้มครองสิทธิประโยชน์เมื่อเกิดการฟ้องร้อง หากนำเอกสารจดหมายเหตุมารวบรวมไว้เอกสารทั้งหมดแสดงประวัติ พัฒนาการ เหตุการณ์ กิจกรรมสำคัญ อันมีคุณค่าต่อการศึกษาประวัติและความก้าวหน้าของหน่วยงานนั้น ตลอดจนถ่ายทอดผลงานของบุคคลสำคัญผู้เกี่ยวข้องกับกิจกรรมตามที่ปรากฏในเอกสาร ใช้อ้างอิงประวัติ แนวความคิด ทศนคติ มุมมองของบุคคล

นั้นที่มาจากการทำงานในช่วงเวลานั้น ๆ และนำเอกสารจดหมายเหตุเหล่านั้น มาเชื่อมโยงกับเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานอื่น

กิจกรรมหนึ่งในโครงการการจัดทำจดหมายเหตุการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ คือ การจัดหมวดหมู่เอกสาร การจัดทำเมทาดาตา และการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งถือได้ว่าเป็นภารกิจหนึ่งที่สำคัญในการจัดทำโครงการนี้ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี บทความนี้จะนำเสนอกระบวนการลงในการจัดหมวดหมู่ การจัดทำเมทาดาตา และการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม และเป็นแนวทางในการลงรายการในคลังสารสนเทศดิจิทัลของหน่วยงานอื่น ๆ ต่อไป

ความหมายของเอกสารจดหมายเหตุและจดหมายเหตุดิจิทัล

จดหมายเหตุเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์เช่นเดียวกับพงศาวดาร เช่น จดหมายเหตุรายวัน จดหมายเหตุโหร ความหมายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2554, 298) ว่าหมายถึง หนังสือบอกข่าวคราวที่เป็นไป รายงานหรือบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเอกสารที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ผลิตขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานและเครื่องมือในการทำงาน

ความหมายของจดหมายเหตุ (Archives) ตามหลักวิชาการสากลของการดำเนินงานจดหมายเหตุ หมายถึง เอกสารต้นฉบับ (Original) ซึ่งสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือ สถาบันเอกชนที่ผ่านการวินิจฉัยว่ามีคุณค่าสมควรเก็บรักษาไว้ตลอดไป เอกสารสำคัญนี้ เรียกว่า เอกสารจดหมายเหตุ เป็นเอกสารที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชนผลิตขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นกระแสอายุการใช้งานแล้ว โดยจะมีอายุประมาณ 20-30 ปี ได้รับการประเมินคุณค่าจำเป็นที่จะต้องเก็บตลอดไปเพราะมีความสำคัญต่อประวัติพัฒนาการของหน่วยงานนั้นๆซึ่งมีความสำคัญต่อประวัติศาสตร์ของชาติ

เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล (Digital Archives) คือ เอกสารจดหมายเหตุที่อยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล โดยอาจเป็นไฟล์ที่เกิดจากดิจิทัลโดยกำเนิดหรือมีการแปลงเอกสารสิ่งพิมพ์หรือสื่อโสตทัศนมาเป็นแบบดิจิทัล และมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการผลิต จัดเก็บ อำนวยความสะดวกในการเข้าถึงและการสวนรักษา (International Organization for Standardization, 2010; International Council on Archives, 2018; National Archives of Thailand 2014)

ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล

คลังจดหมายเหตุดิจิทัลเป็นแหล่งสารสนเทศที่รวบรวมข้อมูลประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ข้อความ ตัวเลข แผนที่ วิดีโอ และไฟล์เสียงที่มีอยู่ในองค์กรผ่านอินเทอร์เน็ตที่ทุกคนเข้าถึงได้ ในการจัดการคลังจดหมายเหตุ

ดิจิทัล จะมีความคล้ายคลึงกับหอจดหมายเหตุ แต่เอกสารที่ใช้ในการจัดเก็บจะถูกทำให้เป็นดิจิทัล ส่วนใหญ่จะเป็นการสแกนหรือการถ่ายภาพ ยกเว้นเอกสารที่มีการทำดิจิทัลมาตั้งแต่แรกและมีการเผยแพร่ในรูปแบบออนไลน์ (Bolick, 2006, Newton Gresham Library, 2022) เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลเป็นสินทรัพย์ของชาติที่มีคุณค่าต่อหน่วยงานและบุคคลทั้งด้านการศึกษา วิจัย และประวัติศาสตร์ รวมทั้งเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่มีคุณค่าทางจิตใจต่อส่วนรวม เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลจึงมีความสำคัญ ดังนี้ (International Council on Archives, 2018; Sukhothai Thammathirat Open University 2019 and National Science and Technology Development Agency , 2020)

1. เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารงานและดำเนินงานขององค์กร โดยผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการดำเนินงาน เช่น การกำหนดนโยบาย การวางแผน การตัดสินใจ เป็นต้น ดังนั้นหากองค์กรมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงาน การบริหารงานและดำเนินงานขององค์กรนั้นจะยังคงดำเนินการไปได้อย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกับงานที่เคยดำเนินการและกำหนดไว้

2. เป็นหลักฐานทางกฎหมาย โดยเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลเป็นหลักฐานชั้นต้นเพราะถูกสร้างเพื่อเป็นหลักฐานตามกฎหมาย เช่น เอกสารมอบฉันทะ สนธิสัญญา พิณัยกรรม เป็นต้น เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลจึงนำไปใช้เป็นเครื่องมือหรือหลักฐานการรับรองถึงสิทธิและผลประโยชน์ทางกฎหมายได้เมื่อเกิดกรณีการฟ้องร้องหรือข้อพิพาทขึ้น

3. เป็นหลักฐานทางการเงินหรือแสดงถึงสถานะทางการเงินและการใช้จ่ายเงินขององค์กร เช่น ข้อมูลบันทึกรายการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลเป็นหลักฐานที่แสดงความโปร่งใสขององค์กรที่นำไปใช้เป็นเครื่องมือหรือหลักฐานในการตรวจสอบทางการเงินขององค์กรได้

4. เป็นสารสนเทศที่แสดงถึงประวัติพัฒนาขององค์กร โดยเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลเป็นเอกสารที่เกิดจากการดำเนินงานขององค์กร เมื่อนำเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลขององค์กรมารวบรวมและจัดเก็บทั้งหมดจะเป็นแหล่งสารสนเทศที่มีคุณค่าต่อการศึกษาถึงประวัติพัฒนาการและการดำเนินงานขององค์กร

5. เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ เช่น ภาพถ่าย บันทึกความทรงจำ เป็นต้น เมื่อนำเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลมาจัดเก็บและให้บริการแก่ผู้ใช้จะเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ที่หลากหลาย มีมิติ มีมุมมองของคนที่มีต่อเหตุการณ์หรือสังคมารอบตัว รวมทั้งทรัพย์สินทางปัญญาของมนุษย์ที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น ประวัติศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป เอกสารดิจิทัลมีความสำคัญ คือ เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารงานและดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นหลักฐานทางกฎหมาย เป็นหลักฐานทางการเงิน หรือแสดงถึงสถานะทางการเงินและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน เป็นสารสนเทศที่แสดงถึงประวัติพัฒนาการของหน่วยงาน และเป็นมรดกทางวัฒนธรรม

ของชาติซึ่งมีคุณค่าอย่างต่อเนื่องต่อองค์กรหรือผู้ครอบครอง การศึกษาและการวิจัย รวมทั้งเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของสังคมที่ควรแก่การอนุรักษ์และสงวนรักษาอย่างเป็นระบบในหอจดหมายเหตุหรือหน่วยงานบริการจดหมายเหตุเพื่อบริการหรือเผยแพร่ต่อสังคม

การจัดหมวดหมู่เอกสาร

การจัดแบ่งหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศตามเนื้อหาของเอกสารของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่กำหนดไว้ 7 กลุ่มเนื้อหาในระยะแรก และเพิ่มอีก 3 กลุ่มเนื้อหาในระยะต่อมา รวมเป็น 10 กลุ่มเนื้อหา ได้แก่ 1) ประวัติและพัฒนาการ 2) โครงสร้างองค์กรและหน่วยงานในสังกัด 3) บุคคลสำคัญและเอกสารส่วนบุคคล 4) นโยบายและแผนงาน 5) ภารกิจหลักและผลงาน 6) สื่อและเอกสารเผยแพร่ และ 7) พระราชบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 8) วิทยาศาสตร์ 9) วิจัย และ 10) นวัตกรรม โดยมีตัวอย่างการจำแนกเป็นหัวเรื่องย่อย ตามรายละเอียดในคลังจดหมายเหตุการอุดมศึกษาฯ ดังนี้

ชุดที่ 1 ประวัติและพัฒนาการ

1.1 ประวัติและพัฒนาการก่อนเป็นกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ก่อน พ.ศ. 2562)

1.2 ประวัติและพัฒนาการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ช่วง 3 ปีแรก (พ.ศ. 2562-2564)

1.3 ประวัติและพัฒนาการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ตั้งแต่ พ.ศ. 2565 ถึงปัจจุบัน)

ชุดที่ 2 โครงสร้างองค์กรและหน่วยงานในสังกัด

2.1 สำนักงานรัฐมนตรี

2.2 สำนักงานปลัดกระทรวง

2.3 กรมวิทยาศาสตร์บริการ

2.4 สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

2.5 สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

2.6 สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการ

2.6.1 มหาวิทยาลัยในกำกับ

2.6.2 มหาวิทยาลัยรัฐ

2.6.3 มหาวิทยาลัยเอกชน

ชุดที่ 3 บุคคลสำคัญและเอกสารส่วนบุคคล

- 3.1 ประวัติของบุคคลสำคัญ
- 3.2 เอกสารส่วนบุคคลและผลงานของบุคคลสำคัญ

ชุดที่ 4 นโยบายและแผนงาน

- 4.1 ยุทธศาสตร์ชาติ
 - 4.1.1 ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579)
 - 4.1.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 23 ฉบับ
- 4.2 นโยบายและแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง

ชุดที่ 5 ภารกิจหลักและผลงาน

- 5.1 การพัฒนากำลังคนและสถาบันความรู้
- 5.2 การวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อตอบโจทย์ท้าทายของสังคม
- 5.3 การวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่และลดความเหลื่อมล้ำ
- 5.4 การวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขัน
- 5.5 การปฏิรูปการอุดมศึกษา
- 5.6 ภารกิจและผลงานอื่น ๆ

ชุดที่ 6 สื่อและเอกสารเผยแพร่

- 6.1 รายงานประจำปี
- 6.2 วารสาร
- 6.3 จดหมายข่าว
- 6.4 อินโฟกราฟิก
- 6.5 วิดีทัศน์
- 6.6 สื่อและเอกสารเผยแพร่อื่น ๆ

ชุดที่ 7 พระราชบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 พระราชบัญญัติ
 - 7.1.1 พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 19) พ.ศ. 2562
 - 7.1.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562
 - 7.1.3 พระราชบัญญัติสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2562

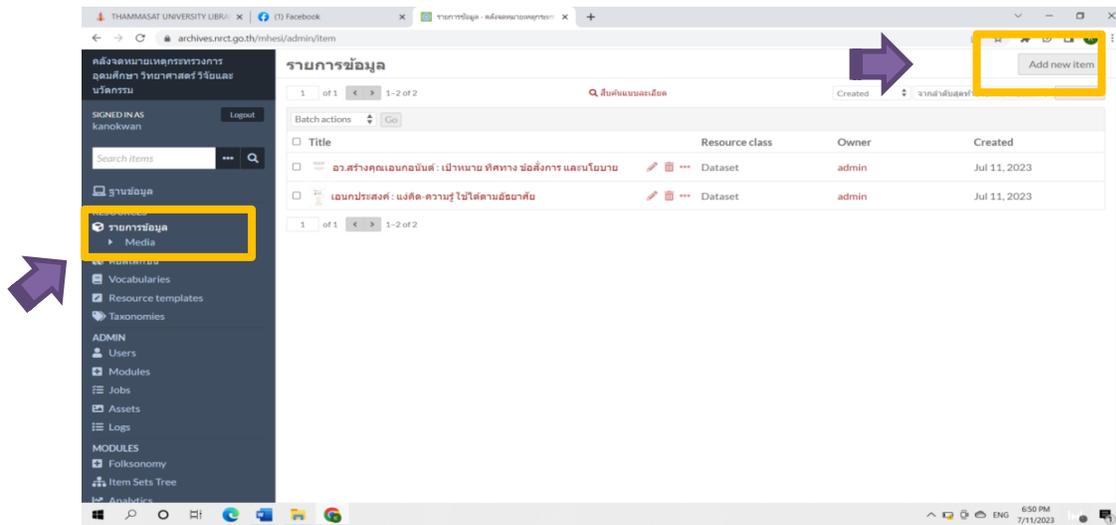
- 7.1.4 พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
- 7.1.5 พระราชบัญญัติการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ การวิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. 2562
- 7.1.6 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- 7.1.7 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562
- 7.1.8 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2562
- 7.1.9 พระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2562
- 7.1.10 พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562
- 7.2 กฎกระทรวง
- 7.3 มติคณะรัฐมนตรี
- 7.4 กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำเมทาดาตาด้วยมาตรฐานดับลินคอร์

การดำเนินงานตามโครงการจัดทำจดหมายเหตุการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศไทย มีการลงรายการตามมาตรฐานเมทาดาตาดับลินคอร์ เป็นมาตรฐานการลงรายการเพื่อพรรณาสารสนเทศดิจิทัลและเพื่อช่วยในการสืบค้นสารสนเทศดิจิทัลรายการนั้น โดยประกอบด้วยชุดข้อมูลย่อย 15 หน่วยการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุตามมาตรฐานดับลินคอร์เมทาดาตา ประกอบด้วย Title, Subject, Description, Creator, Source, Publisher, Date, Contributor, Rights, Relation, Format, Language, Type, Identifier, Coverage, Alternative Title, Date Created, Access Rights, License, Extent, Rights Holder และ tags

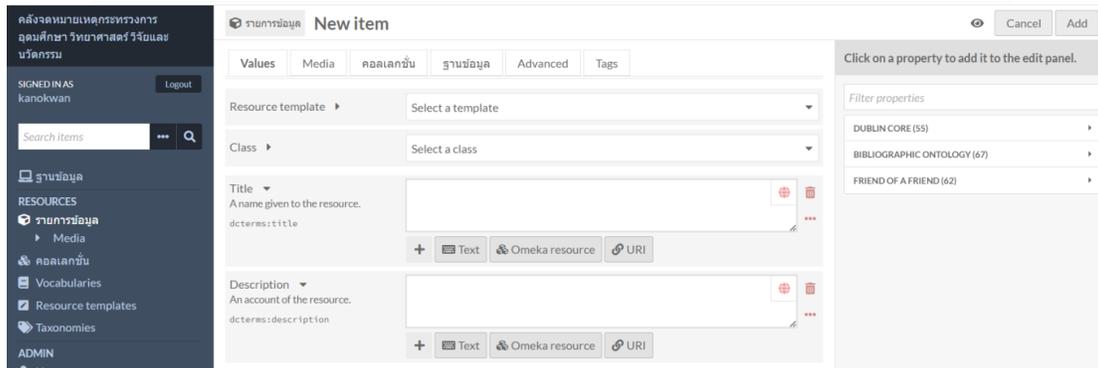
การลงรายการข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุในระบบ

การบันทึกข้อมูลรายการเอกสารจดหมายเหตุในระบบคลังดิจิทัล เมื่อเข้าสู่ระบบคลังดิจิทัลเรียบร้อยแล้วให้ไปที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ เลือกที่เมนูรายการข้อมูลเมื่อเข้าสู่ระบบแสดงรายการข้อมูล (Item) ต่าง ๆ แล้วเลือกเมนู **Add New Item** เพื่อดำเนินการเพิ่มรายการข้อมูลใหม่ในระบบ



ภาพที่ 1 รายการข้อมูลภายในระบบคลังดิจิทัล

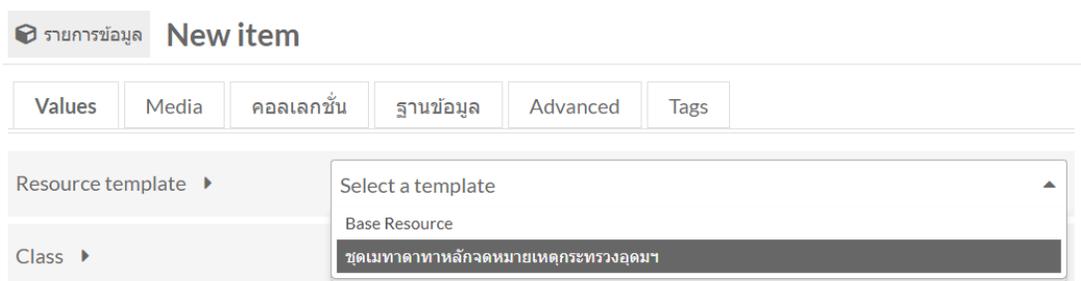
จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มเพื่อการบันทึกข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุตามมาตรฐานดับลินคอร์เมทาตา (Dublin Core Metadata) ซึ่งมีชุดของรายการข้อมูลใหม่ (New item) ที่ต้องบันทึก



ภาพที่ 2 แบบการบันทึกข้อมูลตามมาตรฐานดับลินคอร์เมทาตา

ก่อนเริ่มลงรายการทุกครั้ง จำเป็นต้องเลือกแบบฟอร์มการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Resource Template) และประเภทของรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Class)

การลงรายการเอกสารจดหมายเหตุของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดแบบลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ที่ชื่อว่า ชุดเมทาตาหลักจดหมายเหตุกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



ภาพที่ 3 เลือกชุดเมทาดาทาหลักจดหมายเหตุกระทรวงการอุดมศึกษาฯ

สำหรับประเภทของรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Class) ให้พิจารณาตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับมาดำเนินการ ได้แก่

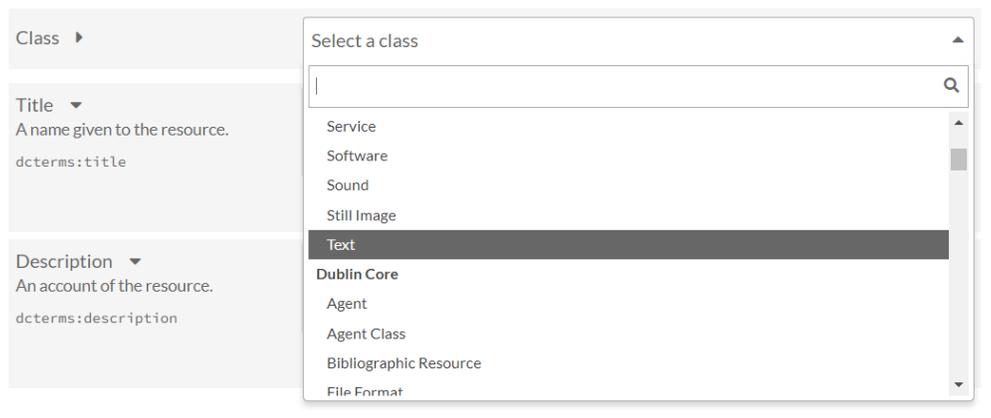
Text ได้แก่ เอกสารประกอบการบรรยาย หนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จุลสาร อนุสารวารสาร บทความวารสาร บทความบนเว็บ แผนปฏิบัติราชการ เอกสารราชการ รายงานการประชุม รายงานประจำปี จดหมายข่าว

Sound ได้แก่ ไฟล์เสียง

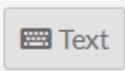
Still image ได้แก่ ภาพถ่าย บ้ายประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์อินโฟกราฟิก

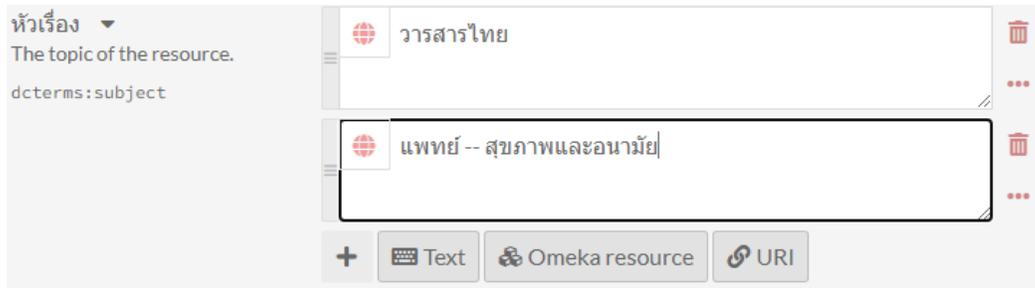
Moving image ได้แก่ วิดิทัศน์ ภาพเคลื่อนไหว

Software ได้แก่ ชุดโปรแกรม แอปพลิเคชัน



ภาพที่ 4 เลือกประเภทของรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Class)

ทั้งนี้ ในการลงรายการแต่ละหน่วยข้อมูล หากต้องการเพิ่มหน่วยข้อมูลของแต่ละรายการที่บันทึกให้คลิก  ที่



ภาพที่ 5 การเพิ่มหน่วยข้อมูลเพื่อต้องการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

หากต้องการลบเขตข้อมูลที่ได้เพิ่มไปให้คลิกที่ 

หน่วยข้อมูลที่ต้องบันทึกข้อมูล

หน่วยข้อมูลที่ต้องบันทึกตามมาตรฐานฉบับลินคอล์นเมทาดาทารายการทรัพยากรสารสนเทศ/เอกสารจดหมายเหตุ มี 21 หน่วยข้อมูล ดังนี้¹

1. ชื่อเรื่อง (Title)

ชื่อเรื่องเป็นชื่อของเอกสารรายการนั้น ซึ่งกำหนดโดยเจ้าของผลงานหรือตามที่อยู่บันทึกข้อมูลได้ข้อมูลและสรุปจากเอกสารจดหมายเหตุที่ได้รับมา

1.2 กรณีชื่อเรื่องเป็นภาษาไทย

ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

1.3 กรณีชื่อเรื่องเป็นภาษาอังกฤษ

ให้ลงรายการตามที่ปรากฏในหน้าปกในโดยใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ เฉพาะตัวแรกของ ชื่อเรื่อง และคำนามเฉพาะ

1.4 กรณีไม่มีชื่อเรื่อง

ผู้ลงรายการกำหนดชื่อเรื่องได้เอง โดยใส่ในไว้เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม []

2. ชื่อเรื่องอื่น/ชื่อเรื่องเทียบเคียง(Alternative Title)

ชื่อเรื่องอื่น/ชื่อเรื่องเทียบเคียงเป็นชื่อเรื่องอื่นๆ ของเอกสารหรือทรัพยากรสารสนเทศ ในกรณีชื่อเรื่องมี 2 ภาษา หรือ มีมากกว่า 2 ภาษา ให้เลือกลงชื่อเรื่องเป็นภาษาไทยส่วนชื่อเรื่องอื่น/ชื่อเรื่องเทียบเคียง ให้ลงรายการเป็นชื่อเรื่องภาษาอื่น ๆ

¹ ตัวอักษรสีน้ำเงิน ให้ผู้ลงรายการพิมพ์ตามตัวอย่าง เพื่อให้การลงรายการในบางส่วนของเขตข้อมูลหรือทั้งหมดของเขตข้อมูลนั้นเป็นรูปแบบเดียวกัน

3. ผู้สร้าง/เจ้าของผลงาน (Creator)

ผู้สร้าง/เจ้าของผลงานเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่รับผิดชอบในการสร้างเนื้อหาหรือสร้างสรรค์ผลงาน เช่น เจ้าของเอกสารหน่วยงานที่ผลิตเอกสาร เป็นต้น โดยถ้าเป็นบุคคลไทยให้ลงรายการชื่อและนามสกุล ถ้าเป็นบุคคลต่างประเทศให้ลงรายการนามสกุล คั่นด้วย (,) ชื่อต้น และชื่อกลาง

หัวเรื่อง (Subject)

หัวเรื่องเป็นคำหรือวลีที่บ่งบอกถึงเนื้อหาและใช้สืบค้นเพื่อเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุราชการนั้น การกำหนดหัวเรื่อง ควรระบุทั้งหัวเรื่องภาษาไทยและหัวเรื่องภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้ค้นคว้าจดหมายเหตุเข้าถึงเนื้อหาเอกสารจดหมายเหตุได้ทุกคน

การกำหนดหัวเรื่องเลือกใช้คู่มือการกำหนดหัวเรื่อง 2 แห่ง ดังนี้

1) คณะทำงานกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (<https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php>)

2) คู่มือหัวเรื่องของหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (<https://subjects.library.tu.ac.th/punsarn/opac/main/>) ซึ่งมีเนื้อหาเหมือนกับหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Subject Headings (LCSH))

ทั้งนี้คู่มือหัวเรื่องของหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ต้องสมัครสมาชิก เพื่อนำ user/password เข้าใช้งาน หากลืมชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านต้องลงทะเบียนเข้าใช้งานใหม่

กรณีมีชื่อบุคคล/นิติบุคคลที่ปรากฏในเอกสาร ผู้ลงรายการกำหนดเป็นหัวเรื่องได้

4. คำอธิบายรายละเอียดของเอกสาร (Description)

คำอธิบายรายละเอียดของเอกสารเป็นคำอธิบายรายละเอียดเนื้อหาหรือคำอธิบายทั่วไปเกี่ยวกับเอกสารรายกรณีนั้น ๆ โดยเป็นการเรียบเรียงเนื้อหาจากการสรุปความของผู้ลงรายการ หรืออาจใช้เพื่อระบุชื่อชุดหรือลำดับชุดของเอกสาร

กรณีมีเนื้อหาหลายเรื่องในเอกสารจดหมายเหตุเดียวกัน แล้วต้องการอธิบายเนื้อหาหัวข้อเรื่องนั้น ๆ เป็นลำดับชั้น ให้ผู้ลงรายการกำหนดรูปแบบการใส่หัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1) หัวข้อใหญ่

1.1) หัวข้อรอง

(1) หัวข้อย่อย

กรณีมีเนื้อหาหลายประเด็น แต่ไม่ต้องการแบ่งหัวข้อเป็นลำดับชั้น ให้ผู้ลงรายการเขียนลำดับเลขโดยใช้รูปแบบ 1)..... 2)..... 3)..... ดังตัวอย่าง

5. สรุปเนื้อหา/บทคัดย่อ (Summary/Abstract)

สรุปเนื้อหา/บทคัดย่อเป็นเนื้อหาโดยสรุปเนื้อหาของเอกสารนั้น โดยการเรียบเรียงเนื้อหาจากการสรุปความของผู้ลงรายการ

6. สารบัญญ (Table of Contents)

สารบัญเป็นการระบุเนื้อหาตามหัวข้อที่ปรากฏในหน้าสารบัญของเอกสารนั้น โดยคัดลอกตามต้นฉบับทุกประการ แล้วใส่เครื่องหมายอัฒภาค (Semicolon) คั่นระหว่างหัวข้อ

7. ผู้จัดพิมพ์/สำนักพิมพ์ (Publisher)

ผู้จัดพิมพ์/สำนักพิมพ์ เป็นบุคคล หน่วยงาน หรือหน่วยบริการที่รับผิดชอบให้มีการสร้างหรือผลิตเอกสารหรือทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้น ๆ ขึ้นมา

ผู้ร่วมงาน/ผู้เผยแพร่ (Contributor)

ผู้ร่วมงานเป็นบุคคล หน่วยงาน หรือ หน่วยบริการที่มีส่วนรับผิดชอบให้มีการสร้างหรือผลิตเอกสารจดหมายเหตุหรือทรัพยากรสารสนเทศที่นอกเหนือจากที่ระบุใน Creator (ผู้สร้าง/เจ้าของผลงาน)

การลงรายการชื่อบุคคล

ไม่ต้องระบุคำนำหน้า (เพศ คำนำหน้าทางการแพทย์ ยศทางทหาร/ตำรวจ ตำแหน่งทางวิชาการ)

การลงรายการชื่อนิติบุคคล

7.2 กรณีเป็นสำนักพิมพ์ทั่วไป

ไม่ต้องระบุคำว่าสำนักพิมพ์ หรือหากมีคำนำหน้าหรือคำลงท้ายที่เป็นส่วนหนึ่งของสำนักพิมพ์ เช่น บริษัท จำกัด มหาชน ไม่ต้องระบุ

7.3 กรณีเป็นสำนักพิมพ์ที่สังกัดสถาบันอุดมศึกษา

ให้ระบุคำว่า “สำนักพิมพ์” เช่น สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

7.4 กรณีเป็นโรงพิมพ์

ต้องระบุคำว่า “โรงพิมพ์” ด้วย เช่น โรงพิมพ์คุรุสภา

8. วัน/เดือน/ปีที่ผลิตเอกสาร(Date)

ปีที่ผลิตเอกสารเป็นปีที่ผลิตและเผยแพร่เอกสาร โดยใช้ตามมาตรฐาน ISO8601 ในรูปแบบ YYYY-MM-DD ทั้งเอกสารที่มีเนื้อหาภาษาไทยและเอกสารที่มีเนื้อหาภาษาอังกฤษ เช่น 2022-04-08

9. วันที่บันทึกข้อมูล(Date Created)

วันที่บันทึกข้อมูลใช้ตามมาตรฐาน ISO8601 ในรูปแบบ YYYY-MM-DD

10. สิทธิการเข้าถึง(Rights)

สิทธิการเข้าถึงเป็นข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วยข้อความว่าด้วยการจัดการสิทธิ์ของเอกสาร หรือการอ้างถึงบริการที่ให้ข้อมูลนั้น

กรณีเป็นเอกสารที่มีเนื้อหาภาษาไทย ผู้ลงรายการใช้ข้อความดังต่อไปนี้ให้เหมือนกันทุกรายการ เอกสารนี้ใช้สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์แบบ แสดงที่มา-ไม่ใช้เพื่อการค้า-ไม่ดัดแปลง 4.0 ประเทศไทย (CC BY-NC-ND 4.0)

11. ประเภท (Type)

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ โดยพิจารณาให้ลงรายการตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ได้รับมาดำเนินการและสอดคล้องกับ Class ที่กำหนดไว้ในตอนต้นแล้ว

รูปแบบ (Format)

รูปแบบเป็นรูปแบบของการนำเสนอข้อมูล เช่น text/html, ASCII, postscript file, PowerPoint, JPEG, gif เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่าจะต้องใช้เครื่องมือหรือ โปรแกรมใดในการแสดงผล ให้ใช้ศัพท์ควบคุมจากรายการของประเภทสื่ออินเทอร์เน็ต (MIME type) นอกจากนี้ รูปแบบยังหมายถึงลักษณะทางกายภาพของทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่สื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น หนังสือ วารสาร เป็นต้นอ้างอิงการบันทึกตาม <https://www.iana.org/assignments/media-types/media-types.xhtml>

กรณีการลงรายการนั้นเป็นไฟล์ที่มีชื่อเหมือนกันหรือเนื้อหาเหมือนกันแต่ประเภทไฟล์ต่างกันตามรายละเอียดในข้อ 12 แล้ว ต้องเพิ่มรูปแบบเอกสารให้ตรงกับประเภทไฟล์ที่อัปโหลดด้วย เช่น ไฟล์ที่อัปโหลดคือ PDF และ Microsoft Word จะต้องลงรายการรูปแบบ 2 รายการ คือ pdf และ doc

ขนาดหรือจำนวนของเอกสาร (Extent)

ขนาดหรือจำนวนของเอกสารจดหมายเหตุให้ระบุขนาดหรือจำนวนของเอกสารตามลักษณะของเอกสารนั้น ดังนี้

- 1) กรณีเอกสารเป็นแผ่น ระบุตัวเลขอารบิก ตามด้วยคำว่า leaf (กรณีมี 1 แผ่น) หรือ leaves (กรณีมีมากกว่า 1 แผ่น)
- 2) กรณีเอกสารเป็นไฟล์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุตัวเลขขนาดของไฟล์ ตามด้วย KB หรือ MB
- 3) กรณีเอกสารเป็นหนังสือ ให้ระบุตัวเลขจำนวนหน้าตามด้วยคำว่า page (กรณีมี 1 หน้า) หรือ pages (กรณีมีมากกว่า 1 หน้า)

4) กรณีเอกสารจดหมายเหตุที่ลงรายการมีเป็นไฟล์ภาพซึ่งมีมากกว่า 1 แผ่นหรือ 1 หน้า ให้ระบุขนาดของเอกสารเป็นจำนวนรวมของขนาดไฟล์ทั้งหมด

5) กรณีเอกสารจดหมายเหตุที่ลงรายการมีทั้งไฟล์ภาพและไฟล์เอกสาร ในลงรายการจำนวนแผ่นของเอกสาร และขนาดของเอกสารเป็นจำนวนรวมของขนาดไฟล์ทั้งหมด

12. ต้นฉบับ/แหล่งที่มา (Source)

ต้นฉบับ/แหล่งที่มาของเอกสารซึ่งอาจคัดแปลงจากต้นฉบับบางส่วนหรือทั้งเรื่องถ้าเอกสารต้นฉบับมีแหล่งที่มาระบุไว้ชัดเจน ให้ผู้ลงรายการใส่ตามที่ปรากฏ

13. ภาษา (Language)

ภาษาเป็นภาษาหลักของเนื้อหาของเอกสารดิจิทัลจะใช้ ตาม The Internet Assigned Numbers Authority (IANA) ของ The Internet Corporation for Assigned Names and Numbers (ICANN) เพื่อให้สอดคล้องกับรูปแบบ html และ xml document กำหนดใช้รหัสพยัญชนะ 2 ตัว และ/หรือมีรหัสย่อ ตาม The Internet Best Current Practices (BCP)

https://www.techonthenet.com/js/language_tags.php โดยกรณีไม่ระบุภาษาย่อ ให้ใช้ en คือภาษาอังกฤษ หรือ th คือ ภาษาไทย

14. รหัสหรือตัวบ่งชี้เอกสาร (Identifier)

รหัสหรือตัวบ่งชี้เอกสาร เป็นรหัสหรือตัวบ่งชี้เอกสารอักขระหรือตัวเลขที่ใช้เป็นตัวบ่งชี้ถึงทรัพยากรสารสนเทศ เช่น รหัสเอกสาร หมายเลข DOI ISBN และ URL ที่เชื่อมโยงไปยังเอกสารนั้น เป็นต้น รหัสหรือตัวบ่งชี้เอกสารเป็นการบ่งชี้เฉพาะของทรัพยากรสารสนเทศนั้น

กรณีเอกสารจดหมายเหตุที่มีเผยแพร่มีการระบุชื่อไฟล์และจัดกลุ่มเอกสารไว้ให้ลงรายการรหัสหรือตัวบ่งชี้เอกสารตามชื่อเอกสารที่ปรากฏ โดยใช้เครื่องหมาย – (ขีดกลาง) แทนเครื่องหมาย _ (ขีดล่าง) หรือ การแบ่งชื่อรหัสเอกสารกับชื่อไฟล์เอกสาร หากชื่อไฟล์ไม่ได้กำหนดรหัสกลุ่มเอกสารไว้ เช่น RG330-2-386 เป็นต้น

15. เรื่องที่เกี่ยวข้อง (Relation)

เรื่องที่เกี่ยวข้องเป็นการบรรยายละเอียดหรือรายการบรรณานุกรมของเอกสารที่มีการอ้างอิงถึงหรือกล่าวถึงหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น บทความที่มีการจัดทำเป็นตอนต่อเนื่อง ด้วยรูปแบบการอ้างอิงแบบ APA (7th edition)

16. ขอบเขต(Coverage)

เป็นหมวดหมู่ของเอกสารซึ่งจำแนกตามเนื้อหา เอกสารหนึ่งรายการอาจมีมากกว่าหนึ่งหมวดหมู่ กระทรวงการอุดมศึกษาฯ ได้กำหนดเนื้อหาของเอกสารไว้ 7 ชุด (Fond) ได้แก่ ชุดที่ 1 ประวัติและพัฒนาการ ชุดที่ 2 โครงสร้างองค์กรและหน่วยงานในสังกัด ชุดที่ 3 บุคคลสำคัญและเอกสารส่วนบุคคล ชุดที่ 4 นโยบายและ

แผนงาน ชุดที่ 5 การกิจและผลงาน ชุดที่ 6 สื่อและเอกสารเผยแพร่ และชุดที่ 7 พระราชบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

17. ลิขสิทธิ์ (Rights)

ลิขสิทธิ์เป็นการแจ้งสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสารและทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบ

18. เจ้าของลิขสิทธิ์ (Rights Holder)

เป็นการระบุเจ้าของลิขสิทธิ์ของเอกสารต้นฉบับนั้น ในที่นี้เอกสารทั้งหมดที่นำมาลงรายการเป็นลิขสิทธิ์ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

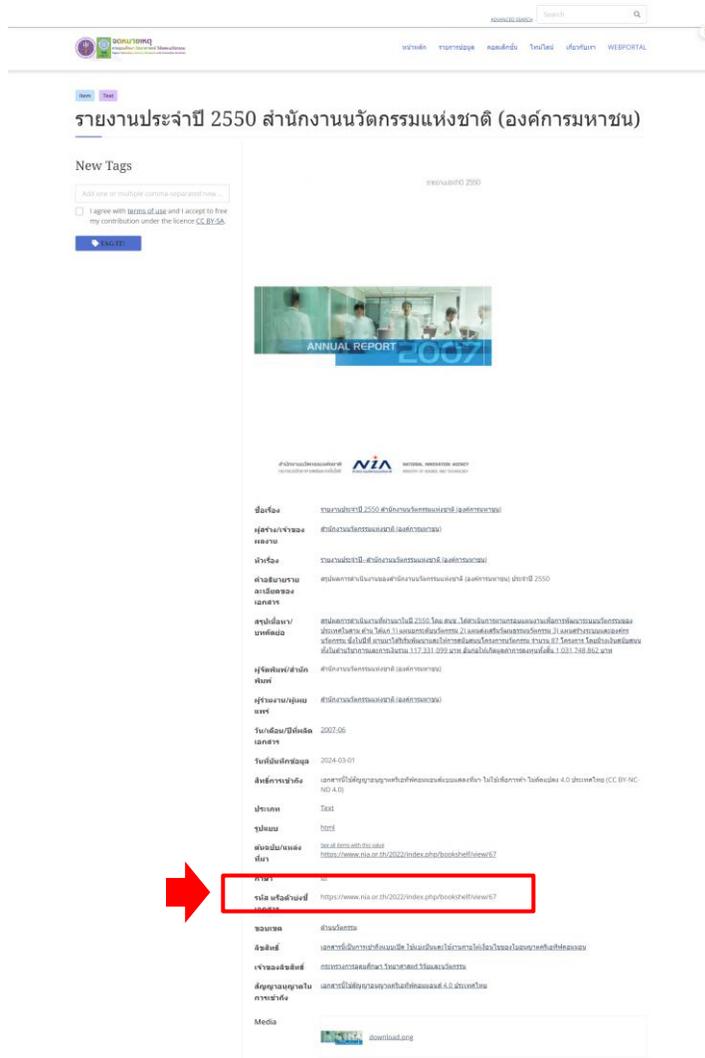
19. สัญญาอนุญาตในการเข้าถึง (License)

เป็นการเปิดอนุญาตให้นำเอกสารดิจิทัลไปใช้งานได้ ตามเงื่อนไข โดยอ้างอิงตาม สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์ให้ระบุข้อความ เช่น เอกสารนี้ใช้สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์ 4.0 ประเทศไทย เป็นต้น

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรายการเอกสารจดหมายเหตุในระบบคลังจดหมายเหตุดิจิทัล

การบันทึกข้อมูลรายการเอกสารจดหมายเหตุในระบบคลังจดหมายเหตุดิจิทัล แบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่ 1) การบันทึกข้อมูลรายการเอกสารจดหมายเหตุโดยมีไฟล์เอกสารดิจิทัล 2) การบันทึกข้อมูลรายการเอกสารจดหมายเหตุโดยใช้การเชื่อมโยง (Link) ไปยังแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) มีรายละเอียดดังนี้

2. ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรายการเอกสารจดหมายเหตุโดยใช้การเชื่อมโยง (Link) ไปยังแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data)



ภาพที่ 7 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรายการเอกสารจดหมายเหตุโดยใช้การเชื่อมโยง (Link) ไปยังแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data)

จากภาพ 7 กรณีนี้จะไม่มีไฟล์เอกสารดิจิทัล เนื่องจากลงรายการข้อมูลที่เชื่อมโยงไปยังแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ จึงไม่นำมาดำเนินการสงวนรักษาข้อมูลในระยะยาว (Digital Preservation) ได้

สรุป

การจัดหมวดหมู่เอกสาร การจัดทำเมทาดาทา และการลงรายการเอกสาร จดหมายเหตุของหน่วยงานใน กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ใน โครงการการจัดทำจดหมายเหตุการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมของประเทศ เป็นขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญในการรวบรวมจดหมายเหตุฯ ให้เป็น ระบบและเป็นระเบียบ โดยใช้มาตรฐานเดียวกันในการจัดเก็บและการรวบรวมเอกสารให้อยู่ในคลังจดหมายเหตุฯ อีกทั้งยังแสดงรายละเอียดของเอกสารที่สำคัญได้อย่างครบถ้วน การดาวน์โหลดเอกสารฉบับเต็มและการ เชื่อมโยงเอกสารที่เกี่ยวข้องกันในคลังจดหมายเหตุ รวมถึงการเชื่อมโยงไปยังแหล่งที่มาของเอกสารในเว็บไซต์ อื่นได้ด้วย

เอกสารอ้างอิง

- Bolic, Cheryl Mason. (2006). *Digital Archives: Democratizing the Doing of History*. International Journal of Social Education, 21(1), 122-134. Retrieved from <https://files.eric.ed.gov/fulltext/EJ782136.pdf>
- International Council on Archives. (2018). *What are archives*. Retrieved from <https://www.ica.org/en/what-archive>
- International Organization for Standardization. (2010). *ISO/TR 13028: 2010 Information and documentation – implementation guidelines for digitization of records*. Retrieved February 20, 2024, from <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:15489:-1:ed-2:v1:en>
- National Archives of Thailand. (2014). *Archival vocabulary guide*. National Archives of Thailand. The Fine Arts Department.
- Newton Gresham Library. (2022). *Archive Discovery: A How-To Guide*. Retrieved from <https://shsulibraryguides.org/c.php?g=86819&p=558330>
- Sukhothai Thammathirat Open University, and National Science and Technology Development Agency. (2018). *Main and Digital Archives Management Practices*. Online Communication System for Remote Learning Project Commemoration of Her Majesty Princess Maha Chakri Sirindhorn on the occasion of the 5th Birthday Celebration on 2 April 2015 ; University Archives Management Project in the Digital Age Academic Service to Society Project, Fiscal Year 2018, Library Information Office, Sukhothai Thammathirat University