

รายงานฉบับสมบูรณ์

โครงการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการเอกสาร
จดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล
ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์

เสนอต่อ
สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

โดย

รองศาสตราจารย์ ดร.น้ำทิพย์ วิภาวิน และคณะ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“ได้รับทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมจาก สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ”
“This research and innovation activity is funded by National Research Council of Thailand (NRCT)”
สิงหาคม พ.ศ. 2566

รายงานฉบับสมบูรณ์

โครงการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการเอกสารจดหมายเหตุ
ทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ
ทูลกระหม่อมอาจารย์

เสนอต่อ
สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ
โดย

รองศาสตราจารย์ ดร. น้ำทิพย์ วิภาวิน	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ดร. ประสิทธิชัย เลิศรัตนเคหกาล	สำนักหอสมุดแห่งชาติ
นายศุภชัย จันฝาก	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ทหาร
ร.ท. ปรีดี ปลื้มสำราญกิจ	โรงเรียนเสนารักษ์ กรมแพทย์ทหารบก
นางสาวกนกวรรณ บัวงาม	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
นายชาตรี วงษ์แก้ว	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ส.อ. พงศกร สุกันยา	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
นางสาวธนภัคสร วิภาวิน	มหาวิทยาลัยตัมเปเร ฟินแลนด์
นางสาวศิริลักษณ์ จันทร์ควง	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“ได้รับทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม จากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ”

“This research and innovation activity is funded by National Research Council of Thailand (NRCT)”

กันยายน พ.ศ. 2566

คณะทำงานการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุ

โครงการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการเอกสารจดหมายเหตุ
ทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ
ทูลกระหม่อมอาจารย์

โดย

ดร. ประสิทธิชัย เลิศรัตนเคหกาล	สำนักหอสมุดแห่งชาติ
ร.ท. ปรีดี ปลื้มสำราญกิจ	โรงเรียนเสนารักษ์ กรมแพทย์ทหารบก
รองศาสตราจารย์ปราณี อัศวภูษิตกุล	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
นางสาวกนกวรรณ บัวงาม	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
นางสาวกนิษฐา ดอนสกุล	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
นางสาวนัชฐภรณ์ อ่อนแก้ว	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
นางสาวสุกัญญา ปัญญาอิ่นแก้ว	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
นายชาตรี วงษ์แก้ว	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
นางสาวปรียาพร ฤกษ์พินัย	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
นางดาวรัตน์ แท่นรัตน์	มหาวิทยาลัยรังสิต
ส.อ. พงศกร สุกันยา	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
นางสาวหทัยกานต์ วงศ์สวัสดิ์	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
นางสาวขวัญฤทัย แก้วจำปา	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
นางบุษกร แก้วพิทักษ์คุณ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
นางสาวธิดารัตน์ แซ่หยี	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
นางสาวอรวรรณ เกิดจันทร์	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
นางกมลศรี ฤกษ์สมุทร	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
นางสาวนิภารัตน์ ชัยประสิทธิ์	มหาวิทยาลัยศรีปทุม
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จุฑาทิพย์ จันทร์ลุน	มหาวิทยาลัยศิลปากร
นางสาวณัฐริกา สมจิตร์	มหาวิทยาลัยศิลปากร
นายธนวิณ แสนสุวรรณ	มหาวิทยาลัยศิลปากร
นางสาวกัญญาณัฐ ทองอินทร์	มหาวิทยาลัยศิลปากร
นางสาวธัญญลักษณ์ ฐานบัญชา	มหาวิทยาลัยศิลปากร

คณะทำงานการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุ

โครงการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากลของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ

ทูลกระหม่อมอาจารย์

(ต่อ)

นางสาวชลิดา ศักดาสุคนธ์	มหาวิทยาลัยศิลปากร
นางสาวศิริวรรณ ดาแอร์	มหาวิทยาลัยศิลปากร
นางสาวอักษราภัค จันทร์พุ่ม	มหาวิทยาลัยศิลปากร
นางสาวอริสรา โพธินาค	มหาวิทยาลัยศิลปากร
นางสาวธัญญารัตน์ รัตนแก้ว	มหาวิทยาลัยศิลปากร
นางสาวจันทราทิพย์ เนียมเปรม	มหาวิทยาลัยศิลปากร
นางสาวอัจจิมา พูนพล	มหาวิทยาลัยศิลปากร
นางสาวชุติกาญจน์ ไชยพิพัฒนขจร	มหาวิทยาลัยศิลปากร
นายฤทธิชัย เตชะมหัทธนันท์	นักวิชาการอิสระ
นางอุไร เหลืองบริสุทธิ์	นักวิชาการอิสระ
นางสาวมัณฑะณี คำโพธิ์	นักวิชาการอิสระ
นายวุฒิเกียรติ สุขกันตะ	นักวิชาการอิสระ
นางสาวดนิตา วิภาวิน	นักวิชาการอิสระ
นางสาวธนภัคสร วิภาวิน	มหาวิทยาลัยตัมเปเร ฟินแลนด์

คำนำ

โครงการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากลของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำเมทาดาทา (Metadata) จดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ และเพื่อนำลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากลในคลังสารสนเทศ หอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์

ผลการดำเนินงานในรายงานฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย 7 กิจกรรม ได้แก่ 1. การออกแบบระบบการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุฯและการจัดทำเมทาดาทา 2. การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการทีมวิจัยและคณะทำงานเพื่อทำความเข้าใจในข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับมาตรฐานการลงรายการและแนวปฏิบัติในการจัดทำเมทาดาทาเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล 3. การจัดอบรมคณะทำงานการลงรายการและเมทาดาทา เอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ 4. การวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์และคัดเลือกเอกสารที่เผยแพร่ได้ 5. การจัดทำเมทาดาทาและลงรายการของแต่ละรายการตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละประเทศ 6. การตรวจสอบความถูกต้องของเมทาดาทาและเอกสารจดหมายเหตุที่ได้ลงรายการไปแล้วและปรับปรุงแก้ไขเพื่อความครบถ้วนสมบูรณ์ในทุกรายการ และ 7. การอบรมเรื่องการสืบค้นข้อมูลเพื่อทำรายงาน

คณะผู้วิจัยขอขอบพระคุณ ผู้อำนวยการกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานการวิจัยแห่งชาติและคณะ รวมถึงกองประวัติศาสตร์ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ที่กรุณาให้คำแนะนำและช่วยอำนวยความสะดวกให้การดำเนินงานตามแผนงานบรรลุวัตถุประสงค์

คณะผู้วิจัย
กันยายน 2566

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ..... 1
1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา..... 1
2. วัตถุประสงค์..... 1
3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ..... 2
4. ขอบเขตการดำเนินงาน..... 2
5. ผลสำเร็จของโครงการ..... 3
6. ระยะเวลาดำเนินงาน..... 3

บทที่ 2 การดำเนินงาน..... 4
1. แผนการดำเนินงาน..... 5
2. วิธีการดำเนินงาน..... 6

บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน..... 8
1. กิจกรรมที่ 1: การออกแบบระบบการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุฯและการจัดทำเมทาดาทา และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน..... 9
2. กิจกรรมที่ 2: การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการทีมวิจัยและคณะทำงาน เพื่อทำความเข้าใจในข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับมาตรฐานการลงรายการและแนวปฏิบัติในการจัดทำเมทาดาทา (Metadata)..... 38
3. กิจกรรมที่ 3: การจัดอบรมคณะทำงานการลงรายการและเมทาดาทา (Metadata) เอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล..... 42
4. กิจกรรมที่ 4: การวิเคราะห์เนื้อหาเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ และคัดเลือกเอกสารที่เผยแพร่ได้..... 45
5. กิจกรรมที่ 5: การจัดทำเมทาดาทาและลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์..... 47
6. กิจกรรมที่ 6: การตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการ..... 50
7. กิจกรรมที่ 7: การอบรมเรื่องการสืบค้นข้อมูลเพื่อทำรายงาน..... 52

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 สรุปผล และข้อเสนอแนะ 60
1. สรุปผลการดำเนินงาน 60
2. ข้อเสนอแนะ 63

บทที่ 5 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 64

บรรณานุกรม 70
ภาคผนวก 72
ภาคผนวก 1 คู่มือการสืบค้นข้อมูลคลังสารสนเทศหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ 72
ภาคผนวก 2 ภาพประกอบการดำเนินงาน 114

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จดหมายเหตุ (Archives) หรือเอกสารจดหมายเหตุ (Archival Documents) เป็นเอกสารสำคัญที่ถือว่าเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ (Cultural Heritage) ประเภทหนึ่งที่ต้องมีการจัดการอย่างเป็นระบบ เนื่องจากเป็นหลักฐานขั้นปฐมภูมิ (Primary Sources) และเป็นเอกสารต้นฉบับซึ่งสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของส่วนราชการ สถาบันเอกชน ที่ผ่านการวินิจฉัยว่ามีคุณค่าสมควรเก็บรักษาไว้ตลอดไป นอกจากนี้ยังถือว่าเป็นเอกสารการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐที่เป็นสมบัติของชาติที่มีคุณค่าทางการบริหารงาน ทางกฎหมาย และการค้นคว้าวิจัย

คลังสารสนเทศของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ เป็นโครงการในพระราชดำริของพลเอกหญิง ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่ให้นำเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์มาเผยแพร่ โดยได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในการนำเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับประเทศไทยมาเผยแพร่ เพื่อสนับสนุนการวิจัยและการพัฒนานวัตกรรมของประเทศ เป็นระบบจดหมายเหตุที่เอื้อต่อการประเมินตามมาตรฐานการจัดการคุณภาพ คลังสารสนเทศดิจิทัลที่รองรับรูปแบบทางการลงรายการทรัพยากรดิจิทัลตามมาตรฐานสากลและรองรับมาตรฐานการเชื่อมโยงข้อมูลร่วมกันรูปแบบ OAI-PMH และ API เป็นระบบสารสนเทศจดหมายเหตุดิจิทัล (Digital Archive) เนื่องจากเอกสารจดหมายเหตุดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศ และมีจำนวนมากกว่า 7,000 รายการ จึงจำเป็นต้องทำการวิเคราะห์เอกสารเพื่อการอธิบายลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุ พร้อมให้คำอธิบาย ซึ่งเรียกว่า เมทาดาทา (Metadata) และทำการลงรายการ (Cataloging) ตามมาตรฐานดับลินคอร์ (Dublin Core) เพื่อช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงรายการได้ครบถ้วนและเชื่อมโยงรายการที่เกี่ยวข้องได้ในรูปแบบ Timeline

จากเหตุผลดังกล่าว กองระบบและบริหารข้อมูลฯ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ได้จัดทำเว็บไซต์ และระบบจดหมายเหตุจึงเห็นควรจัดทำ **“การจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์”** เพื่อให้การบริการเอกสารจดหมายเหตุ ต่างประเทศได้รับการเผยแพร่และผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดทำเมทาดาทา (Metadata) จดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์

2.2 เพื่อนำลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ในคลังสารสนเทศ หอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 คลังสารสนเทศหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ มีการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด

3.2 รายงานฉบับสมบูรณ์การจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์จำนวน 1 เล่ม

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตการดำเนินงานของโครงการฯตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (Term of Reference) เป็นดังนี้

4.1 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ทีมวิจัยและคณะทำงานเพื่อทำความเข้าใจในข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับมาตรฐานการลงรายการและแนวปฏิบัติในการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) เอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ ร่วมกับสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

4.2 จัดอบรมการลงรายการและเมทาดาทา (Metadata) เอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์

4.3 วิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ และคัดเลือกเอกสารที่เผยแพร่ได้ (เช่น เอกสารที่ไม่ติดเรื่องของลิขสิทธิ์ของประเทศเจ้าของเอกสาร เอกสารที่ไม่เป็นความลับ หรือความมั่นคงของประเทศ) เพื่อเตรียมการลงเมทาดาทา (Metadata)

4.4 แบ่งกลุ่มเพื่อปฏิบัติงานการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการของแต่ละรายการตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละประเทศ ซึ่งมีข้อมูลอยู่ระบบ Pre-Catalog จำนวน 7,151 รายการ

4.5 ตรวจสอบความถูกต้องของเมทาดาทา (Metadata) และเอกสารจดหมายเหตุที่ได้ลงรายการไปแล้ว และปรับปรุงแก้ไขเพื่อความครบถ้วนสมบูรณ์ในทุกรายการ

4.6 จัดทำรายงานการดำเนินการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ในระบบคลังสารสนเทศหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ (https://archives.nrct.go.th/archives-histdept/)

4.7 สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

5. ผลสำเร็จของโครงการ

5.1 ได้จัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากลของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ครบตามจำนวนที่ได้รับมอบ

5.2 ได้ระบบคลังสารสนเทศหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ ที่ใช้มีการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล และจัดทำเมทาดาทา (Metadata) ที่ใช้งานได้จริง

6. ระยะเวลาดำเนินงาน

ตั้งแต่ มกราคม พ.ศ. 2566 – วันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2566

บทที่ 2
การดำเนินงาน

โครงการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของคลังสารสนเทศหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ มีแผนการดำเนินงาน 7 กิจกรรม ได้แก่

1. ออกแบบระบบการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุฯ และการจัดทำเมทาดาทา

2. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการทีมวิจัยและคณะทำงาน เพื่อทำความเข้าใจในข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับมาตรฐานการลงรายการและแนวปฏิบัติในการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) เอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของคลังสารสนเทศหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ ร่วมกับสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

3. จัดอบรมคณะทำงานการลงรายการและเมทาดาทา (Metadata) เอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากลของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์

4. วิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ และคัดเลือกเอกสารที่เผยแพร่ได้ (เช่น เอกสารที่ไม่ติดเรื่องของลิขสิทธิ์ของประเทศเจ้าของเอกสาร เอกสารที่ไม่เป็นความลับ หรือความมั่นคงของประเทศ) เพื่อทำเตรียมการลงเมทาดาทา (Metadata)

5. จัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการของแต่ละรายการตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละประเทศ ซึ่งมีข้อมูลอยู่ระบบ Pre-Catalog จำนวนรายการตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) เป็นผู้มีสิทธิ์อนุมัติการเผยแพร่สู่สาธารณะหรือยังไม่เผยแพร่

6. ตรวจสอบความถูกต้องของเมทาดาทา (Metadata) และเอกสารจดหมายเหตุที่ได้ลงรายการไปแล้ว และปรับปรุงแก้ไขเพื่อความครบถ้วนสมบูรณ์ในทุกรายการ

7. การอบรมเรื่องการสืบค้นข้อมูลเพื่อทำรายงาน

โดยมีแผนการดำเนินงานและวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

1. แผนการดำเนินงาน

ตารางที่ 2.1 แผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงาน	เดือน											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.การออกแบบระบบการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุฯ และการจัดทำเมทาดาทาและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	→	→	→									
2.การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ทีมวิจัยและคณะทำงาน เพื่อทำความเข้าใจในข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับมาตรฐาน การลงรายการและแนวปฏิบัติในการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) เอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ ร่วมกับสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ		→	→	→	→							
3.การจัดอบรมคณะทำงานการลงรายการและเมทาดาทา (Metadata) เอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์				→	→	→	→					
4.การวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ และคัดเลือกเอกสารที่เผยแพร่ได้ (เช่น เอกสาร ที่ไม่ติดเรื่องของลิขสิทธิ์ของประเทศเจ้าของเอกสาร เอกสารที่ไม่เป็นความลับ หรือความมั่นคงของประเทศ) เพื่อทำเตรียมการลงเมทาดาทา		→	→	→	→	→	→	→	→			

แผนการดำเนินงาน	เดือน											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.การจัดทำเมทาดาทา และลงรายการของแต่ละรายการตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละประเทศ ซึ่งมีข้อมูลอยู่ระบบ Pre-Catalog จำนวน 7,151รายการ โดยกำหนดให้ admin เป็นผู้มีสิทธิ์อนุมัติการเผยแพร่สู่สาธารณะหรือยังไม่เผยแพร่				→	→	→	→	→	→			
6.การตรวจสอบความถูกต้องของเมทาดาทา (Metadata) และเอกสารจดหมายเหตุที่ได้ลงรายการไปแล้วและปรับปรุงแก้ไขเพื่อความครบถ้วนสมบูรณ์ในทุกรายการ และการอบรมเรื่องการสืบค้นข้อมูลเพื่อทำรายงาน							→	→	→			

รายละเอียดของการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

- **วิธีการดำเนินการวิจัย** การวิจัยเชิงพัฒนา
- **การรวบรวมข้อมูล**

  การรวบรวมข้อมูลโดยการคัดเลือกเอกสารที่ได้รับจากกองประวัติศาสตร์ ในการจัดทำเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า
- **การวิเคราะห์ข้อมูล**

  การวิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหาโดยการจัดทำสาระสังเขปและเมทาดาทา
- **ตารางสรุปแนวทางการเก็บรวบรวม** และวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์

2. วิธีการดำเนินงาน

2.1 การออกแบบระบบการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุฯและการจัดทำเมทาดาทา และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

2.2 การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการทีมวิจัยและคณะทำงาน เพื่อทำความเข้าใจในข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับมาตรฐานการลงรายการและแนวปฏิบัติในการจัดทำเมทาดาทาเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ ร่วมกับสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

2.3 การจัดอบรมคณะทำงานการลงรายการและเมทาดาทา (Metadata) เอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์

2.4 การวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ และคัดเลือกเอกสารที่เผยแพร่ได้ (เช่น เอกสารที่ไม่ติดเรื่องของลิขสิทธิ์ของประเทศเจ้าของเอกสาร เอกสารที่ไม่เป็นความลับ หรือความมั่นคงของประเทศ) เพื่อทำเตรียมการลงเมทาดาทา (Metadata)

2.5 การจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการของแต่ละรายการตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละประเทศ ซึ่งมีข้อมูลอยู่ระบบ Pre-Catalog จำนวนรายการตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) เป็นผู้มีสิทธิ์อนุมัติการเผยแพร่สู่สาธารณะหรือยังไม่เผยแพร่

2.6 การตรวจสอบความถูกต้องของเมทาดาทา (Metadata) และเอกสารจดหมายเหตุที่ได้ลงรายการไปแล้ว และปรับปรุงแก้ไขเพื่อความครบถ้วนสมบูรณ์ในทุกรายการ

2.7 สรุปผลการดำเนินงานและการเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์

บทที่ 3
ผลการดำเนินงาน

การดำเนินงานตามโครงการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ จึงมีผลการดำเนินงานจำแนกออกเป็น 7 กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ 1 การออกแบบระบบการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุฯ และการจัดทำเมทาดาทา และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ 2 การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการทีมวิจัยและคณะทำงาน เพื่อทำความเข้าใจในข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับมาตรฐานการลงรายการและแนวปฏิบัติในการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) เอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ ร่วมกับสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

กิจกรรมที่ 3 การจัดอบรมคณะทำงานการลงรายการและเมทาดาทา (Metadata) เอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์

กิจกรรมที่ 4 การวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ และคัดเลือกเอกสารที่เผยแพร่ได้ (เช่น เอกสารที่ไม่ติดเรื่องของลิขสิทธิ์ของประเทศเจ้าของเอกสาร เอกสารที่ไม่เป็นความลับ หรือความมั่นคงของประเทศ) เพื่อทำเตรียมการลงรายการเมทาดาทา (Metadata)

กิจกรรมที่ 5 การจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการของแต่ละรายการตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละประเทศ ซึ่งมีข้อมูลอยู่ระบบ Pre-Catalog จำนวนรายการตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยให้ Admin เป็นผู้มีสิทธิ์อนุมัติการเผยแพร่สู่สาธารณะหรือยังไม่เผยแพร่

กิจกรรมที่ 6 การตรวจสอบความถูกต้องของเมทาดาทา (Metadata) และเอกสารจดหมายเหตุที่ได้ลงรายการไปแล้ว และปรับปรุงแก้ไขเพื่อความครบถ้วนสมบูรณ์ในทุกรายการ

กิจกรรมที่ 7 การอบรมเรื่องการสืบค้นข้อมูลเพื่อทำรายงาน

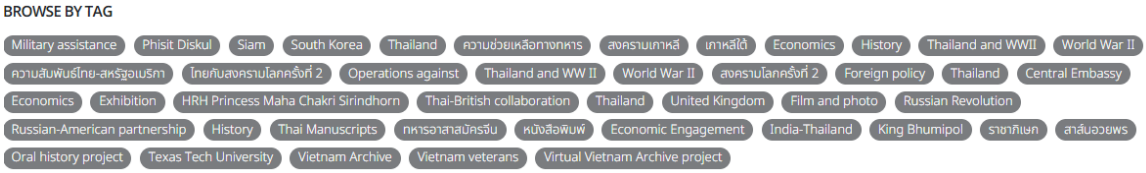
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

กิจกรรมที่ 1 การออกแบบระบบการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุฯและการจัดทำเมทาดาทา และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1.1 ด้านการปรับปรุงระบบคลังสารสนเทศจดหมายเหตุ ทูลกระหม่อมอาจารย์ในส่วนของเว็บพอร์ทัลและโปรแกรมโอเมกา การปรับปรุงข้อมูลในเว็บพอร์ทัล มีดังนี้

1.1.1 การแสดง Tag

การแสดงแท็ก (Tag) คือ คำสั้น ๆ ที่ใช้บ่งบอกว่าเนื้อหาในเว็บไซต์ของระบบหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์นั้น มีเนื้อหาเกี่ยวกับอะไร รวมถึงเรื่องที่ใกล้เคียงกับเนื้อหาทั้งในเอกสาร หรือเป็นลักษณะของคำที่ใช้ในการค้นหาคำสำคัญ เมื่อใส่แท็กในเนื้อหาแล้วคลิก Link (ลิงก์) ก็จะแสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคำนั้น ๆ เปรียบเสมือนเป็นการจัดหมวดหมู่ของบทความที่มีเนื้อหาคล้ายกัน หรือเป็นการแบ่งประเภทของเนื้อหา (Content) ได้ด้วย



ภาพที่ 1 การแสดง Tag ของคลังสารสนเทศหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์

การแสดง Tag ของ ระบบฯ ได้มาจาก API https://archives.nrct.go.th/histdept/api/tags ซึ่งมีลักษณะโครงสร้าง JSON ดังนี้


```
[
  - {
        id: 2,
        url: "https://archives.nrct.go.th/histdept/api/tags/2",
        name: "Thailand",
        extended_resources: [ ]
    },
  - {
        id: 3,
        url: "https://archives.nrct.go.th/histdept/api/tags/3",
        name: "Soviet Union",
        extended_resources: [ ]
    },
  - {
        id: 5,
        url: "https://archives.nrct.go.th/histdept/api/tags/5",
        name: "Military assistance",
        extended_resources: [ ]
    },
  - {
        id: 6,
        url: "https://archives.nrct.go.th/histdept/api/tags/6",
        name: "South Korea",
        extended_resources: [ ]
    },
  - {
        id: 7,
        url: "https://archives.nrct.go.th/histdept/api/tags/7",
        name: "Siam",
```


ภาพที่ 2 โครงสร้าง JSON

ที่มา : https://archives.nrct.go.th/histdept/api/tags

สถิติ &การใช้งาน



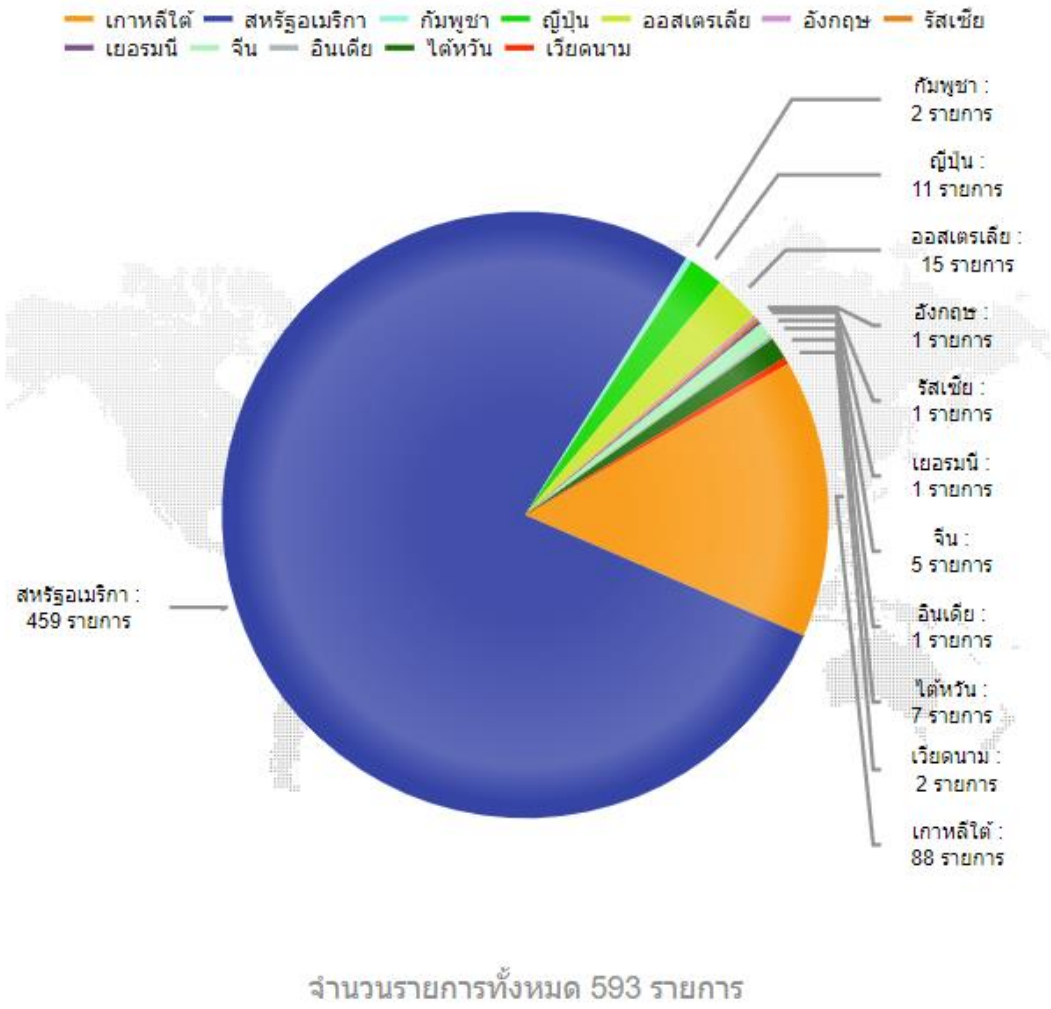
ภาพที่ 3 สถิติและการใช้งาน

สถิติและการใช้งาน ทำได้โดยใช้วิธีสกัดข้อมูลมาจากหน้าเพจ Stats Summary

Most viewed public records

1. คลังความรู้ (375 views)
2. 20160307_135935.jpg (238 views)
3. สหรัฐอเมริกา (224 views)
4. Memorandum from the Military a Attache to the War Office 12th October, 1950 (196 views)
5. United States economic policy toward Thailand (195 views)
6. พระราชโทรเลขเพื่อทรงขอบคุณคำอวยพรของจอมพลเจียงไคเช็ค ผู้นำไต้หวัน (167 views)
7. หนังสือพิมพ์ทหารอาสาสมัครจีน วันที่ 27 July 1953 (148 views)
8. "ต้นแบบ" ของการค้นคว้า รวบรวมและจัดเก็บเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ไทยจากหอจดหมายเหตุต่างประเทศ (141 views)
9. เกาหลีใต้ (139 views)
10. ไต้หวัน (137 views)

ภาพที่ 4 ข้อมูลในหน้าสรุปสถิติ (Stats Summary)



ภาพที่ 5 การแสดงจำนวนรายการเอกสารที่เผยแพร่ทั้งหมดของแต่ละประเทศ

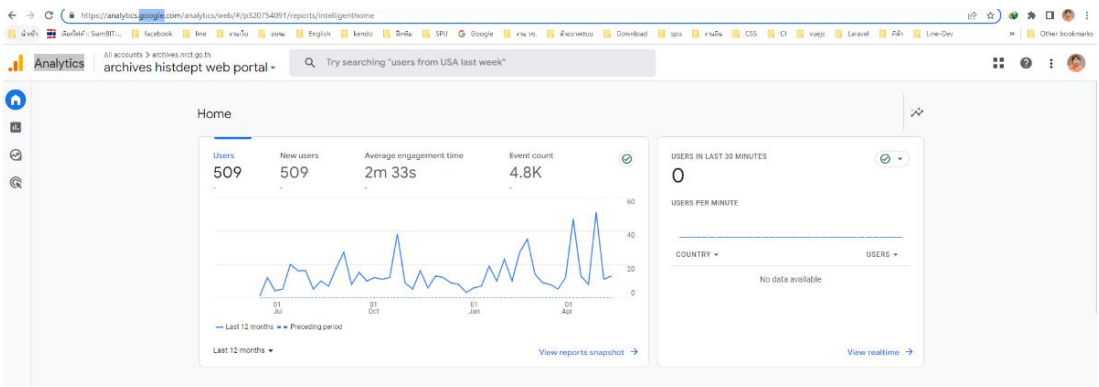
ที่มา : https://archives.nrct.go.th/histdept/api/collections

```
[
  - {
        id: 1,
        url: "https://archives.nrct.go.th/histdept/api/collections/1",
        public: true,
        featured: true,
        added: "2022-03-27T06:13:25+00:00",
        modified: "2022-03-27T06:13:25+00:00",
      - owner: {
            id: 1,
            url: "https://archives.nrct.go.th/histdept/api/users/1",
            resource: "users"
        },
      - items: {
            count: 88,
            url: "https://archives.nrct.go.th/histdept/api/items?collection=1",
            resource: "items"
        },
      - element_texts: [
          - {
                text: "เกาหลีใต้",
              - element_set: {
                    id: 1,
                    url: "https://archives.nrct.go.th/histdept/api/element_sets/1",
                    name: "Dublin Core",
                    resource: "element_sets"
                },
              - element: {
                    id: 50,
                    url: "https://archives.nrct.go.th/histdept/api/elements/50",
                    name: "Title",
                    resource: "elements"
                }
            }
        ],
        extended_resources: [ ]
    },
  - {
        id: 2,
        url: "https://archives.nrct.go.th/histdept/api/collections/2",
        public: true,
        featured: true,
        added: "2022-03-27T06:14:20+00:00",
        modified: "2022-03-27T06:14:20+00:00",
      - owner: {
            id: 1,
            url: "https://archives.nrct.go.th/histdept/api/users/1",
            resource: "users"
        },
```

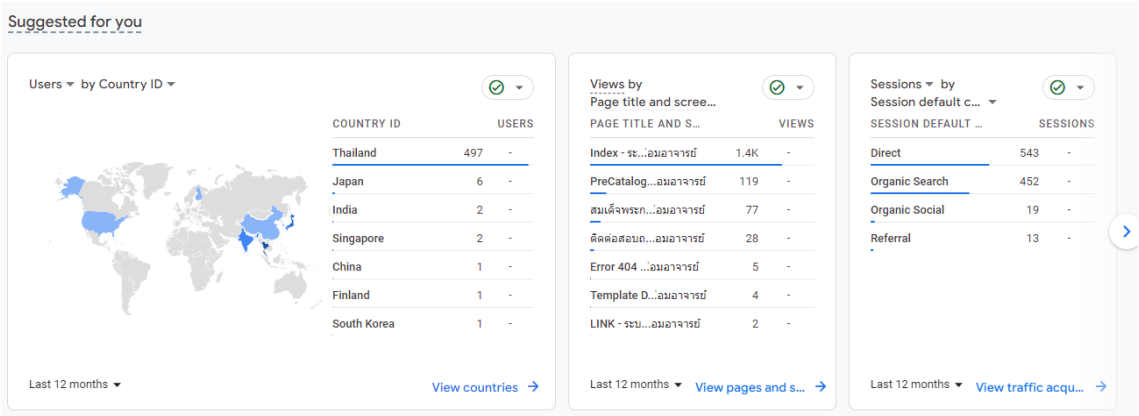

ภาพที่ 6 โครงสร้าง JSON

ที่มา : https://archives.nrct.go.th/histdept/api/collections

Google Analytics คือ บริการของ Google ที่จัดทำขึ้นมาเพื่อช่วยให้ทราบถึงข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวกับเว็บไซต์ได้แบบ Real-Time โดย Google Analytics สามารถใช้วิเคราะห์ข้อมูลในด้านต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับเว็บไซต์ ไม่ว่าจะเป็นช่องทางในการเข้าถึงเว็บไซต์ ลักษณะของผู้ใช้งานบนเว็บไซต์ พฤติกรรมของผู้ใช้งานบนเว็บไซต์ รวมทั้งสถิติการเข้าชมในแต่ละหน้าเว็บไซต์ผ่านข้อมูลการเข้าใช้งานเว็บไซต์ในระดับรายชั่วโมง รายวัน รายเดือนหรือแม้แต่รายปี เพื่อช่วยให้สามารถนำข้อมูลเชิงลึกเหล่านี้มาใช้วิเคราะห์เพื่อปรับปรุงเว็บไซต์ ดังตัวอย่างรูปแสดงจำนวนผู้ใช้ (User) ที่เข้าใช้งานในระบบ จำนวน 509 คน โดยเริ่มนับจำนวนตั้งแต่วันที่ 11/05/2023 ย้อนหลัง 1 ปี

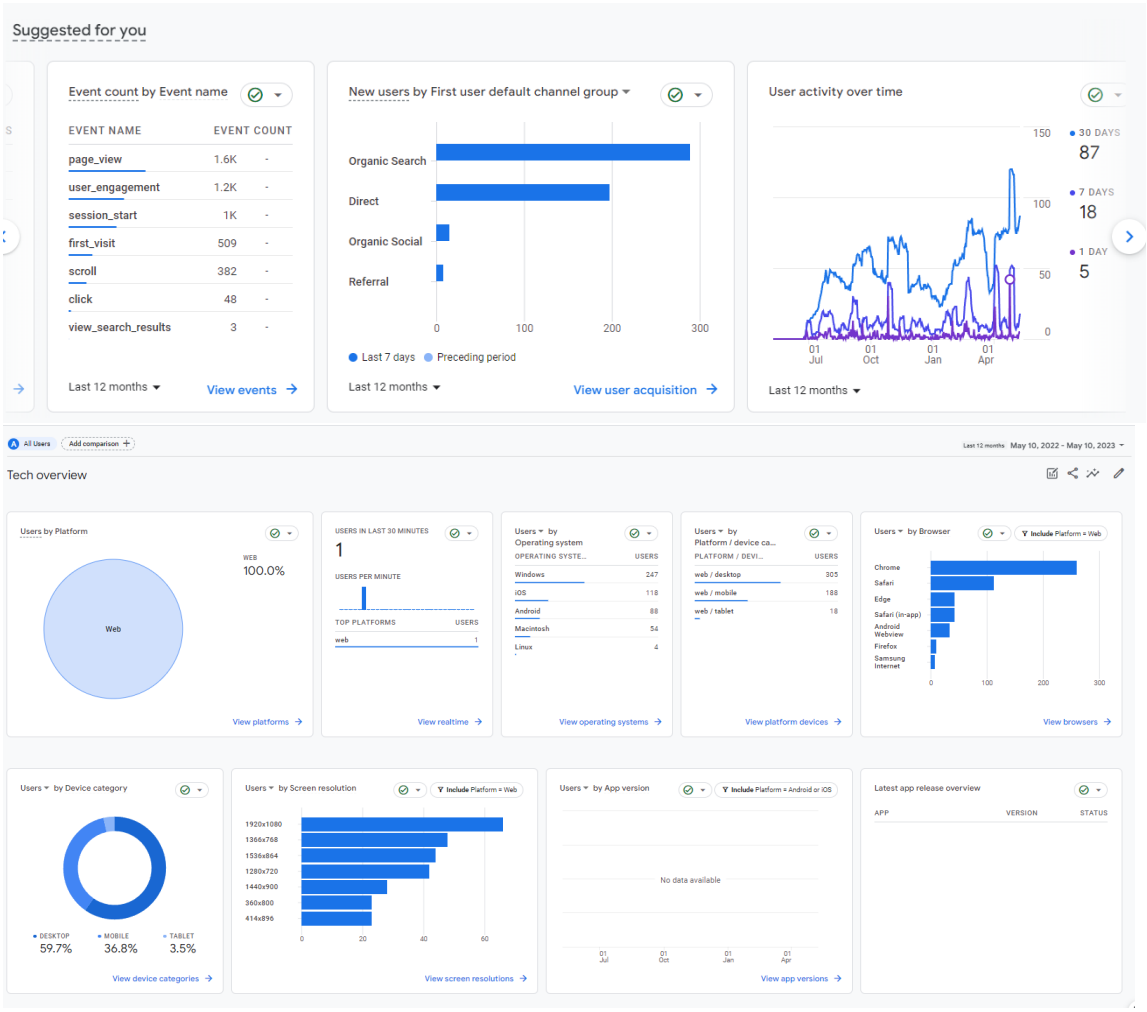


ภาพที่ 7 การแสดงข้อมูลผู้ใช้ที่เข้าใช้ Web portal ระบบหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ (11/05/2023 ย้อนหลัง 1 ปี)



ภาพที่ 8 ผู้เข้าใช้ Web portal ระบบหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ จากประเทศต่าง ๆ (11/05/2023 ย้อนหลัง 1 ปี)

1. แสดงจำนวนผู้เข้าใช้ จากประเทศต่างดังรูป 1. Thailand 2. Japan 3. India
2. Link ที่ผู้เข้าใช้
3. พฤติกรรมการเข้าใช้เว็บไซต์ เข้าโดยตรง จำนวน 543 sesions และจากการสืบค้นมาจากที่อื่น 452 sesions

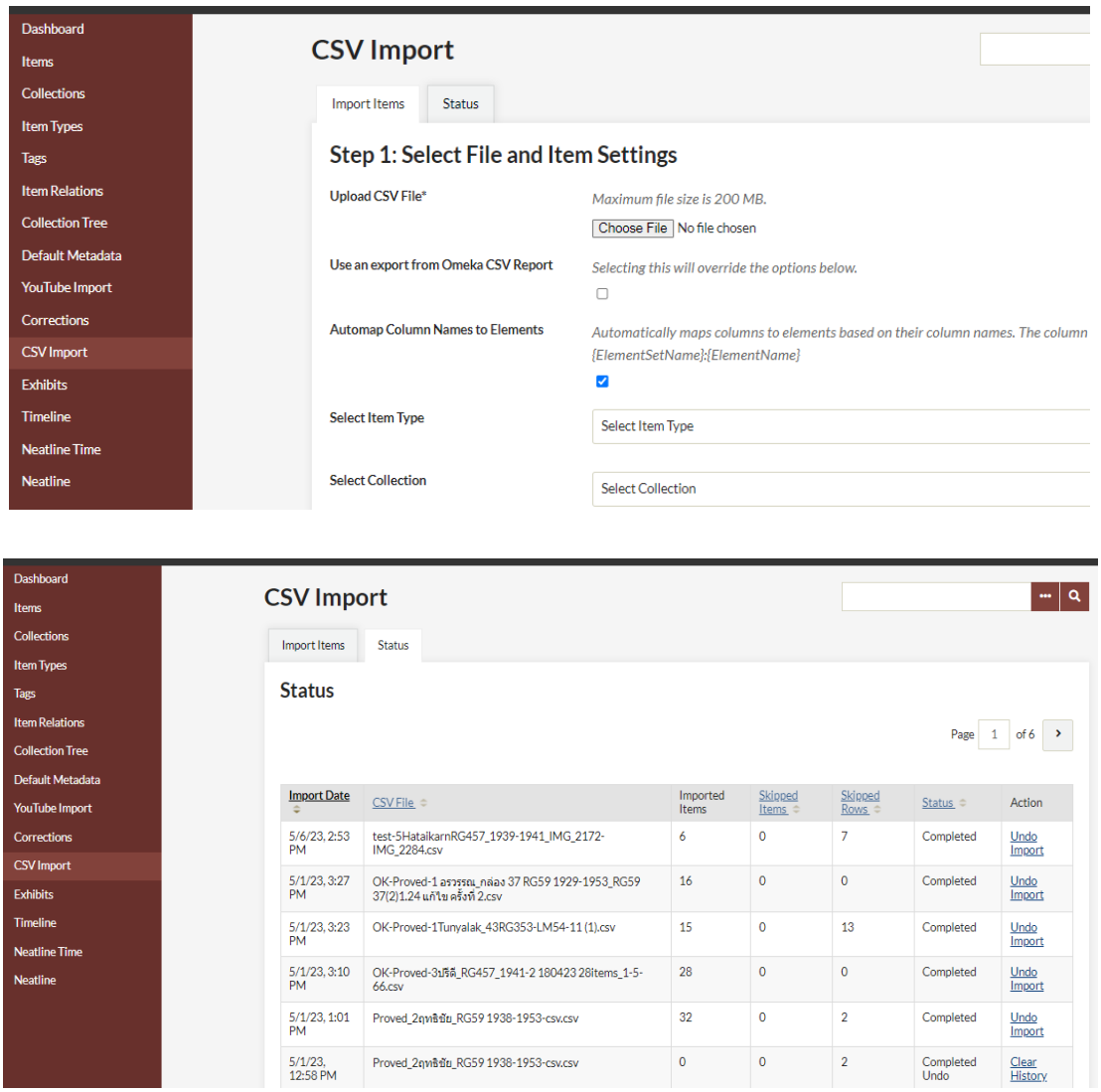


ภาพที่ 9 การเข้าใช้ของ User ที่ใช้ Device / Operating system/ Platform /Browser

1.1.2 การปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรมโอเมกา มีดังนี้

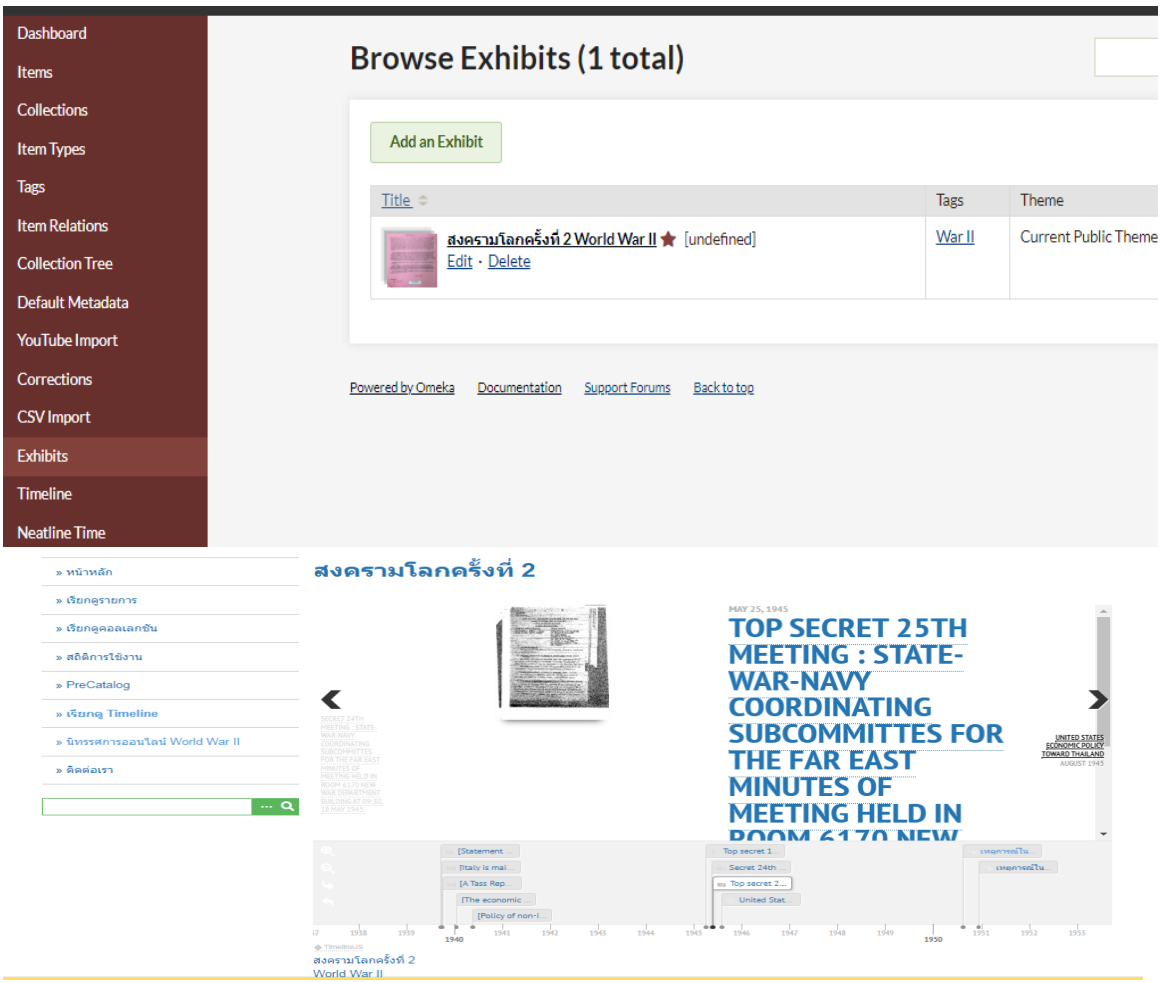
การติดตั้ง ตั้งค่าปรับแต่ง และใช้งานปลั๊กอิน (Plug-in) เพิ่มเติมสำหรับการใช้งานหรือเพิ่มฟังก์ชั่นการใช้งานให้การรองรับการทำงานของโปรแกรมโอเมกา ดังนี้

1) ปลั๊กอิน CSV Import เป็นเครื่องมือสำหรับนำเข้าข้อมูลรายการ Metadata ครั้งละหลายรายการซึ่งเป็นไฟล์เอกสารนามสกุล CSV เข้าสู่ระบบ โปรแกรมโอเมกา ในคราวเดียว แทนการลงรายการ Metadata ทีละรายการในระบบเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการลงรายการ ดังตัวอย่างภาพของปลั๊กอิน CSV Import



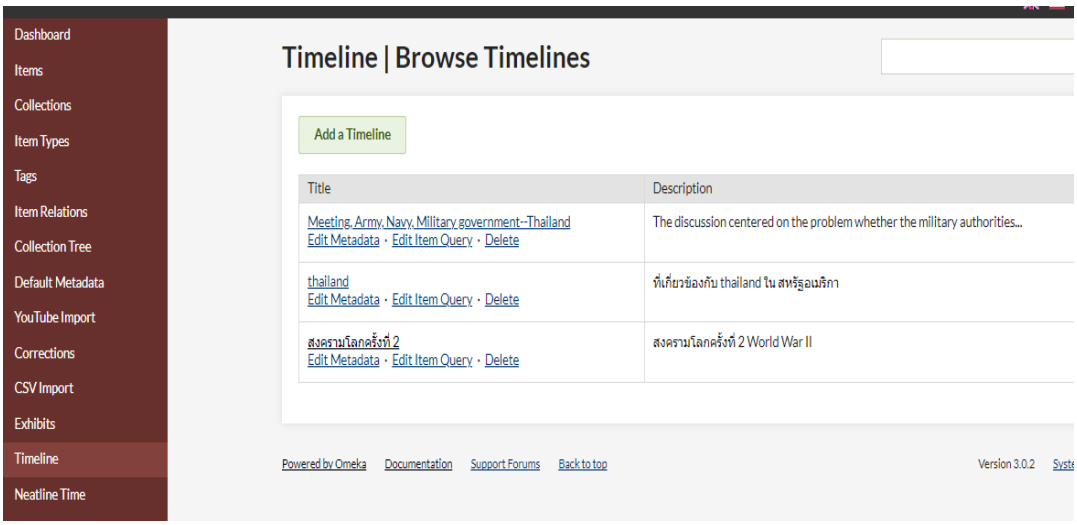
ภาพที่ 10 หน้าจอการทำงานปลั๊กอิน CSV Import
ในคลังสารสนเทศหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์

2) ปลั๊กอิน Exhibits เป็นปลั๊กอินสำหรับนำเอารายการเอกสารจดหมายเหตุในระบบมาจัดนิทรรศการออนไลน์ตามที่ต้องการ เพื่อนำเสนอเนื้อหารายการเอกสารจดหมายเหตุฯ ในแต่ละกลุ่ม ประเภท และแต่คอลเลกชั่นหรือในแต่ละเหตุการณ์ที่น่าสนใจ มาจัดเป็นนิทรรศการออนไลน์ให้ผู้ใช้บริการได้เข้าถึงข้อมูลดังกล่าว



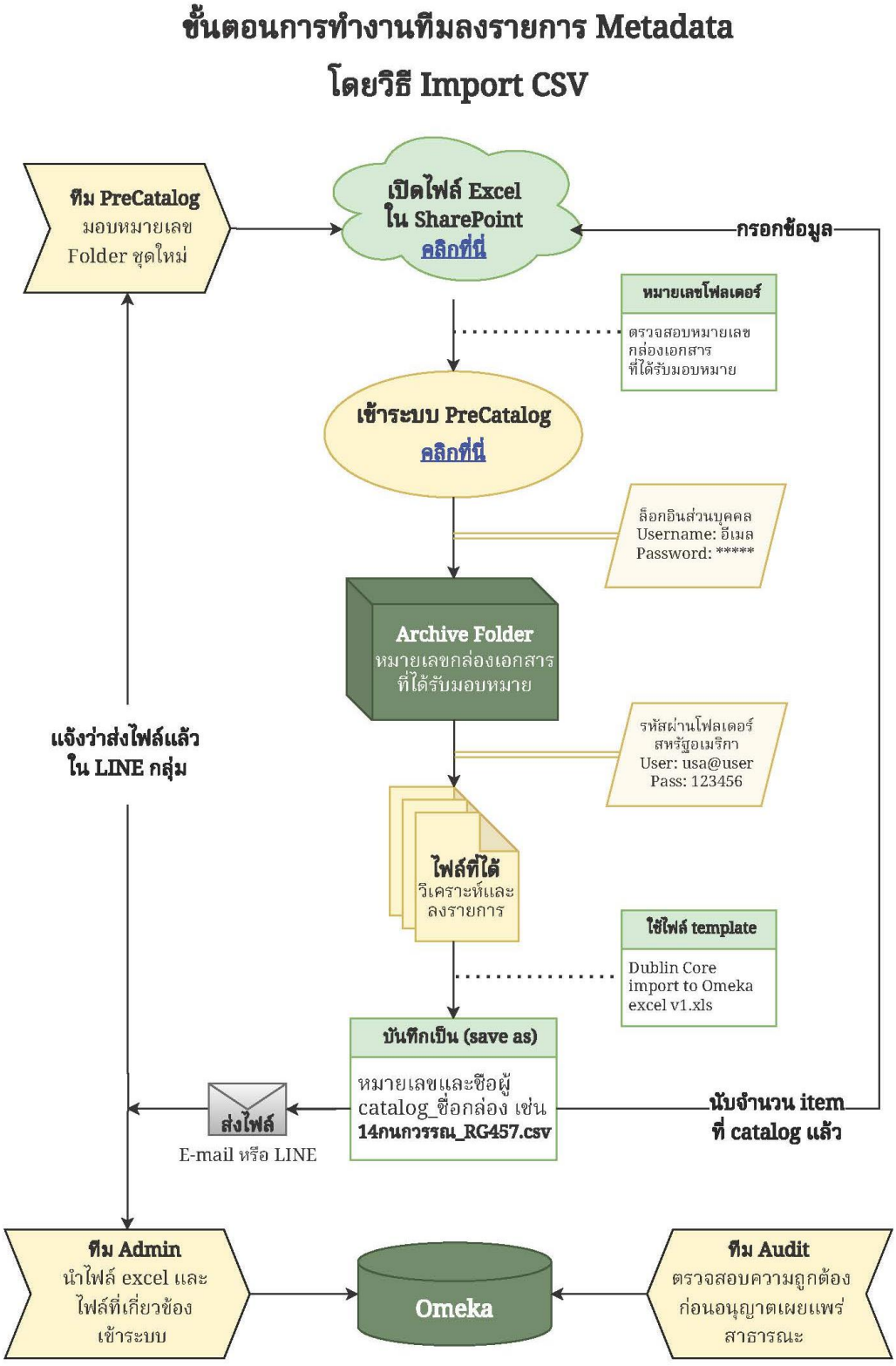
ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงรายการนิทรรศการออนไลน์
ในคลังสารสนเทศหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์

3) ปลั๊กอิน Timeline เป็นปลั๊กอินสำหรับการจัดการการแสดงรายการเอกสารจดหมายเหตุฯ ให้เป็นช่วงเวลาหรือเป็นไทม์ไลน์ ทำให้การแสดงผล แสดงรายการเอกสารจดหมายเหตุฯ มีความน่าสนใจเห็นภาพรวมหรือภาพเหตุการณ์ต่าง ๆ ในแต่ละช่วงเวลาต่าง ๆ ของหน้าแสดงผลรายการเอกสารจดหมายเหตุฯ หรือหน้าจอสืบค้น



ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงรายการ Timeline ในคลังสารสนเทศ
หอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์

1.2 การออกแบบระบบการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุฯ และคู่มือการปฏิบัติงานและการลงรายการการออกแบบระบบการลงรายการด้วยการนำเข้าไฟล์ CSV (Import CSV) มีวิธีการ ดังนี้



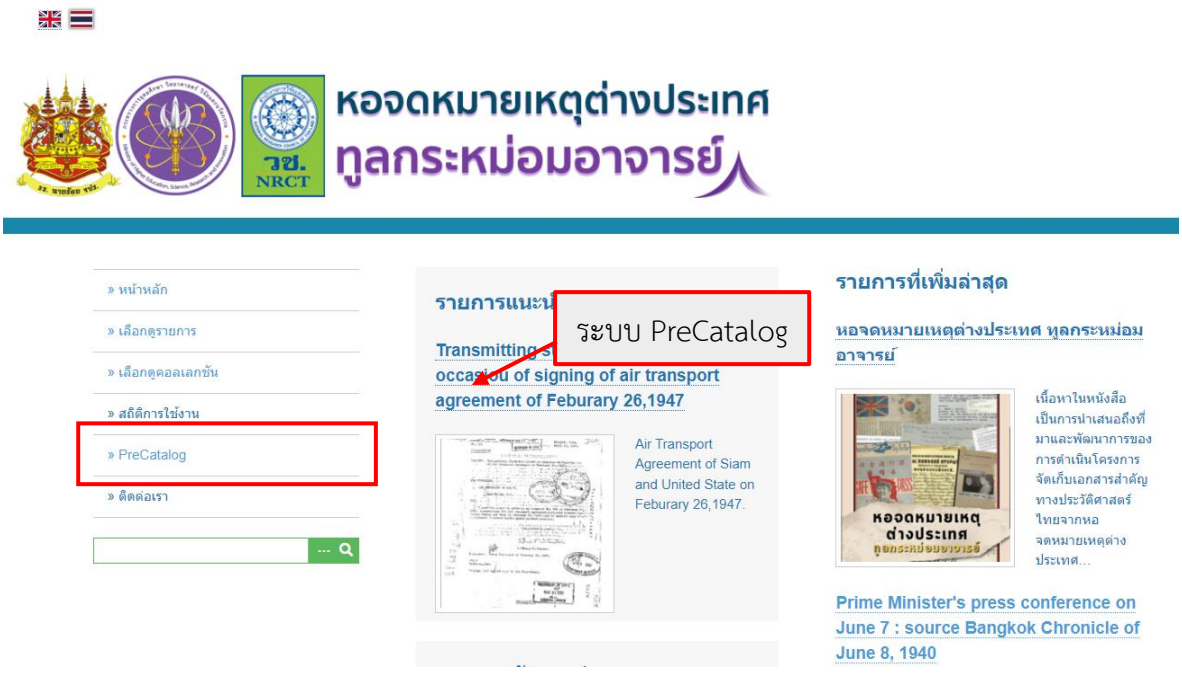
ภาพที่ 13 ขั้นตอนการทำงานโดยวิธี Import CSV

ส่วนที่ 1 การเข้าใช้งานระบบ Pre-Catalog

คลังสารสนเทศดิจิทัลเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ไทยจากหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ พัฒนามาจากแพลตฟอร์ม Open-source ของโอเมกา (Omeka) ที่รองรับการลงรายการข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมถึงการลงรายการตามมาตรฐานดับลินคอร์เมทาดาทา

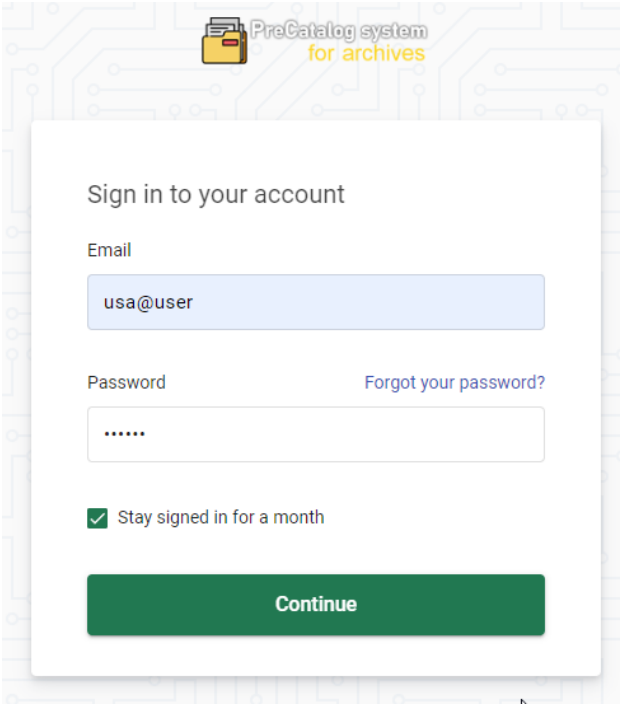
ทั้งนี้ในการดำเนินงานลงรายการข้อมูลได้พัฒนาระบบ Pre-Catalog เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ทำหน้าที่ลงรายการข้อมูลเลือกเข้าดูข้อมูลจะดำเนินการได้ผ่านระบบออนไลน์ โดยการเข้าใช้งานมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การเข้าใช้งาน เข้าได้โดยตรงที่ URL https://archives.nrct.go.th/ahddrive/login หรือเข้าใช้งานระบบได้ที่หน้าจอระบบคลังดิจิทัลเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ไทยจากหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ (URL : https://archives.nrct.go.th/histdept/) เลือกที่เมนู Pre-Catalog



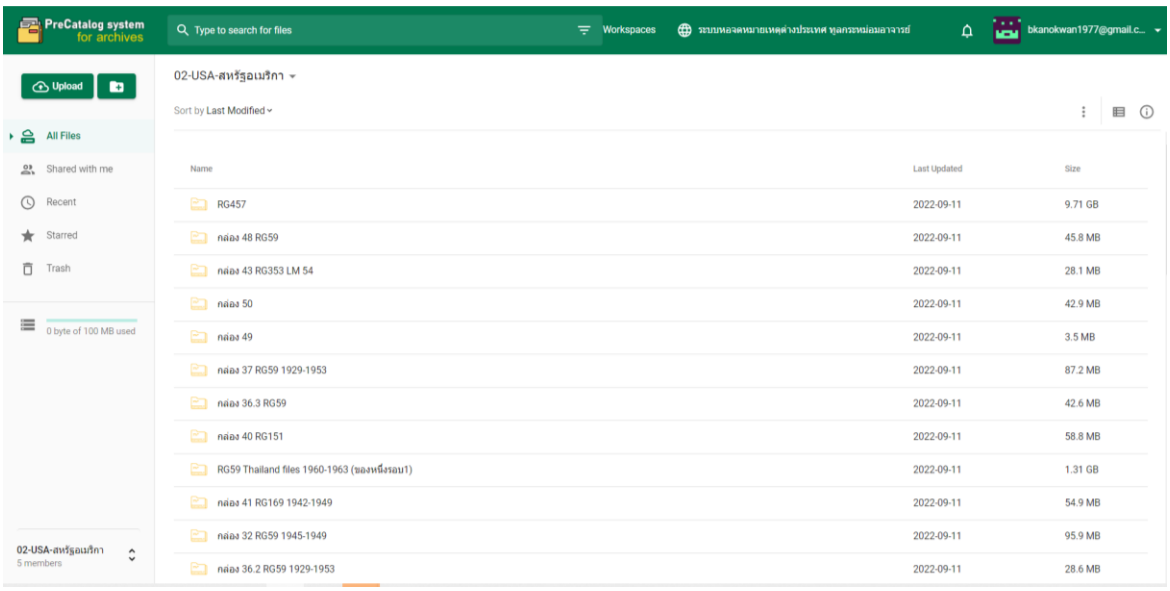
ภาพที่ 14 หน้าจอคลังสารสนเทศหอจดหมายเหตุ ทูลกระหม่อมอาจารย์

จากนั้น Log in เข้าระบบด้วย username และ password ที่กำหนดไว้ username: usa@user password: 123456



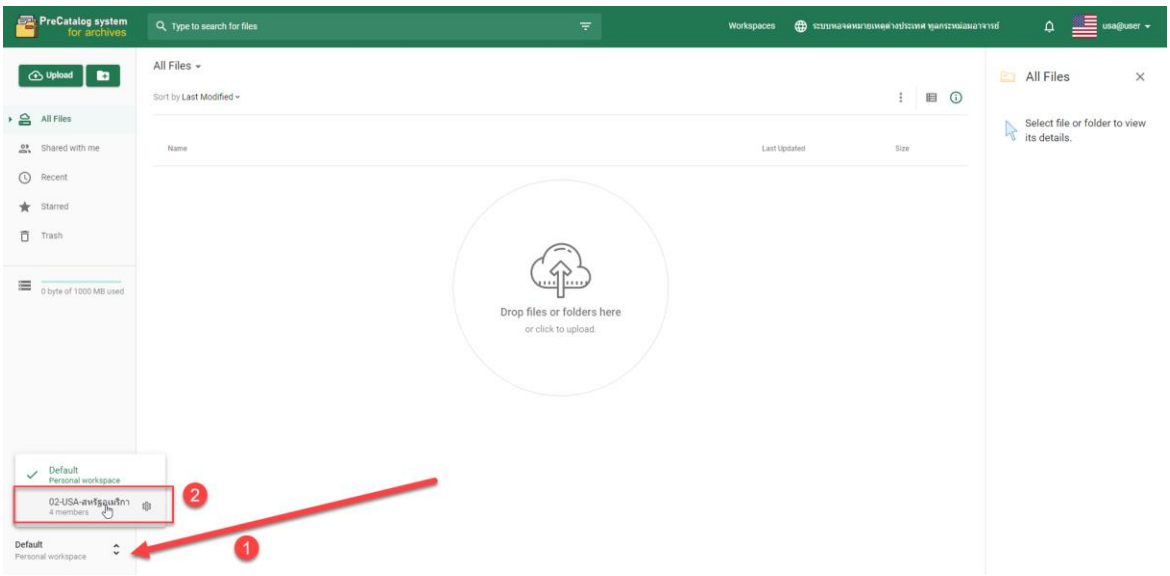
ภาพที่ 15 หน้าจอการ Log in เข้าระบบ Pre-Catalog

2. เมื่อเข้าระบบเรียบร้อยแล้วจะพบรายการข้อมูลต่าง ๆ ที่เตรียมไว้สำหรับการลงรายการ โดยจัดแบ่งเป็นโฟลเดอร์ตามไฟล์ข้อมูลของเอกสารจดหมายเหตุที่อนุญาตให้เข้าใช้งานได้



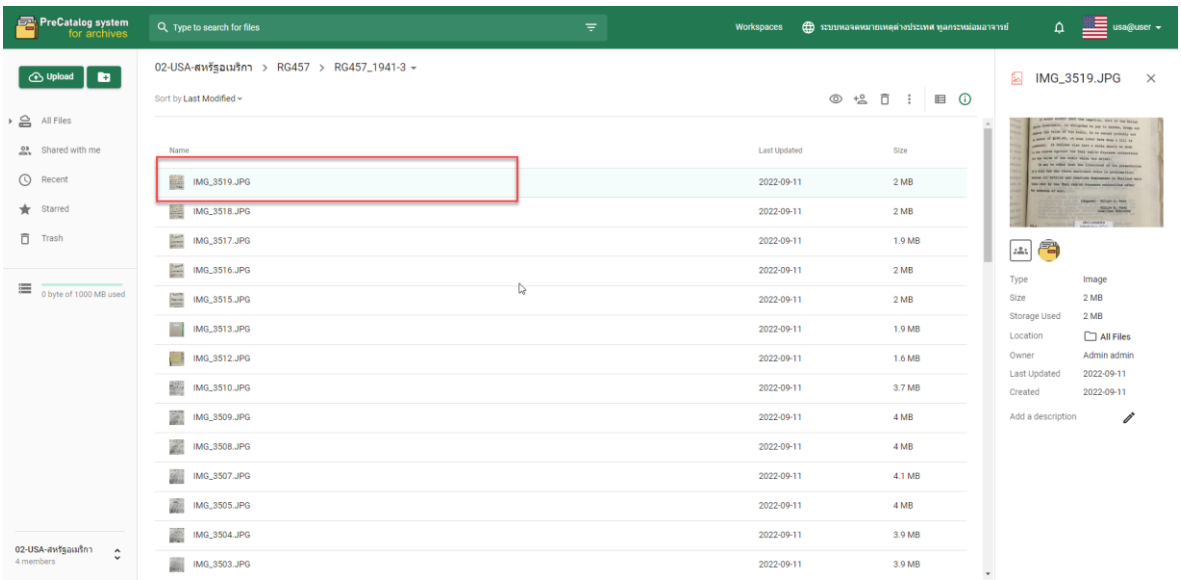
ภาพที่ 16 หน้าจอภายในระบบ Pre-Catalog

การดำเนินงานของผู้ลงรายการจะได้รับมอบหมายการลงรายการแยกตามโฟลเดอร์ข้อมูล ซึ่งในการเข้าดูข้อมูลที่ได้มอบหมายให้เลือกที่เมนูด้านล่างมุมซ้ายเพื่อเข้า Workspace ของ 02-USA -สหรัฐอเมริกา หรือตามประเทศอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



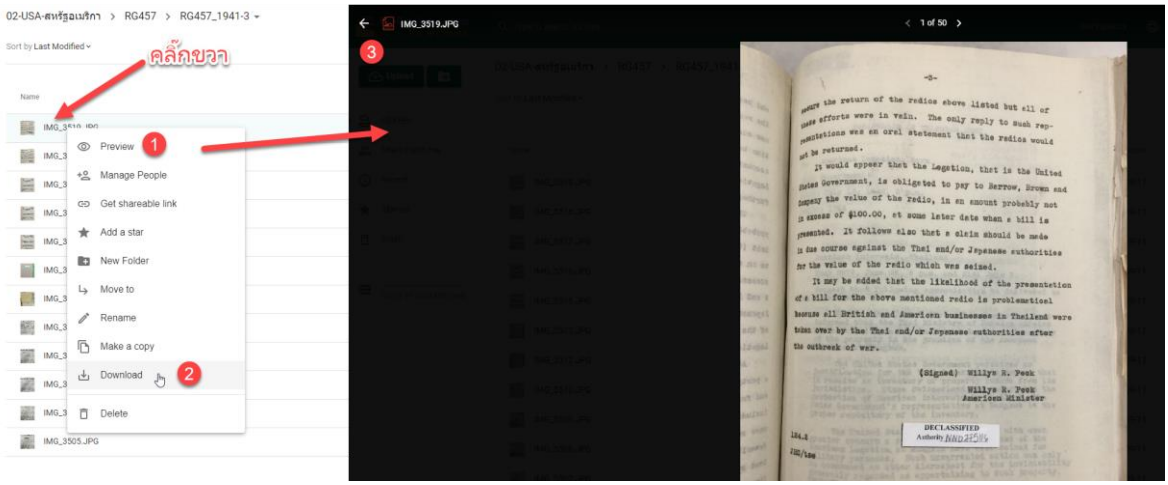
ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงเมนูการเลือก Workspace ภายในระบบ Pre-Catalog

3. เมื่อเลือกเข้าโฟลเดอร์ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแล้ว ผู้ลงรายการข้อมูลเรียกดูไฟล์ที่ต้องการเพื่อลงรายการข้อมูลตาม Excel Template ได้ เช่น 02-USA-สหรัฐอเมริกา/RG457/ RG457_1941-3/IMG_3519.JPG



ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์ข้อมูลเพื่อลงรายการ

4. หากต้องการ Download file เพื่อใช้ในการลงรายการ ให้คลิกเลือกที่ไฟล์ข้อมูลแล้วคลิกขวาจะปรากฏหน้าจอเมนู โดยเลือกเมนู Download จะดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลเพื่อใช้งานต่อไปได้



ภาพที่ 19 หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์ข้อมูลเพื่อดาวน์โหลดข้อมูล

ส่วนที่ 2 การลงรายการข้อมูลในไฟล์ Excel Template (Dublin Core Import to Omeka Excel v1)

การลงรายการข้อมูลใน Excel Template ให้ลงข้อมูลตามคอลัมน์ที่จะประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ตามมาตรฐาน Dublin Core metadata โดย 1 รายการเท่ากับ 1 แถวข้อมูล ทั้งนี้ ข้อมูลที่ต้องลงรายการประกอบไปด้วย 21 ส่วนข้อมูล

หน่วยข้อมูลที่ต้องบันทึกข้อมูล

หน่วยข้อมูลที่ต้องบันทึกตามมาตรฐานดับลินคอร์เมทาดาทามีดังนี้

1. Title (ชื่อเรื่อง)

ชื่อเรื่องเป็นชื่อของเอกสารจดหมายเหตุรายการนั้น ซึ่งกำหนดโดยเจ้าของผลงานหรือตามที่ผู้บันทึกข้อมูลได้ข้อมูลและสรุปจากเอกสารจดหมายเหตุที่ได้รับมา

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลชื่อเรื่อง

Title: Foreign Office telegram No. 552 of 18th August, 1950

Title: Memorandum from the Military Attache to the War Office 12th October, 1950

1.1 *<u>กรณีชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ</u>* ให้ใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่เฉพาะตัวอักษรแรกของชื่อเรื่องและคำนามเฉพาะ เช่น ชื่อสถานที่ ชื่อเมือง ชื่อหน่วยงาน เป็นต้น

<u>ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลชื่อเรื่อง</u>

Title: Transmitting correspondence between the minister and his excellency the prime minister of Thailand in regard to the visit of the prime minister's son and daughter to the United States.

1.2 *<u>กรณีไม่มีชื่อเรื่อง</u>* ผู้ลงรายการกำหนดชื่อเรื่องเอง ให้ใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [ ]

<u>ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลชื่อเรื่อง</u>

Title: [Thai-Khmer racial relations]

2. Subject (หัวเรื่อง)

หัวเรื่องเป็นคำหรือวลีที่บ่งบอกถึงเนื้อหาและใช้สืบค้นเพื่อเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุรายการนั้น การกำหนดหัวเรื่อง ควรระบุทั้งหัวเรื่องภาษาไทยและหัวเรื่องภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้ค้นคว้าจดหมายเหตุเข้าถึงเนื้อหาเอกสารจดหมายเหตุได้ทุกคน

การกำหนดหัวเรื่องเลือกใช้คู่มือการกำหนดหัวเรื่อง 2 แหล่ง ดังนี้

1) คณะทำงานกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (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

<u>ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลหัวเรื่อง</u>

Subject: Military assistance, South Korean--Thailand.

Subject: Phisit Diskul

Subject: ความช่วยเหลือทางทหารของเกาหลีใต้–ไทย.

Subject: พิสิฐ ดิศกุล

หมายเหตุ : การใช้เครื่องหมาย -- เพื่อแบ่งหัวเรื่องย่อย ไม่ต้องเว้นวรรคหน้าและหลัง

3. Description (คำอธิบายรายละเอียดของเอกสาร)

คำอธิบายรายละเอียดของเอกสารเป็นคำอธิบายรายละเอียดเนื้อหาหรือคำอธิบายทั่วไปเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุรายการนั้น ๆ

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลคำอธิบายรายละเอียดของเอกสาร

Description: Copy of a letter addressed to American Consul General in Singapore by Mr. T. B. Wilson the agent of the Pacific Streamship Company, (The admiral Line), in Singapore, also a letter addressed by him to the Head Office Company in Shanghai, all of which are seft-explanatory.

กรณีมีเนื้อหาหลายเรื่องในเอกสารจดหมายเหตุเดียวกัน แล้วต้องการอธิบายเนื้อหาหัวข้อเรื่องนั้น ๆ เป็นลำดับชั้น ให้ผู้ลงรายการกำหนดรูปแบบการใส่หัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1) หัวข้อใหญ่

1.1) หัวข้อรอง

(1) หัวข้อย่อย

กรณีมีเนื้อหาหลายประเด็น แต่ไม่ต้องการแบ่งหัวข้อเป็นลำดับชั้น ให้ผู้ลงรายการเขียนลำดับเลข โดยใช้รูปแบบ 1)..... 2)..... 3..... ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลคำอธิบายรายละเอียดของเอกสาร (หัวข้อไม่เป็นลำดับชั้น)

Italy would continue to do her utmost to help Japan in the China incident. After so stating he added that his government had requested him to pass on the following two points : 1) Should France and Britain at some future date decide to evacuate their troops and withdraw their warships from Shanghai, Italy will follow suit without delay. 2) Italy is prepared to strongly support Japan, regardless of what she says, at the conference of the various commanders of defense forces to consider the revision of the Defense Force Agreement which is to be held on the 14th.

4. Creator (ผู้สร้าง/เจ้าของผลงาน)

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

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลผู้สร้าง/เจ้าของผลงาน

Creator: Phisit Diskul

Creator: Authority State Department LTR.

5. Source (ต้นฉบับ/แหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุ)

ต้นฉบับ/แหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุอาจจะดัดแปลงจากต้นฉบับบางส่วนหรือทั้งเรื่อง

Source: U.S. National Archives and Records Administration

6. Publisher (ผู้จัดพิมพ์/สำนักพิมพ์)

ผู้จัดพิมพ์/สำนักพิมพ์ เป็นบุคคล หน่วยงาน หรือหน่วยบริการที่รับผิดชอบให้มีการสร้างหรือผลิตเอกสารจดหมายเหตุหรือทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้น ๆ ขึ้นมา

7. Date (ปีที่ผลิตเอกสารจดหมายเหตุ)

ปีที่ผลิตเอกสารจดหมายเหตุเป็นปีที่ผลิตและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ โดยใช้ตามมาตรฐาน ISO8601 ในรูปแบบ YYYY-MM-DD

กรณีที่ไฟล์เอกสารพบปีที่เกิดเหตุการณ์เป็นช่วงปี ให้ลงรายการเป็นช่วงปีได้ เช่น 1939-1941

กรณีชุดเอกสารเป็นบันทึกข้อความหรือจดหมายโต้ตอบ โดยกำหนดช่วงวันเดือนปีที่ผลิตเอกสารแน่นอนไม่ได้ ให้ใส่เฉพาะปีที่ปรากฏในเอกสารเท่านั้น

ตัวอย่างการลงรายการปีที่ผลิตเอกสารจดหมายเหตุ

Date: 2022-04-08

Date: 1939-1941

Date: 1941

8. Contributor (ผู้ร่วมงาน)

ผู้ร่วมงานเป็นบุคคล หน่วยงาน หรือ หน่วยบริการที่มีส่วนรับผิดชอบให้มีการสร้างหรือผลิตเอกสารจดหมายเหตุ หรือ ทรัพยากรสารสนเทศที่นอกเหนือจากที่ระบุใน Creator (ผู้สร้าง/

เจ้าของผลงาน) ทั้งนี้ในเอกสารจดหมายเหตุหากปรากฏชื่อบุคคล ต้องลงรายการชื่อบุคคลที่พบในเอกสารทั้งหมด

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลผู้ร่วมงาน

Contributor: Ballantine, J. W., Borton, H., Vandanbosoh, A., Dickover, E. R., Johnson, B. R., Williams, Y. S., Clubb, O. S., Balisbury, L. K., Bishop, H. W., Blaisdell, D. C., Hoffat, A., Willoughby, W., Hall, N. B., Rooer, C. F., Dooman, K. H.

9. Rights (สิทธิ์)

สิทธิ์เป็นข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของเอกสารจดหมายเหตุหรือทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วยข้อความว่าด้วยการจัดการสิทธิ์ของเอกสารจดหมายเหตุ หรือการอ้างถึงบริการที่ให้ข้อมูลนั้น ให้ระบุข้อความดังนี้

This document is distributed under the terms of the Creative Commons Attribution 4.0 International (CC-BY-NC-ND 4.0) and copyright of the Chulachomklao Royal Military Academy

10. Relation (เรื่อง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง)

เรื่อง/เอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นการอ้างอิงถึงเอกสารจดหมายเหตุหรือทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกัน ใช้ในการแสดงความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันระหว่างเอกสารจดหมายเหตุนั้น ๆ ให้ระบุข้อความดังนี้

Is part of Chulachomklao Royal Military Archives

11. Format (รูปแบบ)

รูปแบบเป็นรูปแบบของการนำเสนอข้อมูล เช่น text/html, ASCII, postscript file, PowerPoint, JPEG, gif เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่าต้องใช้เครื่องมือหรือโปรแกรมใดในการแสดงผล ให้ใช้ศัพท์ควบคุม จากรายการของประเภทสื่ออินเทอร์เน็ต (MIME type) นอกจากนี้รูปแบบยังหมายถึงลักษณะทางกายภาพของเอกสารจดหมายเหตุหรือทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่สื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น หนังสือ วารสาร เป็นต้น อ้างอิงการบันทึก ตาม https://www.iana.org/assignments/media-types/media-types.xhtml

หากผู้ลงรายการได้รับเอกสารจดหมายเหตุเป็นไฟล์ภาพ (jpg) ที่ต้องแปลงเป็นไฟล์พีดีเอฟ (pdf) ต้องระบุรูปแบบการนำเสนอข้อมูลทั้ง pdf และ jpeg

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูล Format

Format: pdf

Format: jpeg

Format: pdf, jpeg

12. Language (ภาษา)

ภาษาเป็นภาษาหลักของเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล จะใช้ตาม 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/หรือ มีรหัสย่อยตาม the Internet Best Current Practices (BCP) https://www.techonthenet.com/js/language_tags.php โดยกรณีไม่ระบบภาษาย่อย ให้ใช้ en หมายถึง ภาษาอังกฤษ หรือ th หมายถึงภาษาไทย หรือ ko หมายถึง ภาษาเกาหลี

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลภาษา

Language: en

Language: th

13. Type (ประเภท)

ประเภทของเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศอ้างอิงตาม DCMI Type Vocabulary ได้แก่ Collection, Dataset, Event, Image, Interactive Resource, Moving Image, Physical Object, Service, Software, Sound, Still Image, Text

หากผู้ลงรายการได้รับเอกสารจดหมายเหตุเป็นไฟล์ภาพ (jpg) ที่ต้องแปลงเป็นไฟล์พีดีเอฟ (pdf) ต้องระบุประเภทของเนื้อหาทั้ง Text และ Still Image

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลประเภท

Type: Text

Type: Still Image

Type: Text, Still Image

14. Identifier (รหัส หรือตัวบ่งชี้เอกสาร)

รหัสหรือตัวบ่งชี้เอกสาร เป็นรหัสหรือตัวบ่งชี้เอกสารอักขระหรือตัวเลขที่ใช้เป็นตัวบ่งชี้ถึงทรัพยากรสารสนเทศ เช่น รหัสเอกสาร หมายเลข DOI ISBN เป็นต้น ซึ่งเป็นการบ่งชี้เฉพาะของทรัพยากรสารสนเทศนั้น

กรณีเอกสารจดหมายเหตุฯที่มีการระบุชื่อไฟล์และจัดกลุ่มเอกสารไว้ให้ลงรายการรหัสหรือตัวบ่งชี้เอกสารตามชื่อเอกสารที่ปรากฏ โดยใช้เครื่องหมาย – (ขีดกลาง) แทนเครื่อง _ (ขีดล่าง) หรือการแบ่งชื่อรหัสเอกสารกับชื่อไฟล์เอกสาร หากชื่อไฟล์ไม่ได้กำหนดรหัสกลุ่มเอกสารไว้ เช่น RG330-2-386 เป็นต้น

<u>ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรหัสหรือตัวบ่งชี้เอกสาร</u>

Identifier: RG353-48.1.1

Identifier: RG457-1941-2-IMG-2099

15. Coverage (ขอบเขต)

ขอบเขตในที่นี้หมายรวมถึง สถานที่ตั้ง ชื่อสถานที่ หรือ ชื่อทางภูมิศาสตร์ ช่วงเวลา หรือเหตุการณ์เอกสาร อาจกำหนดตามช่วงปีของเอกสาร หรือ สถานที่

กรณีเนื้อหาในเอกสารจดหมายเหตุมีชื่อประเทศที่เกี่ยวข้องมากกว่า 3 ประเทศขึ้นไป ให้พิจารณาเลือกประเทศที่มีบทบาทสำคัญหรือประเทศมหาอำนาจ เช่น สหรัฐอเมริกา จีน รัสเซีย เยอรมัน อังกฤษ เป็นต้น สำหรับประเทศอื่น ๆ ที่มีการกล่าวถึงในเนื้อหา ให้ลงรายการโดยระบุเป็นภูมิภาคหรือทวีปได้ เช่น เอเชียใต้ เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ยุโรป อเมริกาใต้ เป็นต้น สำหรับประเทศอื่น ๆ ลงเป็นภูมิภาคหรือทวีป เช่น ภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก ทวีปยุโรป ทวีปอเมริกาใต้ เป็นต้น โดยลงรายการ “ชื่อประเทศ” ชื่อภูมิภาค หรือชื่อทวีป ดังกล่าวนี้ ในขอบเขต (Coverage) และคำค้น (Tag)

<u>ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลขอบเขต</u>

Coverage: 1944

Coverage: 1945, China, Japan, Thailand

16. Alternative Title (ชื่อเรื่องอื่น/ชื่อเรื่องเทียบเคียง)

ชื่อเรื่องอื่น/ชื่อเรื่องเทียบเคียงเป็นชื่อเรื่องอื่น ๆ ของเอกสารจดหมายเหตุหรือทรัพยากรสารสนเทศ

17. Date Created (วันที่บันทึกข้อมูล)

วันที่บันทึกข้อมูลใช้ตามมาตรฐาน ISO8601 ในรูปแบบ YYYY-MM-DD

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลวันที่บันทึกข้อมูล

Date Created: 1950-10-12

Date Created: 1940-08-02

18. Access Rights (สิทธิ์การเข้าถึง)

สิทธิ์การเข้าถึงเป็นการแจ้งสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุและทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบ ให้ระบุข้อความดังนี้

This is an open access document. You are free to Share and Use under the terms of the Creative commons license.

19. License (สัญญาอนุญาตในการเข้าถึง)

สัญญาอนุญาตในการเข้าถึงเป็นการเปิดอนุญาตให้นำเอกสารดิจิทัลไปใช้งานได้ ตามเงื่อนไขโดยอ้างอิงตามสัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์ ให้ระบุข้อความดังนี้

This document is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International License.

20. Extent (ขนาดหรือจำนวนของเอกสาร)

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)

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลขนาดหรือจำนวนของเอกสาร

Extent: 4 leaves

Extent: 899 KB

Extent: 250 pages

Extent: 4 leaves, 5.44 MB

4) กรณีเอกสารจดหมายเหตุที่ลงรายการมีเป็น*ไฟล์ภาพซึ่งมีมากกว่า 1 แผ่นหรือ 1 หน้า* ให้ระบุขนาดของเอกสารเป็นจำนวนรวมของขนาดไฟล์ทั้งหมด เช่น

เอกสารมี 2 แผ่น ภาพที่ 1 ขนาด 2.26 MB ภาพที่ 2 ขนาด 2.14 MB

การลงรายการข้อมูลขนาดหรือจำนวนของเอกสาร จะลงรายการดังนี้

Extent: 4.4 MB

5) กรณีเอกสารจดหมายเหตุที่ลงรายการมี*ทั้งไฟล์ภาพและไฟล์เอกสาร* ในลงรายการจำนวนแผ่นของเอกสาร และขนาดของเอกสารเป็นจำนวนรวมของขนาดไฟล์ทั้งหมด เช่น

เอกสาร 2 แผ่น มีขนาดไฟล์ภาพ 2 ภาพ ภาพที่ 1 ขนาด 2.44 MB ภาพที่ 2 ขนาด 1.44 MB และไฟล์ .pdf 1.54 MB

การลงรายการข้อมูลขนาดหรือจำนวนของเอกสาร จะลงรายการดังนี้

Extent: 2 leaves, 5.42 MB

21. Rights Holder (เจ้าของลิขสิทธิ์)

เจ้าของลิขสิทธิ์ เป็นการระบุชื่อเจ้าของลิขสิทธิ์ของเอกสารจดหมายเหตุ ให้ระบุข้อความดังนี้

Chulachomklao Royal Military Academy

<u>หมายเหตุ</u> : กรณีที่มีการลงรายการมากกว่า 1 รายการในแต่ละส่วนข้อมูลของแต่ละคอลัมน์ใน Excel Template เช่น หัวเรื่อง (Subject), รูปแบบ (Format), ประเภท (Type) เป็นต้น ให้ใช้เครื่องหมายคอมมา (,) คั่นระหว่างข้อมูล ตัวอย่างการลงรายการรูปแบบ pdf, jpeg

ส่วนที่ต้องบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

ส่วนที่ต้องบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมเป็นการบันทึกข้อมูลนอกเหนือจากการบันทึกข้อมูลส่วนต่าง ๆ ตามมาตรฐานดับลินคอร์เมทาดาทาแล้ว ส่วนที่ต้องบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมมี 2 ส่วน ดังนี้

1. File ข้อมูลที่ลงรายการจาก ระบบ Pre-Catalog เพื่อให้บันทึกและตรวจสอบข้อมูลในการนำเข้าข้อมูลหลังจากถ่ายโอนข้อมูลจาก Excel Template เรียบร้อยแล้ว โดยให้ลงรายการตามรูปแบบ ดังนี้

ชื่อโฟลเดอร์หลัก/ชื่อโฟลเดอร์ย่อยที่ 1/ชื่อโฟลเดอร์ย่อยที่ 2/ชื่อไฟล์

กรณีที่มีไฟล์หลายไฟล์ ให้ใช้เครื่องหมายคอมมา (,) คั่นระหว่างชื่อไฟล์

ตัวอย่าง

02-USA-สหรัฐอเมริกา/RG457/RG457_1941-3/IMG_3517.JPG,IMG_3518.JPG, IMG_3516.JPG

2. Tags คำค้นหรือวลีที่ช่วยบ่งชี้เนื้อหาหรือเอกสารที่บันทึกในคลังข้อมูล โดยอาจจะกำหนดจากส่วนชื่อเรื่อง ส่วนคำอธิบายเอกสาร เพื่อให้ค้นหาและเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุได้สะดวกรวดเร็ว ทั้งนี้ คำค้นควรกำหนดทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และไม่น้อยกว่า 3 คำ ต่อเอกสารจดหมายเหตุ 1 รายการ ให้ใช้เครื่องหมายคอมมา (,) คั่นระหว่างคำค้น เช่น สงครามโลกครั้งที่ 2, ประวัติศาสตร์ไทย, World War II, Thailand เป็นต้น

Dublin Core:File	Dublin Core:Title	Dublin Core:Subject	Dublin Core:Description
02-USA-สหรัฐอเมริกา/RG457/RG457_1941-2/IMG_2001.JPG	[N+B7egotiation between Russia and Bulgaria]	Negotiation -- Russia	Russia insista that the existing treaty between the two countries must undergo a complete renovation.
02-USA-สหรัฐอเมริกา/RG457/RG457_1941-2/IMG_2002.JPG	[Soviet-German anti-aggression]	Aggression (International law)	The recent Soviet-German anti-aggression pact has thrown the world's political set-ups into a turmoil.
02-USA-สหรัฐอเมริกา/RG457/RG457_1941-2/IMG_2003.JPG	[Advantage of the anti-German sentiment]	Sentimentalism	Advantage of the anti-German sentiment existing in the United States to further their interests.
02-USA-สหรัฐอเมริกา/RG457/RG457_1941-2/IMG_2004.JPG	[Government's approval of AMAU's appointment as Ambassador]	Public opinion, Public opinion -- United States	The Approval of AMAU delayed that due to the decision in consideration of public opinion.
02-USA-สหรัฐอเมริกา/RG457/RG457_1941-2/IMG_2005.JPG	[View of the outbreak of war in Europe and the improved Soviet-Japan relations]	International relations	Italy was anxious to maintain her friendly relations with Japan, and since Japan is striving to set up a friendly government in China.
02-USA-สหรัฐอเมริกา/RG457/RG457_1941-2/IMG_2006.JPG			

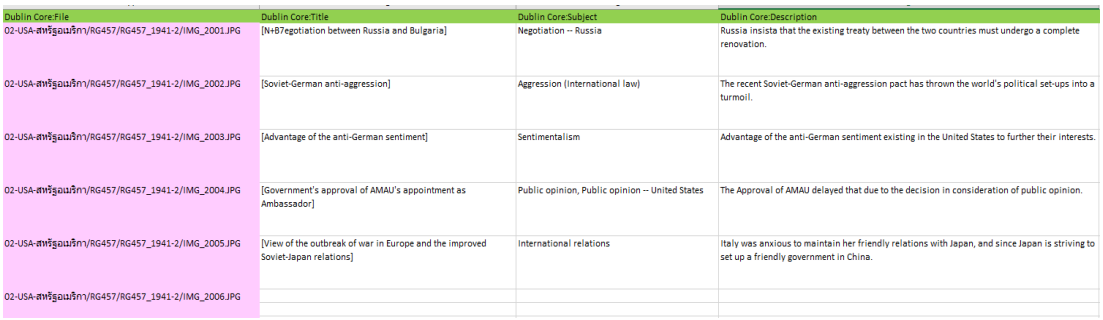
ภาพที่ 20 ภาพตัวอย่างการลงรายการบางส่วนใน Excel template

ทั้งนี้ เมื่อผู้ลงรายการข้อมูลดำเนินการครบทุกรายการแล้ว ให้บันทึกไฟล์เป็นตัวเลขและชื่อผู้ลงรายการ ตามด้วยชื่อกล่อง เช่น 14กนกวรรณ_RG457.xls แล้วรายงานการดำเนินงานด้วยการกรอกจำนวน item ที่ลงรายการไว้ที่ https://tinyurl.com/395yc7pf แล้วส่งไฟล์มายังอีเมลของผู้ที่รับผิดชอบ เพื่อมอบหมายงานใหม่ต่อไป

ส่วนที่ 3 การเตรียมไฟล์ Excel ที่มีรายการข้อมูล เพื่อนำเข้าระบบ Omeka (สำหรับทีม Admin)

การนำข้อมูลเข้าระบบ Omeka ด้วยการ Import file ด้วยการนำเข้าไฟล์จาก Excel template โดยภายหลังจากได้รับ file Excel จากผู้ที่ลงรายการแล้ว ให้แปลงเป็น นามสกุล .CSV เพื่อนำเข้าระบบ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

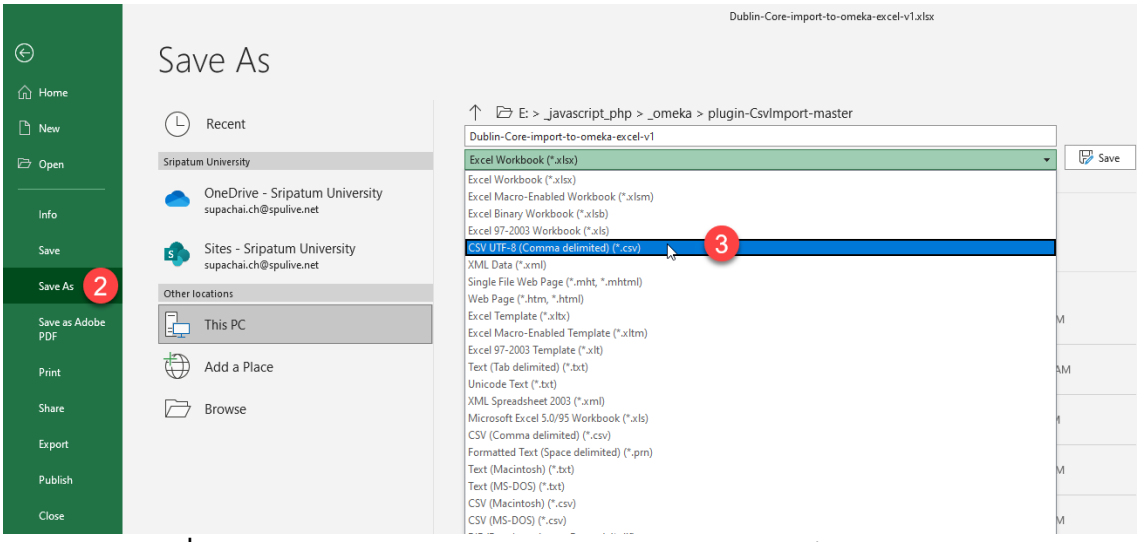
1. เปิดไฟล์ Excel template ที่ได้รับมา ตรวจสอบข้อมูลและหัวตารางให้ถูกต้อง



Dublin Core:File	Dublin Core:Title	Dublin Core:Subject	Dublin Core:Description
02-USA-สหรัฐอเมริกา/RG457/RG457_1941-2/IMG_2001.JPG	[N+B7egotiation between Russia and Bulgaria]	Negotiation -- Russia	Russia insista that the existing treaty between the two countries must undergo a complete renovation.
02-USA-สหรัฐอเมริกา/RG457/RG457_1941-2/IMG_2002.JPG	[Soviet-German anti-aggression]	Aggression (International law)	The recent Soviet-German anti-aggression pact has thrown the world's political set-ups into a turmoil.
02-USA-สหรัฐอเมริกา/RG457/RG457_1941-2/IMG_2003.JPG	[Advantage of the anti-German sentiment]	Sentimentalism	Advantage of the anti-German sentiment existing in the United States to further their interests.
02-USA-สหรัฐอเมริกา/RG457/RG457_1941-2/IMG_2004.JPG	[Government's approval of AMAU's appointment as Ambassador]	Public opinion, Public opinion -- United States	The Approval of AMAU delayed that due to the decision in consideration of public opinion.
02-USA-สหรัฐอเมริกา/RG457/RG457_1941-2/IMG_2005.JPG	[View of the outbreak of war in Europe and the improved Soviet-Japan relations]	International relations	Italy was anxious to maintain her friendly relations with Japan, and since Japan is striving to set up a friendly government in China.
02-USA-สหรัฐอเมริกา/RG457/RG457_1941-2/IMG_2006.JPG			

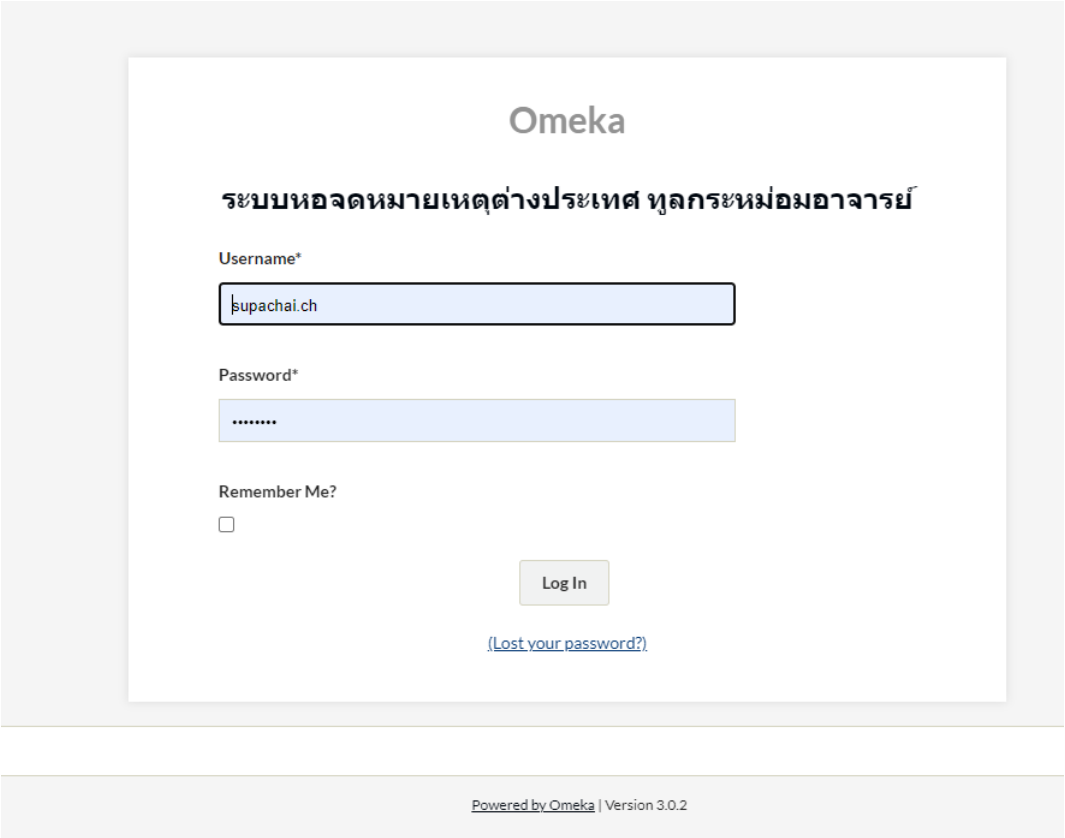
ภาพที่ 21 ภาพตัวอย่างข้อมูลใน Excel template

2. หลังจากนั้นดำเนินการแปลงไฟล์ โดยไปที่เมนู File เลือก save as แล้วเลือกไฟล์เป็นประเภท CSV UTF-8 (Comma delimited) เพื่อรองรับภาษาไทย



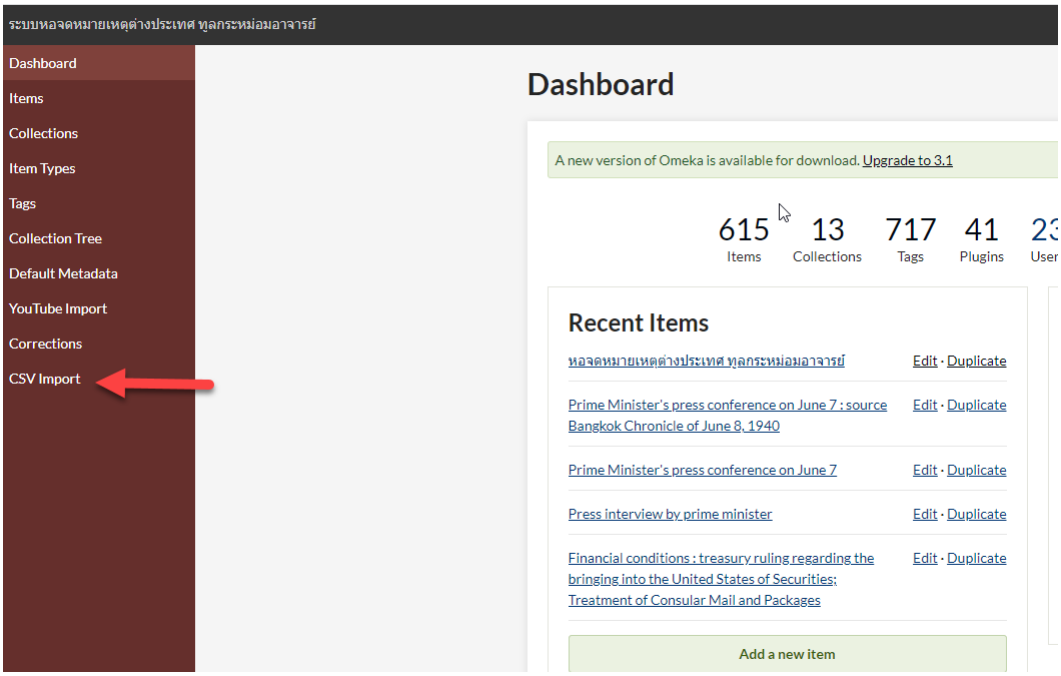
ภาพที่ 22 ภาพตัวอย่างการแปลงไฟล์จาก Excel template เป็นประเภท CSV

3. เมื่อดำเนินการแปลงไฟล์เรียบร้อยแล้ว ในการนำเข้าระบบ Omeka ให้ Login เข้าระบบ Admin Omeka ด้วย user และ password ที่กำหนดไว้



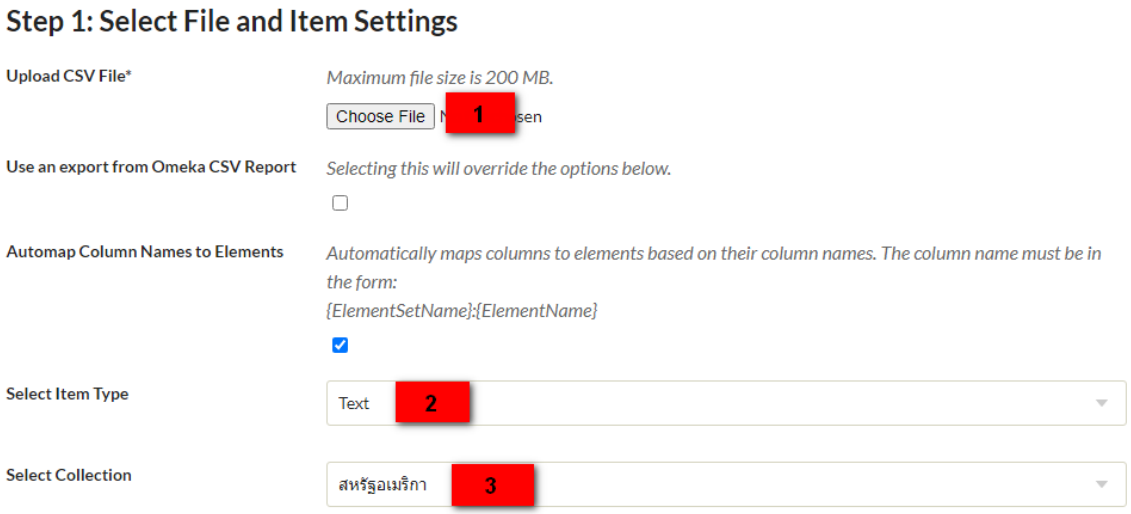
ภาพที่ 23 ภาพหน้าจอการ Log in เข้าระบบ Omeka

4. เมื่อเข้าสู่ระบบ Omeka เรียบร้อย ให้เลือกที่เมนู CSV Import ซึ่งอยู่ในแถบเมนูด้านซ้าย



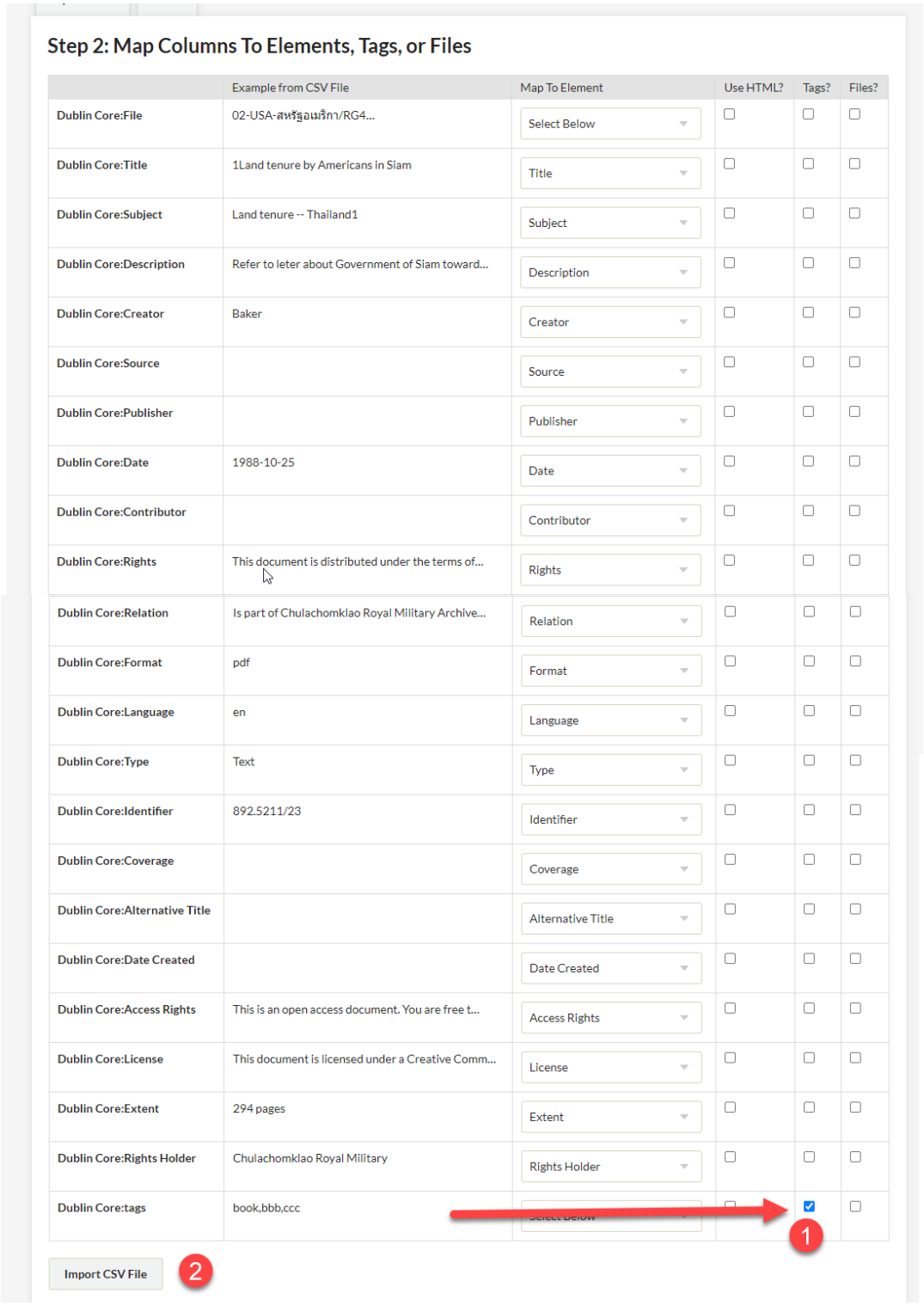
ภาพที่ 24 ภาพหน้าจอแสดงแถบเมนู CSV Import ในระบบ Omeka

5. หลังจากระบบแสดงหน้าจอการนำเข้าไฟล์ CSV ให้เลือก ไฟล์ CSV ที่เตรียมไว้ ที่ช่อง Choose File (1) เพื่อ Upload CSV file จากนั้น เลือก Select Item Type ให้เลือก Text (2) แล้วเลือก Select Collection ประเทศที่ต้องการ เช่น สหรัฐอเมริกา จากนั้น คลิกปุ่ม Next เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป



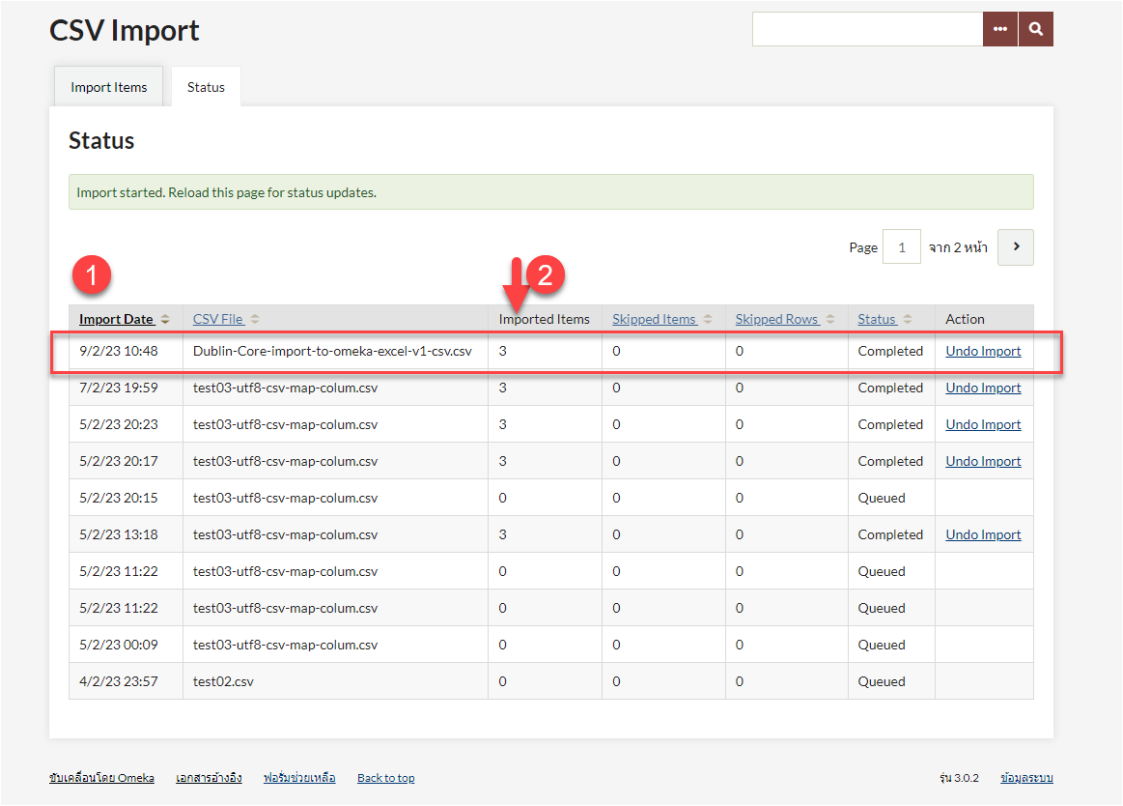
ภาพที่ 25 ภาพหน้าจอแสดงการนำเข้าไฟล์ CSV

6. ภายหลังจากนำเข้าไฟล์ CSV ในระบบ Omeka แล้วหน้าจอระบบจะแสดงข้อมูลส่วนต่างๆ ตาม elements ที่มีการบันทึกข้อมูลไว้ ให้เลือก element (1) ต่างๆ ที่จะนำเข้าข้อมูล หลังจากนั้นคลิกเลือกเมนู Import CSV file (2)

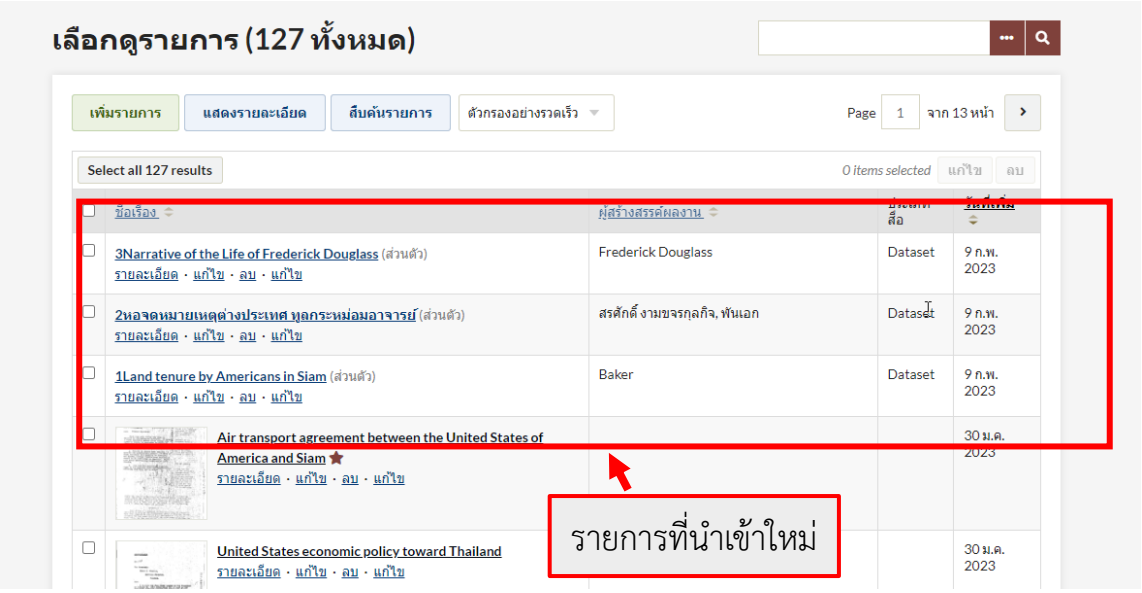


ภาพที่ 26 ภาพหน้าจอแสดง Element ต่างๆ ตามการนำเข้าไฟล์ CSV

7. ภายหลังจากนำเข้าไฟล์ CSV เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะรายการข้อมูลที่นำเข้าระบบแล้วว่ามีจำนวนเท่าใด ดังภาพตัวอย่างพบว่ามี 3 รายการ



ภาพที่ 27 ภาพหน้าจอแสดงสถานะการนำเข้าไฟล์ CSV



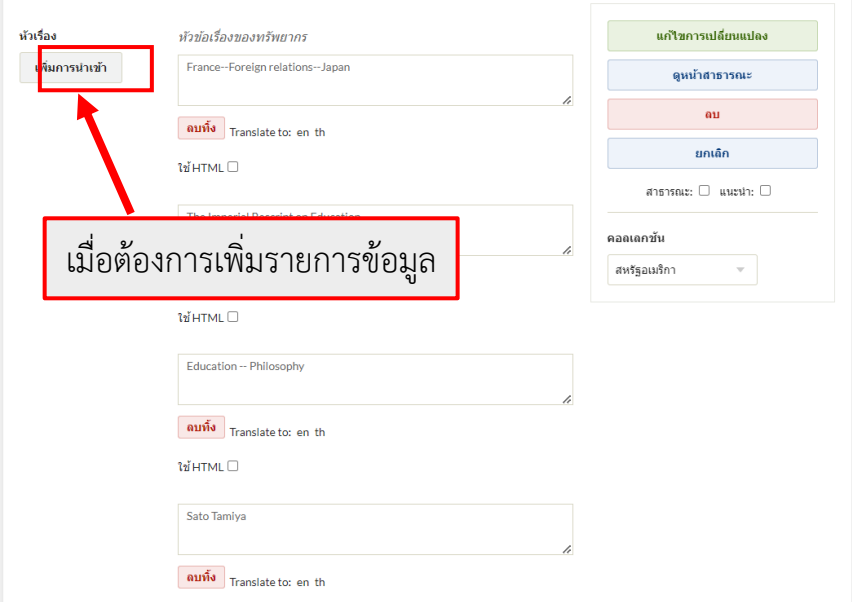
ภาพที่ 28 ภาพหน้าจอแสดงรายการข้อมูลที่เข้าระบบ Omeka เรียบร้อย

8. ตรวจสอบความถูกต้องรายข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุที่นำเข้า ในแต่ละหน่วยข้อมูลที่กำหนดไว้ กรณีที่แต่ละหน่วยข้อมูลมีการลงรายการมากกว่า 1 หน่วยข้อมูล เช่น หัวเรื่องมีการลงรายการมากกว่า 1 หัวเรื่อง ต้องดำเนินการแก้ไขด้วยการเพิ่มการนำเข้าข้อมูลในระบบตามจำนวนข้อมูลที่ลงรายการ

ตัวอย่างหัวเรื่องที่ต้องแก้ไข

Subject: France--Foreign relations--Japan, The Imperial Rescript on Education, Education--Philosophy, Sato Tamiya, Rakuto Maru, Navigation, ฝรั่งเศส--ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ--ญี่ปุ่น, อินโดจีน--ประวัติศาสตร์, ค่านิยมการศึกษาแห่งจักรวรรดิ, การศึกษา--ปรัชญา, การเดินเรือ

การแก้ไขในระบบ Omeka



ภาพที่ 29 ภาพหน้าจอแสดงการแก้ไขเพิ่มการนำเข้ารายการในส่วนหัวเรื่องของระบบ Omeka

กิจกรรมที่ 2 การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการทีมวิจัยและคณะทำงาน เพื่อทำความเข้าใจในข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับมาตรฐานการลงรายการและแนวปฏิบัติในการจัดทำเมทาดาทาเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของคลังสารสนเทศหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ ร่วมกับสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

กำหนดการอบรม

เรื่อง “การจัดทำเมทาดาทาและการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์”

วันจันทร์ที่ 30 มกราคม 2566 เวลา 13.30 –15.30 น.

โดย สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ร่วมกับ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคาร วช.4 สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

13.00 –13.30 น.	**ลงทะเบียน**
13.30 –13.45 น.	**ความเป็นมาของโครงการฯและขั้นตอนการทำงาน** - กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - รองศาสตราจารย์ ดร.น้ำทิพย์ วิภาวิน (หัวหน้าโครงการฯ)
13.45 –14.15 น.	**การทำงานของระบบคลังสารสนเทศหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์** โดย : นายศุภชัย จันฝาก ดร.ประสิทธิชัย เลิศรัตนเคหกาล
14.15 –15.00 น.	**ขั้นตอนการลงรายการและเมทาดาทาเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของคลังสารสนเทศหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์** โดย : นางสาวกนกวรรณ บัวงาม ร.ท.ปรีดี ปลื้มสำราญกิจ ส.อ.พงศกร สุกันยา
15.00–15.30 น.	**คำถาม-คำตอบเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้** โดย : นายชาตรี วงษ์แก้ว นางสาวธนภัคสร วิภาวิน พร้อมด้วยคณะผู้วิจัยและคณะทำงาน

เอกสารประกอบการอบรม วันที่ 30 มกราคม 2566 มีดังนี้

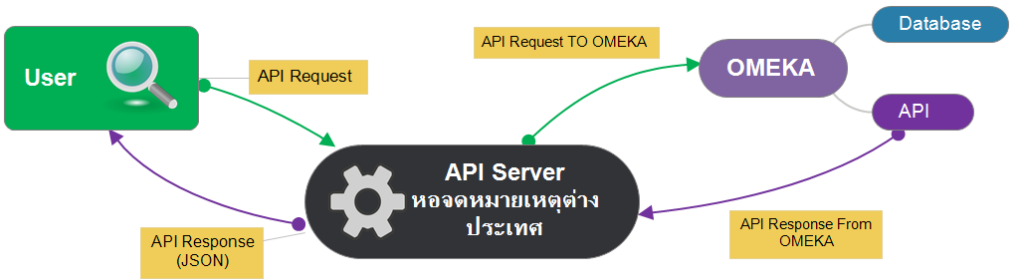
1. **ความเป็นมาของโครงการฯและขั้นตอนการทำงาน**



ภาพที่ 30 วัตถุประสงค์ของโครงการ

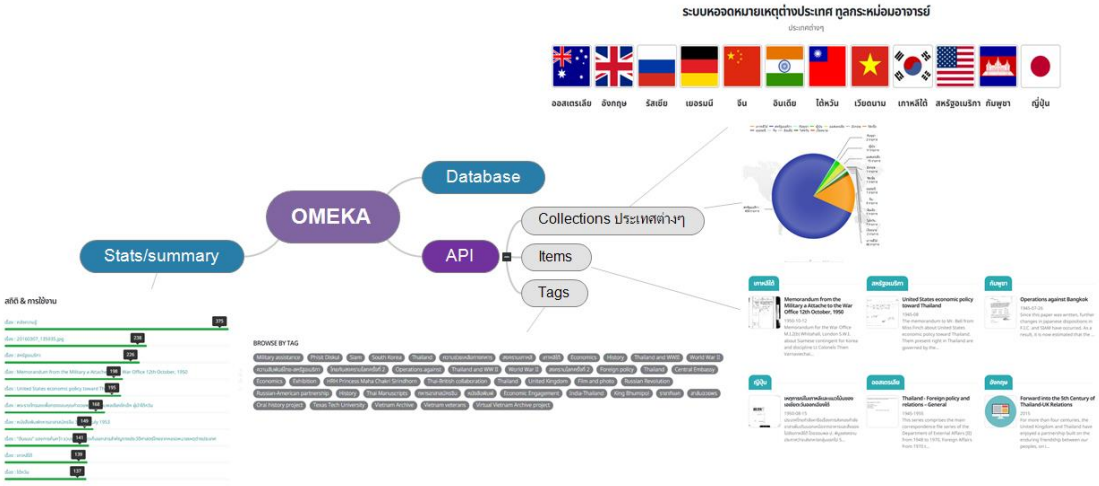
โครงการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากลของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ เป็นโครงการต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาคลังสารสนเทศของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และเพื่อให้คณะทำงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติและการจัดทำข้อมูลที่ได้กำหนดขึ้น จึงได้จัดการอบรมดังกล่าว พร้อมรับฟังข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ในการทำงานร่วมกันได้เป็นอย่างดี

2. **การทำงานของระบบคลังสารสนเทศ หอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์**



ภาพที่ 31 รูปการทำงานของ API ในระบบ Omeka
ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์

การแสดงผลของข้อมูล Web Portal หอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ จากข้อมูล API แต่ละส่วน



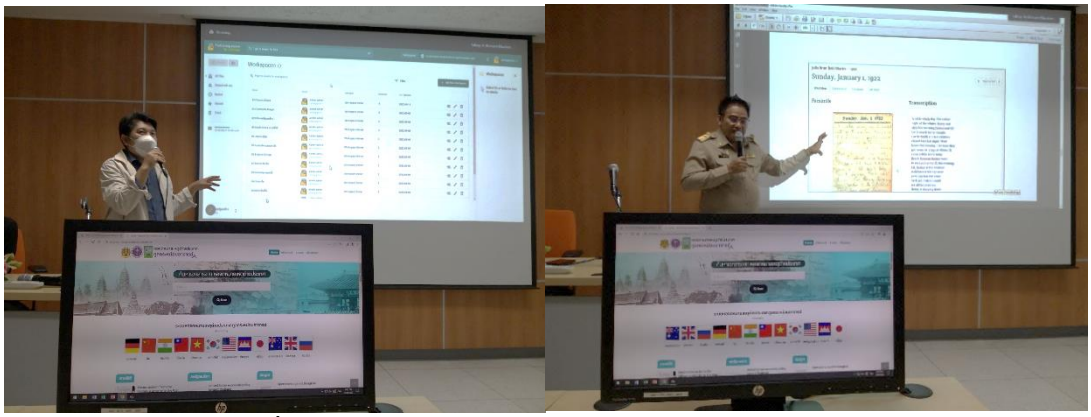
ภาพที่ 32 รูปแสดงข้อมูล API ของ Web Portal
หอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์

การทำงานของระบบคลังสารสนเทศฯ แบ่งออก 3 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 คือ ระบบการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุฯ หรือ Pre-Catalog เพื่อรอการดำเนินงานเข้าระบบคลังสารสนเทศในรูปแบบสมบูรณ์ ซึ่งผู้ลงรายการจะเข้าระบบ Pre-Catalog เพื่อตรวจสอบไฟล์ข้อมูลและดำเนินการแปลงข้อมูลด้วยโปรแกรม OCR เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลภายในเอกสารจดหมายเหตุได้ก่อนที่จะเข้าระบบคลังสารสนเทศฯ

ส่วนที่ 2 คือ ระบบบันทึกรายการเอกสารจดหมายเหตุในคลังสารสนเทศจดหมายเหตุทูลกระหม่อมอาจารย์ หลังจากผู้ลงรายการข้อมูลได้ดำเนินการแปลงไฟล์ด้วยโปรแกรม OCR เรียบร้อยแล้ว จะบันทึกหน่วยข้อมูลต่าง ๆ ของเอกสารจดหมายเหตุ ใน Worksheet ที่จัดทำด้วยโปรแกรม excel ก่อนที่จะนำเข้าโปรแกรม Omeka และเชื่อมโยงด้วย API ในการเผยแพร่ผ่านเว็บพอร์ทัลต่อไป

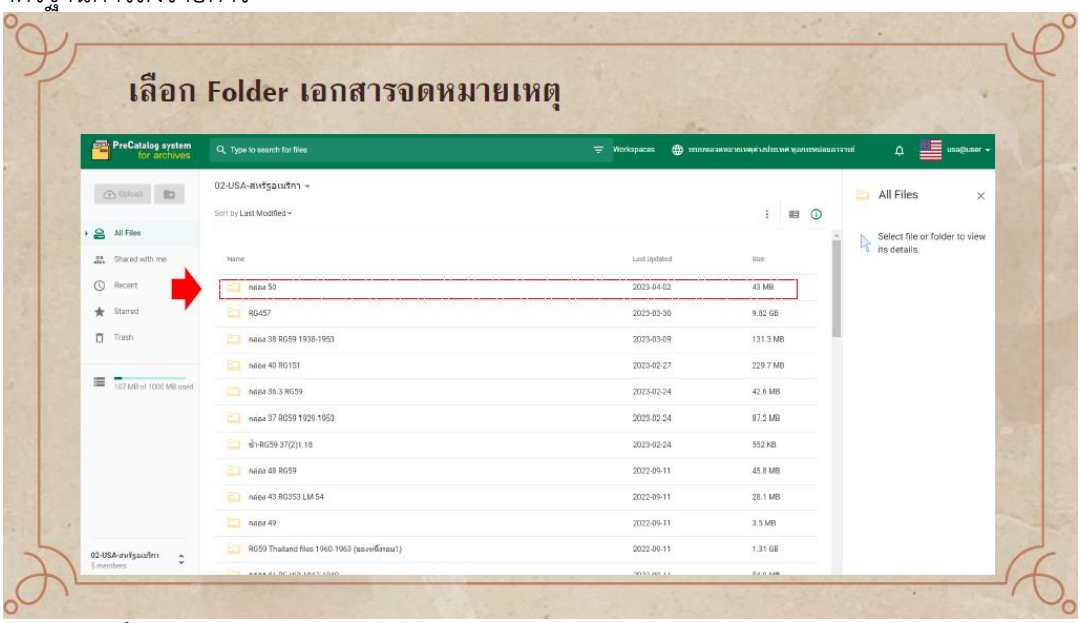
ส่วนที่ 3 คือ ระบบการแสดงผลและสืบค้นข้อมูล คลังสารสนเทศจดหมายเหตุทูลกระหม่อมอาจารย์ ที่จะช่วยให้ผู้สนใจและต้องการสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุฯ สามารถเข้าใช้งานและค้นหาเอกสารจดหมายเหตุได้ รวมถึงมีการแสดงผลข้อมูลต่าง ๆ ที่น่าสนใจของเอกสารหลังจากที่ได้มีการลงรายการข้อมูลและตรวจสอบเพื่อการเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 33 การบรรยายการทำงานของระบบคลังสารสนเทศฯ

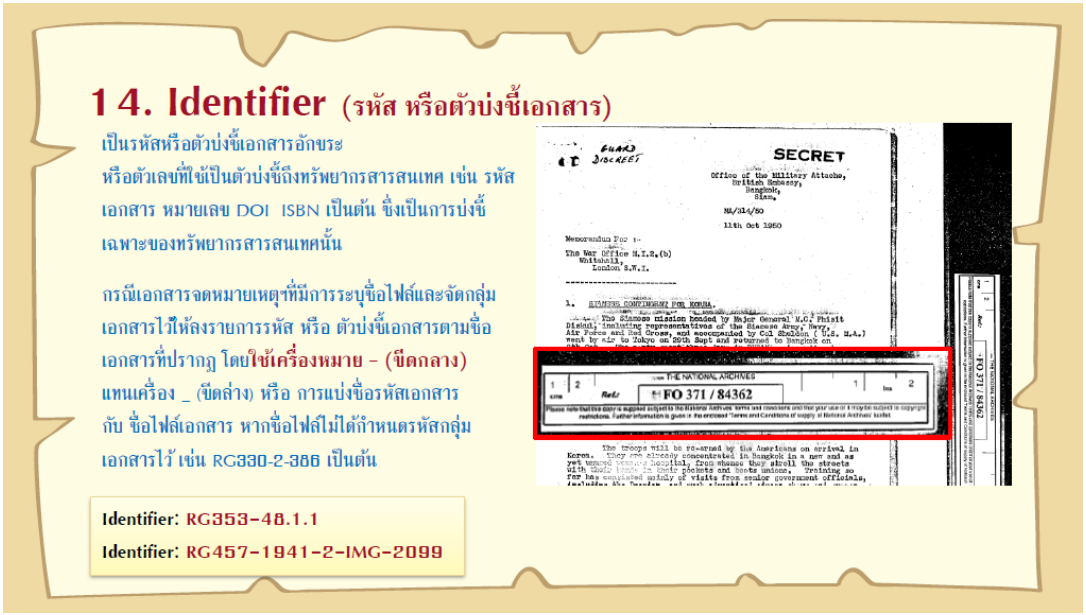
3. ขั้นตอนการลงรายการและเมทาดาทาเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์

การลงรายการและเมทาดาทาเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ มีการปรับรูปแบบการลงรายการจากเดิมที่จะดำเนินการผ่านระบบ Omeka โดยตรง มาเป็นการจัดทำ Worksheet ด้วยโปรแกรม Excel ซึ่งภายใน Worksheet จะประกอบด้วยหน่วยข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นไปตามมาตรฐานการลงรายการ



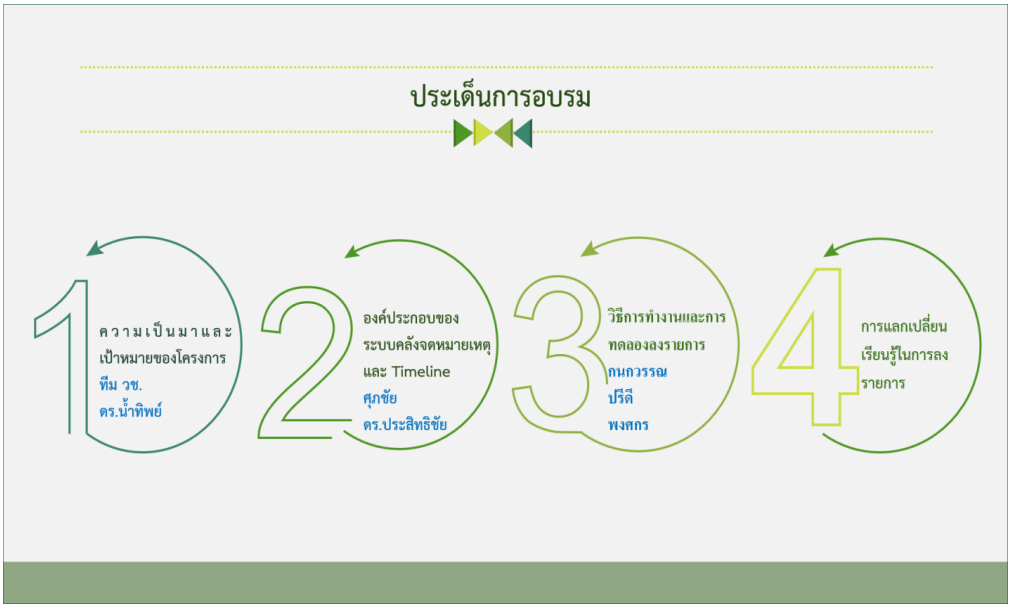
ภาพที่ 34 เอกสารการลงรายการและเมทาดาทาเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์

ผู้ปฏิบัติงานจะเข้าระบบ Pre-Catalog เพื่อนำไฟล์ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุมาแปลงด้วยโปรแกรม OCR แล้ววิเคราะห์ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ และลงรายการข้อมูลใน Worksheet ที่จัดเตรียมไว้ อาทิ ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง ส่วนอธิบายเอกสาร ปีที่ของเอกสาร เป็นต้น แล้วนำเข้าระบบ Omeka จากนั้นจะตรวจสอบข้อมูลที่มีการนำเข้าและหน่วยงานข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนที่จะเผยแพร่ในระบบต่อไป



ภาพที่ 35 เอกสารการลงรายการและเมทาดาทาเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์

กิจกรรมที่ 3 การจัดอบรมคณะทำงานการลงรายการและเมทาดาทา (Metadata) เอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์



ภาพที่ 36 เอกสารการอบรมคณะทำงานการลงรายการและเมทาดาทา

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาความพึงพอใจของผู้ตอบแบบประเมินการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "การลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล"

1) ผลการศึกษาความพึงพอใจของผู้ตอบแบบประเมินการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "การลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล"

ตารางที่ 1 ท่านได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ครั้งนี้หรือไม่

ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
เพิ่มขึ้น	25	100.00
ไม่เพิ่มขึ้น	-	-
รวม	**25**	**100.00**

ตารางที่ 2 สถานภาพผู้เข้าร่วมการประชุม

ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	6	24.00
หญิง	19	76.00
รวม	**25**	**100.00**
2. อายุ		
21 – 30 ปี	7	28.00
31 – 40 ปี	6	24.00
41 – 50 ปี	3	12.00
51 – 60 ปี	8	32.00
61 ปีขึ้นไป	1	4.00
รวม	**25**	**100.00**
3. สถานะ		
บรรณารักษ์	18	72.00
นักศึกษา	3	12.00
อื่น ๆ	4	16.00
รวม	**25**	**100.00**
4. หน่วยงาน/สังกัด/สถาบันการศึกษา		
มหาวิทยาลัยศิลปากร	18	72.00
อื่นๆ	7	28.00
รวม	**25**	**100.00**

ตารางที่ 2 พบว่าผู้ตอบแบบประเมินได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ จำนวน 25 คน (ร้อยละ 100) ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 19 คน (ร้อยละ 76.00) อายุ 51 – 60 ปี

จำนวน 8 คน (ร้อยละ 32.00) เป็นบรรณารักษ์ จำนวน 18 คน (ร้อยละ 72.00) และ สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากรจำนวน 18 คน (ร้อยละ 72.00) ตามลำดับ

ตารางที่ 3 โปรดพิจารณาความพึงพอใจต่อการสัมมนาฯ "ด้านการบรรยายวิชาการ"

รายการประเมิน	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
2.1 ความเหมาะสมของวิทยากร	4.52	0.51	มากที่สุด
2.2 ความเหมาะสมของหัวข้อการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ	4.52	0.51	มากที่สุด
2.3 เนื้อหาสาระตรงตามวัตถุประสงค์	4.56	0.51	มากที่สุด
รวม	**4.53**	**0.51**	**มากที่สุด**

ตารางที่ 3 พบว่าผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจต่อการสัมมนาฯ "ด้านการบรรยายวิชาการ" มากที่สุด ($\overline{X}$= 4.53) โดยรายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ เนื้อหาสาระตรงตามวัตถุประสงค์ ($\overline{X}$= 4.56) รองลงมาคือ ความเหมาะสมของวิทยากร และ ความเหมาะสมของหัวข้อการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ เท่ากัน ($\overline{X}$= 4.52)

ตารางที่ 4 โปรดพิจารณาความพึงพอใจต่อการสัมมนาฯ"ด้านขั้นตอนการให้บริการ/การจัดสัมมนาฯ"

รายการประเมิน	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
3.1 ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ	4.48	0.51	มากที่สุด
3.2 ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ	4.52	0.51	มากที่สุด
3.3 การให้โอกาสซักถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	4.60	0.5	มากที่สุด
รวม	**4.53**	**0.51**	**มากที่สุด**

ตารางที่ 4 พบว่าผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจต่อการสัมมนาฯ "ด้านขั้นตอนการให้บริการ/การจัดสัมมนาฯ" มากที่สุด ($\overline{X}$= 4.53) โดยรายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือการให้โอกาสซักถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ($\overline{X}$= 4.60) รองลงมาคือ ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ($\overline{X}$= 4.52) และตามลำดับ

ตารางที่ 5 โปรดพิจารณาความพึงพอใจต่อการสัมมนาฯ“ด้านผู้จัดการประชุมและทีมงาน”

รายการประเมิน	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
4.1 การต้อนรับและอำนวยความสะดวก	4.56	0.51	มากที่สุด
รวม	**4.56**	**0.51**	**มากที่สุด**

ตารางที่ 5 พบว่าผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจต่อการสัมมนาฯ “ด้านผู้จัดการประชุมและทีมงาน” มากที่สุด ($\bar{X}$= 4.56)

ตารางที่ 6 โปรดพิจารณาความพึงพอใจต่อการสัมมนาฯ “ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก”

รายการประเมิน	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
5.1 ความเหมาะสมของระบบการจัดเผชิญหน้า	4.56	0.51	มากที่สุด
5.2 ความเหมาะสมของระบบการจัดประชุมออนไลน์	4.48	0.59	มาก
รวม	**4.52**	**0.55**	**มากที่สุด**

ตารางที่ 6 พบว่าผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจต่อการสัมมนาฯ “ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก” มากที่สุด ($\bar{X}$= 4.52)

ตารางที่ 7 โปรดพิจารณาความพึงพอใจต่อการสัมมนาฯ“ความพึงพอใจโดยรวม”

รายการประเมิน	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
6.1 ความพึงพอใจโดยรวม	4.52	0.59	มากที่สุด
รวม	**4.52**	**0.59**	**มากที่สุด**

ตารางที่ 7 พบว่าผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจต่อการสัมมนาฯ “ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก” มากที่สุด ($\bar{X}$= 4.52)

กิจกรรมที่ 4 การวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ และคัดเลือกเอกสารที่เผยแพร่ได้

โครงการนี้เป็นการวิเคราะห์เนื้อหาโดยการกำหนดหัวเรื่อง (Subject Heading) และคำสำคัญ (Keyword หรือ Tag) เพื่อเป็นเครื่องชี้นำไปยังเนื้อหาสาระของวัตถุดิจิทัลที่ปรากฏในเอกสารต้นฉบับ และเป็นการวิเคราะห์เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกันไว้ด้วยกันให้เกิดการเชื่อมโยงเนื้อหาเพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการเข้าถึงเนื้อหามากยิ่งขึ้น

ประเภทของหัวเรื่อง จำแนกได้เป็น 2 ประเภท คือ หัวเรื่องใหญ่ และหัวเรื่องย่อย ดังนี้

1. หัวเรื่องใหญ่ (Main Heading) ได้แก่ หัวเรื่องที่กำหนดขึ้น ใช้แทนเนื้อเรื่องของวัตถุดิจิทัลอย่างกว้าง ๆ หรือ เฉพาะเรื่อง หัวเรื่องประเภทนี้ใช้ตามลำพังได้ทุกหัวเรื่อง หรืออาจใช้ประกอบกับหัวเรื่องย่อย โดยใช้หัวเรื่องย่อยตามหลังมีเครื่องหมาย – (ขีด) คั่นกลาง

2. หัวเรื่องย่อย (Subdivision or Subheading) เป็นหัวเรื่องที่กำหนดขึ้นใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ เพื่อกำหนดขอบเขตหรือความหมายของหัวเรื่องใหญ่ให้เฉพาะเจาะจงลงไปตามวิธีเขียนหรือรูปแบบอื่น ๆ ของเนื้อเรื่องหรือแสดงแง่มุมที่เฉพาะเจาะจงของเนื้อเรื่องนั้น ๆ เช่น คำถามและคำตอบ ประวัติ พจนานุกรม ฯลฯ หัวเรื่องย่อยจะใช้ตามลำพังไม่ได้ ต้องประกอบกับหัวเรื่องใหญ่ดังกล่าว ยกเว้น หัวเรื่องย่อยบางหัวเรื่อง ใช้เป็นหัวเรื่องใหญ่ได้ด้วย

ดังนั้น จึงมีการวิเคราะห์กลุ่มเนื้อหาตามลำดับหัวเรื่องและคำสำคัญสำหรับโครงการนี้

กิจกรรมที่ 5 การจัดทำเมทาดาทาและลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์

เมทาดาทา (Metadata) เป็นข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายข้อมูลหลักหรือกลุ่มข้อมูล อธิบายรายละเอียดของข้อมูลหรือสารสนเทศ สิ่งที่อธิบายอยู่ในเมทาดาทาจะช่วยทำให้ทราบรายละเอียดและคุณลักษณะของข้อมูล ถือเป็นส่วนประกอบสำคัญของการจัดการข้อมูล โดยมีองค์ประกอบ 3 ลักษณะ คือ

1. เนื้อหา (Content) ของงาน เกี่ยวกับชื่อเรื่อง หัวเรื่อง ต้นฉบับ แหล่งที่มา ภาษา เรื่องที่เกี่ยวข้อง และขอบเขต

2. บริบท (Context) ของข้อมูล ความเป็นเจ้าของผลงาน ทรัพย์สินทางปัญญาของผลงาน เช่น ผู้เขียน ผู้สร้างสรรค์ผลงาน สำนักพิมพ์ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และสิทธิในงานนั้น ๆ

3. โครงสร้าง (Structure) ของข้อมูลเกี่ยวกับ วัน เดือน ปี ที่สร้างผลงาน ประเภทของเนื้อหา รูปแบบการนำเสนอผลงาน และตัวบ่งชี้วัตถุดิจิทัลหรือดีโอไอ (DOI)

เมทาดาทา จึงเป็นการสร้างตัวแทนเอกสาร เป็นมาตรฐานการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลโดยใช้มาตรฐาน *Resource Description Framework* : RDF และ มาตรฐาน semantic web เช่น Dublin Core Metadata Element Set (ISO Standard 15836) และ DataCite Metadata ในการสร้างแหล่งจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่เรียกว่า Collection นั้นประกอบด้วย ข้อมูลวิจัยแต่ละรายการเรียกว่า item แต่ละ item จะมีการลงรายการอธิบายส่วนประกอบของ item นั้นเรียกว่าเมทาดาทา ซึ่งรวมเรียก item และ metadata ว่ารายการแคตตาล็อกหรือดรรชนี (catalog or index) หลาย ๆ แคตตาล็อกรวมกันเรียกว่า คอลเลกชั่น (collection)

องค์ประกอบการมาตรฐานเมทาดาทาดับลินคอร์ ประกอบด้วย

การลงรายการเมทาดาทาสำหรับวัตถุดิจิทัลโดยใช้เค้าร่างดับลินคอร์เมทาดาทานั้น จะใช้คำว่า DC เป็นส่วนนำหน้าองค์ประกอบต่าง ๆ ที่ลงรายการ โดยคั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) แล้วตามด้วยชื่อองค์ประกอบ มีคำอธิบายการลงรายการแต่ละองค์ประกอบ ได้แก่

1. ชื่อเรื่อง (Title) เป็นชื่อที่กำหนดให้แก่วัตถุดิจิทัล

2. เจ้าของผลงาน (Creator) เป็นบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยบริการที่รับผิดชอบในการสร้างเนื้อหาของวัตถุดิจิทัลหรือสร้างสรรค์ผลงาน

3. หัวเรื่อง (Subject) เป็นหัวข้อเรื่องที่ใช้แทนแนวคิดเชิงเนื้อหาของวัตถุดิจิทัล เช่น คำสัญวลีหรือรหัสแสดงหมวดหมู่ที่ใช้อธิบายเนื้อหาของวัตถุดิจิทัล การกำหนดหัวเรื่องควรใช้คำศัพท์ควบคุม (Controlled Vocabulary) ที่ได้จากคู่มือกำหนดหัวเรื่อง

4. ลักษณะ (Description) เป็นคำอธิบายรายละเอียดเนื้อหาของวัตถุดิจิทัล

5. สำนักพิมพ์ (Publisher) เป็นบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยบริการที่รับผิดชอบในการสร้างหรือผลิตวัตถุดิจิทัลให้สามารถเข้าถึงได้

6. ผู้ร่วมงาน (Contributor) เป็นบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยบริการที่มีส่วนร่วมสร้างเนื้อหาของวัตถุดิจิทัลในระดับรองจากผู้แต่งหรือเจ้าของผลงาน

7. ปี (Date) เป็นการระบุเวลาที่เกี่ยวข้องกับปีที่ผลิตหรือเผยแพร่วัตถุดิจิทัล

8. ประเภท (Type) เป็นการระบุประเภทเนื้อหาของวัตถุดิจิทัลโดยให้กำหนดตาม DCMI Type Vocabulary แบ่งเป็น 12 ประเภท

9. รูปแบบ (Format) เป็นรูปแบบแฟ้มข้อมูล สื่อทางกายภาพหรือมิติของวัตถุดิจิทัล

10. รหัส (Identifier) เป็นสัญลักษณ์หรือตัวเลขที่ระบุถึงวัตถุดิจิทัลในรูปแบบปัจจุบัน เช่น URL URN ISBN DOI URIหรือ ID number

11. ต้นฉบับ (Source) เป็นการอ้างอิงถึงทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นที่มาของวัตถุดิจิทัล ซึ่งอาจได้จากการดัดแปลงบางส่วนหรือทั้งเรื่อง

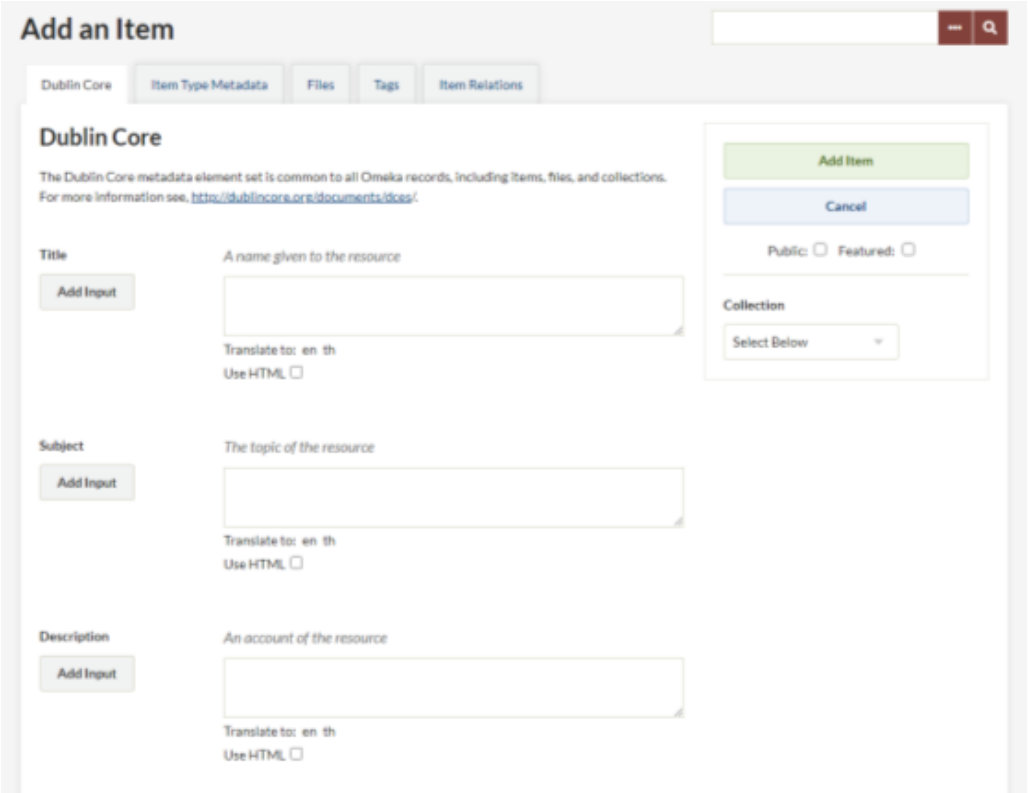
12. ภาษา (Language) เป็นภาษาที่ใช้ในเนื้อหาหรือใช้เรียบเรียงเนื้อหาของวัตถุดิจิทัล

13. เรื่องที่เกี่ยวข้อง (Relation) เป็นการอ้างอิงถึงทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์กับวัตถุดิจิทัล

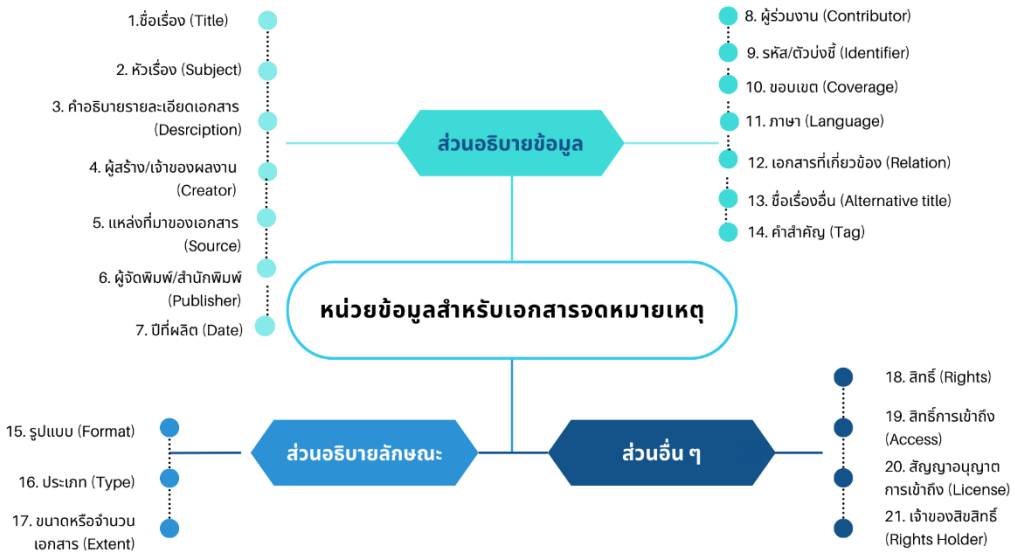
14. ขอบเขต (Coverage) เป็นการระบุเกี่ยวกับสถานที่หรือเวลาที่แสดงขอบเขตเนื้อหาของวัตถุดิจิทัลประเด็นด้านสถานที่อาจรวมถึงสถานที่ ที่ตั้ง และชื่อภูมิศาสตร์

15. สิทธิ (Rights) เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการสิทธิ์ในวัตถุดิจิทัล

การลงรายการเอกสารจดหมายเหตุตามมาตรฐานสากลเมทาดาทาดับลินคอร์ (Dublin Core Metadata) ในระบบจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์



ภาพที่ 37 การลงรายการข้อมูลเมทาดาทาในโปรแกรม Omeka



ภาพที่ 38 หน่วยข้อมูลการลงรายการเมทาดาทา



United States economic policy toward Thailand

ชื่อเรื่อง

United States economic policy toward Thailand

หัวเรื่อง

United States--Economic policy

United States--History

United States--Foreign relations--Thailand

Thailand--Foreign relations--United States

รายละเอียดเพิ่มเติม

The memorandum to Mr. Bell from Miss Finch about United States economic policy toward Thailand. Them present right in Thailand are governed by the Treaty of Friendship, Commerce and Navigation between the United States and Siam, signed at Bangkok November 13, 1937, and ratified in 1938. In general the Treaty provides for most-favored-nation treatment of American nationals with regard to trade and commerce with Siam. The most-favored-nation clause, of course, applies only to the nationals and ships of the United States and has no reference to air navigation rights.

ผู้สร้างสรรค์ผลงาน

Finch

แหล่งที่มา

The U.S. National Archives and Records Administration

ผู้ร่วมสร้างสรรค์ผลงาน

Bell

United States Goverment

ลิขสิทธิ์

This document is distributed under the terms of the Creative Commons Attribution 4.0 International (CC-BY-NC-ND 4.0) and copyright of the Chulachomklao Royal Military Academy

เรื่องที่เกี่ยวข้อง

Is part of Chulachomklao Royal Military Archives

รูปแบบ/ลักษณะของทรัพยากร

pdf

ประเภทสื่อ

Text

วันที่ผลิต

2022-04-01

สิทธิ์การเข้าถึง

This is an open access document. You are free to Share and Use under the terms of the Creative commons license.

ขนาด

5 leaves

Rights Holder

Chulachomklao Royal Military Academy

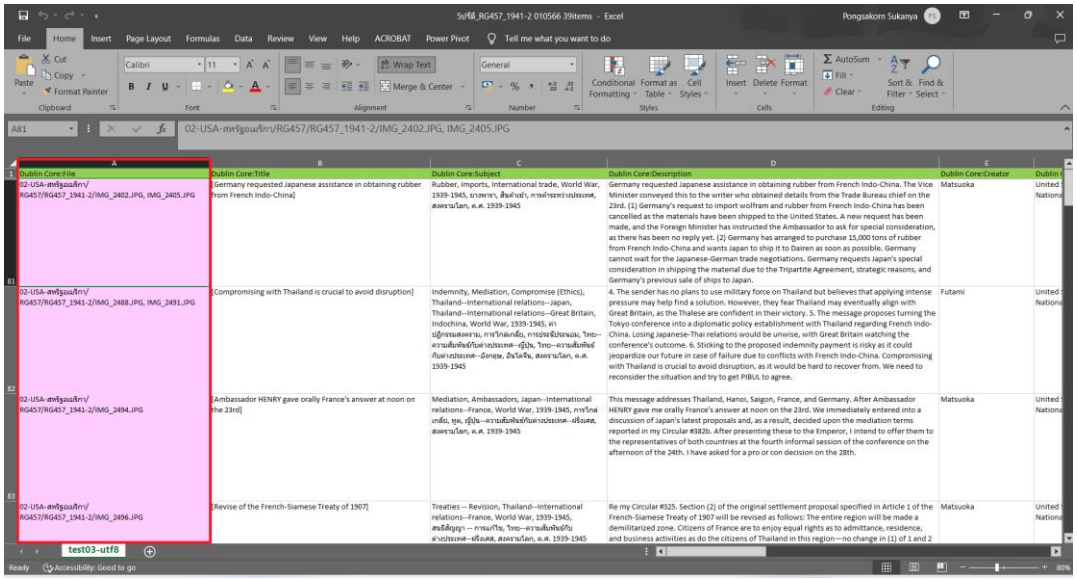
ภาพที่ 39 ตัวอย่างการลงรายการข้อมูลเมทาดาทา

กิจกรรมที่ 6 การตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการ

การตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการ มีวิธีการดังนี้

1. การตรวจสอบไฟล์ต้นฉบับ

ผู้ตรวจได้รับผลงานจากผู้ที่ลงรายการเอกสารจดหมายเหตุด้วยรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel Worksheet (.xlsx) และดำเนินการตรวจสอบไฟล์ต้นฉบับของเอกสารจดหมายเหตุตามที่ผู้ลงรายการระบุไว้ใน Dublin Core: File จากนั้นเข้าระบบ PreCatalog system for archives (https://archives.nrct.go.th/ahddrive/login) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เอกสารกับการลงรายการใน Microsoft Excel Worksheet แต่ละรายการ



ภาพที่ 40 การตรวจสอบไฟล์ต้นฉบับ

2. การตรวจสอบรูปแบบการลงรายการตามเมทาดาทาที่กำหนด

ผู้ตรวจได้รับผลงานจากผู้ที่ลงรายการเอกสารจดหมายเหตุด้วยรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel Worksheet (.xlsx) และดำเนินการตรวจสอบรูปแบบการลงรายการตามเมทาดาทาที่กำหนดตามที่ผู้ลงรายการระบุไว้ ดังนี้

2.1 Dublin Core:Title

2.2 Dublin Core:Subject

2.3 Dublin Core:Description

2.4 Dublin Core:Creator

2.5 Dublin Core:Source

2.6 Dublin Core:Publisher

2.7 Dublin Core:Date

2.8 Dublin Core:Contributor

2.9 Dublin Core:Rights

2.10 Dublin Core:Relation

2.11 Dublin Core:Format

2.12 Dublin Core:Language

2.13 Dublin Core:Type

2.14 Dublin Core:Identifier

2.15 Dublin Core:Coverage

2.16 Dublin Core:Alternative Title

2.17 Dublin Core:Date Created

2.18 Dublin Core:Access Rights

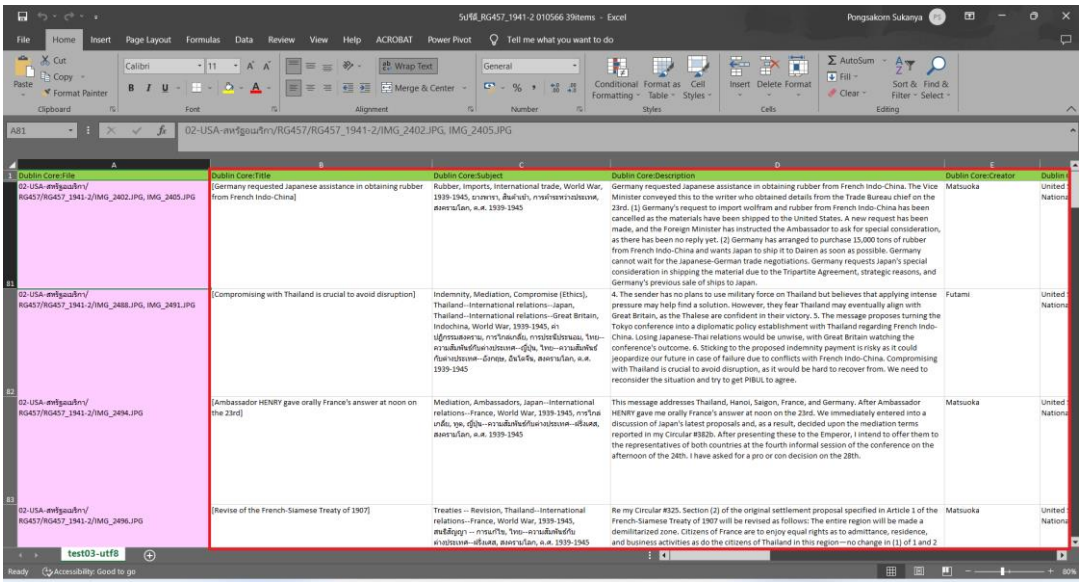
2.19 Dublin Core:License

2.20 Dublin Core:Extent

2.21 Dublin Core:Rights Holder

2.22 Dublin Core:tags

การตรวจสอบรูปแบบการลงรายการจะอ้างอิงจากคู่มือขั้นตอนการลงรายการตามมาตรฐานดับลินคอร์เมทาดาทาในระบบคลังสารสนเทศ หอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ หากมีจุดที่แก้ไข ผู้ตรวจจะดำเนินการแจ้งไปยังผู้ลงรายการให้ทราบและแก้ไขให้ถูกต้อง และส่งกลับมาให้ผู้ตรวจได้ตรวจทานอีกครั้ง



ภาพที่ 41 การตรวจสอบรูปแบบการลงรายการตามเมทาดาทาที่กำหนด

3. การตรวจสอบความครบถ้วนของเนื้อหา ก่อนที่จะเผยแพร่สู่สาธารณะ

เมื่อดำเนินการนำเข้าข้อมูลการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุ ในคลังสารสนเทศหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ เรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในหน่วยข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงไฟล์เอกสารและคำสำคัญต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ แล้วจึงคลิกเพื่อเผยแพร่สู่สาธารณะ

กิจกรรมที่ 7 การอบรมเรื่องการสืบค้นข้อมูลเพื่อทำรายงาน

กิจกรรมการอบรมเรื่องการสืบค้นข้อมูลเพื่อทำรายงาน จัดขึ้นในวันที่ 24 สิงหาคม 2566 ณ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ โดยมีกำหนดการ ดังนี้

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การสืบค้นข้อมูลเพื่อการทำรายงาน

ในโครงการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์
ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์
โดย : กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
ร่วมกับ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
วันพฤหัสบดีที่ 24 สิงหาคม 2566 เวลา 9.30-12.00 น.
ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคาร วช. 3 สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

09.30 – 09.45 น.	กล่าวเปิด โดย : นายเอนก บำรุงกิจ รองผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ
09.45 – 10.00 น.	การแสดงมุทิตาจิต นำโดย : รองศาสตราจารย์ ดร.น้ำทิพย์ วิภาวิน หัวหน้าโครงการวิจัยฯ และคณะนักวิจัย
10.00 – 10.45 น.	**การสืบค้นข้อมูลเพื่อการทำรายงานและการฝึกปฏิบัติ** โดย : นางสาวกนกวรรณ บัวงาม ร.ท. ปรีดี ปลื้มสำราญกิจ ส.อ. พงศกร สุกันยา
10.45 – 11.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง

11.00 – 12.00 น. **การสืบค้นข้อมูลเพื่อการจัดนิทรรศการออนไลน์และ Timeline และการฝึกปฏิบัติ**

โดย : นายศุภชัย จันฝาก

ดร.ประสิทธิชัย เลิศรัตนเคหกาล

นายชาตรี วงษ์แก้ว

ถาม-ตอบเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

และมีรายละเอียดของเอกสารในภาคผนวก 1 และมีการนำเสนอ ดังนี้



ระบบคลังสารสนเทศเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์
ตามมาตรฐานสากลของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์



ภาพที่ 42 เอกสารการสืบค้นข้อมูลเพื่อการทำรายงาน ในโครงการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์



ภาพที่ 43 เอกสารการสืบค้นข้อมูลเพื่อการทำรายงานในโครงการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ (ต่อ)

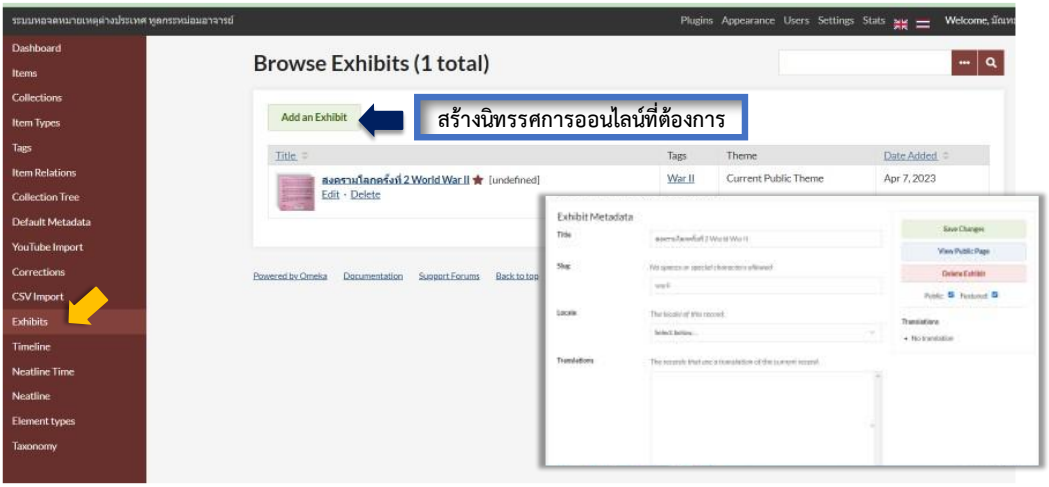
การทำนิทรรศการ



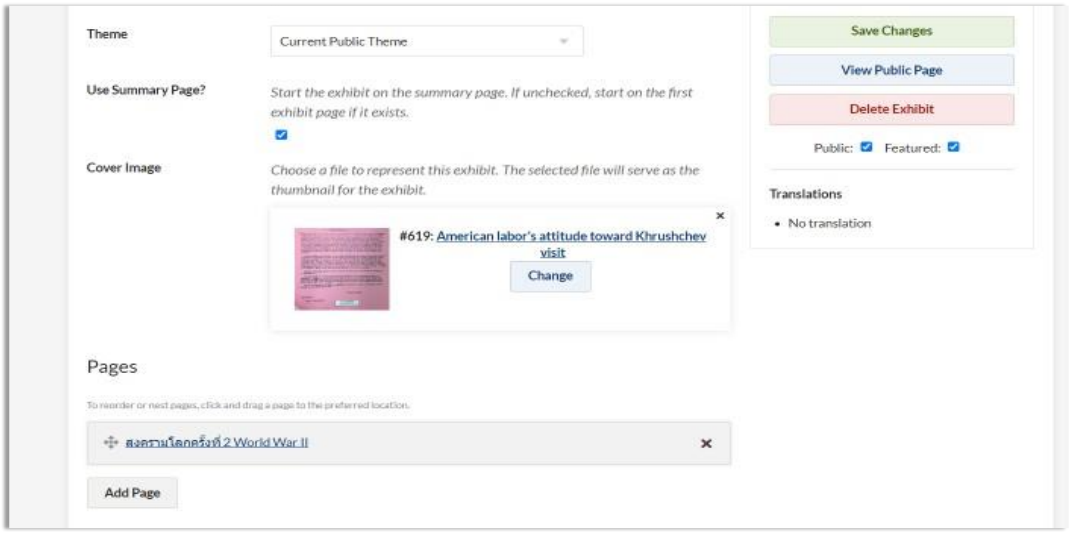
ภาพที่ 44 เอกสารการสืบค้นข้อมูลเพื่อการทำรายงานในโครงการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ (การทำนิทรรศการ)

การสร้าง นิทรรศการออนไลน์ หรือExhibitions

คลิกเมนู Exhibit ด้านซ้ายมือ หลังจากนั้น คลิก Add aExhibits

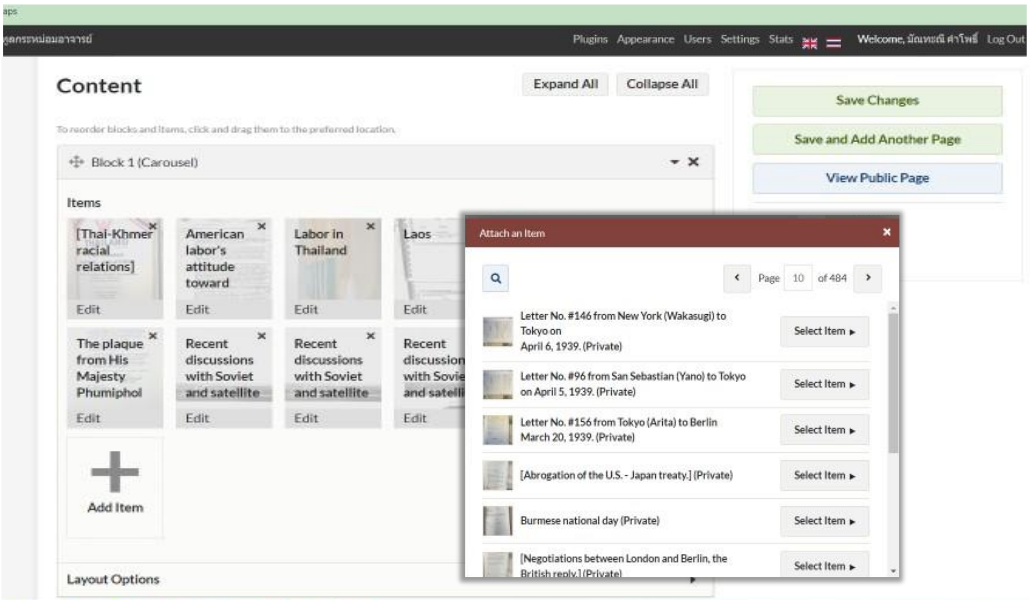


สร้างหน้า Page คลิก Add Page



ภาพที่ 45 เอกสารการสืบค้นข้อมูลเพื่อการทำรายงานในโครงการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ (การทำนิทรรศการ) ต่อ

■ เพิ่มรายการแสดงนิทรรศการ คลิกAdd Item



แสดงผลนิทรรศการออนไลน์ในหน้าสืบค้น

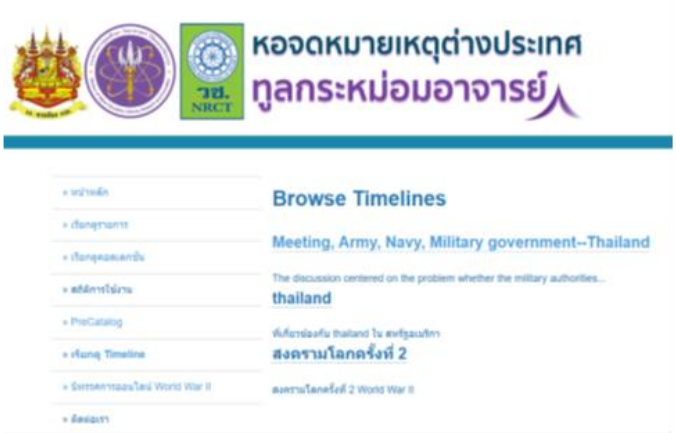


ภาพที่ 46 เอกสารการสืบค้นข้อมูลเพื่อการทำรายงานในโครงการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ (การทำนิทรรศการ) ต่อ

การทำไทม์ไลน์ (Timeline)

4

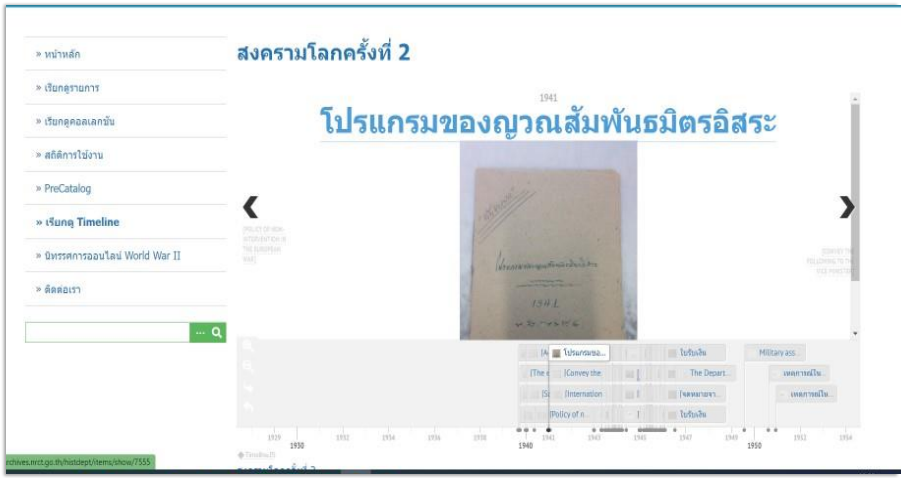
วิธีการสืบค้นข้อมูลในระบบเพื่อการทำTimeline
เรื่อง สงครามโลกครั้งที่2 หรือ World War II



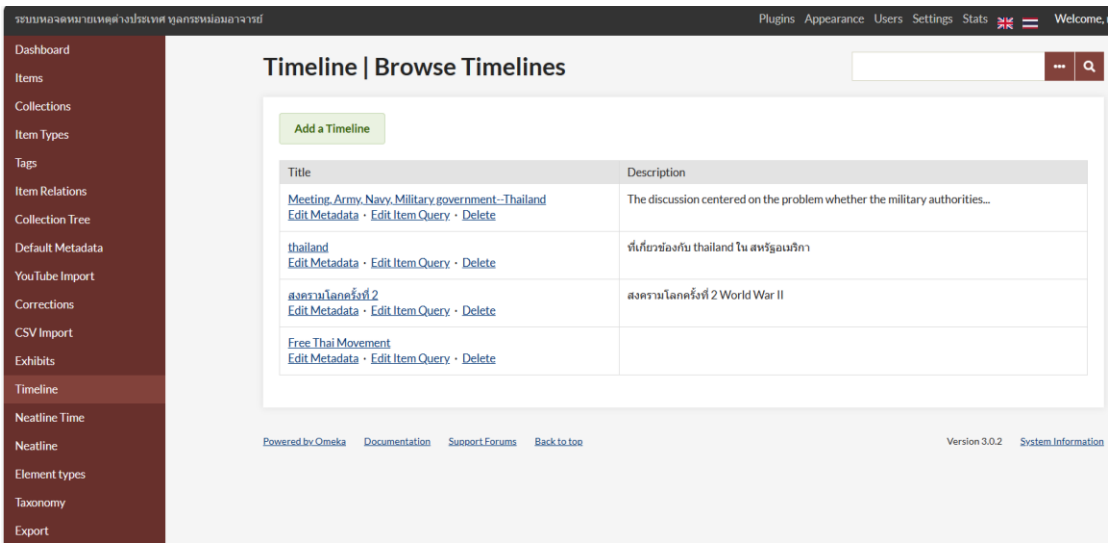
มีวิธีทำ ดังนี้

- Browse Timelines
- **ระบบหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ (nrct.go.th)**

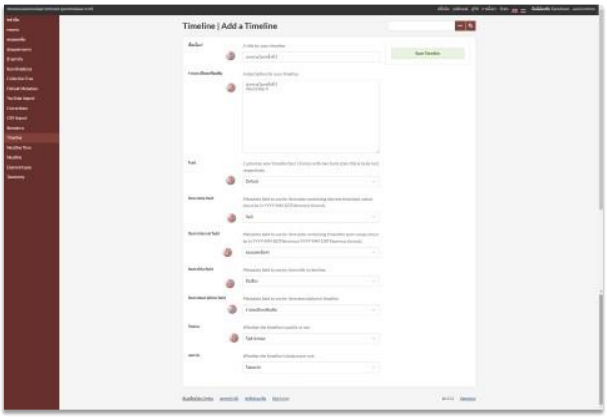
■ **แสดงผล Timelineในหน้าสืบค้น**



ภาพที่ 47 เอกสารการสืบค้นข้อมูลเพื่อการทำรายงานในโครงการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ (การทำไทม์ไลน์)

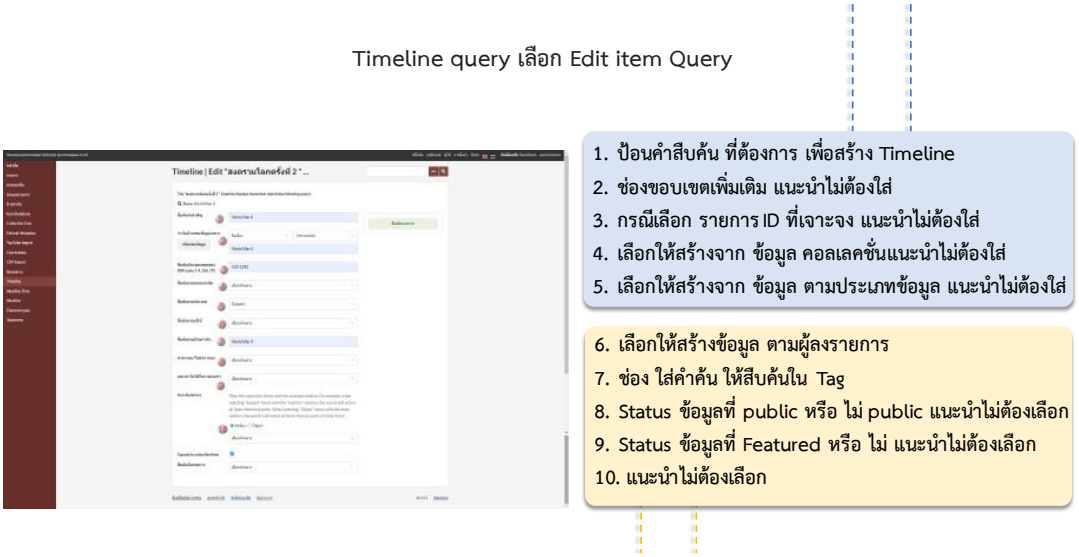


Add a Timeline



1. ป้อนชื่อเรื่อง ของ Timeline
2. รายละเอียดเพิ่มเติม
3. Font คือ font ที่ใช้แสดงใน Timeline
4. Item date field ฟิลด์ข้อมูลเมตาที่ใช้สำหรับวันที่ของรายการที่มีค่าวันที่ (ต้องอยู่ในรูปแบบ YYYY-MM-DD)
5. Item interval field ฟิลด์ช่วงเวลาของรายการ
6. Item title field ฟิลด์ข้อมูลเมตาที่ใช้สำหรับชื่อรายการในไทม์ไลน์
7. Item description field ฟิลด์ข้อมูลเมตาที่ใช้สำหรับคำอธิบายรายการในไทม์ไลน์
8. Status ข้อมูลที่ เป็น public or not แนะนำเลือกไม่แนะนำ

ภาพที่ 48 เอกสารการสืบค้นข้อมูลเพื่อการทำรายงาน ในโครงการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์



การสร้าง Timeline เสร็จเรียบร้อย



ภาพที่ 49 เอกสารการสืบค้นข้อมูลเพื่อการทำรายงาน ในโครงการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ (การทำไทม์ไลน์) ต่อ

สรุปผลการอบรมเรื่องการสืบค้นข้อมูล มีข้อเสนอแนะให้ผู้วิจัยเสนอแนวทางการรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลในคลังสารสนเทศฯ โดยการ Log in เข้าใช้งานและการสงวนสิทธิ์การดาวน์โหลดและสั่งพิมพ์ (print) ข้อมูล โดยจะอนุญาตเมื่อมีการร้องขอตามนโยบายที่กำหนดโดยกองประวัติศาสตร์ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

บทที่ 4
สรุปผล และข้อเสนอแนะ

4.1 สรุปผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงานในรายงานความก้าวหน้า ระยะที่ 1 ประกอบด้วย 6 กิจกรรม ได้แก่ 1. การออกแบบระบบการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุฯ และการจัดทำเมทาดาทา 2. การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการทีมวิจัยและคณะทำงาน เพื่อทำความเข้าใจในข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับมาตรฐานการลงรายการและแนวปฏิบัติในการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) เอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล 3. การจัดอบรมคณะทำงานการลงรายการและเมทาดาทา (Metadata) เอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ 4. การวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ และคัดเลือกเอกสารที่เผยแพร่ได้ 5. การจัดทำเมทาดาทาและลงรายการของแต่ละรายการตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละประเทศ และ 6. การตรวจสอบความถูกต้องของเมทาดาทา (Metadata) และเอกสารจดหมายเหตุที่ได้ลงรายการไปแล้ว และปรับปรุงแก้ไขเพื่อความครบถ้วนสมบูรณ์ในทุกรายการ

ทั้งนี้ ผลการดำเนินงานเพิ่มเติม จำแนกได้เป็น 3 ด้าน ดังนี้

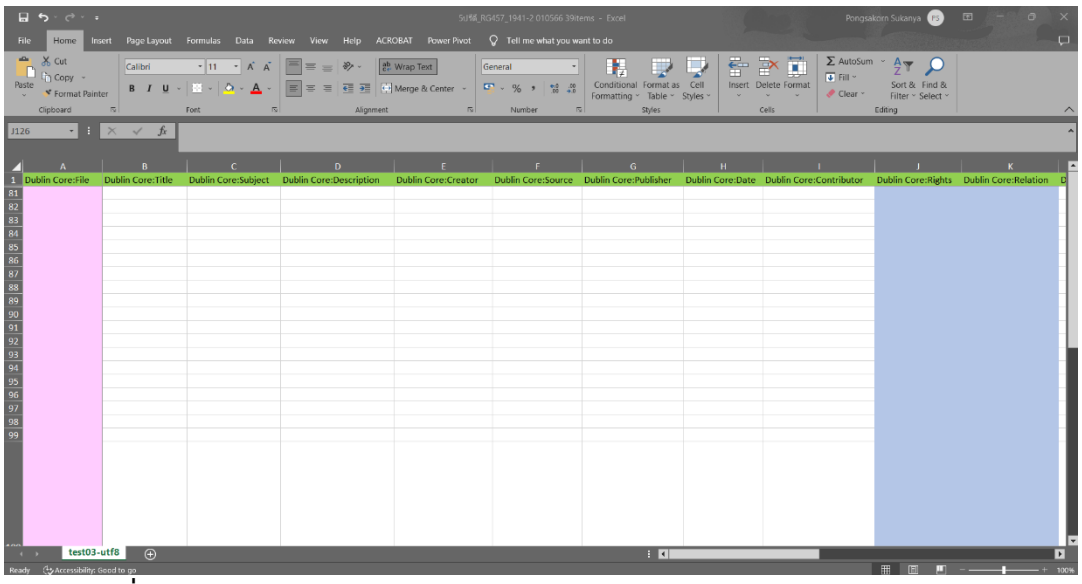
1. ด้านการปรับปรุงระบบ เป็นการเพิ่มการเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำ Timeline และ Exhibition เพื่อเป็นการร้อยเรียงเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ของแต่ละประเทศ

2. ด้านการปรับปรุงกระบวนการทำงาน ได้แก่

2.1 การลงรายการผ่านโปรแกรม excel ก่อนการนำเข้าโปรแกรม Omeka ด้วยการ import CSV

คณะผู้วิจัยดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยจัดทำ Worksheet สำหรับการลงรายการตามหน่วยข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุตามมาตรฐานสากลที่ต้องดำเนินการ ด้วยรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel Worksheet (.xlsx) ซึ่งมีจำนวน 23 หน่วยข้อมูล ประกอบด้วย 1) Dublin Core:File 2) Dublin Core: Title 3) Dublin Core: Subject 4) Dublin Core: Description 5) Dublin Core: Creator 6) Dublin Core: Source 7) Dublin Core: Publisher 8) Dublin Core: Date 9) DublinCore:Contributor 10) Dublin Core:Rights 11) Dublin Core:Relation 12) Dublin Core:Format 13) Dublin Core:Language 14) Dublin Core:Type 15) Dublin Core:Identifier 16) Dublin Core:Coverage 17) Dublin Core:Alternative Title 18) Dublin Core:Date Created 19) Dublin Core:Access Rights 20) Dublin Core:License 21) Dublin Core:Extent 22) Dublin Core:Rights Holder และ 23) Dublin Core:tags

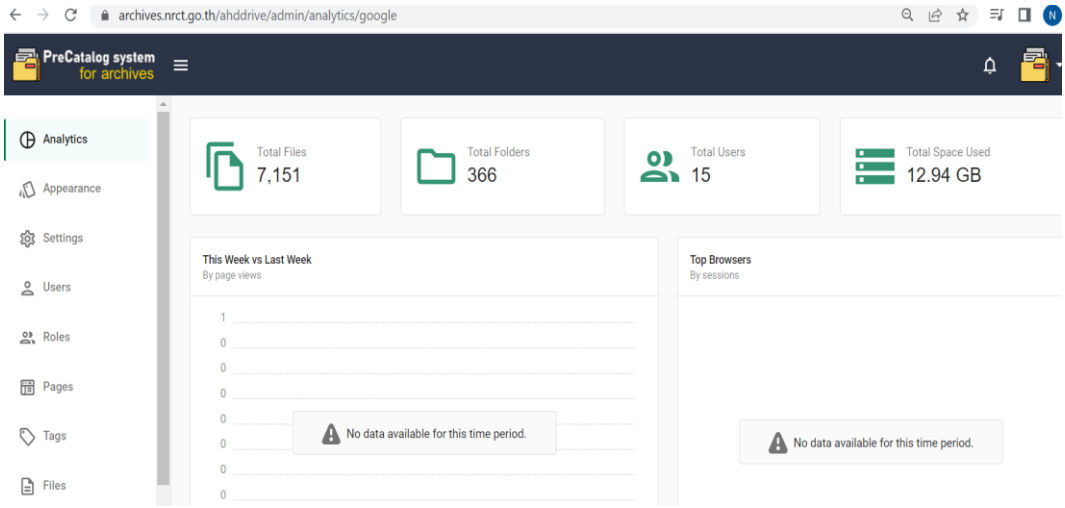
โดยอ้างอิงจากคู่มือขั้นตอนการลงรายการตามมาตรฐานเมทาดาทาดับลินคอร์ ในคลังสารสนเทศหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์



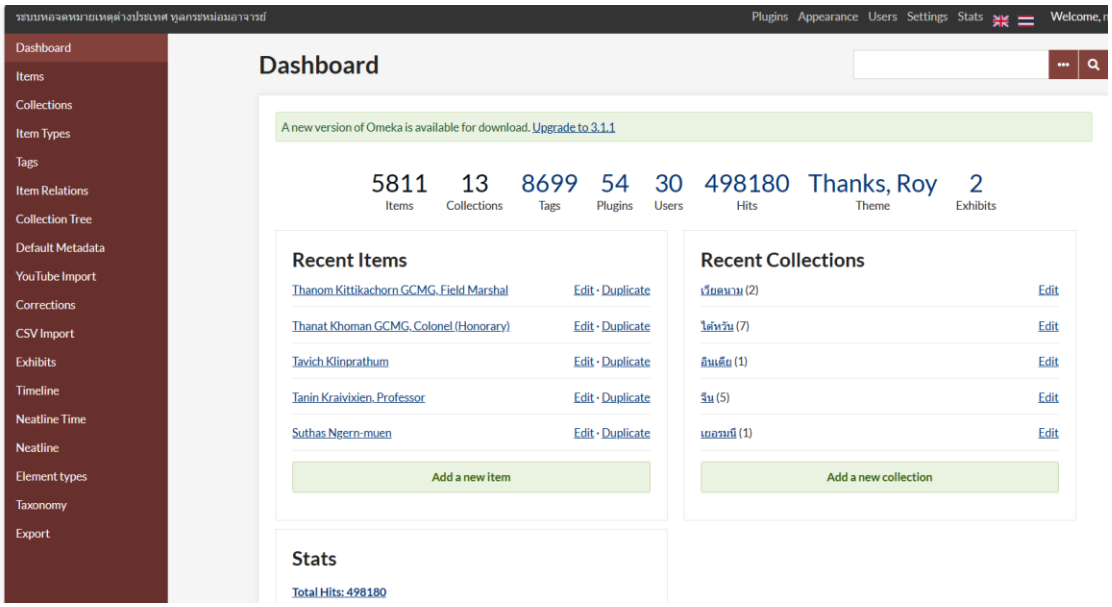
ภาพที่ 50 ตัวอย่างแบบฟอร์มการลงรายการด้วย Microsoft Excel Worksheet (.xlsx)

2.2 การลงรายการผ่านโปรแกรม Omeka โดยตรง โดยเน้นเฉพาะหน่วยข้อมูลสำคัญจำนวนทั้งสิ้น 11 หน่วยข้อมูล ได้แก่ 1) ชื่อเรื่อง (Title) 2) หัวเรื่อง (Subject) 3) ส่วนคำอธิบายรายละเอียดของเอกสาร (Description) 4) ผู้ผลิต/เจ้าของผลงาน (Creator) 5) แหล่งข้อมูล (Source) 6) ผู้จัดพิมพ์/สำนักพิมพ์ (Publisher) 7) ปีที่ของเอกสาร (Date) 8) ผู้ร่วมงาน (Contributor) 9) รูปแบบของเอกสาร (Format) 10) ภาษา (Language) 11) รหัส/ตัวบ่งชี้เอกสาร (Identifier) และ คำสำคัญ (tags) พร้อมทั้งการแนบไฟล์เอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว และเพิ่มจำนวนข้อมูลในคลังสารสนเทศได้มากยิ่งขึ้น

3. ด้านจำนวนการจัดทำเมทาดาทาและลงรายการจากที่ได้รับในโปรแกรม Pre-Catalog จำนวนไฟล์ 7,151 รายการ คณะผู้วิจัยได้นำรายการทั้งหมดมาลงรายการโดยการทำเมทาดาทาในโปรแกรม Omeka ได้รายการข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำเมทาดาทาแล้ว จำนวนมากกว่า 5,800 รายการ ที่เป็นเช่นนี้ เพราะรายการ (item) ที่นำมาจัดทำเมทาดาทาบางรายการมีจำนวนไฟล์มากกว่า 1 ไฟล์

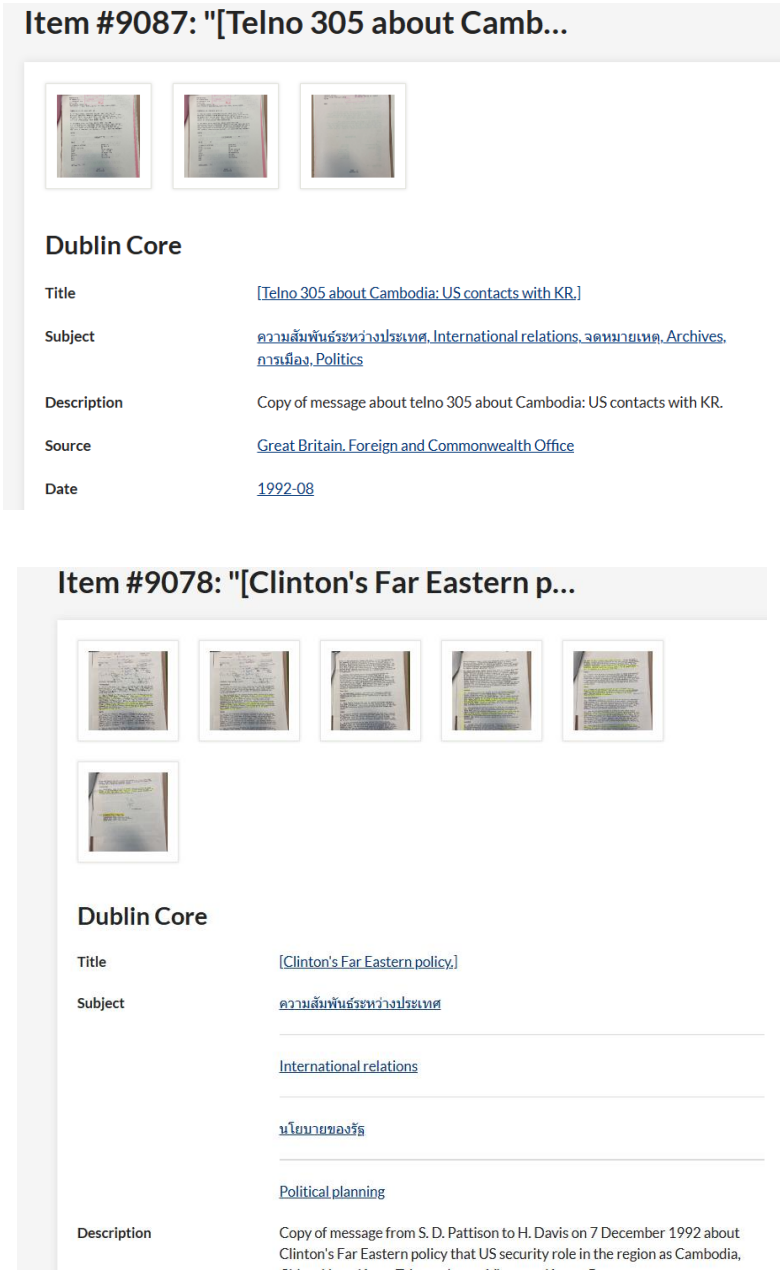


ภาพที่ 51 จำนวนไฟล์ในโปรแกรม Omeka ที่คณะผู้วิจัยได้รับ



ภาพที่ 52 จำนวน item ที่จัดทำเมทาดาทาและลงรายการ

ทั้งนี้ ตัวอย่างจำนวน item ที่มีมากกว่า 1 ไฟล์ เป็นดังนี้



ภาพที่ 53 ตัวอย่างการลงรายการ 1 item มีมากกว่า 1 ไฟล์

4.2 ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการกำหนดรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่จัดเก็บจากต้นทางและระบุข้อมูลเบื้องต้น เช่น ชื่อเรื่องและแหล่งที่จัดเก็บ เพื่อให้สะดวกแก่ผู้นำเข้าข้อมูลในอนาคต
2. ควรมีระบบจัดการด้านลิขสิทธิ์ของข้อมูลก่อนการเผยแพร่
3. พัฒนาระบบเชื่อมโยงเนื้อหาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลได้ง่ายขึ้น

บทที่ 5
แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

โครงการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ ได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

แนวคิดเกี่ยวกับจดหมายเหตุและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

จดหมายเหตุเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์เช่นเดียวกับพงศาวดาร เช่น จดหมายเหตุรายวัน จดหมายเหตุโหร ความหมายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2554, 298) ว่าหมายถึง หนังสือบอกข่าวคราวที่เป็นไป รายงานหรือบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเอกสารที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ผลิตขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานและเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

ความหมายของจดหมายเหตุ (Archives) ตามหลักวิชาการสากลของการดำเนินงานจดหมายเหตุ หมายถึง เอกสารต้นฉบับ (Original) ซึ่งสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือสถาบันเอกชนที่ผ่านการวินิจฉัยว่ามีคุณค่าสมควรเก็บรักษาไว้ตลอดไป เอกสารสำคัญนี้ เรียกว่า เอกสารจดหมายเหตุ เป็นเอกสารที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชนผลิตขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นกระแสอายุการใช้งานแล้ว โดยจะมีอายุประมาณ 20-30 ปี ได้รับการประเมินคุณค่าจำเป็นที่จะต้องเก็บตลอดไปเพราะมีความสำคัญต่อประวัติพัฒนาการของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งมีความสำคัญต่อประวัติศาสตร์ของชาติ

เอกสารเหล่านี้ได้รับการสงวนรักษาไว้อย่างถาวรในหอจดหมายเหตุเพื่อเป็นหลักฐานสำคัญในการศึกษาค้นคว้าอ้างอิงการวิจัยเชิงประวัติศาสตร์ และการตัดสินทางกฎหมายจึงเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่สำคัญยิ่งของชาติจำเป็นต้องได้รับการจัดเก็บรักษาไว้อย่างเป็นระบบและถูกต้องตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ เอกสารสำคัญนี้ เรียกว่า จดหมายเหตุ หรือเอกสารจดหมายเหตุ (Archival Materials)

ดังนั้น จดหมายเหตุจึงเป็นเอกสารของหน่วยงานที่เกิดจากกิจกรรมหรือการปฏิบัติงานที่หมดอายุการใช้งานแล้ว นำมาเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินงานและผ่านการประเมินค่าว่าเป็นเอกสารที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ จดหมายเหตุเป็นข้อมูลชั้นต้นที่สำคัญและน่าเชื่อถือได้มากที่สุด จัดเรียงตามแหล่งที่มา และจัดเรียงตามรูปแบบเดิมของหน่วยงานที่จัดไว้ (ดวงใจ อมิตรพ่าย, 2552, 131-132; สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2560, 5)

ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ

เอกสารจดหมายเหตุจำแนกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร คือ เอกสารที่สื่อข้อความเป็นลายลักษณ์อักษรไม่ว่าจะเขียนด้วยมือหรือพิมพ์ เช่น ใบบอก สารตรา หนังสือโต้ตอบ เอกสารการประชุม สารตรา หนังสือโต้ตอบ เอกสารการประชุม เป็นต้น

2. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ คือ เอกสารที่สื่อโดยเสียงหรือภาพ เช่น ภาพถ่าย เนกาตีฟ (Negative) สไลด์ (Slide) โปสเตอร์ (Poster) การ์ด (Card) เป็นต้น

3. เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนผัง ได้แก่ แผนที่ พิมพ์เขียวแผนผังต่าง ๆ

4. เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (Computer Material) เป็นเอกสารที่บันทึกข้อมูล และค้นคืนด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (Computer Technology)

5. เอกสารเกี่ยวกับการบริหารของแต่ละหน่วยงาน เช่น การบริหารทั่วไป การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงิน โดยเอกสารมีลักษณะไม่เหมือนกันขึ้นอยู่กับภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานนั้น

ประเภทเอกสารจดหมายเหตุสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ แบ่งได้เป็น 2 ประเภท (รศนา สวัสดิภาพ, 2543, 4) ดังนี้

1. เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร ได้แก่ หนังสือโต้ตอบ ใบบอก บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ พระราชบัญญัติ สถิติ รายงานการประชุมสิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นต้น

2. เอกสารจดหมายเหตุประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ ได้แก่ ภาพถ่าย ฟิล์ม (Film) สไลด์ (Slide) แถบบันทึกเสียง แถบวีดิทัศน์ ภาพยนตร์ แผนที่ แผนผัง แบบแปลน โปสเตอร์ (Poster) ไมโครฟิล์ม (Microfilm) สื่อคอมพิวเตอร์ (Computer Media) เป็นต้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในประเทศไทย เป็นดังนี้

Noy Phaly (2564) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการจดหมายเหตุเสียง: กรณีศึกษาห้องสมุดเสียง มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพการจัดการเอกสารประเภทเสียงต่าง ๆ ของห้องสมุดเสียง มหาวิทยาลัยศิลปากร และ 2) เพื่อเสนอแนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุเสียง ผลการวิจัยพบว่า 1) ข้อมูลเสียงได้รับการแปลงสภาพให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลบ้างแล้ว แต่ข้อมูลเมทาดาทาของแฟ้มข้อมูลเสียงดิจิทัลยังมีจำนวนน้อย มีเพียงข้อมูลที่ได้จากเทปต้นฉบับเท่านั้น 2) การศึกษาระบบซอฟต์แวร์ ResCarta จัดการเอกสารจดหมายเหตุเสียงที่แปลงสภาพเป็นดิจิทัลได้ดี การใช้งาน ResCarta มีโปรแกรมย่อยเป็นเครื่องมือสำหรับงานแต่ละชนิด เช่น งานสร้างเมทาดาทา งานสร้างคอลเลกชั่น เป็นต้น การใช้งานค่อนข้างสะดวกและเป็นขั้นตอน ในส่วนของการให้บริการ ResCarta ให้บริการผ่านเว็บ แบ่งเป็นสองส่วน ได้แก่ 1) ส่วนให้บริการผู้ใช้และ 2) ส่วนผู้บริหารเว็บ มีเครื่องมืออ่านเอกสาร เช่น เครื่องมืออ่านเอกสาร PDF เครื่องมือฟังไฟล์เสียง MP3 มีเครื่องมือช่วยสร้าง Thumbnails ให้วัตถุดิจิทัล เป็นต้น หลังจากนั้นนำระบบที่พัฒนาขึ้นไป

สาธิตให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความพึงพอใจ ผลการประเมินพบว่า ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

นาริสา ทับทิม (2564) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาคลังจดหมายเหตุดิจิทัลส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ศิลป์ พีระศรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและประเมินคลังจดหมายเหตุดิจิทัลฯ โดยใช้วงจรการพัฒนาระบบ SDLC ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การศึกษาขั้นต้น 2) การวิเคราะห์ระบบ 3) การออกแบบและพัฒนาระบบ และ 4) การนำระบบไปใช้และการประเมินผล กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการวิจัย แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลัก จำนวน 13 คน ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน และผู้ใช้จำนวน 70 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสัมภาษณ์และแบบประเมินคุณภาพคลังจดหมายเหตุดิจิทัลฯ ซึ่งวิเคราะห์ข้อมูลการสัมภาษณ์ด้วยวิธีวิเคราะห์เนื้อหาและวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินคุณภาพคลังจดหมายเหตุดิจิทัลด้วยค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า การพัฒนาคลังจดหมายเหตุดิจิทัลฯ มีการศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการ 2 ด้าน คือ 1) ด้านระบบ ได้แก่ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์และข้อมูล และ 2) ด้านผู้ใช้ ได้แก่ การออกแบบหน้าจอ การค้นหาข้อมูล การแสดงผลการค้นหา และการใช้งานและการนำไปใช้ประโยชน์และผลการประเมินคุณภาพโดยผู้เชี่ยวชาญโดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนผลการประเมินคุณภาพของคลังจดหมายเหตุดิจิทัลฯ โดยผู้ใช้พบว่า มีคุณภาพโดยรวมอยู่ในระดับมากเช่นกัน เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านการใช้งานและการนำไปใช้ประโยชน์มีค่าเฉลี่ยสูงสุดอยู่ในระดับมาก สำหรับคลังจดหมายเหตุดิจิทัลฯที่พัฒนาขึ้นนี้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าที่ให้บริการผ่านอินเทอร์เน็ตได้อย่างกว้างขวาง รวมทั้งสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคลังจดหมายเหตุดิจิทัลส่วนบุคคลของห้องสมุด หอจดหมายเหตุและองค์กรสารสนเทศอื่นได้

ปกรณ์ สันตกิจ (2562) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาระบบค้นคืนสารสนเทศเชิงความหมายสำหรับจดหมายเหตุดิจิทัล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้สามารถจัดเก็บและค้นคืนเอกสารจดหมายเหตุจากฐานข้อมูลที่เชื่อมโยงกับฐานความรู้ โดยนำเสนอการออกแบบออนโทโลยี เพื่อประยุกต์ใช้ในการค้นคืนเอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บในรูปแบบดิจิทัล โดยออนโทโลยีจดหมายเหตุที่ออกแบบขึ้นจะถูกนำมาใช้ในการพัฒนาฐานความรู้และใช้งานร่วมกับฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์เพื่อใช้ในการสร้างเครื่องมือสำหรับค้นคืนสารสนเทศเชิงความหมาย ที่สามารถค้นคืนเอกสารได้แม่นยำและครบถ้วนมากขึ้นกว่าการค้นหา โดยใช้คำค้นทำการค้นคืนสารสนเทศโดยตรงจากฐานข้อมูล เพื่อให้ผลลัพธ์ในการค้นคืนสารสนเทศตรงกับความต้องการของผู้ใช้อย่างแท้จริง

วิระพงศ์ จันทร์สนาม (2557) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาเมทาดาทาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์งานทางด้านประวัติศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาประวัติศาสตร์ของการอพยพเคลื่อนย้ายสู่การตั้งเมืองในภาคอีสานของประเทศไทย 2) เพื่อออกแบบเค้าร่างเมทาดาทาสำหรับข้อมูลด้านประวัติศาสตร์การตั้งเมืองในภาคอีสานของประเทศไทย และ 3) เพื่อพัฒนาต้นแบบเค้าร่างเมทาดาทาสำหรับข้อมูลด้านประวัติศาสตร์การตั้งเมืองในภาคอีสานโดยการใช้ร่วมกับเทคโนโลยีเว็บเซอร์วิสเทคโนโลยีแสดงผลตามช่วงเวลา และระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ใช้วิธีวิจัยแบบการวิจัย

และพัฒนาเพื่อพัฒนาและทดสอบประเมินเมทาดาทาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์งานทางด้านประวัติศาสตร์ ผลการวิจัยพบว่าเค้าร่างเมทาดาทาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์งานทางด้านประวัติศาสตร์ที่พัฒนาขึ้นผ่านเทคนิคการประเมินผลการค้นคืนสารสนเทศ โดยการตั้งคำถามเชิงสัมพันธ์และทดสอบการเรียกค้นคืนสารสนเทศ เพื่อหาระดับความแม่นยำและความครบถ้วนของการค้นคืน ได้ค่าระดับความแม่นยำคือ ร้อยละ 91.68 และความครบถ้วน คือ ร้อยละ 75.74 ของการเรียกค้นคืนสารสนเทศ ส่วนประสิทธิภาพโดยรวมเท่ากับ ร้อยละ 82.78 ผลที่ได้จากการประเมินคือความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุดโดยรวมทุกด้าน (ค่าเฉลี่ย 4.83) สรุปได้ว่าระบบต้นแบบที่พัฒนาขึ้นมีความน่าเชื่อถือแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จจากการตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชัน สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาต่อยอด เพื่อที่จะทำให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและมีคุณประโยชน์และคุณค่าทางวิชาการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารต่อไป

มยุรี รัตนเสริมพงศ์ (2561) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูล และใช้แบบสอบถามประเมินประสิทธิภาพการทำงานของระบบผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่า พัฒนาและออกแบบฐานข้อมูลตามวัฏจักรฐานข้อมูล (Database Life Cycle : DBLC) ซึ่งเป็นขั้นตอนการสร้างฐานข้อมูลประกอบด้วย 6 ขั้นตอน จากนั้นประเมินประสิทธิภาพของระบบฐานข้อมูลดังกล่าว พบว่า มีความเหมาะสมโดยรวมในระดับดี กล่าวคือ มีระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในการตรวจสอบผู้เข้าใช้ระบบ เพิ่มเติมและลบข้อมูลในแต่ละระเบียนได้และทำงานพร้อมกันได้หลายคน รวมถึงรองรับการเข้าใช้ของผู้ใช้ได้หลายคนพร้อมกัน มีความคล่องตัวในการบันทึก เรียกใช้ข้อมูลได้รวดเร็ว และการแสดงข้อมูลในการสืบค้นถูกต้อง รวมถึงการใช้รูปแบบและขนาดตัวอักษรที่เหมาะสม ง่ายต่อการใช้งานในการนำเข้าข้อมูล ทั้งประเภทคำดรรชนี คำสำคัญ หัวเรื่อง รวมทั้งการติดต่อสื่อสารกับระบบการทำงานโดยผ่านทางภาพได้ดี มีการจัดรูปแบบหน้าจอและการใช้สีได้อย่างเหมาะสม ผู้ใช้บริการพึงพอใจโดยรวมในระดับมาก แต่เนื้อหาจดหมายเหตุและการปรับปรุงข้อมูลยังไม่ทันสมัยและต่อเนื่อง อีกทั้งจำนวนจดหมายเหตุยังไม่เหมาะสม มีจำนวนน้อยในบางประเภท

เบ็ญจลักษณ์ ธรรมบุตร (2561) ได้ศึกษาแนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยไทย โดยใช้แบบสอบถามและการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่า ผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทยส่วนใหญ่คือ ห้องสมุด โดยหน่วยงานส่วนใหญ่ไม่มีคณะกรรมการดำเนินงานจดหมายเหตุ ปัญหาการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ไม่มีนโยบายที่ชัดเจน ไม่มีคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร ขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานในการจัดระบบเอกสาร และสถานที่ให้บริการไม่เหมาะสม เพียงพอ/ช่องทางการให้บริการของหน่วยงานจดหมายเหตุควรมีบริการออนไลน์ จัดนิทรรศการเผยแพร่

จดหมายเหตุ จัดสถานที่นั่งอ่านในหน่วยงานจดหมายเหตุ รวมถึงควรให้บริการกับหน่วยงานภายนอกมากกว่าให้บริการเฉพาะหน่วยงานภายใน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในต่างประเทศ เป็นดังนี้

Park & Tosaka (2010) ได้ศึกษาแนวทางปฏิบัติในการสร้างเมทาดาทาที่อยู่ในคลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลโดยใช้โครงสร้างข้อมูล (Schema) และการทำงานร่วมกัน ผลการศึกษาพบว่า โครงสร้างข้อมูลที่เป็นมาตรฐานด้านเนื้อหาที่ส่วนใหญ่ใช้คือ MARC, AACR2 และ LCSH ซึ่งเป็นโครงสร้างข้อมูลเมทาดาทา มาตรฐานเนื้อหา และศัพท์ควบคุมประเภทหัวเรื่อง ตามลำดับ รองลงมาคือดับลินคอร์ (Dublin Core- DC) เป็นโครงสร้างข้อมูลที่ส่วนใหญ่ใช้การใช้งานดับลินคอร์ที่ผ่านการรับรองคุณภาพเมื่อเปรียบเทียบกับดับลินคอร์ที่ไม่ผ่านการรับรองเป็นอัตราส่วนร้อยละ 40.6 และร้อยละ 25.4 เกณฑ์หลักในการเลือกข้อมูลเมทาดาทา โครงสร้างข้อมูล และศัพท์ควบคุมจะพิจารณาเลือกทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศ รวมถึงความต้องการของผู้ใช้หลักและชุมชน โครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีและความเชี่ยวชาญของพนักงานก็เป็นปัจจัยสำคัญที่เอื้อต่อการใช้โครงสร้างข้อมูลและศัพท์ควบคุมสำหรับการเข้าถึงคลังสารสนเทศดิจิทัลและทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่อย่างกระจัดกระจาย การทำงานร่วมกันของเมทาดาทายังเป็นความท้าทายที่สำคัญเนื่องจากยังขาดการแบ่งปันกระบวนการในการจัดทำ

Ruhl (2012) ได้ศึกษาเกี่ยวกับความจำเป็นในการจัดทำคลังเอกสารจดหมายเหตุออนไลน์โดยใช้เมทาดาทา ผลการศึกษาพบว่า จากการใช้แบบสอบถามผ่านช่องทางออนไลน์ โดยเก็บข้อมูลจากหอจดหมายเหตุในประเทศเยอรมันในปี ค.ศ. 2010 โดยมุ่งเน้นประเด็นเกี่ยวกับเมทาดาทาและมาตรฐานของเมทาดาทาสำหรับการลงรายการสื่อโสตทัศน์ เช่น รูปภาพ เสียง วีดิทัศน์ (ทั้งแอนะล็อกและดิจิทัล) ผลการสำรวจกระตุ้นให้เกิดการตั้งคำถามว่าหอจดหมายเหตุในประเทศเยอรมันยังคงมีโครงการความร่วมมือกับคลังจดหมายเหตุดิจิทัลของยุโรป (europeana) ได้หรือไม่ ถ้าหอจดหมายเหตุในประเทศเยอรมันไม่ได้ยอมรับมาตรฐานที่กำหนดไว้เป็นแนวทางเดียวกัน คลังสารสนเทศจดหมายเหตุต้องการทรัพยากรสารสนเทศมากขึ้น รวมถึงเจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุที่ต้องได้รับการอบรมเพื่อปฏิบัติงานในภารกิจที่มีความซับซ้อนได้มากขึ้นทั้งการปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมดิจิทัล

นอกจากนี้ยังมีโครงการพัฒนาระบบจดหมายเหตุอย่างต่อเนื่องเพื่อสงวนรักษาและเผยแพร่ความเชื่อมโยงเรื่องราวจากอดีตถึงปัจจุบัน เช่น Mazzia & De Armond (2021) ได้ศึกษาความพยายามของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในความพยายามร่วมมือกับชุมชนในการรวบรวมเรื่องราวในศตวรรษที่ 21 เพื่อบันทึกไว้ในหอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ Wisniewska-Drewniak (2021) ได้ศึกษาคอลเลกชั่นจดหมายเหตุชุมชนในประเทศโปแลนด์ เกี่ยวกับวิธีการจัดการและการอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นและการสังเกตสภาพจริงของงานจดหมายเหตุชุมชน ทำให้ทราบบริบทของเอกสารจดหมายเหตุและแนวปฏิบัติงานจดหมายเหตุของ

หอจดหมายเหตุแต่ละแห่งที่มีความพร้อมแตกต่างกัน แต่มีวิธีการดำเนินงานตามหลักการของงานจดหมายเหตุจากบทความของ Sweeneyand Avery (2021) เรื่องการเขียนเล่าเรื่องโดยนักจดหมายเหตุ ซึ่งนักจดหมายเหตุจะต้องทำให้ผู้คนเข้าใจ สนับสนุน และมีส่วนร่วมในงานจดหมายเหตุให้ตอบสนองต่อพันธกิจขององค์กร วิธีหนึ่งที่จะได้รับการสนับสนุนคือการทำให้ผู้ใช้เข้าถึงงานจดหมายเหตุได้ ซึ่งกลุ่มเป้าหมายสำคัญอันหนึ่งคือเยาวชน ในอดีตนักจดหมายเหตุจะไปพบเด็กและเยาวชนที่ห้องเรียนเพื่อเล่าเรื่อง และพาเด็กมาเยี่ยมชมหอจดหมายเหตุ โดยได้จัดเตรียมสื่อการเรียนการสอน เช่น เอกสารจดหมายเหตุและตัวแทนเอกสารให้แก่ครู นอกจากนี้ยังมีการเล่าเรื่องจากหนังสือ ภาพยนตร์ รายการโทรทัศน์ที่กำกับโดยเยาวชน ทั้งนี้เป้าหมายสำคัญคือการทำให้เด็กและเยาวชนตระหนักถึงคุณค่าของเอกสารจดหมายเหตุและหลักฐานการอ้างอิงทางประวัติศาสตร์ที่บอกเล่าเรื่องราวได้และเป็นแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้

บรรณานุกรม

ดวงใจ อมิตรพ่าย. (2552). *สิ่งพิมพ์รัฐบาลและจดหมายเหตุ.* ลพบุรี: ศูนย์การพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

นาริสา ทับทิม. (2564). *การพัฒนาคลังจดหมายเหตุดิจิทัลส่วนบุคคลของศาสตราจารย์ศิลป์ พีระศรี*. (ปริญญานิพนธ์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ).

เบ็ญจลักษณ์ ธรรมบุตร. (2561).*แนวทางการดำเนินงานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยไทย.*(วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต,มหาวิทยาลัยรามคำแหง).

ปกรณ์ สันตกิจ. (2562). *การพัฒนาระบบค้นคืนสารสนเทศเชิงความหมายสำหรับจดหมายเหตุดิจิทัล.* วารสารวิจัยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง, 4(1), 43-58.

มยุรี รัตนเสริมพงศ์. (2561). *รายงานการวิจัยเรื่องการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี*. ลพบุรี: มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

รศนา สวัสดิภาพ. (2543). *การจัดทำจดหมายเหตุของศูนย์ข้อสนเทศการวิจัย.* สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. กรุงเทพฯ: ฝ่ายบริการ ศูนย์ข้อสนเทศการวิจัย

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2560). *คู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ.* กรุงเทพฯ: สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

วิระพงศ์ จันทร์สนาม. (2557). *การพัฒนาเมทาดาตาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์งานทางด้านประวัติศาสตร์.*(วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช).

Noy Phaly. (2564). *การจัดการจดหมายเหตุเสียง: กรณีศึกษาห้องสมุดเสียง มหาวิทยาลัยศิลปากร*. (วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศิลปากร).

Mazzia, F.,& De Armond, M. (2021). *Causality dilemma: Creating a twenty-first century university archive*. *Journal of the Medical Library Association,109*(1), 137-140.doi: 10.5195/jmla.2021.1056

Park, J., and Tosaka, Y. (2010). *Repositories and Collections: Schemata, Selection Criteria, and Interoperability*. Information Technology and Libraries September 104-116.

Ruhl, M. (2012). *Do we need metadata? An on-line survey in german archives*. Proceedings of the 2nd International Workshop on Semantic Digital Archives (SDA 2012). Retrieved May 9, 2023. from https://opus4.kobv.de/opus4-fhpotsdam/files/374/Vortrag+Ruhl.pdf

Sweeney, S.,& Avery, C. (2021).*Write Us into the Story: Archives and Archivists in Narratives for Children*. Archivaria: The Journal of the Association of Canadian Archivists.Retrieved fromhttps://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/13823

Wisniewska-Drewniak. (2021).*Archival description in polish community archives: Three examples from a multiple case study.Education for Information* 37(1), 121-145.doi:10.3233/EFI-190361

ภาคผนวก 1
คู่มือการสืบค้นข้อมูล
คลังสารสนเทศหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์

บทนำ

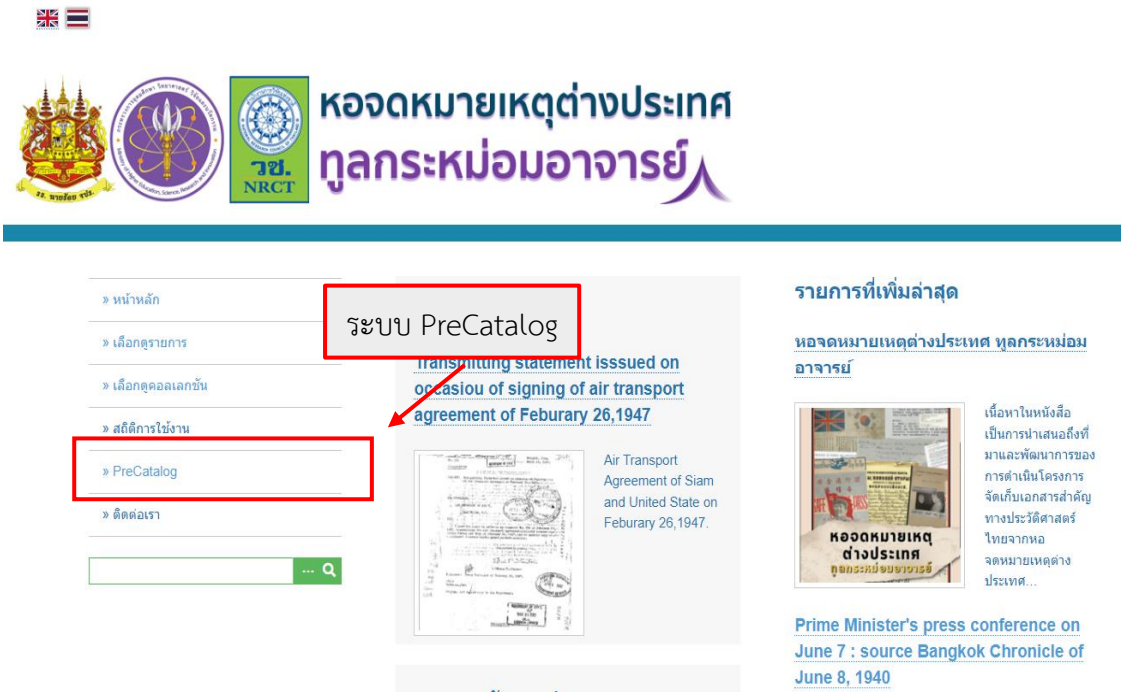
คลังสารสนเทศของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ เป็นโครงการในพระราชดำริของพลเอกหญิง ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่ให้นำเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์มาเผยแพร่ โดยได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในการนำเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับประเทศไทย มาเผยแพร่เพื่อสนับสนุนการวิจัยและการพัฒนานวัตกรรมของประเทศ เป็นระบบจดหมายเหตุที่เอื้อต่อการประเมินตามมาตรฐานการจัดการคุณภาพ คลังสารสนเทศดิจิทัล ที่รองรับรูปแบบทางการลงรายการทรัพยากรดิจิทัลตามมาตรฐานสากลและรองรับมาตรฐานการเชื่อมโยงข้อมูลร่วมกันรูปแบบ OAI-PMH และ API เป็นระบบสารสนเทศจดหมายเหตุดิจิทัล (Digital Archive)

1. องค์ประกอบของระบบคลังสารสนเทศหอจดหมายเหตุฯ ทูลกระหม่อมอาจารย์

ระบบคลังสารสนเทศดิจิทัลเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ไทยจากหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ รองรับการลงรายการข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมถึงการลงรายการตามมาตรฐานดับลินคอร์เมทาดาทา

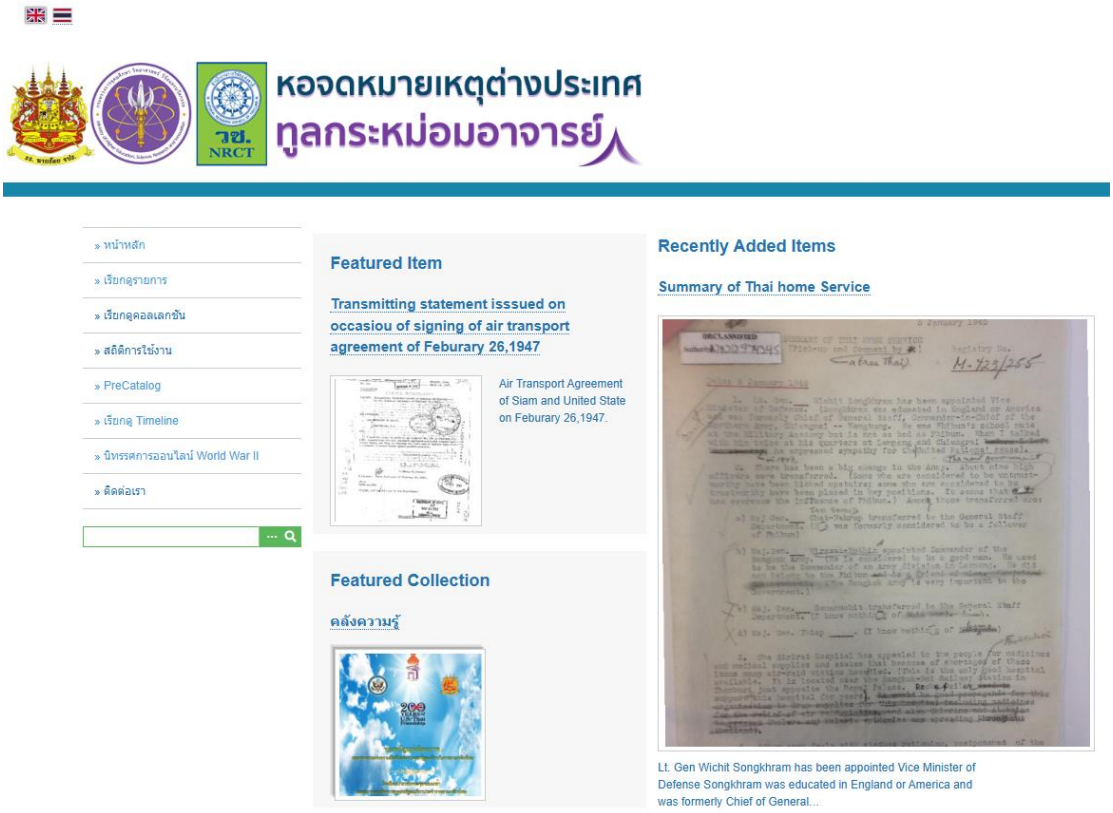
การทำงานของระบบคลังสารสนเทศหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ แบ่งออก 3 ระบบ ได้แก่

ระบบที่ 1 คือ ระบบการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุฯ หรือ Pre-Catalog เพื่อรอการดำเนินงานเข้าระบบคลังสารสนเทศในรูปแบบสมบูรณ์ ซึ่งผู้ลงรายการจะเข้าระบบ Pre-Catalog เพื่อตรวจสอบไฟล์ข้อมูลและดำเนินการแปลงข้อมูลด้วยโปรแกรม OCR เพื่อให้สืบค้นข้อมูลภายในเอกสารจดหมายเหตุได้ก่อนที่จะเข้าระบบคลังสารสนเทศฯ



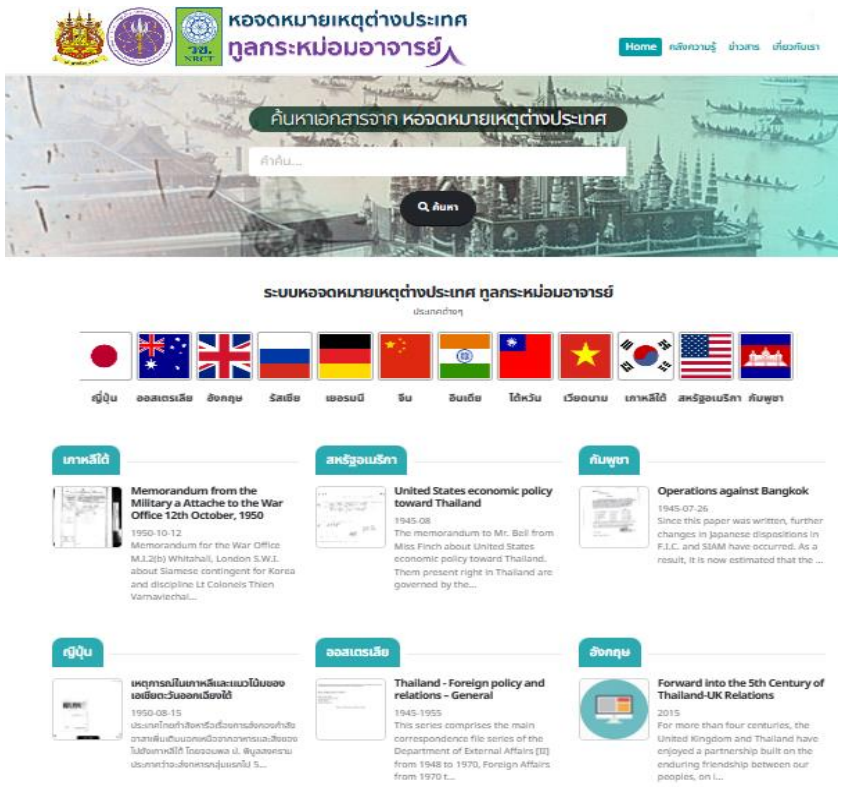
ภาพที่ 1 หน้าจอระบบ Pre-Catalog เอกสารเตรียมนำเข้าระบบคลังสารสนเทศจดหมายเหตุฯ
ที่มา : https://archives.nrct.go.th/ahddrive/login

ระบบที่ 2 คือ ระบบบันทึกรายการเอกสารจดหมายเหตุในคลังสารสนเทศจดหมายเหตุฯ ทูลกระหม่อมอาจารย์ พัฒนามาจากแพลตฟอร์ม Open-source ของโปรแกรมโอเมกา (Omeka) หลังจากผู้ลงรายการข้อมูลได้ดำเนินการแปลงไฟล์ด้วยโปรแกรม OCR เรียบร้อยแล้ว จะบันทึกหน่วยข้อมูลต่าง ๆ ของเอกสารจดหมายเหตุ ใน Worksheet ที่จัดทำด้วยโปรแกรม excel ก่อนที่จะนำเข้าโปรแกรม Omeka และเชื่อมโยงด้วย API ในการเผยแพร่ผ่านเว็บพอร์ทัล รวมถึงการวิเคราะห์เนื้อหาจัดทำเมทาดาทาก่อนที่นำเข้าข้อมูลผ่านโปรแกรม Omeka โดยตรง



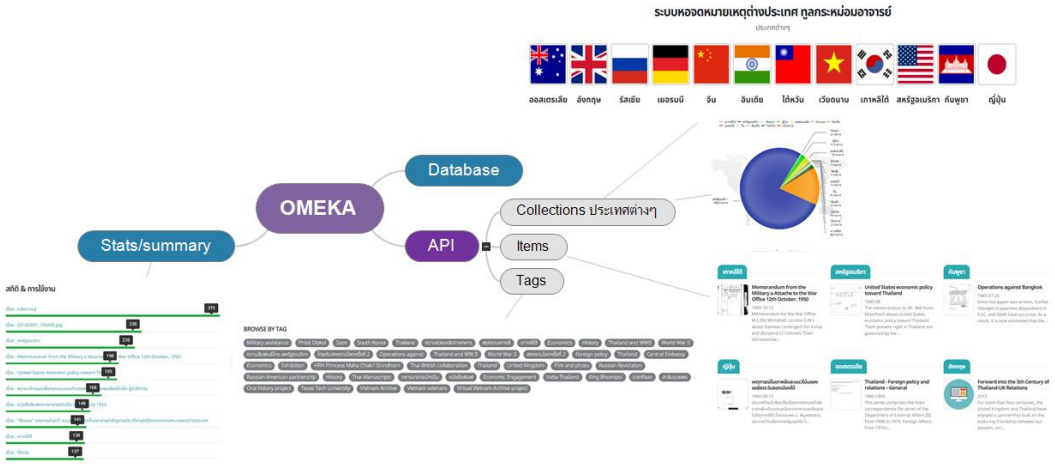
ภาพที่ 2 หน้าจอระบบบันทึกรายการเอกสารจดหมายเหตุในคลังสารสนเทศจดหมายเหตุฯ
ที่มา : https://archives.nrct.go.th/histdept/

ระบบที่ 3 คือ ระบบการแสดงผลและสืบค้นข้อมูล คลังสารสนเทศจดหมายเหตุฯ ทูลกระหม่อมอาจารย์ ที่จะช่วยให้ผู้สนใจและต้องการสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุฯ เข้าใช้งานและค้นหาเอกสารจดหมายเหตุได้ รวมถึงมีการแสดงผลข้อมูลต่าง ๆ ที่น่าสนใจของเอกสารหลังจากที่ได้มีการลงรายการข้อมูลและตรวจสอบเพื่อการเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 3 หน้าจอระบบการแสดงผลและสืบค้นข้อมูลในคลังสารสนเทศจดหมายเหตุฯ
ที่มา : https://archives.nrct.go.th/archives-histdept/

การแสดงผลการเชื่อมโยงข้อมูล Web portal หอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ จากข้อมูล API แต่ละส่วน เป็นดังนี้



ภาพที่ 4 รูปแสดงการเชื่อมโยงข้อมูล API ของ Web portal
หอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์
ที่มา : https://archives.nrct.go.th/archives-histdept/

2. การสืบค้นข้อมูลจากคลังสารสนเทศ หอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ มี 4 วิธี ดังนี้

2.1 การสืบค้นข้อมูลอย่างง่ายผ่านเว็บพอร์ทัล

2.2 การสืบค้นข้อมูลขั้นสูงผ่านโปรแกรมโอเมกา

2.3 การสืบค้นข้อมูลเพื่อจัดทำนิทรรศการออนไลน์

2.4 การสืบค้นข้อมูลเพื่อจัดทำ Timeline

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

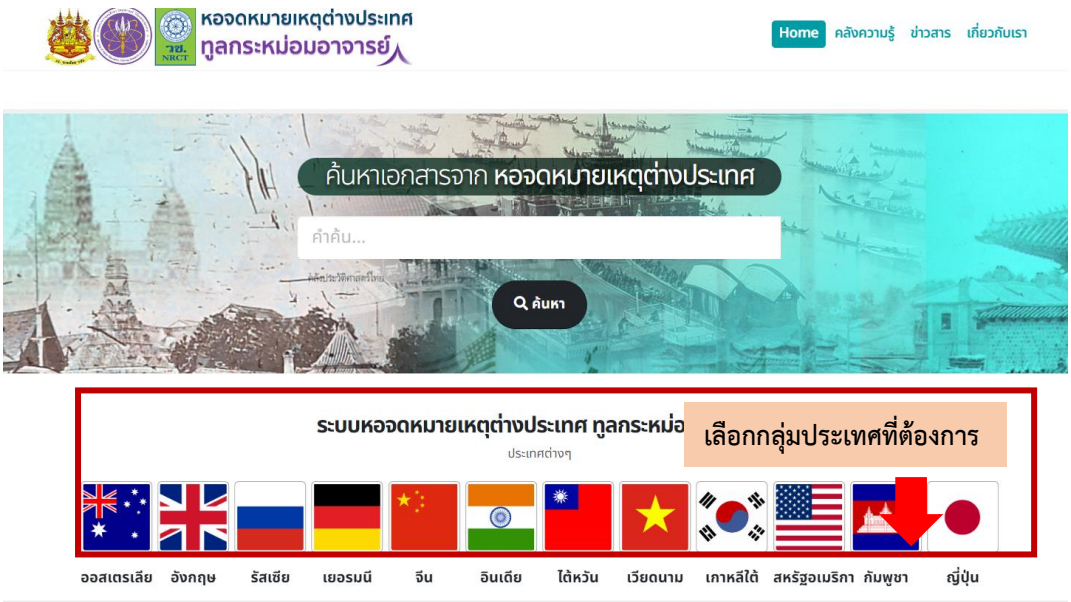
2.1 การสืบค้นข้อมูลอย่างง่ายผ่านเว็บพอร์ทัล ดำเนินการได้ 3 วิธี ได้แก่

2.1.1 การสืบค้นด้วยการใช้คำสำคัญ (Keyword) เป็นการสืบค้นด้วยการพิมพ์คำค้นที่ต้องการ ซึ่งอาจจะเป็นคำ หรือ วลี ที่กำหนดขึ้นเอง เพื่อค้นหารายการเอกสารจดหมายเหตุฯ ที่ต้องการ ในช่อง *ค้นหาเอกสาร หอจดหมายเหตุต่างประเทศ*



ภาพที่ 5 ภาพแสดงหน้าจอช่องการค้นหาเอกสารจากหอจดหมายเหตุต่างประเทศ
ที่มา : https://archives.nrct.go.th/archives-histdept/

2.1.2 การสืบค้นตามกลุ่มคอลเลกชั่นผ่านภาพธงชาติของแต่ละประเทศ เป็นการสืบค้นโดยเลือกจากเอกสารจดหมายเหตุตามกลุ่มประเทศที่ต้องการ ซึ่งในระบบหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ จัดกลุ่มไว้ 12 ประเทศ ได้แก่ เวียดนาม ไต้หวัน อินเดีย จีน เยอรมัน รัสเซีย อังกฤษ ออสเตรเลีย ญี่ปุ่น กัมพูชา สหรัฐอเมริกา และเกาหลีใต้



ภาพที่ 6 ภาพแสดงหน้าจอการค้นหาเอกสารกลุ่มประเทศผ่านธงชาติ

2.1.3 การสืบค้นตามป้ายกำกับ (Tags) ที่กำหนดไว้ เป็นการสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุจากป้ายกำกับ หรือ Tags ที่กำหนดไว้



ภาพที่ 7 ภาพแสดงหน้าจอป้ายกำกับ (Tags) ที่กำหนดขึ้น

2.2 การสืบค้นขั้นสูงผ่านโปรแกรมโอเมกา

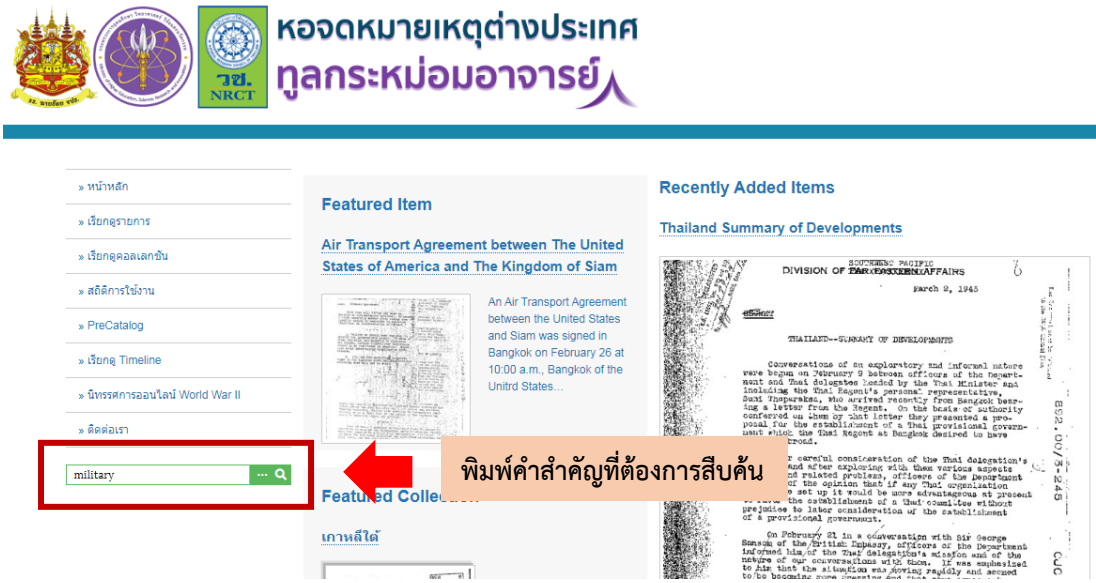
การสืบค้นขั้นสูงผ่านโปรแกรมโอเมกา เป็นการสืบค้นที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นให้ได้รายการที่ตรงกับความต้องการมากยิ่งขึ้น และยังเป็นการเพิ่มทางเลือกการสืบค้นนอกเหนือจากสืบค้นอย่างง่ายที่สืบค้นได้จากคำสำคัญ หรือ การเรียกดูตามคอลเลกชั่น หรือ การเลือกดูตามป้ายกำกับ หรือ การเรียกดูตามรายการที่บันทึกไว้ในระบบหอจดหมายเหตุต่างประเทศทูลกระหม่อมอาจารย์



ภาพที่ 8 ภาพแสดงเมนูการสืบค้นผ่านโปรแกรมโอเมกา

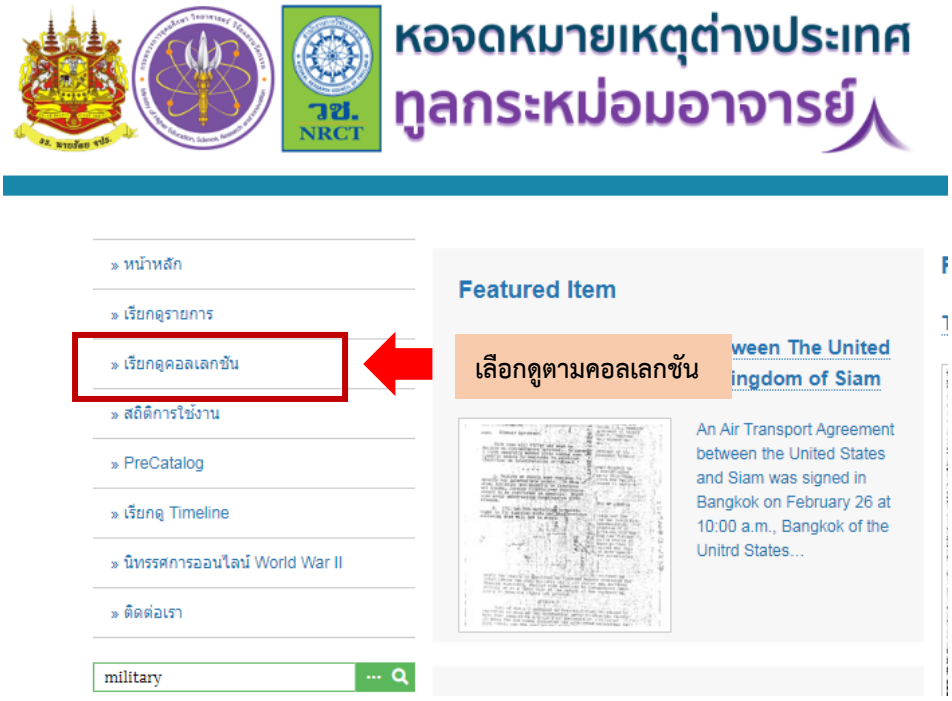
การสืบค้นผ่านโปรแกรมโอเมกาดำเนินการได้ดังนี้

2.2.1 การสืบค้นโดยใช้คำสำคัญ เมื่อเข้าที่เว็บไซต์ https://archives.nrct.go.th/histdept/ โดยการพิมพ์คำสำคัญที่ต้องการสืบค้นได้ที่ช่อง *สืบค้น*



ภาพที่ 9 ภาพแสดงเมนูการสืบค้นด้วยคำสำคัญในโปรแกรมโอเมกา

2.2.2 การสืบค้นโดยเลือกเมนู “เรียกดูคอลเลกชั่น” เป็นการสืบค้นตามกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุที่กำหนดไว้ในระบบหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ ปัจจุบันมีทั้งหมด 13 กลุ่ม ได้แก่ เวียดนาม ไต้หวัน อินเดีย จีน เยอรมัน รัสเซีย อังกฤษ ออสเตรเลีย ญี่ปุ่น กัมพูชา สหรัฐอเมริกา เกาหลีใต้ และคลังความรู้

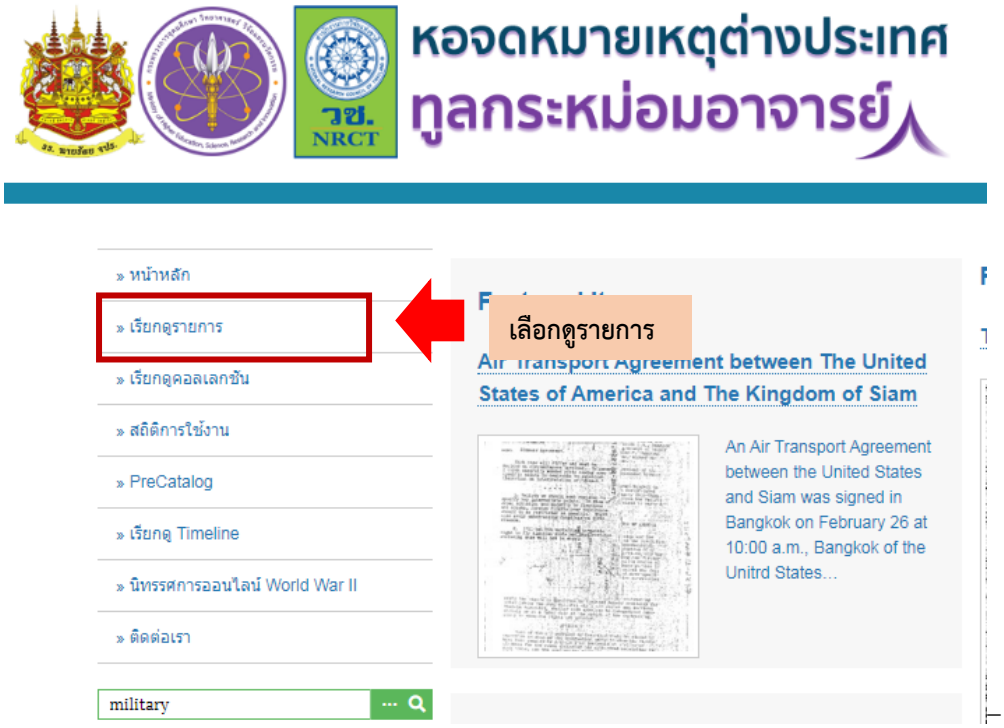


ภาพที่ 10 ภาพแสดงเมนูการเรียกดูตามคอลเลกชั่นในโปรแกรมโอเมกา



ภาพที่ 11 ภาพแสดงคอลเลกชั่นที่มีการจัดกลุ่มไว้

2.2.3 การสืบค้นโดยเมนู “เรียกดูรายการ” เป็นการค้นหาเอกสารจดหมายเหตุแต่ละรายการ โดยระบบจะเรียงลำดับรายการเอกสารจดหมายเหตุที่มีการนำเข้าระบบล่าสุดไว้ลำดับแรก



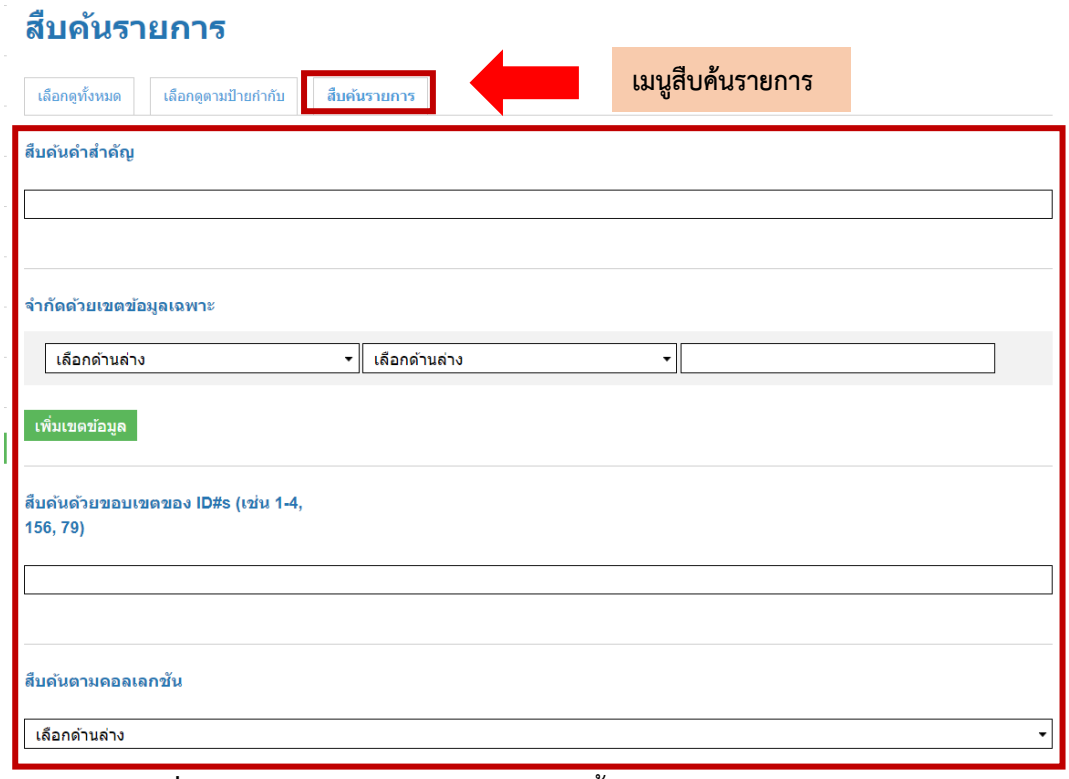
ภาพที่ 12 ภาพแสดงเมนูการเรียกดูรายการในโปรแกรมโอเมกา

2.2.4 การสืบค้นโดยเลือกจากป้ายกำกับ (Tags) โดยเลือกที่แถบเมนู Browse by tag จะปรากฏคำสำคัญที่มีการกำหนดไว้ในระบบหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์



ภาพที่ 13 ภาพแสดงเมนูการเรียกดูตามป้ายกำกับในโปรแกรมโอเมกา

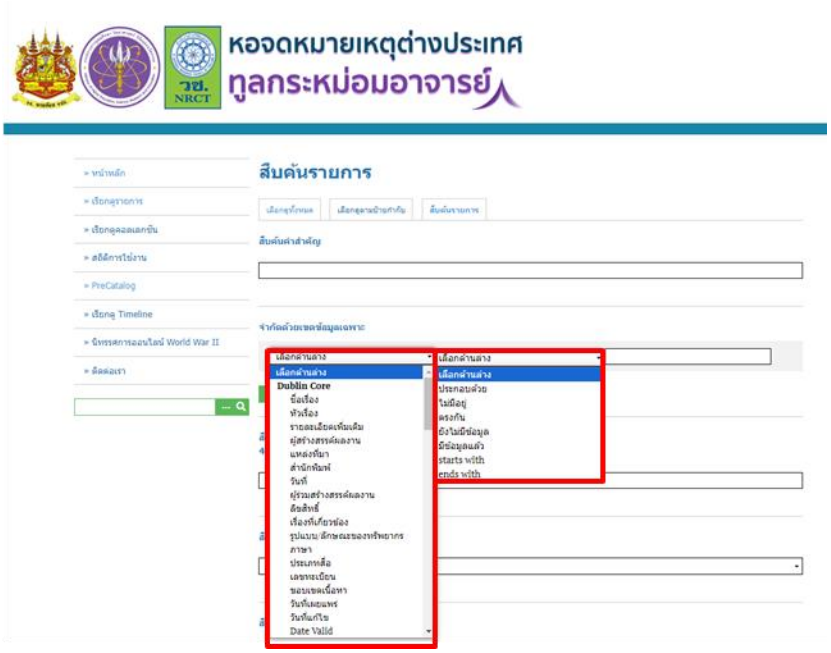
2.2.5 การสืบค้นรายการเอกสารจดหมายเหตุฯ แบบขั้นสูง (Advance Search) โดยเลือกที่เมนู “เรียกดูรายการ” จากนั้นเลือกที่แถบเมนู “สืบค้นรายการ” จะปรากฏหน้าจอให้กำหนดหน่วยข้อมูลที่ต้องการสืบค้น หรือ การเพิ่มกล่องสืบค้นเพื่อกำหนดหน่วยข้อมูลที่ต้องการสืบค้นเพิ่มเติมมากขึ้น และเชื่อมโยงการสืบค้นด้วยคำเชื่อม และ (And) / หรือ (Or) เป็นต้น



ภาพที่ 14 ภาพแสดงเมนูการสืบค้นรายการขั้นสูงผ่านโปรแกรมโอเมกา

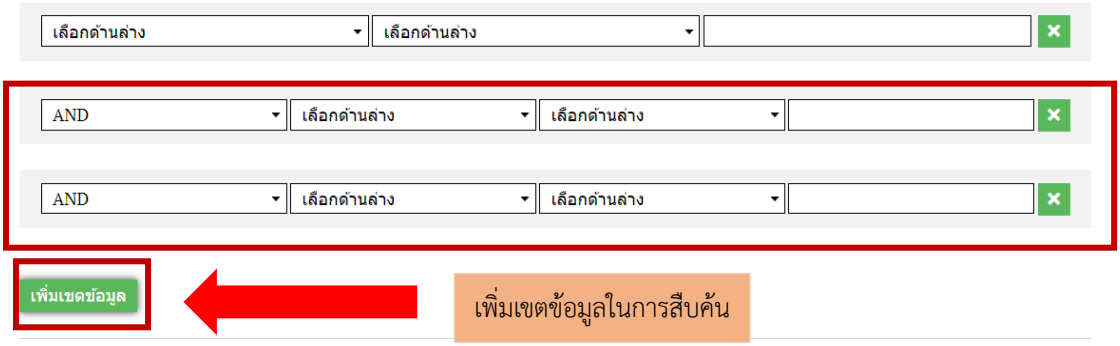
การสืบค้นชั้นสูงทำได้ดังนี้

1. **การสืบค้นด้วยการจำกัดเขตข้อมูลเฉพาะ** เลือกหน่วยข้อมูลที่ต้องการสืบค้นได้ เช่น ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง รายละเอียดเพิ่มเติม ผู้สร้างสรรค์ข้อมูล แหล่งที่มา สำนักพิมพ์ วันที่ ผู้ร่วมสร้างสรรค์ผลงาน ลิขสิทธิ์ เรื่องที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และยังเพิ่มเงื่อนไขในการสืบค้นเพิ่มเติมได้อีกด้วย ไม่ว่าจะเป็น ข้อมูลที่ตรงกัน starts with ends with ดังภาพที่ปรากฏ



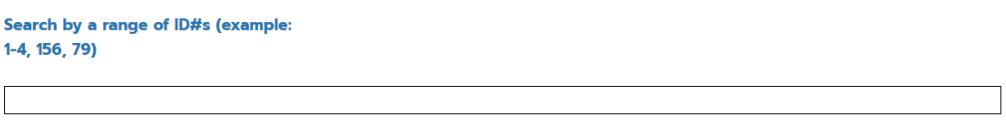
ภาพที่ 15 ภาพแสดงเมนูส่วนต่าง ๆ ที่เลือกสืบค้นเฉพาะเจาะจงในโปรแกรมโอเมกา

นอกจากนั้น ยังเพิ่มหรือลดช่องสืบค้นเพื่อกำหนดหน่วยข้อมูลที่ต้องการสืบค้นให้เฉพาะเจาะจงมากยิ่งขึ้นได้อีกด้วย โดยคลิกเลือกที่ปุ่ม “เพิ่มเขตข้อมูล” ในกรณีที่ต้องการเพิ่มหน่วยข้อมูลที่ต้องการสืบค้น ในกรณีที่ต้องการ ลด หน่วยข้อมูลที่สืบค้นให้คลิกที่ปุ่ม X เพื่อลดช่องสืบค้นข้อมูล



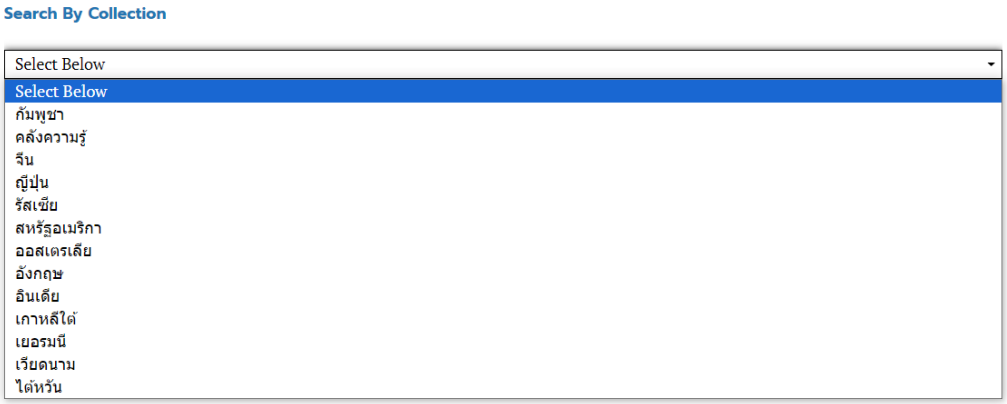
ภาพที่ 16 ภาพแสดงส่วนการเพิ่มเขตข้อมูลในการสืบค้นให้เฉพาะเจาะจงในโปรแกรมโอเมกา

2. การสืบค้นด้วยขอบเขตของ ID (เลขทะเบียน) เป็นการสืบค้นเฉพาะเจาะจงโดยใช้หมายเลขทะเบียน



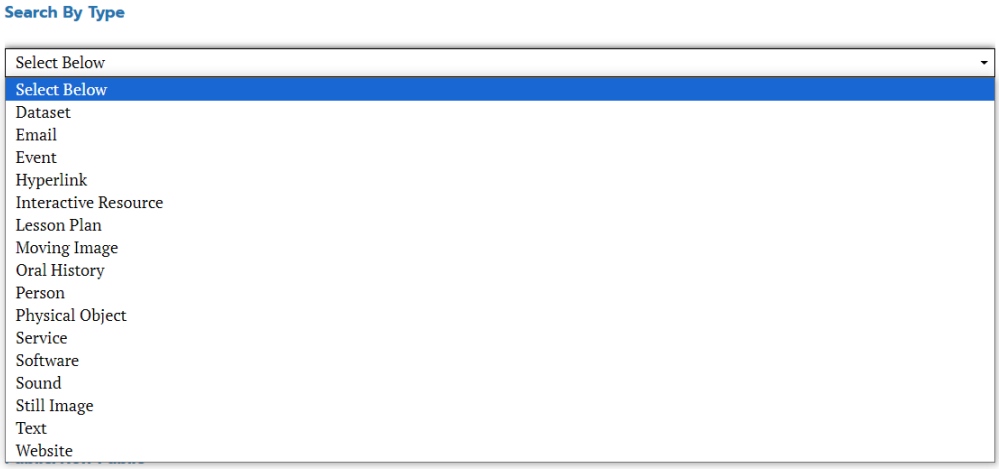
ภาพที่ 17 ภาพแสดงเมนูการสืบค้นโดยจำกัดด้วยเลขทะเบียน (ID) ในโปรแกรมโอเมกา

3. การสืบค้นตาม Collections (คอลเลกชั่น) เป็นการสืบค้นเฉพาะเจาะจงโดยกำหนดกลุ่มคอลเลกชั่นที่กำหนดไว้ในระบบหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์



ภาพที่ 18 ภาพแสดงเมนูการสืบค้นโดยจำกัดด้วยคอลเลกชั่นในโปรแกรมโอเมกา

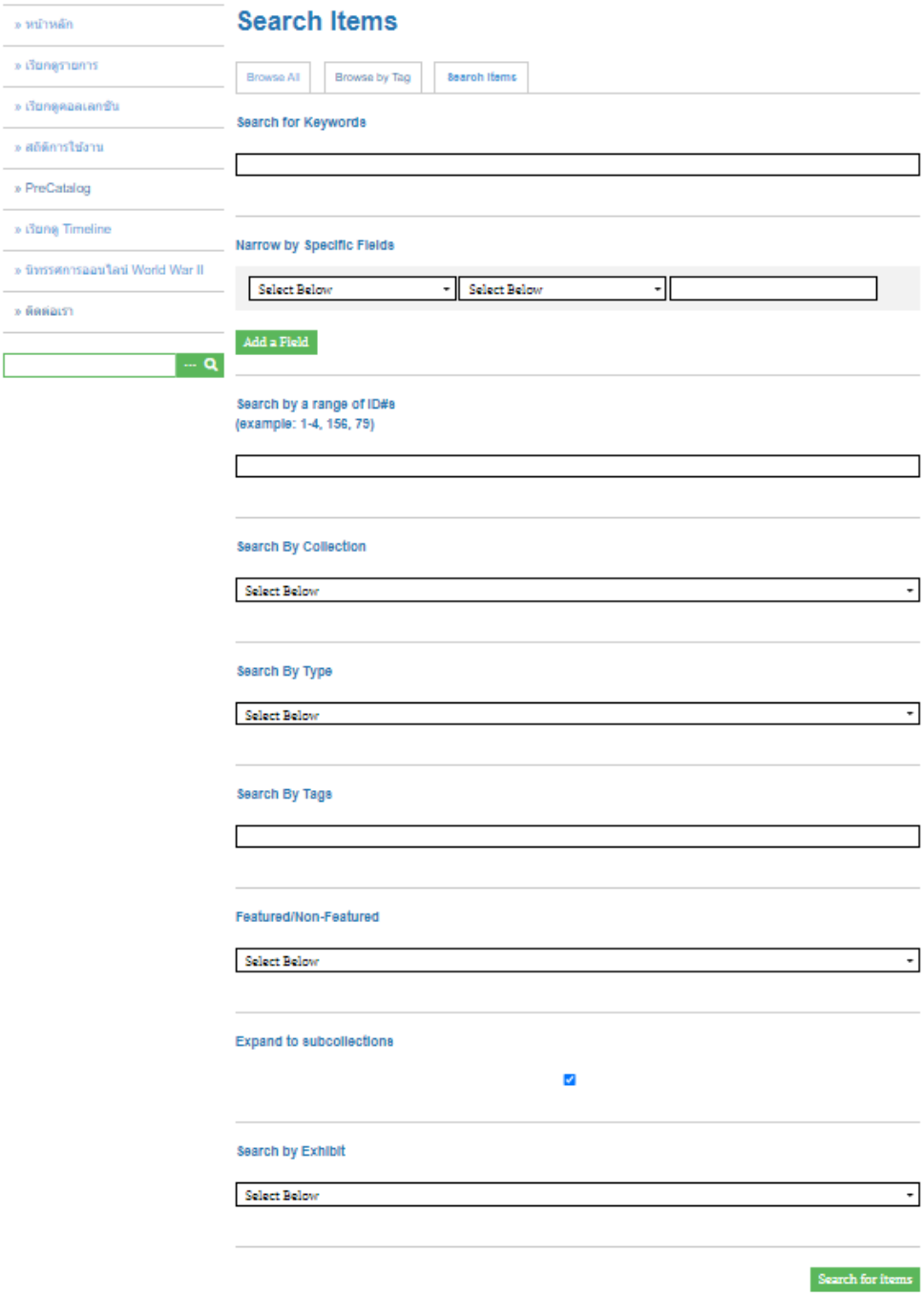
4. การสืบค้นตาม Type (ประเภท) เป็นการสืบค้นเฉพาะเจาะจงด้วยประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ



ภาพที่ 19 ภาพแสดงเมนูการสืบค้นโดยจำกัดด้วยประเภทเอกสารในโปรแกรมโอเมกา

5. การสืบค้นตาม Tags (ป้ายกำกับ) เป็นการสืบค้นเฉพาะเจาะจงตามป้ายกำกับหรือ คำสำคัญที่กำหนดในเอกสารจดหมายเหตุ

6. การสืบค้นนิทรรศการออนไลน์ เป็นการสืบค้นเฉพาะเจาะจงในนิทรรศการออนไลน์ที่จัดทำขึ้น



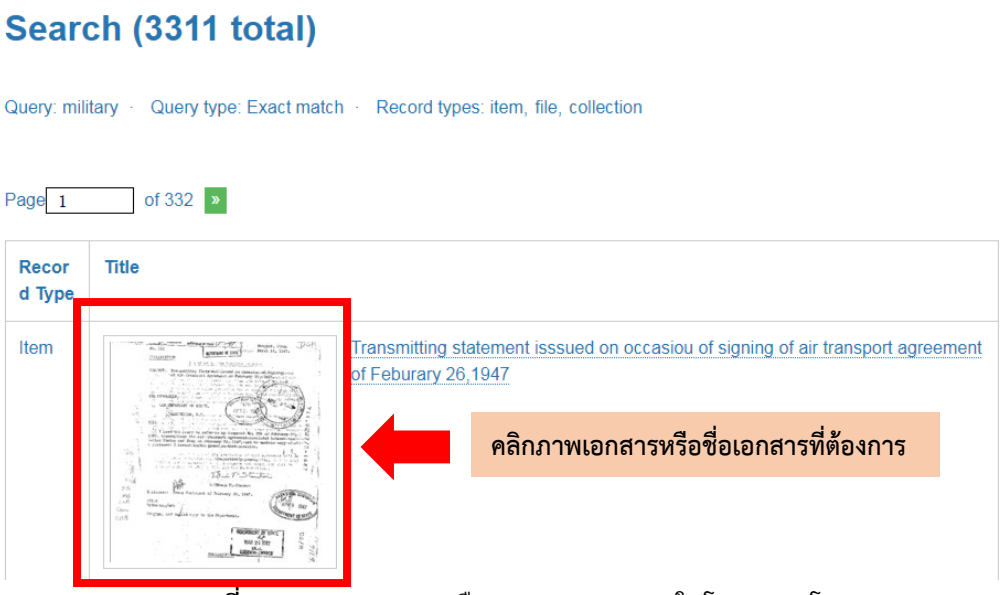
ภาพที่ 20 ภาพแสดงเมนูการสืบค้นขั้นสูงในโปรแกรมโอเมกา
ที่มา : https://archives.nrct.go.th/histdept/items/search

ข้อแนะนำเพิ่มเติม

1. การดาวน์โหลดเอกสารจดหมายเหตุ

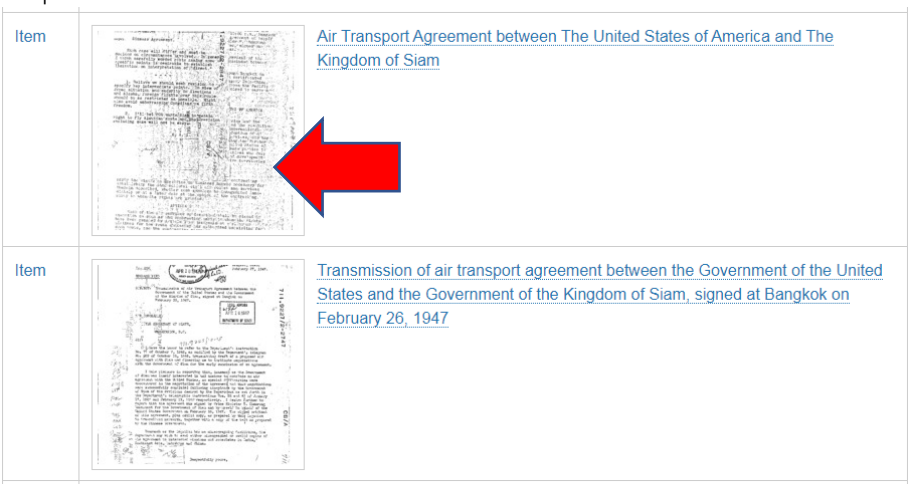
เมื่อสืบค้นรายการเอกสารจดหมายเหตุที่ต้องการแล้ว หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารหรือรูปภาพเอกสารเพื่อไว้ใช้งาน โดยดำเนินการได้ดังนี้

1.1 เลือกรายการเอกสารที่ต้องการ โดยคลิกที่ภาพเอกสารหรือชื่อเรื่องเอกสารที่ต้องการ



ภาพที่ 21 ภาพแสดงการเลือกรายการเอกสารในโปรแกรมโอเมกา

1.2 เมื่อเลือกรายการที่ต้องการแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดทางบรรณานุกรมของเอกสารจดหมายเหตุที่เลือกไว้ จากนั้นให้คลิกเลือกในส่วนของไฟล์เอกสาร เพื่อเข้าสู่รายการไฟล์เอกสารนั้น ๆ



ภาพที่ 22 ภาพแสดงการเลือกในส่วนของไฟล์เอกสาร

Transmitting statement isssued on occasiou of signing of air transport agreement of Feburary 26,1947

Title

Transmitting statement isssued on occasiou of signing of air transport agreement of Feburary 26,1947

Subject

Air Transport Agreement

Air transportation

Description

Air Transport Agreement of Siam and United State on Feburary 26,1947.

Creator

The Secretary of State Wasington D.C.

Publisher

The Secretary of State Wasington D.C.

Date

1947-03-14

Rights

This document is distributed under the terms of the Creative Commons Attribution 4.0 International (CC-BY-NC-ND 4.0) and copyright of the Chulachomklao Royal Military Academy

Relation

Is part of Chulachomklao Royal Military Archives

Format

pdf

Language

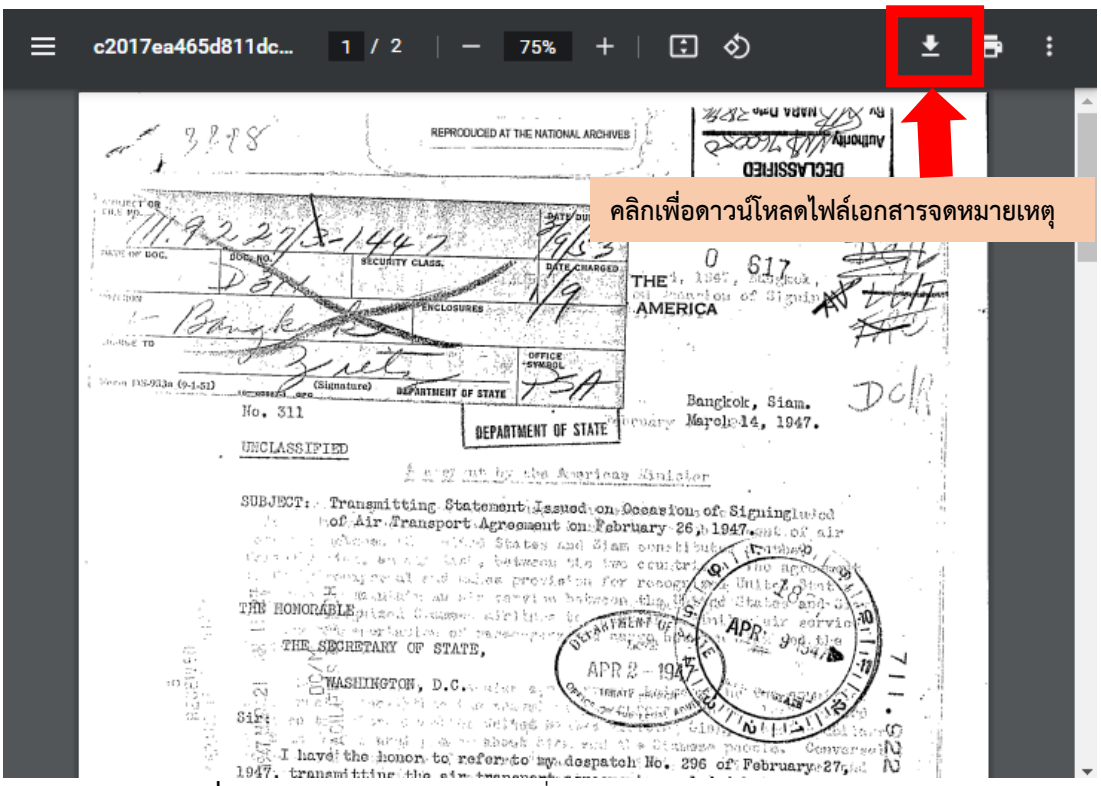
en

ภาพที่ 23 ภาพแสดงการเลือกรายการไฟล์เอกสารในโปรแกรมโอเมกา



ภาพที่ 24 ภาพแสดงการเลือกรายการไฟล์เอกสารในโปรแกรมโอเมกา (ต่อ)

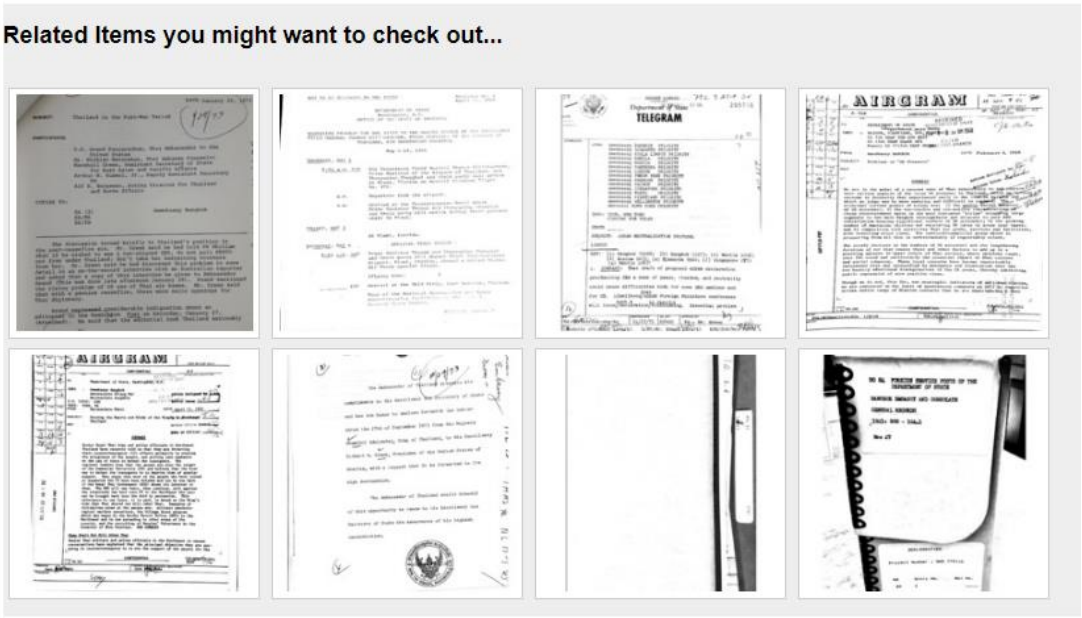
เมื่อคลิกที่ไฟล์ภาพเอกสารจดหมายเหตุเพื่อดูเอกสารต้นฉบับที่สแกนไว้แล้ว กรณีเป็นไฟล์เอกสาร .pdf ระบบจะแสดงไฟล์เอกสาร ซึ่งเลือกดาวน์โหลดเอกสาร โดยคลิกที่ปุ่ม  ในกรณีที่เป็นรูปภาพ คลิกขวาและเลือกดาวน์โหลดไฟล์ภาพที่ต้องการได้



ภาพที่ 25 ภาพแสดงการเลือกปุ่มเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารในโปรแกรมโอเมกา

2. การแสดงรายการเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

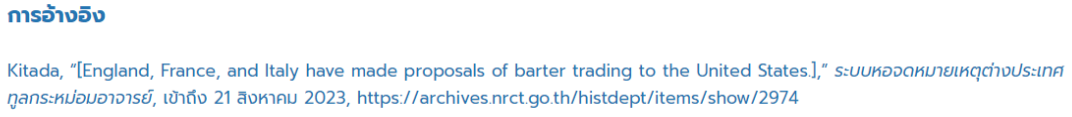
หลังจากสืบค้นรายการและคลิกเลือกรายการเอกสารที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมโอเมกาอำนวยความสะดวกด้วยการจัดทำรายการที่ใกล้เคียงมานำเสนอ เพื่อให้เลือกรายการเพิ่มเติม โดยจะแสดงรายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือใกล้เคียงมานำเสนอด้านล่างรายการข้อมูลของเอกสารนั้น ๆ



ภาพที่ 26 ภาพแสดงเมนูรายการเอกสารที่ใกล้เคียงในโปรแกรมโอเมกา

3. การแสดงรูปแบบรายการอ้างอิงของเอกสารจดหมายเหตุ

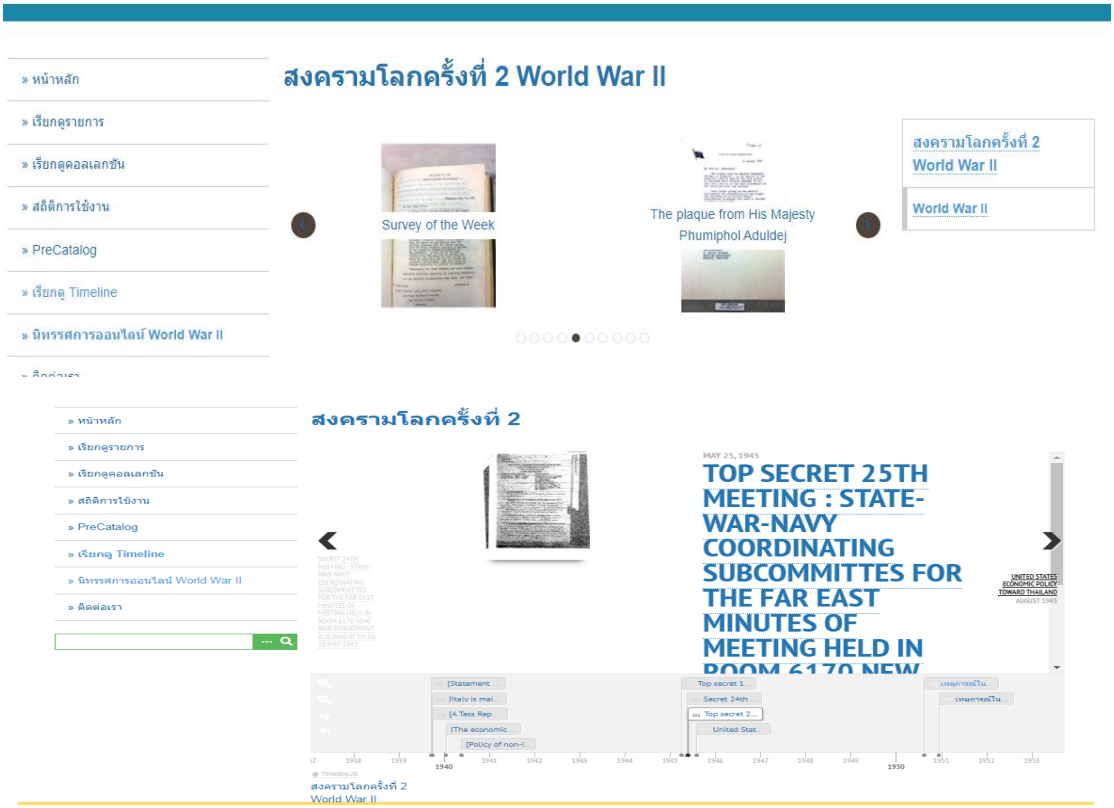
เอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บในโปรแกรมโอเมกา ยังมีส่วนแนะนำรายการอ้างอิงของแต่ละรายการไว้ด้วย เพื่อช่วยให้นักวิจัยนำไปใช้ในการลงรายการอ้างอิงเอกสารที่กำลังดำเนินการอยู่ได้



ภาพที่ 27 ภาพแสดงรายการอ้างอิงของเอกสารจดหมายเหตุในโปรแกรมโอเมกา

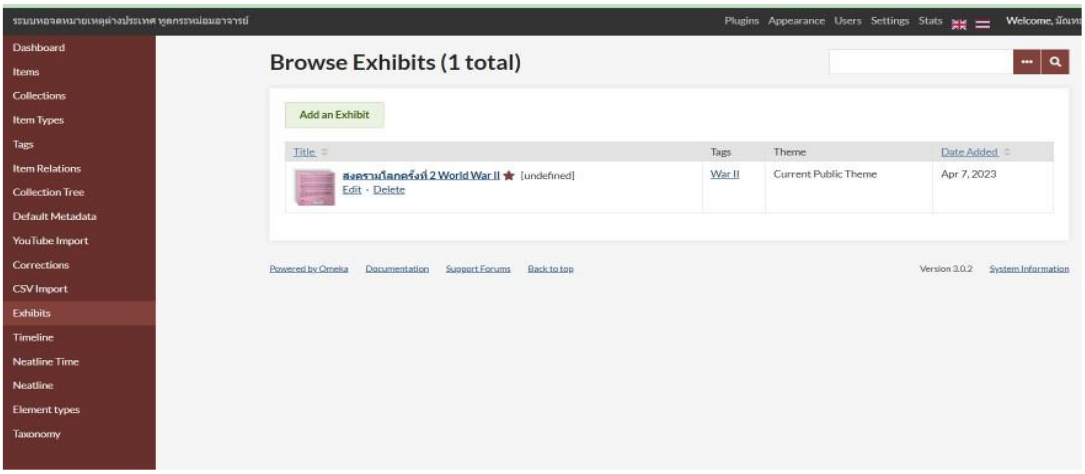
2.3 การสืบค้นข้อมูลเพื่อจัดทำนิทรรศการออนไลน์

การใช้ปลั๊กอิน Exhibits เป็นปลั๊กอินสำหรับนำเอารายการเอกสารจดหมายเหตุในระบบมาจัดนิทรรศการออนไลน์ตามที่ต้องการ เพื่อนำเสนอเนื้อหารายการเอกสารจดหมายเหตุฯ ในแต่ละกลุ่ม ประเภท และแต่คอลเลกชั่นหรือในแต่ละเหตุการณ์ที่น่าสนใจ มาจัดเป็นนิทรรศการออนไลน์ให้ผู้ใช้บริการได้เข้าถึงข้อมูลดังกล่าว ดังตัวอย่าง



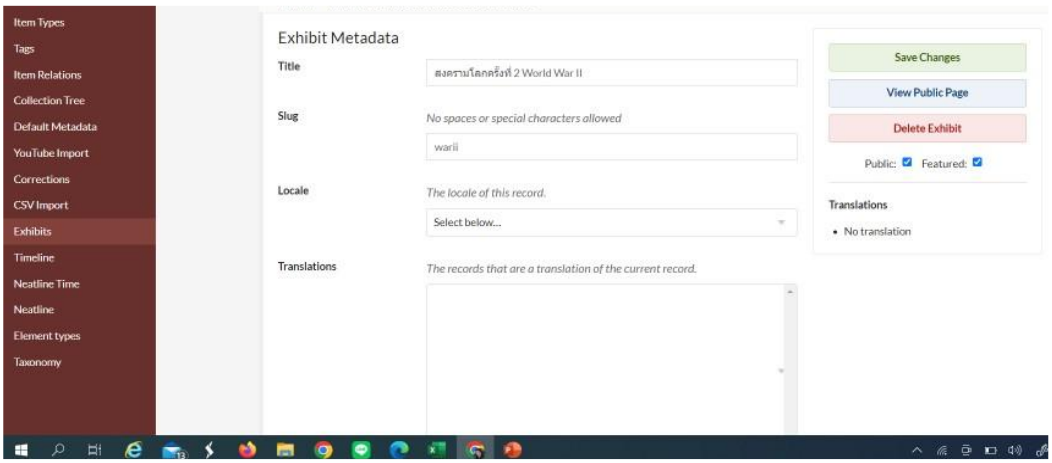
ภาพที่ 28 หน้าจอแสดงรายการนิทรรศการออนไลน์
ในระบบคลังดิจิทัลจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์

การสร้าง นิทรรศการออนไลน์ หรือExhibitions คลิกเมนู Exhibit ด้านซ้ายมือ หลังจากนั้น คลิกAdd aExhibits



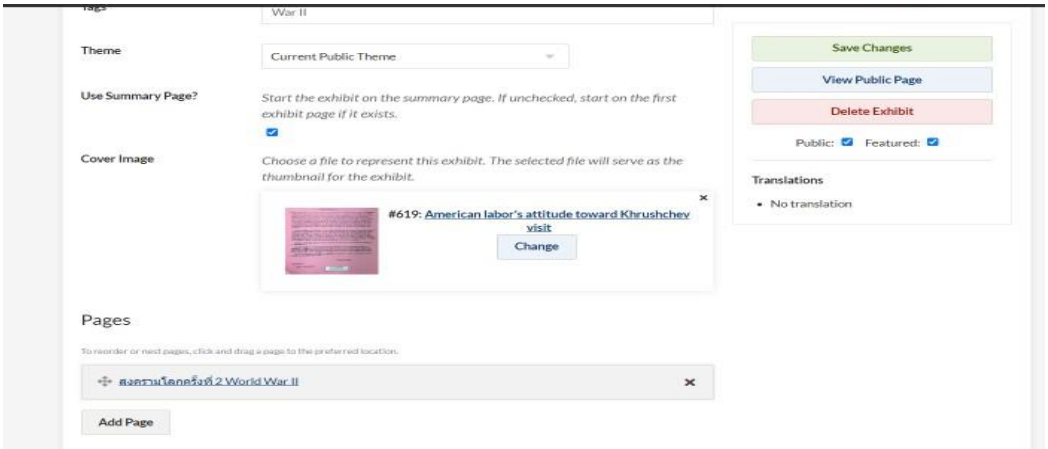
ภาพที่ 29 ขั้นตอนการสร้างนิทรรศการออนไลน์

สร้าง นิทรรศการออนไลน์ ที่ต้องการ



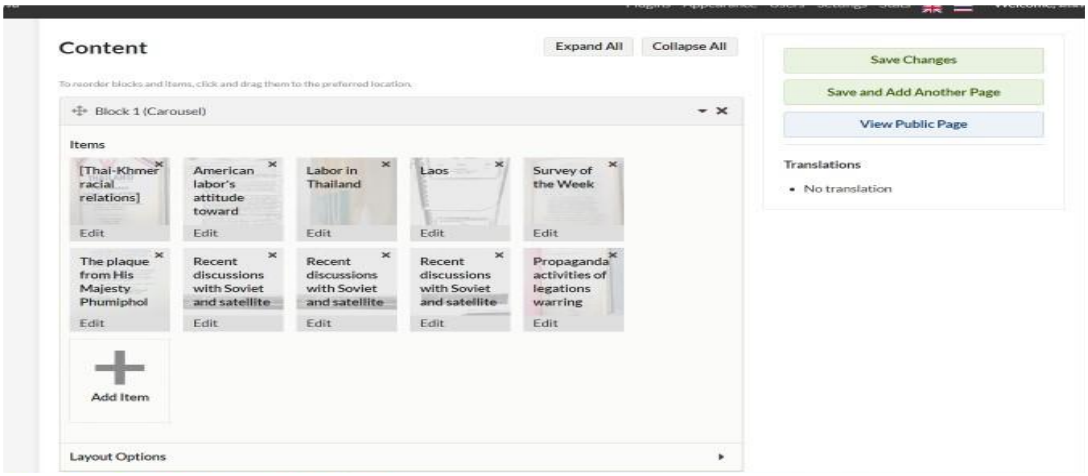
ภาพที่ 30 ขั้นตอนการสร้างนิทรรศการออนไลน์ (ต่อ)

สร้างหน้า Page คลิก Add Page



ภาพที่ 31 ขั้นตอนการสร้างนิทรรศการออนไลน์ (ต่อ)

เพิ่มรายการแสดงนิทรรศการ คลิกAdd Item



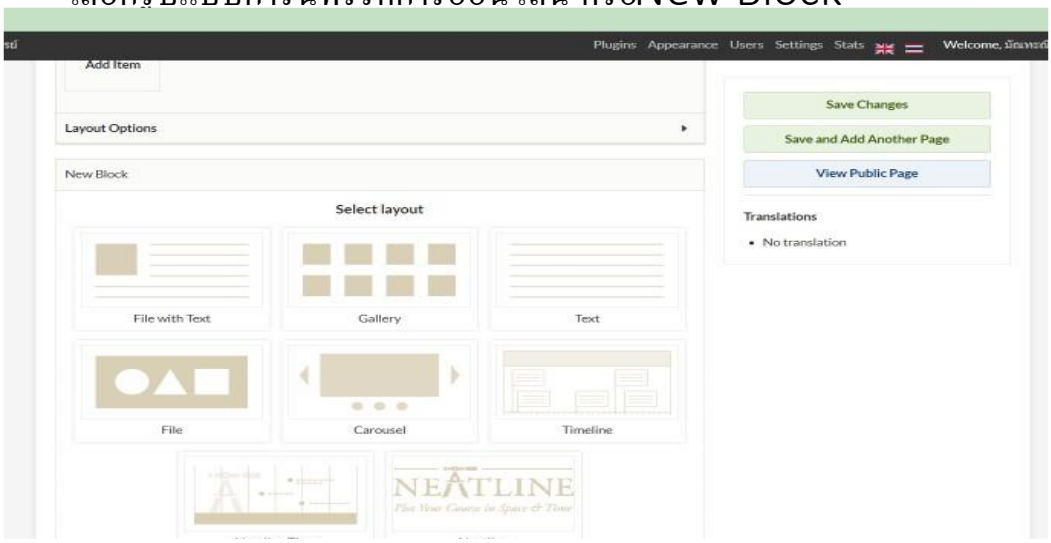
ภาพที่ 32 ขั้นตอนการสร้างนิทรรศการออนไลน์ (ต่อ)

แสดงผลนิทรรศการออนไลน์ในหน้าสืบค้น



ภาพที่ 33 ขั้นตอนการสร้างนิทรรศการออนไลน์ (ต่อ)

เลือกรูปแบบการนิทรรศการออนไลน์ หรือNew Block

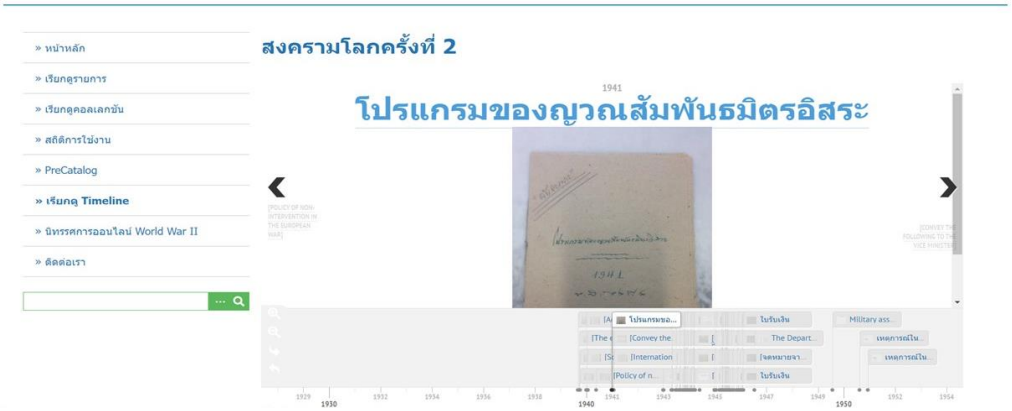


ภาพที่ 34 ขั้นตอนการสร้างนิทรรศการออนไลน์ (ต่อ)

2.4 การสืบค้นข้อมูลเพื่อจัดทำ Timeline

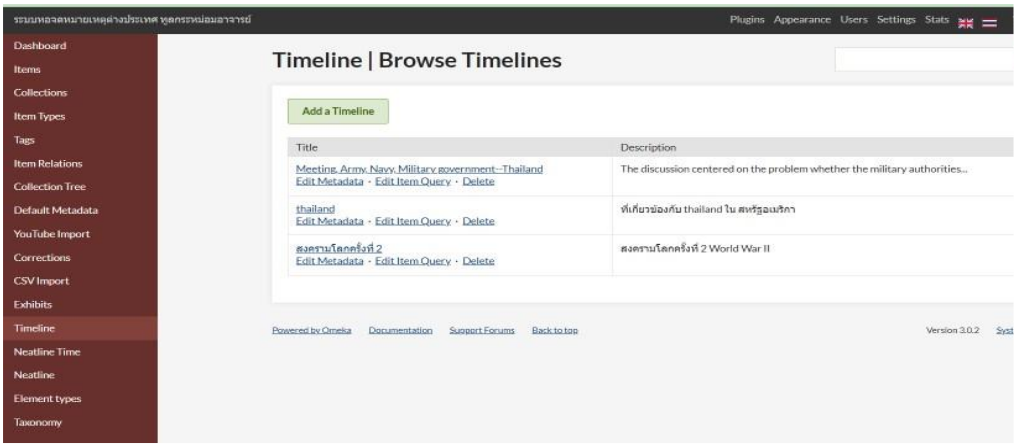
ปลั๊กอิน Timeline เป็นปลั๊กอินสำหรับการจัดการการแสดงรายการเอกสารจดหมายเหตุฯ ให้เป็นช่วงเวลาหรือเป็นไทม์ไลน์ ทำให้การแสดงผลแสดงรายการเอกสารจดหมายเหตุฯ มีความน่าสนใจเห็นภาพรวมหรือภาพเหตุการณ์ต่าง ๆ ในแต่ละช่วงเวลาต่าง ๆ ของหน้าแสดงผลรายการเอกสารจดหมายเหตุฯ หรือหน้าจอสืบค้น ดังตัวอย่าง

แสดงผล Timeline ในหน้าสืบค้น



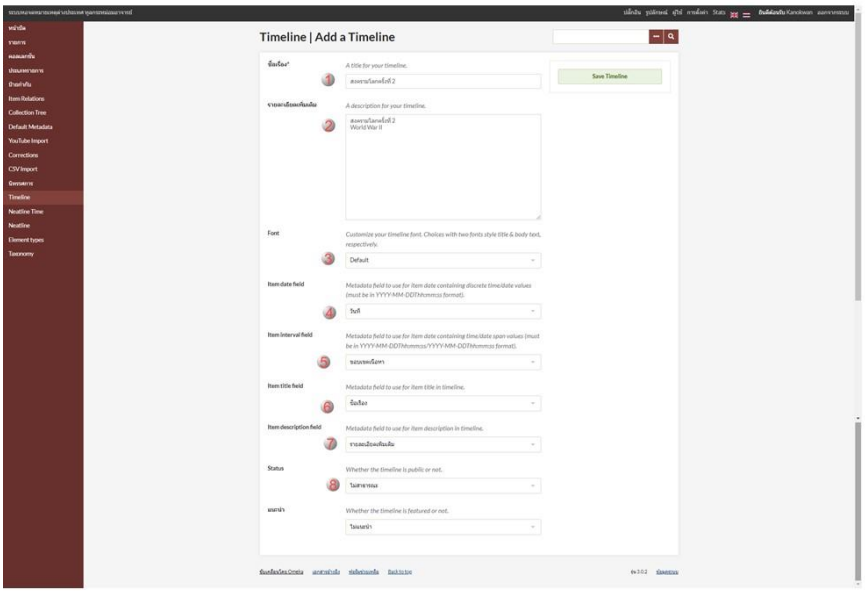
ภาพที่ 35 หน้าจอแสดงรายการ Timeline ในระบบคลังดิจิทัลจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์

การสร้าง Timeline คลิกเมนู Timeline ด้านซ้ายมือ หลังจากนั้น คลิกAdd a Timeline



ภาพที่ 36 หน้าจอแสดงรายการ Timeline ในระบบคลังดิจิทัล
จดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ (ต่อ)

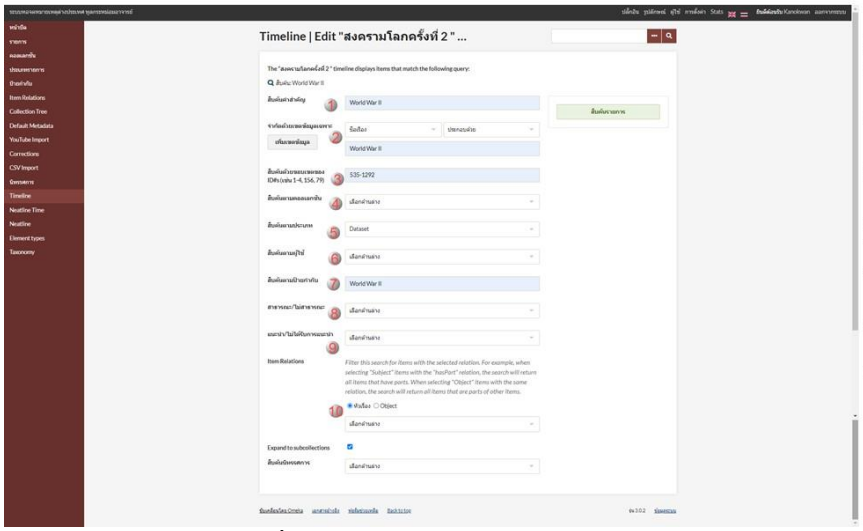
Add a Timeline



1. ป้อนชื่อเรื่อง ของ Timeline
2. รายละเอียดเพิ่มเติม
3. Font คือ font ที่ใช้แสดงใน Timeline
4. Item date field ฟิลด์ข้อมูลเมตาที่ใช้สำหรับวันที่ของรายการที่มีค่าวันที่ (ต้องอยู่ในรูปแบบ YYYY-MM-DD)
5. Item interval field ฟิลด์ช่วงเวลาของรายการ
6. Item title field ฟิลด์ข้อมูลเมตาที่ใช้สำหรับชื่อรายการในไทม์ไลน์
7. Item description field ฟิลด์ข้อมูลเมตาที่ใช้สำหรับคำอธิบายรายการในไทม์ไลน์
8. Status ข้อมูลที่ เป็น public or not แนะนำ เลือกไม่แนะนำ

ภาพที่ 37 หน้าจอแสดงรายการ Timeline ในระบบคลังดิจิทัล
จดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ (ต่อ)

Timeline query เลือก Edit item Query



1. ป้อนคำสืบค้น ที่ต้องการ เพื่อสร้าง Timeline
2. ช่องขอบเขตเพิ่มเติม แนะนำไม่ต้องใส่
3. กรณีเลือก รายการ ID ที่เจาะจง แนะนำไม่ต้องใส่
4. เลือกให้สร้างจาก ข้อมูล คอลเลคชั่น แนะนำไม่ต้องใส่
5. เลือกให้สร้างจาก ข้อมูล ตามประเภท ข้อมูล แนะนำไม่ต้องใส่
6. เลือกให้สร้างข้อมูล ตามผู้ลงรายการ
7. ช่อง ใส่คำค้น ให้สืบค้นใน Tag
8. Status ข้อมูลที่ public หรือ ไม่ public แนะนำไม่ต้องเลือก
9. Status ข้อมูลที่ Featured หรือ ไม่ แนะนำไม่ต้องเลือก
10. แนะนำไม่ต้องเลือก

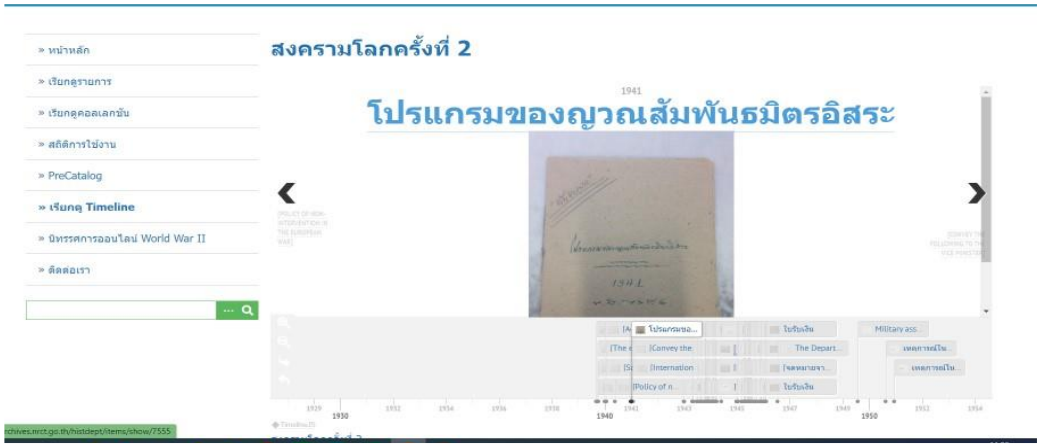
ภาพที่ 38 หน้าจอแสดงรายการ Timeline ในระบบคลังดิจิทัล จดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ (ต่อ)

การสร้าง Timeline เสร็จเรียบร้อย



ภาพที่ 39 หน้าจอแสดงรายการ Timeline ในระบบคลังดิจิทัล จดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ (ต่อ)

แสดงผล Timeline ในหน้าสืบค้น



ภาพที่ 40 หน้าจอแสดงรายการ Timeline ในระบบคลังดิจิทัล
จดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ (ต่อ)

สรุป

การลงรายการเมทาดาทาสำหรับวัตถุดิจิทัลโดยใช้เค้าร่างดับลินคอร์เมทาดาทานั้น จะใช้คำว่า DC (มาจากคำว่า Dublin Core) เป็นส่วนนำหน้าองค์ประกอบต่าง ๆ ที่ลงรายการ โดยคั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) แล้วตามด้วยชื่อองค์ประกอบ มีคำอธิบายการลงรายการแต่ละองค์ประกอบ ได้แก่

1. ชื่อเรื่อง (Title) เป็นชื่อที่กำหนดให้แก่วัตถุดิจิทัล
2. เจ้าของผลงาน (Creator) เป็นบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยบริการที่รับผิดชอบในการสร้างเนื้อหาของวัตถุดิจิทัลหรือสร้างสรรค์ผลงาน
3. หัวเรื่อง (Subject) เป็นหัวข้อเรื่องที่ใช้แทนแนวคิดเชิงเนื้อหาของวัตถุดิจิทัล เช่น คำสัญวลีหรือรหัสแสดงหมวดหมู่ที่ใช้อธิบายเนื้อหาของวัตถุดิจิทัลการกำหนดหัวเรื่องควรใช้คำศัพท์ควบคุม (Controlled Vocabulary) ที่ได้จากคู่มือกำหนดหัวเรื่อง
4. ลักษณะ (Description) เป็นคำอธิบายรายละเอียดเนื้อหาของวัตถุดิจิทัล
5. สำนักพิมพ์ (Publisher) เป็นบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยบริการที่รับผิดชอบในการสร้างหรือผลิตวัตถุดิจิทัลให้เข้าถึงได้
6. ผู้ร่วมงาน (Contributor) เป็นบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยบริการที่มีส่วนร่วมสร้างเนื้อหาของวัตถุดิจิทัลในระดับรองจากผู้แต่งหรือเจ้าของผลงาน
7. ปี (Date) เป็นการระบุเวลาที่เกี่ยวข้องกับปีที่ผลิตหรือเผยแพร่วัตถุดิจิทัล
8. ประเภท (Type) เป็นการระบุประเภทเนื้อหาของวัตถุดิจิทัลโดยให้กำหนดตาม DCMI Type Vocabulary แบ่งเป็น 12 ประเภท
9. รูปแบบ (Format) เป็นรูปแบบแฟ้มข้อมูล สื่อทางกายภาพหรือมิติของวัตถุดิจิทัล

10. รหัส (Identifier) เป็นสัญลักษณ์หรือตัวเลขที่ระบุถึงวัตถุดิจิทัลในรูปแบบปัจจุบัน เช่น URL URN ISBN DOI URIหรือ ID number

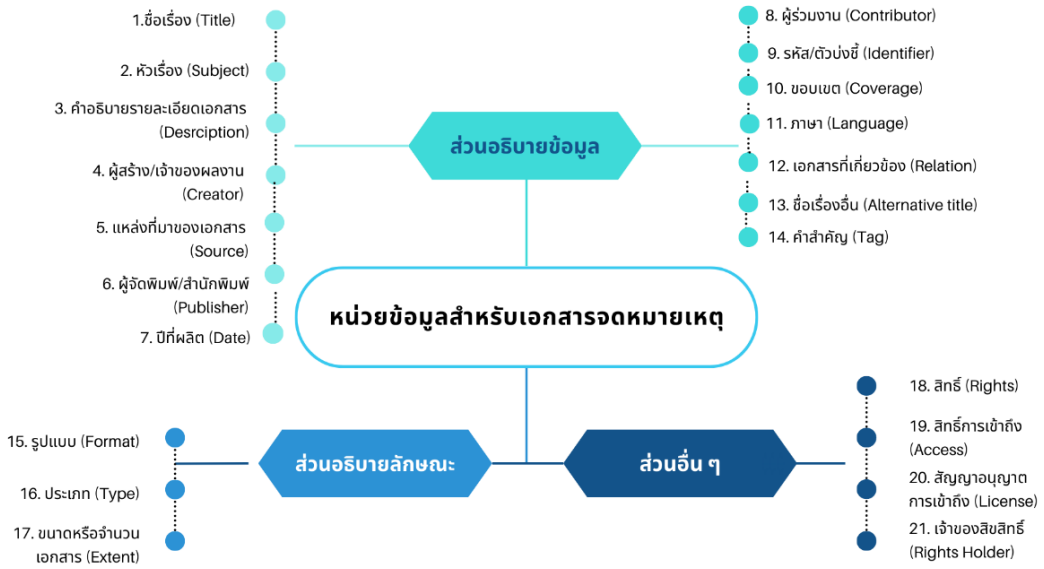
11. ต้นฉบับ (Source) เป็นการอ้างอิงถึงทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นที่มาของวัตถุดิจิทัล ซึ่งอาจได้จากการดัดแปลงบางส่วนหรือทั้งเรื่อง

12. ภาษา (Language) เป็นภาษาที่ใช้ในเนื้อหาหรือใช้เรียบเรียงเนื้อหาของวัตถุดิจิทัล

13. เรื่องที่เกี่ยวข้อง (Relation) เป็นการอ้างอิงถึงทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์กับวัตถุดิจิทัล

14. ขอบเขต (Coverage) เป็นการระบุเกี่ยวกับสถานที่หรือเวลาที่แสดงขอบเขตเนื้อหาของวัตถุดิจิทัลประเด็นด้านสถานที่อาจรวมถึงสถานที่ ที่ตั้ง และชื่อภูมิศาสตร์

15. สิทธิ (Rights) เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการสิทธิ์ในวัตถุดิจิทัล



ภาพที่ 41 แผนผังหน่วยข้อมูลการลงรายการเมทาดาทา

ดังนั้น การลงรายการเมทาดาทาที่ครบถ้วนจะช่วยให้ผู้ใช้ระบบสืบค้นข้อมูลที่ต้องการได้ และการตรวจสอบความครบถ้วนของเนื้อหา เป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้ผู้ใช้ระบบคลังสารสนเทศจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน รวมถึงการจัดการด้านลิขสิทธิ์ให้ถูกต้องก่อนที่จะเผยแพร่สู่สาธารณะ

ภาคผนวก 1

คู่มือการสืบค้นข้อมูล

คู่มือการสืบค้นข้อมูลคลังสารสนเทศ หอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์



https://archives.nrct.go.th/archives-histdept/

โครงการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์

สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ
พ.ศ. 2566
Version 1.0

คำนำ

คู่มือการสืบค้นข้อมูลคลังสารสนเทศหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ เป็นส่วนหนึ่งของโครงการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากลของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เข้าใจคลังสารสนเทศหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ และเป็นแนวปฏิบัติในการสืบค้นข้อมูลจากคลังสารสนเทศ หอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ มี 2 วิธี ได้แก่ การสืบค้นข้อมูลอย่างง่ายผ่านเว็บพอร์ทัลและการสืบค้นขั้นสูงผ่านโปรแกรมโอเมกา

ผู้วิจัยหวังว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจในการสืบค้นข้อมูลคลังสารสนเทศหอจดหมายเหตุต่างประเทศทูลกระหม่อมอาจารย์เพื่อจัดทำรายงานและนำไปใช้ประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

คณะนักวิจัย
รองศาสตราจารย์ ดร. น้ำทิพย์ วิภาวิน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ดร. ประสิทธิชัย เลิศรัตนเคหกาล สำนักหอสมุดแห่งชาติ
นายศุภชัย จันฝาก สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ทหาร
ร.ท. ปรีดี ปลื้มสำราญกิจ โรงเรียนเสนารักษ์ กรมแพทย์ทหารบก
นางสาวกนกวรรณ บัวงาม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
นายชาตรี วงษ์แก้ว มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ส.อ. พงศกร สุกันยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
นางสาวธนภัคสร วิภาวิน มหาวิทยาลัยตัมเปเร ฟินแลนด์

สิงหาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	101
การสืบค้นข้อมูลจากคลังสารสนเทศ หอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์	101
1. การสืบค้นข้อมูลอย่างง่ายผ่านเว็บพอร์ทัล	101
1.1 การสืบค้นโดยใช้คำสำคัญ	101
1.2 การสืบค้นตามกลุ่มคอลเลกชั่นผ่านภาพธงชาติของแต่ละประเทศ	102
1.3 การสืบค้นตามป้ายกำกับ	103
2. การสืบค้นข้อมูลขั้นสูงผ่านโปรแกรมโอเมกา	103
2.1 การสืบค้นโดยใช้คำสำคัญ	103
2.2 การสืบค้นโดยเลือกเมนู “เรียกดูคอลเลกชั่น”	104
2.3 การสืบค้นโดยเมนู “เรียกดูรายการ”	105
2.4 การสืบค้นโดยเลือกจากป้ายกำกับ	105
2.5 การสืบค้นรายการเอกสารจดหมายเหตุฯ แบบขั้นสูง	106
สรุป	111
เอกสารอ้างอิง	113

คู่มือการสืบค้นข้อมูล
คลังสารสนเทศหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์

บทนำ

คลังสารสนเทศหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ เป็นโครงการในพระราชดำริของพลเอกหญิง ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่ให้นำเอกสารจดหมายเหตุซึ่งเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์มาเผยแพร่ โดยได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในการนำเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับประเทศไทยมาเผยแพร่เพื่อสนับสนุนการวิจัยและการพัฒนานวัตกรรมของประเทศ เป็นระบบจดหมายเหตุที่เอื้อต่อการประเมินตามมาตรฐานการจัดการคุณภาพ คลังสารสนเทศดิจิทัลที่รองรับรูปแบบทางการลงรายการทรัพยากรดิจิทัลตามมาตรฐานสากลและรองรับมาตรฐานการเชื่อมโยงข้อมูลร่วมกันรูปแบบ OAI-PMH และ API เป็นระบบสารสนเทศจดหมายเหตุดิจิทัล (Digital Archive)

การสืบค้นข้อมูลจากคลังสารสนเทศ หอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์

การสืบค้นข้อมูลจากคลังสารสนเทศ หอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ มี 2 วิธี ดังนี้

1. การสืบค้นข้อมูลอย่างง่ายผ่านเว็บพอร์ทัล
2. การสืบค้นข้อมูลขั้นสูงผ่านโปรแกรมโอเมกา

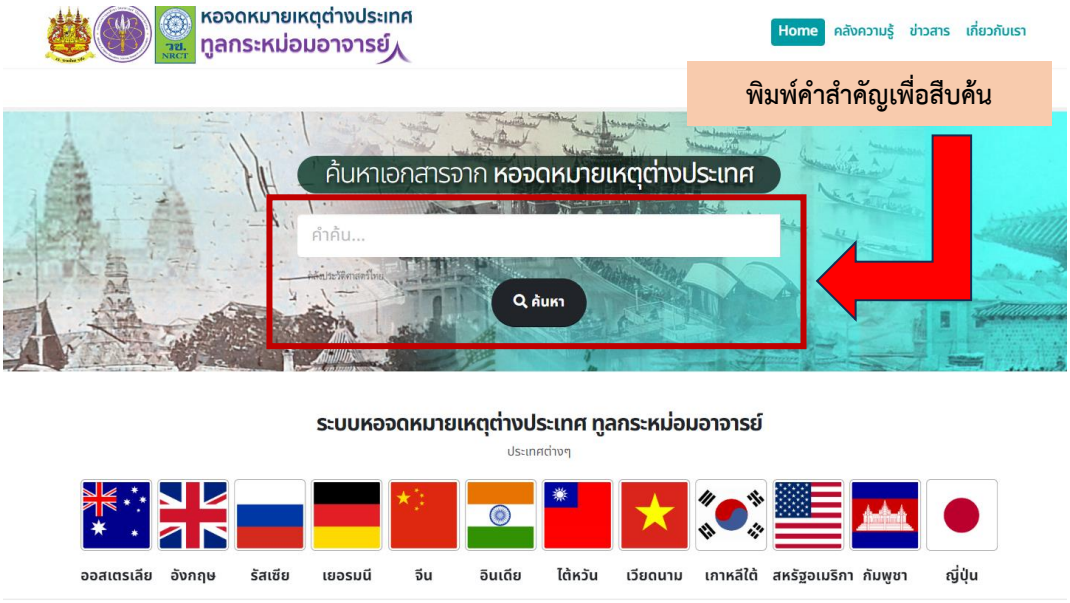
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การสืบค้นข้อมูลอย่างง่ายผ่านเว็บพอร์ทัล

การสืบค้นข้อมูลอย่างง่ายผ่านเว็บพอร์ทัล ดำเนินการได้ 3 วิธี ดังนี้

1.1 การสืบค้นโดยใช้คำสำคัญ

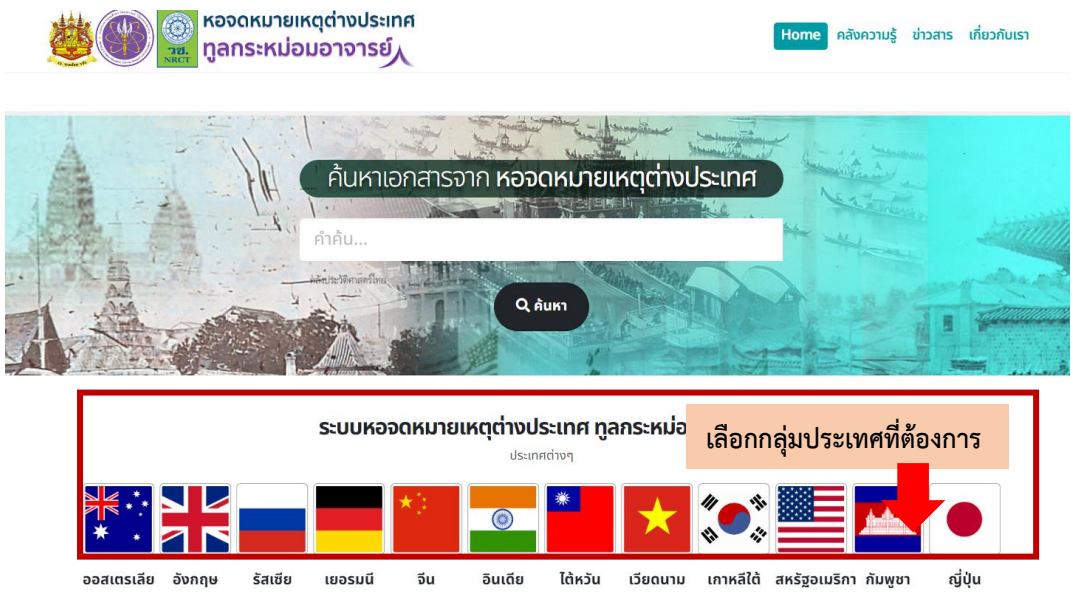
การสืบค้นด้วยการใช้คำสำคัญ (Keyword) เป็นการสืบค้นด้วยการพิมพ์คำค้นที่ต้องการซึ่งอาจจะเป็นคำหรือวลีที่กำหนดขึ้นเอง เพื่อค้นหารายการเอกสารจดหมายเหตุฯ ที่ต้องการในช่อง *ค้นหาเอกสาร หอจดหมายเหตุต่างประเทศ*



ภาพที่ 1 ภาพแสดงหน้าจอช่องการค้นหาเอกสารจากหอจดหมายเหตุต่างประเทศ
ที่มา : https://archives.nrct.go.th/archives-histdept/

1.2 การสืบค้นตามกลุ่มคอลเลกชั่นผ่านภาพธงชาติของแต่ละประเทศ

การสืบค้นตามกลุ่มคอลเลกชั่นผ่านภาพธงชาติของแต่ละประเทศ เป็นการสืบค้นโดยเลือกจากเอกสารจดหมายเหตุตามกลุ่มประเทศที่ต้องการ ซึ่งในระบบหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ จัดกลุ่มไว้ 12 ประเทศ ได้แก่ เวียดนาม ไต้หวัน อินเดีย จีน เยอรมัน รัสเซีย อังกฤษ ออสเตรเลีย ญี่ปุ่น กัมพูชา สหรัฐอเมริกา และเกาหลีใต้



ภาพที่ 2 ภาพแสดงหน้าจอการค้นหาเอกสารกลุ่มประเทศผ่านธงชาติ

1.3 การสืบค้นตามป้ายกำกับ

การสืบค้นตามป้ายกำกับ (Tags) เป็นการสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุจากป้ายกำกับหรือ Tags ที่กำหนดไว้



ภาพที่ 3 ภาพแสดงหน้าจอป้ายกำกับ (Tags) ที่กำหนดขึ้น

2. การสืบค้นขั้นสูงผ่านโปรแกรมโอเมกา

การสืบค้นขั้นสูงผ่านโปรแกรมโอเมกา เป็นการสืบค้นที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นให้ได้รายการที่ตรงกับความต้องการมากยิ่งขึ้น และยังเป็นการเพิ่มทางเลือกการสืบค้นนอกเหนือจากการสืบค้นอย่างง่ายที่สืบค้นได้จากคำสำคัญหรือการเรียกดูตามคอลเลกชั่นหรือการเลือกดูตามป้ายกำกับ หรือการเรียกดูตามรายการที่บันทึกไว้ในระบบหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์



ภาพที่ 4 ภาพแสดงเมนูการสืบค้นผ่านโปรแกรมโอเมกา

การสืบค้นผ่านโปรแกรมโอเมกาดำเนินการได้ดังนี้

2.1 การสืบค้นโดยใช้คำสำคัญ

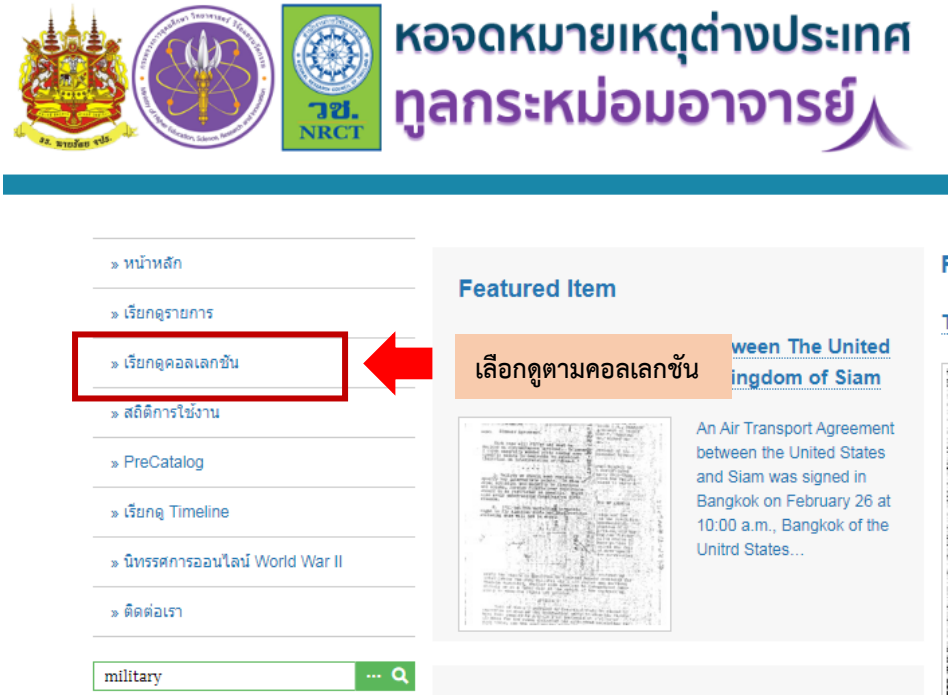
เมื่อเข้าที่เว็บไซต์ https://archives.nrct.go.th/histdept/ โดยการพิมพ์คำสำคัญที่ต้องการสืบค้นได้ที่ช่อง *สืบค้น*



ภาพที่ 5 ภาพแสดงเมนูการสืบค้นด้วยคำสำคัญในโปรแกรมโอเมกา

2.2 การสืบค้นโดยเลือกเมนู “เรียกดูคอลเลกชั่น”

การสืบค้นโดยเลือกเมนู “เรียกดูคอลเลกชั่น” เป็นการสืบค้นตามกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุที่กำหนดไว้ในระบบหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ ปัจจุบันมีทั้งหมด 13 กลุ่ม ได้แก่ เวียดนาม ไต้หวัน อินเดีย จีน เยอรมัน รัสเซีย อังกฤษ ออสเตรเลีย ญี่ปุ่น กัมพูชา สหรัฐอเมริกา เกาหลีใต้ และคลังความรู้



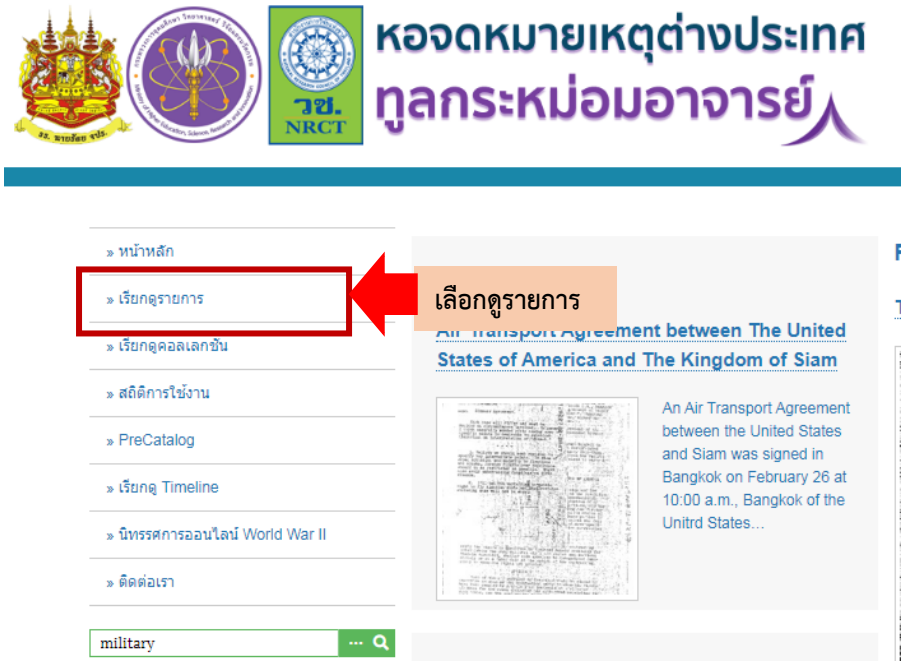
ภาพที่ 6 ภาพแสดงเมนูการเรียกดูตามคอลเลกชั่นในโปรแกรมโอเมกา



ภาพที่ 7 ภาพแสดงคอลเลกชั่นที่มีการจัดกลุ่มไว้

2.3 การสืบค้นโดยเมนู “เรียกดูรายการ”

การสืบค้นโดยเมนู “เรียกดูรายการ” เป็นการค้นหาเอกสารจดหมายเหตุแต่ละรายการ โดยระบบจะเรียงลำดับรายการเอกสารจดหมายเหตุที่มีการนำเข้าระบบล่าสุดไว้ลำดับแรก



ภาพที่ 8 ภาพแสดงเมนูการเรียกดูรายการในโปรแกรมโอเมกา

2.4 การสืบค้นโดยเลือกจากป้ายกำกับ

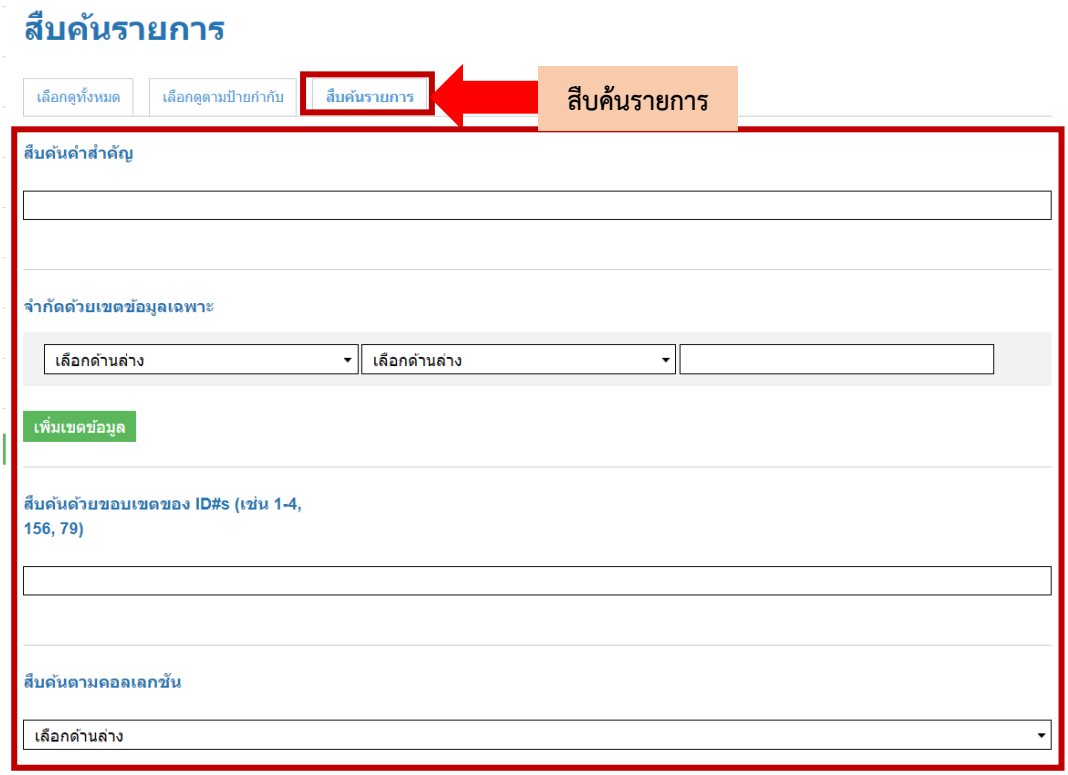
การสืบค้นโดยเลือกจากป้ายกำกับ (Tags) โดยเลือกที่แถบเมนู Browse by tag จะปรากฏคำสำคัญที่มีการกำหนดไว้ในระบบหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์



ภาพที่ 9 ภาพแสดงเมนูการเรียกดูตามป้ายกำกับในโปรแกรมโอเมกา

2.5 การสืบค้นรายการเอกสารจดหมายเหตุฯ แบบขั้นสูง

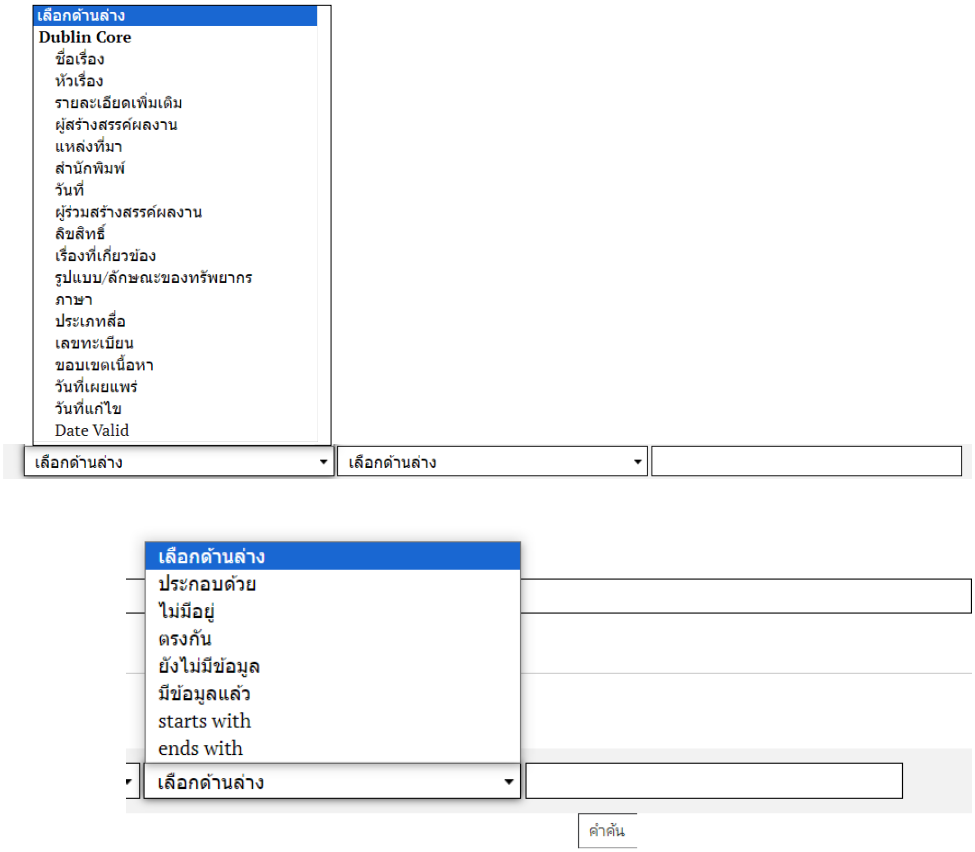
การสืบค้นรายการเอกสารจดหมายเหตุฯ แบบขั้นสูง (Advance Search) โดยเลือกที่เมนู “เรียกดูรายการ” จากนั้นเลือกที่แถบเมนู “สืบค้นรายการ” จะปรากฏหน้าจอให้กำหนดหน่วยข้อมูลที่ต้องการสืบค้นหรือการเพิ่มกล่องสืบค้นเพื่อกำหนดหน่วยข้อมูลที่ต้องการสืบค้นเพิ่มเติมมากขึ้น และเชื่อมโยงการสืบค้นด้วยคำเชื่อม และ (And) / หรือ (Or) เป็นต้น



ภาพที่ 10 ภาพแสดงเมนูการสืบค้นรายการขั้นสูงผ่านโปรแกรมโอเมกา

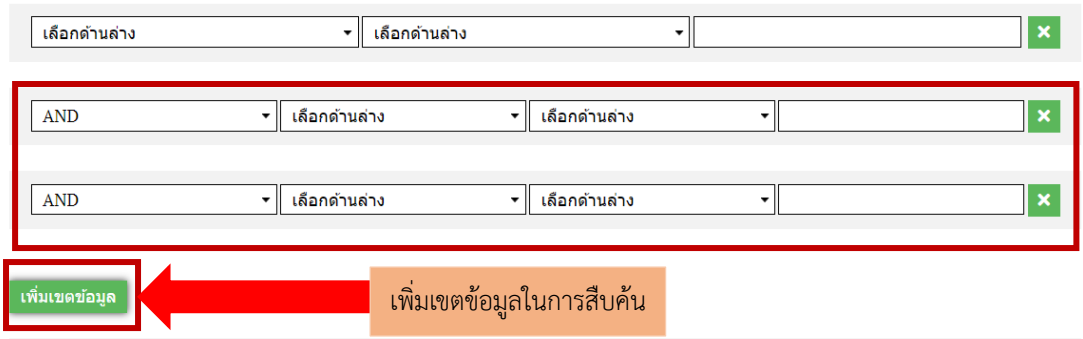
การสืบค้นรายการเอกสารจดหมายเหตุฯ แบบขั้นสูง ทำได้ดังนี้

1. การสืบค้นด้วยการจำกัดเขตข้อมูลเฉพาะ เลือกหน่วยข้อมูลที่ต้องการสืบค้นได้ เช่น ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง รายละเอียดเพิ่มเติม ผู้สร้างสรรค์ข้อมูล แหล่งที่มา สำนักพิมพ์ วันที่ ผู้ร่วมสร้างสรรค์ผลงาน ลิขสิทธิ์ เรื่องที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และยังเพิ่มเงื่อนไขในการสืบค้นเพิ่มเติมได้อีกด้วย ไม่ว่าจะเป็น ข้อมูลที่ตรงกัน starts with ends with



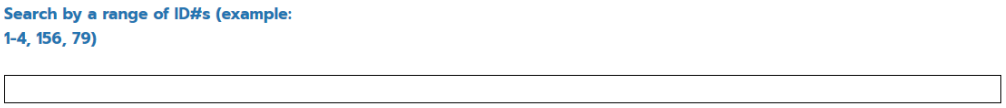
ภาพที่ 11 ภาพแสดงเมนูส่วนต่าง ๆ ที่เลือกสืบค้นเฉพาะเจาะจงในโปรแกรมโอเมกา

นอกจากนั้น ยังเพิ่มหรือลดช่องสืบค้นเพื่อกำหนดหน่วยข้อมูลที่ต้องการสืบค้นแบบเฉพาะเจาะจงมากยิ่งขึ้น โดยคลิกเลือกที่ปุ่ม “เพิ่มเขตข้อมูล” ในกรณีที่ต้องการเพิ่มหน่วยข้อมูลที่ต้องการสืบค้น ในกรณีที่ต้องการลดหน่วยข้อมูลที่สืบค้นให้คลิกที่ปุ่ม X เพื่อลดช่องสืบค้นข้อมูล



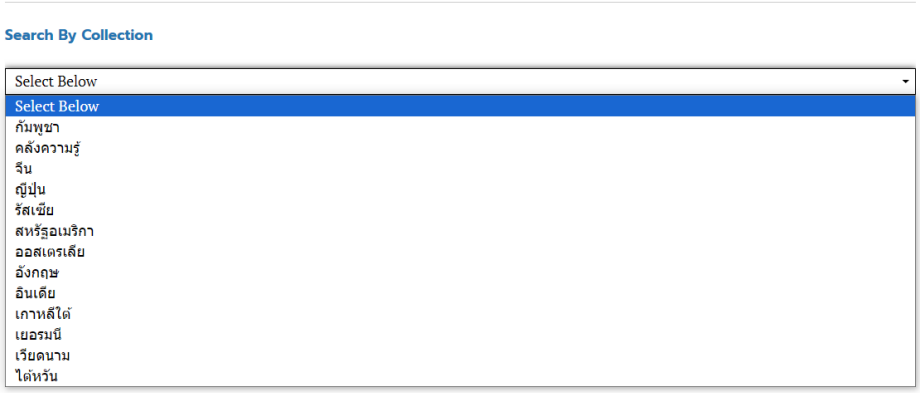
ภาพที่ 12 ภาพแสดงส่วนการเพิ่มเขตข้อมูลในการสืบค้นให้เฉพาะเจาะจงในโปรแกรมโอเมกา

2. การสืบค้นด้วยขอบเขตของ ID (เลขทะเบียน) เป็นการสืบค้นเฉพาะเจาะจงโดยใช้หมายเลขทะเบียน



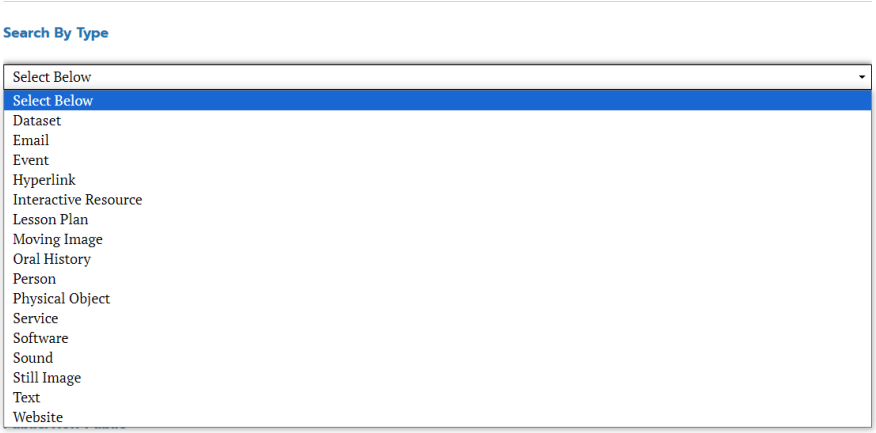
ภาพที่ 13 ภาพแสดงเมนูการสืบค้นโดยจำกัดด้วยเลขทะเบียน (ID) ในโปรแกรมโอเมกา

3. การสืบค้นตาม Collections (คอลเลกชั่น) เป็นการสืบค้นเฉพาะเจาะจงโดยกำหนดกลุ่มคอลเลกชั่นที่กำหนดไว้ในระบบหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์



ภาพที่ 14 ภาพแสดงเมนูการสืบค้นโดยจำกัดด้วยคอลเลกชั่นในโปรแกรมโอเมกา

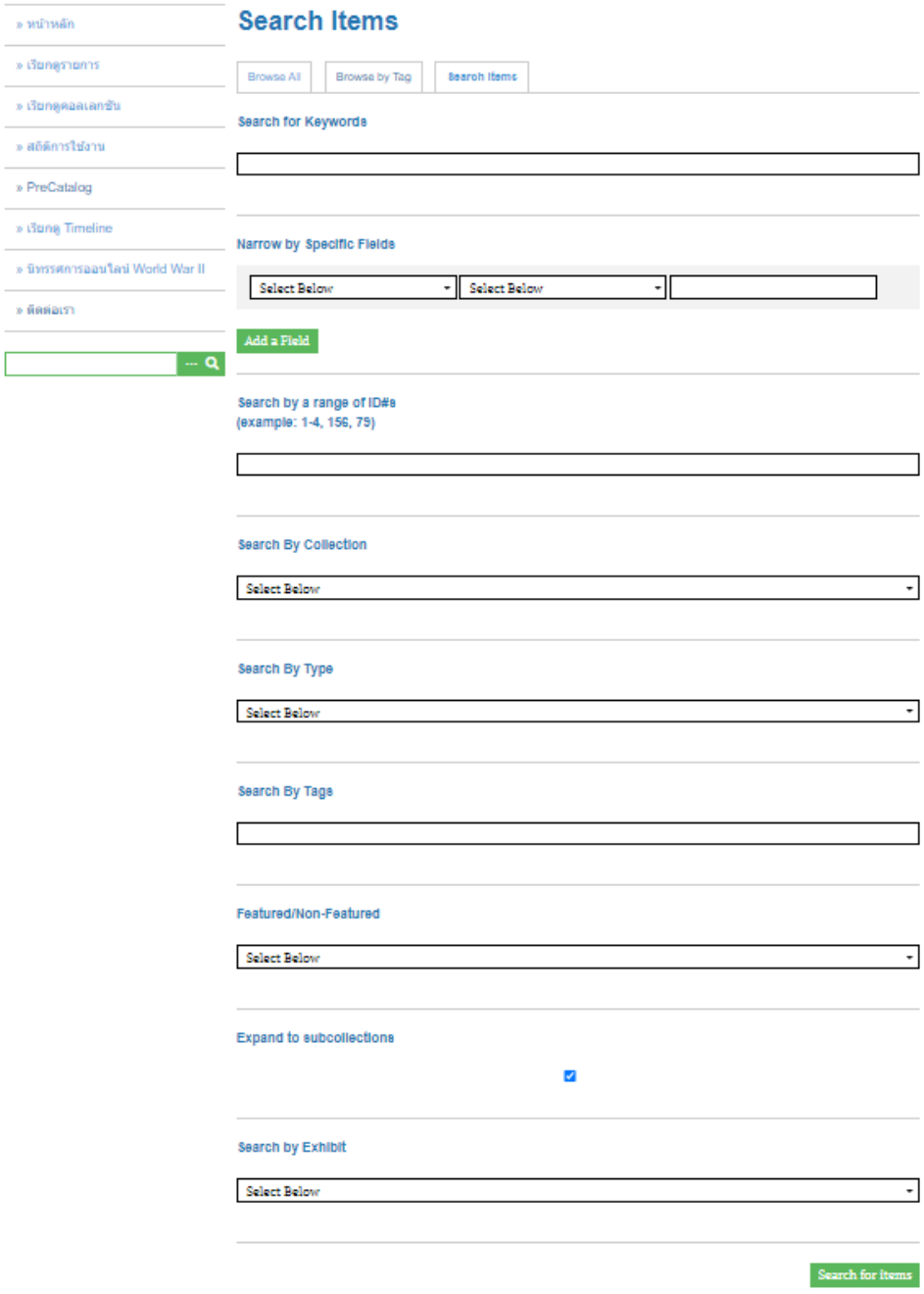
4. การสืบค้นตาม Type (ประเภท) เป็นการสืบค้นเฉพาะเจาะจงด้วยประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ



ภาพที่ 15 ภาพแสดงเมนูการสืบค้นโดยจำกัดด้วยประเภทเอกสารในโปรแกรมโอเมกา

5. การสืบค้นตาม Tags (ป้ายกำกับ) เป็นการสืบค้นเฉพาะเจาะจงตามป้ายกำกับ หรือคำสำคัญที่กำหนดในเอกสารจดหมายเหตุ

6. การสืบค้นนิทรรศการออนไลน์ เป็นการสืบค้นเฉพาะเจาะจงในนิทรรศการออนไลน์ที่จัดทำขึ้น

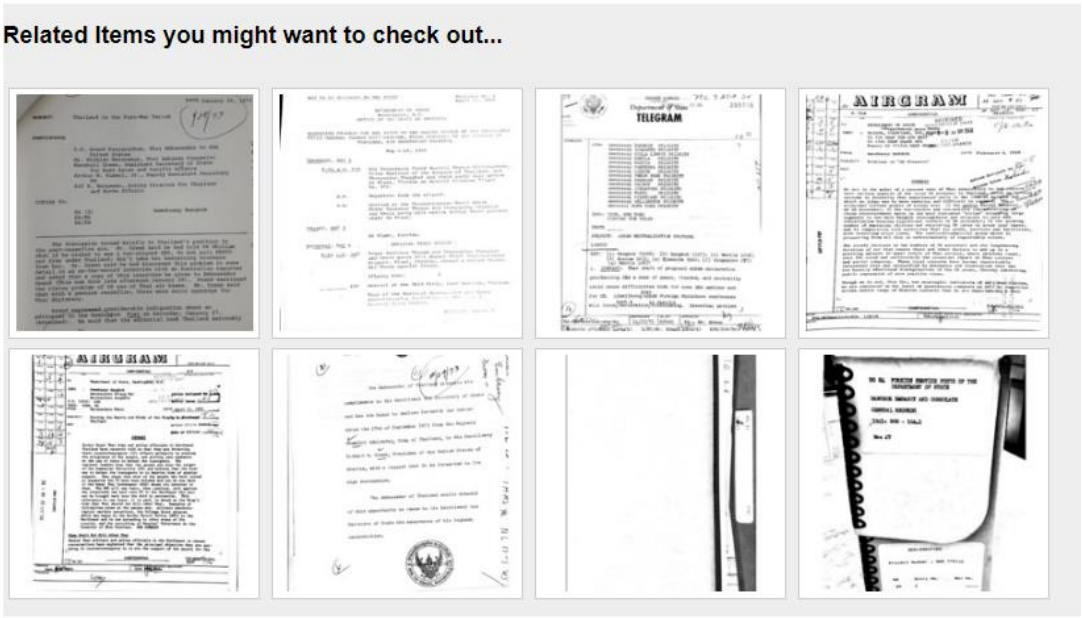


ภาพที่ 16 ภาพแสดงเมนูการสืบค้นขั้นสูงในโปรแกรมโอเมกา
ที่มา : https://archives.nrct.go.th/histdept/items/search

ข้อแนะนำเพิ่มเติม

1. การแสดงรายการเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

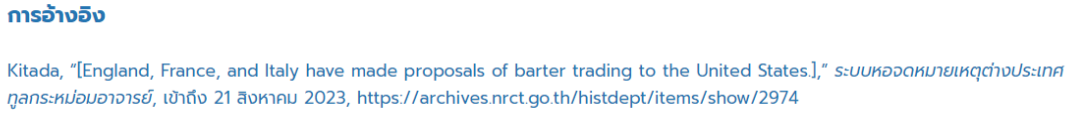
หลังจากสืบค้นรายการและคลิกเลือกรายการเอกสารที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมโอเมกาอำนวยความสะดวกด้วยการจัดทำรายการที่ใกล้เคียงมานำเสนอเพื่อให้เลือกรายการเพิ่มเติม โดยจะแสดงรายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือใกล้เคียงมานำเสนอด้านล่างรายการข้อมูลของเอกสารนั้น ๆ



ภาพที่ 17 ภาพแสดงเมนูรายการเอกสารที่ใกล้เคียงในโปรแกรมโอเมกา

2. การแสดงรูปแบบรายการอ้างอิงของเอกสารจดหมายเหตุ

เอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บในโปรแกรมโอเมกา ยังมีส่วนแนะนำรายการอ้างอิงของแต่ละรายการไว้ด้วย เพื่อช่วยให้นักวิจัยนำไปใช้ในการลงรายการอ้างอิงเอกสารที่กำลังดำเนินการอยู่ได้



ภาพที่ 18 ภาพแสดงรายการอ้างอิงของเอกสารจดหมายเหตุในโปรแกรมโอเมกา

สรุป

การลงรายการเมทาดาทาสำหรับวัตถุดิจิทัลโดยใช้เค้าร่างดับลินคอร์เมทาดาทานั้น จะใช้คำว่า DC (มาจากคำว่า Dublin Core) เป็นส่วนนำหน้าองค์ประกอบต่าง ๆ ที่ลงรายการ โดยคั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) แล้วตามด้วยชื่อองค์ประกอบ มีคำอธิบายการลงรายการแต่ละองค์ประกอบ ได้แก่

1. ชื่อเรื่อง (Title) เป็นชื่อที่กำหนดให้แก่วัตถุดิจิทัล

2. เจ้าของผลงาน (Creator) เป็นบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยบริการที่รับผิดชอบในการสร้างเนื้อหาของวัตถุดิจิทัลหรือสร้างสรรค์ผลงาน

3. หัวเรื่อง (Subject) เป็นหัวข้อเรื่องที่ใช้แทนแนวคิดเชิงเนื้อหาของวัตถุดิจิทัล เช่น คำสัญวลีหรือรหัสแสดงหมวดหมู่ที่ใช้อธิบายเนื้อหาของวัตถุดิจิทัลการกำหนดหัวเรื่องควรใช้คำศัพท์ควบคุม (Controlled Vocabulary) ที่ได้จากคู่มือกำหนดหัวเรื่อง

4. ลักษณะ (Description) เป็นคำอธิบายรายละเอียดเนื้อหาของวัตถุดิจิทัล

5. สำนักพิมพ์ (Publisher) เป็นบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยบริการที่รับผิดชอบในการสร้างหรือผลิตวัตถุดิจิทัลให้เข้าถึงได้

6. ผู้ร่วมงาน (Contributor) เป็นบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยบริการที่มีส่วนร่วมสร้างเนื้อหาของวัตถุดิจิทัลในระดับรองจากผู้แต่งหรือเจ้าของผลงาน

7. ปี (Date) เป็นการระบุเวลาที่เกี่ยวข้องกับปีที่ผลิตหรือเผยแพร่วัตถุดิจิทัล

8. ประเภท (Type) เป็นการระบุประเภทเนื้อหาของวัตถุดิจิทัลโดยให้กำหนดตาม DCMI Type Vocabulary แบ่งเป็น 12 ประเภท

9. รูปแบบ (Format) เป็นรูปแบบแฟ้มข้อมูล สื่อทางกายภาพหรือมิติของวัตถุดิจิทัล

10. รหัส (Identifier) เป็นสัญลักษณ์หรือตัวเลขที่ระบุถึงวัตถุดิจิทัลในรูปแบบปัจจุบัน เช่น URL URN ISBN DOI URI หรือ ID number

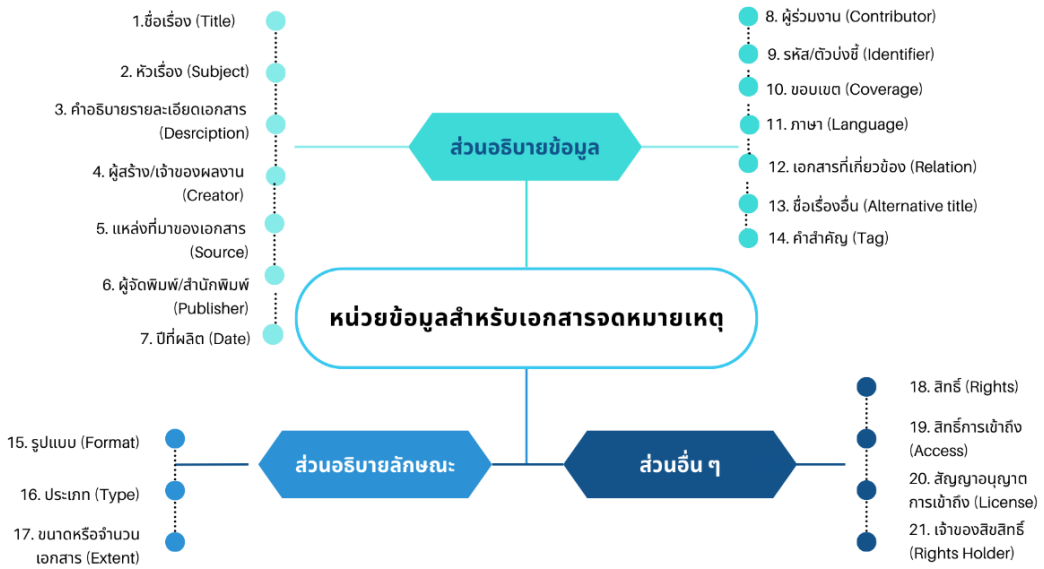
11. ต้นฉบับ (Source) เป็นการอ้างอิงถึงทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นที่มาของวัตถุดิจิทัล ซึ่งอาจได้จากการดัดแปลงบางส่วนหรือทั้งเรื่อง

12. ภาษา (Language) เป็นภาษาที่ใช้ในเนื้อหาหรือใช้เรียบเรียงเนื้อหาของวัตถุดิจิทัล

13. เรื่องที่เกี่ยวข้อง (Relation) เป็นการอ้างอิงถึงทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์กับวัตถุดิจิทัล

14. ขอบเขต (Coverage) เป็นการระบุเกี่ยวกับสถานที่หรือเวลาที่แสดงขอบเขตเนื้อหาของวัตถุดิจิทัลประเด็นด้านสถานที่อาจรวมถึงสถานที่ ที่ตั้ง และชื่อภูมิศาสตร์

15. สิทธิ (Rights) เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการสิทธิ์ในวัตถุดิจิทัล



ภาพที่ 19 แผนผังหน่วยข้อมูลการลงรายการเมทาดาทา

ดังนั้นการลงรายการเมทาดาทาที่ครบถ้วนจะช่วยให้ผู้ใช้ระบบสืบค้นข้อมูลที่ต้องการได้ และการตรวจสอบความครบถ้วนของเนื้อหา เป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้ผู้ใช้คลังสารสนเทศหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน รวมถึงการจัดการด้านลิขสิทธิ์ให้ถูกต้องก่อนที่จะเผยแพร่สู่สาธารณะ

เอกสารอ้างอิง

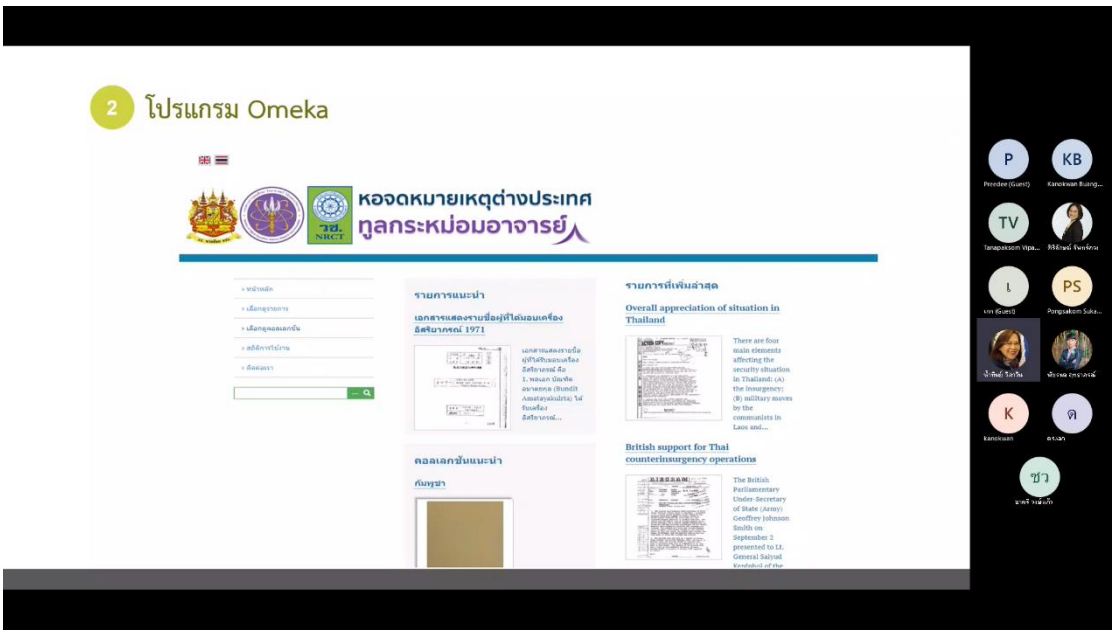
รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์ กรุงเทพฯ : สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ, 2566.

ภาคผนวก 2
ภาพประกอบการดำเนินงาน

โครงการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และลงรายการเอกสารจดหมายเหตุ
ทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์

การประชุม ครั้งที่ 1
ประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams





การอบรมเรื่อง “การจัดทำเมทาดาทาและการลงรายการเอกสาร จดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ ตามมาตรฐานสากล ของหอจดหมายเหตุต่างประเทศ ทูลกระหม่อมอาจารย์”
วันที่ 30 มกราคม 2566
ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น2 อาคาร วช. 3 สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

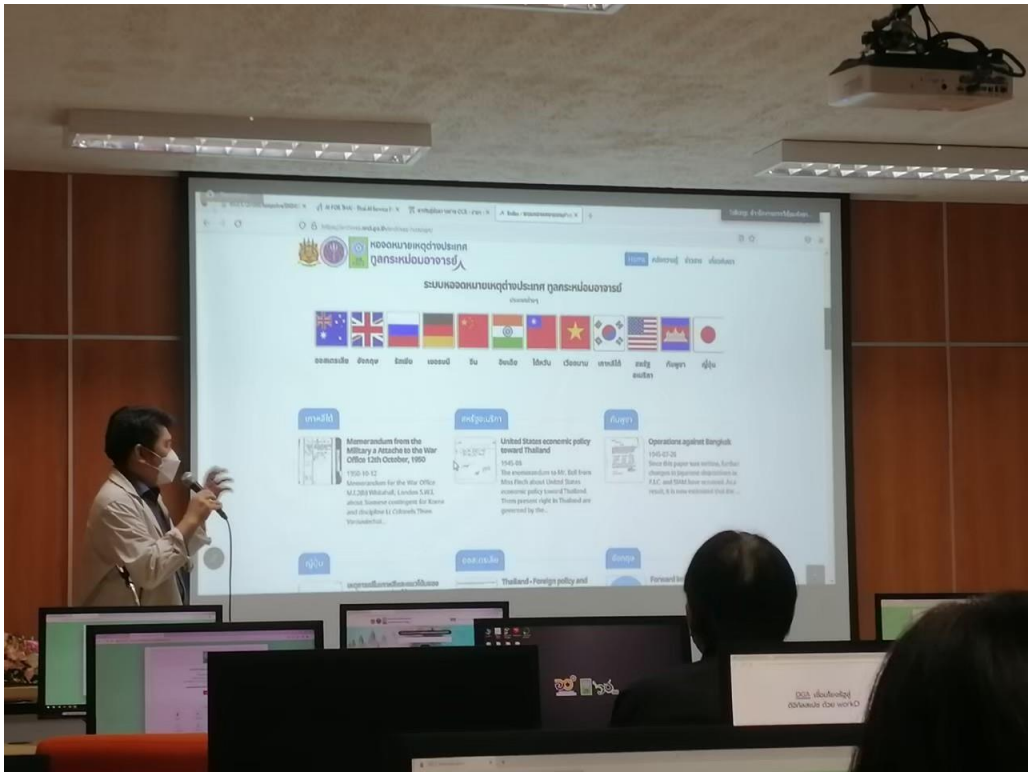


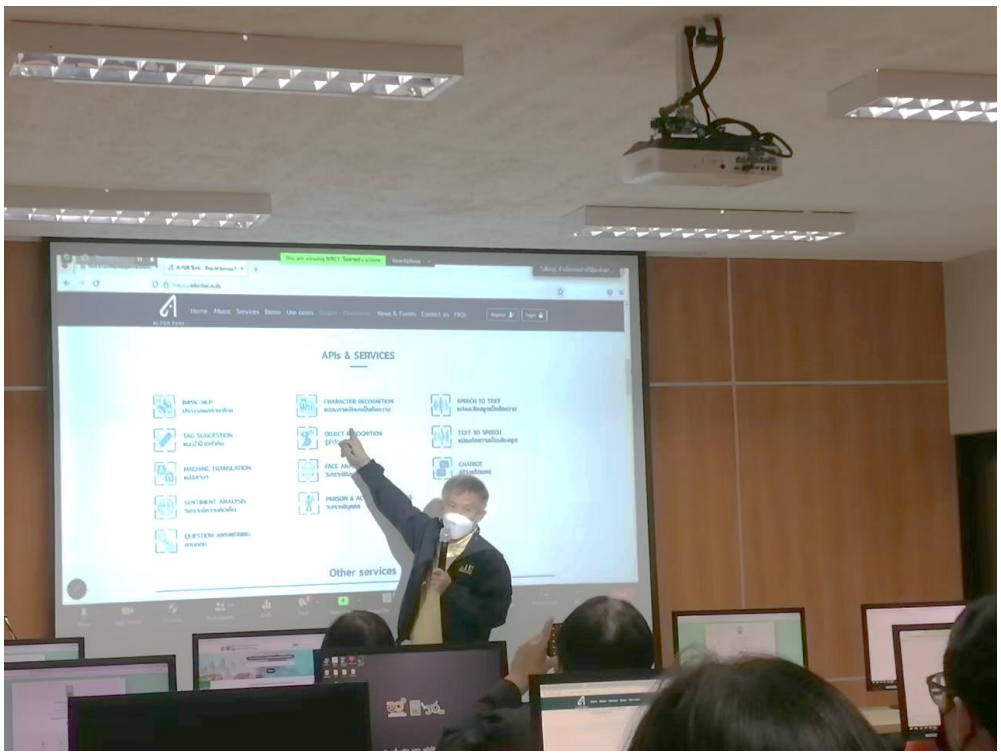
การอบรม วันที่ 30 มกราคม 2566





การอบรม วันที่ 30 มกราคม 2566

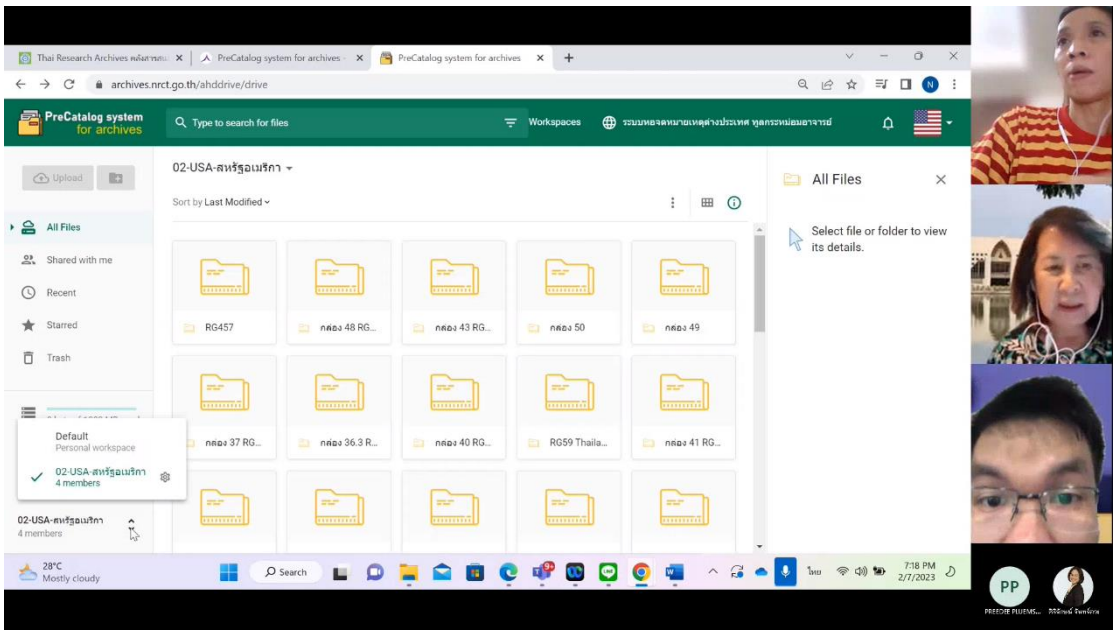


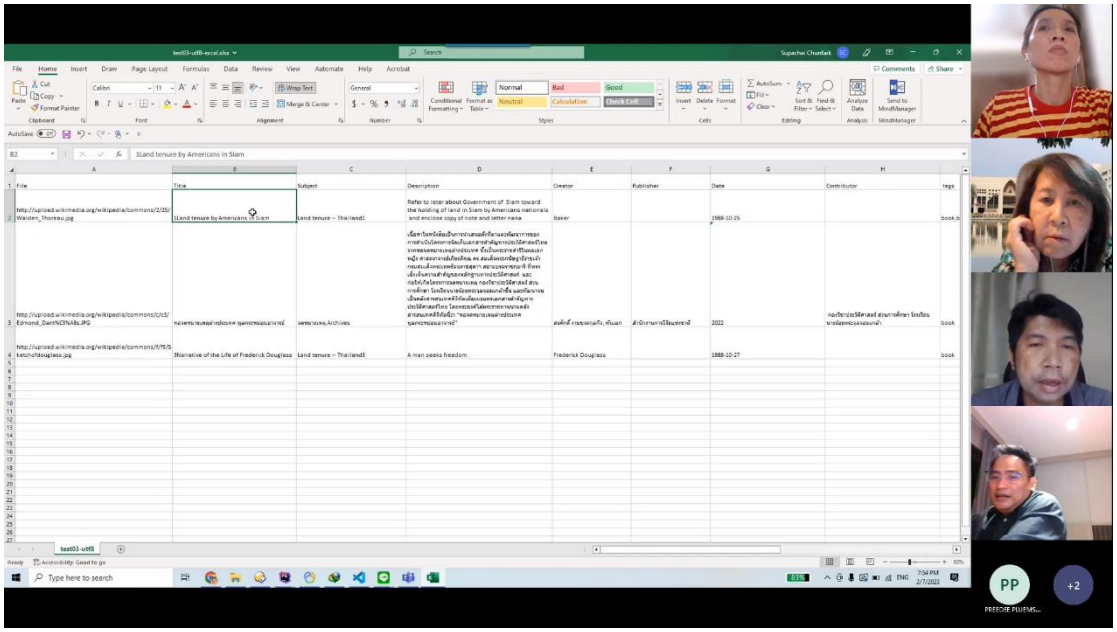


การอบรม วันที่ 30 มกราคม 2566

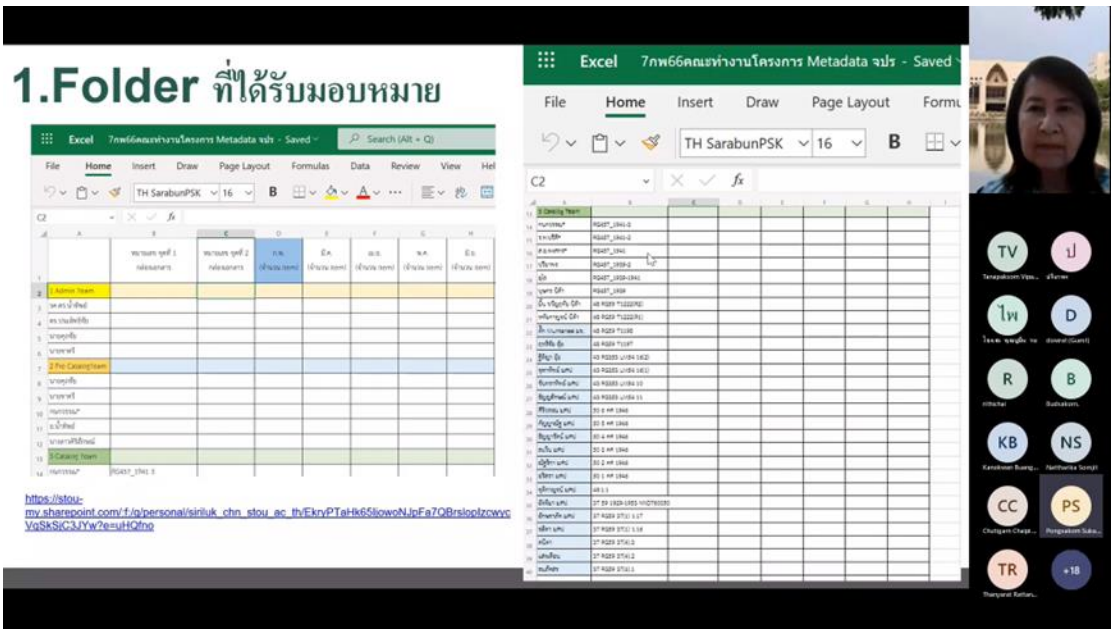


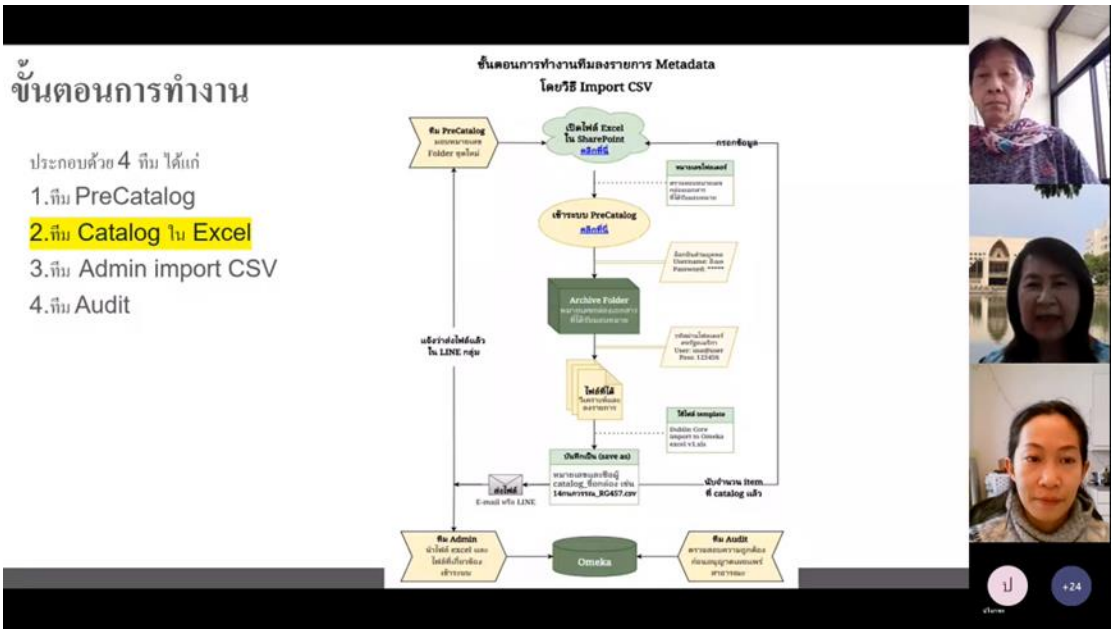
การประชุมเรื่องการนำเข้าไฟล์ Excel เข้าระบบ (import excel)
วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2566
ประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams





การประชุมคณะทำงาน Metadata เพื่ออธิบายวิธีการทำงานในรูปแบบใหม่
วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2566
ประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams





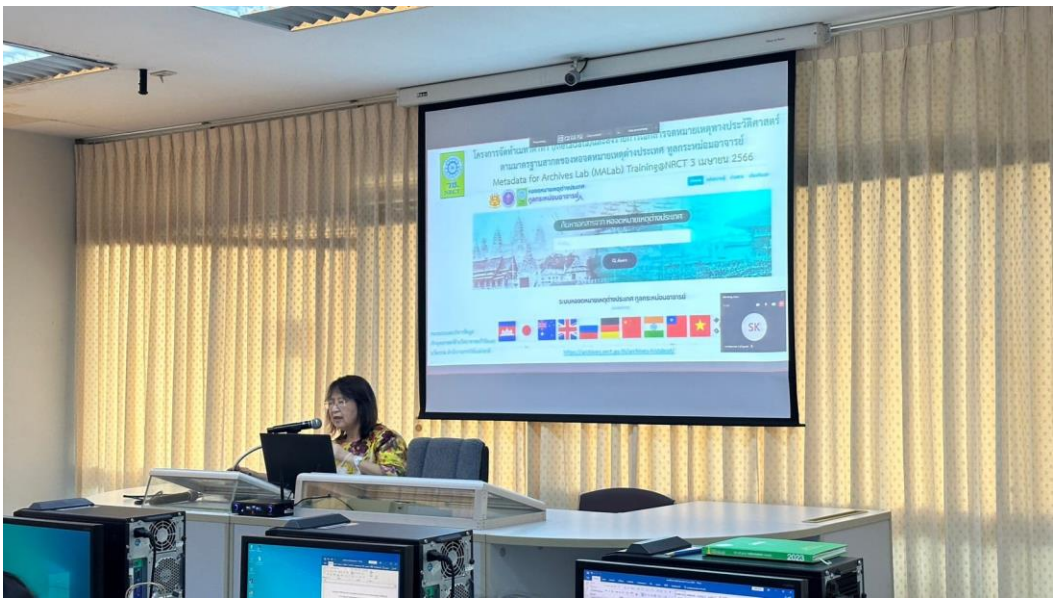
การรายงานความก้าวหน้าของการลงรายการผ่าน CSV Import
วันที่ 3 มีนาคม 2566
ณ ห้อง 811 อาคาร วช.8 สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ





การอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “การลงรายการเอกสารจดหมายเหตุทางประวัติศาสตร์ตามมาตรฐานสากล”
วันที่ 3 เมษายน 2566
ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น 1 อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล
หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์มหาวิทยาลัยศิลปากร







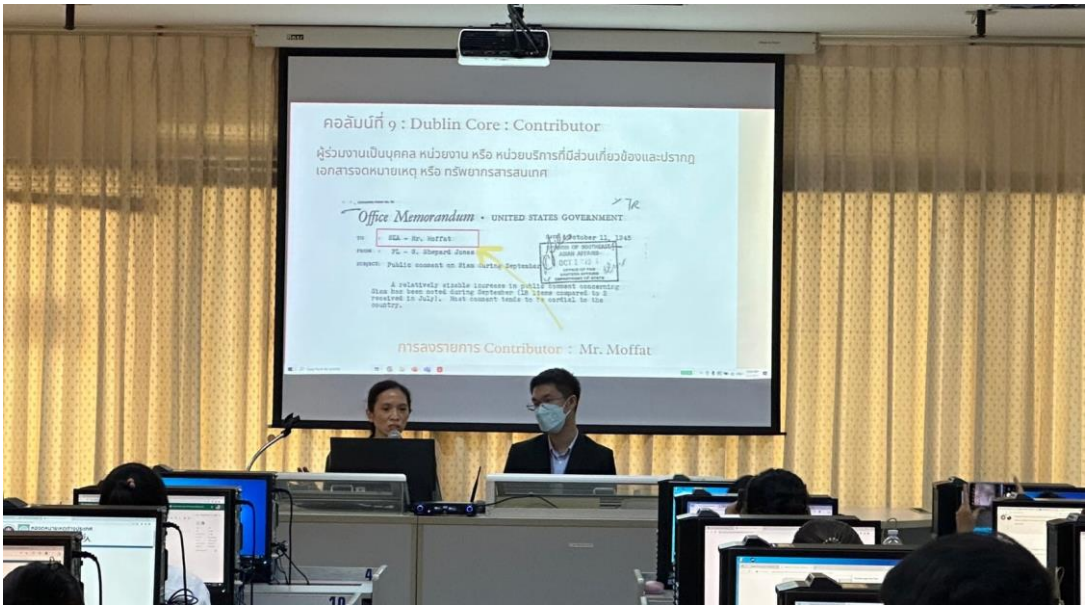
การอบรม วันที่ 3 เมษายน 2566





การอบรม วันที่ 3 เมษายน 2566





การอบรม วันที่ 3 เมษายน 2566



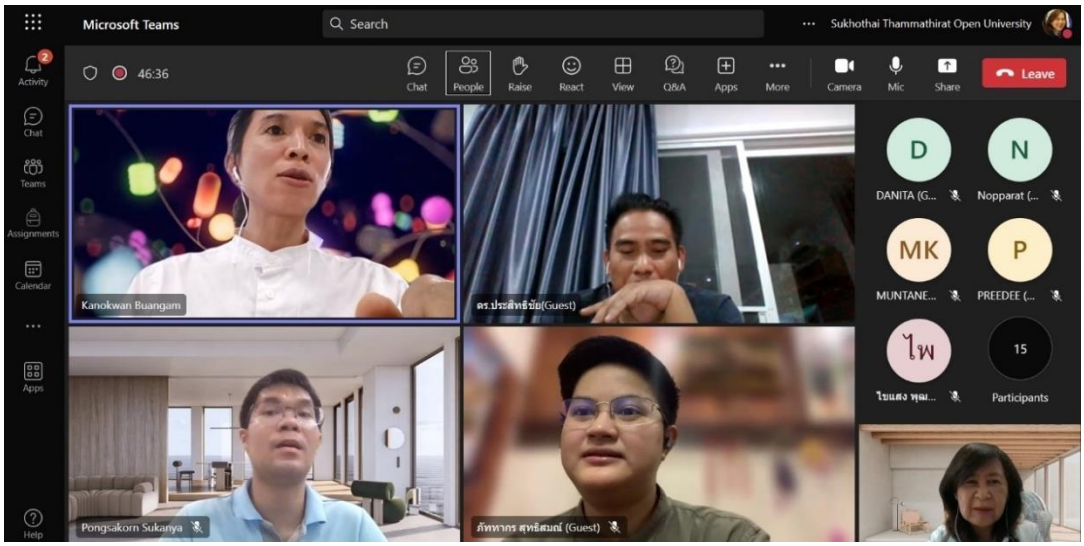


การอบรม วันที่ 3 เมษายน 2566



การอบรมการลงรายการด้วยโปรแกรม Omeka
วันที่ 12 พฤษภาคม 2566 ประชุมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams





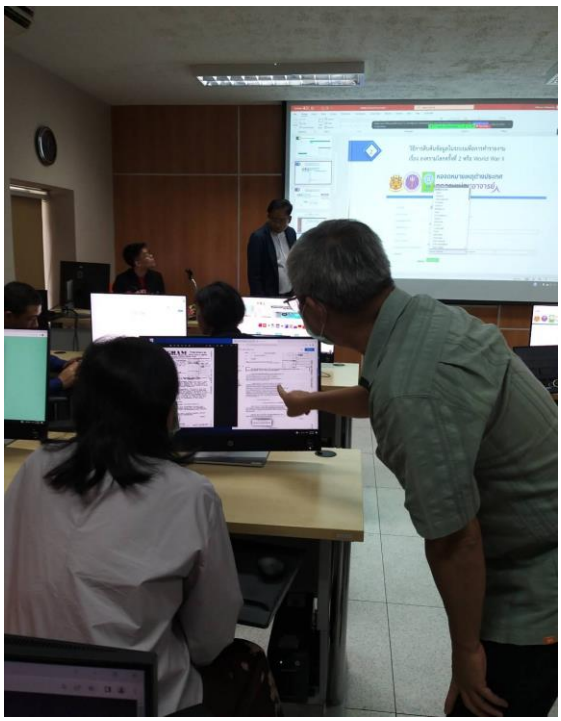
การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "โครงการจัดทำเมทาดาทา (Metadata) และการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุ"
วันที่ 24 สิงหาคม 2566
ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคาร วช. 3 สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

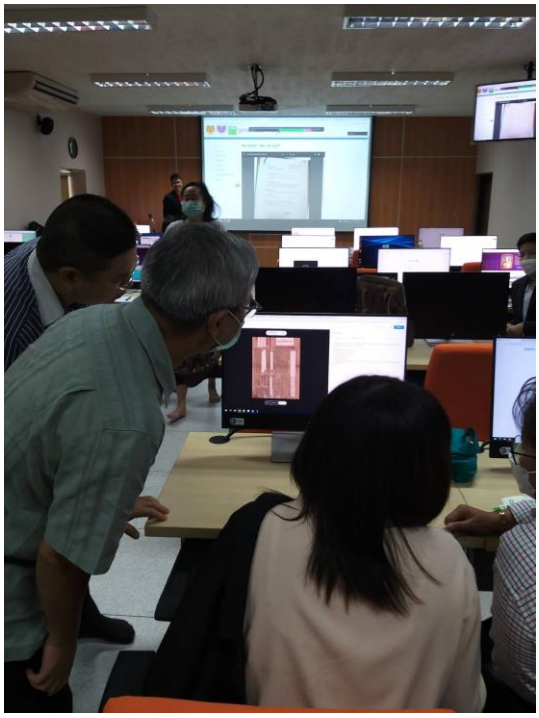


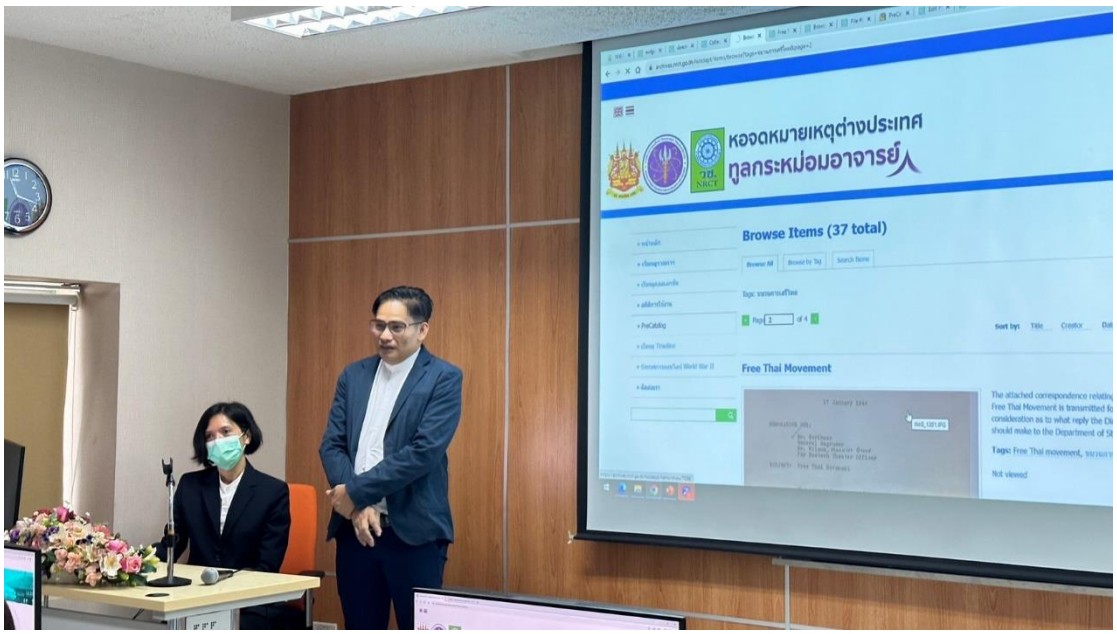




การอบรมเชิงปฏิบัติการฯ วันที่ 24 สิงหาคม 2566

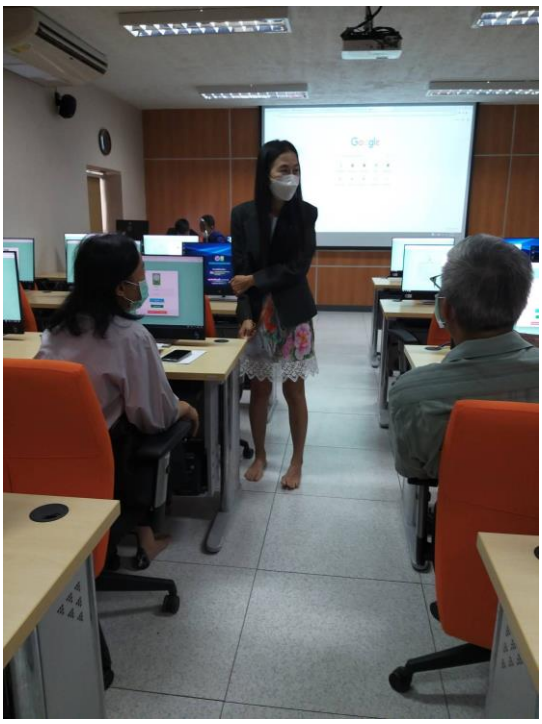






การอบรมเชิงปฏิบัติการฯ วันที่ 24 สิงหาคม 2566





การอบรมเชิงปฏิบัติการฯ วันที่ 24 สิงหาคม 2566

