



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
รับที่ 227
วันที่ 30 มี.ค. 2558
เวลา

แบบรายงานผลการไปราชการ ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนาในประเทศ/ต่างประเทศ

ชื่อ - สกุล นางสาวยุธิดา เข้มปัญญา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
กลุ่มงาน ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลรายละเอียดการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนา

ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเข้าฝึกอบรมเรื่อง “การใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection)” โครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS)

ตามหนังสือขออนุมัติที่ ศร 0575/ว.19 ลงวันที่ 16 ก.พ. 2558

ผู้ร่วมเดินทาง 1. นางสาวพัชราภรณ์ ต่อดอก ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS)

จัดโดย คณะกรรมการการอุดมศึกษา

ณ (ระบุสถานที่ที่ไป) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

โดยใช้เงินงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป็นเงินทั้งสิ้น 2,300 บาท

ตั้งแต่วันที่ 19 มีนาคม 2558 ถึงวันที่ 20 มีนาคม 2558 รวมระยะเวลา 2 วัน

ส่วนที่ 3 ผลการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนา

Metadata

Metadata เป็นข้อมูลที่บรรยายทรัพยากรหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัตถุ (object)

ทรัพยากร หมายถึง

- ทรัพยากรประเภทเอกสาร เช่น เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ทรัพยากรประเภทสิ่งของ เช่น รูปภาพ
- ทรัพยากรประเภทบริการ (Service) เช่น โปรแกรมวิทยุ โทรทัศน์
- ทรัพยากรประเภท Collection ของทรัพยากรอื่น
- ทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน และหนังสือในห้องสมุด

Metadata จำแนกได้ 3 ส่วน

1. Descriptive Metadata คือ การบรรยายรายละเอียดทางบรรณานุกรมและเนื้อหาของเอกสารเว็บ หรือเอกสารดิจิทัล เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ปีพิมพ์ หัวเรื่อง
2. Structural Metadata ใช้สำหรับการเชื่อมโยง Object หรือบางส่วนของ Object ที่ต่างกันเข้าด้วยกันเป็น metadata ที่อธิบายลักษณะโครงสร้างหรือการจัดลำดับความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆของเอกสาร เช่น ลักษณะการเรียงลำดับหน้า จำนวนหน้า บท/ตอน การจัดความสัมพันธ์ของหน้าต่างๆภายในเว็บไซต์ หรือ การจัดโครงสร้างของเว็บไซต์และการอธิบายประเภทของเอกสาร เช่น บทความวารสาร รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์
3. Administrative Metadata คือ ข้อมูลที่จำเป็นต่อการจัดการและการบำรุงรักษาข้อมูลดิจิทัลตลอดอายุใช้งาน ประกอบด้วยข้อมูลหลัก 2 ส่วน

3.1 ข้อมูลเกี่ยวกับการสร้างเอกสาร เช่น การกำหนดค่าความละเอียด รูปแบบไฟล์ วิธีการบีบอัดข้อมูล วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

3.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการสร้างเอกสาร เช่น การแจ้งให้ทราบถึงสิทธิการเข้าใช้ ค่าใช้จ่าย เป้าหมาย
- มีโครงสร้างที่ใช้งานง่าย เข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้ที่จัดทำเอกสารเว็บ ซึ่งไม่มีความรู้ในเรื่องการทำรายการมาก่อนสามารถทำรายการให้กับเอกสารของตนได้

- สามารถปรับเพิ่ม ลดได้ตามความจำเป็น โดยเพิ่มรายละเอียดในแต่ละ core element หรือโดยการสร้างจุดเชื่อมโยงจากข้อมูลที่สร้างจาก Dublin Core ไปจากข้อมูลอื่นที่มีโครงสร้างต่างกัน

- จัดทำขึ้นเพื่อเป็นทางเลือกให้สามารถใช้ข้อมูลดิจิทัลได้ดี

การลงรายการแบบง่าย มีข้อเสียดังนี้

ความถูกต้องในการสืบค้นน้อยลง จึงมีโครงสร้างเพิ่มของแต่ละหน่วยข้อมูลย่อยเรียกตัวขยาย (qualifier) ทำให้มีความเฉพาะมากขึ้นหรือขอบเขตแคบลง

ตัวขยายแบ่งได้ 2 ประเภท

1. Element Refinement รายละเอียดหน่วยข้อมูลย่อย ทำให้ขอบเขตแคบลงหรือเฉพาะเจาะจงมากขึ้น เช่น

DC.Title

DC.Title.Alternative



Qualifier

DC.Description.Abstract

DC.Description.TableOfContent

2. Encoding Schemes แบบแผนการเข้ารหัส

- ช่วยในการตีความของหน่วยข้อมูลย่อย

- ช่วยให้เข้าใจวิธีการเก็บข้อมูลในหน่วยข้อมูลย่อย รวมถึงศัพท์ควบคุม เช่น คำจากระบบการจัดหมวดหมู่ หัวเรื่อง รูปแบบการลงปี เดือน วัน

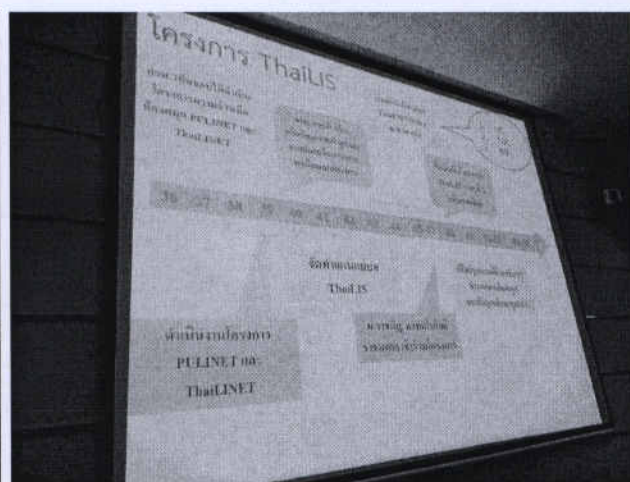
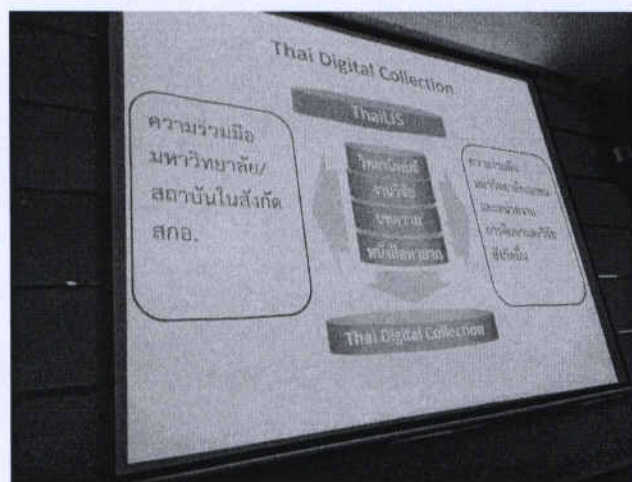
การเชื่อมโยงระเบียบ metadata กับทรัพยากร ทำได้ 2 แบบ

1. Metadata แยกกับทรัพยากร (เทียบได้กับ Catalog ของห้องสมุด)
2. Metadata ที่รวมกับทรัพยากร (เทียบได้กับ CIP)

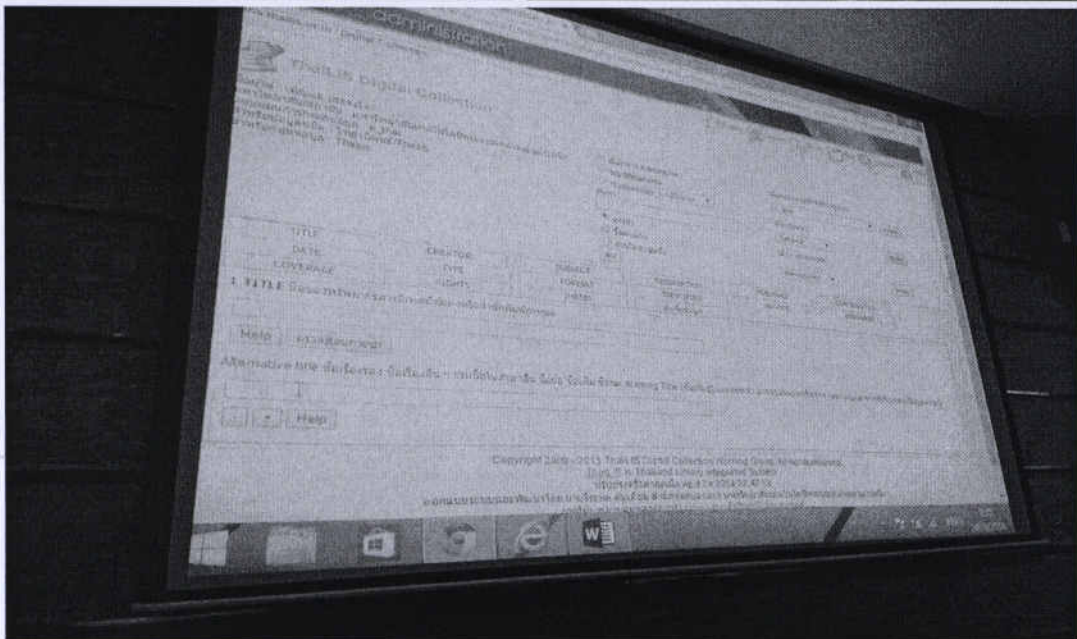
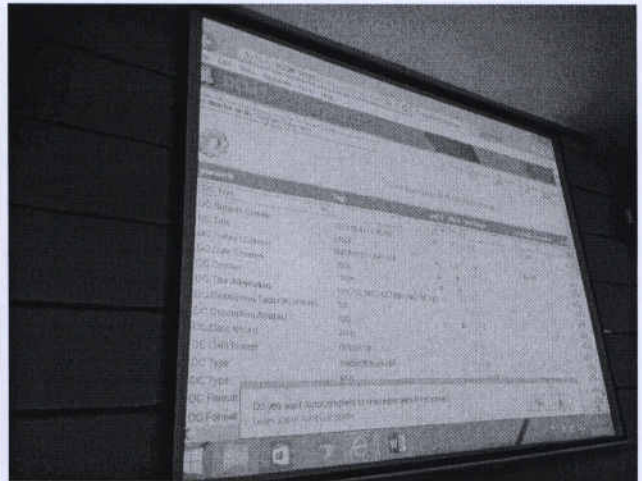
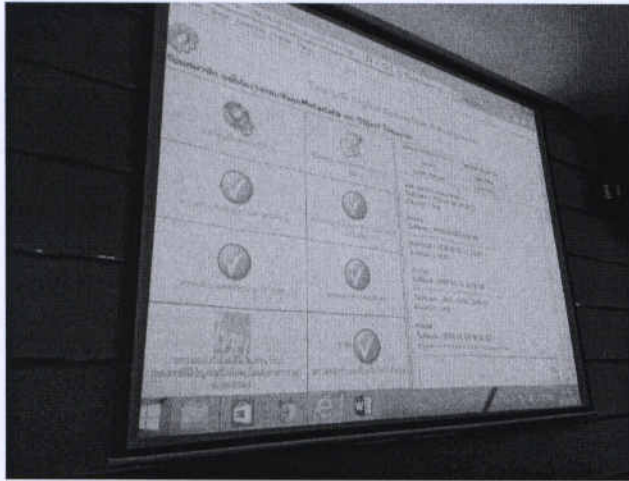
หน่วยข้อมูลย่อยของดับลินคอร์เมทาดาตา 15 หน่วยข้อมูลย่อย ได้แก่

1. DC.Title ชื่อเรื่อง
2. DC.Creator ผู้สร้างสรรค์ผลงาน อาจเป็นบุคคลหรือหน่วยงานหรือบริการที่รับผิดชอบเนื้อหา
3. DC.Subject หัวเรื่อง คำสำคัญหรือวลี หรือรหัสการแบ่งหมวดหมู่ที่บ่งบอกเนื้อหา
4. DC. Description ข้อความบรรยายเนื้อหา รวมทั้งสาระสังเขป สารบัญ
5. DC.Publisher สำนักพิมพ์ อาจเป็นชื่อบุคคลหรือหน่วยงานหรือบริการที่รับผิดชอบในการจัดทำสื่อให้อยู่ในรูปปัจจุบัน
6. DC.Contributor ผู้ร่วมสร้างสรรค์ผลงาน อาจเป็นบุคคลหรือหน่วยงานที่ร่วมสร้างสรรค์ผลงาน
7. DC.Date ปีที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและการได้ทรัพยากรนั้น
8. DC.Type ประเภทและลักษณะของเนื้อหาของทรัพยากร
9. DC.Format รูปแบบของข้อมูลที่น่าเสนอ อาจเป็นประเภทของสื่อ หรือขนาดของทรัพยากร
10. DC.Identifier รหัส หมายถึง สายอักขระ (string) หรือตัวเลขที่ระบุชี้เฉพาะทรัพยากรที่กำลังลงรายการ
11. DC.Source ต้นฉบับหรือแหล่งที่มาของทรัพยากร
12. DC.Language ภาษาของเนื้อหาของทรัพยากร
13. DC.Relation ทรัพยากรที่มีความสัมพันธ์กับทรัพยากรที่กำลังลงรายการ
14. DC.Coverage ขอบเขตของเนื้อหาตามสถานที่และเวลา
15. DC.Rights สิทธิในการจัดการทรัพยากร

ภาพบรรยากาศในการอบรมเรื่อง “การใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection)” โครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS)



ภาพบรรยากาศในการอบรมเรื่อง “การใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection)” โครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS)



สรุปภาพรวมของการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนา

ดีมาก ดี พอใช้ ไม่ดี

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 4 แผนการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ความรู้ที่จะนำไปใช้	ใช้อย่างไร	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
มีการจัดเก็บเอกสารได้อย่างเป็นระบบและถูกต้อง	นำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปรับปรุงวิธีการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	เอกสารของหน่วยงานจะเป็นระบบมากยิ่งขึ้น / ค้นหาได้ง่าย / ไม่สูญหาย

อุทัย งามใจ
 (นางสาวอุทัย งามใจ)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
 ผู้รายงาน

รับทราบเบื้องต้น

[Signature]

(ผศ. ธนู ปัญญาวัตร)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รับทราบ

[Signature]

(นางสาวพิจิตมาศ แยมป์)
 หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

[Signature]