

คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

การลงรายการบรรณานุกรมเมทาดาตาของดับลินคอร์  
(Metadata Dublin Core) เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล  
ในฐานข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบูรพา

นางสมหญิง เจียสารัมย์

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การลงรายการบรรณานุกรมเมทาดาตาของดับลินคอร์ (Metadata Dublin Core) เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลในฐานข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบูรพาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการลงรายการบรรณานุกรมเมทาดาตาของดับลินคอร์ สำหรับเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล โดยผู้จัดทำได้รวบรวมประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาเรียบเรียงเป็นลำดับขั้นตอนโดยละเอียดตามมาตรฐานการดำเนินงานด้านฐานข้อมูลและการลงรายการข้อมูล

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้องด้านจดหมายเหตุในหอสมุดมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนางานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยให้ก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องสืบไป

สมหญิง เจียรรัมย์

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ค
สารบัญภาพ.....	ง
บทที่ 1 บทนำ.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
ขอบเขต.....	1
คำจำกัดความ.....	2
โครงสร้างองค์กร.....	3
บทที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	7
เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลในฐานะข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบูรพา.....	7
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อมูลในการเข้าฐานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบูรพา...	10
หลักเกณฑ์และแนวการปฏิบัติงาน.....	11
บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	22
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน.....	22
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	30
แนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร.....	48
มาตรฐานคุณภาพงาน.....	49
ระบบติดตามประเมินผล.....	49
เอกสารในการปฏิบัติงาน.....	49
ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา.....	49
บรรณานุกรม.....	51
ภาคผนวก.....	52
ประวัติของผู้จัดทำ.....	61

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1	อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามตำแหน่ง และวุฒิการศึกษา ..... 4
2	อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามฝ่ายที่สังกัด และวุฒิการศึกษา ..... 5
3	รูปแบบสื่อสารสนเทศ ..... 11
4	หน่วยข้อมูลย่อยดับลินคอร์ ..... 13
5	เมทาดาตาสำหรับระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยข้อมูลย่อย Title..... 14
6	เมทาดาตาสำหรับระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยข้อมูลย่อย Creator ... 14
7	เมทาดาตาสำหรับระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยข้อมูลย่อย Subject... 15
8	เมทาดาตาสำหรับระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยข้อมูลย่อย Description 15
9	เมทาดาตาสำหรับระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยข้อมูลย่อย Publisher 16
10	เมทาดาตาสำหรับระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยข้อมูลย่อย Contributor16
11	เมทาดาตาสำหรับระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยข้อมูลย่อย Date ..... 17
12	เมทาดาตาสำหรับระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยข้อมูลย่อย Type..... 17
13	เมทาดาตาสำหรับระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยข้อมูลย่อย Format.... 18
14	เมทาดาตาสำหรับระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยข้อมูลย่อย Identifier. 18
15	เมทาดาตาสำหรับระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยข้อมูลย่อย Language 19
16	เมทาดาตาสำหรับระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยข้อมูลย่อย Rights ..... 19
17	ผังกระบวนการ/ งาน ..... 24
18	การระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ Collection ..... 39
19	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา..... 50

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1	โครงสร้างองค์กร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา..... 3
2	โครงสร้างฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ..... 5
3	ผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยบูรพา ..... 7
4	สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยบูรพา..... 8
5	แฟลชไดร์ พร้อมกล่องไม้ ที่ระลึก มหาวิทยาลัยบูรพา ..... 9
6	อาคารอำนวยการ (ตึก A) สร้างเมื่อ พ.ศ. 2498..... 9
7	หนังสือครบรอบสถาปนาสามทศวรรษมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน ๒๔๙๘-๒๕๒๘ ..... 20
8	การเดินทางสู่บางแสน ในวันแรกของนิสิต บางแสน ..... 21
9	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน ..... 22
10	การเลือก Create..... 31
11	การเลือก PDF From Scanner ..... 31
12	การเลือก Custom Scan..... 32
13	การเลือก Scan ..... 32
14	การเลือก Cancel ..... 33
15	การเลือก OK ..... 33
16	การเลือก File ..... 34
17	การเลือก Save as..... 34
18	การเลือก PDF..... 34
19	การเลือก Options ..... 35
20	การเลือก OK ..... 35
21	หน้าจอล็อกอิน..... 36
22	หน้าหลัก ..... 37
23	เมนู Collections..... 38
24	การสร้าง Collection ..... 38
25	การสร้าง Collection หนังสือรายงานประจำปี ..... 40
26	การแก้ไข Collection..... 40
27	ผลการสร้าง Collection..... 41
28	เมนู Item Types..... 41

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
29 การสร้าง Item Type .....	42
30 หน้าเมนู Items.....	42
31 การสร้าง Item.....	43
32 การนำเข้าข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล .....	44
33 เลือกประเภทข้อมูล.....	44
34 การแนบไฟล์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล.....	45
35 การกำหนดป้ายกำกับ หรือ Tag.....	45
36 แสดงหน้า Item .....	46
37 หน้าเว็บสำหรับผู้ใช้งาน.....	46
38 การเข้าสู่ระบบหัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ .....	47
39 การสืบค้นหัวเรื่อง .....	47
40 ผลการสืบค้นหัวเรื่อง.....	48

# บทที่ 1

## บทนำ

มหาวิทยาลัยบูรพา มีพัฒนาการมาอย่างต่อเนื่องและยาวนานตลอด 64 ปี เริ่มจากได้รับการก่อตั้งเป็นวิทยาลัยวิชาการศึกษา บางแสน ซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาแห่งแรกของประเทศไทย ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2498 ต่อมาได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2517 และได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยบูรพา เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2533 แล้วจึงเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เมื่อวันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2551 (มหาวิทยาลัยบูรพา, 2551) จากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยที่มีมาอย่างยาวนาน มหาวิทยาลัยจึงมีประวัติและพัฒนาการมาโดยลำดับทั้งด้านกายภาพ บุคลากร และการบริหารงาน ซึ่งล้วนเป็นเกียรติประวัติและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัยบูรพา ควรที่จะได้รับการรวบรวมและจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูล มีการจัดเก็บ การเข้าถึง และการเผยแพร่ที่เป็นมาตรฐานในรูปแบบดิจิทัล ช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้น เข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพโดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการการลงรายการบรรณานุกรมเมทาตาทาของดับลินคอร์ (Metadata Dublin Core) เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลในฐานข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบูรพา
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้พัฒนาการปฏิบัติงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากระบบการที่มีอยู่ได้
3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงาน ในกระบวนการการลงรายการบรรณานุกรมเมทาตาทาของดับลินคอร์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลในฐานข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบูรพา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

### ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงาน การลงรายการบรรณานุกรมเมทาตาทาของดับลินคอร์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลในฐานข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบูรพาเท่านั้น ซึ่งจะครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การได้รับเอกสาร การพิจารณาคัดเลือกเอกสาร การคัดแยก รูปแบบเอกสาร การแปลงผันเอกสารให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล การลงรายการบรรณานุกรมเมทาตาทาของดับลินคอร์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล การตรวจสอบความถูกต้อง จนถึงการแสดงผลงานบนเว็บไซต์

## คำจำกัดความ

**จดหมายเหตุ (Archive)** หมายถึง เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งาน และได้รับการประเมินคุณค่าควรแก่

การเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้ เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรม ด้านประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และเพื่อประโยชน์ในการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย (พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2556, หน้า 1)

**จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบูรพา** หมายถึง เอกสารที่เป็นทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ รวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา อันแสดงถึงประวัติ พัฒนาการและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

**ฐานข้อมูล (Database)** หมายถึง การรวบรวมข้อมูลที่สัมพันธ์กัน และกำหนดรูปแบบการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และจัดเก็บไว้ที่หน่วยศูนย์กลาง เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเรียกดูได้ตามต้องการ ซึ่งอาจเรียกใช้ได้เสมอเป็น

ข้อมูลที่ใช้เป็นประจำ (จรณิต แก้วกิงวาล, 2536, หน้า 14)

**การแปลงผันเอกสาร** หมายถึง การนำเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มาสแกนให้เป็นรูปแบบ PDF

**เมตาดาตา (Metadata)** หมายถึง ข้อมูลที่บรรยายทรัพยากรสารสนเทศ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัตถุ (Object) หรือทรัพยากรสารสนเทศ (คณะทำงานด้านระบบจัดเก็บเอกสารในรูปอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2552, หน้า 1)

**เมตาดาตาของดับลินคอร์ (Metadata Dulin Core)** หมายถึง มาตรฐานการลงรายการเพื่อบรรยายทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล

**การลงรายการสื่ออิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง การบันทึกข้อมูลรายการต่าง ๆ

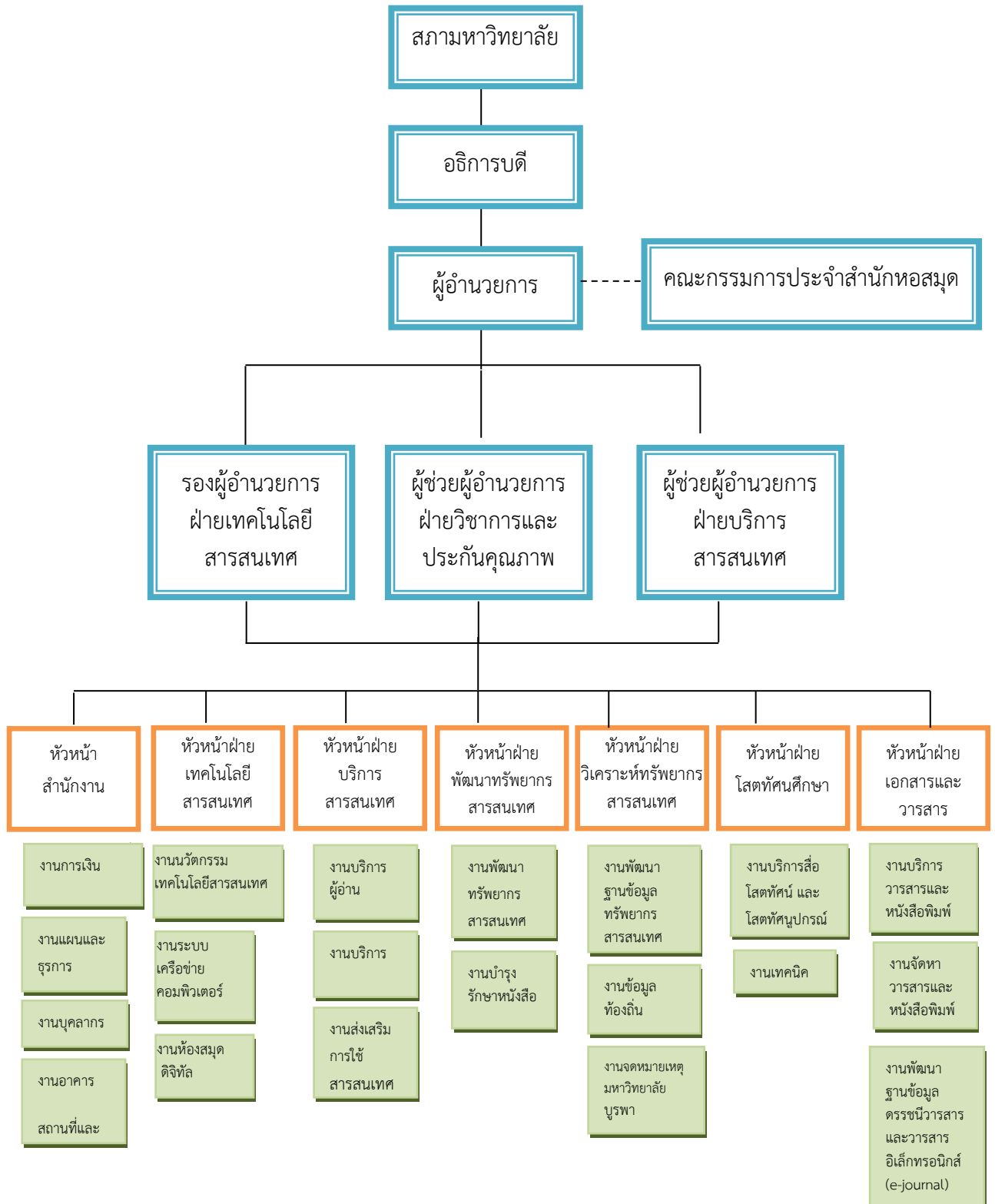
ทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลลงฐานข้อมูล

**โปรแกรม Omeka** หมายถึง ซอฟต์แวร์กลุ่มโอเพนซอร์ส ที่ถูกออกแบบให้รองรับการนำเสนอผลงานลักษณะต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ ข้อมูลห้องสมุด ข้อมูลพิพิธภัณฑ์ หรือนิทรรศการต่าง ๆ (บุญเลิศ อรุณพิบูลย์ และ ชันธิศิริ อาท, 2561)

**ติดตั้งโปรแกรม** หมายถึง การนำโปรแกรมลงในคอมพิวเตอร์และกำหนดการทำงานให้สามารถทำงานได้ตามที่ต้องการ



## โครงสร้างองค์กร



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

### อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ตารางที่ 1 อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา

จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา				
ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา			รวม (คน)
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	
1. บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	-	-	7	7
2. บรรณารักษ์ชำนาญการ	-	3	4	7
3. บรรณารักษ์	-	2	-	2
4. นักเอกสารสนเทศ	-	1	-	1
5. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	-	1	-	1
6. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	1	-	1
6. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	2	-	2
7. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	-	-	2	2
8. นักวิชาการพัสดุ	-	1	-	1
9. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	-	-	1	1
10. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	-	1	-	1
11. บุคลากรชำนาญการ	-	1	-	1
12. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	15	-	-	15
13. ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	1	-	-	1
14. ผู้ช่วยปฏิบัติงานบริหาร	2	-	-	2
15. ผู้ปฏิบัติงานช่าง	1	-	-	1
16. พนักงานเข้าและเย็บเล่ม	3	-	-	3
17. แม่บ้าน	2	-	-	2
18. พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	1	-	-	1
19. พนักงานขับรถยนต์	1	-	-	1
<b>รวม</b>	<b>26</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>53</b>

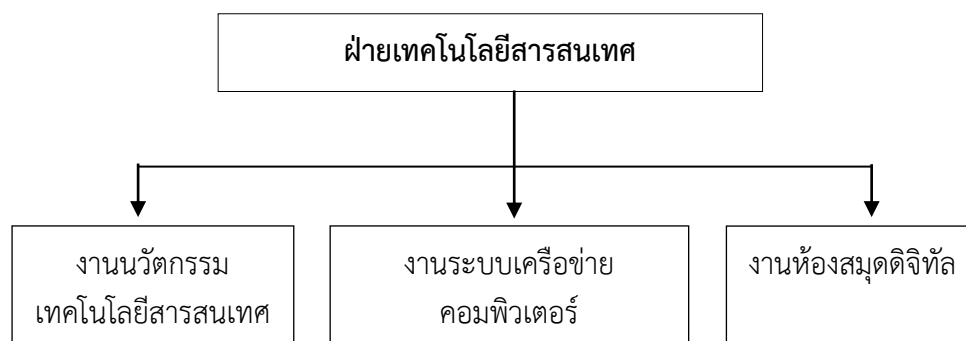
(ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562)

ตารางที่ 2 อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพาจำแนกตามฝ่ายที่สังกัด  
และวุฒิการศึกษา

จำแนกตามฝ่ายที่สังกัด และวุฒิการศึกษา				
ฝ่าย	วุฒิการศึกษา			รวม
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	
1. สำนักงานผู้อำนวยการ	4	3	3	10
2. เทคโนโลยีสารสนเทศ	2	2	-	4
3. บริการสารสนเทศ	9	4	3	16
4. พัฒนาศูนย์บริการสารสนเทศ	5	-	2	7
5. วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	3	2	4	9
6. โสตทัศนศึกษา	1	2	-	3
7. เอกสารและวารสาร	2	-	2	4
<b>รวม</b>	<b>26</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>53</b>

(ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562)

### โครงสร้างของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 2 โครงสร้างของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

### หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ งานให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ฝ่ายต่าง ๆ ดูแลระบบเครือข่าย จัดการฐานข้อมูล ตลอดจนแก้ไขปัญหา ที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โปรแกรมและระบบเครือข่าย เพื่อให้ฝ่ายต่าง ๆ สามารถใช้เทคโนโลยี ในการดำเนินงานและให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบงาน 3 ลักษณะ ดังนี้

1. **งานนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ** นำเทคโนโลยีมาดำเนินการประยุกต์ให้สอดคล้องกับรูปแบบงานบริการของสำนักหอสมุด พัฒนาให้เป็นนวัตกรรมการให้บริการที่ทันสมัย โดยผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกสบาย ในการเข้าถึงสารสนเทศ เช่น บริการ e-Book Station, บริการ AR Code เป็นต้น

**2. งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์** ดำเนินการวางแผนและพัฒนาระบบเทคโนโลยี ทำหน้าที่วางแผนและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ภายในสำนักหอสมุด โดยการศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่าง ๆ สำหรับการพัฒนางาน และงานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการ และการบริหารงานห้องสมุด รวมถึงงานระบบกล้องวงจรปิด ซึ่งครอบคลุมกระบวนการในการออกแบบผังเพื่อวางจุดกล้อง ดูแลควบคุมการติดตั้ง และให้บริการตรวจสอบข้อมูลกล้องวงจรปิดย้อนหลัง

**3. งานห้องสมุดดิจิทัล** ประกอบด้วยงานฐานข้อมูล ดูแลรับผิดชอบฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ออนไลน์ฉบับเต็ม ฐานข้อมูลปัญหาพิเศษระดับปริญญาตรี และฐานข้อมูลอื่น ๆ ที่พัฒนาขึ้น เพื่อใช้ประโยชน์ในการให้บริการสารสนเทศ, งานพัฒนาเว็บไซต์ ดูแลและพัฒนาแก้ไขปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด, งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาเรื่องระบบห้องสมุดอัตโนมัติ บริการการติดตั้งรวมถึงดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติกับคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานราชการที่ร้องขอ และงานฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะ ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรในระดับต่าง ๆ

**บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ** การลงรายการบรรณานุกรมเมทาตาของดัลลินคอร์ เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลในฐานข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบูรพา มีบุคลากรที่รับผิดชอบในงานดังนี้

**นักวิชาการคอมพิวเตอร์** เป็นผู้รับผิดชอบหน้าที่ ในการจัดหาระบบฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม

**บรรณารักษ์** เป็นผู้รับผิดชอบหน้าที่ จัดหาเอกสาร พิจารณาคัดเลือกเอกสาร การแปลงผัน

เอกสาร การลงรายการบรรณานุกรมเมทาตาของดัลลินคอร์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลในฐานข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบูรพา

## บทที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

### เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลในฐานะข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบูรพา

เอกสารที่เป็นทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา สรุปลำเนา  
ได้ 5 ด้าน ดังนี้

1. จดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยบูรพา หมายถึง ประวัติมหาวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก  
ศูนย์ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ประกาศแต่งตั้ง และกิจกรรมสำคัญในอดีต เป็นต้น
2. จดหมายเหตุประวัติบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย เช่น นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี  
 เป็นต้น



ศาสตราจารย์ ดร.ธำรง บัวศรี  
รองอธิการ พ.ศ. 2498-2502



ศาสตราจารย์ ม.ล.บุญเหลือ เทพยสุวรรณ  
รองอธิการ พ.ศ. 2502-2503



รองศาสตราจารย์สวัสดิ์ ปุษปาคม  
รองอธิการ พ.ศ. 2503-2516



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมวงศ์ วัจนสุนทร  
รองอธิการบดี พ.ศ. 2517-2522



รองศาสตราจารย์ ดร.ทวี หอมขง  
รองอธิการบดี พ.ศ. 2522-2524



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญเอิญ มลิณฑสุต  
รองอธิการบดี พ.ศ. 2524-2530



รองศาสตราจารย์เชาวน์ มณีวงษ์  
รองอธิการบดี พ.ศ. 2530-2534  
อธิการบดี พ.ศ. 2534-2536



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พจน์ สะเพียรชัย  
อธิการบดี พ.ศ. 2536-2537



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผาสุข กุลละวณิชย์  
อธิการบดี พ.ศ. 2537-2545

ภาพที่ 3 ผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยบูรพา



ศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ อุปถัมภ์  
อธิการบดี พ.ศ. 2545-2553



ศาสตราจารย์ นพ.สมพล พงศ์ไทย  
อธิการบดี พ.ศ. 2553-2557  
ผู้รักษาการแทนอธิการบดี  
พ.ศ. 2557-2559



รองศาสตราจารย์ ดร.สมนึก ชีระกุลพิศุทธิ์  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี  
พ.ศ. 2559-2562



รองศาสตราจารย์ ดร.วัชรินทร์ กาสลัก  
ผู้รักษาการแทนอธิการบดี พ.ศ. 2562-ปัจจุบัน

### ภาพที่ 3 ผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยบูรพา (ต่อ)

3. สิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย หมายถึง ข่าว จดหมายข่าว และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่มีลักษณะเผยแพร่อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งสิ่งพิมพ์พิเศษ เช่น รายงานประจำปี จุลสาร สารมมหาวิทยาลัย หนังสือครบรอบ ฯลฯ



### ภาพที่ 4 สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยบูรพา

4. วัสดุจดหมายเหตุ หมายถึง วัสดุสิ่งของ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย จัดทำขึ้น เพื่อใช้ในกิจการ พิธีหรือโอกาสต่าง ๆ เช่น สิ่งของที่ระลึก



ภาพที่ 5 แฟลชไดรฟ์ พร้อมกล่องไม้ ที่ระลึก มหาวิทยาลัยบูรพา

5. โสตทัศนวัสดุ หมายถึง เอกสารที่สื่อโดยเสียงหรือภาพ เช่น ภาพถ่าย วิดีทัศน์ สไลด์ โปสเตอร์ แผนที่ แผนที่ แผนผัง เพลงประจำมหาวิทยาลัย เป็นต้น



ภาพที่ 6 อาคารอำนวยการ (ตึก A) สร้างเมื่อ พ.ศ. 2498

## หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อมูลในการเข้าฐานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบูรพา

พิจารณาจากคุณค่า (Value) ของเอกสารเป็นสำคัญ (สำนักบรรณสารสนเทศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (2561, หน้า 31-32) ดังนี้

1. เป็นเอกสารหลักหรือต้นฉบับ
2. เป็นเอกสารที่มีความสำคัญ ซึ่งพิจารณาจาก
  - 2.1 อายุของเอกสาร พิจารณาเลือกเอกสารเก่าที่หายาก
  - 2.2 เอกสารที่สะท้อนถึงความสำเร็จ
  - 2.3 เอกสารนั้นมีคุณค่าต่อองค์กร ซึ่งคุณค่าของเอกสารนั้นจำแนกได้เป็น คุณค่าขั้นต้น

หรือคุณค่าการเป็นพยานหลักฐาน (Primary value or Evidential value) และคุณค่าขั้นที่สองหรือคุณค่าการให้ข้อมูล/ สารสนเทศ (Secondary value or Information value)

2.4 คุณค่าขั้นต้นหรือคุณค่าการเป็นพยานหลักฐาน พิจารณาจากหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ของเอกสารที่มีต่อหน่วยงานหรือบุคคลที่จัดทำ เช่น เอกสารที่มีคุณค่าทางการบริหาร เอกสารที่มีคุณค่าทางกฎหมาย เป็นต้น

2.5 คุณค่าขั้นที่สองหรือคุณค่าการให้ข้อมูล/ สารสนเทศ เอกสารการบริหารและดำเนินงานของหน่วยงาน ย่อมมีเนื้อหาหรือสาระหรือข้อมูลหรือเรื่องราวเกี่ยวกับบุคคล หน่วยงาน สถานที่ และเหตุการณ์ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการศึกษาวิจัยเรื่องต่าง ๆ ได้

งานจดหมายเหตุ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมากกว่า 1000 ไฟล์ โดยจำแนกออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่ 1. เอกสาร 2. โสตทัศนวัสดุ 3. สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย 4. บุคคลสำคัญ 5. วัสดุจดหมายเหตุ เพื่อนำเข้าฐานข้อมูลจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้



ตารางที่ 3 รูปแบบสื่อสารสนเทศ

ฐานข้อมูล จดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย บูรพา	เอกสาร	โสตทัศนวัสดุ	สิ่งพิมพ์ มหาวิทยาลัย	บุคคลสำคัญ	วัสดุ จดหมายเหตุ
ข้อมูลที่จัดเก็บ	1. พระบรมราโชวาท 2. คำประกาศ ราชสดุดี 3. คำประกาศ เกียรติคุณ 4. ประวัติ มหาวิทยาลัย 5. ราชกิจจานุเบกษา 6. คำสั่ง ประกาศ มหาวิทยาลัย 7. ระเบียบ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย 8. ปริญญา กิตติมศักดิ์ 9. เรื่องเล่า เทา-ทอง (บทสัมภาษณ์จาก ผู้บริหาร) 10. พัฒนาการ มหาวิทยาลัย 11. กฤตภาคข่าว 12. เอกสารผลงาน ทางวิชาการ	1. ภาพ พระราชกรณียกิจ ของพระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัวและ พระบรมวงศานุวงศ์ ที่มีต่อมหาวิทยาลัย 2. ภาพพิธีเปิดอาคาร 3. ภาพความร่วมมือ ทางวิชาการ 4. ภาพศิษย์เก่า 5. ภาพอาคาร หลังเก่า 6. ภาพเหตุการณ์ สำคัญ ๆ 7. เพลงมหาวิทยาลัย 8. ภาพรัตนบูรพา 9. ภาพกิจกรรม ต่าง ๆ	1. รายงานประจำปี 2. ครบรอบ 3. ทำเนียบรุ่น 4. ที่ระลึก ๘ กรกฎ 5. ที่ระลึกงาน เกษียณอายุราชการ 6. ที่ระลึกพิธีเปิด อาคาร 7. หนังสืออื่น ๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับ มหาวิทยาลัย 8. สาร มหาวิทยาลัยบูรพา 9. จุลสาร การประกันคุณภาพ การศึกษา 10. จดหมายข่าว มหาวิทยาลัย, คณะ	1. ผู้ก่อตั้ง มหาวิทยาลัย 2. ทำเนียบ นายกสภา มหาวิทยาลัย 3. ทำเนียบ อธิการบดี 4. คุซูกิ บัณฑิต กิตติมศักดิ์	1. ของ ที่ระลึก มหาวิทยาลัย 2. ของที่ระลึก จาก ต่างประเทศ
ประเภทไฟล์	PDF	JPEG, TIFF,	PDF	JPEG, TIFF	JPEG, TIFF
Metadata	Dublin Core	Dublin Core	Dublin Core	DublinCore	Dublin Core
ความละเอียด	True Color 24 bit	300 DPI	True Color 24 bit	300 DPI	300 DPI
เกณฑ์ การคัดเลือก	ความสำคัญ	เก็บทุกรายการ	ความสำคัญ	ความสำคัญ	เก็บทุกรายการ

### หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การลงรายการบรรณานุกรมเมทาเดตาของดัตลินคอร์ เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลในฐานข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบูรพาในครั้งนี้ เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานที่ได้มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานในการปฏิบัติงาน รวมถึงเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติ

งานใหม่ ได้รับทราบและเป็นการเสริมสมรรถนะองค์ความรู้ตามสายงาน โดยมีหลักเกณฑ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เห็นข้อกำหนดที่สำคัญ

**หลักเกณฑ์การลงเมทาตาตาฉบับลินิกอร์ 15 หน่วยข้อมูลย่อย** (คณะกรรมการด้านระบบจัดเก็บเอกสารในรูปอิเล็กทรอนิกส์, 2552, หน้า 2) ได้แก่

1. DC.Title ชื่อเรื่อง
  2. DC.Creator เจ้าของงาน อาจเป็นบุคคลหรือหน่วยงานหรือบริการที่รับผิดชอบเนื้อหา
  3. DC.Subject หัวเรื่อง คำสำคัญหรือวลี หรือรหัสการแบ่งหมวดหมู่ที่บ่งบอกเนื้อหา
  4. DC.Description ข้อความบรรยายเนื้อหา รวมทั้งสาระสังเขป สารบัญ
  5. DC.Publisher สำนักพิมพ์ อาจเป็นบุคคลหรือหน่วยงานหรือบริการที่รับผิดชอบในการจัดทำสื่อให้อยู่ในรูปแบบปัจจุบัน
  6. DC.Contributor ผู้ร่วมงาน อาจเป็นบุคคลหรือหน่วยงานที่ร่วมสร้างสรรค์งาน
  7. DC.Date ปีที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและการได้ทรัพยากรสารสนเทศนั้น
  8. DC.Type ประเภทของลักษณะเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ
  9. DC.Format รูปแบบของข้อมูลที่น่าเสนอ อาจเป็นประเภทของสื่อ หรือขนาดของทรัพยากรสารสนเทศ
  10. DC.Identifier รหัส หมายถึง สายอักขระ (String) หรือตัวเลขที่ระบุชี้เฉพาะทรัพยากรสารสนเทศที่กำลังลงรายการ
  11. DC.Source ต้นฉบับ หรือแหล่งที่มาของทรัพยากรสารสนเทศ
  12. DC.Language ภาษาของเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ
  13. DC.Relation ทรัพยากรที่มีความสัมพันธ์กับทรัพยากรสารสนเทศที่กำลังลงรายการ
  14. DC.Coverage ขอบเขตของเนื้อหาด้านสถานที่และเวลา
  15. DC.Rights สิทธิในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
- รายละเอียดของแต่ละหน่วยข้อมูลย่อย (ดูได้จากภาคผนวกหน้า 53)

**การลงรายการบรรณานุกรมเมทาตาตาของฉบับลินิกอร์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลใน**

**ฐานข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบูรพา**

งานจดหมายเหตุ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ยึดหลักเกณฑ์การลงเมทาตาตาของฉบับลินิกอร์จาก 15 หน่วยย่อยข้อมูล และเพื่อให้เหมาะสมสำหรับการลงรายการบรรณานุกรมเมทาตาตาของฉบับลินิกอร์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลในฐานข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบูรพา ได้ลดหน่วยข้อมูลย่อยเกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรมเมทาตาตาของฉบับลินิกอร์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล เป็น 12 หน่วยข้อมูลย่อย ได้แก่

1. DC.Title ชื่อเรื่อง
2. DC.Creator เจ้าของงาน อาจเป็นบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบเนื้อหา
3. DC.Subject หัวเรื่อง คำสำคัญหรือวลี หรือรหัสการแบ่งหมวดหมู่ที่บ่งบอกเนื้อหา
4. DC.Description ข้อความบรรยายเนื้อหา รวมทั้งสาระสังเขป สารบัญ

5. DC.Publisher สำนักพิมพ์ อาจเป็นบุคคลหรือหน่วยงานหรือบรรทัดที่รับผิดชอบในการจัดทำสื่อให้อยู่ในรูปแบบปัจจุบัน
6. DC.Contributor ผู้ร่วมงาน อาจเป็นบุคคลหรือหน่วยงานที่ร่วมสร้างสรรค์งาน
7. DC.Date ปีที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและการได้ทรัพยากรสารสนเทศนั้น
8. DC.Type ประเภทของลักษณะเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ
9. DC.Format รูปแบบของข้อมูลที่น่าเสนอ อาจเป็นประเภทของสื่อหรือขนาดของทรัพยากรสารสนเทศ
10. DC.Identifier รหัส หมายถึง สายอักขระ (String) หรือตัวเลขที่ระบุชี้เฉพาะทรัพยากรสารสนเทศที่กำลังลงรายการ
11. DC.Language ภาษาของเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ
12. DC.Rights สิทธิในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

การลงรายการบรรณานุกรมเมทาตาของดัดลินคอร์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลใน

ฐานข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบูรพา 1 รายการ จะมีส่วนประกอบสำคัญ แบ่งได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

1. หน่วยข้อมูลย่อยที่เกี่ยวกับเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง ลักษณะ ประเภท
2. หน่วยข้อมูลย่อยที่เกี่ยวกับรูปแบบที่ปรากฏให้ใช้งาน ประกอบด้วย รูปแบบ ภาษา รหัส/ตัวบ่งชี้ทรัพยากรสารสนเทศ ปี
3. หน่วยข้อมูลย่อยที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา ประกอบด้วย เจ้าของผลงาน ผู้ร่วมงาน สำนักพิมพ์ สิทธิ ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 หน่วยข้อมูลย่อยดัดลินคอร์

เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ	รูปแบบที่ปรากฏให้ใช้งาน	ทรัพย์สินทางปัญญา
ชื่อเรื่อง (Title)	รูปแบบ (Format)	เจ้าของผลงาน (Creator)
หัวเรื่อง (Subject)	ภาษา (Language)	ผู้ร่วมงาน (Contributor)
ลักษณะ (Description)	รหัส/ ตัวบ่งชี้ทรัพยากรสารสนเทศ (Identifier)	สำนักพิมพ์ (Publisher)
ประเภท (Type)	ปี (Date)	สิทธิ (Right)

เมทาตาสำหรับระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลในฐานข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบูรพา ประกอบด้วย

1. Title

รูปแบบ: DC.Title

คำจำกัดความ: ชื่อของทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้แต่งเป็นผู้กำหนด หมายถึงชื่อเรื่องหลักของทรัพยากรสารสนเทศ

ตารางที่ 5 เมทาดาตาสำหรับระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยข้อมูลย่อย Title

DC Element	MARC	Description	Example
DC.Title	245	ชื่อของทรัพยากร สารสนเทศที่ผู้แต่งกำหนด	1. 50 ปี มหาวิทยาลัยบูรพา: 2498-2548 2. ครอบรอบสถาปนา สามทศวรรษ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน 2498-2528

## 2. Element: Creator

รูปแบบ: DC.Creator

คำจำกัดความ: บุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ

ตารางที่ 6 เมทาดาตาสำหรับระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยข้อมูลย่อย Creator

DC Element	MARC	Description	Example
DC.Creator	100, 110, 111, 700, 710, 711	ผู้รับผิดชอบหลักใน ส่วน ของเนื้อหา	1. อารัง บัวศรี 2. สมพล พงษ์ไทย 3. สุชาติ อุปลัมภ์ 4. วิทยาลัยวิชาการศึกษา บางแสน 5. มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน 6. งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยบูรพา 7. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

## 3. Element: Subject

รูปแบบ: DC.Subject

คำจำกัดความ: คำสำคัญหรือวลี ที่บ่งบอกเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ หรือหัวเรื่อง  
ที่เป็นมาตรฐาน

ตารางที่ 7 เมทาดาตาสำหรับระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยข้อมูลย่อย Subject

DC Element	MARC	Description	Example
DC.Subject.Keyword	653	คำสำคัญ (Keyword)	1. รัตนบูรพา 2. หนังสือครบรอบ 3. หนังสือที่ระลึก 4. จดหมายเหตุ
DC.Subject.Thash	600, 610, 611, 630, 650	หัวเรื่องสำหรับหนังสือ ภาษาไทย/ คณะทำงานฝ่าย วิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ สถาบันอุดมศึกษา	1. สถาบันอุดมศึกษา 2. การศึกษา 3. บุคลากรทางการศึกษา 4. วิทยาลัยวิชาการศึกษา บางแสน 5. มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน

#### 4. Element: Description

รูปแบบ: DC. Description

คำจำกัดความ: ข้อความที่ให้รายละเอียดของเนื้อหา รวมทั้งสาระสังเขป สารบัญ

ตารางที่ 8 เมทาดาตาสำหรับระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล  
หน่วยข้อมูลย่อย Description

DC Element	MARC	Description	Example
DC.Description. Abstract	520	บทคัดย่อ	มหาวิทยาลัยบูรพาเป็นมหาวิทยาลัยที่พัฒนา มาจากวิทยาลัยวิชาการศึกษา บางแสน ซึ่งถือเป็น สถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา แห่งแรกของประเทศไทยที่ตั้งอยู่ใน ส่วนภูมิภาค โดยเริ่มก่อตั้งเมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2498 ต่อมาได้ยกฐานะ ขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2517 และยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัย บูรพา เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2533 ซึ่งถือเป็นมหาวิทยาลัยประจำภาคตะวันออก

ตารางที่ 8 (ต่อ)

DC Element	MARC	Description	Example
DC.Description. Table of Contents	505	สารบัญ	สารจากนายกสภามหาวิทยาลัย--สารจาก อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา--ประวัติ และวิวัฒนาการ มหาวิทยาลัยบูรพา-- สู่...รั้ว เทา-ทอง--50 ปี ความทรงจำของ ศ.ดร.চারंग บัวศรี--ข้อคิดเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย จากอดีต--อธิการบดี

## 5. Element: Publisher

รูปแบบ: DC.Publisher

คำจำกัดความ: ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ

ตารางที่ 9 เมทาดาตาสำหรับระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยข้อมูลย่อย Publisher

DC Element	MARC	Description	Example
DC.Publisher	260\$b	ชื่อของหน่วยงานที่จัดทำ ทรัพยากรสารสนเทศ	1. มหาวิทยาลัยบูรพา 2. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา 3. คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา 4. งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยบูรพา

## 6. Element: Contributor

รูปแบบ: DC.Contributor

คำจำกัดความ: ผู้ร่วมงาน ซึ่งอาจเป็นทั้งบุคคล หรือหน่วยงานที่มีความรับผิดชอบรอง  
นอกเหนือจากที่ระบุใน Creator

ตารางที่ 10 เมทาดาตาสำหรับระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยข้อมูลย่อย Contributor

DC Element	MARC	Description	Example
DC.Contributor	700, 710	บุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ ผู้รับผิดชอบหลักเกี่ยวกับเนื้อหา	1. มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน 2. คณะกรรมการจัดพิมพ์ หนังสือที่ระลึกวันสถาปนา มศว บางแสน ฯ

## 7. Element: Date

รูปแบบ: DC.Date

คำจำกัดความ: ปีที่ผลิตทรัพยากรสารสนเทศ

ตารางที่ 11 เมทาดาตาสำหรับระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยข้อมูลย่อย Date

DC Element	MARC	Description	Example
DC.Date.Created	260\$c\$g, 533\$d	วัน/ เดือน/ ปีที่ผลิตหรือ สร้างทรัพยากร สารสนเทศซึ่งปรากฏอยู่ ในเอกสารจะใส่ปี พ.ศ. หรือ ปี ค.ศ. ให้ลงตามที ปรากฏ ดังนี้ 1. ลงเฉพาะปีอย่างเดียว เช่น 2498, 2499 2. ลงเป็นช่วงปี เช่น 2517-2518 3. ถ้าไม่แน่ใจให้ใส่ เครื่องหมาย ? ไว้หลังปี เช่น 2505? 4. ถ้าไม่ทราบหรือ ไม่ปรากฏปีที่ผลิต ให้ใส่ เลขศูนย์ 4 ตัว เช่น 0000	- 2498 - 2499 - 2515 - 2540 - 2517-2533 - 2499? - 2521?

## 8. Element: Type

รูปแบบ: DC.Type

คำจำกัดความ: ประเภทของเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ

ตารางที่ 12 เมทาดาตาสำหรับระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยข้อมูลย่อย Type

DC Element	MARC	Description	Example
DC.Type	Leader/06, Leader/07, 008/24-27, 655	บรรยายประเภทของเนื้อหาทรัพยากร สารสนเทศ	1. หนังสือ 2. รูปภาพ 3. จุลสาร 4. เอกสาร

## 9. Element: Format

รูปแบบ: DC.Format

คำจำกัดความ: รูปแบบของการนำเสนอข้อมูล

ตารางที่ 13 เมทาดาตาสำหรับระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยข้อมูลย่อย Format

DC Element	MARC	Description	Example
DC.Format	856\$q 300\$a, 306, 533\$e	อธิบายรูปแบบการนำเสนอข้อมูลหรือ ลักษณะรูปร่างของทรัพยากร สารสนเทศที่นำมาลงในฐานข้อมูล	1. pdf 2. JPG 3. แผ่น 4. ซีดี

## 10. Element: Identifier

รูปแบบ: DC.Identifier

คำจำกัดความ: ชื่อความหรือตัวเลขที่ใช้ในการระบุชี้เฉพาะทรัพยากรสารสนเทศ

ตารางที่ 14 เมทาดาตาสำหรับระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยข้อมูลย่อย Identifier

DC Element	MARC	Description	Example
DC.Identifier.ISBN	020\$a	ISBN ของทรัพยากร สารสนเทศ	1568844522
DC.Identifier.ISSN	022\$a	ISSN ของทรัพยากร สารสนเทศ	0858-5105
DC.Identifier.Bibliographic Citation	773\$t\$g	รายละเอียดทางบรรณานุกรม ที่บ่งชี้ทรัพยากรสารสนเทศ เช่น การลงรายการที่เป็น บทความวารสาร	ข่าวสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ปีที่ 1 ฉบับที่ 3 กันยายน-ธันวาคม พ.ศ. 2535

## 11. Element: Language

รูปแบบ: DC.Language

คำจำกัดความ: ภาษาของเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ



ตารางที่ 15 เมทาดาตาสำหรับระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยข้อมูลย่อย Language

DC Element	MARC	Description	Example
DC.Language	008/35-37, 041, 859	ภาษาของทรัพยากร สารสนเทศ	tha eng

12. Element: Rights

รูปแบบ: DC.Rights

คำจำกัดความ: ข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของทรัพยากรสารสนเทศ

ตารางที่ 16 เมทาดาตาสำหรับระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยข้อมูลย่อย Rights

DC Element	MARC	Description	Example
DC.Rights	540	ลิขสิทธิ์	©มหาวิทยาลัยบูรพา

### แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการลงรายการ

แหล่งรายการที่ใช้ในการลงรายการส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ (ประชัน วัลลิโก, 2539, หน้า 83-85) มีดังนี้

1. หน้าปกนอก คือ ส่วนที่ให้รายละเอียดของหนังสือเกี่ยวกับ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ชื่อผู้พิมพ์
2. หน้าปกใน คือ หน้าที่อยู่ถัดจากปกหรือหลังใบรองปก เป็นหน้าที่ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุด ประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ผู้รวบรวม บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้เขียน ภาพประกอบ ครั้งที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ชื่อชุด ชื่อเดิมของเรื่อง แปล ฯลฯ
3. คำนำ คือ หน้าและผู้เขียนแต่งขึ้น เพื่ออธิบายให้ทราบถึงเหตุผลจุดมุ่งหมายในการเขียนและขอบเขตของหนังสือเล่มนั้น ช่วยในการกำหนดหัวเรื่อง ส่วนวัน เดือน ปี ที่เขียนอาจนำมาใช้ในส่วนการพิมพ์และเผยแพร่ ในกรณีที่หาข้อมูลจากแหล่งอื่นไม่ได้ ข้อมูลจากหน้าคำนำจะช่วยให้การลงรายการได้
4. สารบัญ คือ ส่วนที่บอกให้ทราบรายชื่อของบทและเรื่องเรียงตามลำดับ เพื่อบอกว่าหนังสือเล่มนั้นประกอบด้วย บทและเรื่องใดบ้าง แต่ละเรื่องอยู่ที่หน้าใด
5. บทนำ คือ เป็นการอธิบายเนื้อหา หรือขอบเขตโดยย่อของหนังสือ เพื่อให้ผู้อ่านได้มีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้น ๆ ก่อนที่จะอ่านเนื้อเรื่องอย่างละเอียดต่อไป
6. ฉบับพิมพ์ คือ การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของหนังสือ มักแจ้งไว้ที่หน้าปกใน หรือหน้าหลังของปกใน หรือบางที่อาจแจ้งไว้ในคำนำ ถ้ามีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ มักแจ้งไว้ว่าพิมพ์ครั้งที่เท่าไร ข้อมูลนี้นำไปใช้ในส่วนครั้งที่พิมพ์
7. รายละเอียดลักษณะของหนังสือ เช่น จำนวนหน้า/ จำนวนเล่ม ขนาด เป็นต้น

### การกำหนดหัวเรื่อง

หัวเรื่อง (Subject heading) เป็นศัพท์ควบคุมที่กำหนดขึ้น ใช้แทนคำค้นหรือคำสำคัญที่ปรากฏในเนื้อหา แต่มีความหมายเหมือนหรือใกล้เคียงกัน หัวเรื่องจึงนับได้ว่าเป็นตัวแทนเนื้อหาทำหน้าที่เป็นจุดสืบค้นสารสนเทศที่สำคัญ และยังเป็นตรรกะที่ชี้ระบุว่ามีการสารสนเทศที่ต้องการในฐานะข้อมูลทรัพยากรหรือไม่

มีจำนวนไม่น้อยเพียงใด ดังนั้น ในการกำหนดหัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์จะต้องวิเคราะห์แนวคิดสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศ โดยต้องตรวจสอบกับคู่มือหัวเรื่อง ที่หน่วยงานกำหนดใช้ร่วมกัน เพื่อให้ได้หัวเรื่องที่เป็นมาตรฐาน เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ คู่มือที่ใช้ในการกำหนดหัวเรื่อง ได้แก่ หัวเรื่องออนไลน์ของคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเปิดเว็บไซต์ <https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php> (คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา, 2559)

ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมเมทาดาตาของดับลินคอร์ (Metadata Dublin Core) เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล



ภาพที่ 7 หนังสือครบรอบสถาปนาสามทศวรรษมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน ๒๔๙๘-๒๕๒๘

การลงรายการบรรณานุกรมเมทาดาตาส่งพิมพ์มหาวิทยาลัย

DC.Title	ครบรอบสถาปนาสามทศวรรษมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน 2498-2528
DC.Creator	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน
DC.Subject	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน--การบริหาร สถาบันอุดมศึกษา--ไทย การศึกษา--ไทย
DC.Description	จัดพิมพ์เนื่องในโอกาสครบรอบ 30 ปี แห่งการสถาปนา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน
DC.Publisher	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน
DC.Contributor	-
DC.Date	2528
DC.Type	หนังสือ
DC.Format	pdf

DC. Identifier	สอ.10.1.18 มศว.211ผ
DC.Language	tha
DC.Rights	©มหาวิทยาลัยบูรพา

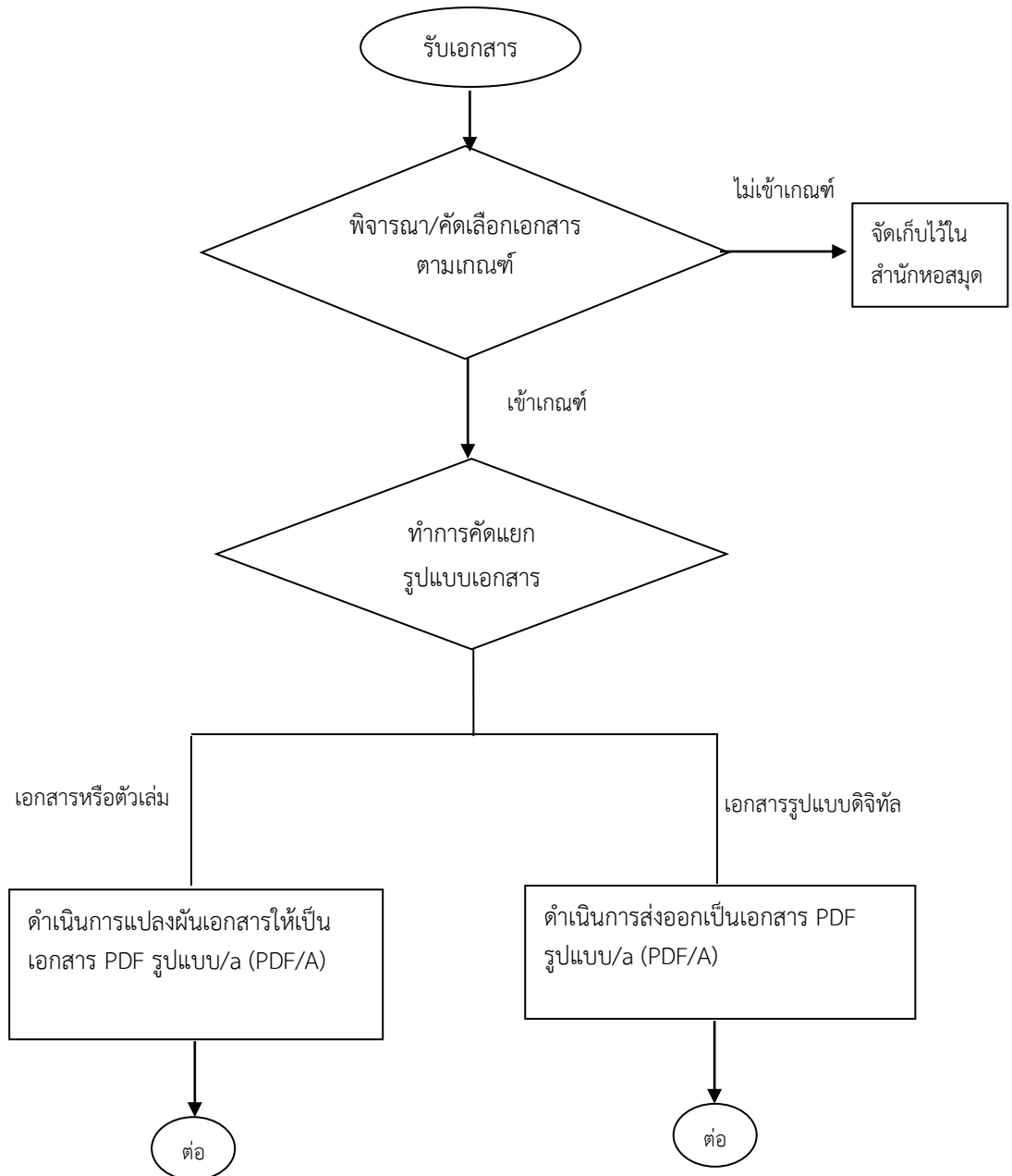


ภาพที่ 8 การเดินทางสู่บางแสน ในวันแรกของนิสิต บางแสน

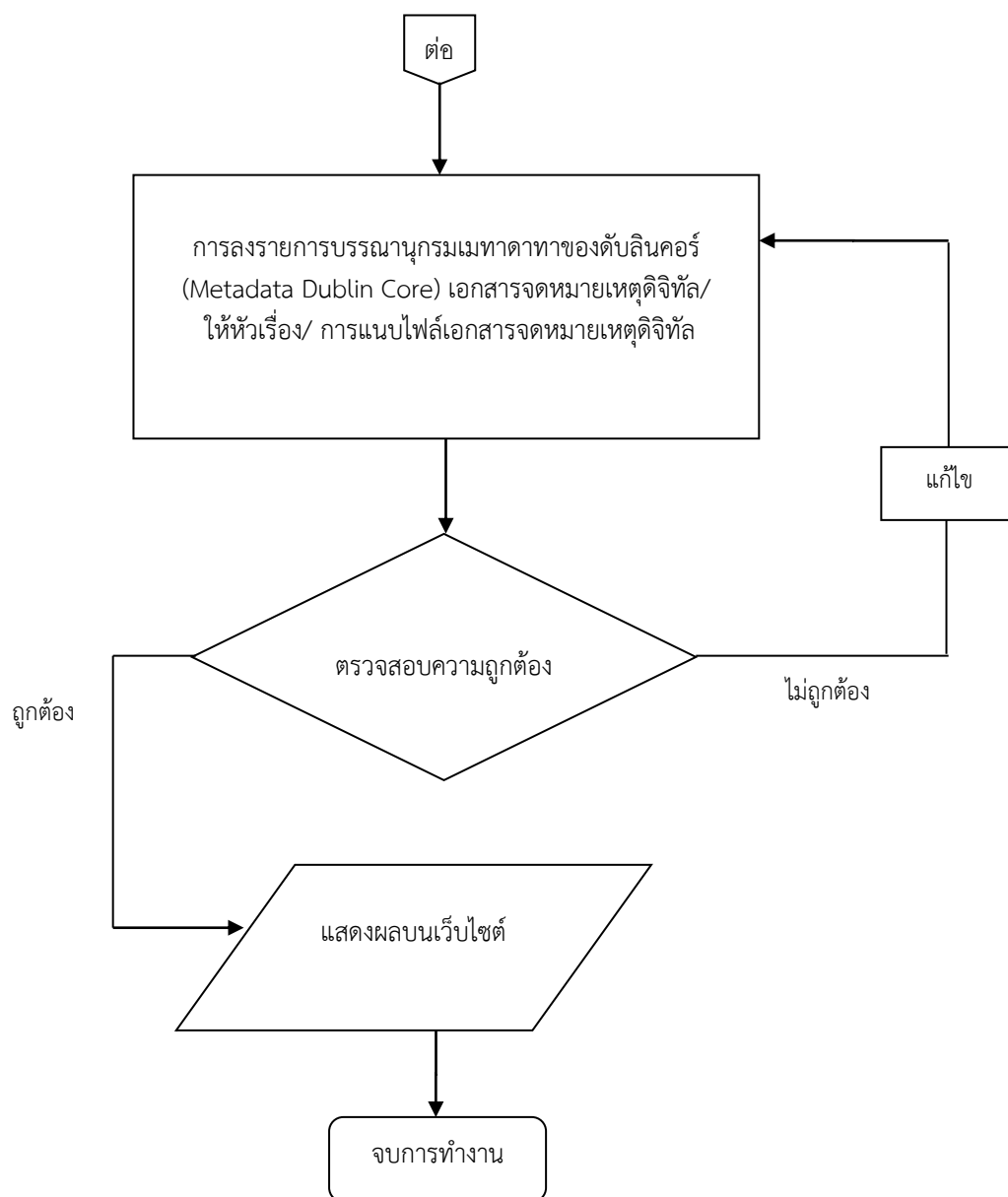
	การลงรายการบรรณานุกรมเมทาดาตาวัตถุประสงค์หมายเหตุ
DC.Title	การเดินทางสู่บางแสน ในวันแรกของนิสิต บางแสน
DC.Creator	วิทยาลัยวิชาการศึกษา บางแสน
DC.Subject	วิทยาลัยวิชาการศึกษา บางแสน--นักศึกษา การเดินทาง
DC.Description	การเดินทางสู่บางแสน ในวันแรกของนิสิต บางแสนเมื่อวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2498
DC.Publisher	วิทยาลัยวิชาการศึกษา บางแสน
DC.Contributor	-
DC.Date	2498
DC.Type	รูปภาพ
DC.Format	jpg
DC. Identifier	-
DC.Language	tha
DC.Rights	©มหาวิทยาลัยบูรพา

### บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงาน

#### ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)



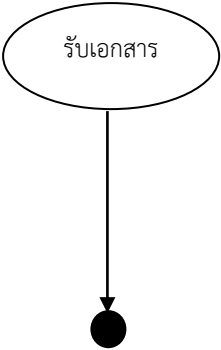
ภาพที่ 9 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน



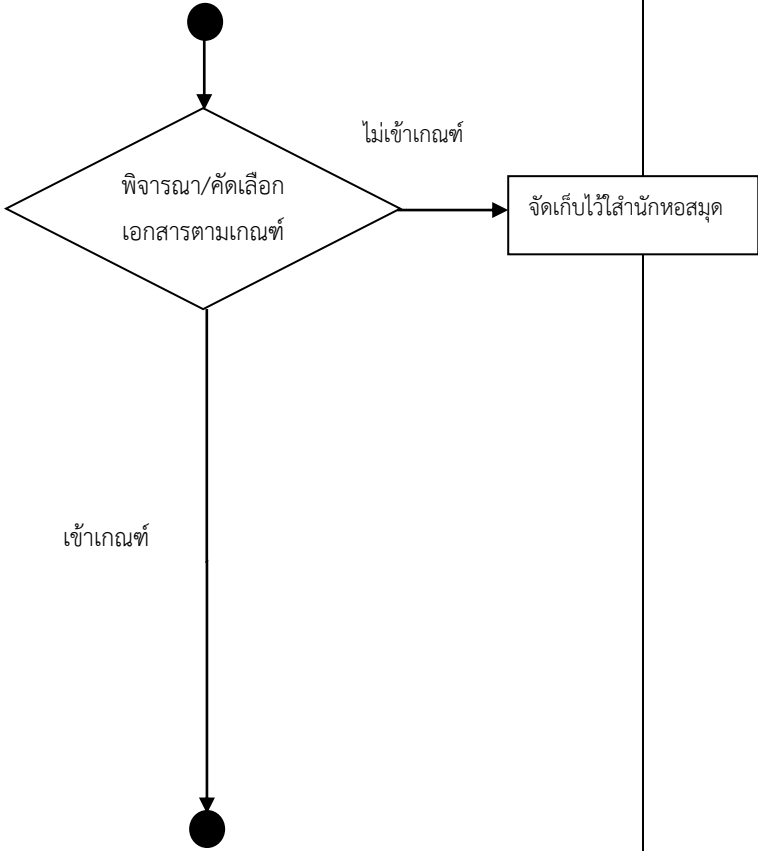
ภาพที่ 9 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ	การลงรายการบรรณานุกรมเมทาตาทาของดัลลินคอร์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลในฐานข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบูรพา
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการลงรายการบรรณานุกรมเมทาตาทาของดัลลินคอร์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลในฐานข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบูรพา
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	จำนวนร้อยละของความถูกต้อง ครบถ้วนในการลงรายการบรรณานุกรมเมทาตาทาของดัลลินคอร์เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบูรพา ร้อยละ 100 รวมทั้งมีการเพิ่มเติมข้อมูลอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน

ตารางที่ 17 ผังกระบวนการ/ งาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเอกสารจากฝ่ายพัฒนา ฯ</li> <li>2. การรับบริจาคหรืออภินันทนาการ</li> <li>3. การยืม</li> <li>4. การदानนโหลด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การหรือหน่วยงานจะเก็บรวบรวม</li> </ol>	ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายใน	บรรณารักษ์

ตารางที่ 17 (ต่อ)


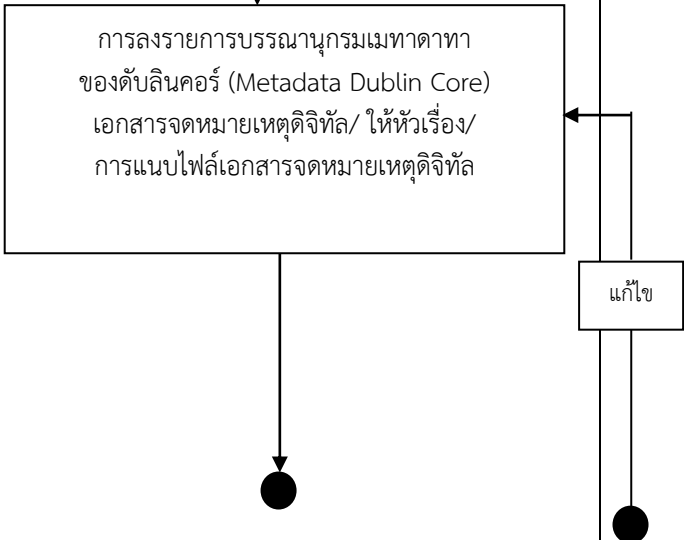
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
2	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{พิจารณา/คัดเลือก เอกสารตามเกณฑ์}     Decision -- "ไม่เข้าเกณฑ์" --&gt; Action[จัดเก็บไว้ในสำนักหอสมุด]     Decision -- "เข้าเกณฑ์" --&gt; End(( ))         </pre>		<p>การพิจารณาคัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุมีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารหลักหรือต้นฉบับ</li> <li>2. เอกสารเก่าที่ยาก</li> <li>3 เอกสารที่สะท้อนถึงความสำเร็จ</li> <li>4 เอกสารนั้นมีคุณค่าต่อองค์กรด้านการบริหาร กฎหมาย เรื่องราวเกี่ยวกับประวัติ บุคคล หน่วยงาน สถานที่ เหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยบูรพา</li> </ol>	พิจารณาจากคุณค่าของเอกสารเป็นสำคัญ	คู่มือหลักและแนวปฏิบัติการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล	บรรณารักษ์

ตารางที่ 17 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ทำการตัดแยก รูปแบบเอกสาร}     Decision -- เอกสารหรือ ตัวเล่ม --&gt; Process1[ดำเนินการแปลงไฟล์เอกสาร ให้เป็นเอกสาร PDF/A]     Decision -- เอกสาร รูปแบบ ดิจิทัล --&gt; Process2[ดำเนินการส่งออกเอกสาร ให้เป็นเอกสาร PDF/A]     Process1 --&gt; End1(( ))     Process2 --&gt; End2(( ))         </pre>		<ol style="list-style-type: none"> <li>เอกสารหลักหรือต้นฉบับ จากตัวเล่มหรือกระดาษ ให้ดำเนินการแปลงไฟล์เอกสาร โดยการสแกนเอกสารให้เป็นดิจิทัลรูปแบบ PDF</li> <li>เอกสารต้นฉบับที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล เช่น .doc, .xls, .ppt, .odt ให้ดำเนินการส่งออกเอกสารให้เป็นรูปแบบ PDF</li> <li>รูปภาพ ให้ดำเนินการสแกนภาพต้นฉบับ ให้อยู่ในรูปแบบฟอร์แมต JPG</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เอกสาร PDF กำหนดความละเอียดหรือคุณภาพอยู่ในระดับสูงที่ 300 dpi ขึ้นไป บันทึกเป็นรูปแบบ PDF/A</li> <li>เอกสารต้นฉบับที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล ให้ทำการส่งออกเป็นเอกสาร PDF (PDF/A)</li> <li>รูปภาพดิจิทัล รูปแบบฟอร์แมต JPG กำหนดค่าความละเอียดของภาพให้สูงเท่าที่อุปกรณ์จะรับได้ หรือสูงพอสมควร เช่น มากกว่า 150 จุดต่อนิ้ว หรือ 600 dpi</li> <li>ขนาดภาพดิจิทัล กำหนดไม่น้อยกว่า</li> </ol>	คู่มือหลักและแนวปฏิบัติการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล	บรรณารักษ์



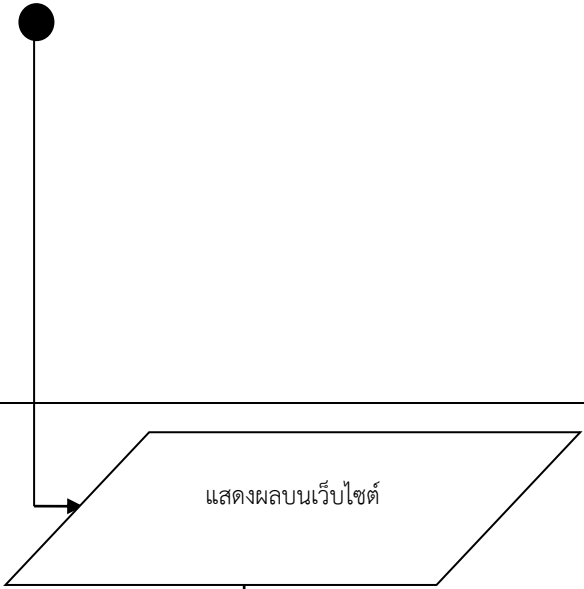
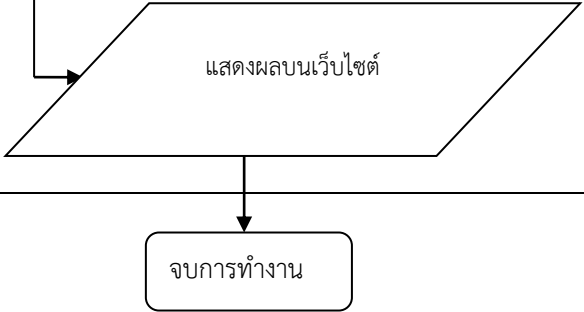
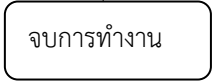
ตารางที่ 17 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				1024*768 พิกเซล และปรับขนาดภาพให้เหมาะสมในการใช้งานด้วยซอฟต์แวร์จัดการภาพ	คู่มือหลักและแนวปฏิบัติการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล	บรรณารักษ์
4			<ol style="list-style-type: none"> <li>การลงรายการที่เกี่ยวกับเนื้อหา/ชื่อเรื่อง/หัวเรื่อง/ลักษณะ/ประเภทรูปแบบ/ ภาษา/รหัสหรือตัวบ่งชี้ทรัพยากรสารสนเทศ/ปี</li> <li>ส่วนที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา/ผู้แต่ง/ผู้แต่งร่วม/สิทธิ/ สำนักพิมพ์</li> </ol>	ร้อยละ 100 ของความถูกต้องครบถ้วนในการลงรายการบรรณานุกรมเมทาดาตาของดับลินคอร์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล รวมทั้งเพิ่มเติมข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง	1. คู่มือ เอกสาร “เมทาดาตา (Metadata) สำหรับลงรายการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของโครงการพัฒนาระบบเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS)”	บรรณารักษ์

ตารางที่ 17 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			3. การแนบไฟล์เอกสาร จดหมายเหตุดิจิทัลให้ตรงกับรายการบรรณานุกรมเมทาดาตา		2. หัวเรื่องออนไลน์ของคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดอุดมศึกษา	บรรณารักษ์
5			1. ตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรมเมทาดาตาของดับลินคอร์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลตามหลักเกณฑ์ในฐานข้อมูล 2. การแนบไฟล์เอกสารจดหมายเหตุให้ตรงกับรายการบรรณานุกรมเมทาดาตา	แสดงข้อมูลบนเว็บไซต์ได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมเมทาดาตา		

ตารางที่ 17 (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>3. ตรวจสอบ ความถูกต้อง/ ผิดพลาด ในการสะกดคำ พิมพ์ผิด พิมพ์ตกหล่น หากไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขในระบบได้ทันที</p>			บรรณารักษ์
6				แสดงผลตามที่กำหนด		
						

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงรายการบรรณานุกรมเมทาตาของดัดแปลงเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลในฐานข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบูรพามีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

### 1. ขั้นตอนการรับเอกสาร

- 1.1 ได้รับจากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- 1.2 การรับบริจาคหรือถวายเป็นทาน
- 1.3 การยืม
- 1.4 การดาวน์โหลด

### 2. ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกเอกสารตามหลักเกณฑ์

พิจารณาจากคุณค่าของเอกสารเป็นสำคัญ ดังนี้

- 2.1 เอกสารหลักหรือต้นฉบับ
- 2.2 เอกสารเก่าที่หายาก
- 2.3 เอกสารที่สะท้อนถึงความสำเร็จ
- 2.4 เอกสารนั้นมีคุณค่าต่อองค์กร ด้านการบริหาร กฎหมาย เรื่องราวเกี่ยวกับประวัติ

บุคคล หน่วยงาน สถานที่ และเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยบูรพา

### 3. ขั้นตอนการคัดแยกรูปแบบเอกสาร

- 3.1 เอกสารที่เป็นต้นฉบับ ตัวเล่ม หรือกระดาษ (Hard copy)
- 3.2 เอกสารต้นฉบับที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล เช่น .doc, .xls, .ppt, .odt

### 4. ขั้นตอนการดำเนินการแปลงต้นฉบับเอกสารให้เป็นรูปแบบดิจิทัล

เมื่อพิจารณาคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุแล้วว่าตรงกับหลักเกณฑ์การคัดเลือก ขั้นตอนต่อไปคือการอนุรักษ์เอกสารโดยการนำเอกสารมาดำเนินการแปลงต้นฉบับให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล

#### การจัดการเอกสาร PDF

นอกจากความสามารถการคงความเป็นเอกสารต้นฉบับได้อย่างสมบูรณ์แล้ว เอกสาร PDF ยังสามารถกำหนดระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลได้หลายระดับตั้งแต่การเปิดเรียกดู การคัดลอก จนถึงการส่งพิมพ์ หน่วยงานต่าง ๆ จึงให้ความสำคัญกับการจัดเก็บเอกสาร PDF เป็นอย่างมาก โดยมีวิธีดำเนินการหลัก 2 วิธีได้แก่

1. การแปลงต้นฉบับเอกสารต้นฉบับ จากตัวเล่ม หรือกระดาษ ให้เป็นเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลรูปแบบ PDF/a

2. การส่งออก (Export) เอกสารต้นฉบับที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล เช่น .doc, .xls, .ppt, .odt ให้เป็นเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลรูปแบบ เอกสาร PDF/a

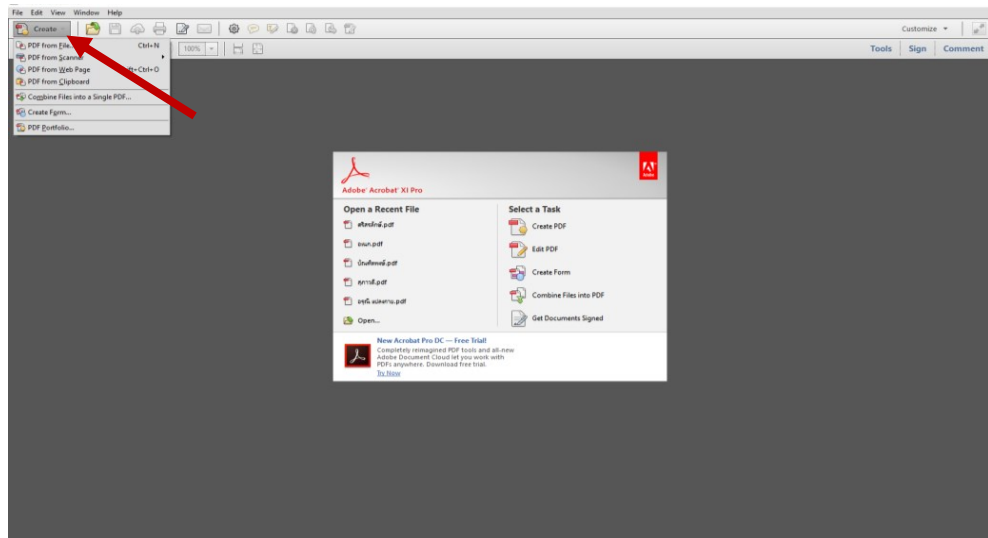
ดังนั้นเพื่อให้กระบวนการบริการจัดการเอกสาร PDF ของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### การสร้างเอกสาร PDF ด้วยกระบวนการสแกน มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

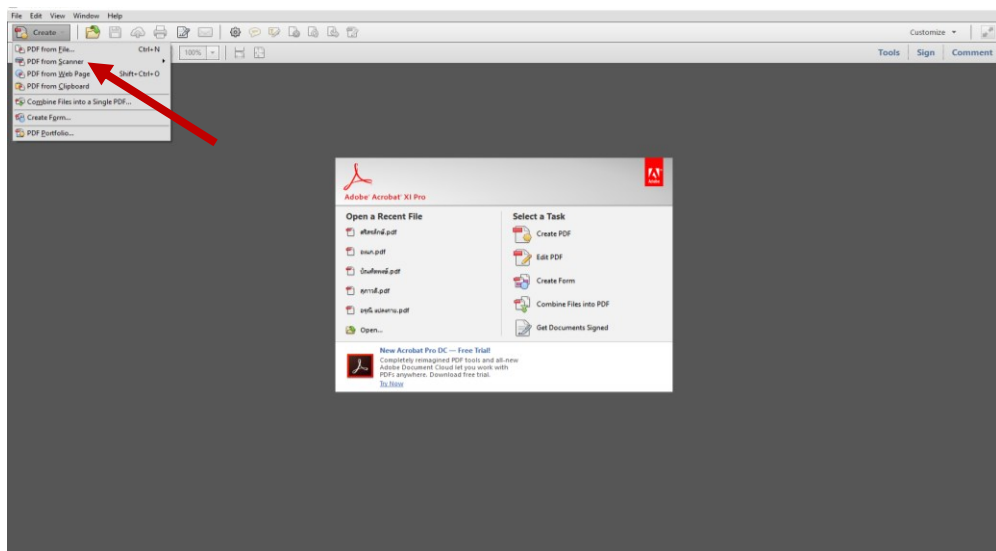
1. เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat Professional Pro XI
2. เปิดเครื่อง Scanner วางกระดาษ หรือต้นฉบับเอกสารให้ตรง หรือตามสภาพจริงของ

กระดาษ

3. การสร้างเอกสารจากเครื่อง Scanner โดยเลือกที่ Create จาก Tasks Toolbar ดังภาพที่ 10 และเลือกที่รายการย่อย PDF From Scanner ดังภาพที่ 11

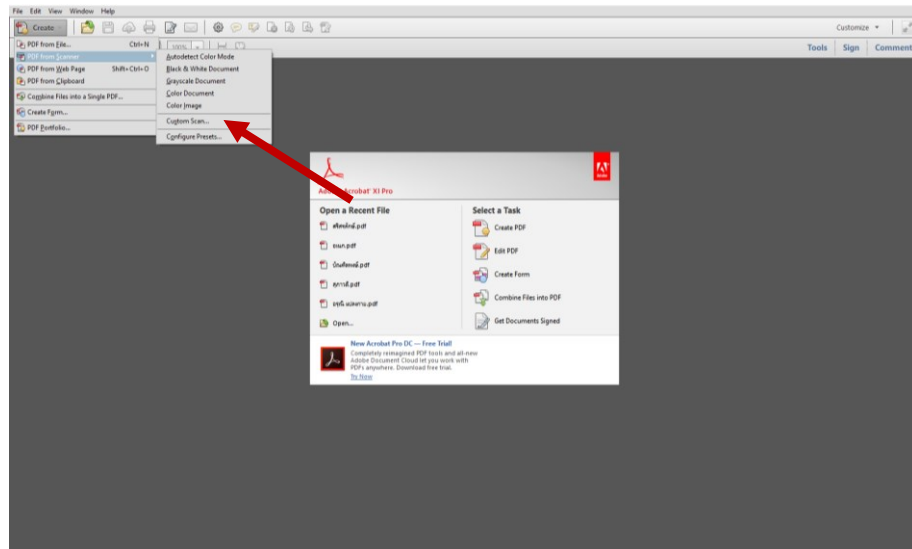


ภาพที่ 10 การเลือก Create

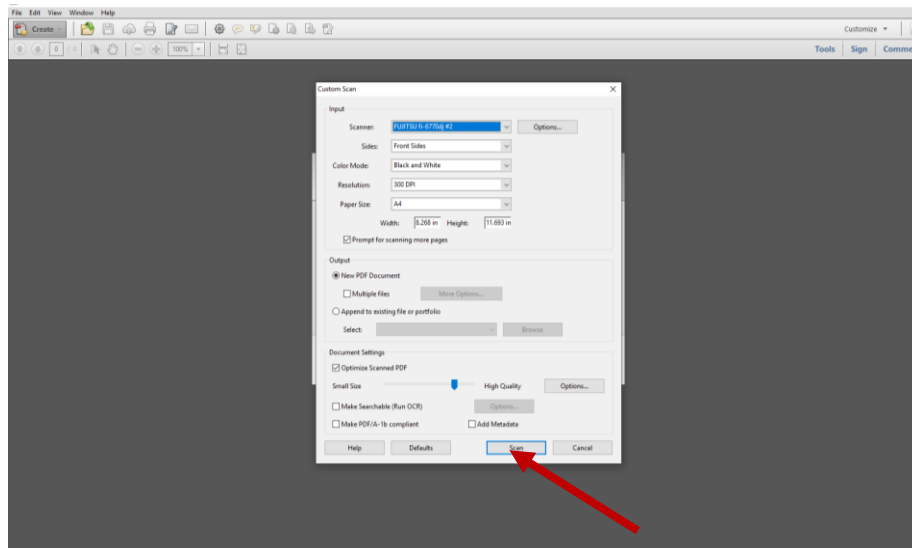


ภาพที่ 11 การเลือก PDF From Scanner

4. ตั้งค่าการสแกน โดยกำหนดความละเอียด (Resolution) หรือคุณภาพ (Quality) ของอุปกรณ์สแกนให้อยู่ในระดับสูง เช่น 300 dpi ขึ้นไป โดยเลือกที่ Custom Scan ดังภาพที่ 12 เมื่อทำการตั้งค่าการสแกนเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกที่ Scan ดังภาพที่ 13

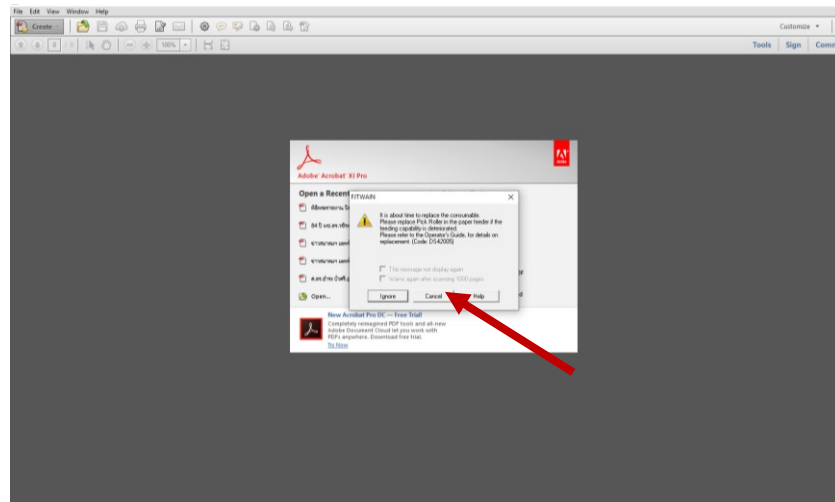


ภาพที่ 12 การเลือก Custom Scan

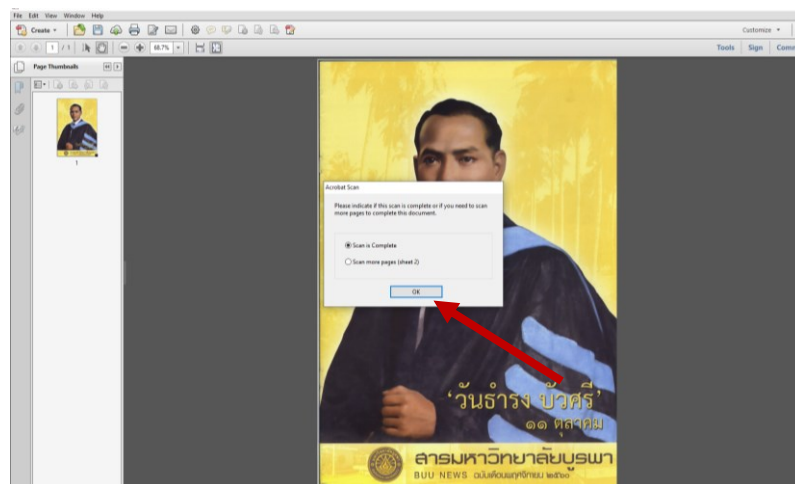


ภาพที่ 13 การเลือก Scan

5. เครื่อง Scanner จะปรากฏหน้าต่าง FJTWAIN ให้เลือกที่ Cancel 2 ครั้งหรือ กด Enter 2 ครั้ง เพื่อทำการสแกนเอกสาร ดังภาพที่ 14 เมื่อสแกนเสร็จ จะปรากฏหน้าต่าง Acrobat Scan ว่าต้องการสแกนหน้าต่อไปหรือไม่ ถ้าต้องการให้เลือกที่ Scan more pages (Sheet 2) แล้วเลือกที่ OK ดังภาพที่ 15



ภาพที่ 14 การเลือก Cancel



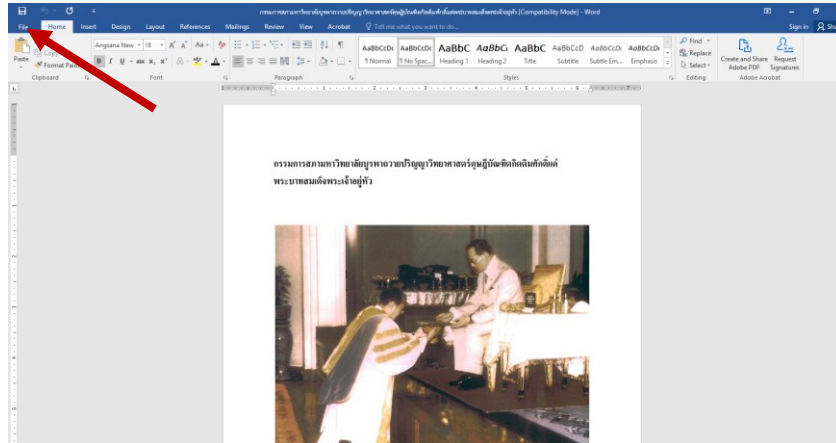
ภาพที่ 15 การเลือก OK

6. จะปรากฏเอกสารที่สแกนในโปรแกรม และทำการปรับแต่งเอกสาร เช่น หมุนเอกสาร หรือ ตัดเอาเฉพาะบางส่วนให้เรียบร้อย แล้วทำการ Save เอกสารให้เป็น PDF/A เมื่อจบขั้นตอนจะได้เอกสาร PDF File ที่มีคุณภาพสูงและคุณภาพที่พร้อมเผยแพร่

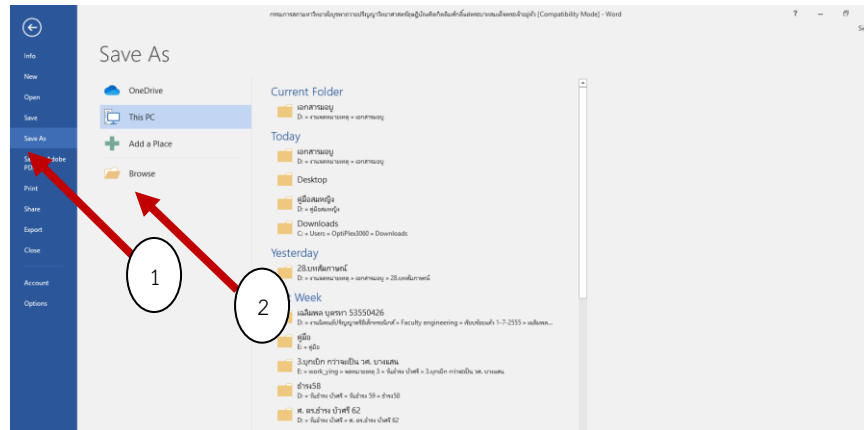
#### เอกสาร PDF จากการส่งออก

เอกสาร PDF จำนวนมากในปัจจุบัน มักจะได้ออกมาด้วยกระบวนการส่งออก (Export) โดยผ่านซอฟต์แวร์หรือคำสั่งเฉพาะ ดังนั้นเอกสาร PDF ที่ดำเนินการด้วยการส่งออกมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. เปิดเอกสารที่จะทำการส่งออก ให้เลือกที่ File ดังภาพที่ 16 และรายการเลือกคำสั่ง Save as ดังภาพที่ 17

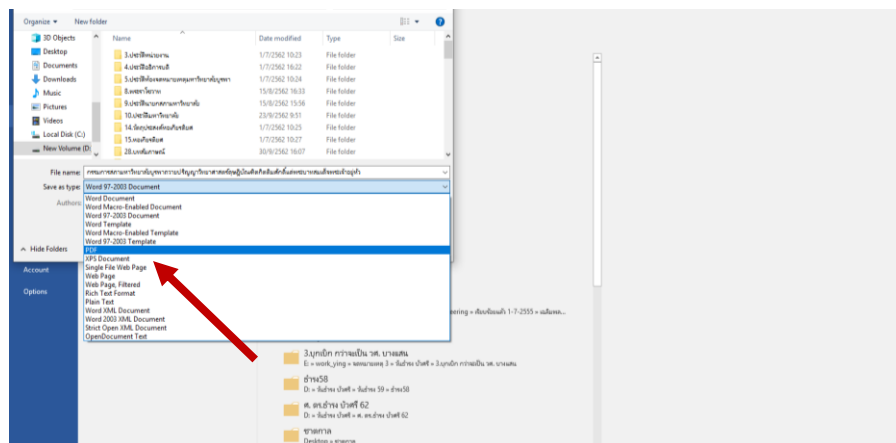


ภาพที่ 16 การเลือก File



ภาพที่ 17 การเลือก Save as

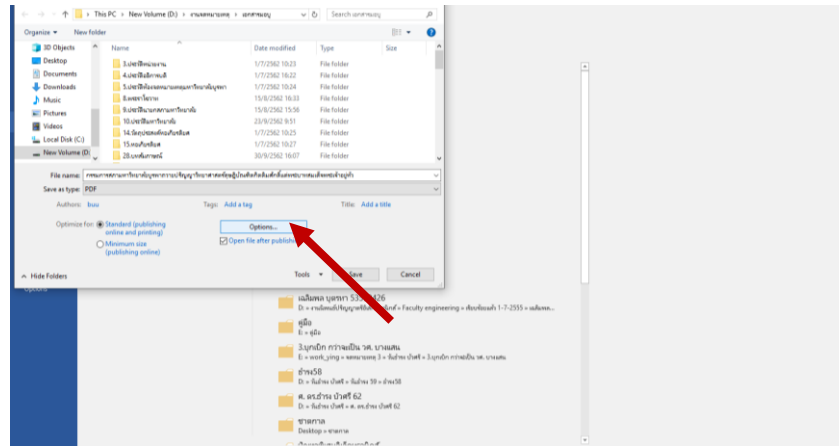
2. เปลี่ยนนามสกุลไฟล์ เป็น PDF ในส่วนของ Save as type ดังภาพที่ 18



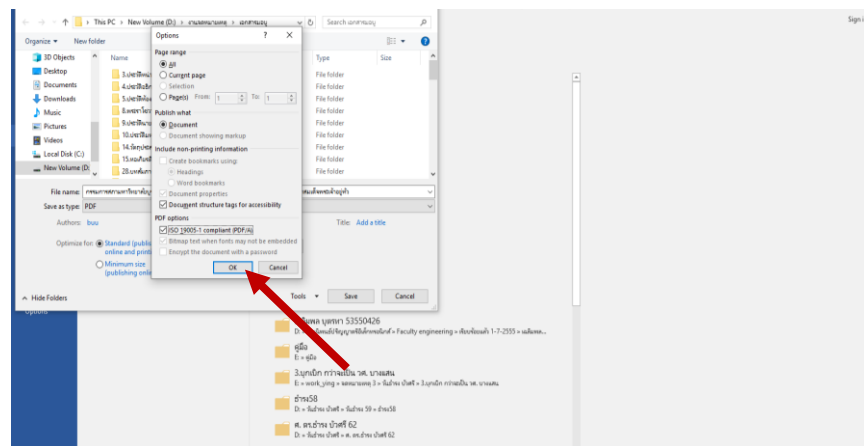
ภาพที่ 18 การเลือก PDF



3. ปรากฏหน้าจอภาพเลือกไดรฟ์/ โฟลเดอร์และกำหนดชื่อแฟ้มเอกสาร ให้เลือกที่ Options ดังภาพที่ 19 จากนั้นคลิกเลือกรายการ ISO 19005-1 compliant (PDF/A) แล้วเลือกปุ่ม OK ดังภาพที่ 20



ภาพที่ 19 การเลือก Options



ภาพที่ 20 การเลือก OK

เมื่อเสร็จสิ้นการส่งออกเอกสาร PDF จะได้เอกสาร PDF ที่ส่งออกเป็นฟอร์มแม่เพื่อการจัดการ เก็บเป็น Archives หากเอกสารต้นฉบับ เช่น เอกสารงานพิมพ์ สื่อนำเสนอ มีการใช้ฟอนต์พิเศษ (ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์) ควรฝังฟอนต์ ดังกล่าวมากับเอกสาร PDF ด้วยทุกครั้ง

### รูปภาพ

การนำเสนอรูปภาพโดยภาพที่ได้มานั้น มีทั้งภาพที่ถ่ายด้วยกล้องถ่ายภาพดิจิทัล ภาพที่ได้จากการสแกน (Scanner) ซึ่งมีค่ากำหนดการใช้งานที่แตกต่างทั้งความละเอียด (Resolution) ขนาดภาพ (Image size) เพื่อให้การนำภาพไปใช้ในลักษณะต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องและให้เหมาะสมกับรูปแบบการใช้งาน ดังนี้

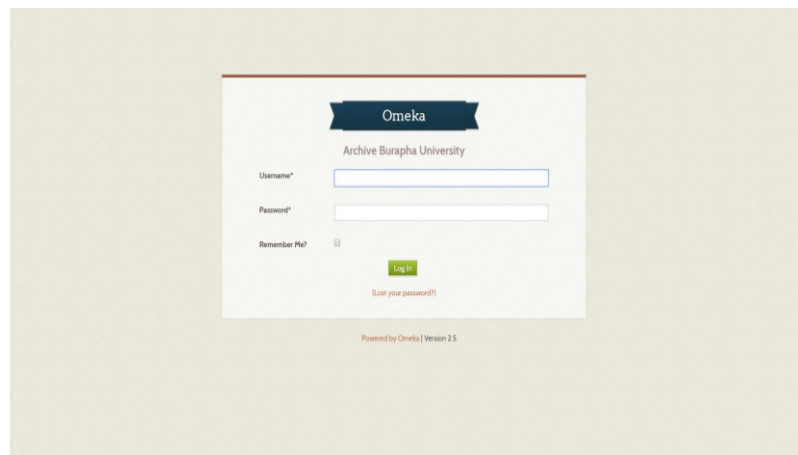
1. ความละเอียดของภาพเป็นองค์ประกอบสำคัญในการเตรียมภาพ ดังนั้นควรกำหนดค่าความละเอียดของภาพให้สูงเท่าที่อุปกรณ์จะรับได้ หรือสูงพอควร เช่น มากกว่า 150 จุดต่อนิ้ว (Dot per Inch) หรือ 600 dpi

2. ขนาดของภาพก็มีความสำคัญไม่แพ้ความละเอียดของภาพ ดังนั้นภาพต้นฉบับควรกำหนดภาพให้สูงไว้ก่อน เพื่อให้สามารถนำไปใช้งานได้อย่างเหมาะสม หน่วยวัดของขนาดภาพคือจุดหรือพิกเซล (Pixel) ประกอบด้วยค่าความกว้าง (Width) และค่าความสูง (Height) ควรกำหนดขนาดภาพไม่น้อยกว่า 1024x768 พิกเซล และปรับขนาดภาพให้เหมาะสมในการใช้งานแต่ละครั้งแต่ละลักษณะ โดยใช้เทคนิคการปรับขนาดภาพด้วยคำสั่งของซอฟต์แวร์จัดการภาพ โดยการปรับแต่งการปรับขนาดภาพนั้น ภาพที่ปรับครบบันทึกด้วยชื่อแฟ้มภาพใหม่ เพื่อเก็บแฟ้มภาพต้นฉบับไว้ใช้งานต่อ

## 5. ขั้นตอนการลงรายการบรรณานุกรมเมทาตาของดับลินคอร์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล

เมื่อดำเนินการแปลงผันและส่งออกเอกสารให้เป็นเอกสาร PDF รูปแบบ/a เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการลงรายการบรรณานุกรมเมทาตาของดับลินคอร์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล ที่ได้เลือกใช้โปรแกรม Omeka สำหรับการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบและง่ายต่อการสืบค้น มีขั้นตอนดังนี้

5.1 เข้าสู่หน้าเว็บการทำงาน จะปรากฏหน้าจอให้ใส่ชื่อล็อกอินและรหัสผ่าน มี URL ดังนี้ <http://dbsrv.lib.buu.ac.th/buuarchive/admin/users/login>



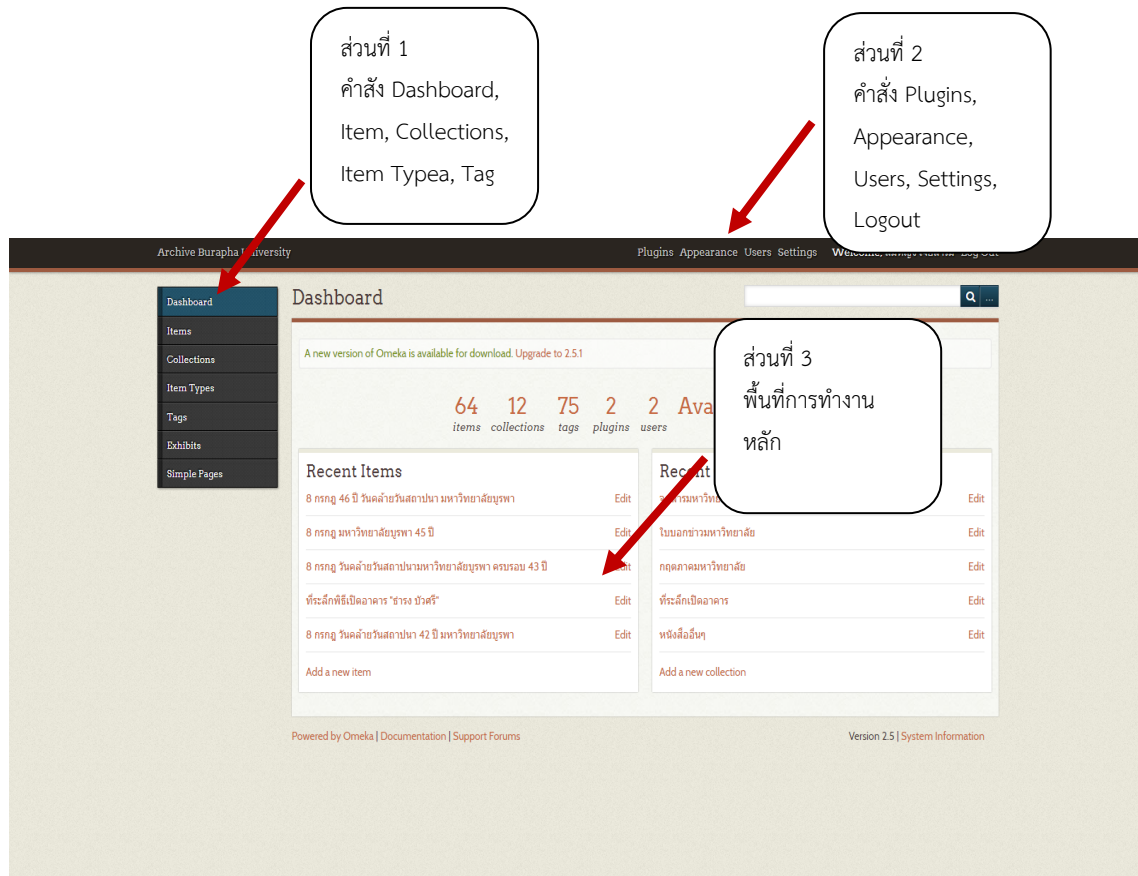
ภาพที่ 21 หน้าจอล็อกอิน

5.2 หน้าหลัก Dashbord จะปรากฏส่วนการทำงาน 3 ส่วน คือ

5.2.1 เมนูด้านข้างซ้ายที่ประกอบด้วยคำสั่ง Dashboard, Item, Collection, Item Types และ Tag

5.2.2 เมนูด้านบนที่ประกอบด้วยคำสั่ง Plugins, Appearance, Users, Settings, Logout

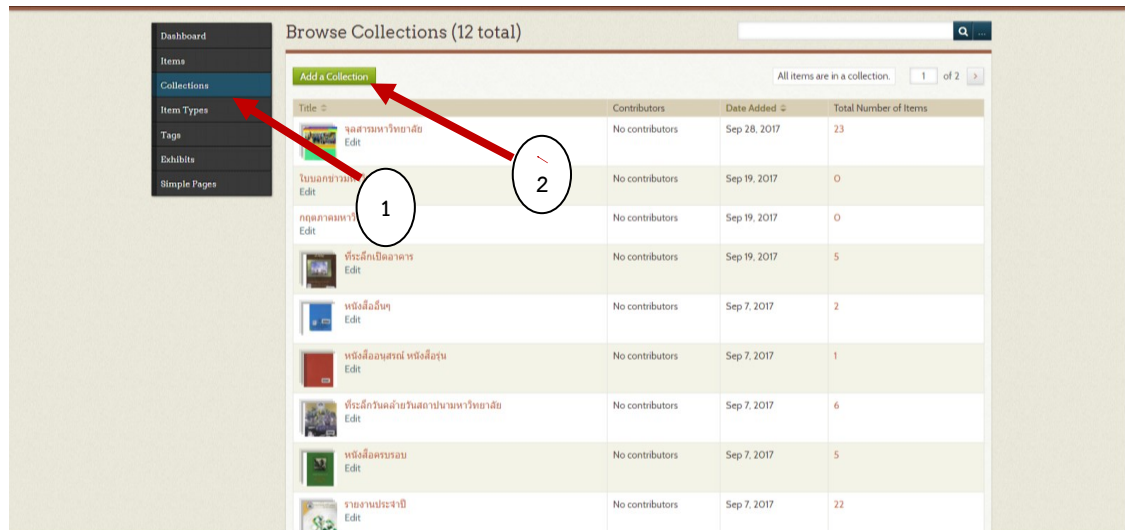
5.2.3 พื้นที่การทำงานหลัก



ภาพที่ 22 หน้าหลัก

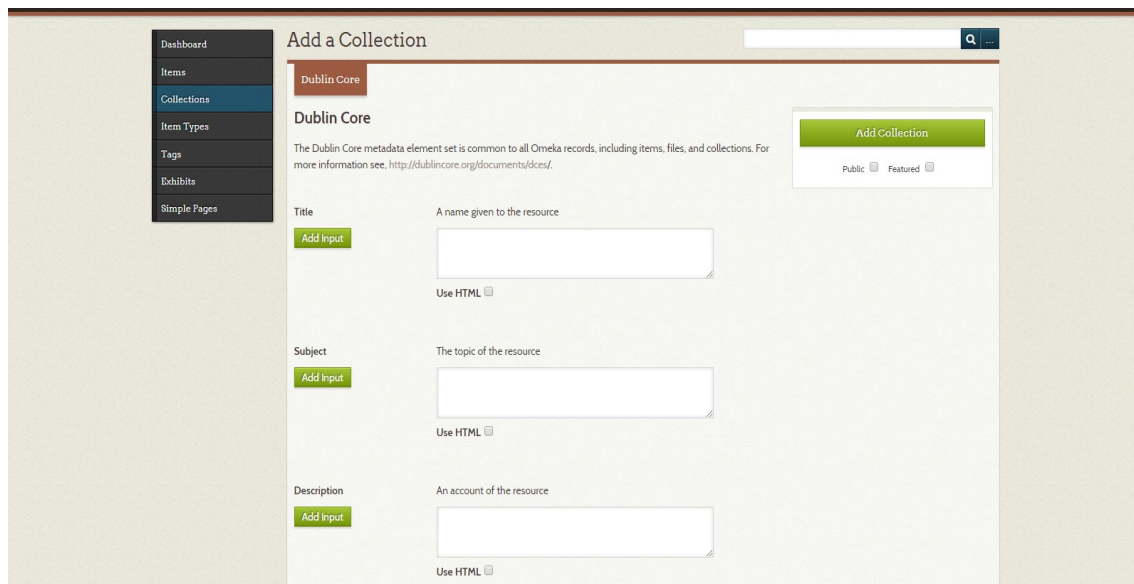
5.3 การสร้าง Collection ทำได้โดยคลิกที่เมนู Collections ให้คลิกปุ่ม Add a Collection เพื่อสร้าง Collection ที่ต้องการ เช่น

- 5.3.1 Collection ผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- 5.3.2 Collection รายงานประจำ
- 5.3.3 Collection หนังสือครบรอบ
- 5.3.4 Collection พระบรมราโชวาท
- 5.3.5 Collection 8 กรกฎาคม วันสถาปนามหาวิทยาลัย



ภาพที่ 23 เมนู Collections

ให้ป้อนข้อมูลเกี่ยวกับ Collection ด้วยชุด Dublin Core



ภาพที่ 24 การสร้าง Collection

## ตารางที่ 18 การระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ Collection

Title: A name given to the resource	ชื่อ Collection ให้กำหนดด้วยชื่อที่สื่อความหมายชัดเจน ไม่ยาวมาก เช่น “ผู้บริหารมหาวิทยาลัย” หรือ “รายงานประจำปี”
Subject: The topic of the resource	หัวข้อเรื่อง หรือหมวดหมู่ Collection
Description: An account of the resource	คำอธิบายเกี่ยวกับ Collection และข้อความพรรณนาเกี่ยวกับ Collection
Creator: An entity primarily responsible for making the resource	ชื่อเจ้าของผลงานใน Collection เช่น “มหาวิทยาลัยบูรพา” หรือ “สำนักหอสมุด”
Publisher An entity responsible for making the resource available	สำนักพิมพ์ หรือหน่วยงานที่ผลิต/ จัดทำสารสนเทศ
Contributor	ผู้ร่วมงาน อาจเป็นบุคคลหรือหน่วยงานที่ร่วมสร้างสรรค์งาน
Date: A point or period of time associated with an event in the lifecycle of the resource	ปีที่ผลิตหรือเผยแพร่ ในรูปแบบ YYYY-MM-DD เช่น “2018-10-24”
Type: The nature or genre of the resource	ประเภทของข้อมูล เช่น “ภาพถ่าย” “หนังสือ”
Format: The file format, physical medium, or dimensions of the resource	การอธิบายลักษณะรูปร่างของทรัพยากรสารสนเทศเชิงกายภาพและดิจิทัล
Language	ขอบเขตของเนื้อหาต้นสถานะ
Rights	สิทธิในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

## การระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ Collection ตัวอย่างเช่น การสร้าง Collection หนังสือรายงานประจำปี

ภาพที่ 25 การสร้าง Collection หนังสือรายงานประจำปี

เมื่อระบุรายการสำคัญเกี่ยวกับ Collection แล้วให้คลิกตัวเลือกที่ ช่อง Public เพื่อให้ Collection นี้เผยแพร่ต่อสาธารณะ และตัวเลือก Featured เพื่อให้ Collections นี้แสดงในหน้าแรกของเว็บ จากนั้นจึงคลิกปุ่ม Add Collection

Collection ที่สร้างจะแสดงเป็นรายการ การแก้ไขทำได้โดยคลิกปุ่ม Edit ได้ชื่อ Collection จะเข้าสู่การแก้ไข Collection

ภาพที่ 26 การแก้ไข Collection

» About  
» Collection Tree  
» Browse Collections  
» Browse Items  
» Website

**Browse Collections (6 total)**

Sort by: Title Date Added

สิ่งพิมพ์อื่นๆ  
สิ่งพิมพ์อื่นๆของกรมทหารช่างสิบบุรพา  
Contributors: -  
View the items in สิ่งพิมพ์อื่นๆ

วัสดุจดหมายเหตุ  
วัสดุระมัดต่างๆของกรมทหารช่างสิบ  
Contributors: -  
View the items in วัสดุจดหมายเหตุ

บุคคลสำคัญ  
Contributors: -  
View the items in บุคคลสำคัญ

สิ่งพิมพ์กรมทหารช่างสิบ  
Contributors: -  
View the items in สิ่งพิมพ์กรมทหารช่างสิบ

โสตทัศนวัสดุ/ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ภาพที่ 27 ผลการสร้าง Collection

5.4 การกำหนดประเภทข้อมูลหรือ Item Type เช่นข้อมูลประเภทเอกสารข้อมูลประเภทภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว สื่อประเภทเสียง เหตุการณ์ บุคคล โปรแกรม Omeka ได้กำหนดประเภทข้อมูลได้จากเมนู Item Types

Dashboard  
Items  
Collections  
Item Types  
Tags  
Exhibits  
Simple Pages

**Browse Item Types (16 total)**

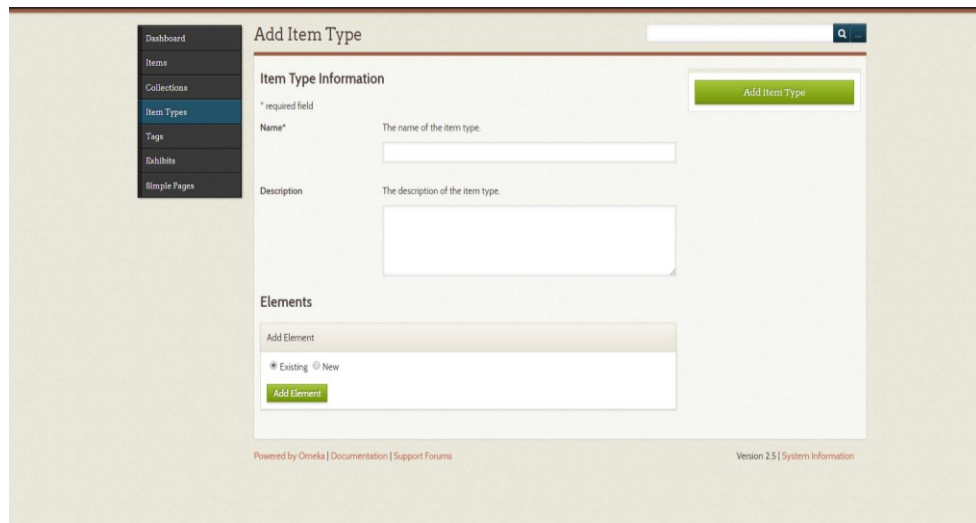
Add an Item Type

Type Name	Description	Total Items
Text	A resource consisting primarily of words for reading. Examples include books, letters, dissertations, poems, newspapers, articles, archives of mailing lists. Note that facsimiles or images of texts are still of the genre Text.	0
Moving Image	A series of visual representations imparting an impression of motion when shown in succession. Examples include animations, movies, television programs, videos, zoetropes, or visual output from a simulation.	0
Oral History	A resource containing historical information obtained in interviews with persons having firsthand knowledge.	0
Sound	A resource primarily intended to be heard. Examples include a music playback file format, an audio compact disc, and recorded speech or sounds.	0
Still Image	A static visual representation. Examples include paintings, drawings, graphic designs, plans and maps. Recommended best practice is to assign the type Text to images of textual materials.	0
Website	A resource comprising of a web page or web pages and all related assets ( such as images, sound and video files, etc. ).	0
Event	A non-persistent, time-based occurrence. Metadata for an event provides descriptive information that is the basis for discovery of the purpose, location, duration, and responsible agents associated with an event. Examples include an exhibition, webcast, conference, workshop, open day, performance, battle, trial, wedding, tea party, conflagration.	0
Email	A resource containing textual messages and binary attachments sent electronically from one person to another or one person to many people.	0
Lesson Plan	A resource that gives a detailed description of a course of instruction.	0
Hyperlink	A link, or reference, to another resource on the Internet.	0

ภาพที่ 28 เมนู Item types

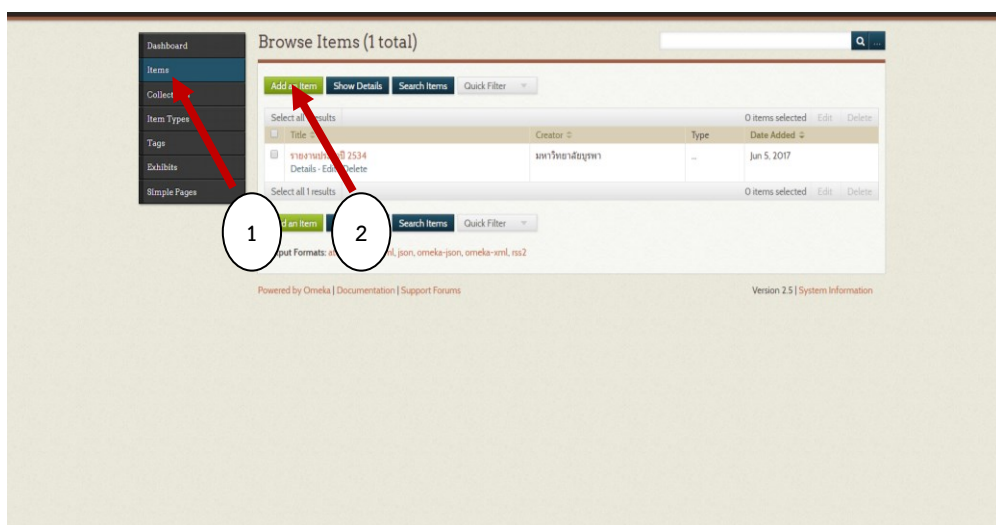


ประเภทข้อมูลหรือเมนู Item types สามารถเข้าไปแก้ไขชื่อ คำอธิบายได้ตามต้องการรวมทั้งสามารถสร้างใหม่ได้โดยคลิกปุ่ม Add an Item types



ภาพที่ 29 การสร้าง Item type

5.5 การนำเข้าข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล เมื่อสร้าง Collection และ Item types ได้ตรงตามข้อมูลที่ต้องการนำเข้า ลำดับถัดไปจะเป็นการทำงานกับข้อมูลรายการ โดยคลิกเลือกเมนู Items คลิกเลือกปุ่ม Add an item



ภาพที่ 30 หน้าเมนู Items



ดังนี้

เมื่อคลิกเลือกปุ่ม Add an item จะปรากฏจอภาพเพื่อกำหนดรายละเอียดของข้อมูล

ภาพที่ 31 การสร้าง Item

การนำเข้าข้อมูล จะมีแท็บรายการย่อย ได้แก่  
 ดับลินคอร์ (Dublin Core) จะเป็นแท็บรายการป้อนรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล โดยใช้  
 เมทาดาตา Dublin Core ซึ่งมีรายละเอียดเหมือนกับการสร้าง Collection นอกจากนี้ยังมีรายการเลือก  
 Public สำหรับเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ และ Featured เพื่อเลือกแสดงข้อมูลในหน้าแรกของเว็บ  
 รวมทั้งตัวเลือก Collection

ตัวอย่าง การนำเข้าข้อมูลสำหรับหนังสือเรื่อง 25 ปี ศรีนครินทร์วิโรฒ บางแสน 8 กรกฎาคม 23  
 โดยมหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ บางแสน จัดพิมพ์เป็นหนังสือที่ระลึกวันสถาปนามหาวิทยาลัยศรีนครินทร-  
 วิโรฒ บางแสน ครบรอบ 25 ปี

การลงรายการบรรณานุกรมเมทาดาตาของดับลินคอร์ (Metadata Dublin Core)

DC.Title	25 ปี ศรีนครินทร์วิโรฒ บางแสน 8 กรกฎาคม 23
DC.Creator	มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ บางแสน
DC.Subjec	มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ บางแสน--การบริหาร สถาบันอุดมศึกษา--ไทย การศึกษา--ไทย
DC.Description	จัดพิมพ์เป็นหนังสือที่ระลึก วันสถาปนามหาวิทยาลัย ศรีนครินทร์วิโรฒ บางแสน ครบรอบ 25 ปี
DC.Publisher	มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ บางแสน
DC.Contributor	-
DC.Date	2523

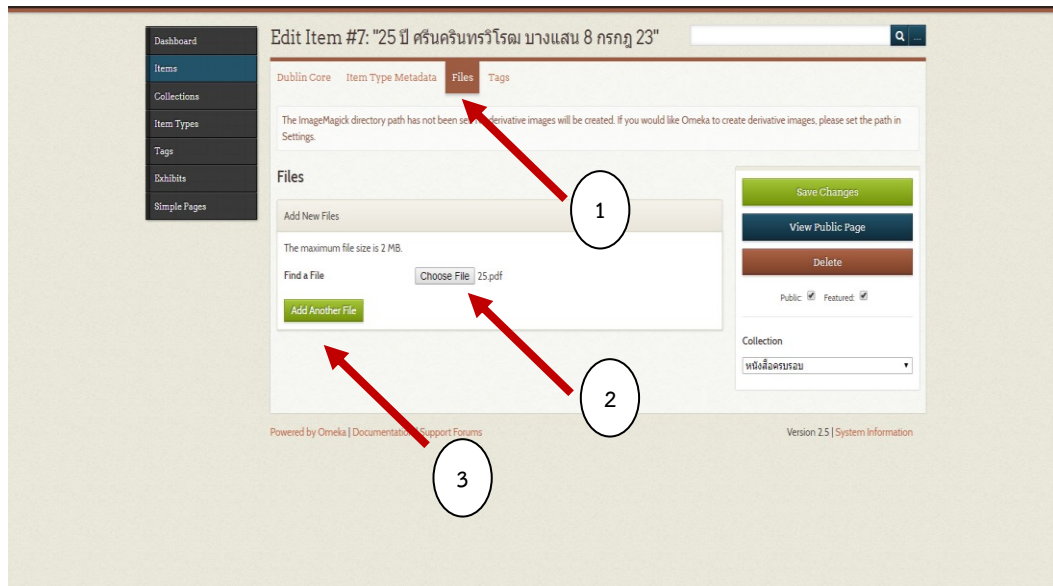
DC.Type	หนังสือ
DC.Format	pdf
DC. Identifier	สอ.10.1.13 มศว.211ม 2523
DC.Language	tha
DC.Rights	©มหาวิทยาลัยบูรพา

ภาพที่ 32 การนำเข้าสู่ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล

เมื่อระบุข้อมูลเมทาดาทา Dublin Core เลือก Collection และเลือกประเภทข้อมูลจากแท็บ Item Type Metadata

ภาพที่ 33 เลือกประเภทข้อมูล

เมื่อระบุข้อมูลเมทาดาตา Dublin Core เลือก Collection และประเภทข้อมูลแล้วต่อไปเป็นการแนบไฟล์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล ให้คลิกที่ Choose File ถ้ามีมากกว่า 1 File ให้คลิกที่ Add Another File เพิ่ม



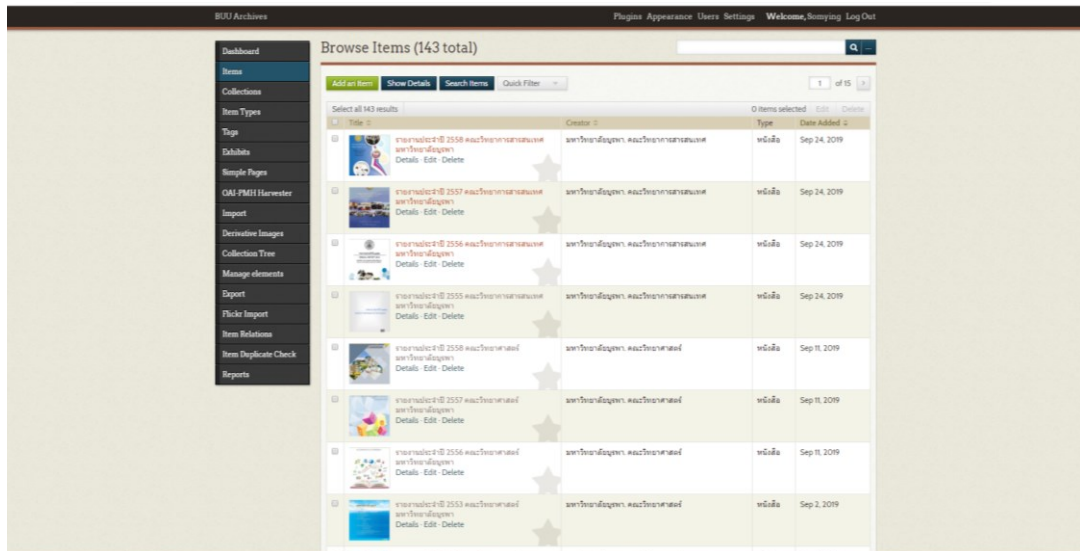
ภาพที่ 34 การแนบไฟล์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล

5.6 การกำหนดป้ายกำกับหรือ Tag ให้กับข้อมูล เป็นขั้นตอนสุดท้าย สามารถกำหนดได้มากกว่า 1 รายการ



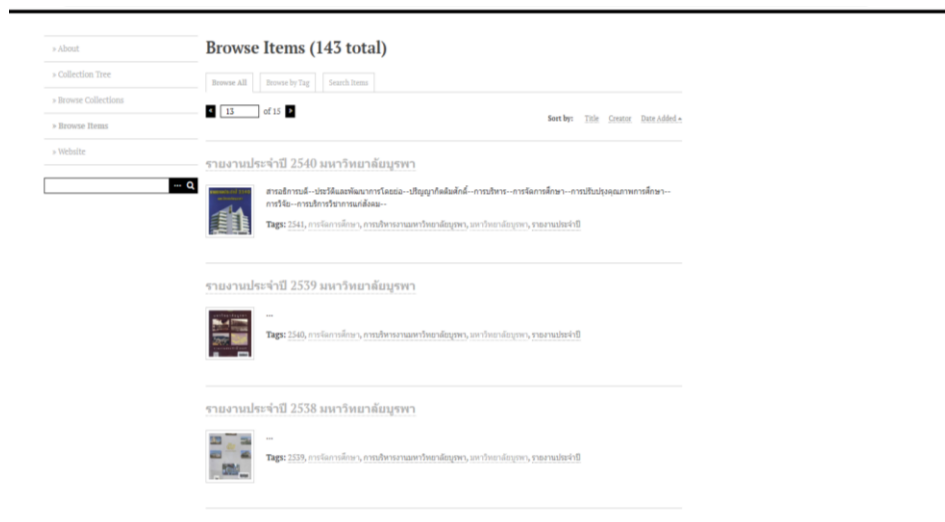
ภาพที่ 35 การกำหนดป้ายกำกับ หรือ Tag

เมื่อดำเนินการได้ครบทุกรายการ หรือตามที่ต้องการ ให้คลิกปุ่ม Add Item จะปรากฏข้อมูลที่นำเข้ดังนี้



ภาพที่ 36 แสดงหน้า Item

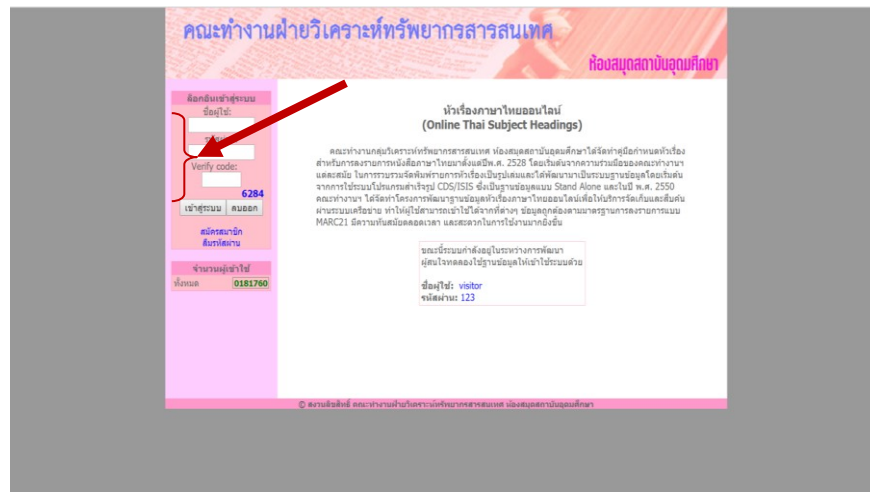
หน้าเว็บสำหรับผู้ให้บริการ จะปรากฏการแสดงผล ดังนี้



ภาพที่ 37 หน้าเว็บสำหรับผู้ใช้งาน

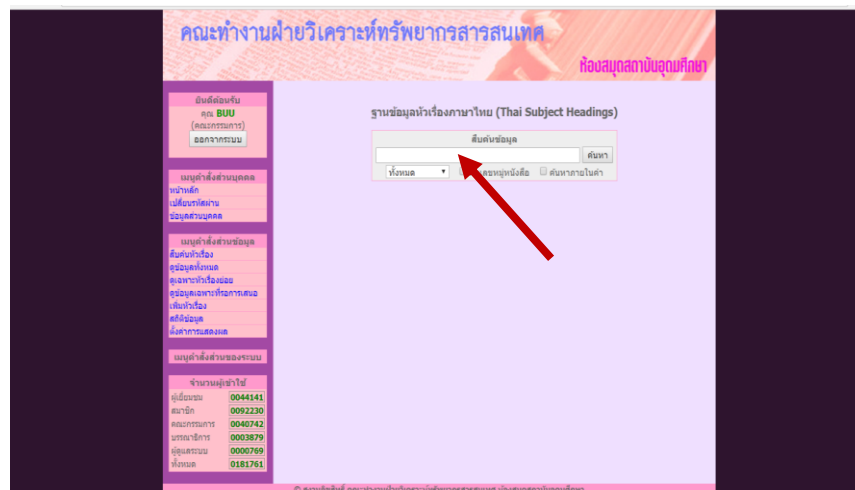
## 5.7 การกำหนดหัวเรื่อง คู่มือที่ใช้ในการกำหนดหัวเรื่อง ประกอบด้วย

5.7.1 หัวเรื่องออนไลน์ของคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เปิดเว็บไซต์ <https://webhost2.car.chula.ac.th/thaicweb/main.php> ใส่ชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และ Verify Code คลิกเข้าสู่ระบบ



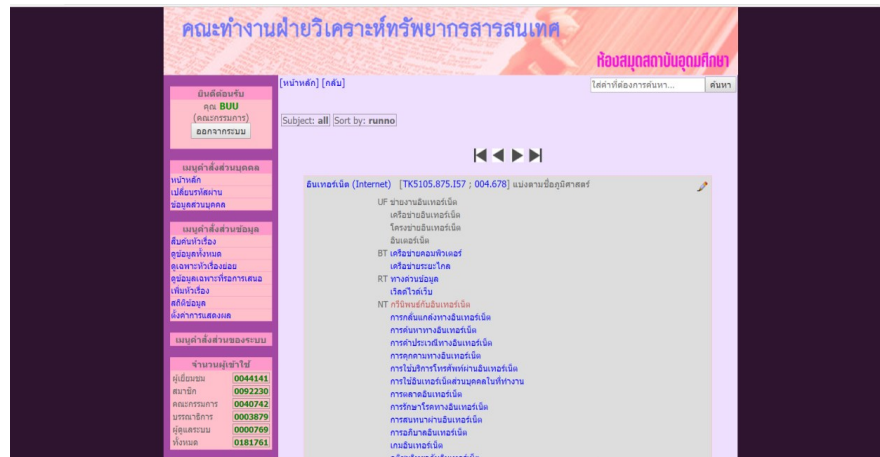
ภาพที่ 38 การเข้าสู่ระบบหัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์

### 5.7.2 สืบค้นหัวเรื่อง พิมพ์คำค้น แล้วคลิก ค้นหา



ภาพที่ 39 การสืบค้นหัวเรื่อง

5.7.3 ผลการสืบค้น ระบบจะแสดงคำที่สามารถใช้เป็นหัวเรื่องได้ เลขหมู่หนังสือ คำที่กว้างกว่า คำที่สัมพันธ์กัน คำที่แคบกว่า เป็นต้น



ภาพที่ 40 ผลการสืบค้นหัวเรื่อง

## 6. ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง

การตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการบรรณานุกรมเมทาตาของดัดลินคอร์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลในฐานะข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบูรพาได้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำออกเผยแพร่บนเว็บไซต์ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมคุณภาพการบันทึกข้อมูลโดยตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- 6.1 การพิมพ์สะกดถูกต้อง
- 6.2 การลงรายการบรรณานุกรมเมทาตาของดัดลินคอร์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล
- 6.3 การแนบไฟล์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล ให้ตรงกับรายการบรรณานุกรมเมทาตา

ของดัดลินคอร์

## 7. ขั้นตอนการแสดงผลบนเว็บไซต์

สามารถแสดงผลบนเว็บไซต์ได้ตามที่กำหนด ซึ่งในปัจจุบันการเข้าถึง Smartphone และ Tablet ได้รับความนิยมสูง เพื่อให้บริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว และเอื้อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า แก่คณาจารย์ นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยบูรพา รวมทั้งบุคคลภายนอกทั่วไปอีกด้วย

## แนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการ การลงรายการบรรณานุกรมเมทาตาของดัดลินคอร์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลในฐานะข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบูรพา ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ดังนี้

1. การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ
2. การสร้างเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลที่มีคุณภาพ
3. การลงรายการบรรณานุกรมเมทาตาของดัดลินคอร์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล
4. การแนบไฟล์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล
5. การวิเคราะห์หัวเรื่องภาษาไทย

## มาตรฐานคุณภาพงาน

กระบวนการ การลงรายการบรรณานุกรมเมทาดาตาของดับลินคอร์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล ในฐานข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบูรพา มีมาตรฐานที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด คือมีความถูกต้อง ครบถ้วนในการลงรายการบรรณานุกรมเมทาดาตาของดับลินคอร์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล ร้อยละ 100 รวมทั้งมีการเพิ่มเติมข้อมูลอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน

## ระบบติดตามประเมินผล

บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน จัดทำสถิติการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ รวบรวมนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานรายเดือนในนามของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศต่อผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดรับทราบเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งผลการปฏิบัติงานจะใช้เป็นข้อมูลในการตรวจติดตาม คุณภาพของฐานข้อมูลจดหมายเหตุในการปรับปรุงและพัฒนา รวมถึงประกอบพิจารณาประเมินผล ในการปฏิบัติงานประจำปีอีกด้วย

## เอกสารในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน มีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. คู่มือ “เมทาดาตา (Metadata) สำหรับลงรายการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของโครงการพัฒนาระบบเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS)”
2. คู่มือหลักและแนวปฏิบัติการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล
3. หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

## ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ในการปฏิบัติการในกระบวนการ การลงรายการบรรณานุกรมเมทาดาตาของดับลินคอร์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลในฐานข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบูรพา มีปัญหาและความเสี่ยงที่อาจพบได้ในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือได้นำประสบการณ์ ผวนวกกับการแสวงหาความรู้มาเสนอแนะวิธีการและกลยุทธ์ ในการแก้ไข หรือลดความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการในการจัดการปัญหา เพื่อที่จะให้การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการและมาตรฐานงานในแต่ละขั้นตอน โดยเน้นไปที่วิธีการแก้ไขปัญหา ที่สามารถปฏิบัติได้ด้วยตัวของบุคลากร และสามารถแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนได้จริง



ตารางที่ 19 ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	การดำเนินการแปลงผังเอกสารให้เป็นในรูปแบบดิจิทัล	1. สภาพของหนังสือที่เก่าหรือเก็บไว้นานมาก เอกสารอยู่ในสภาพชำรุด	1. สแกนหนังสือที่ละหน้าอย่างระมัดระวัง 2. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ
2	การลงรายการบรรณานุกรมเมทาดาตาของดับลินคอร์ (Metadata Dublin Core) เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล/ ให้หัวเรื่อง/ การแนบไฟล์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล	1. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานลงรายการบรรณานุกรมเมทาดาตาเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล พิมพ์ผิด 2. บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานยังขาดทักษะและประสบการณ์ในการใช้โปรแกรม Omeka	1. ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง 2. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าของวิทยาการใหม่ ๆ



## บรรณานุกรม

- คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. (2559).  
หัวเรื่องออนไลน์. เข้าถึงได้จาก  
<https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php>.
- คณะทำงานด้านระบบจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์. (2552). เมทาดาตา (Metadata)  
สำหรับลงรายการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของโครงการพัฒนา ระบบเครือข่ายห้องสมุด  
ในประเทศไทย (ThaiLIS) (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: สำนักงาน  
คณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- จรณิต แก้วกังวาล. (2536). โครงสร้างไฟล์ข้อมูล อัลกอริทึมและการจัดการไฟล์ข้อมูล. กรุงเทพฯ:  
ซีไอเคยูเคชั่น.
- บุญเลิศ อรุณพิบูลย์, ชันฉัตร อภาพร. (2561). Omeka portable สื่อเรียนรู้การพัฒนาระบบนำเสนอ  
ผลงานผ่านเว็บไซต์. เข้าถึงได้จาก  
[https://oer.learn.in.th/search\\_detail/ZipDownload/1002](https://oer.learn.in.th/search_detail/ZipDownload/1002).
- ประชัน วัลลิโก. (2539). การหนังสือพิมพ์เบื้องต้น (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ:  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- พรภัทร อินทรวรพัฒน์. (2560). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual). กรุงเทพฯ  
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- พระราชบัญญัติจดหมายเหตุนแห่งชาติ พ.ศ. 2556 (2556, 13, มีนาคม). ราชกิจจานุเบกษา.  
เล่มที่ 130 ตอนที่ 23 ก 13 มีนาคม 2556 หน้า 1.
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (2551). 50 ปี มหาวิทยาลัยบูรพา. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์  
และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ. (2561).  
หลักและแนวปฏิบัติการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล. นนทบุรี: สำนักบรรณสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ภาคผนวก

## หน่วยข้อมูลย่อยเมทาดาทาของดับลินคอร์

หน่วยข้อมูลย่อยเมทาดาทาของดับลินคอร์ 15 หน่วยข้อมูลย่อยทรัพยากร ได้แก่

1. DC.Title ชื่อเรื่อง
2. DC.Creator เจ้าของงาน อาจเป็นบุคคลหรือหน่วยงานหรือบริการที่รับผิดชอบเนื้อหา
3. DC.Subject หัวเรื่อง คำสำคัญหรือวลี หรือรหัสการแบ่งหมวดหมู่ที่บ่งบอกเนื้อหา
4. DC.Description ข้อความบรรยายเนื้อหา รวมทั้งสาระสังเขป สารบัญ
5. DC.Publisher สำนักพิมพ์ อาจเป็นบุคคลหรือหน่วยงานหรือบริการที่รับผิดชอบในการจัดทำสื่อให้อยู่ในรูปแบบปัจจุบัน
6. DC.Contributor ผู้ร่วมงาน อาจเป็นบุคคลหรือหน่วยงานที่ร่วมสร้างสรรค์งาน
7. DC.Date ปีที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและการได้ทรัพยากรสารสนเทศนั้น
8. DC.Type ประเภทของลักษณะเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ
9. DC.Format รูปแบบของข้อมูลที่น่าเสนอ อาจเป็นประเภทของสื่อ หรือขนาดของทรัพยากรสารสนเทศ
10. DC.Identifier รหัส หมายถึง สายอักขระ (String) หรือตัวเลขที่ระบุชี้เฉพาะทรัพยากรสารสนเทศที่กำลังลงรายการ
11. DC.Source ต้นฉบับ หรือแหล่งที่มาของทรัพยากรสารสนเทศ
12. DC.Language ภาษาของเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ
13. DC.Relation ทรัพยากรสารสนเทศที่มีความสัมพันธ์กับทรัพยากรที่กำลังลงรายการ
14. DC.Coverage ขอบเขตของเนื้อหาตามสถานที่และเวลา
15. DC.Rights สิทธิในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

## รายละเอียดของแต่ละหน่วยย่อย

### 1. Element : Title

รูปแบบ : DC.Title

คำจำกัดความ : ชื่อของทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้แต่งหรือสำนักพิมพ์เป็นผู้กำหนด หมายถึง ชื่อเรื่องหลักของทรัพยากรสารสนเทศ

ตัวอย่าง

DC.Title = “DC User Guidelines”

ตัวขยาย : สามารถขยายเป็นชื่อเรื่องรอง หรือชื่อเรื่องที่แปล หรือชื่อเรื่องอื่น ๆ ของชื่อทรัพยากรสารสนเทศ โดยใช้เป็น

DC.Title.Alternative หมายถึง ชื่ออื่น ๆ ของชื่อเรื่องนั้น รวมทั้งชื่อที่เป็นตัวย่อ หรือชื่อเรื่องที่แปล

ตัวอย่าง

DC.Title = “Hamlet in Iceland being the Icelandicromantic ambales saga”

DC.Title.Alternative= ”Ambales saga”

DC.Title =”American meteorological association newsletter”

DC.Title.Alternative = ”AMA newsletter”

### 2. Element : Creator

รูปแบบ : DC.Creator

คำจำกัดความ : ซึ่งบุคคลหรือหน่วยงานหรือบริการที่รับผิดชอบเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ผู้แต่ง จิตรกร ช่างภาพ ผู้เขียนภาพในกรณีที่เป็นทัศนวัสดุ (Visual material) ตัวอย่าง เช่น Hansen, Preben

ตัวขยาย : เพื่อเป็นการขยายข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบ สามารถเพิ่มตัวขยายข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่

DC.Creator.Address ใส่ต่อจากชื่อโดยมีเครื่องหมาย มหัพภาค คั่น ดังตัวอย่าง

DC.Creator.Address=Preben@sics.se

### 3. Element : Subject

รูปแบบ : DC.Subject

คำจำกัดความ : คำหรือวลีที่บ่งบอกเนื้อหา โดยทั่วไปใช้คำสำคัญหรือวลี หรือรหัสการแบ่งหมวดหมู่ที่บรรยายถึงเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ ใช้คำที่มีการควบคุมหรือหัวเรื่องที่เป็นมาตรฐาน เช่น Medical subject headings หรือ Art and architecture thesaurus descriptors หรือ แผนผังการแบ่งหมวดหมู่ เช่น Librayr of congress classification number

ตัวขยาย : มีตัวขยายประเภทแบบแผน การเข้ารหัส ที่บอกถึงประเภทของหัวเรื่องหรือระบบการแบ่งหมวดหมู่ ได้แก่

DC.Subject.LCSH	- Library of congress subject headings
DC.Subject.MeSH	- Medical subjectheadings
DC.Subject.Classification.DDC	- Dewey decimal classification
DC.Subject.Classification.LCC	- Library of congress Classification
DC.Subject.Classification.UDC	- Universal decimal Classification

#### 4. Element : Description

รูปแบบ : DC.Description

คำจำกัดความ : ข้อความที่ให้รายละเอียดของเนื้อหา รวมทั้งบทคัดย่อ ในกรณีที่เป็นประเภทเอกสาร หรือข้อความบรรยายเนื้อหา กรณีที่เป็นโสตทัศนวัสดุ ตลอดจน URL (Uniform resources locator) ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ ที่ระบุเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ

ตัวอย่าง DC.Description= “User guidelines for creation of Dublin Core Metadata using the Nordic DC metadata creation tool”

ตัวขยาย : สามารถขยายหน่วยย่อยข้อมูลเป็นประเภท

1. รายละเอียดหน่วยข้อมูลย่อย ประกอบด้วย

DC.Description.TableOfContents คือรายชื่อบทหรือเนื้อหาในสารบัญ

ตัวอย่าง

DC.Description.TableOfContents =”Introduction; Vertebrates; Invertebrates; Molluses”

DC.Description.Abstract คือสาระสังเขปของทรัพยากรสารสนเทศ

ตัวอย่าง

DC.Description.Abstract=”This article describes the work of the IFB chaos committee, including a summary of its major findings.”

2. แบบแผนการเข้ารหัส เชื่อมโยงไปยัง URL ที่บรรยายเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ

ตัวอย่าง

DC.Description.URL=”http://linnea.helsinki.fi/meta/”

#### 5. Element : Publisher

รูปแบบ : DC.Publisher

คำจำกัดความ : ชื่อบุคคล หรือหน่วยงาน หรือบริการ ที่รับผิดชอบในการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในรูปแบบปัจจุบัน เช่น สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัย โดยมากใช้กับหน่วยงาน ที่เปิดให้ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว ตัวอย่าง เช่น Nordic Metadata Project

ตัวขยาย : สามารถขยายข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่ของสำนักพิมพ์ ได้แก่

DC.Publisher.Address

ตัวอย่าง preben@sics.se

#### 6. Element : Contributor

รูปแบบ : DC.Contributor

คำจำกัดความ : ผู้ร่วมงาน ซึ่งอาจเป็นทั้งบุคคล หรือหน่วยงาน หรือบริการที่มีความรับผิดชอบ นอกเหนือจากที่ระบุใน Creator เช่น editor, transcriber, illustrator รวมทั้งผู้ให้ทุนวิจัยในกรณีที่เป็นผลงานวิจัย

ตัวขยาย : สามารถใช้ตัวขยายประเภทของผู้ร่วมงานได้ ดังนี้

DC.Contributor.CorporateName      หน่วยงานที่ผู้ร่วมงานสังกัด

DC.Contributor.Role                    บทบาทของผู้ร่วมงาน

DC.Contributor.Address                ที่อยู่

### 7. Element : Date

รูปแบบ : DC.Date

คำจำกัดความ : ปีที่ผลิตทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในรูปแบบปัจจุบัน ใช้ตาม ISO 8601  
ในรูปแบบ YYYY-MM-DD

ตัวขยาย : สามารถขยายหน่วยข้อมูลย่อยประเภทของปี เพื่อใช้ประโยชน์เมื่อมีวันที่หลาย  
ประเภท และการแยกประเภทเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ ได้แก่

DC.Date.Created	วัน เดือน ปีที่ผลิตทรัพยากรสารสนเทศที่กำลังลงรายการ
DC.Date.Modified	วัน เดือน ปีที่แก้ไข
DC.Date.Valid	วัน เดือน ปีที่มีผลบังคับใช้
DC.Date.Available	วัน เดือน ปีที่เข้าถึงได้
DC.Date.Issued	วัน เดือน ปีที่เผยแพร่อย่างเป็นทางการ
DC.Date.Accepted	วัน เดือน ปีที่ได้รับการยอมรับ เช่น วันที่วิทยานิพนธ์ได้รับการ ยอมรับโดยมหาวิทยาลัย
DC.Date.Copyrighted	ปีที่ได้รับลิขสิทธิ์
DC.Date.Submitted	วัน เดือน ปีที่ยื่นเสนอ เช่น วันที่ยื่นเสนอวิทยานิพนธ์ บทความ

### 8. Element : Type

รูปแบบ : DC.Date

คำจำกัดความ : ประเภทของเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น home page, novel,  
poem, working paper, technical report, essay, dictionary, text

ตัวขยาย : แยกตามแบบแผนการเข้ารหัส ดังนี้

DCMI Type Vocabulary ดูที่ <http://dublincore.org/documents/dcmi-terms> หรือ  
<http://dublincore.org/documenys/dcmi-type-vocabulary/>

### 9. Element : Format

รูปแบบ : DC.Format

คำจำกัดความ : รูปแบบของการนำเสนอข้อมูล เช่น text/html, ASCLL, Postscript file,  
executable application, JPEG, msword, pdf, powerpoint, rtf, latex, gif, plain text, sgml  
จุดประสงค์ของหน่วยข้อมูลย่อยนี้ เพื่อให้ผู้ใช้ ได้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการตัดสินใจ ในการนำข้อมูลไปใช้  
ประโยชน์ เช่น ถ้าระบุว่าเป็นข้อมูลประเภท JPEG ทำให้ผู้ใช้ทราบว่า ต้องใช้เครื่องหรือโปรแกรมใด  
ในการแสดงหรือประมวลผล สามารถดูรูปแบบของข้อมูลได้ จากรายการที่ลงทะเบียนไว้ใน Internet  
media types-IMT (MIME Type) ซึ่งกำหนดตามมาตรฐาน RFC 2046

นอกจากนี้ รูปแบบยังหมายถึง ลักษณะทางกายภาพของทรัพยากรสารสนเทศด้วย เช่น เป็น  
หนังสือ วารสาร หรือสื่อที่ไม่ใช่อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ด้วย

ตัวขยาย : สามารถขยายหน่วยข้อมูลย่อยได้เป็น

### 1. แบบแผนการเข้ารหัส

ตัวอย่าง

DC.Format.IMT="text/html"

### 2. รายละเอียดหน่วยข้อมูลย่อย ได้แก่

#### 2.1 Extent ตัวขยายที่ บอกขนาด ช่วงเวลา เช่น

DC.Format.Extent="folio"

DC.Format.Extent="899 kb"

DC.Format.Extent="21 minutes"

#### 2.2 Medium สื่อหรือวัสดุที่ใช้ทรัพยากรสารสนเทศนั้น เช่น

DC.Format.Medium="cotton fabric with sequins"

DC.Format.Medium="bronze on wooden pedestal"

DC.Format.Medium="oil on wood"

## 10. Element : Identifier

รูปแบบ : DC.Identifier

คำจำกัดความ : ข้อความหรือตัวเลข ที่ใช้ในการระบุชี้เฉพาะทรัพยากรสารสนเทศ อาจเป็นตัวชี้เฉพาะของทรัพยากรสารสนเทศในเครือข่าย ได้แก่ URL, URN (Uniform resource name) ผู้ใช้สามารถเรียกดูหรือ download ข้อมูลได้และรวมทั้งตัวบ่งชี้สากล เช่น เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

ตัวขยาย : สามารถขยายหน่วยข้อมูลย่อย ได้เป็น

1. แบบแผนเข้ารหัส มีการใช้ URL, URN, ISBN เป็นตัวบ่งชี้เฉพาะเจาะจงทรัพยากรสารสนเทศ

DC.Identifier.URL="http://www.sics.se/~preben/DC/DC\_guide.html"

DC.Identifier.ISBN"1 56884 452 2"

DC.Identifier.URN="URN:ISBN:1 56884 452 2" (ISBN ที่ระบุใน URN)

### 2. รายละเอียดหน่วยข้อมูลย่อย

หน่วยข้อมูลย่อยนี้สามารถขยายเป็น Bibliographic citation หมายถึง รายละเอียดทางบรรณานุกรมที่ระบุ หรือบ่งชี้ทรัพยากรสารสนเทศ เช่น บทความวารสาร ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อวารสาร เลขหน้าของบทความ แม้ว่าบทความนั้นจะถูกทำเป็นดิจิทัลไปแล้ว

ตัวอย่าง

DC.Identifier.BibliographicCitation="ESOP,v.2, no.1, Apr.2003, p.5-8"

DC.Identifier.BibliographicCitation="Nature, v.8, p.200"

## 11. Element : Source

รูปแบบ : DC.Source

คำจำกัดความ : ต้นฉบับ หรือแหล่งที่มาขอสารสนเทศ หรือต้นแหล่งของทรัพยากรสารสนเทศที่กำลังลงรายการ ตัวอย่างเช่น โคลง ๑๔ บรรทัด (sonnet) ของ Shakespeare ที่อยู่ในรูปของ html อาจระบุแหล่งที่มาจากโคลงที่เป็นฉบับพิมพ์

ตัวอย่าง

DC.Source="Knight and Hamilton: Dublin core qualifier"

ตัวขยาย : สามารถระบุตัวขยายประเภทแบบแผนการเข้ารหัส ที่บ่งบอกแหล่งที่มาที่เป็น URN, ISSN, ISBN ได้เหมือน DC.Identifier

ตัวอย่าง

DC.Source.ISBN="1 56884 452 2"

## 12. Element : Language

รูปแบบ : DC.Language

คำจำกัดความ : ภาษาของเนื้อหา ใช้ตาม RFC 3006 หรือ ISO 639-2 กำหนดเป็น tag ที่มีตัวอักษร 2-3 ตัว หรืออาจมี subtag ตัวอย่างเช่น "en" หรือ "eng" สำหรับภาษาอังกฤษ "akk" สำหรับ Akkadian และ "en-GB" สำหรับภาษาอังกฤษที่ใช้ในประเทศสหราชอาณาจักร

## 13. Element : Relation

รูปแบบ : DC.Relation

คำจำกัดความ : ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ใช้ในการแสดงความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ระหว่างทรัพยากร เช่น รูปภาพในเอกสาร บท/ตอนในหนังสือ หรือ รายการใน Collection

ตัวขยาย : สามารถขยายหน่วยข้อมูลย่อย ได้เป็น

1. แบบแผนการเข้ารหัส ได้แก่ URL ที่เชื่อมโยงไปยังเรื่องที่เกี่ยวข้อง ที่อยู่ในระบบเครือข่าย  
ตัวอย่าง

DC.Relation.URL="http://www/lub.lu.se/cgi-bin/nmdc.pl"

2. รายละเอียดหน่วยข้อมูลย่อย ประกอบด้วย

Is version of **เป็นฉบับของ** หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่กำลังลงรายการ Version หรือ Edition ของทรัพยากรสารสนเทศที่ระบุ ใช้แสดงความสัมพันธ์ในระดับเนื้อหา มีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหา แต่ไม่เปลี่ยนแปลงรูปแบบ (Format)

Has version **มีฉบับ** ใช้เช่นเดียวกับ Is version of is replaced by **ถูกแทนที่โดย** ทรัพยากรสารสนเทศที่กำลังลงรายการ ถูกแทนที่ด้วยทรัพยากรสารสนเทศที่ระบุ

Replaces **แทนที่** ทรัพยากรสารสนเทศที่กำลังลงรายการ แทนที่ทรัพยากรสารสนเทศที่ระบุ

Is required by **จำเป็นสำหรับ** ทรัพยากรสารสนเทศที่กำลังลงรายการ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับ ทรัพยากรสารสนเทศที่ระบุ ไม่ว่าจะโดยทางกายภาพ หรือทางตรรกะ (Logical) ก็ได้

Requires **ต้องการ** ทรัพยากรสารสนเทศที่กำลังลงรายการ ต้องการทรัพยากรสารสนเทศที่ระบุเพื่อสนับสนุนการทำงาน

Is part of **เป็นส่วนหนึ่งของ** ทรัพยากรสารสนเทศที่กำลังลงรายการ เป็นส่วนหนึ่งของทรัพยากรสารสนเทศที่ระบุ ใช้ในกรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศมีความสัมพันธ์แบบ Parent/ Child หรือความสัมพันธ์ในแนวตั้ง ซึ่งอาจเป็นความสัมพันธ์แบบ 1 ต่อ 1 หรือความสัมพันธ์แบบหลายประเภท (One-to-many types of relationships)



Has part **มีส่วนประกอบ** ทรัพยากรสารสนเทศที่กำลังลงรายการ ได้รวมทรัพยากรสารสนเทศที่ระบุไว้ด้วย ไม่ว่าจะทางกายภาพหรือทางตรรกะ

Is referenced by **ถูกอ้างอิงถึง** ทรัพยากรสารสนเทศที่กำลังลงรายการ ถูกอ้างอิงถึงโดยทรัพยากรที่ระบุ เป็นการแสดงความสัมพันธ์เพื่อช่วยผู้ใช้ ความสัมพันธ์นี้อาจใช้เชื่อมโยงบทความที่วิจารณ์ ทรัพยากรสารสนเทศไปยังทรัพยากรสารสนเทศต้นฉบับ หรือเชื่อมโยงบทประพันธ์เหน็บแนมหรือเสียดสี (Satire) ของคำปราศรัยไปยังคำปราศรัยต้นฉบับ เป็นต้น

References **อ้างอิงถึง** ทรัพยากรสารสนเทศที่กำลังลงรายการ อ้างถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ระบุ

Is format of **เป็นอีกรูปแบบของ** ทรัพยากรสารสนเทศที่กำลังลงรายการ มีเนื้อหาอย่างเดียวกันกับทรัพยากรสารสนเทศที่ระบุ แต่อยู่ในรูปแบบที่แตกต่างกัน

Has format **มีรูปแบบ** ทรัพยากรสารสนเทศที่กำลังลงรายการ มีอยู่ก่อนทรัพยากรสารสนเทศที่ระบุ ซึ่งมีเนื้อหาอย่างเดียวกัน แต่นำเสนอในอีกรูปแบบหนึ่ง

#### 14. Element : Coverage

รูปแบบ : DC.Coverage

คำจำกัดความ : ขอบเขตของเนื้อหาตามภูมิศาสตร์ (Spatial) และเวลา (Temporal) และรวมถึงชื่อหน่วยงานตามกฎหมาย

ตัวขยาย : ประกอบด้วย

DC.Coverage.Spatial หมายถึงชื่อทางภูมิศาสตร์ (ชื่อสถานที่) เส้นรุ้ง เส้นแวง หรือตัวเลขทางภูมิศาสตร์อื่น ๆ ความประสงค์ของหน่วยข้อมูลนี้ไม่ได้ ให้ใส่ตัวเลขทางภูมิศาสตร์ที่สลับซับซ้อน แต่ตั้งใจให้ใช้แบบแผนที่ เป็นมาตรฐานหรือศัพท์ควบคุม ที่เป็นประโยชน์ต่อการใช้คำศัพท์ควบคุม อาจเอามาจากคำศัพท์ที่แนะนำหรือมาตรฐาน ตัวขยายชื่อทางภูมิศาสตร์มีแบบแผนการเข้ารหัสตาม

1. DCMI Box Encoding Scheme
2. DCMI Point Encoding Scheme
3. Thesaurus of Geographic Names [TGN]

ตัวอย่าง

DC.Coverage.Spatial="Chicago, Ill"

DC.Coverage.Spatial="Lat:44 00 00 S Long: 068 00 00 W Name: Patagonia"

DC.Coverage.Spatial="Upstate New York"

DC.Coverage.Temporal หมายถึง ช่วงเวลาของเนื้อหา ตัวอย่างเช่น เนื้อหาเกี่ยวกับศตวรรษที่ 19 แต่เป็นผลงานที่ผลิตในปี 2003 ในกรณีนี้ Temporal coverage เป็นศตวรรษที่ 19 และปีที่ผลิตเป็น 2003

ตัวอย่าง

DC.Coverage.Temporal="Jurassic Period"

DC.Coverage.Temporal="1922-1978"

DC.Coverage.Temporal="Twentieth century" ตัวขยายด้านเวลา มีแบบแผนการเข้ารหัสตาม

1. DCMI period เป็นข้อกำหนดถึงขอบเขตของช่วงเวลา
2. W3CDTF เป็นกฎการเข้ารหัสวันที่และเวลาของ W3C ซึ่งอ้างอิงตาม

มาตรฐาน ISO8601

### 15. Element : Rights

รูปแบบ : DC.Rights

คำจำกัดความ : ข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของทรัพยากรสารสนเทศ เนื้อหาของหน่วยข้อมูลย่อยนี้เป็นการเชื่อมโยงURI (Univdersal resource identifier) ไปยังข้อความเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ เช่น “Public domain”

ตัวอย่าง : สามารถใช้ตัวอย่างที่เป็น URL หรือ URN เพื่อชี้ไปยังแหล่งที่ระบุลิขสิทธิ์ของทรัพยากรสารสนเทศ

ตัวอย่าง

DC.Rights.URL=”http://www/someplace.se/copyright.html”

DC.AccessRights เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ หรือข้อมูลที่บ่งชี้ความปลอดภัย และรวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าถึงหรือข้อจำกัดขึ้นกับความปลอดภัยกฎระเบียบ หรือความเป็นส่วนตัวในการลงข้อมูล ให้ลงเกี่ยวกับคุณลักษณะของการจำกัดการดู การสืบค้น หรือการใช้ทรัพยากรสารสนเทศขึ้นอยู่กับลักษณะทรัพยากรสารสนเทศหรือประเภทของผู้ใช้ ตัวอย่างเป็นการระบุทรัพยากรสารสนเทศที่จำกัดเฉพาะผู้ใช้ หรือผู้ที่มีสิทธิในการ Login เข้าที่เว็บไซต์

ตัวอย่าง

DC.Accessrights=”Available to subscriber only”

Dc.AccessRights=”Viewable by medium security cleared staff only”