

ข้อเสนอเชิงนโยบาย: การจัดทำสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียน

บทสรุปผู้บริหาร

เอกสารตัวเขียนเป็นมรดกทางภูมิปัญญาและวัฒนธรรมที่บันทึกประวัติศาสตร์ของประเทศไทย ซึ่งถือเป็นรากฐานที่ทำให้ประเทศชาติมั่นคง มีวัฒนธรรมและอัตลักษณ์เป็นของตนเอง การสงวนรักษาเอกสารตัวเขียนอันได้แก่ คัมภีร์ไบเบิล สมุดไทย และสมุดฝรั่ง ให้คงอยู่ต่อไปก็ถือว่าเป็นการรักษาไว้ซึ่งสมบัติของประเทศชาติ ทว่าการรักษาต้นฉบับเอกสารตัวเขียนเพียงอย่างเดียวนั้นคงไม่เพียงพอ การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ต่อยอดองค์ความรู้จากเอกสารตัวเขียนจนไปสู่การพัฒนาผลิตภัณฑ์ การสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่สังคมและชุมชนก็เป็นกระบวนการหนึ่งที่ทำให้สาธารณชนหันมาให้ความสนใจกับเอกสารตัวเขียนอีกทางหนึ่ง

กระบวนการที่ส่งเสริมและอนุรักษ์เอกสารตัวเขียนให้คงอยู่ต่อไปนั้น มีหลายวิธีการทั้งการส่งเสริมให้สาธารณชนตระหนักถึงคุณค่าของเอกสารตัวเขียน การจัดอบรมการอนุรักษ์และดูแลรักษาเอกสารตัวเขียน การจัดเวทีเสวนาวิชาการ และการจัดทำสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียนและเผยแพร่ในเว็บไซต์ก็เป็นการอนุรักษ์เอกสารตัวเขียนรูปแบบหนึ่ง ส่งเสริมให้สาธารณชนเข้าถึงข้อมูลเอกสารชั้นปฐมภูมิ เป็นมรดกภูมิปัญญา อีกทั้งใช้เป็นแหล่งอ้างอิงข้อมูลและเป็นหลักฐานสำคัญกรณีเอกสารตัวเขียนถูกโจรกรรมได้อีกด้วย

บทนำ

เอกสารตัวเขียน (Manuscripts) คือ เอกสารที่สร้างขึ้นจากวัสดุธรรมชาติ เช่น คัมภีร์ไบเบิล สมุดฝรั่ง สมุดไทย (ชื่อเรียกตามแต่ละท้องถิ่น และวัสดุที่ใช้ เช่น ภาคกลางเรียก สมุดข่อย ภาคใต้เรียก หนังสือбуд ภาคเหนือเรียก พับสา) เป็นต้น และมีการบันทึกเรื่องราวต่าง ๆ อันเป็นสรรพวิทยาความรู้ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับธรรมคดี หลักธรรมคำสอนทางพระพุทธศาสนา ประวัติศาสตร์ พงศาวดาร กฎหมายโบราณ โหราศาสตร์ ไสยศาสตร์ เวชศาสตร์ วรรณกรรม ตำนาน เรื่องเล่าพื้นบ้าน ฯลฯ นอกจากนี้เนื้อหาหลักที่น่าสนใจแล้ว เนื้อหาของเจ้าของเอกสารได้เขียนสอดแทรกไว้ ไม่ว่าจะเป็นการลงวันที่ที่มีการบันทึกเอกสาร ชื่อผู้บันทึก ชื่อผู้สร้างเอกสาร ชื่อวัด หรือแม้แต่ชื่อหมู่บ้าน เกร็ดเล็กเกร็ดน้อยเหล่านี้ล้วนสะท้อนให้เห็นประวัติศาสตร์ชุมชน บริบทแวดล้อม ทั้งการบอกเล่าความเป็นมาของผู้คน ชุมชน สังคม ความเชื่อ ความรู้สึกนึกคิดของผู้คนในอดีต เอกสารตัวเขียนจึงนับเป็นมรดกภูมิปัญญาที่สามารถใช้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ได้เช่นกัน

ปัจจุบัน หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนเริ่มหันมาให้ความสำคัญกับเอกสารตัวเขียนมากขึ้น ทั้งการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ การจัดอบรม การจัดเวทีเสวนาวิชาการ การพัฒนาฟอนต์อักษรโบราณเพื่อนำมาใช้ในระบบการพิมพ์ การปริวรรตสมุดไทยและคัมภีร์ไบเบิล การนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้เพื่อ

สร้างสรรค์ด้านเศรษฐกิจชุมชน เช่น การนำตัวอักษรโบราณใช้เป็นป้ายแหล่งท่องเที่ยว สถานที่สำคัญ การนำตำนาน ความเชื่อท้องถิ่น มาพัฒนาเป็นเส้นทางท่องเที่ยวเพื่อสร้างรายได้ให้แก่ชุมชน การนำองค์ความรู้เรื่องสมุนไพรจากตำรายามาพัฒนาผลิตภัณฑ์ เช่น เครื่องดื่ม อาหาร เป็นต้น การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านเอกสารตัวเขียนในประเทศไทยเพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ในวงกว้าง ปราศจากข้อจำกัดเรื่องเวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย เป็นต้น การขยายพรมแดนการศึกษา เช่นนี้ทำให้ผู้สนใจที่ขาดความพร้อมด้านต่าง ๆ สามารถศึกษา วิเคราะห์ วิจัย องค์ความรู้จากเอกสารตัวเขียนได้อย่างไร้ขีดจำกัด และกระตุ้นให้เจ้าของเอกสาร เจ้าของแหล่งข้อมูล ตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของเอกสารตัวเขียนอันเป็นมรดกภูมิปัญญาและมรดกวัฒนธรรมของประเทศชาติได้

ด้วยเหตุนี้ ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธรฯ ที่มีการจัดทำสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียนเพื่อเผยแพร่ในฐานข้อมูลเอกสารโบราณภูมิภาคตะวันตกในประเทศไทย (<https://manuscripts.sac.or.th/index.php>) จึงมีความเชี่ยวชาญด้านการทำสำเนาดิจิทัล การจัดทำมาตรฐานเมทาดาตาข้อมูล และการอบรมการอนุรักษ์เอกสารตัวเขียนและการทำสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียนอย่างสม่ำเสมอ จึงได้ริเริ่มนโยบายการทำให้สำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียน และเปิดรับทำสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียนจากภาคเอกชน เพื่อช่วยอนุรักษ์และยืดอายุเอกสารตัวเขียนในประเทศไทยให้ยืนยาวต่อไป

คํานิยาม

1. เอกสารตัวเขียน หมายถึง เอกสารสร้างขึ้นจากวัสดุธรรมชาติ เช่น ใบลาน สมุดฝรั่ง สมุดไทย สมุดข่อย พับสา พับหั่ว เป็นต้น และบันทึกด้วยลายมือ โดยคัดเลือกเอกสารตัวเขียนที่มีคุณค่าด้านวรรณกรรม ประวัติศาสตร์ เวชศาสตร์ โหราศาสตร์ ไสยศาสตร์ เป็นต้น
2. การทำสำเนาดิจิทัล คือ การถ่ายภาพหรือบันทึกข้อมูลด้วยกล้องดิจิทัลที่ถ่ายด้วยความละเอียดสูงให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล
3. สำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียน หมายถึง ไฟล์ภาพสกุล JPG ที่มีคุณภาพความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า 24 ล้านพิกเซล
4. ภาคเอกชน คือ เจ้าของเอกสารตัวเขียน เจ้าของข้อมูล แหล่งข้อมูล

วัตถุประสงค์

1. เพื่ออนุรักษ์เอกสารตัวเขียนอันเป็นมรดกภูมิปัญญาของประเทศ ลดความเสี่ยงต่อการชำรุดเสื่อมสลาย สูญหาย ทั้งจากภัยธรรมชาติ และฝีมือมนุษย์
2. เพื่อสงวนรักษาข้อมูลอันเป็นมรดกภูมิปัญญาของประเทศ หากเอกสารตัวเขียนต้นฉบับชำรุดก็ยังมีสำเนาดิจิทัลที่สามารถพิมพ์ซ้ำได้

3. เพิ่มช่องทางและโอกาสการเข้าถึงข้อมูลเอกสารตัวเขียนได้อย่างไม่จำกัดทั้งเวลาและสถานที่ในรูปแบบฐานข้อมูลออนไลน์ ลดการสัมผัสเอกสารตัวเขียน และป้องกันการสูญหายกรณีขอยืมเอกสารตัวเขียนต้นฉบับไปศึกษาค้นคว้า

4. สร้างสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ อาทิ อินโฟกราฟิก ภาพประกอบหนังสือ นิทรรศการ เป็นต้น

เป้าหมายการดำเนินงาน

การทำสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียนถือเป็นอนุรักษ์และสงวนรักษามรดกทางภูมิปัญญาของประเทศไทย ขยายขอบเขตพรมแดนการศึกษาองค์ความรู้ไปยังศาสตร์อื่นได้อย่างสะดวก รวดเร็ว หากคนต่างสาขาอาชีพ หรือผู้สนใจเข้าถึงชุดข้อมูลเอกสารตัวเขียนได้ ทำให้เกิดการบูรณาการร่วมกัน ทั้งยังเป็นการสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) โดยไม่ต้องคำนึงถึงทุนทรัพย์ เวลา และสถานที่

ทางศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธรฯ ได้จัดทำฐานข้อมูลเอกสารโบราณภูมิภาคตะวันตกในประเทศไทยสำหรับเผยแพร่สำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียนอย่างมีมาตรฐาน เป็นระบบ และทำงานอย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่ พ.ศ. 2558 จึงสามารถเป็นพื้นที่กลางสำหรับชุดข้อมูลสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียนจากหน่วยงานอื่น ๆ ไม่มีพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลมาเก็บรักษา สรรองข้อมูล และเผยแพร่ให้แก่สาธารณชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีการดำเนินงาน

การจัดทำสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียนเป็นกระบวนการที่นำเอกสารตัวเขียน อันได้แก่ ใบลาน สมุดฝรั่ง สมุดไทย (อาจเรียกชื่อตามวัสดุที่ใช้จัดทำ เช่น สมุดข่อย พับสา หรือเรียกตามความนิยมในท้องถิ่น เช่น บุต หรือหนังสือบุต) พับหัว เป็นต้น โดยคัดเลือกเอกสารต้นฉบับที่บันทึกด้วยลายมือเท่านั้น มาแปลงรูปเป็นไฟล์ดิจิทัลเพื่อเป็นการอนุรักษ์ สงวนรักษาสรรพความรู้ที่ถูกบันทึกไว้ในเอกสารตัวเขียน ทั้งยังทำให้เข้าถึงข้อมูลเอกสารตัวเขียนได้สะดวกรวดเร็วอีกด้วย

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียนนั้น ทาง ศมส. ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานประจำฐานข้อมูลเอกสารโบราณภูมิภาคตะวันตกในประเทศไทย โครงการศึกษาและจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการคลังข้อมูลดิจิทัล พ.ศ.2557 โดย นายดอกรัก พยัคศรี นักวิชาการฐานข้อมูล ศมส. ในขณะนั้น เพื่อสร้างมาตรฐานการจัดสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียน รวมไปถึงการสงวนรักษาข้อมูลดิจิทัลให้คงอยู่และเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา

คู่มือปฏิบัติงานประจําฐานข้อมูลฯ อ้างอิงและปรับปรุงจากวงจรชีวิตของข้อมูลดิจิทัลในห้วงข้อการทำให้ข้อมูลดิจิทัล (Make it Digital) ¹ จากเว็บไซต์ www.digitalnz.org คัดเลือกเฉพาะขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเอกสารตัวเขียน ดังนี้

1. การคัดเลือกข้อมูล (Selecting for digitisation) เกณฑ์ให้การคัดเลือกข้อมูลเอกสารตัวเขียน มีข้อคํานึงดังนี้

1.1 ความสมบูรณ์ของเอกสารตัวเขียน เอกสารต้นฉบับอยู่ในสภาพดี อาทิ สมุดไทยต้องครบฉบับทั้งหน้าต้นหน้าปลาย เนื้อหาครบถ้วน และสามารถอ่านได้ครบทุกแผ่น ใบลานไม่ขาดหักและครบผูก ทั้งนี้ให้สังเกตจากอักษรบอกอังกา เป็นต้น

1.2 ความสำคัญของเนื้อหา หากพบว่าเอกสารตัวเขียนที่พบไม่สมบูรณ์ สมุดไทยอาจขาดแหง่ไม่ครบฉบับ ขาดส่วนหน้าต้นหรือหน้าปลาย รอยคราบน้ำซึม แมลงหรือสัตว์กัดแทะเอกสารเป็นรู ใบลานหัก ขาดแหง่ ไม่ครบผูก เป็นต้น ให้พิจารณาที่เนื้อหาดังนี้

1.2.1 เนื้อหากล่าวถึงชาติ เช่น ประวัติศาสตร์ชาติ บุคคลสำคัญในชาติ วรรณคดีของชาติ ศาสนา เป็นต้น

1.2.2 เนื้อหากล่าวถึงท้องถิ่น เช่น ประวัติศาสตร์ท้องถิ่น ความรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น วรรณกรรมท้องถิ่น ศาสนา บุคคลสำคัญในท้องถิ่น เป็นต้น

2. การสร้างไฟล์ดิจิทัล (Creating digital content) การแปลงเอกสารตัวเขียนให้อยู่ในรูปดิจิทัลโดยใช้การถ่ายภาพด้วยกล้องดิจิทัลความละเอียดสูง และมีมาตรฐานการภาพถ่ายดิจิทัล ขั้นตอนดังนี้

2.1 ทำหนังสือขออนุญาตจากแหล่งข้อมูล/เจ้าของเอกสารตัวเขียน

2.2 การทำทะเบียนเอกสารตัวเขียน หลังจากคัดเลือกเอกสารตัวเขียนที่จะมาทำสำเนาดิจิทัลได้แล้ว ให้ทำความสะอาดเอกสารตัวเขียนเสียก่อน

2.2.1 การทำความสะอาดใบลาน สมุดไทย สมุดฝรั่ง เป็นขั้นตอนการอนุรักษ์เบื้องต้นก่อนทำสำเนาดิจิทัล เนื่องจากเอกสารตัวเขียนบางฉบับอาจถูกเก็บไว้เป็นเวลานาน ขาดการดูแล จึงทำให้มีคราบฝุ่น ซากแมลง และทำให้เวลาทำสำเนาดิจิทัลภาพจะคมชัดขึ้น

2.2.2 การทำทะเบียนเอกสารตัวเขียน ใบลาน สมุดไทย สมุดฝรั่ง จะต้องทำทะเบียนเพื่อระบุชื่อ แหล่งข้อมูล ประเภทเอกสารตัวเขียน อักษร ภาษา หมวดเรื่อง ขนาดเล่ม

¹ ดอกกรักร พยัคศรี. (2557). คู่มือปฏิบัติงานประจําฐานข้อมูลเอกสารโบราณภาคตะวันตก โครงการศึกษาและจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการคลังข้อมูลดิจิทัล ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) สืบค้น 30 พฤษภาคม 2568. จาก ฐานข้อมูลเอกสารโบราณภูมิภาคตะวันตกในประเทศไทย. <https://manuscripts.sac.or.th/index.php>

(เซนติเมตร) จำนวนหน้า จำนวนบรรทัด วันที่ทำสำเนาดิจิทัล ผู้จัดทำสำเนาดิจิทัล รายละเอียดและลักษณะพิเศษ เป็นต้น

2.3 การทำสำเนาดิจิทัล เป็นขั้นตอนการแปลงวัตถุจากกายภาพให้เป็นดิจิทัลด้วยการใช้กล้องถ่ายภาพดิจิทัลด้วยความละเอียดต้องไม่น้อยกว่า 20 ล้านพิกเซล สาเหตุที่เลือกการถ่ายภาพด้วยกล้องดิจิทัลเพราะเอกสารตัวเขียนที่พบมีความเปราะบาง หากใช้เครื่องสแกนที่มีการกดทับอาจจะทำให้เอกสารต้นฉบับชำรุดเสียหายได้

2.4 การจัดเก็บเอกสารตัวเขียน หลังจากนำเอกสารต้นฉบับมาทำความสะอาด ทำทะเบียน และถ่ายภาพทำสำเนาดิจิทัลเรียบร้อยแล้ว จึงจัดเก็บเอกสารต้นฉบับเพื่อส่งคืนเจ้าของ เช่น การห่อด้วยผ้าขาวดิบเพื่อป้องกันฝุ่นละออง การทำช่องใส่เอกสารจากกระดาษไครด การเก็บเอกสารไว้ในที่อากาศถ่ายเท ไม่โดนแสงแดดจัด และหมั่นนำเอกสารต้นฉบับออกมาตรวจสอบทุก 1-2 เดือน เป็นต้น

3. การให้คำอธิบายเนื้อหาข้อมูล (Describing digital content) การให้คำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ของเอกสารตัวเขียน คือ การให้รายละเอียดเฉพาะตัวของเอกสาร เช่น รหัสเอกสาร ชื่อเรื่อง ภาษา อักษร สถานที่ พิกัดภูมิศาสตร์ ลิขสิทธิ์ คำสำคัญ เป็นต้น ผังลงในไฟล์ดิจิทัล หากข้อมูลหลุดหายไปก็สามารถค้นคืนและตรวจสอบรายชื่อของเอกสารตัวเขียนเรื่องนั้น ๆ ได้

4. การสำรองและสงวนรักษาข้อมูล (Preserving digital content) การสำรองและจัดเก็บข้อมูลเป็นการสงวนรักษาไฟล์ดิจิทัลให้คงอยู่ได้ยาวนานที่สุด และเท่าทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีอยู่ตลอดเวลา

การสำรองข้อมูลให้สำเนาไฟล์เป็น 3 ชุด คือ 1. ไฟล์ต้นฉบับ (Master) เป็นไฟล์ที่ไม่มีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล 2. ไฟล์สำเนาต้นฉบับ เป็นไฟล์สำรองที่มีการจัดการข้อมูลเพิ่มเติม เช่น การให้ชื่อไฟล์ดิจิทัล การให้คำอธิบายข้อมูล (Metadata) การฝังข้อมูลพิกัดภูมิศาสตร์ เป็นต้น โดยไฟล์นี้ยังมีความละเอียดและความคมชัดเท่าเดิม ใช้สำหรับงานนิทรรศการและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นต้น 3. ไฟล์ฐานข้อมูล (Database) เป็นการนำไฟล์สำเนาต้นฉบับที่จัดการข้อมูลแล้ว มาใส่ลงฐานข้อมูลเพื่อแสดงที่มาของภาพ และลดขนาดไฟล์ดิจิทัลไม่เกิน 1000 K ใช้สำหรับนำเข้าฐานข้อมูล การลดขนาดไฟล์ดิจิทัลทำให้การแสดงผลในฐานข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว แต่ยังคงความละเอียดและความคมชัดสูงเช่นเดิม

นอกจากการสำรองสำเนาไฟล์ 3 ชุดที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว การจัดเก็บสำเนาไฟล์ไว้หลาย ๆ แหล่งข้อมูลก็เป็นเรื่องที่ควรกระทำ เช่น การจัดเก็บไว้ในที่คลาวด์ (Cloud), ฮาร์ดดิสก์พกพา (HDD),

ฐานข้อมูล (Database) เป็นต้น ทั้งนี้ต้องหมั่นตรวจสอบข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการสูญหายและความเสื่อมของอุปกรณ์และเทคโนโลยี²

การจัดทำสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียนเป็นกระบวนการแปลงทรัพยากรกายภาพให้เป็นดิจิทัลที่ต้องทั้งใช้เวลา กำลังคน บุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจอักษรโบราณ เช่น อักษรขอมไทย อักษรธรรมล้านนา อักษรธรรมอีสาน อักษรไทยน้อย อักษรมอญ เป็นต้น ทรัพยากรและเครื่องมือที่เหมาะสม เช่น กล้องถ่ายภาพดิจิทัล คอมพิวเตอร์ ฮาร์ดดิสก์พกพา (HDD) เป็นต้น สิ่งเหล่านี้เป็นอุปกรณ์ในการจัดทำสำเนาดิจิทัลที่สำคัญไม่น้อยไปกว่าบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจทั้งด้านเทคโนโลยีการถ่ายภาพ บุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจอักษรโบราณ ทั้งสองต้องทำงานควบคู่กันไป ไม่สามารถขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป หากมีบุคลากรจำนวนมากก็จะทำให้การจัดทำสำเนาดิจิทัลได้รวดเร็วขึ้น กระบวนการทำสำเนาดิจิทัลไม่ได้เสร็จสิ้นเมื่อได้ไฟล์ดิจิทัลแต่ต้องมีการจัดการข้อมูลและให้รายละเอียดไฟล์ดิจิทัลให้เรียบร้อยก่อนจึงจะนำไฟล์ดิจิทัลดังกล่าวขึ้นสู่ฐานข้อมูล (Database)

อย่างไรก็ตาม สถานการณ์เอกสารตัวเขียนของประเทศไทยมีความเสี่ยงที่เอกสารสูญหายและเสื่อมสลายอยู่ตลอดเวลา ทั้งจากภัยธรรมชาติและจากฝีมือมนุษย์ จึงมีความจำเป็นเร่งด่วนในการอนุรักษ์และจัดทำสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียนให้เท่าทันต่อการเสื่อมสลาย ทว่าติดขัดเรื่องทรัพยากรและกำลังคน ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) (ศมส.) และฐานข้อมูลเอกสารโบราณภูมิภาคตะวันตกในประเทศไทยมีความเชี่ยวชาญในการจัดทำสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียนและพัฒนางานฐานข้อมูลฯ อย่างมีมาตรฐานเป็นระบบ และทำงานต่อเนื่องมาตั้งแต่ พ.ศ. 2558 ด้วยเหตุนี้เอง ศมส. จึงได้ริเริ่มนโยบายการจัดทำสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียนโดยการมอบองค์ความรู้ให้แก่หน่วยงานที่มีความพร้อมและทรัพยากรครบครันเพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้

นอกจากนี้ ศมส. ยังออกแนวทางปฏิบัติในการจัดทำสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียนให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่ขาดความพร้อม แต่มีเอกสารที่ต้องได้รับการดูแลอย่างเร่งด่วน โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. หน่วยงาน/บุคคลส่งหนังสือเพื่อขอความประสงค์ให้ ศมส. ไปดำเนินการจัดทำสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียน
2. เจ้าหน้าที่ ศมส. เป็นผู้ประเมินสภาพเอกสารตัวเขียนเบื้องต้นถึงความเร่งด่วนในการอนุรักษ์และจัดทำสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียนและพิจารณาตามลำดับความเร่งด่วน
3. การจัดทำสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียน หน่วยงาน/บุคคลจะนำส่งเอกสารตัวเขียนต้นฉบับให้ทางศมส. จะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำสำเนาดิจิทัลให้ โดยมีทะเบียนรายชื่อเอกสารและภาพประกอบ

² ฐานข้อมูลเอกสารโบราณภูมิภาคตะวันตกในประเทศไทย ได้จัดทำ คู่มือการจัดการเอกสารโบราณดิจิทัล สามารถค้นศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ <https://manuscripts.sac.or.th/article.php>

สำหรับใช้เป็นหลักฐานประกอบ เมื่อจัดทำสำเนาดิจิทัลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งมอบเอกสารคืนให้แก่หน่วยงาน/บุคคล พร้อมไฟล์สำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียน

4. การจัดทำสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียน สมส. จะทำความสะอาด ทำทะเบียนเอกสารตัวเขียน จัดทำสำเนาดิจิทัล พร้อมจัดเก็บด้วยการห่อผ้าเพื่อป้องกันฝุ่นละอองหรือจัดทำของกระดาดไว้กรดสำหรับจัดเก็บเอกสารตัวเขียน

5. สิทธิในการเผยแพร่ข้อมูล หน่วยงาน/บุคคล ต้องยินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลไฟล์สำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียนและประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางเว็บไซต์ เพจเฟซบุ๊ก สมส. และฐานข้อมูลเอกสารตัวเขียนภูมิภาคตะวันตกในประเทศไทย เว้นแต่เอกสารตัวเขียนบางฉบับเป็นเรื่องที่ส่งผลเสียต่อความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือกระทบกระเทือนต่อความรู้สึกของทายาทเจ้าของเอกสาร

ด้วยเหตุนี้ สมส. จึงริเริ่มข้อเสนอเชิงนโยบาย: การจัดทำสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียน โดย สมส. และฐานข้อมูลเอกสารตัวเขียนในประเทศไทยได้พัฒนาและสร้างองค์ความรู้ด้านเอกสารตัวเขียนมาตั้งแต่ พ.ศ.2557 อาทิ การสร้างองค์ความรู้การอนุรักษ์และจัดทำสำเนาดิจิทัล การจัดทำชุด Tool Kit อุปกรณ์จัดการเอกสารตัวเขียน การรับทำสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียนโดยพิจารณาจากความเร่งด่วนและสภาพของเอกสารต้นฉบับเป็นสำคัญ การเชื่อมโยงข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่จัดทำฐานข้อมูลผ่าน Portal เอกสารโบราณ ทั้งนี้ สมส. ยังเปิดเป็นพื้นที่กลางสำหรับชุดข้อมูลสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียนจากหน่วยงานอื่น ๆ ไม่มีพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลมาเก็บรักษา สรรองข้อมูล และเผยแพร่ให้แก่สาธารณชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหาและอุปสรรค

1. ความหวงแหน ความเชื่อของเจ้าของเอกสารตัวเขียน สาเหตุสำคัญที่ทำให้เอกสารตัวเขียนเสื่อมสภาพมาจากความหวงแหนและความเชื่อของเจ้าของเอกสารตัวเขียน เช่น ความเชื่อว่าเอกสารตัวเขียนเป็นของสูงไม่ควรแตะต้องจึงเก็บรักษาไว้โดยไม่เคยแกะเอกสารออกมาตรวจสอบ เมื่อเอกสารชำรุดจึงไม่สามารถแก้ไขได้ทันการณ์ ความเชื่อเรื่องความศักดิ์สิทธิ์โดยนำเอกสารตัวเอกสารตัวเขียนไปทำเป็นมวลสารสำหรับทำพระเครื่อง เป็นต้น

2. การคัดเลือกและประเมินเอกสารตัวเขียน แม้จะตั้งเกณฑ์การคัดเลือกเอกสารไว้ก็ตาม แต่การคัดเลือกล้วนขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของพนักงาน ซึ่งอาจจะทำให้เกิดคำถามว่าทำไมถึงเลือกฉบับนี้ ไม่เลือกฉบับนี้

3. สภาพเอกสารตัวเขียนไม่เอื้อต่อการทำสำเนาดิจิทัล เอกสารตัวเขียนมีความชำรุดและเปราะบางมาก ลบเลือน บิดงอ รอยแมลงกัดแทะจนตัวอักษรลบเลือน ยากต่อการทำสำเนาดิจิทัล

4. ขาดบุคลากรที่ความรู้ความเข้าใจด้านเทคโนโลยีการถ่ายภาพ และความรู้ด้านอักษรโบราณ เช่น อักษรขอมไทย อักษรธรรมล้านนา อักษรธรรมอีสาน อักษรไทยน้อย อักษรมอญ เป็นต้น
5. ทุนทรัพย์ในการดำเนินงานและพัฒนฐานข้อมูล ฐานข้อมูล (Database) รองรับเพราะการจัดทำฐานข้อมูล (Database) 1 ฐานต้องใช้ทรัพยากรจำนวนมากให้การดูแลทั้งการดูแลเซิร์ฟเวอร์ (Servers) การป้องกันการโจรกรรมข้อมูลและโจมตีทางไซเบอร์ การตรวจสอบประสิทธิภาพในการใช้งานการสม่ำเสมอ และทันสมัยเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีตลอดเวลา
6. ข้อจำกัดด้านสถานที่และอุปกรณ์ เอกสารตัวเขียนบางฉบับอาจจะไม่รับการอนุญาตให้เคลื่อนย้าย จึงจำเป็นต้องดำเนินการในพื้นที่ ซึ่งอาจจะมีความห่างไกล สถานที่อาจไม่มีไฟฟ้าหรืออินเทอร์เน็ตที่เพียงพอ
7. ระยะเวลาในการทำงาน การสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียนไม่สามารถระบุหรือกำหนดระยะเวลาอย่างแน่นอนได้เนื่องจากมีปัจจัยหลายอย่างส่งผลต่อจากทำงานได้มากน้อยหรือช้าเร็วเพียงใด อาทิ สภาพเอกสารตัวเขียน จำนวนบุคลากร กล้องและเทคโนโลยีที่ใช้ สถานที่ทำสำเนาดิจิทัล เป็นต้น

บทสรุป

การจัดทำสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียนเป็นหนึ่งในกระบวนการแปลงทรัพยากรกายภาพให้เป็นดิจิทัลเพื่ออนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารตัวเขียนอันเป็นมรดกภูมิปัญญาของประเทศให้คงอยู่ยาวนานที่สุด โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยยืดอายุเอกสารตัวเขียน อีกทั้งเผยแพร่ข้อมูลทั้งองค์ความรู้ เอกสารตัวเขียนผ่านฐานข้อมูลเอกสารโบราณภูมิภาคตะวันตกในประเทศไทยที่สาธารณชนเข้าถึงข้อมูลได้อย่างไม่จำกัดทั้งเวลาและสถานที่ และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning)

คมส. ได้ให้ความสำคัญกับการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารตัวเขียนหลายวิธี อาทิ การส่งเสริมให้สาธารณชนตระหนักถึงคุณค่าของเอกสารตัวเขียน การจัดอบรมการอนุรักษ์และดูแลรักษาเอกสารตัวเขียน การจัดเวทีเสวนาวิชาการ และการจัดทำสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียนและเผยแพร่ผ่านฐานข้อมูล ส่งเสริมให้สาธารณชนเข้าถึงข้อมูลเอกสารชั้นปฐมภูมิ อีกทั้งใช้เป็นแหล่งอ้างอิงข้อมูลและเป็นหลักฐานสำคัญกรณีเอกสารตัวเขียนถูกโจรกรรมได้อีกด้วย

ด้วยเหตุนี้ คมส. จึงจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย: การจัดทำสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียน การจัดทำสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียนให้แก่หน่วยงาน/บุคคลที่ไม่พร้อมด้านบุคลากร เทคโนโลยี และเปิดรับไฟล์สำเนาดิจิทัลจากหน่วยงานอื่นที่มีความประสงค์จะเผยแพร่องค์ความรู้ให้แก่สาธารณชนสืบไป

คมส. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อเสนอเชิงนโยบาย: การจัดทำสำเนาดิจิทัลเอกสารตัวเขียน จะเป็นตัวกระตุ้นที่สร้างแรงกระตุ้นให้แก่คนทำงานเอกสารตัวเขียนหันมาเริ่มทำสำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณกันมากขึ้น และสร้างเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลเอกสารตัวเขียนที่ครอบคลุมกันได้ทั่วประเทศ