

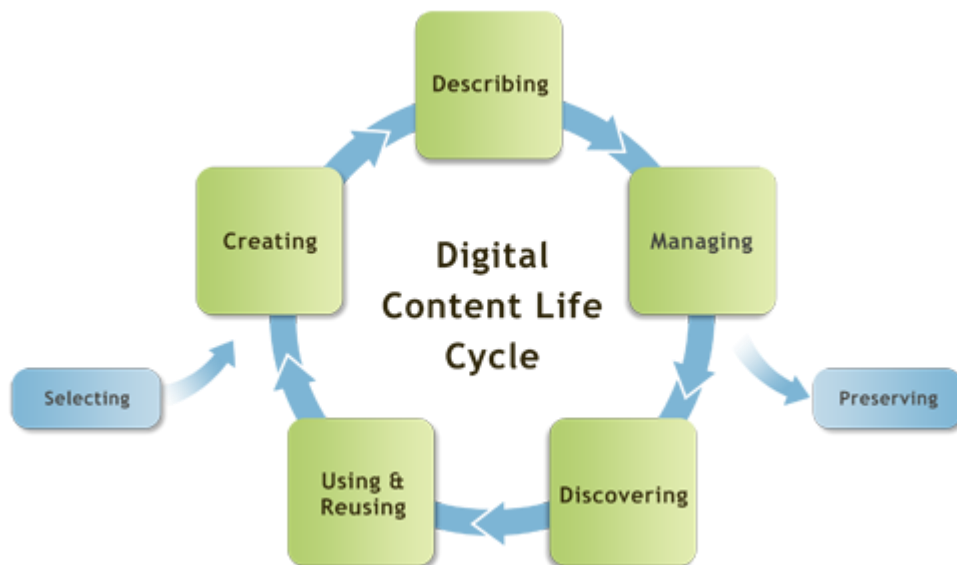
(ร่าง) คู่มือปฏิบัติงานประจำฐานข้อมูลเอกสารโบราณภูมิภาคตะวันตกในประเทศไทย
โครงการศึกษาและจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการคลังข้อมูลดิจิทัล
ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)

เรียบเรียงโดย ดอกรัก พยัคศรี
นักวิชาการ

คู่มือนี้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนานโยบายเนื้อหาข้อมูลดิจิทัลของศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) ซึ่งจะอธิบายถึงลักษณะการปฏิบัติงานฐานข้อมูลเอกสารโบราณ การสร้างมาตรฐานให้กับข้อมูลสำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณของ เพื่อเตรียมข้อมูลสำเนาดิจิทัลฯ เข้าสู่ฐานข้อมูลที่สืบค้นได้และให้บริการข้อมูลกับบุคคลทั่วไปในรูปแบบของเว็บไซต์

เนื่องจากศูนย์ฯ ยังไม่เคยมีคู่มือการสร้างมาตรฐานข้อมูลสำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณมาก่อน ประกอบกับศูนย์ฯ กำลังจะทำฐานข้อมูลเอกสารโบราณเพื่อเป็นคลังข้อมูลทางด้านมรดกวัฒนธรรม และเผยแพร่ให้บริการ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการจัดการข้อมูลสำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณให้มีมาตรฐาน

คู่มือปฏิบัติงานฐานข้อมูลเอกสารโบราณฉบับนี้อ้างอิงและปรับปรุงจากวงจรชีวิตของข้อมูลดิจิทัลในหัวข้อการทำข้อมูลดิจิทัล (Make it Digital) จากเว็บไซต์ www.digitalnz.org ซึ่งมีวงจรชีวิตดังนี้



<http://www.digitalnz.org/make-it-digital/getting-started-with-digitisation>

ภาพได้แสดงถึงวงจรชีวิตของข้อมูลเนื้อหาดิจิทัล

จากภาพวงจรชีวิตของข้อมูลเนื้อหาดิจิทัลด้านบนนี้ มีขั้นตอนอยู่ 7 ขั้นตอน แต่ฐานข้อมูลเอกสารโบราณภาคตะวันตกนั้นยังอยู่ระยะเริ่มแรกที่กำลังเก็บข้อมูลและจัดการข้อมูลดิจิทัล ดังนั้นจึงสามารถเขียนลำดับขั้นตอนการทำงานในการจัดการข้อมูลสำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณได้เพียง 3 ขั้นตอนดังนี้

1. การเลือกข้อมูล (Selecting for Digitisation)

วัตถุประสงค์ เพื่ออนุรักษ์เนื้อหาของเอกสารโบราณในเขตภาคตะวันตกของประเทศไทยไว้ในรูปแบบดิจิทัล และเผยแพร่สู่สาธารณะในรูปแบบระบบฐานข้อมูล

1.1 เอกสารโบราณที่มีสภาพสมบูรณ์

1.2 หากไม่สมบูรณ์ ให้เลือกความสำคัญของเนื้อหา

1.2.1 เนื้อหาที่มีความสำคัญกับชาติ เช่น ประวัติศาสตร์ชาติ บุคคลสำคัญในชาติ วรรณคดีของชาติ ศาสนา

1.2.2 เนื้อหาที่มีความสำคัญกับท้องถิ่น เช่น ประวัติศาสตร์ท้องถิ่น ความรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น วรรณกรรมท้องถิ่น ศาสนา บุคคลสำคัญในท้องถิ่น เป็นต้น

2. การสร้างไฟล์ดิจิทัล (Creating Digital Content)

วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างสำเนาดิจิทัลของเอกสารโบราณ และทะเบียนเอกสารโบราณ

2.1 การสร้างไฟล์สำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณ โดยการถ่ายภาพด้วยกล้องดิจิทัลความละเอียดสูง และมีมาตรฐานการถ่ายภาพดิจิทัล กระบวนการทำสำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณนั้น จะเกิดขึ้นในสถานที่ที่เป็นแหล่งข้อมูลเท่านั้น

2.2.1 ทำหนังสือขออนุญาตจากเจ้าของเอกสารฯ เมื่อมีการตอบรับอนุญาตจึงได้เข้าไปทำสำเนา

2.2.2 จัดการแยกประเภททำทะเบียนเอกสารฯ และคัดเลือกเอกสารที่จะทำสำเนาดิจิทัล

2.2.3 นำเอกสารฯ ที่ต้องการถ่ายสำเนาดิจิทัล ให้กับช่างภาพ โดยมีขั้นตอนการถ่ายภาพดังนี้

2.2.3.1 การถ่ายภาพสมุดไทย จะเริ่มถ่ายบริเวณหน้าปกเป็นภาพแรก และจะมีกระดาษเขียนรหัสเอกสาร ชื่อเรื่อง วันที่ถ่าย กำกับไว้ในภาพแรก จากนั้นก็จะพลิกสมุดไทยออกไปด้านหน้าของตัว โดยถ่ายภาพละ 2 ฝา (หมายถึงหน้ากระดาษสมุดไทย) และถ่ายไปเรื่อยๆ จนครบหน้าต้น จึงได้พลิกกลับถ่ายต่อในหน้าปลาย จนครบเล่ม จึงถือว่าแล้วเสร็จ

2.2.3.2 การถ่ายภาพคัมภีร์ใบลาน จะเริ่มถ่ายหน้าปกใบลานที่จารบอกชื่อเรื่อง(ถ้ามี) และหน้าลานที่ 1 จากนั้นจะถ่ายใบลานเป็นคู่ๆ เช่น หน้าลานที่ 2 และ 3 หน้าลานที่ 4 และ 5 ไปเรื่อยๆ จนครบฉบับ จึงถือว่าแล้วเสร็จ

มาตรฐานการถ่ายภาพดิจิทัล (อ้างอิงจาก stks) <http://stks.or.th/wiki/doku.php?id=image-standard>

	ภาพต้นฉบับ	Database	Website	Preview
Format	JPEG	JPEG	JPEG, PNG, GIF	JPEG, PNG,
GIF				
Resolution	72-300 ppi	72 ppi	72 ppi	72 ppi
Mode	RGB	RGB	RGB	RGB
Image Size	up to 3872x2592	1240x720	1240x720	800x600
From	Digital Camera, Scanner, เว็บไซต์ Image Editor	Image Editor	Image Editor	Image

Format หมายถึง รูปแบบของไฟล์ดิจิทัลเอกสาร ในที่นี้จะมียู่ 3 รูปแบบ ได้แก่ JPG, PNG และ GIF

JPG (Joint Photographic Experts Group) เป็นรูปแบบการบีบอัดแฟ้มภาพแบบสูญเสีย โดยเสียความละเอียดน้อยที่สุด รูปแบบแฟ้มสำหรับวิธีการนี้ได้แก่ .jpeg, .jpg, .jpe, .jif, .jfi (อาจจะเป็นตัวเล็กหรือตัวใหญ่ก็ได้) รูปแบบแฟ้ม JPEG นี้ เป็นรูปแบบแฟ้มที่ใช้กันในการจัดเก็บและแลกเปลี่ยนรูปภาพบนเว็บไซต์มากที่สุด โดยเฉพาะภาพถ่ายเนื่องจากสามารถเก็บความละเอียดสูงได้โดยใช้ขนาดไฟล์ที่เล็ก สามารถเก็บภาพสีได้หลากหลายระดับความแม่นยำของสี (Bit Depth) ความสามารถในการย่อขนาดไฟล์ของแฟ้ม JPEG นั้นเกิดจากการใช้เทคนิคการย่อขนาดภาพแบบการบีบอัดคงข้อมูลหลัก (Lossy Compression) หรือการบีบอัดแบบมีความสูญเสียทำให้ไม่นิยมใช้กับภาพที่เป็นลายเส้นหรือไอคอนต่าง ๆ เนื่องจากจะไม่ได้ประสิทธิภาพเท่าการเก็บในรูปแบบอื่น อย่าง PNG หรือ GIF

PNG (Portable Network Graphics) เป็นรูปแบบแฟ้มภาพที่พัฒนาขึ้นมาทดแทนรูปแบบแฟ้มแบบ GIF เพื่อแก้ปัญหาด้านลิขสิทธิ์ PNG ออกเสียงว่า ปิง แต่ไม่สะกดว่า ping เนื่องจากซ้ำกับโปรแกรมทางเครือข่ายที่ชื่อเดียวกัน ปัจจุบันมาตรฐานของ PNG คือรุ่น 1.2 โดยได้รับการอนุมัติเป็นมาตรฐานของทั้ง W3C และ ISO/IEC เรียบร้อยแล้ว

GIF (Graphics Interchange Format) เป็นรูปแบบแฟ้มภาพและแฟ้มภาพเคลื่อนไหว รูปแบบ GIF ถูกออกแบบโดย CompuServe ซึ่งเป็นระบบเครือข่ายข่าวสารแบบออนไลน์ เพื่อให้บริการแลกเปลี่ยนกราฟิกในรูปแบบบิตแมป ภาพแบบ GIF มีข้อจำกัดอยู่ตรงด้านแผงสีแบบ Index ภาพสีแบบ 24bit (RGB) ไม่สามารถใช้ได้ แผงสีสามารถบรรจุได้ 2-256 สี ซึ่งสร้างจากข้อมูลสี 24 บิต แฟ้มแบบ GIF โดยใช้การบีบขนาด LZW แบบประยุกต์ ทำให้เปลืองพื้นที่ความจุน้อยกว่า

ผู้ผลิตซอฟต์แวร์หลายรายกังวลเกี่ยวกับปัญหาสิทธิบัตรของแฟ้มแบบ GIF ซึ่งจัดโดย Unisys ทำให้มีการสร้างรูปแบบแฟ้มภาพชนิดใหม่ที่ชื่อว่า PNG (Portable Network Graphics) ขึ้นมาทดแทน อย่างไรก็ตาม ภายใต้อายุแล้วเมื่อ ค.ศ. 2003 และ GIF ยังเป็นที่นิยมใช้งานต่อไปจนถึงปัจจุบัน

Resolution คือ ความละเอียดในการแสดงผลของภาพ โดยจะกำหนดเป็น เมกะพิกเซล ยิ่งมีค่ามากก็จะยิ่งมีความละเอียดสูง โดยกำหนดจาก จำนวนเม็ดสี (Pixel) ต่อหนึ่งหน่วยความยาวของภาพ ตัวอย่าง หากภาพนั้นมีค่า Resolution = 150 pixels/inches แสดงว่าในพื้นที่ 1 ตารางนิ้วของภาพนั้นประกอบไปด้วยเม็ดสีจำนวน 150 สี (Pixels) เป็นต้น

ppi คือ การกำหนดจำนวนเม็ดสีต่อตารางนิ้ว (pixel per inch) เช่น 300 ppi หมายถึงในภาพๆ นั้นจะมีค่าจำนวนเม็ดสี 300 จุด ต่อตารางนิ้ว ค่าความละเอียดนี้ค่อนข้างสูงสูงเหมาะกับการใช้งานในโรงพิมพ์ เช่น การพิมพ์โปสเตอร์ นิตยสาร เป็นต้น ส่วนค่า 72 ppi เป็นค่าที่เหมาะสมกับการใช้งานในเว็บไซด์ เนื่องจากมีขนาดความละเอียดไม่มาก สามารถประมวลผลแสดงบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ได้อย่างรวดเร็ว

Mode มาจาก Color Mode หมายถึงโหมดสี มีหลายโหมดด้วยกัน แต่ที่ใช้กันบ่อยๆ มี 4 โหมด ได้แก่ โหมด RGB, CMYK, Greyscale และ Indexed color

RGB (Red, Green, Blue) ประกอบด้วยสีสามสี คือ สีแดง, สีเขียว และสีน้ำเงิน ซึ่งการสร้างงานกราฟิกนั้น เราจะใช้โหมด RGB นี้เป็นหลัก โหมด RGB นี้สีจะเกิดขึ้นจากการผสมแสงสามสี ให้เกิดเป็นจุดสีขึ้นมา

Image size หมายถึง ขนาดทางกายภาพและความละเอียดของภาพที่วัดกันเป็นพิกเซล ตัวอย่างเช่น กล้องถ่ายภาพขนาด 10 ล้านพิกเซล (MegaPixel-MP) อาจจะจัดให้มีการปรับตั้งเพื่อถ่ายภาพได้ในขนาด 10.2 MP (3872 x 2592), ขนาด 5.6 MP (2896 x 1944), และ 2.5 MP (1936 x 1296) การปรับตั้งขนาดภาพที่สูงกว่า หมายถึง ภาพที่ใหญ่ขึ้นและขนาดไฟล์ที่ใหญ่ขึ้น การปรับตั้งขนาดภาพที่เล็กลงจะทำให้ภาพมีขนาดเล็กลงและไฟล์มีขนาดเล็กลงด้วย

From หมายถึง แหล่งที่มาของไฟล์ดิจิทัล ในที่นี้มี 3 แบบ ได้แก่

Digital Camera คือ กล้องถ่ายรูปที่ไม่ต้องใช้ฟิล์ม ภาพที่ถ่ายได้จะถูกบันทึกแบบดิจิทัลโดยวงจรอิเล็กทรอนิกส์ภายในกล้อง โดยอยู่ในรูปแบบของไฟล์ภาพซึ่งสามารถส่งเข้าไปยังคอมพิวเตอร์เพื่อพิมพ์ออกมาเป็นภาพ สามารถตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมต่างๆ ได้

Scanner คือ อุปกรณ์จับภาพและเปลี่ยนแปลงภาพจากรูปแบบของแอนะล็อกเป็นดิจิทัล ซึ่งคอมพิวเตอร์ สามารถแสดง, เรียบเรียง, เก็บรักษาและผลิตออกมาได้ภาพนั้นอาจจะเป็นรูปถ่าย, ข้อความ, ภาพวาด หรือแม้แต่วัตถุสามมิติ

Image Editor คือ ซอฟต์แวร์ที่ใช้จัดการไฟล์รูปภาพดิจิทัล เช่น Photoshop, ACDSee, Picasa เป็นต้น

ภาพต้นฉบับ คือ ไฟล์ภาพดิจิทัลที่เกิดจากแหล่งที่มาต่างๆ ทั้ง 3 แบบ โดยมีรูปแบบไฟล์เป็น JPG ความละเอียดของไฟล์ภาพระหว่าง 72-300 ppi โหมดสี RGB ขนาดของไฟล์ภาพควรมีขนาด 3872x2592 pixel (10 MP) ขึ้นไป ไฟล์ภาพต้นฉบับนี้จะถูกเก็บไว้ 1 ชุด เราเรียกว่า **Master** และจะไม่มีมีการแก้ไข ดัดแปลงภาพต้นฉบับ

Database คือ ไฟล์ภาพดิจิทัลที่ต้องการจะเก็บไว้ในฐานข้อมูลภายใน โดยที่มาของภาพได้จากซอฟต์แวร์ Image Editor ต่างๆ (ที่ได้ทำการดัดแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ไฟล์ภาพนั้นๆ จากข้อมูลที่สำคัญมาจาก **ภาพต้นฉบับ** อีกครั้ง โดยข้อมูลชุดนี้เราจะเรียกว่า **Copy** ซึ่งสามารถดัดแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ไฟล์ภาพนั้นๆ จากชุด **Copy** นี้ได้) มีรูปแบบไฟล์เป็น JPG ความละเอียดของไฟล์ภาพระหว่าง 72 ppi โหมดสี RGB ขนาดของไฟล์ภาพควรมีขนาด 1240x720 pixel (0.9 MP) ขึ้นไป

Website คือ ไฟล์ภาพดิจิทัลที่ต้องการจะแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์ มีที่มาของภาพจากซอฟต์แวร์ Image Editor ต่างๆ เช่นเดียวกันกับ Database รูปแบบไฟล์เป็น JPG ความละเอียดของไฟล์ภาพระหว่าง 72 ppi โหมดสี RGB ขนาดของไฟล์ภาพควรมีขนาด 1240x720 pixel (0.9 MP) ขึ้นไป

Preview คือ ไฟล์ภาพดิจิทัลที่ต้องการจะแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์แบบ preview มีที่มาของภาพจากซอฟต์แวร์ Image Editor ต่างๆ เช่นเดียวกันกับ Database รูปแบบไฟล์เป็น JPG ความละเอียดของไฟล์ภาพระหว่าง 72 ppi โหมดสี RGB ขนาดของไฟล์ภาพควรมีขนาด 800x600 pixel (0.5 MP) ขึ้นไป

2.2 การสร้างไฟล์ดิจิทัลทะเบียนเอกสารโบราณ เมื่อได้ข้อมูลจากแบบสำรวจฯ แล้ว จึงนำมาจัดทำ "ทะเบียนเอกสารโบราณ" อีกครั้งหนึ่ง ซึ่งเป็นการทบทวนการให้ชื่อเรื่อง ในกรณีที่เราไม่แน่ใจการให้ชื่อเรื่องจากการสำรวจเพราะมีเวลาจำกัดในการทำงานภาคสนาม โดยเราสามารถตรวจสอบ ค้นคว้า เพิ่มเติมได้จากสำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณที่เราถ่ายภาพมา นอกจากนี้ในขั้นตอนการทำทะเบียนเอกสารโบราณจะเพิ่ม

ภาพถ่ายตัวอย่างของเอกสารโบราณชิ้นนั้นๆ เพื่อให้การค้นหง่ายขึ้น หากเกิดการปะปนกันของเอกสารฯ แล้ว จัดพิมพ์ทะเบียนเอกสารโบราณให้อยู่ในรูปแบบเอกสารดิจิทัล .doc หรือ .docx และ pdf โดยมีรูปแบบทะเบียนเอกสารโบราณดังนี้

ทะเบียนเอกสารโบราณ

รหัสเอกสาร	สร้างรหัสเอกสารด้วยอักษรโรมันและตัวเลขอารบิกดังนี้ รหัสจังหวัดอักษรโรมัน ¹ 3 ตัวอักษร+รหัสวัดหรือแหล่งข้อมูล ² เป็นเลขอารบิก 3 หลัก+รหัสเอกสารโบราณ ³ เป็นเลข
สถานที่สำรวจ	อารบิก 3 หลัก โดยแต่ละชุดจะคั่นด้วย - (Hyphen) โดยที่รหัสจังหวัดและรหัสแหล่งข้อมูลจะเขียนติดกัน เช่น NPT004-001 หมายถึง จังหวัดนครปฐม/ พิพิธภัณฑ์พื้นบ้านตลาดน้ำวัดลำพญา/เรื่องที่ 1
ประเภทเอกสาร	ชื่อแหล่งข้อมูลที่สำรวจและทำสำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณ
อักษรที่ใช้บันทึก	ประเภทของเอกสารโบราณ เช่น สมุดไทยขาว สมุดไทยดำ คัมภีร์ใบลาน เป็นต้น
ภาษาที่ใช้บันทึก	อักษรที่ใช้บันทึกในเอกสารโบราณนั้นๆ เช่น อักษรขอมไทย อักษรขอมเขลียง อักษรไทยโบราณ อักษรมอญ อักษรธรรมล้านนา เอกสารโบราณเรื่องหนึ่งๆ อาจใช้อักษรบันทึกหลายแบบ
เส้น	ภาษาที่ใช้บันทึกในเอกสารโบราณ เช่น ภาษาไทย ภาษาบาลี ภาษามอญ เป็นต้น เอกสารโบราณเรื่องหนึ่งๆ อาจใช้ภาษาหลายภาษา
ฉบับ	ลักษณะการเขียนหรือวัสดุที่ใช้บันทึกลงไปบนเอกสาร เช่น เอกสารประเภทคัมภีร์ใบลานใช้เรียกว่า เส้นจาร เอกสารประเภทสมุดไทย เช่น เส้นดินสอ เส้นขาว(เขียนด้วยชอล์กหรือดินสอพอง) เส้นหมึก(สีดำ สีอื่นๆ) เป็นต้น
จำนวน	ใช้กับเอกสารคัมภีร์ใบลาน เช่น ลานดิบ(ใบลานที่ไม่มีการตกแต่งใด) ล่องขาด(ใบลานที่ทาขาดไว้บริเวณส่วนกลางของขอบใบลาน และทาทองไว้ที่ทางด้านและทางปลาย) ขาดทึบ(ใบลานที่มาขาดบริเวณขอบใบลานทั้งหมด) ทองทึบ(ใบลานที่ทาทองบริเวณขอบใบลานทั้งหมด) เป็นต้น
จำนวน	จำนวนเล่ม, ฉบับ ของสมุดไทย และจำนวนผูก, มัด ของคัมภีร์ใบลาน

¹ รหัสจังหวัดอักษรโรมันนี้ได้จากกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

² รหัสวัดหรือแหล่งข้อมูล กำหนดเองโดยเรียงจากลำดับของวัดหรือแหล่งข้อมูลที่เข้าไปทำทะเบียนเอกสารโบราณ

³ รหัสเอกสารโบราณ กำหนดเองจากลำดับของเอกสารโบราณที่นำมาลงทะเบียน

จำนวนหน้า	จำนวนหน้าของเอกสารที่มีการเขียน เช่น ใบลานหนึ่งใบมี 2 หน้าลาน สมุดไทยนับหน้าแรกเป็นหน้าต้น เมื่อพลิกกลับไปให้หน้าเป็นหน้าปลาย
บรรทัด/หน้า	จำนวนของบรรทัดในการเขียนแต่ละหน้า
ขนาด	ขนาดกว้าง ยาว สูง ของเอกสารฯ มีหน่วยเป็น เซนติเมตร
หมวดเรื่อง	การจำแนกเนื้อหาของเอกสารตามหมวดเรื่อง อ้างอิงหลักเกณฑ์จาก หอสมุดแห่งชาติ เช่น หมวดกฎหมาย หมวดวรรณคดี หมวดตำรา เป็นต้น
ชื่อเรื่อง	กำหนดจากเนื้อหาของเอกสารฯ บางชิ้นมีการบันทึกชื่อเรื่อง บางเรื่องไม่มีต้องหาจากเนื้อเรื่องภายในเอกสารฯ ในกรณีที่เอกสารหนึ่งชิ้นมีหลายเรื่อง การให้ชื่อจะให้ตามเนื้อเรื่องที่มีมากที่สุดในการเอกสารชิ้นนั้นๆ
คำประพันธ์	คำประพันธ์ของเนื้อหาในเอกสาร เช่น ร้อยแก้ว ร้อยกรอง กลอนสวด ร่าย โคลง เป็นต้น
ภาพประกอบ	เอกสารบางชิ้นมีภาพประกอบ เช่น ตำรายาผีมะเร็ง ตำรายันต์ สมุดภาพต่างๆ การบันทึกว่าเอกสารมีภาพประกอบใดบ้าง จะช่วยทำให้หาเอกสารได้ง่ายขึ้น
สภาพเอกสารฯ	สภาพทางกายภาพของเอกสาร เช่น สมบูรณ์ ชำรุดเล็กน้อย ชำรุดมาก
ที่มาของเอกสารฯ	การได้มาของเอกสารของแหล่งข้อมูล เช่น มีอยู่แต่เดิม มีผู้บริจาค เป็นต้น
รหัสเอกสารเดิม	รหัสเอกสารเดิม ในกรณีที่ยุanylฯ เคยสำรวจไว้แล้วเมื่อปี 2541
บันทึก	บันทึกเพิ่มเติมต่างๆ เช่น ชื่อผู้สร้าง เจ้าศรัทธา ศักราชที่สร้างหรือคัดลอก เอกสารทะเบียนที่ทำสำเนาดิจิทัลหรือไม่ทำ เป็นต้น
ภาพถ่ายตัวอย่าง	ภาพถ่ายตัวอย่างของเอกสารชิ้นนั้นๆ (มีได้ในกรณีที่เอาแบบสำรวจมาจัดทำทะเบียนเอกสารเรียบร้อยแล้ว)

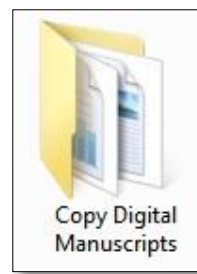
3. การให้คำอธิบายข้อมูล (Describing Digital Content)

วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างคำอธิบายของไฟล์สำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณและไฟล์ดิจิทัลทะเบียนเอกสารโบราณ

3.1 การตั้งชื่อไฟล์สำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณและไฟล์ดิจิทัลทะเบียนเอกสารโบราณ

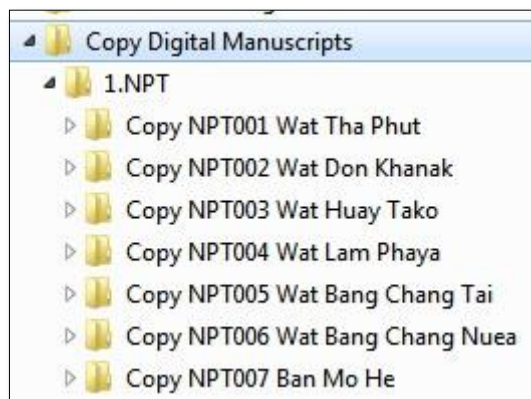
เมื่อได้สำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณมาเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการจัดการไฟล์ดิจิทัลเหล่านั้น เพื่อให้เกิดระเบียบ และสามารถสืบหาความสัมพันธ์ระหว่างสำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณ และตัวเอกสารโบราณ โดยมีขั้นตอนการจัดการดังนี้

3.1.1 ตั้งชื่อไฟล์สำเนาดิจิทัลใหม่ ด้วยอักษรโรมัน⁴และตัวเลขอารบิกโดยอิงกับรหัสเอกสารด้วย เช่น รหัสเอกสาร คือ NPT002-001 คือ จังหวัดนครปฐม วัดดอนขนาท เรื่องที่ 1 โดยเอกสารแต่ละชิ้นจะมีสำเนาไฟล์ดิจิทัลหลายไฟล์ จึงต้องจัดเก็บไว้ใน folder ที่ตั้งชื่อเหมือนกับรหัสเอกสาร+ชื่อเรื่องที่เป็นอักษรโรมัน คั่นด้วย(.) เช่น folder/NPT002-001.PhraMalai และในแต่ละแหล่งข้อมูลก็มีเอกสารโบราณหลายเรื่อง โดยจะจัดเก็บใน folder ที่ตั้งชื่อ Copy+รหัสจังหวัด+รหัสวัดหรือแหล่งข้อมูล+ชื่ออักษรโรมันของแหล่งข้อมูล โดยทั้งหมดทั้งหมดจะถูกเก็บไว้ใน folder 2 ชุด คือ Master และ Copy ดังนี้



ซึ่งข้อมูลชุดที่เราจะนำมาใช้งานคือ Copy Digital Manuscripts ภายในแฟ้มนี้จะมีแฟ้มที่ชื่อ 1.NPT หมายถึง จังหวัดนครปฐม ด้านในจะมีข้อมูลสำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณของแหล่งข้อมูลที่อยู่ในจังหวัดนครปฐมโดยเก็บข้อมูลแยกออกเป็นแฟ้มต่างๆ เช่น

folder 1.NPT



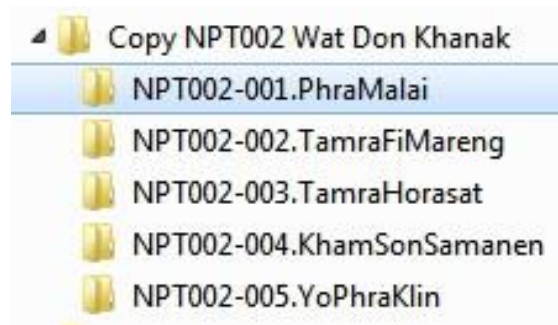
ภายใน folder 1.NPT ประกอบไปด้วย folder ของแหล่งข้อมูลต่างๆ ดังนี้

1. NPT001 Wat Tha Phut = วัดท่าพุด ต.ไร่ชิง อ.สามพราน
2. NPT002 Wat Don Khanak = วัดดอนขนาท ต.ดอนยายหอม อ.เมืองนครปฐม
3. NPT003 Wat Huay Tako = วัดห้วยตะโก ต.ห้วยตะโก อ.นครชัยศรี
4. NPT004 Wat Lam Phaya = พิพิธภัณฑ์พื้นบ้านตลาดน้ำวัดลำพญา ต.ลำพญา อ.บางเลน
5. NPT005 Wat Bang Chang Tai = พิพิธภัณฑ์วัดบางช้างใต้ ต.คลองใหม่ อ.สามพราน จ.นครปฐม
6. NPT006 Wat Bang Chang Nuea = วัดบางช้างเหนือ ต.คลองใหม่ อ.สามพราน จ.นครปฐม

⁴ เป็นการถ่ายถอดจากอักษรไทยเป็นอักษรโรมัน โดยอ้างอิงจากหลักเกณฑ์การถ่ายถอดของราชบัณฑิตยสถาน

7. NPT007 Ban Mo He = บ้านหมอเห สายโกสินทร์ ท่าพุด ต.ไร่ขิง อ.สามพราน จ.นครปฐม

folder Copy NPT002 Wat Don Khanak



ภายใน folder Copy NPT002 Wat Don Khanak วัดดอนขนาท ประกอบด้วย folder ของเอกสารโบราณแต่ละเรื่อง ในที่นี้มีเอกสารโบราณของวัดดอนขนาทจำนวน 5 เรื่อง ได้แก่ พระมาลัย, ตำราผีมะเร็ง, ตำราโหราศาสตร์, คำสอนสามเณร และยอพระกลืน การตั้งชื่อเรื่องจะใช้อักษรโรมันถ่ายถอดจากอักษรไทยโดย**ไม่เว้นวรรค**ในแต่ละคำแต่จะใช้ตัวอักษรโรมันแบบ Capital เมื่อขึ้นคำใหม่ โดยชื่อเรื่องนี้จะอยู่ต่อท้ายจารึกหลังเรื่องที่และค้นด้วยจุด (.) เช่น

NPT002-001.PhraMalai คือ จังหวัดนครปฐม/พิพิธภัณฑ์พื้นบ้านตลาดน้ำวัดลำพญา/เรื่องที่ 1/พระมาลัย

สำหรับชื่อไฟล์สำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณจะตั้งชื่อคล้ายกับ folder ของแต่ละเรื่อง แต่เพิ่มรหัสในส่วนของผู้ที่, ฉบับที่, เล่มที่ เป็นตัวเลขอารบิก 3 หลัก และเพิ่มเต็มรหัสลำดับของไฟล์ภาพเป็นตัวเลขอารบิก 3 หลักเช่นกัน

ตัวอย่างชื่อไฟล์ภาพสำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณ

NPT002-001.PhraMalai-001-001	NPT002-001.PhraMalai-001-002	NPT002-001.PhraMalai-001-003	NPT002-001.PhraMalai-001-004
NPT002-001.PhraMalai-001-005	NPT002-001.PhraMalai-001-006	NPT002-001.PhraMalai-001-007	NPT002-001.PhraMalai-001-008
NPT002-001.PhraMalai-001-009	NPT002-001.PhraMalai-001-010	NPT002-001.PhraMalai-001-011	NPT002-001.PhraMalai-001-012
NPT002-001.PhraMalai-001-013	NPT002-001.PhraMalai-001-014	NPT002-001.PhraMalai-001-015	NPT002-001.PhraMalai-001-016
NPT002-001.PhraMalai-001-017	NPT002-001.PhraMalai-001-018	NPT002-001.PhraMalai-001-019	NPT002-001.PhraMalai-001-020
NPT002-001.PhraMalai-001-021	NPT002-001.PhraMalai-001-022	NPT002-001.PhraMalai-001-023	NPT002-001.PhraMalai-001-024
NPT002-001.PhraMalai-001-025	NPT002-001.PhraMalai-001-026	NPT002-001.PhraMalai-001-027	NPT002-001.PhraMalai-001-028
NPT002-001.PhraMalai-001-029	NPT002-001.PhraMalai-001-030	NPT002-001.PhraMalai-001-031	NPT002-001.PhraMalai-001-032
NPT002-001.PhraMalai-001-033	NPT002-001.PhraMalai-001-034	NPT002-001.PhraMalai-001-035	NPT002-001.PhraMalai-001-036
NPT002-001.PhraMalai-001-037	NPT002-001.PhraMalai-001-038	NPT002-001.PhraMalai-001-039	NPT002-001.PhraMalai-001-040
NPT002-001.PhraMalai-001-041	NPT002-001.PhraMalai-001-042	NPT002-001.PhraMalai-001-043	NPT002-001.PhraMalai-001-044
NPT002-001.PhraMalai-001-045	NPT002-001.PhraMalai-001-046	NPT002-001.PhraMalai-001-047	NPT002-001.PhraMalai-001-048
NPT002-001.PhraMalai-001-049	NPT002-001.PhraMalai-001-050	NPT002-001.PhraMalai-001-051	NPT002-001.PhraMalai-001-052
NPT002-001.PhraMalai-001-053	NPT002-001.PhraMalai-001-054	NPT002-001.PhraMalai-001-055	NPT002-001.PhraMalai-001-056
NPT002-001.PhraMalai-001-057	NPT002-001.PhraMalai-001-058	NPT002-001.PhraMalai-001-059	NPT002-001.PhraMalai-001-060
NPT002-001.PhraMalai-001-061	NPT002-001.PhraMalai-001-062	NPT002-001.PhraMalai-001-063	NPT002-001.PhraMalai-001-064
NPT002-001.PhraMalai-001-065	NPT002-001.PhraMalai-001-066	NPT002-001.PhraMalai-001-067	NPT002-001.PhraMalai-001-068
NPT002-001.PhraMalai-001-069	NPT002-001.PhraMalai-001-070	NPT002-001.PhraMalai-001-071	NPT002-001.PhraMalai-001-072
NPT002-001.PhraMalai-001-073	NPT002-001.PhraMalai-001-074	NPT002-001.PhraMalai-001-075	NPT002-001.PhraMalai-001-076
NPT002-001.PhraMalai-001-077	NPT002-001.PhraMalai-001-078	NPT002-001.PhraMalai-001-079	NPT002-001.PhraMalai-001-080
NPT002-001.PhraMalai-001-081	NPT002-001.PhraMalai-001-082	NPT002-001.PhraMalai-001-083	NPT002-001.PhraMalai-001-084
NPT002-001.PhraMalai-001-085	NPT002-001.PhraMalai-001-086	NPT002-001.PhraMalai-001-087	NPT002-001.PhraMalai-001-088
NPT002-001.PhraMalai-001-089	NPT002-001.PhraMalai-001-090	NPT002-001.PhraMalai-001-091	NPT002-001.PhraMalai-001-092
NPT002-001.PhraMalai-001-093	NPT002-001.PhraMalai-001-094	NPT002-001.PhraMalai-001-095	

จากภาพตัวอย่างจะทราบได้ว่าไฟล์ภาพสำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณของจังหวัดนครปฐม/พบที่วัดดอนนกนา/เรื่องที่ 1/ชื่อเรื่อง พระมาลัย/ 1 ฉบับ/มีไฟล์ภาพทั้งหมด 95 ไฟล์ เป็นต้น

3.1.2 การตั้งชื่อไฟล์ทะเบียนเอกสารโบราณ

ทะเบียนเอกสารโบราณที่จัดทำเป็นไฟล์เอกสาร Microsoft Word รูปแบบไฟล์ดิจิทัลเป็นแบบ .doc หรือ .docx นั้นจะแบ่งตามแหล่งข้อมูลที่ทำทะเบียนเอกสารโบราณ โดยตั้งชื่อตามรหัสของแหล่งข้อมูลเอกสาร

เช่น NPT004 Identifier099.docx หมายถึง ทะเบียนเอกสารโบราณของพิพิธภัณฑ์พื้นบ้านตลาดน้ำวัดลำพญา มี 99 รายการ เป็นต้น ดังนั้น 1 ไฟล์เอกสารจึงเท่ากับ 1 แหล่งข้อมูล และในไฟล์เอกสารนั้นๆ อาจมีหลายหน้าตามทะเบียนเอกสารโบราณในแหล่งข้อมูล (ทะเบียนเอกสารโบราณ 1 ชิ้น เท่ากับ 1 หน้ากระดาษ A4)

3.2. จัดทำชุดมาตรฐานข้อมูล (metadata) ของสำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณ โดยใช้ชุดมาตรฐานข้อมูลของ Dublin Core เป็นหลัก เนื่องจากเป็นชุด metadata ที่มีความเป็นมาตรฐานสากล นำมา cross walk กับชุด metadataของหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งจัดทำมาเพื่อใช้กับเอกสารโบราณโดยเฉพาะ จากนั้นจึงปรับปรุงให้เป็นชุด metadata ของฐานข้อมูลเอกสารโบราณภาคตะวันตกของศูนย์ฯ ต่อไป (ดูชุด metadata ได้จากด้านท้ายเอกสารนี้)

3.3 การสำรองข้อมูล คือการเก็บไฟล์ดิจิทัลของข้อมูลทั้งหมด ได้แก่ ข้อมูลสำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณ ซึ่งบันทึกอยู่ในรูปแบบ jpg ข้อมูลทะเบียนเอกสารโบราณ ข้อมูลทะเบียนเอกสารโบราณและข้อมูลการปริวรรตแปลเอกสารโบราณ ซึ่งบันทึกอยู่ในรูปแบบ doc หรือ docx และ pdf โดยเก็บรักษาไว้ในหน่วยความจำ Hard Disk และเก็บสำเนา 2 ชุด ชุดแรกเรียกว่า Master เป็นชุดที่เก็บไว้โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงด้านข้อมูลอะไรเลย ชุดที่ 2 เรียกว่า Copy เป็นชุดที่นำเอาไปใช้งานต่างๆ เช่น การเพิ่มข้อมูลลงในไฟล์ภาพ การเพิ่มพิกัดทางภูมิศาสตร์ การครอบตัด ปรับแสง ทำลายน้ำ เพื่อให้บริการบนเว็บไซต์ รวมไปถึงการนำไปอ่านปริวรรต แปล การนำภาพไปทำภาพกราฟฟิกต่างๆ ฯลฯ

3.4 การเก็บข้อมูลดิจิทัล ไว้ใน Hard Disk นั้น เมื่อเวลาผ่านไปสามปีก็ควรมีการโอนย้ายข้อมูลไปยังแหล่งเก็บแหล่งใหม่อาจเป็น Hard Disk ใหม่หรือแหล่งเก็บอื่นๆ ที่ทันสมัยและมีคามคงทนถาวรมากขึ้น

4. การจัดการเนื้อหาข้อมูลดิจิทัล (Managing digital content)

วัตถุประสงค์และขอบเขต กำหนดสิทธิของผู้จัดการเนื้อหาดิจิทัล ประกอบด้วย ผู้ดูแลด้านโปรแกรมฐานข้อมูลฯ และผู้จัดการด้านเนื้อหาในฐานข้อมูล

ข้อกำหนด

1. ผู้ดูแลด้านโปรแกรมฐานข้อมูล ได้แก่ โปรแกรมเมอร์ พัฒนาและปรับปรุงโปรแกรมฐานข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายจากนักวิจัย
2. ผู้จัดการด้านเนื้อหาในฐานข้อมูล ได้แก่
 - 2.1 นักวิจัย กำหนดงาน, หัวข้อ หรือกลุ่มข้อมูลที่จะจัดการเนื้อหาตลอดจนตรวจ แก้ไข และปรับปรุงข้อมูล
 - 2.2 เจ้าหน้าที่ฐานข้อมูล พิมพ์ข้อมูล แก้ไข กรอกข้อมูลลงฐานข้อมูล และจัดการข้อมูลในรูปแบบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากนักวิจัย

5. การสงวนรักษาเนื้อหาดิจิทัล (Preserving digital content)

วัตถุประสงค์และขอบเขต สำรองข้อมูลทั้งหมด เพื่อป้องกันความผิดพลาด หรือสูญหาย

ข้อกำหนด

ทำการสำรองข้อมูลทั้งหมดเป็นระยะๆ อย่างน้อยที่สุดคือ ปีละ 2 ครั้ง โดยทำสำเนาไฟล์ทั้งหมดที่ใช้
ในฐานข้อมูลแล้วจัดเก็บไว้ในแหล่งต่างๆ ได้แก่

- เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
- External Harddisk

6. การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น (Discovering)

วัตถุประสงค์และขอบเขต

เพิ่มช่องทางสำหรับการค้นคืนข้อมูลให้สอดคล้องและตรงกับความต้องการมากที่สุด
ข้อกำหนด

เพิ่มช่องทางสำหรับการค้นคืนข้อมูลให้สอดคล้องและตรงกับความต้องการมากที่สุด

6.1 กำหนดช่องทางหลักในการสืบค้น

1. ค้นจากชื่อเอกสารโบราณ
2. ค้นจากรูปแบบอักษร
3. ค้นจากภาษาที่ใช้
4. ค้นจากรหัสเอกสารโบราณ
5. ค้นจากคำสำคัญ

7. การอนุญาตให้ใช้ข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้ใหม่ (Enabling use and Reuse)

วัตถุประสงค์และขอบเขต

ผู้ใช้งานสามารถเข้าชม อ่าน คัดลอก และพิมพ์ข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

ข้อกำหนด

ผู้ใช้งานสามารถเข้าชม อ่าน คัดลอก และพิมพ์ข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

1. จัดทำนโยบายเพื่อสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลและการนำไปใช้ และถูกเผยแพร่
ภายใต้สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์ (Creative common-CC) ซึ่งเป็นสัญญาอนุญาตทาง
ลิขสิทธิ์ มีจุดประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดปัญหาลิขสิทธิ์ต่อการแบ่งปันสารสนเทศ โดยหากจะมี
การนำข้อมูลที่อยู่ในฐานข้อมูลเอกสารโบราณ ไปใช้ ต้องอยู่ภายใต้ข้อกำหนดดังต่อไปนี้

- a. ข้อมูลเมทาดาตาของสำเนาเอกสารโบราณ จะเผยแพร่ภายใต้สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์แบบ Attribution (CC-BY) หมายถึง **อ้างอิงแหล่งที่มา**ว่ามาจากฐานข้อมูลเอกสารโบราณภูมิภาคตะวันตกในประเทศไทย ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร(องค์การมหาชน)
- b. ข้อมูลสำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ศูนย์ได้ผลิตขึ้นจากเอกสารต้นฉบับ และได้ขออนุญาตจากเจ้าของเอกสารต้นฉบับให้เผยแพร่ได้ โดยจะเผยแพร่ภายใต้สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์แบบ Attribution-Noncommercial (CC-BY-NC) หมายถึง **อ้างอิงแหล่งที่มา**ของเอกสารต้นฉบับ เช่น วัดท่าพูด, พิพิธภัณฑ์พื้นบ้านตลาดน้ำวัดลำพญา เป็นต้น และแหล่งที่มาของสำเนาดิจิทัลคือ ฐานข้อมูลเอกสารโบราณภูมิภาคตะวันตกในประเทศไทย ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร(องค์การมหาชน) **ห้ามนำไปใช้เพื่อการค้า**

ตาราง cross walk ระหว่าง DC กับ หอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Dublin Core Metadata Element Set, Version 1.1		CMUL Digital Heritage Collection		
Date Issued	14/6/2012	Chiang Mai University Library		
http://dublincore.org/documents/dces/		http://library.cmu.ac.th/digital_collection/digitalheritage/		
Elements	Definition	Elements	Qualifier	Definition
Identifier	An unambiguous reference to the resource within a given context.	Identifier	identifier	รหัส/เลขทะเบียนเอกสารโบราณ
Title	A name given to the resource.	Title	title	ชื่อของเอกสารโบราณ
			Alternative title	ชื่อเรื่องรอง ชื่อเรื่องอื่นๆ
Subject	The topic of the resource.	Subject	subject. ThsSH	หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย
			keyword	คำสำคัญ
			Category of manuscripts	หมวดของเอกสารตัวเขียน
Creator	An entity primarily responsible for making the resource.	Author	author	ชื่อผู้แต่ง
Contributor	An entity responsible for making contributions to the resource.			
Description	An account of the resource.	Description	summary	เรื่องย่อ
			Table of contents	สารบัญ, รายชื่อคัมภีร์รวม
			colophon	หมายเหตุฉบับนี้ของผู้จาร/ผู้เขียน

Coverage	The spatial or temporal topic of the resource, the spatial applicability of the resource, or the jurisdiction under which the resource is relevant.		Location	location	1.แหล่งที่พบ 2.แหล่งที่จาร/เขียน 3. แหล่งที่ทำไมโครฟิล์ม 4.แหล่งที่ทำดิจิทัล
				place	เมือง/จังหวัด
				country	ประเทศ
			Name	name	1.ชื่อผู้จาร 2.ชื่อผู้ปริวรรต 3.ชื่อผู้อุปถัมภ์ 4.ชื่อผู้ถ่ายต้นฉบับ 5.ชื่อผู้สำรวจ 6.ชื่อผู้แปล 7.ชื่อผู้บริจาค 8.ชื่อผู้สร้าง 9.อื่นๆ
				role	ผู้จาร/ผู้สำรวจ
Date	A point or period of time associated with an event in the lifecycle of the resource.		Date	date	1.วันเดือนปีที่เขียน/จาร/บริจาค/สำรวจ/ถ่ายไมโครฟิล์ม 2.วันเดือนปีที่ทำดิจิทัล 3.วันเดือนปีที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล
Type	The nature or genre of the resource.		Type	type	ประเภท ไบลาน/พับสา/สมุดข่อย
Format	The file format, physical medium, or dimensions of the resource.		Format	Format of original	จำนวนผูก/พับ/หน้า/เล่ม
				Size of original	ขนาดของต้นฉบับ
				Digital format	รูปแบบไฟล์เอกสาร

				Digital size	ขนาดเอกสารในรูปแบบดิจิทัล
				Format of microform	รูปแบบไมโครฟอร์ม
				illustrator	ภาพประกอบ
Language	A language of the resource.		Language	language	ภาษา
				script	อักษร
Relation	A related resource.				
Rights	Information about rights held in and over the resource.		Copyrights	rights	ลิขสิทธิ์
Publisher	An entity responsible for making the resource available.				
Source	A related resource from which the described resource is derived.				
			Physical Condition	Physical Condition	สภาพเอกสาร/ลักษณะชุด/การอนุรักษ์ ซ่อมแซม

ตาราง metadata ของฐานข้อมูลเอกสารโบราณภาคตะวันตก

Manuscripts of Western Thailand			
Princess Maha Chakri Sirindhorn Anthropology Centre			
www.sac.or.th			
Elements	Qualifier	Definition	
Identifier	identifier	Code of manuscript	รหัสเอกสาร
Title	title	Name of manuscript	ชื่อเรื่อง
	Alternative title	Other name of manuscript	ชื่อเรื่องอื่นๆ
Subject	Category of manuscript	Category of manuscript	หมวดเอกสาร
	keyword	Keyword of manuscript	คำสำคัญ
	prosody	Prosody of manuscript	คำประพันธ์
Creator	creator	Author of manuscript	ผู้แต่ง
Description	summary	Summary of manuscript	เรื่องย่อ
	colophone	Note from engraver/writer	หมายเหตุของผู้เขียน/จาร
Location	location	1.Location of manuscript	1.แหล่งข้อมูล
		2.Location of engraving/writing	2.แหล่งที่เขียน/จาร
		3.Location of digitizing	3.แหล่งที่ทำสำเนาดิจิทัล

	place	City/Province of manuscript	เมือง/จังหวัด
	country	Country of manuscript	ประเทศ
Name	name	1.Name of engraver/writer 2.Name of transliterator/translator 3.Name of donor 4.Name of sponsor 5.Name of digitizer 6.Name of investigator	1.ชื่อผู้จาร/เขียน 2.ชื่อผู้ปริวรรต/แปล 3.ชื่อผู้ร่วม 4.ชื่อผู้บริจาค 5.ชื่อผู้สำรวจ 6.ชื่อผู้ถ่ายสำเนาดิจิทัล
Date	date	1.Date of engraving/writing/donor 2.Date of investigation 3.Date of digitizing 4.Date of data changing	1.วันที่จาร/เขียน/บริจาค 2.วันที่สำรวจเอกสารฯ 3.วันที่ทำสำเนาดิจิทัล 4.วันที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล
Type	type	Type of manuscript	ประเภทของเอกสารโบราณ
Format	Format of Original	Format of manuscript	จำนวนของเอกสารโบราณ
	Size of Original	Size of manuscript	ขนาดของเอกสารโบราณ
	Digital format	Digital format	รูปแบบไฟล์ดิจิทัล
		Resolution	ความละเอียดของภาพ
		Color Mode	โหมดสีของภาพ
		Image size	ขนาดของไฟล์ภาพ

		From	แหล่งที่มาของไฟล์ภาพ
		Format of digital files	จำนวนไฟล์
Language	language	Language of manuscript	ภาษาที่ใช้บันทึก
	script	Script of manuscript	อักษรที่ใช้บันทึก
Copyrights	rights	Rights of digitizing institution	ลิขสิทธิ์สำเนาดิจิทัล
Physical Condition	Physical Condition	Condition of manuscript	1.สภาพของเอกสารฯ

หมายเหตุ: ฐานข้อมูลเอกสารโบราณภูมิภาคตะวันตกในประเทศไทยกำลังอยู่ในระหว่างการจัดทำ จึงสามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ตั้งแต่การให้รายละเอียดข้อมูลดิจิทัล (2556)