

เอกสารแนบ 4

มาตรฐานการให้รายละเอียดข้อมูลดิจิทัล

มาตรฐานการให้รายละเอียดข้อมูลดิจิทัลของศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) อ้างอิงวิธีการให้รายละเอียดข้อมูลจาก บุญเลิศ อรุณพิบูลย์ “ข้อกำหนดการพัฒนาสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ” (2552) และ “คู่มือการเตรียมสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ” (2554) โดยได้มีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดบางอย่างให้เหมาะสมกับการทำงานของศูนย์ฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

การกำหนดชื่อแฟ้มเอกสาร (Folder)

ขอให้ตั้งชื่อให้แฟ้มเอกสารตามข้อกำหนด ดังนี้

1. หลีกเลี่ยงการใช้ชื่อภาษาไทย ขอให้ใช้ชื่อภาษาอังกฤษที่กระชับ และสื่อความหมายถึงสิ่งที่จัดเก็บ อยู่ในแฟ้มเอกสาร โดยอาจใช้ชื่อโครงการ/ฐานข้อมูล/กิจกรรมเป็นตัวกำหนดชื่อแฟ้มเอกสาร
2. ในกรณีที่มีหลายคำประกอบกัน ขอให้ใช้เครื่องหมาย Hyphen (-) เชื่อมระหว่างคำ หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องหมาย Space (ช่องว่าง) และเครื่องหมาย Underscore (_) ตัวอย่างเช่น
 - museum-database
 - inscription-survey
3. ในกรณีที่สามารถระบุปีที่สร้างเอกสารได้ ขอให้ใช้ปีคริสต์ศักราชที่สร้าง หรือเผยแพร่แฟ้มเอกสารกำกับหน้าชื่อแฟ้มเอกสารในรูปแบบ YYYY ตัวอย่างเช่น
 - 2014-archive
 - 2013-survey-lampang

การกำหนดชื่อไฟล์เอกสาร (File name)

ขอให้ตั้งชื่อไฟล์เอกสารตามข้อกำหนด ดังนี้

1. หลีกเลี่ยงการใช้ชื่อภาษาไทย ขอให้ใช้ชื่อภาษาอังกฤษที่กระชับ และสื่อความหมายถึงข้อมูลที่สร้างขึ้น
2. ใช้ตัวพิมพ์เล็กภาษาอังกฤษในการตั้งชื่อ (a-z) และ/หรือผสมด้วยตัวเลข (0-9)

3. ในกรณีที่มีหลายคำประกอบกัน ขอให้ใช้เครื่องหมาย Hyphen (-) เชื่อมระหว่างคำ หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องหมาย Space (ช่องว่าง) และเครื่องหมาย Underscore (_)
4. ใช้วันที่สร้างหรือเผยแพร่เอกสารในรูปแบบคริสต์ศักราช กำกับหน้าชื่อไฟล์เอกสารในรูปแบบ YYYYMMDD ตัวอย่างเช่น
 - เอกสารสร้างวันที่ 15 ตุลาคม 2554 ให้กำหนดชื่อเป็น 20131015-survey-report-payao
5. ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสารภายในวันเดียวกัน ให้เติมรุ่น (Version) ของการแก้ไขต่อท้ายอักษร v แล้วตามด้วยรุ่น ตัวอย่างเช่น
 - 20131015-survey-report-payao-v1
6. ในกรณีที่มีการส่งเอกสารให้บุคคลที่สองปรับปรุงแก้ไขเนื้อหา (Revised) ให้เติมอักษร rev ต่อท้าย แล้วตามด้วยชื่อภาษาอังกฤษของผู้แก้ไข ตัวอย่างเช่น
 - 20131015-survey-report-payao-rev-sittisak

การกำหนดชื่อไฟล์เอกสารที่แปลงสภาพมาจากเอกสารต้นฉบับ

เอกสารต้นฉบับที่ได้รับการแปลงสภาพให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล แล้วบันทึกเป็นไฟล์สกุล TIFF JPEG และ PDF ขอให้ตั้งชื่อให้ไฟล์เอกสารสื่อถึงที่มา หรือสถานที่จัดเก็บเอกสารต้นฉบับตามข้อกำหนด ดังนี้

1. แต่ละโครงการ/ฐานข้อมูล/กิจกรรม สามารถกำหนดชื่อไฟล์เอกสารได้เองตามความเหมาะสม แต่ต้องสื่อถึงที่มาของเอกสารต้นฉบับ ตัวอย่างเช่น
 - รหัสเอกสารโครงการเอกสารโบราณภาคตะวันตก ซึ่งใช้รหัสเอกสาร NPT004-001 สามารถถอดรหัสย้อนกลับไปถึงที่มาของเอกสารต้นฉบับได้ ดังนี้

รหัสจังหวัดภาษาอังกฤษ	รหัสวัด/แหล่งข้อมูล (เลขอารบิก 2 หรือ 3 หลัก)	รหัสเอกสาร (เลขอารบิก 2 หรือ 3 หลัก)
NPT	004	001
จังหวัดนครปฐม	พิพิธภัณฑ์พื้นบ้านตลาดน้ำ วัดลำพญา	เรื่องที่ 1

- รหัสเอกสารโครงการฐานข้อมูลจดหมายเหตุมานุษยวิทยา ซึ่งใช้รหัสเอกสาร MM-1-12-6 สามารถถอดรหัสย้อนกลับไปถึงสถานที่จัดเก็บเอกสารต้นฉบับได้ ดังนี้

รหัสชุดเอกสาร	ตู้	กล่อง	แฟ้ม
MM (ไมเคิล มอร์แมน)	1	12	6

2. ในกรณีที่เอกสารต้นฉบับชุดต่อเนื่อง เช่น หนังสือ 1 เล่มที่มีหลายหน้า หรือใบลาน 1 ผูกที่มีหลายหน้าลาน ขอให้ต่อท้ายรหัสเอกสารด้วยเครื่องหมาย Hyphen (-) แล้วตามด้วยจำนวนไฟล์ (หน้า/หน้าลาน) ที่ถูกสร้างขึ้น (เลขอารบิก 2 หรือ 3 หลัก) ตัวอย่างเช่น
 - NPT004-001-001 (หน้า 1)
 - NPT004-001-002 (หน้า 2)
 - NPT004-001-003 (หน้า 3)
 - NPT004-001-004 (หน้า 4)
 - NPT004-001-005 (หน้า 5)
3. ในกรณีที่เอกสารต้นฉบับแผ่นเดียว แต่มีด้านหน้า-ด้านหลัง เช่น จดหมาย 1 ฉบับที่มีการเขียนด้านหน้า-ด้านหลัง ขอให้ต่อท้ายรหัสเอกสารด้วยเครื่องหมาย Hyphen (-) แล้วตามด้วยหมายเลข 2 ซึ่งหมายถึงด้านหลัง ตัวอย่างเช่น
 - NPT004-001-001 (ด้านหน้า)
 - NPT004-001-001-2 (ด้านหลัง)
 - NPT004-001-002 (ด้านหน้า)
 - NPT004-001-002-2 (ด้านหลัง)
 - NPT004-001-003 (ด้านหน้า)
 - NPT004-001-003-2 (ด้านหลัง)
4. ในกรณีที่ต้องมีการย่อขนาด (Resize) หรือแปลงสกุลไฟล์ (Convert) ไฟล์ดิจิทัลต้นฉบับ (Preservation master) เพื่อให้บริการผ่านทางเว็บไซต์ เช่น การแปลงไฟล์ TIFF ไปเป็นไฟล์ JPEG หรือการย่อขนาดไฟล์ดิจิทัลต้นฉบับขนาด 400 dpi ให้เหลือขนาดเพียง 72 dpi ขอให้ต่อท้ายรหัสเอกสารด้วยเครื่องหมาย Hyphen (-) แล้วตามด้วยอักษรย่อ dl (Downloadable copy) ทั้งนี้ ขอให้จัดเก็บไฟล์ดิจิทัลต้นฉบับ และไฟล์ดิจิทัลที่ย่อขนาดอยู่ในแฟ้มเอกสารเดียวกัน ตัวอย่างเช่น (Abu-Zayed 2009, 7)

- NPT004-001-001
- NPT004-001-001-dl
- NPT004-001-002
- NPT004-001-002-dl
- NPT004-001-003
- NPT004-001-003-dl

เมทาดาทาที่เกิดจากการสร้างไฟล์ดิจิทัล (Formal capture metadata)

ขอให้ระบุรายละเอียดข้อมูลในชุดเมทาดาทา ซึ่งเกิดขึ้นในขั้นตอนการสร้างข้อมูลดิจิทัล ดังนี้

1. อุปกรณ์ที่ใช้ในการสร้างภาพถ่าย หรือจัดทำภาพถ่าย ขอให้ระบุวันที่ในการสร้างลงในอุปกรณ์ หรือโปรแกรมที่ใช้ในการสร้าง ตัวอย่างเช่น การระบุวันที่ในกล้องถ่ายภาพก่อนลงมือถ่ายภาพ
2. ในกรณีการสร้างเอกสารด้วยโปรแกรมในกลุ่ม Microsoft Office ขอให้ระบุรายละเอียดเมทาดาทา หรือค่า Properties ลงในเมทาดาทา ดังต่อไปนี้
 - Title
 - Keyword/Tags
 - Authors
3. ในกรณีที่ใช้เครื่องสแกนเอกสารสร้างไฟล์เอกสารสกุลต่างๆ ดังต่อไปนี้ ขอให้ระบุข้อมูลชุดเมทาดาทา หรือค่า Properties ลงในชุดเมทาดาทาด้วย

3.1 ชุดเมทาดาทา JPEG/TIF

JPEG/TIFF IPCT metadata	ระบุ (ถ้ามี)	ระบุตามความเหมาะสม
1. Date/Time	<ul style="list-style-type: none"> ● Date created 	-
2. Origin	<ul style="list-style-type: none"> ● Content location name ● City ● State/Province 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sub-location ● Country
3. Caption	<ul style="list-style-type: none"> ● Caption 	<ul style="list-style-type: none"> ● Headline ● Caption Writer
4. Keywords	✓	-
5. Credits	<ul style="list-style-type: none"> ● By line Title) ● Credits ● Source 	<ul style="list-style-type: none"> ● By line ● Copy right ● Contact
6. Categories		<ul style="list-style-type: none"> ● Supplemental categories

3.2 ชุดเมทาดาทา EXIF

EXIF metadata	ระบุ (ถ้ามี)	ระบุตามความเหมาะสม
1. Description	<ul style="list-style-type: none"> ● Title 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Date 	
2. Origins	<ul style="list-style-type: none"> ● Authors 	<ul style="list-style-type: none"> ● Copyright
	<ul style="list-style-type: none"> ● Date taken 	

3.3 ชุดเมทาดาทา PDF

PDF Properties	ระบุ (ถ้ามี)	ระบุตามความเหมาะสม
	<ul style="list-style-type: none"> ● Title 	<ul style="list-style-type: none"> ● Password to open
	<ul style="list-style-type: none"> ● Author 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Keywords 	