

เปลี่ยนสภาพ เปลี่ยนเอกสารโบราณสู่โลกยุคดิจิทัล

ปัจจุบันเทคโนโลยีต่าง ๆ ช่วยให้การเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและสะดวกขึ้น ฐานข้อมูลเอกสารโบราณภูมิภาคตะวันออกในประเทศไทย ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร ก็คิดเช่นนั้น จึงได้จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารโบราณ (ใบลาน สมุดไทย สมุดฝรั่ง) ขึ้น เพื่อให้ผู้สนใจได้ใช้งานเอกสารโบราณได้อย่างสะดวก โดยไม่ต้องเดินทางไปถึงแหล่งข้อมูลและไม่เสียค่าใช้จ่าย เพียงมีอินเทอร์เน็ตก็สามารถเข้าถึงข้อมูลและใช้งานได้ทั่วทุกมุมโลก

การได้มาซึ่งข้อมูล?

ฐานข้อมูลเอกสารโบราณฯ เรียกได้ว่ามีกระบวนการทำงานตั้งแต่ต้นทาง นั่นคือการแสวงหาข้อมูล ตั้งแต่ตรวจสอบข้อมูล ล่ารววัดในพื้นที่เป้าหมาย อายุการจัดตั้งวัดก็ผลเช่นกัน เพราะหากเป็นวัดเก่าแก่ก็อาจจะมีการเก็บรักษาเอกสารโบราณไว้ ลงพื้นที่เพื่อสำรวจเอกสารโบราณ และดำเนินการขออนุญาตเพื่อทำทะเบียนเอกสารโบราณ ถ่ายภาพเพื่อทำสำเนาดิจิทัล และจัดเก็บเอกสารโบราณคืนที่ กลางทางคือการจัดการเอกสารโบราณแบบดิจิทัล จนไปถึงปลายทางคือการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ฐานข้อมูลเอกสารโบราณฯ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณชน

ขั้นตอนของการทำงานที่เปลี่ยนเอกสารโบราณให้เป็นดิจิทัล มีขั้นตอนหลัก ๆ อยู่ 4 ขั้นตอน คือ

1. **การเลือกข้อมูล** -คัดเลือกเอกสารโบราณที่อยู่ในสภาพสมบูรณ์ หรือเนื้อหาที่น่าสนใจ เช่น ประวัติศาสตร์ท้องถิ่น วรรณกรรม ศาสนา ตำรายา เป็นต้น
2. **การสร้างไฟล์ดิจิทัล** -การทำทะเบียนฐานข้อมูลเอกสารโบราณฯ ตามแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลเอกสารโบราณ และถ่ายภาพเอกสารโบราณด้วยกล้องดิจิทัลที่มีความละเอียดสูง
3. **การให้คำอธิบายข้อมูล** -เพื่อสร้างคำอธิบายของไฟล์สำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณ โดยมีขั้นตอนดังนี้ การตั้งชื่อไฟล์สำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณ การใส่ข้อมูลพิกัดภูมิศาสตร์ และรายละเอียดข้อมูลของไฟล์ภาพ
4. **การสงวนรักษาเนื้อหาดิจิทัล** -การสำรองไฟล์ภาพควรเก็บไว้หลายเวอร์ชัน ทั้งเพื่อนำไปต่อยอดงานอื่น ๆ และป้องกันการสูญหาย

การลงพื้นที่เพื่อสำรวจ ทำทะเบียน และสำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณ

เมื่อไม่นานมานี้ฐานข้อมูลเอกสารโบราณฯ ได้มีโอกาสลงพื้นที่เพื่อสำรวจ ทำทะเบียน และถ่ายภาพสำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณที่วัดโคก จ.เพชรบุรี จึงจะมาบอกเล่าวิธีการทำงาน ซึ่งเป็นการทำงานที่อยู่ในขั้นตอนที่ 1 การเลือกข้อมูล และขั้นตอนที่ 2 การสร้างไฟล์ดิจิทัล

ขั้นตอนที่ 1 การเลือกข้อมูล เกณฑ์คือความสมบูรณ์ของเอกสารโบราณ หรือความน่าสนใจของเอกสารโบราณ ทำความสะอาดเอกสารโบราณตามหลักการ เช่น ใบลานเช็ดด้วยแอลกอฮอล์ไปในทิศทางเดียวกัน สมุดไทยใช้แปรงปัดไปในทิศทางเดียวกัน เป็นต้น



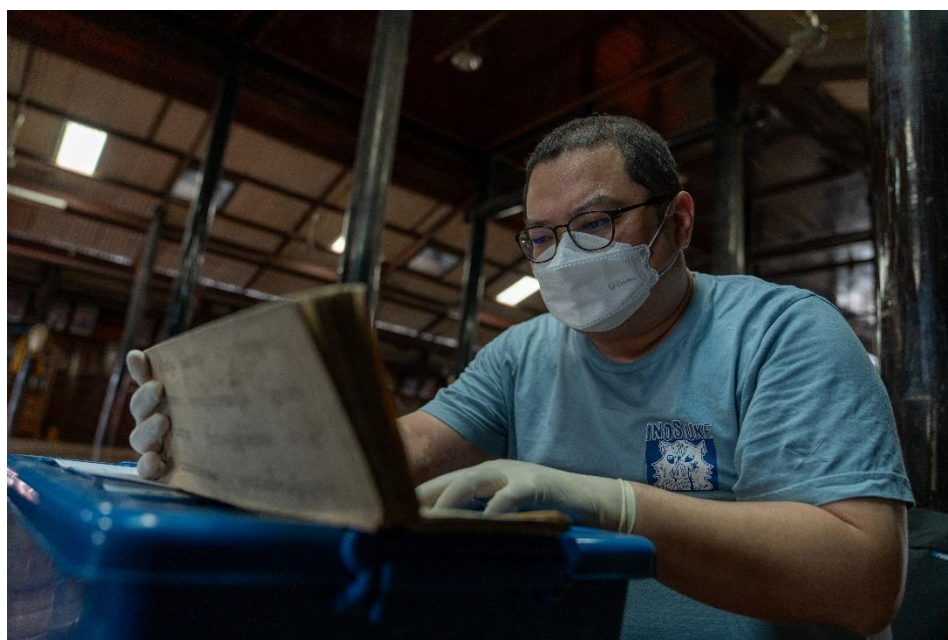
สำรวจเอกสารโบราณ วัดโคก จ.เพชรบุรี



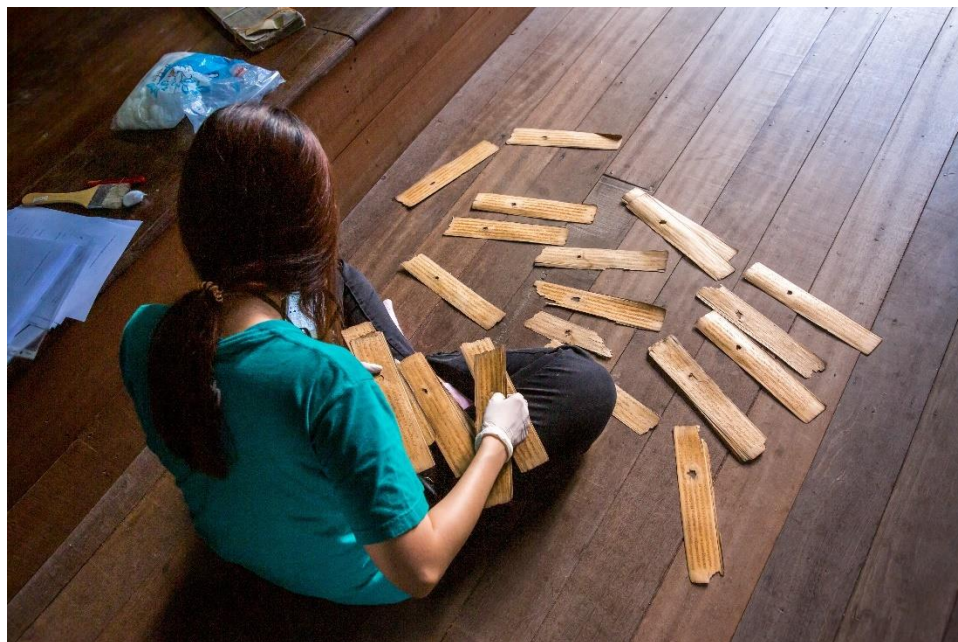
ใบลานก้อม คือใบลานที่ขนาดเล็กสั้นกว่าใบลานขนาดปกติ วัดโคก จ.เพชรบุรี



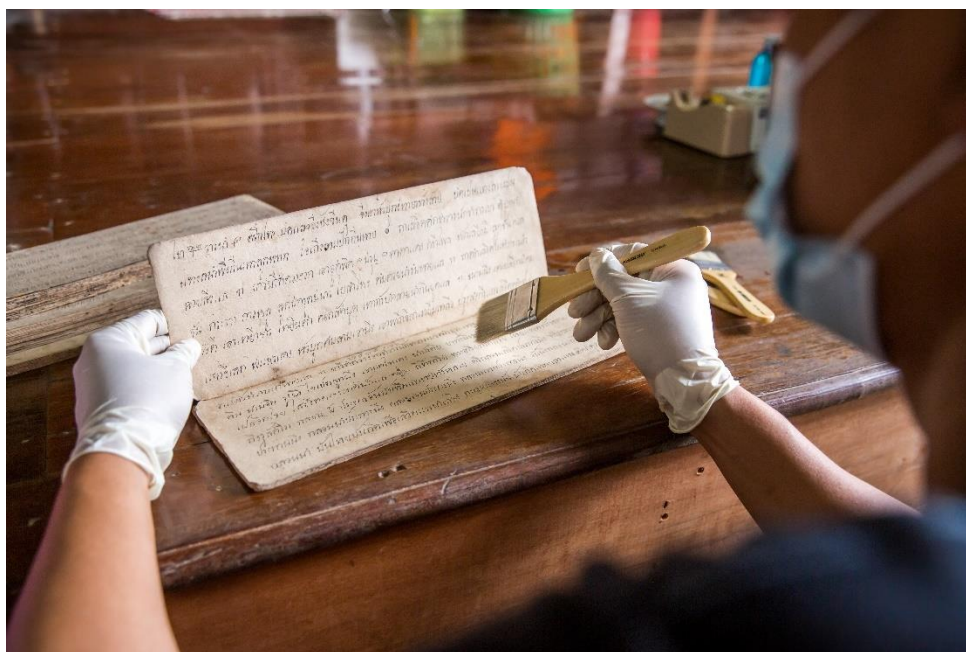
สมุดไทย วัดโคก จ.เพชรบุรี



การคัดเลือกเอกสารโบราณ



ใบลานแตกผุ สลับหน้า ต้องนำมาเรียงหน้าใหม่ให้ถูกต้อง เพราะถ้าถ่ายผิดหน้าจะแก้ไขยาก



การทำความสะอาดสมุดไทย จะใช้แปรงปัดฝุ่นไปในทิศทางเดียวกัน

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างไฟล์ดิจิทัล ฐานข้อมูลเอกสารโบราณฯ ได้จัดทำแบบบันทึกข้อมูล เพื่อให้กรอกข้อมูลตามที่กำหนดป้องกันการหลงลืม โดยบันทึกข้อมูลเอกสารโบราณด้านกายภาพ

คือ การวัดขนาดของเอกสาร จำนวนหน้า อักษร หมวดเรื่อง เนื้อหา และบันทึกเพิ่มเติมจากผู้สำรวจ และส่งต่อให้ถ่ายภาพด้วยกล้องความละเอียดสูง



การลงทะเบียนเอกสารโบราณ ดังนี้ รหัสเอกสาร สถานที่ ประเภทเอกสาร อักษร ภาษา ชื่อเรื่อง หมวดหมู่ ขนาดเอกสาร จำนวนหน้าเอกสาร เป็นต้น



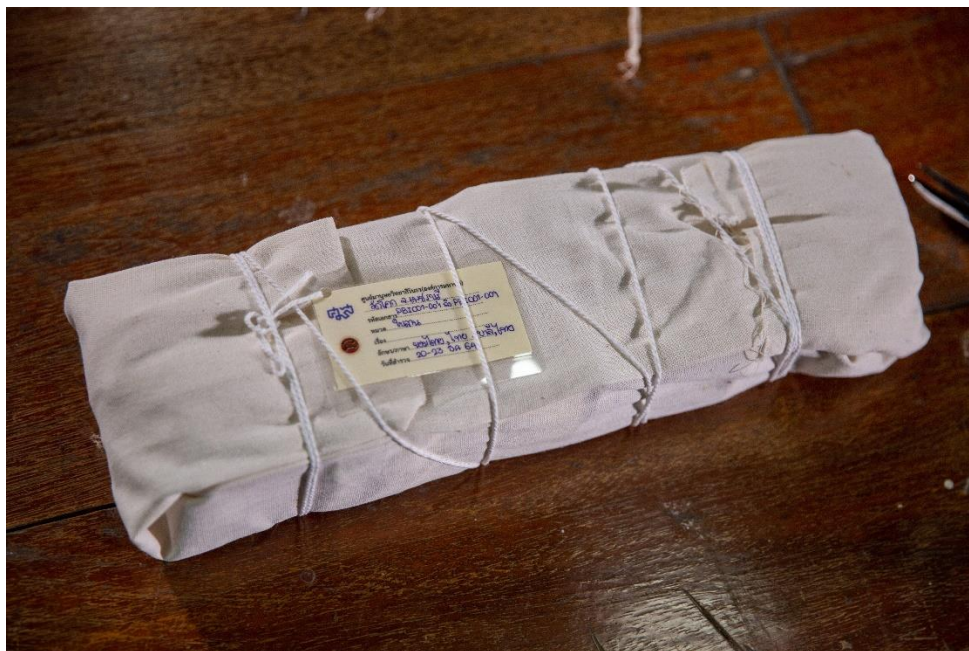
เอกสารโบราณที่ให้รหัสเอกสาร และทำทะเบียนแล้ว รอถ่ายภาพด้วยกล้องความละเอียดสูง



การถ่ายภาพเพื่อทำสำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณ



ทำป้ายชื่อกำกับเอกสารโบราณแต่ละเรื่อง หลังถ่ายภาพเสร็จแล้ว



นำเอกสารโบราณมามัดรวมกัน และห่อผ้าเพื่อป้องกันฝุ่น



ส่งมอบเอกสารโบราณที่ทำสำเนาดิจิทัลเรียบร้อยแล้ว โดยมีพระสรศักดิ์ จันทโร ผู้ดูแลเอกสารโบราณ วัดโคกจ.เพชรบุรี เป็นตัวแทนรับมอบแทน

การทำงานของฐานข้อมูลเอกสารโบราณฯ ส่วนมากจะเป็นการลงไปทำงานที่พื้นที่ของแหล่งข้อมูล เพื่อให้เจ้าของเอกสารโบราณสบายใจได้ว่าเอกสารโบราณที่ให้ครอบครองยังอยู่

ครบถ้วน ไม่สูญหาย แต่ก็มีบางกรณีที่เอกสารโบราณเป็นของส่วนบุคคลแล้วอยากเผยแพร่เป็นวิทยาทาน ก็จะจัดส่งมาให้ฐานข้อมูลเอกสารโบราณฯ จัดการข้อมูลเพื่อให้เผยแพร่ในฐานข้อมูลเอกสารโบราณฯ ต่อไป

การก้าวเข้าสู่โลกยุคดิจิทัล

หลังจากลงพื้นที่ สํารวจ ทำทะเบียน และได้ไฟล์ภาพสำเนาดิจิทัลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นจะถึงขั้นตอนการจัดการข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ ซึ่งอยู่ในขั้นตอนที่ 3 การให้คำอธิบายข้อมูล สร้างคำอธิบายของไฟล์สำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณ โดยมีขั้นตอนดังนี้

การตั้งชื่อไฟล์สำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณ โดยใช้อักษรภาษาอังกฤษและตัวเลขอารบิก การใส่ข้อมูลพิกัดภูมิศาสตร์ และให้รายละเอียดข้อมูลของรูปภาพ โดยข้อมูลชุดที่สร้างขึ้นจะถูกฝังลงในไฟล์ภาพ หากไฟล์ภาพสูญหายไปก็จะทำให้ทราบที่มาของภาพ

ขั้นตอนที่ 4 การสงวนรักษา คือสำรองไฟล์ดิจิทัลป้องกันการสูญหาย ทั้งไฟล์ต้นฉบับและไฟล์ที่จัดการข้อมูลแล้ว

เอกสารโบราณใช้เผยแพร่ในฐานข้อมูลเอกสารโบราณฯ นั้นจะมีการจัดการเพิ่มเติม คือ การใส่ลายน้ำ การปรับแสงสีเพื่อให้เห็นอักษรชัดเจน การตัดพื้นที่ส่วนเกินให้เห็นเพียงตัวเอกสารโบราณเป็นต้น

โดยผู้สนใจสามารถเข้าไปใช้งานได้ที่ ฐานข้อมูลเอกสารโบราณภูมิภาคตะวันออกในประเทศไทย ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร ปัจจุบันมีเอกสารโบราณให้บริการถึง 1096 รายการ อีกทั้งบทความให้ความรู้ บทความปริวรรต และบล็อก รวมกว่า 100 รายการ

<https://www.sac.or.th/databases/manuscripts/main.php?m=document&p=index>

เอกสารแนะนำเพิ่มเติม

วิดีโอเรื่อง การอนุรักษ์และทำสำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณ (ฉบับง่าย) เข้าไปที่

<https://www.youtube.com/watch?v=O3e8eGSb6H4>

ไฟล์PDF การจัดการข้อมูลเอกสารโบราณในรูปแบบดิจิทัล (Learning Tool Kit) อย่างละเอียด ดาวน์โฮลด์ที่

<https://www.sac.or.th/databases/manuscripts/main.php?m=article&p=item&id=87>

ผู้เขียน

นิสา เขยกสิน

ผู้ช่วยนักวิชาการคลังข้อมูล ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)