

ข้อกำหนดและมาตรฐานสื่อดิจิทัลของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3 : 18 กันยายน 2562)

1. การตั้งชื่อไฟล์เดอร์และแฟ้มเอกสาร

ประเภทเอกสาร	ข้อกำหนด	ตัวอย่าง
❖ เอกสารงานพิมพ์ ทั่วไป	<p><u>การตั้งชื่อไฟล์เดอร์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สื่อความหมายชัดเจน สั้น กระชับ ▪ ชื่องาน/โครงการ ▪ ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก ▪ ห้ามใช้ตัวอักษรภาษาไทย ▪ ห้ามใช้เครื่องหมายหรือตัวอักษรพิเศษ ▪ ห้ามใช้เครื่องหมาย _ และช่องว่าง ▪ ใช้เครื่องหมาย - คั่นระหว่างคำ ▪ ความยาวไม่เกิน 20 ตัวอักษร <p><u>การตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สื่อความหมายชัดเจน ▪ ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก ▪ ห้ามใช้ตัวอักษรภาษาไทย ▪ ห้ามใช้เครื่องหมายหรือตัวอักษรพิเศษ ▪ ห้ามใช้เครื่องหมาย _ และช่องว่าง ▪ ใช้เครื่องหมาย - คั่นระหว่างคำ ▪ ความยาวไม่เกิน 50 ตัวอักษร 	<p><u>ตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์เดอร์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ digitalstandard ▪ multimedia ▪ e-library <p><u>รูปแบบการตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร</u></p> <p>yyyyymmdd-cc-name</p> <p>ตัวอย่าง 20100809-03-digitalstandard.doc</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ yyyy คือปีค.ศ.ที่สร้างหรือแก้ไข เป็นเลข 4 หลัก ▪ mm คือเดือนที่สร้างหรือแก้ไข เป็นเลข 2 หลัก ▪ dd คือวันที่สร้างหรือแก้ไข เป็นเลข 2 หลัก ▪ cc คือรหัสของฝ่าย มีรายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - 00 : สำนักหอสมุด - 01 : สำนักงานเลขานุการ - 02 : ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ - 03 : ฝ่ายสารสนเทศ - 04 : ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา - 05 : ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ - 06 : ฝ่ายบริการ ▪ name คือชื่องานหรือหัวข้อ
❖ วิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม	<p><u>การตั้งชื่อไฟล์เดอร์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ตามเลขทะเบียนบรรณานุกรม ▪ ชื่อผู้แต่งตามด้วยนามสกุล 3 ตัวอักษร <p><u>การตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร</u></p>	<p><u>ตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์เดอร์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ b11151687 ▪ abchai-tun <p><u>ตัวอย่างการตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร</u></p>

ประเภทเอกสาร	ข้อกำหนด	ตัวอย่าง
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไฟล์ทั้งหมด : ชื่อไฟล์เดอร์ตามด้วยคำว่า “all” ▪ ใบรับรอง : ชื่อไฟล์เดอร์ตามด้วยคำว่า “cert” ▪ ปก : ชื่อไฟล์เดอร์ตามด้วยคำว่า “tp” ▪ บทคัดย่อ : ชื่อไฟล์เดอร์ตามด้วยคำว่า “abst” ▪ กิตติกรรมประกาศ : ชื่อไฟล์เดอร์ตามด้วยคำว่า “ack” ▪ สารบัญ : ชื่อไฟล์เดอร์ตามด้วยคำว่า “toc” <ul style="list-style-type: none"> ▪ บทที่ 1 : ชื่อไฟล์เดอร์ตามด้วยคำว่า “chapter1” ▪ เอกสารอ้างอิง : ชื่อไฟล์เดอร์ตามด้วยคำว่า “ref” ▪ ภาคผนวก : ชื่อไฟล์เดอร์ตามด้วยคำว่า “appdx” ▪ ประวัติ : ชื่อไฟล์เดอร์ตามด้วยคำว่า “biogh” 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ b11151687 หรือ abchai-tun-all ▪ b11151687-cert หรือ abchai-tun-cert ▪ b11151687-tp หรือ abchai-tun-tp ▪ b11151687-abst หรือ abchai-tun-abst ▪ b11151687-ack หรือ abchai-tun-ack ▪ b11151687-toc หรือ abchai-tun-toc ▪ b11151687- chapter1 หรือ abchai-tun-chapter1 ▪ b11151687-ref หรือ abchai-tun-ref ▪ b11151687-appdx หรือ abchai-tun-appdx ▪ b11151687-biogh หรือ abchai-tun-biogh
<p>❖ เอกสารฉบับเต็มวารสาร และบทความ</p>	<p><u>การตั้งชื่อไฟล์เดอร์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ชื่อวารสาร ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ <p><u>การตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ วารสาร: ชื่อวารสาร vปีที่ 3 หลัก nฉบับที่ 3 หลัก ▪ บทความ : ชื่อวารสาร vปีที่ 3 หลัก nฉบับที่ 3 หลัก aลำดับที่ของบทความ 3 หลัก 	<p><u>ตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์เดอร์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ JFM <p><u>ตัวอย่างการตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ JFMv001n001 ▪ JFMv001n001a001
<p>❖ เอกสารฉบับเต็มคลังความรู้ดิจิทัลด้านการเกษตร</p>	<p><u>การตั้งชื่อไฟล์เดอร์</u></p> <p>ตั้งชื่อตามหมายเลขประจำข้อมูล ประกอบด้วย ชื่อฐานข้อมูล รหัสศูนย์ข้อมูล 2 หลัก ประเภทข้อมูล 2 หลัก ปีข้อมูล 4 หลัก ลำดับหมายเลขระเบียบของข้อมูล ตามลำดับ</p>	<p><u>ตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์เดอร์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tab000025500603

ประเภทเอกสาร	ข้อกำหนด	ตัวอย่าง
	<p>การตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ปก : หมายเลขประจำข้อมูล ตามด้วย -a ▪ สารบัญ : หมายเลขประจำข้อมูล ตามด้วย -b ▪ เนื้อหารูปแบบ 1 (ไม่ได้ตัดแบ่งไฟล์) : หมายเลขประจำข้อมูล ตามด้วย -c ▪ เนื้อหารูปแบบ 2 (ตัดแบ่งไฟล์) : หมายเลขประจำข้อมูล ตามด้วย -c01, -c02 ▪ บทคัดย่อ : หมายเลขประจำข้อมูล ตามด้วย -ab 	<p>ตัวอย่างการตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ปก : tab000025500603-a ▪ สารบัญ : tab000025500603-b ▪ เนื้อหารูปแบบ 1: tab000025500603-c ▪ เนื้อหารูปแบบ 2 : tab000025500603-c01 , tab000025500603-c02 ▪ บทคัดย่อ : tab000025500603-ab.pdf
<p>❖ เอกสารฉบับเต็ม คลังความรู้ดิจิทัล มก.</p>	<p>การตั้งชื่อไฟล์เดอร์ ตั้งชื่อตามหมายเลขรหัสของเจ้าของผลงานและลำดับหมายเลขของผลงานที่บันทึกในระบบ</p> <p>การตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เนื้อหารูปแบบ 1 (ไม่ได้ตัดแบ่งไฟล์) : ชื่อไฟล์เดอร์ตามด้วย -c ▪ เนื้อหารูปแบบ 2 (ตัดแบ่งไฟล์) : ชื่อไฟล์เดอร์ตามด้วย -c01, -c02 	<p>ตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์เดอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ku0082-sopin-thongpan <p>ตัวอย่างการตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เนื้อหารูปแบบ 1: ku0082025-c ▪ เนื้อหารูปแบบ 2 : ku0082025-c01, ku0082025-c02
<p>❖ สื่อมัลติมีเดีย Video on Demand, Language on Demand</p>	<p>การตั้งชื่อแฟ้ม VIDEO ตั้งชื่อตามรหัสสื่อ OPAC อักษรเล็กรหัสติดกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ต่อท้ายชื่อด้วย -v ตามด้วยหมายเลขแผ่น ▪ ต่อท้ายชื่อด้วย -t ตามด้วยหมายเลขตอน <p>การตั้งชื่อแฟ้มเรื่องย่อ/รูปภาพ ตั้งชื่อไฟล์เดอร์เป็นรหัสสื่อ ภายในประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ แฟ้มเรื่องย่อ ▪ แฟ้มรูปปกสื่อ ▪ แฟ้มรูปภาพประกอบเรื่องย่อ 	<p>ตัวอย่างการตั้งชื่อแฟ้ม VIDEO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ แผ่นเดี่ยวจบ: dvd00467.wmv ▪ แผ่นที่ 1 : dvd00487-v1.wmv ▪ แผ่นที่ 2 : dvd00487-v2.wmv ▪ แผ่นเดี่ยวจบ ตอนที่ 1 : dvd00495-t1.wmv ▪ แผ่นเดี่ยวจบ ตอนที่ 2 : dvd00495-t2.wmv ▪ แผ่นที่ 1 ตอนที่ 1 : dvd00558-v1-t1.wmv ▪ แผ่นที่ 1 ตอนที่ 2 : dvd00558-v1-t2.wmv <p>ตัวอย่างการตั้งชื่อแฟ้มเรื่องย่อ/รูปภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ชื่อไฟล์เดอร์ : dvd01033 ▪ แฟ้มเรื่องย่อ : dvd01033.html ▪ แฟ้มรูปปกสื่อ : dvd01033.jpg ▪ แฟ้มรูปภาพประกอบเรื่องย่อ : 1.jpg , 2.jpg

2. การจัดการแฟ้มเอกสาร PDF

ประเภทเอกสาร	สิทธิการเข้าถึง	ลิขสิทธิ์	ลายน้ำ
❖ เอกสารประกันคุณภาพ คู่มือ เอกสารเผยแพร่ รายงาน ต่างๆ	<u>เอกสารประกันคุณภาพ</u> ▪ ใช้ได้ทุกเครือข่าย - บันทึกลง - มีรหัสผ่าน - พิมพ์ - ได้ - แกะไข - มีรหัสผ่าน <u>คู่มือ เอกสารเผยแพร่ รายงาน ต่างๆ</u> ▪ ใช้ได้ทุกเครือข่าย - บันทึกลง - มีรหัสผ่าน - พิมพ์ - ได้ - แกะไข - มีรหัสผ่าน	เป็นของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	โลโก้สำนัก
❖ คู่มือ เอกสารเผยแพร่ที่ ผลิตเอง	▪ ใช้ได้ทุกเครือข่าย - บันทึกลง - ได้ - พิมพ์ - ได้ - แกะไข - มีรหัสผ่าน	เป็นของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	โลโก้สำนัก
❖ คู่มือ เอกสารเผยแพร่ จากบริษัท	▪ ใช้ได้ทุกเครือข่าย - บันทึกลง - ได้ - พิมพ์ - ได้ - แกะไข - ไม่ได้	เป็นของบริษัท	ไม่มี
❖ วิทยานิพนธ์	▪ เฉพาะในเครือข่าย nontri - บันทึกลง - ได้ - พิมพ์ - ได้ - แกะไข - มีรหัสผ่าน	เป็นของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	โลโก้ มก.
❖ เอกสารฉบับเต็มวารสาร และบทความ	▪ เฉพาะในเครือข่าย nontri - บันทึกลง - ได้ - พิมพ์ - ได้ - แกะไข - มีรหัสผ่าน	วารสารลิขสิทธิ์เป็นของ สำนักพิมพ์ บทความลิขสิทธิ์เป็น ของผู้เขียน	ไม่มี
❖ เอกสารฉบับเต็มวารสาร และบทความ	▪ ใช้ได้ทุกเครือข่าย - บันทึกลง - ได้ - พิมพ์ - ได้ - แกะไข - มีรหัสผ่าน	เป็นของเจ้าของผลงาน	ไม่มี
❖ เอกสารฉบับเต็ม บทความและสิ่งพิมพ์ (คลังความรู้ดิจิทัล มก. และคลังความรู้ดิจิทัล ด้านการเกษตร)	▪ ตามสิทธิ์ที่เจ้าของอนุญาต - บันทึกลง - ได้ - พิมพ์ - ได้ - แกะไข - มีรหัสผ่าน	เป็นของเจ้าของผลงาน	ชื่อระบบ

3. การสร้างเอกสารงานพิมพ์

หัวข้อ	รายละเอียด
❖ ฟอนต์	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฟอนต์มาตรฐานสำหรับเอกสารราชการ คือ TH SarabunPSK ขนาด 16 pt ▪ สามารถดาวน์โหลดฟอนต์ที่ถูกลิขสิทธิ์ได้ที่เว็บไซต์ e-office เมนู คลังดาวน์โหลด ▪ ต้องฝังฟอนต์ที่เลือกใช้ในเอกสารด้วยทุกครั้งที่บันทึกข้อมูล
❖ รูปแบบ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พิมพ์ด้วยสไตล์ (Style) โดยกำหนดสไตล์พื้นฐาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - Heading 1 : ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 22 pt - Heading 2 : ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 20 pt - Heading 3 : ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 18 pt - Normal : ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 pt ▪ ใช้แม่แบบเอกสารในกรณีที่มีการกำหนดไว้แล้ว เช่น หนังสือราชการ แบบฟอร์มต่างๆ
❖ รูปภาพ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หลีกเลี่ยงการใช้รูปภาพที่มีลิขสิทธิ์ (สามารถดาวน์โหลด Clip art ที่ถูกลิขสิทธิ์ได้ที่เว็บไซต์ e-office เมนู คลังดาวน์โหลด)
❖ ตัวเลข	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ใช้ตัวเลขไทยกับเอกสารราชการ เช่น จดหมาย ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น และใช้กับปี พ.ศ เช่น พ.ศ ๒๕๕๖ ▪ ใช้ตัวเลขอาระบิกกับตัวเลขในเอกสารทั่วไป
❖ สารบัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สร้างสารบัญอัตโนมัติจากเนื้อหาที่มีรูปแบบการพิมพ์ด้วยสไตล์
❖ เมทาดาตา	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ใส่คำอธิบายเอกสารหรือเมทาดาตามาก่อนที่กำหนด
❖ การแปลงเป็นไฟล์ PDF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เลือก optimize for เป็น standard สำหรับเอกสารทั่วไป ถ้าไฟล์มีรูปภาพมากหรือมีขนาดใหญ่ และต้องการแนบไฟล์ส่งเมล เลือก optimize for เป็น minimum size ▪ เลือก PDF option เป็น PDF/A สำหรับจัดเก็บเข้าคลังเอกสาร ▪ กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารและเนื้อหาตามที่กำหนด ▪ ต้องฝังฟอนต์ไปกับเอกสาร PDF ด้วยทุกครั้ง
❖ ตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตั้งชื่อแฟ้มเอกสารตามรูปแบบที่กำหนด

4. การสร้างเอกสารเว็บ

ประเภทเอกสาร	ข้อกำหนด
❖ เอกสารบทความเว็บไซต์ Joomla	<p>ALIAS NAME :ชื่อเสมือน หรือชื่อแทนตัวบทความ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษเท่านั้น ▪ ไม่ใช่ช่องว่าง ▪ ใช้ - เชื่อมคำ ▪ ระบบจะเพิ่ม id ของบทความหน้าชื่อ alias name อัตโนมัติ เพื่อป้องกันการตั้งชื่อซ้ำ <p>ชื่อแทนผู้เขียน : ชื่อนามปากกา หรือชื่อเจ้าของบทความจริงๆ ที่ไม่ใช่ชื่อผู้สร้างบทความ</p> <p>เมทาดาตา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คำอธิบาย : คำอธิบายอย่างย่อ ของบทความนั้นๆ ข้อมูลในส่วนนี้จะถูกนำไปแสดงเมื่อมีการสืบค้นข้อมูล

ประเภทเอกสาร	ข้อกำหนด
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คำสำคัญ หรือ Keyword : คำ หรือ วลี ที่มีความหมายตรงกับ หรือเกี่ยวข้องกับบทความนั้นๆ โดยจะมีประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูล คำที่กำหนดเป็นคำเริ่มต้นสำหรับบทความ คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, KULC, KU Library, Kasetsart University Library, ห้องสมุด ม.เกษตร, ห้องสมุดเกษตร (ระบบจะใส่คำเหล่านี้แบบอัตโนมัติ)
❖ บทความ BLOG	<p>Namespace : ไม่ต้องกำหนด ระบบกำหนดเป็น id ของบทความอัตโนมัติ</p> <p>ป้ายกำกับ หรือ TAG: คล้ายกับ คำสำคัญ หรือ Keyword ของเรื่องที่สร้างขึ้น โดยคำที่กำหนดเป็นคำเริ่มต้นสำหรับ Blog จะเหมือนกับเว็บไซต์ คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, KULC, KU Library, Kasetsart University Library, ห้องสมุด ม.เกษตร, ห้องสมุดเกษตร (ระบบจะใส่คำเหล่านี้แบบอัตโนมัติ)</p>

5. การกำหนดเมทาเดตาของเอกสารสิ่งพิมพ์

หัวข้อ	รายละเอียด
❖ Title ชื่อเรื่อง	เป็นภาษาไทย / ภาษาตามเอกสาร
❖ Subject หัวเรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แบ่งตามหมวดหมู่ย่อยเอกสารใน e-office (ดูรายละเอียดในระบบ e-Document) ▪ ลงรายการ 2 ภาษา ลำดับแรกเป็นภาษาไทย
❖ Author ผู้เขียน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้จัดทำเอกสาร / ฝ่าย / โครงการ / คณะกรรมการ / เลขานุการ ▪ ลงรายการ 2 ภาษา ลำดับแรกเป็นภาษาไทย ใช้เครื่องหมาย / คั่นระหว่างชื่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ▪ กรณีผู้จัดทำเอกสารมากกว่า 1 คน ใช้เครื่องหมาย , คั่น
❖ Company หน่วยงาน	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ / Kasetsart University Library
❖ Category ประเภท	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แบ่งตามประเภทเอกสารใน e-office (ดูรายละเอียดในระบบ e-Document) <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง - ประกาศ - ระเบียบกระทรวงการคลัง - รายงานการประชุม / รายงานต่างๆ - แบบฟอร์มต่างๆ - ระเบียบบริหารงานบุคคล - วิจัยสถาบัน - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - คู่มือการปฏิบัติการ ▪ ลงรายการ 2 ภาษา ลำดับแรกเป็นภาษาไทย
❖ Keywords คำสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้จัดทำเอกสารกำหนดตามเนื้อหา ▪ ลงรายการตามภาษาของเอกสาร ▪ กรณีมีคำสำคัญมากกว่า 1 คำ ใช้เครื่องหมาย , คั่น

6. การจัดการไฟล์รูปภาพ

หัวข้อ	รายละเอียด
❖ มาตรฐานวันที่/เวลา	ตั้งค่าวันที่/เวลาของกล้องถ่ายภาพดิจิทัลให้ถูกต้องตามมาตรฐาน โดยตั้งเวลาตามคอมพิวเตอร์ที่ตั้งวันที่/เวลาเทียบกับ สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ www.nimt.or.th ที่ Sever : time1.nimt.or.th, time2.nimt.or.th, time3.nimt.or.th
❖ ความละเอียดของภาพ (Image Resolution)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึกภาพที่มีความละเอียดสูง 300 dpi ขึ้นไป ▪ กล้องถ่ายภาพดิจิทัลกำหนดความละเอียดของภาพในระดับสูง หรือกำหนดคุณภาพของภาพถ่าย (Quality) ให้สูง เช่น High Quality
❖ รูปแบบการบันทึกภาพ (Image format)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึกเป็นรูปแบบ JPG โดยใช้นามสกุล .jpg และกำหนดค่า Quality เป็นสูงสุด
❖ ขนาดภาพ (Image Size)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่ต่ำกว่า 1024 x 768 พิกเซล
❖ เมทาดาตาของภาพ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ EXIF : เป็นรายการ Metadata ของภาพที่ได้มาจาก Software ที่มาพร้อมกับกล้องดิจิทัล ไม่สามารถแก้ไขได้ (รวมวันที่/เวลา) ▪ IPTC : เป็นรายการข้อมูลเมทาดาตาของภาพแบบเฉพาะ ซึ่งสามารถเพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลต่างๆของภาพในภายหลังได้ โดยต้องใช้ Software เฉพาะในการฝังข้อมูลไว้กับภาพ เช่น Adobe Photoshop, XnView, ACDSee เป็นต้น ▪ รายละเอียดการกำหนด IPTC Data เมทาดาตาของภาพเป็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - Caption : ชื่อเรื่อง/หัวข้อเรื่อง ประกอบด้วยชื่องานหรือกิจกรรม วันที่/เวลา และสถานที่ - Keyword : คำสำคัญ คำพื้นฐานได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, หอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, KULC, KU Library, Kasetsart University Library, หอสมุด ม.เกษตร, หอสมุดเกษตร - Credit : ระบุเจ้าของลิขสิทธิ์ Copyright ระบุเป็น Kasetsart University Library
❖ รูปแบบการนำเสนอภาพบนเว็บไซต์	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ควรแสดงภาพขนาดเล็กก่อน แล้วจึงสามารถคลิกดูภาพขนาดจริงได้ในภายหลัง เพื่อความสะดวกต่อผู้ใช้และประหยัดเวลาในการแสดงภาพ ▪ ควรมีการแสดงผลแบบโครงร่างก่อนแล้วจึงแสดงภาพที่สมบูรณ์ ซึ่งภาพแบบ .JPG และ .PNG จะเรียกคุณสมบัตินี้ว่า Progressive ส่วนภาพสกุล .GIF เรียกว่า Interlaced