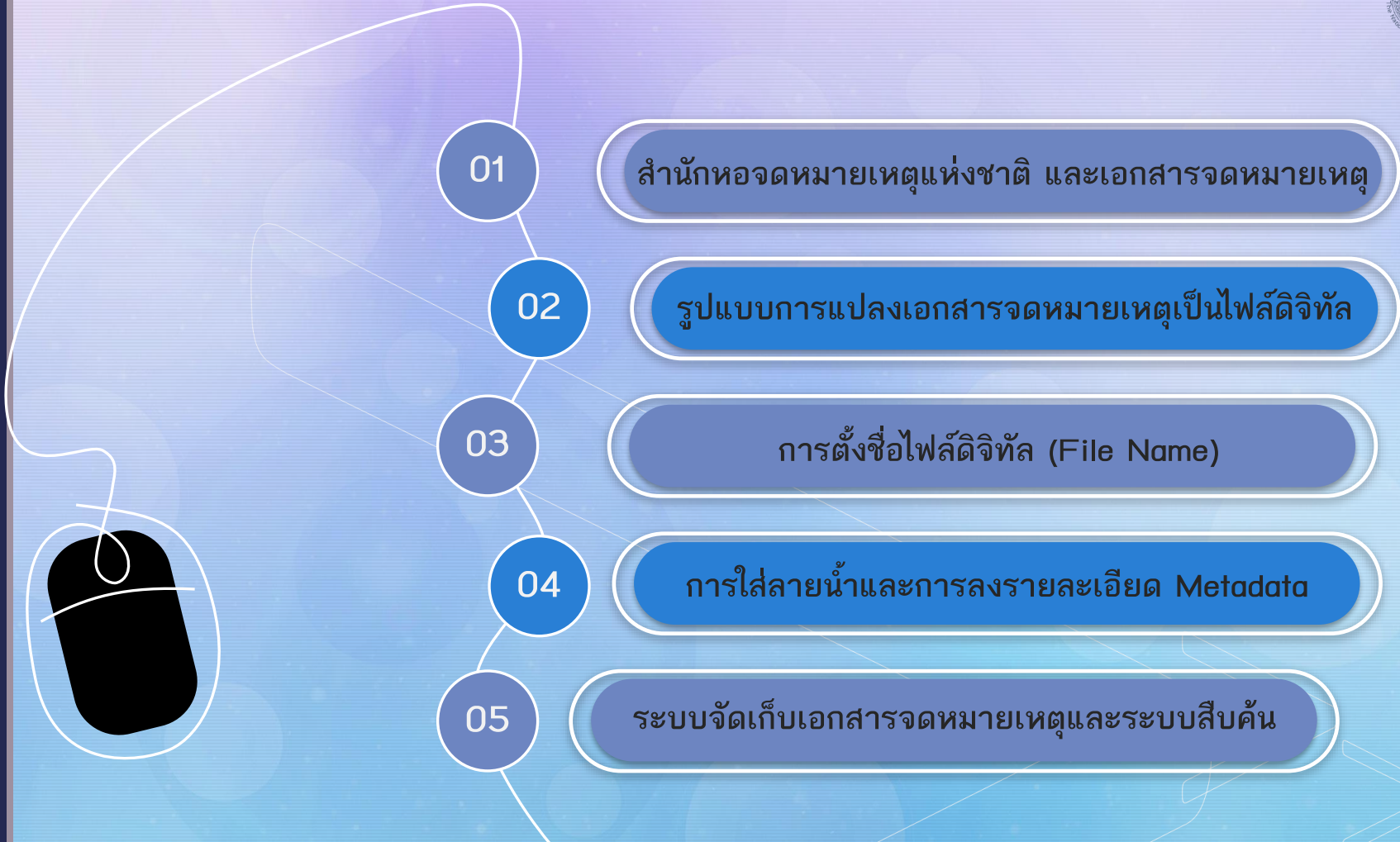


การจัดการ เอกสารจดหมายเหตุ เป็นไฟล์ดิจิทัล

นางสาวณัฐรา กล้าหาญ นักจดหมายเหตุชำนาญการ
กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ





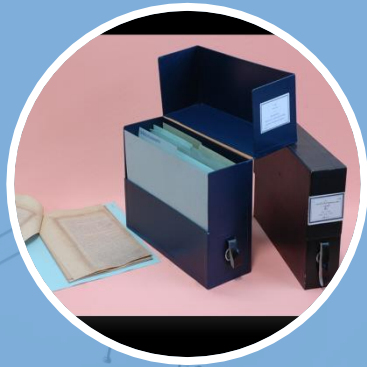
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

(The National Archives of Thailand)

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบรวบรวม เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุที่รับมอบจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน รวมถึงเอกสารของบุคคลที่มีผลงานอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศชาติ เพื่อใช้เป็นประจักษ์พยานหรือหลักฐานอ้างอิงการดำเนินงานของหน่วยงานและบุคคล เป็นแนวทางในการวางนโยบายและแผนงานของรัฐ รวมถึงเป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่สะท้อนพัฒนาการทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และศิลปวัฒนธรรมของชาติ

ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ

แบ่งออกเป็น 4 ประเภท



เอกสารจดหมายเหตุ
ลายลักษณ์

Textual Archives



เอกสารโสตทัศน
จดหมายเหตุ

Audio-Visual
Archives



เอกสารจดหมายเหตุ
ประเภทแผนที่
แบบแปลน แผนที่

Cartographic
Archives

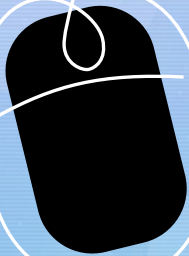


เอกสารจดหมายเหตุ
ประเภท
วัสดุคอมพิวเตอร์

Machine – Readable
Archives

เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล (Digital Archives)

การดำเนินงานจดหมายเหตุที่เป็นเอกสารในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล โดยใช้หลักการเดียวกับเอกสารที่อยู่ในรูปแบบของกระดาษตั้งแต่การผลิต การจัดเก็บ และการอนุรักษ์เอกสารดิจิทัล



ไฟล์ดิจิทัล (Digital File)



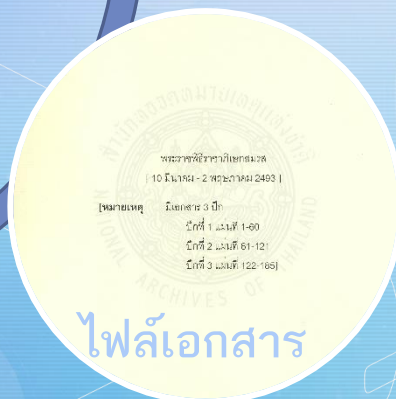
ไฟล์ภาพนิ่ง



ไฟล์ภาพ
เคลื่อนไหว

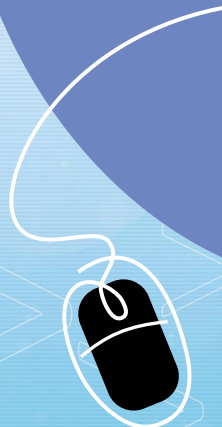


ไฟล์เสียง



พระราชวิทยาลัยราชบพิธ
10 มีนาคม - 2 พฤษภาคม 2493 |
[หมายเลข] |
เอกสาร 3 ปี
ปีที่ 1 เลขที่ 1-80
ปีที่ 2 เลขที่ 61-121
ปีที่ 3 เลขที่ 122-165

ไฟล์เอกสาร



A stylized white outline of a computer mouse is positioned on the left side of the slide, partially overlapping a dark blue horizontal bar. The mouse is facing right, with a cord extending upwards and to the left.

รูปแบบการแปลงเอกสารจดหมายเหตุ เป็นไฟล์ดิจิทัล



1. แปลงเอกสารจดหมายเหตุสายลักษณะเป็นดิจิทัล

- รายละเอียดข้อกำหนดสำหรับการสแกน

- ต้องไม่นำเอกสารต้นฉบับมาใช้กับวิธีทำงานแบบ Automatic feeder
- สแกนที่ขนาด**ไม่น้อยกว่า 600 dpi** โดยเครื่องสแกนจะต้องมีศักยภาพในการเก็บรายละเอียดไม่น้อยกว่า 8 บิตต่อสี และรวมแล้วไม่น้อยกว่า 24 บิต
- บันทึกข้อมูล (File Format) ให้อยู่ในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้
 - TIFF ที่ขนาดไม่น้อยกว่า 600 dpi
 - JPEG ที่ขนาดไม่น้อยกว่า 300 dpi ไม่มีลายน้ำ
 - JPEG ที่ขนาดไม่น้อยกว่า 300 dpi มีลายน้ำ
 - PDF ที่ขนาดไม่น้อยกว่า 150 dpi มีลายน้ำ รวมไฟล์เป็นเรื่อง
 - PDF/A ที่ขนาดไม่น้อยกว่า 200 dpi ไม่มีลายน้ำ รวมไฟล์เป็นเรื่อง
- ใส่เมทาเดตา (Metadata) เปลี่ยนชื่อไฟล์ดิจิทัล (Rename) ตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด



● คุณสมบัติของเครื่องสแกน

- เป็นเครื่องกราดแบบแท่นราบ (Flatbed scanner) ที่ใช้เทคโนโลยีแบบ Charged - coupled device (CCD)
- มีความสามารถในการสแกนภาพแบบ Reflective ที่ความละเอียดในการสแกนแบบ Optical Resolution ทั้งสองด้านไม่น้อยกว่า 600 dpi
- มีศักยภาพในการเก็บรายละเอียดสี (Color Depth) ของภาพไม่น้อยกว่า 24 บิต
- สามารถสแกนเอกสารต้นฉบับชนิดต่าง ๆ ได้ที่ขนาดไม่น้อยกว่า 297 x 420 มม. (A3)
- ใช้แหล่งกำเนิดแสงที่ป้องกันไม่ให้เอกสารต้นฉบับได้รับรังสีอินฟราเรด และ รังสีอัลตราไวโอเล็ต (IR and UV free) ซึ่งจะช่วยให้เอกสารต้นฉบับเสื่อมสภาพ
- สามารถรองรับรูปแบบไฟล์ (Format) ได้ไม่น้อยกว่า TIFF, JPEG และ PDF





2. แปลงเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่ายเป็นดิจิทัล

- รายละเอียดข้อกำหนดสำหรับการสแกน
 - สแกนที่ขนาดไม่น้อยกว่า 800 dpi โดยเครื่องสแกนจะต้องมีศักยภาพในการเก็บรายละเอียดไม่น้อยกว่า 8 บิตต่อสี และรวมแล้วไม่น้อยกว่า 24 บิต
 - บันทึกข้อมูล (File Format) ให้อยู่ในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้
 - TIFF ที่ขนาดไม่น้อยกว่า 800 dpi
 - JPEG ที่ขนาดไม่น้อยกว่า 300 dpi ไม่มีลายน้ำ
 - JPEG ที่ขนาดไม่น้อยกว่า 300 dpi มีลายน้ำ
 - ใส่เมทาเดตา (Metadata) เปลี่ยนชื่อไฟล์ดิจิทัล (Rename) ตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด



● คุณสมบัติของเครื่องสแกน

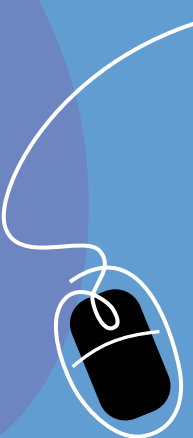
- เป็นเครื่องกราดแบบแท่นราบ (Flatbed scanner) ที่ใช้เทคโนโลยีแบบ Charged - coupled device (CCD)
- มีความสามารถในการสแกนภาพแบบ Reflective ที่ความละเอียดในการสแกนแบบ Optical Resolution ด้านใดด้านหนึ่งไม่น้อยกว่า 4,800 dpi
- มีศักยภาพในการเก็บรายละเอียดสี (Color Depth) ของภาพไม่น้อยกว่า 24 บิต
- สามารถสแกนเอกสารต้นฉบับชนิดต่าง ๆ ได้ที่ขนาดไม่น้อยกว่า 297 x 420 มม. (A3)
- ใช้แหล่งกำเนิดแสงที่ป้องกันไม่ให้เอกสารต้นฉบับได้รับรังสีอินฟราเรด และ รังสีอัลตราไวโอเล็ต (IR and UV free) ซึ่งจะช่วยให้เอกสารต้นฉบับเสื่อมสภาพ
- สามารถรองรับรูปแบบไฟล์ (Format) ได้ไม่น้อยกว่า TIFF และ JPEG





3. แปลงเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทฟิล์มและสไลด์เป็นดิจิทัล

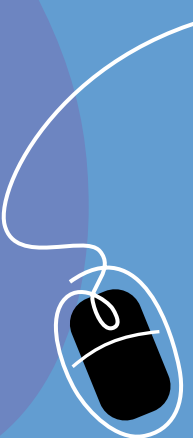
- รายละเอียดข้อกำหนดสำหรับการสแกน
 - เครื่องสแกนจะต้องมีศักยภาพในการเก็บรายละเอียดไม่น้อยกว่า 8 บิตต่อสี และรวมแล้วไม่น้อยกว่า 24 บิต
 - ฟิล์มขนาด 35 มิลลิเมตร แบบเนกาตีฟ และแบบสไลด์ ให้สแกนที่ขนาดไม่น้อยกว่า 4,800 dpi
 - ฟิล์มขนาด 120 มิลลิเมตร แบบเนกาตีฟ และแบบสไลด์ ให้สแกนที่ขนาดไม่น้อยกว่า 3,200 dpi





3. แปลงเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทฟิล์มและสไลด์เป็นดิจิทัล (ต่อ)

- รายละเอียดข้อกำหนดสำหรับการสแกน
 - บันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ TIFF ตามความละเอียดที่สแกน
 - ปรับขนาดภาพเป็นขนาดไม่น้อยกว่า 5 x 7 นิ้ว แล้วบันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ JPEG ที่ขนาดไม่น้อยกว่า 300 dpi ไม่มีลายน้ำ
 - ปรับขนาดภาพเป็นขนาดไม่น้อยกว่า 5 x 7 นิ้ว แล้วบันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ JPEG ที่ขนาดไม่น้อยกว่า 300 dpi มีลายน้ำ
 - ใส่เมทาเดตา (Metadata) เปลี่ยนชื่อไฟล์ดิจิทัล (Rename) ตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด



● คุณสมบัติของเครื่องสแกน

- เป็นเครื่องกราดแบบแท่นราบ (Flatbed scanner) ที่ใช้เทคโนโลยีแบบ Charged - coupled device (CCD)
- ความสามารถในการสแกนภาพแบบ Reflective ที่ความละเอียดในการสแกนแบบ Optical Resolution ด้านใดด้านหนึ่งไม่น้อยกว่า 6,400 dpi
- มีศักยภาพในการเก็บรายละเอียดสี (Color Depth) ของภาพไม่น้อยกว่า 24 บิต
- สามารถสแกนเอกสารต้นฉบับชนิดต่าง ๆ ได้ที่ขนาดไม่น้อยกว่า 210 x 297 มม. (A4)
- ใช้แหล่งกำเนิดแสงที่ป้องกันไม่ให้อเอกสารต้นฉบับได้รับรังสีอินฟราเรด และ รังสีอัลตราไวโอเล็ต (IR and UV free) ซึ่งจะให้อเอกสารต้นฉบับเสื่อมสภาพ
- สามารถรองรับรูปแบบไฟล์ (Format) ได้ไม่น้อยกว่า TIFF และ JPEG





4. แปลงเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทแถบบันทึกภาพเคลื่อนไหวเป็นดิจิทัล

- รายละเอียดข้อกำหนดสำหรับการแปลง

- การแปลงข้อมูลเอกสารต้นฉบับที่อยู่ในรูปแบบของเทปแม่เหล็กที่บันทึกด้วยระบบ SD (Standard Definition) เช่น VHS, U-Matic, Betacam, miniDV เป็นต้น
 - บันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ MPEG-II
 - บันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ MPEG-IV
- การแปลงข้อมูลเอกสารต้นฉบับที่อยู่ในรูปแบบของเทปแม่เหล็กที่บันทึกด้วยระบบ HD (High Definition) เช่น D5 HD, D-VHS, HDCAM, DVCPROHD เป็นต้น
 - บันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ H264
 - บันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ MPEG-IV
- ใส่เมทาเดตา (Metadata) เปลี่ยนชื่อไฟล์ดิจิทัล (Rename) ตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด



- คุณสมบัติของเครื่องแปลง

- อุปกรณ์นำเข้าข้อมูลให้ใช้การ์ดวิดิทัศน์ ซึ่งมีคุณสมบัติดังนี้
 - การ์ดชนิดติดตั้งภายใน มีการเชื่อมต่อแบบ PCI หรือดีกว่า
 - สามารถนำเข้าภาพวิดิทัศน์ที่เป็นข้อมูล Video File แบบ MPEG-II เพื่อจัดทำ DVD ได้แบบ Real Time
 - มีช่องต่อสัญญาณวิดิทัศน์ เข้าและออก แบบ Analog Composite Video โดยมี Break Out Box เพื่อการเชื่อมต่อสัญญาณเข้าและออกแบบ Analog
 - มีอุปกรณ์สำหรับตรวจสอบภาพคุณภาพสูง ได้แก่ LCD Monitor ที่มีขนาดที่วัดจากมุมบนซ้ายกับมุมล่างขวา ไม่น้อยกว่า 14 นิ้ว สามารถแสดงผลหน้าจอที่ความละเอียดไม่ต่ำกว่า 1280 x 1024 พิกเซล และอุปกรณ์สำหรับการฟังคุณภาพสูงเพื่อตรวจสอบคุณภาพเสียงที่นำเข้า ได้แก่ เครื่องผสมเสียงที่มีสัญญาณเข้าแบบ Balance อย่างน้อย 4 ช่องสัญญาณ ลำโพงมอนิเตอร์ Flat Monitor) ที่มีค่าตอบสนองความถี่ไม่น้อยกว่าระหว่าง 60 Hz – 20 KHz.

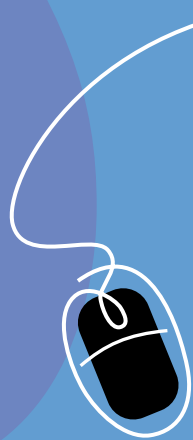




5. แปลงเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทแถบบันทึกเสียงเป็นดิจิทัล

- รายละเอียดข้อกำหนดสำหรับการแปลง

- บันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ **WAV** จัดเก็บเป็น File เสียงแบบ Pulse Code Modulation ที่มี Sampling Rate **ไม่น้อยกว่า 44.1 kHz / 16 Bit**
- บันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ **MP3** ที่มี Bit Rate **ไม่น้อยกว่า 196 kbps**
- ใส่เมทาเดตา (Metadata) เปลี่ยนชื่อไฟล์ดิจิทัล (Rename) ตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด



- คุณสมบัติของเครื่องแปลง

- อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในระบบรองรับมาตรฐานของสื่อบันทึกเสียงประเภทต่าง ๆ ได้แก่ เครื่องเล่นแผ่นเสียง และเครื่องเล่นเทปรีล ที่รองรับความเร็วในการเล่นของต้นฉบับ สื่อบันทึกเสียงที่มีจัดเก็บอยู่
- อุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกจากภาค Output ไปยัง Computer Input หรืออุปกรณ์ที่ใช้นำเข้าข้อมูล ต้องเชื่อมต่อด้วยระบบอนาล็อกแบบคุณภาพสูง หรือเชื่อมต่อด้วยระบบดิจิทัล ที่สามารถโอนถ่ายข้อมูลได้โดยตรง และต้องมีอุปกรณ์สำหรับการฟังคุณภาพสูงเพื่อตรวจสอบคุณภาพเสียงที่นำเข้า ได้แก่ เครื่องผสมเสียงที่มีสัญญาณแบบ Balance อย่างน้อย 4 ช่องสัญญาณ ลำโพงมอนิเตอร์ (Flat Monitor) ที่มีค่าตอบสนองความถี่ไม่น้อยกว่าระหว่าง 60 Hz - 20 KHz.
- ระบบซอฟต์แวร์ และ/หรือ ฮาร์ดแวร์ ที่ควบคุมการนำเข้าข้อมูลเสียง สามารถปรับแต่งความดังเบาของสัญญาณเสียง (Dynamic Gain) เพื่อให้สามารถนำเข้าข้อมูลได้ในระดับคุณภาพเสียงสูงสุด



● คุณสมบัติของเครื่องแปลง

- ระบบซอฟต์แวร์ และ/หรือ ฮาร์ดแวร์ ที่ควบคุมการนำเข้าข้อมูลเสียง สามารถปรับแต่งความถี่ของสัญญาณเสียง (Equalizer) เพื่อให้นำเข้าข้อมูลได้ในระดับคุณภาพเสียงสูงสุด
- ระบบซอฟต์แวร์ และ/หรือ ฮาร์ดแวร์ ที่ควบคุมการนำเข้าข้อมูลเสียง สามารถบันทึกเสียงได้ในคุณภาพทัดเทียมกับต้นฉบับ หรือดีกว่าต้นฉบับ โดยจัดเก็บเป็น File เสียงในแบบ Pulse-Code Modulation ที่อย่างน้อย 16 Bit 44.1 kHz หรือดีกว่า ในกรณีที่เป็นสื่อระบบ Digital ให้นำเข้าในคุณภาพระดับเดียวกับสื่อต้นฉบับหรือดีกว่า
- ระบบซอฟต์แวร์ และ/หรือ ฮาร์ดแวร์ ที่ควบคุมการนำเข้าข้อมูลเสียง สามารถแก้ไขหรือปรับปรุงสัญญาณเสียงที่นำเข้ามาแล้วได้ในระดับเบื้องต้น กล่าวคือ สามารถลดระดับเสียงรบกวน (Noise) ในแถบบันทึกเสียงที่เป็นระบบอนาล็อกได้อย่างน้อยในระดับเบื้องต้น โดยมีซอฟต์แวร์และ/หรือฮาร์ดแวร์สนับสนุน
- มีซอฟต์แวร์ และ/หรือ ฮาร์ดแวร์ที่สามารถแปลง Wave File ที่นำเข้าแล้วให้อยู่ในรูปแบบ mp3 เพื่อนำไปจัดเก็บและให้บริการสืบค้น





6. แปลงแผนที่ แผนที่ แบบแปลนเป็นดิจิทัล

- รายละเอียดข้อกำหนดสำหรับการสแกน

- ต้องไม่นำเอกสารต้นฉบับมาใช้กับวิธีทำงานแบบ Automatic feeder
- สแกนที่ขนาด**ไม่น้อยกว่า 400 dpi** โดยเครื่องสแกนจะต้องมีศักยภาพในการเก็บรายละเอียดไม่น้อยกว่า 8 บิตต่อสี และรวมแล้วไม่น้อยกว่า 24 บิต
- บันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ **TIFF** ที่ขนาด**ไม่น้อยกว่า 400 dpi**
- บันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ **JPEG** ที่ขนาด**ไม่น้อยกว่า 200 dpi** ไม่มีลายน้ำ
- บันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ **JPEG** ที่ขนาด**ไม่น้อยกว่า 200 dpi** มีลายน้ำ
- ใส่เมทาเดตา (Metadata) เปลี่ยนชื่อไฟล์ดิจิทัล (Rename) ตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด



- คุณสมบัติของเครื่องสแกน

- เป็นเครื่องกราดแบบแท่นราบ (Flatbed scanner) ที่ใช้เทคโนโลยีแบบ Charged - coupled device (CCD)
- มีความสามารถในการสแกนภาพแบบ Reflective ที่ความละเอียดในการสแกนแบบ Optical Resolution ไม่น้อยกว่า 800 dpi
- มีศักยภาพในการเก็บรายละเอียดสี (Color Depth) ของภาพไม่น้อยกว่า 24 บิต
- มีคุณสมบัติในการสแกนภาพแบบ 3D สามารถสร้างความลึกของภาพ (Depth of Field) ในการสแกนภาพวาดหรือวัตถุที่มีมิติ
- สามารถสแกนเอกสารต้นฉบับชนิดต่าง ๆ ได้ที่ขนาดไม่น้อยกว่า 841 x 1189 มม. (A0)
- ใช้แหล่งกำเนิดแสงที่ป้องกันไม่ให้เอกสารต้นฉบับได้รับรังสีอินฟราเรด และ รังสีอัลตราไวโอเล็ต (IR and UV free) ซึ่งจะช่วยให้เอกสารต้นฉบับเสื่อมสภาพ
- สามารถรองรับรูปแบบไฟล์ (Format) ได้ไม่น้อยกว่า TIFF และ JPEG





ตารางแสดงรูปแบบการบันทึกข้อมูล (File Format) ไฟล์ดิจิทัล

ประเภทเอกสารจดหมายเหตุ	รูปแบบการบันทึกข้อมูล	
	การอนุรักษ์	การบริการ
เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์	TIFF, PDF/A	JPEG, PDF
เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย	TIFF	JPEG
เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทฟิล์มและสไลด์	TIFF	JPEG
เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแถบบันทึกเสียง	WAV	MP3
เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแถบบันทึกภาพเคลื่อนไหว	MPEG-II	MPEG-IV
เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ แบบแปลน	TIFF	JPEG





การตั้งชื่อไฟล์ดิจิทัล (File Name)

ส่วนที่ 1 คือ หน่วยงานจัดเก็บเอกสาร

หมายถึง หอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุ ที่สังกัดกรมศิลปากร โดยกำหนดให้แทนด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลข จำนวน 4 หลัก ดังนี้

ชื่อ	ตัวอักษร
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	na01
หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	na02
หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เชียงใหม่	na03
หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา	na04
หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง	na05
หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา	na06
หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี	na07
หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร พะเยา	na08
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี	na09
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี	na10
หอจดหมายเหตุศูนย์รัฐมนตรี พลเอก เปรม ติณสูลานนท์	na11



ส่วนที่ 2 คือ ที่มาของไฟล์ดิจิทัล



กำหนดให้แทนด้วยตัวอักษร **จำนวน 1 หลัก** ดังนี้

- | | |
|----------|---|
| d | แทน เอกสารจดหมายเหตุทุกประเภทที่สแกน หรือแปลงจากอนาล็อก (Analog) เป็นดิจิทัล (Digital) |
| b | แทน Born-Digital Format เอกสารที่ผลิตขึ้นหรือบันทึกในรูปแบบดิจิทัล เอกสารที่ผลิตขึ้นหรือบันทึกในรูปแบบดิจิทัล เช่น ภาพถ่ายจากกล้องถ่ายภาพดิจิทัล สื่อมัลติมีเดีย เสียงที่บันทึกด้วยระบบดิจิทัล การสร้างข้อมูลด้วยโปรแกรมต่าง ๆ เช่น Adobe Photoshop, Microsoft Office รวมถึงเอกสารที่ส่งออกหรือดัดแปลงจากต้นฉบับดิจิทัล เช่น PDF (Portable Document Format) เป็นต้น |



ส่วนที่ 3 คือประเภทของเอกสาร กำหนดให้แทนด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ a - z จำนวน 3 หลัก ดังนี้

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	ตัวอักษร
1	เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ คือ เอกสารจดหมายเหตุทุกประเภทที่ปรากฏข้อความเป็นตัวอักษร (Textual record)	tex
2	เอกสารกฤตภาคข่าว ปฏิทินข่าว (Clipping)	clp
3	ภาพนิ่ง (Image)	img
4	ฟิล์มกระจก (Glass plate)	glp
5	ฟิล์มเนกาตีฟ (Negative)	neg
6	สไลด์ (Slide)	sld
7	เสียง (Sound records)	sou
8	ภาพเคลื่อนไหว (Moving image)	mov
9	ปฏิทิน (Calendar)	cal
10	โปสเตอร์ (Poster)	pos
11	แผนที่ แผนที่ แบบแปลน (Cartographic)	cat
12	ไมโครฟิล์ม เอกสารย่อส่วน (Record on Microform)	mcf
13	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับไปรษณีย์ แสตมป์ ไปรษณีย์ (Philatelic records)	phi
14	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คือ เอกสารที่เกิดจากโปรแกรมต่าง ๆ เช่น Adobe Photoshop, Microsoft Office เป็นต้น	elr



ส่วนที่ 4 คือ เลขลำดับการแปลงหรือเลขเอกสาร

- ▶ แสดงในรูปตัวเลข **จำนวน 10 หลัก** (running number) (เรื่อง / รายการ)

ส่วนที่ 5 คือ จำนวนหน่วยนับของเอกสารจดหมายเหตุแต่ละประเภท

- ▶ แสดงในรูปตัวเลข **จำนวน 4 หลัก** (running number) (หน้า / แผ่น / ภาพ)

ส่วนที่ 6 คือ รูปแบบการจัดเก็บ

- ▶ แสดงในรูปตัวอักษร จำนวนหลักขึ้นอยู่กับรูปแบบของไฟล์นั้น ๆ (File Format) โดยมากมีจำนวน 3 หลัก เช่น .tif .jpg .mp3 .mov .pdf เป็นต้น



ตัวอย่าง การกำหนดรหัสดิจิทัลเอกสารจดหมายเหตูลักษณะ

- ▶ ชุด หจช.ร9 กต1 กระทรวงการต่างประเทศ กรมพิธีการทูต แทนด้วย
na02d-tex0010000001-0001.jpg ถึง
na02d-tex0010000286-xxxx.jpg

ชื่อไฟล์ดิจิทัล	ส่วนที่ 1 สถานที่ จัดเก็บ เอกสาร	ส่วนที่ 2 ที่มาของ ไฟล์ ดิจิทัล	ส่วนที่ 3 ประเภท ของ เอกสาร	ส่วนที่ 4 (10 หลัก)		ส่วนที่ 5 จำนวน หน่วยนับ (4 หลัก) (หน้า / แผ่น)	ส่วนที่ 6 รูปแบบ การ จัดเก็บ
				รหัสและชื่อชุดเอกสาร (3 หลัก) มีทะเบียนคุม ภายในหน่วยงาน	รายการ / เรื่อง (7 หลัก)		
na02d-tex001 0000001-0001.jpg	na02	d	tex	001	0000001	0001	.jpg
na02d-tex001 0000286-0001.jpg	na02	d	tex	001	0000286	0001	.jpg



คำอธิบาย

na02d-tex0010000001-0001.jpg ถึง

na02d-tex0010000286-xxxx.jpg

- ส่วนที่ 1 na02 หมายถึง สถานที่จัดเก็บเอกสาร คือ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
- ส่วนที่ 2 d หมายถึง เอกสารที่สแกนหรือแปลงจากอนาล็อกให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล
- ส่วนที่ 3 tex หมายถึง เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์
- ส่วนที่ 4 0010000001 / 0010000286 มีตัวเลข 10 หลัก ดังนี้
- 3 หลักแรก 001 หมายถึง รหัสและชื่อชุดเอกสาร
- 001 หมายถึง เอกสาร ชุด หจช.ร9 กต1
กระทรวงการต่างประเทศ กรมพิธีการทูต
- **เรียงตามลำดับการให้รหัสโดยมีทะเบียนคุมภายในหน่วยงาน****
- 7 หลัก 0000001 หมายถึง เรื่องที่ 1
- 0000286 หมายถึง เรื่องที่ 286
- ส่วนที่ 5 0001 หมายถึง จำนวนหน่วยนับ (หน้า/แผ่น)
- ส่วนที่ 6 .jpg หมายถึง รูปแบบการจัดเก็บ

ตัวอย่าง การกำหนดรหัสดิจิทัลเอกสารโสตทัศนจดประเภทหมายเหตุ ภาพถ่าย

- ▶ ชุด ภา หจก (2)กษ11 กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองเกษตรสารสนเทศ) จัดครั้งที่ 2
ภา หจก (2)กษ11.1/1(1) แทนด้วย
na02d-img0030100001-0001.jpg

ชื่อไฟล์ดิจิทัล	ส่วนที่ 1 สถานที่ จัดเก็บ เอกสาร	ส่วนที่ 2 ที่มาของ ไฟล์ ดิจิทัล	ส่วนที่ 3 ประเภท ของ เอกสาร	ส่วนที่ 4 (10 หลัก)					ส่วนที่ 5 จำนวน หน่วยนับ (4 หลัก) (ภาพ)	ส่วนที่ 6 รูปแบบ การ จัดเก็บ
				รหัสและ ชื่อชุด เอกสาร (3 หลัก)	หัวเรื่อง หลัก (2 หลัก)	หัวเรื่อง รอง (1 หลัก)	หัวเรื่อง ย่อย (1 หลัก)	รายการ / เรื่อง (3 หลัก)		
na02d- img0030100001 - 0001.jpg	na02	d	img	003	01	0	0	001	0001	.jpg
ภา หจก (2)กษ11.1/1(1)		(2)กษ11	.1	-	-	/1	(1)			

คำอธิบาย

na02d-img0030100001-0001.jpg

ส่วนที่ 1	na02	หมายถึง	สถานที่จัดเก็บเอกสาร คือ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
ส่วนที่ 2	d	หมายถึง	เอกสารที่สแกนหรือแปลงจากอนาล็อกให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล
ส่วนที่ 3	img	หมายถึง	ภาพถ่าย
ส่วนที่ 4	0030100001	มีตัวเลข 10 หลัก ดังนี้	
	3 หลักแรก	003	หมายถึง รหัสและชื่อชุดเอกสาร 003 หมายถึง เอกสารชุด ก หจก (2)กษ11 กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กองเกษตรสารนิเทศ) จัดครั้งที่ 2 **เรียงตามลำดับการให้รหัสโดยมีทะเบียนคุมภายในหน่วยงาน**
	7 หลัก	0100001	หมายถึง หัวเรื่องหลัก หัวเรื่องรอง หัวเรื่องย่อย และรายการ/เรื่อง แยกได้ดังนี้
		01	หมายถึง หัวเรื่องหลัก แทนด้วย เลข 2 หลัก (ถ้าไม่มีหัวเรื่องหลัก ใช้เลข 0)
		0	หมายถึง หัวเรื่องรอง แทนด้วย เลข 1 หลัก (ถ้าไม่มีหัวเรื่องรอง ใช้เลข 0)
		0	หมายถึง หัวเรื่องย่อย แทนด้วย เลข 1 หลัก (ถ้าไม่มีหัวเรื่องย่อย ใช้เลข 0)
		001	หมายถึง รายการ / เรื่อง แทนด้วยเลข 3 หลัก
ส่วนที่ 5	0001	หมายถึง	จำนวนหน่วยนับ (ภาพ)
ส่วนที่ 6	.jpg	หมายถึง	รูปแบบการจัดเก็บ



การใส่ลายน้ำ (Water Mark) และ การลงรายละเอียด Metadata

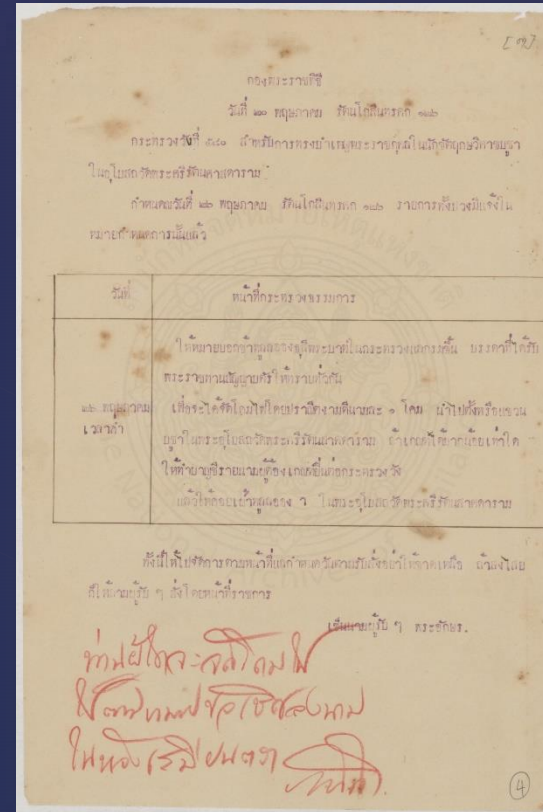
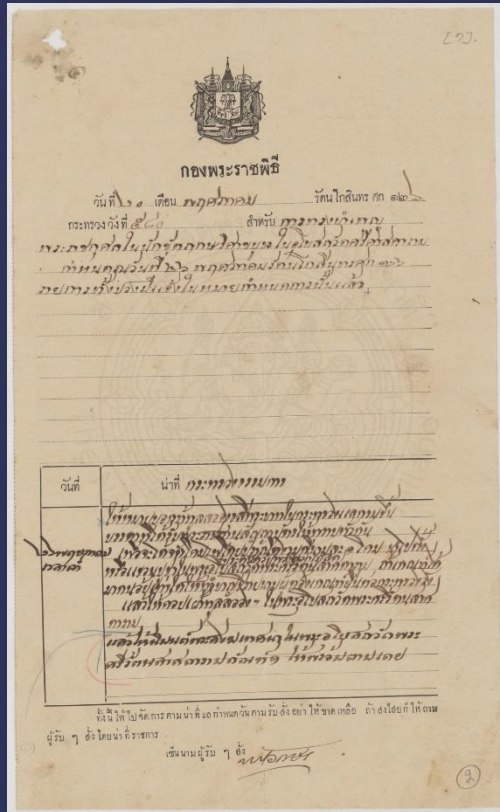


- **ข้อกำหนดการใส่ลายน้ำ (Watermark) ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ**
 สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กำหนดตำแหน่ง และการตั้งค่าการใส่ลายน้ำในเอกสาร
 จดหมายเหตุประเภทต่าง ๆ ไว้ ดังนี้

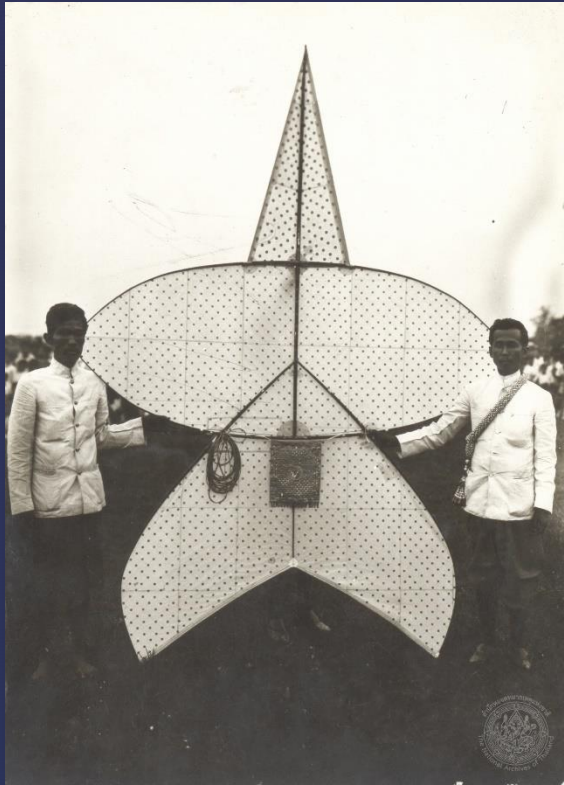
ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ	ชนิด หรือนามสกุลของไฟล์	ความละเอียดของไฟล์ (dpi)	การปรับค่า Opacity	ตำแหน่งการใส่ลายน้ำ และขนาดของลายน้ำ
เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์	JPEG	300 dpi	3%	กลางหน้ากระดาษ ขนาดใหญ่
เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่าย และ ไฟล์ภาพนิ่ง	JPEG	300 dpi	35%	มุมด้านขวาล่าง ของภาพ ขนาดเล็ก
เอกสารจดหมายเหตุ ประเภท แผนที่ แบบแปลน แผนที่	JPEG	300 dpi	6%	กระจายทั้งแผ่น

ทั้งนี้ สามารถปรับค่า Opacity ของไฟล์ลายน้ำ (Watermark) ได้ตามความเหมาะสมในการนำไปใช้งาน

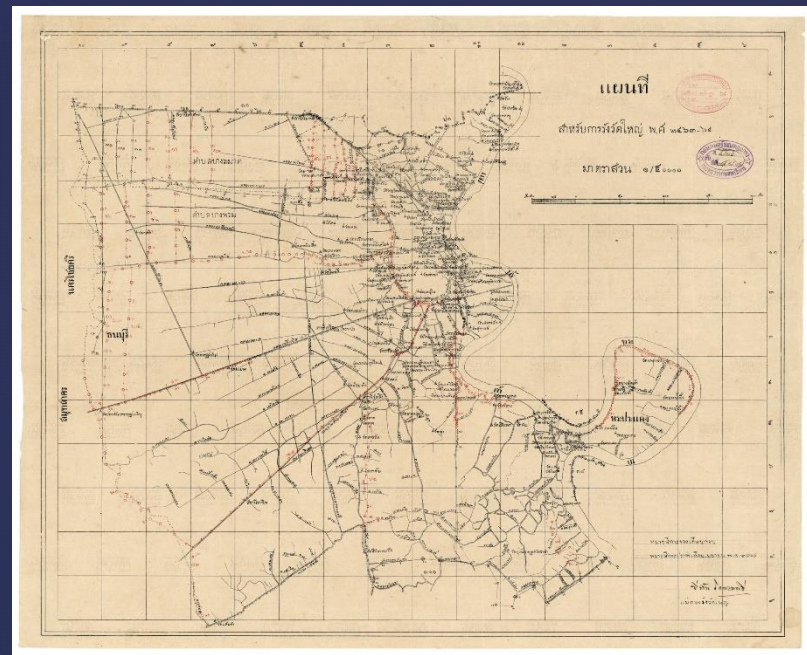
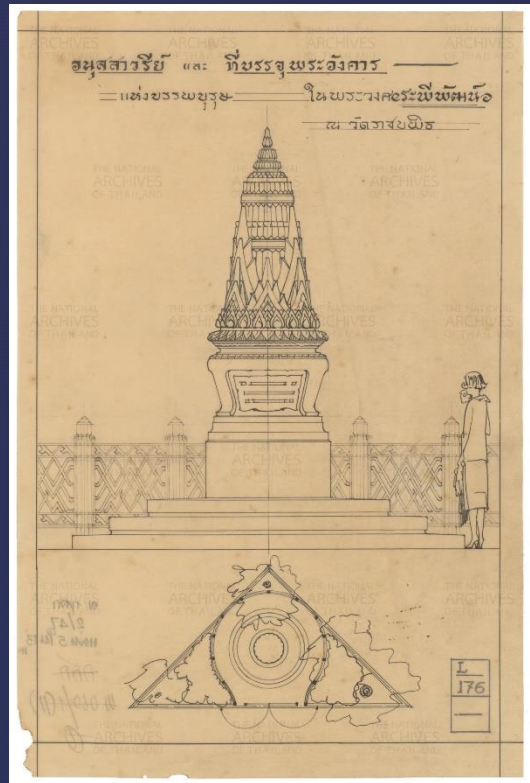
ตัวอย่างการใส่ลายน้ำ (Watermark) ในไฟล์เอกสารจดหมายเหตูลายลักษณ์



▶ ตัวอย่างการใส่ลายน้ำ (Watermark) ในไฟล์เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่าย และไฟล์ภาพนิ่ง



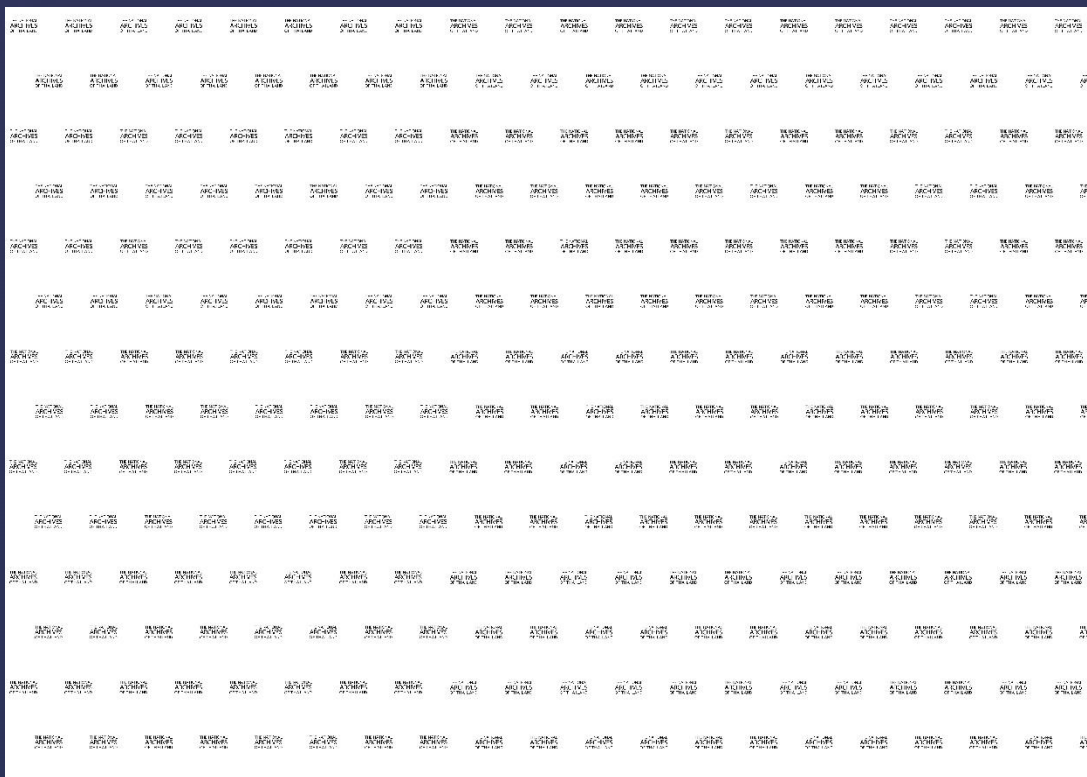
ตัวอย่างการใส่ลายน้ำ (Watermark) ในเอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนที่



ตัวอย่างลายน้ำ (Watermark) ที่ใส่ลงในไฟล์เอกสารจดหมายเหตุหลายลักษณะ
ไฟล์เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย และไฟล์ภาพนิ่ง



ตัวอย่างลายน้ำ (Watermark) ในเอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แบบแผ่น ผนัง





ข้อกำหนดการลงรายละเอียด Metadata ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ISO 15489-1 (2016) อธิบายว่า *Metadata* คือ ข้อมูลที่พรรณนาบริบท เนื้อหา และโครงสร้างของเอกสาร รวมถึงการจัดการเอกสารในระยะเวลาที่ผ่านมา ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญยิ่งของเอกสารทุกประเภท โดยเอกสารควรประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

(1) การพรรณนาเนื้อหาของเอกสาร

(2) โครงสร้างของเอกสาร เช่น รูปแบบเอกสาร และความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ ของเอกสาร

(3) บริบทขององค์กรในการสร้างเอกสารหรือการได้รับและใช้เอกสาร

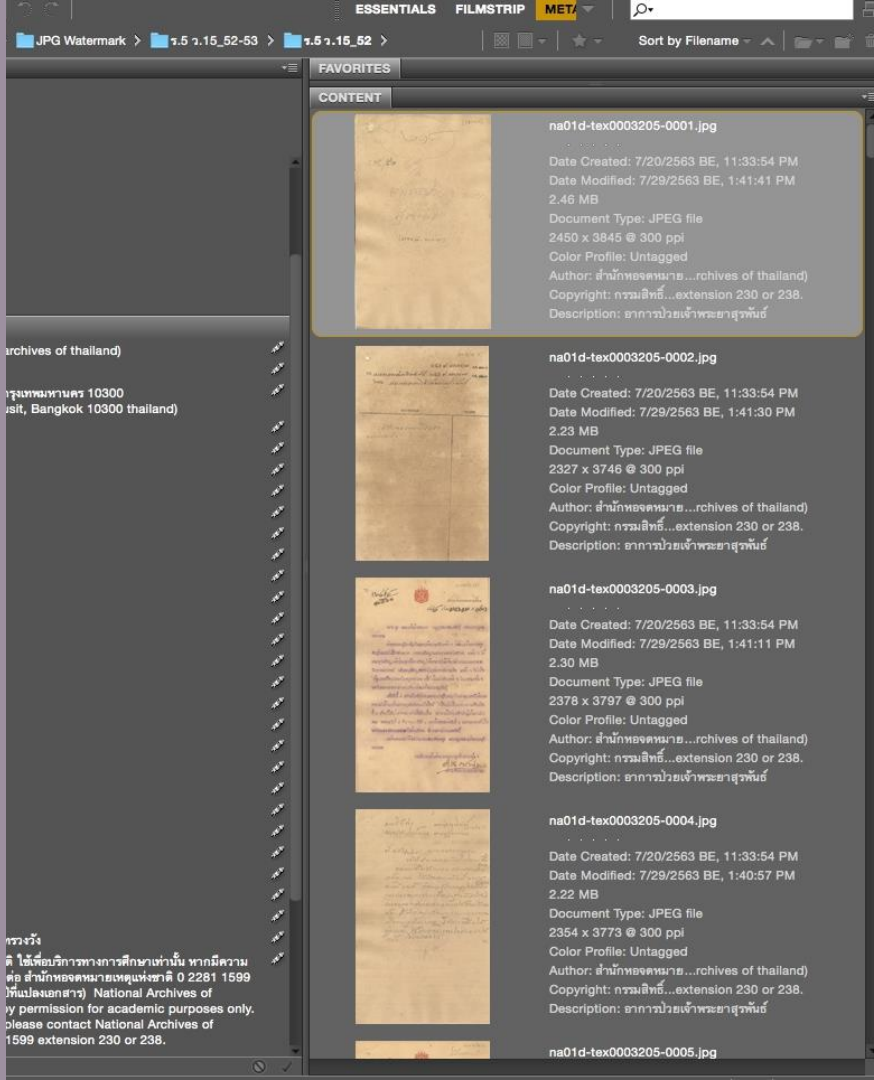
(4) ความสัมพันธ์กับเอกสารหรือเมทาเดตาอื่น

(5) ตัวระบุเอกสาร (identifiers) และข้อมูลอื่นที่จำเป็นสำหรับการสืบค้นและค้นเจอเอกสาร เช่น รูปแบบ

ของเอกสาร หรือคลังเก็บสารสนเทศ

(6) การดำเนินงานขององค์กรและเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารในระหว่างที่เอกสารดำรงอยู่ รวมถึงวันที่และเวลาของการดำเนินงาน ความเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลต่อ Metadata และตัวแทนที่เป็นผู้ก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลง





ตัวอย่างการลงรายละเอียด Metadata โดยใช้โปรแกรม Adobe bridge



rchives of thailand)
กรุงเทพมหานคร 10300
rsit, Bangkok 10300 thailand)

รรวัง
ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ทางการศึกษาเท่านั้น หากมีความ
ต่อ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ 0 2281 1599
(ที่แม่จางสาข) National Archives of
y permission for academic purposes only.
please contact National Archives of
1599 extension 230 or 238.

1. **Creator** หมายถึง หน่วยงานจดหมายเหตุที่ เป็นผู้แปลงไฟล์ดิจิทัล ได้แก่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุ ที่สังกัดกรมศิลปากรชื่อหน่วยงานจดหมายเหตุที่ เป็นผู้จัดทำ
ใส่ : สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (The National Archives of Thailand)
2. **Creator: Address** หมายถึง ที่อยู่ของหน่วยงาน
ใส่ : ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 (Samsen Road, Wachiraphayaban, Dusit, Bangkok 10300 THAILAND)
3. **Creator: Phone(s)** หมายถึง หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน
ใส่ : 0 2281 1599 ต่อ 230 หรือ 238
4. **Creator: Email(s)** หมายถึง ที่อยู่เมลล์ของหน่วยงาน (ใช้ที่อยู่เมลล์ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มรดกศิลปวัฒนธรรม กรมศิลปากร กำหนดให้)
ใส่ : contact@nat.go.th
5. **Creator: Website(s)** หมายถึง เว็บไซต์ของหน่วยงาน
ใส่ : www.nat.go.th



6. **Description** หมายถึง คำอธิบายรายละเอียดของเอกสารจดหมายเหตุ พร้อมวันเดือนปีของเอกสาร
ใส่ : อาการป่วยเจ้าพระยาสุรพันธ์
7. **Date Created** หมายถึง วันเดือนปี (คริสต์ศักราช) ที่สแกน / แปลงเอกสารจดหมายเหตุ
หรือวันที่สร้างไฟล์ โดยใช้รูปแบบ (yyyy/mm/dd)
ใส่ : yyyy/mm/dd (ตรวจสอบดูว่าขึ้นอัตโนมัติหรือไม่)
8. **Sublocation** หมายถึง ชื่อสื่อบันทึกที่สำรองไฟล์ดิจิทัล (DVD, Blu-Ray หรือ External Hard disk)
ใส่ : ชื่อแผ่นสำรองข้อมูล
9. **Title** หมายถึง ชื่อเรื่อง หรือรายการในบัญชี
ใส่ : อาการประชวร ป่วยและถึงแก่กรรม
10. **Credit Line** หมายถึง รหัสเอกสารจดหมายเหตุ
ใส่ : ร.5 ว
11. **Source** หมายถึง หน่วยงานเจ้าของเอกสาร (ตามทำเนียบนามสงเคราะห์) หรือชื่อบุคคลเจ้าของเอกสาร
โดยใส่ชื่อและนามสกุล เว้นวรรค 1 เคาะ และไม่ต้องใส่คำนำหน้านาม
ใส่ : เอกสารกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงวัง



12. Copyright Notice หมายถึง กรรมสิทธิ์

ใส่ : “กรรมสิทธิ์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ใช้เพื่อบริการทางการศึกษาเท่านั้น หากมีความประสงค์เพื่อการพาณิชย์หรืออื่นใดโปรดติดต่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ 0 2281 1599”

“Copyright © 2020 (ปีที่แปลงเอกสาร) National Archives of Thailand. All rights reserved. Used by permission for academic purposes only. For non-academic use permission, please contact National Archives of Thailand at telephone no.+66 2281 1599”

13. Copyright status หมายถึง Public Domain (จีนฮัตโนมัติ)

ใส่ : Public Domain

เอกสารอ้างอิง

International Organization for Standardization (2016). Information and Documentation: Records Management 15489-1 Part 1: Concepts and principles. Geneva: ISO.



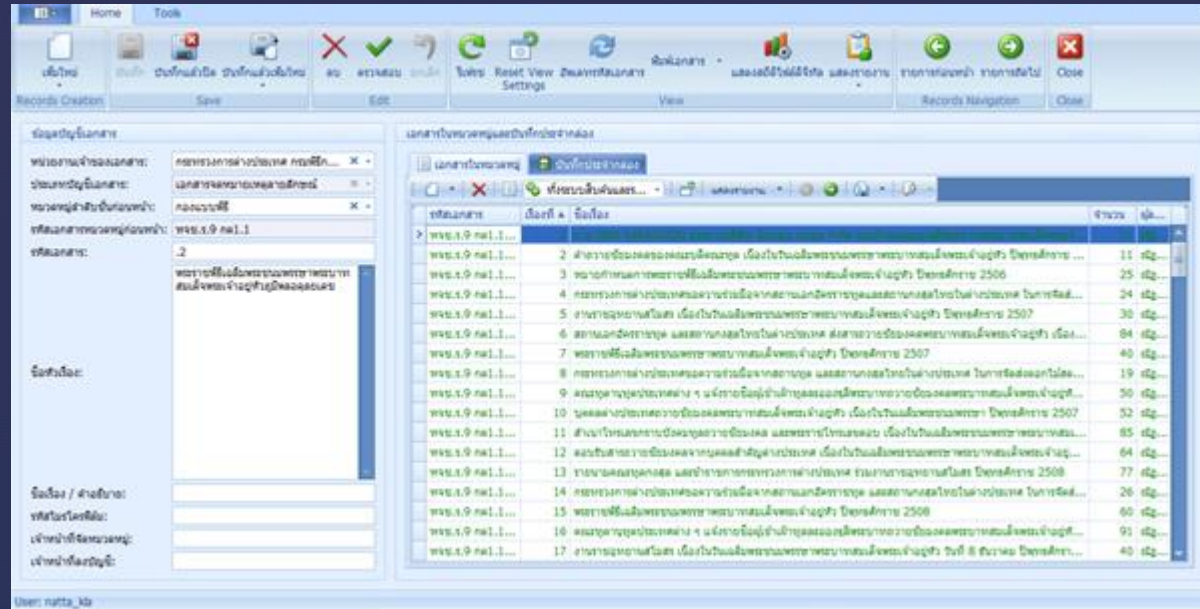


ระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ และระบบสืบค้น

ระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ



ตัวอย่างการลงรายการเอกสารจดหมายเหตูลักษณะ



The screenshot shows a software interface for document management. On the left, there is a form for entering document details. On the right, there is a table listing documents with columns for document number, description, and date.

Details Form:

- ชื่อเรื่องเอกสาร: ...
- รหัสเอกสารจำแนกเอกสาร: ...
- ประเภทของเอกสาร: ...
- หน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงาน: ...
- รหัสเอกสารของหน่วยงานต้นสังกัด: ...
- รหัสเอกสาร: ...
- วันที่รับ: ...
- วันที่รับ / ส่งเอกสาร: ...
- รหัสรับ/ส่งไฟล์: ...
- เจ้าหน้าที่ต้นเรื่อง: ...
- เจ้าหน้าที่ตรวจรับ: ...

Document List Table:

รหัสเอกสาร	เนื้อเรื่อง	จำนวน	วันที่
พษ.ร.9 รก.1.1...	2 ...	11	...
พษ.ร.9 รก.1.1...	3 ...	25	...
พษ.ร.9 รก.1.1...	4 ...	24	...
พษ.ร.9 รก.1.1...	5 ...	30	...
พษ.ร.9 รก.1.1...	6 ...	84	...
พษ.ร.9 รก.1.1...	7 ...	40	...
พษ.ร.9 รก.1.1...	8 ...	19	...
พษ.ร.9 รก.1.1...	9 ...	50	...
พษ.ร.9 รก.1.1...	10 ...	52	...
พษ.ร.9 รก.1.1...	11 ...	85	...
พษ.ร.9 รก.1.1...	12 ...	64	...
พษ.ร.9 รก.1.1...	13 ...	77	...
พษ.ร.9 รก.1.1...	14 ...	26	...
พษ.ร.9 รก.1.1...	15 ...	60	...
พษ.ร.9 รก.1.1...	16 ...	91	...
พษ.ร.9 รก.1.1...	17 ...	40	...

ตัวอย่างการลงรายการเอกสารจดหมายเหตูลักษณะนี้

The screenshot shows a software interface for creating archival records. The top menu includes options like 'Records Creation', 'Save', 'Edit', 'Record Edit', 'Tools', 'Reset View Settings', 'View', and 'Records Navigation'. The main form contains the following fields:

- เรื่อง: (Title) - หมายกำหนดการราชบัณฑิตยสถานขอพระบรมราชโองการสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ เรื่อง...
- เรื่องที่เกี่ยวข้อง: 3
- เรื่องที่เกี่ยวข้อง: 3
- รูปถ่าย: ๗.๕
- วันที่รับส่ง: 20
- วันที่รับส่ง: 10
- เรื่องที่เกี่ยวข้อง: ๗.๕
- เรื่องที่เกี่ยวข้อง: ๕.๕
- เรื่องที่เกี่ยวข้อง: 2506
- เรื่องที่เกี่ยวข้อง: 2506
- จำนวนเอกสาร: 25
- ชื่อ: ๗.๕
- ผู้รับผิดชอบ: ศักดิ์ฯ ศักดิ์ฯ
- แก้ไขโดย: ศักดิ์ฯ

Below the form is a table with the following data:

สาขา	ชื่อเอกสาร	วันที่รับส่ง	เรื่องที่เกี่ยวข้อง
สาขา	รูปถ่ายของเอกสาร	๗.๕	๗.๕
สาขา	หมายกำหนดการ	๗.๕	๗.๕
สาขา	หมายกำหนดการ	๗.๕	๗.๕

At the bottom, there is a search bar with the text 'na026-tes0000005-00' and a 'ค้นหา' (Search) button.

ตัวอย่างการลงรายการเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่าย

The screenshot displays a software interface for managing records. On the left, there are fields for 'ชื่อผู้จัดเก็บเอกสาร' (Collector Name), 'หน่วยงานที่จัดเก็บเอกสาร' (Institution), 'ชื่อเอกสาร' (Document Name), and 'ชื่อไฟล์' (File Name). The main area shows a list of records with columns for 'รหัสเอกสาร' (Record ID), 'ปีที่' (Year), 'ชื่อเรื่อง' (Title), and 'วันที่' (Date).

รหัสเอกสาร	ปีที่	ชื่อเรื่อง	วันที่
ค.พช. น2.3/1	1	การประชุมสมัชชาแห่งชาติครั้งที่ 10	25 มี.ค.
ค.พช. น2.3/2	2	โครงการขยายเขตบริการโรงเรียนสาธิต และโรงเรียนขยายเขตบริการโรงเรียนสาธิต...	13 มี.ค.
ค.พช. น2.3/3	3	การประชุมสมัชชาแห่งชาติครั้งที่ 10	19 มี.ค.
ค.พช. น2.3/4	4	การประชุมสมัชชาแห่งชาติครั้งที่ 10	12 มี.ค.
ค.พช. น2.3/5	5	การประชุมสมัชชาแห่งชาติครั้งที่ 10	1 มี.ค.
ค.พช. น2.3/6	6	การประชุมสมัชชาแห่งชาติครั้งที่ 10	17 มี.ค.
ค.พช. น2.3/7	7	การประชุมสมัชชาแห่งชาติครั้งที่ 10	20 มี.ค.
ค.พช. น2.3/8	8	การประชุมสมัชชาแห่งชาติครั้งที่ 10	32 มี.ค.
ค.พช. น2.3/9	9	การประชุมสมัชชาแห่งชาติครั้งที่ 10	12 มี.ค.
ค.พช. น2.3/10	10	การประชุมสมัชชาแห่งชาติครั้งที่ 10	19 มี.ค.
ค.พช. น2.3/11	11	การประชุมสมัชชาแห่งชาติครั้งที่ 10	6 มี.ค.
ค.พช. น2.3/12	12	การประชุมสมัชชาแห่งชาติครั้งที่ 10	4 มี.ค.
ค.พช. น2.3/13	13	การประชุมสมัชชาแห่งชาติครั้งที่ 10	2 มี.ค.
ค.พช. น2.3/14	14	การประชุมสมัชชาแห่งชาติครั้งที่ 10	2 มี.ค.
ค.พช. น2.3/15	15	การประชุมสมัชชาแห่งชาติครั้งที่ 10	6 มี.ค.
ค.พช. น2.3/16	16	การประชุมสมัชชาแห่งชาติครั้งที่ 10	3 มี.ค.
ค.พช. น2.3/17	17	การประชุมสมัชชาแห่งชาติครั้งที่ 10	2 มี.ค.

ตัวอย่างการลงรายการเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่าย

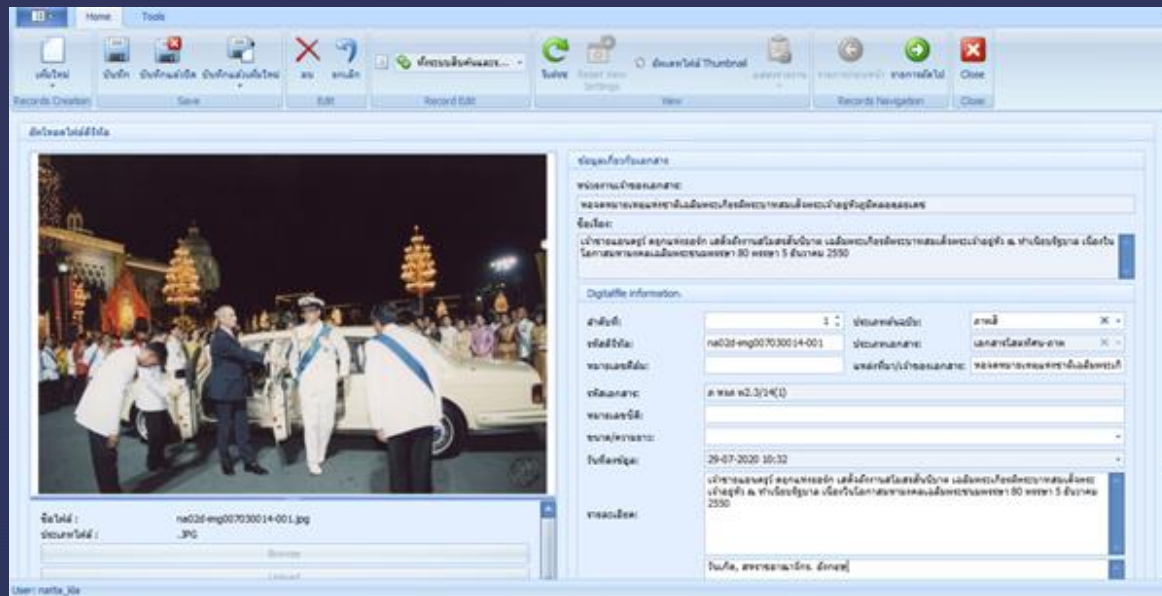
The screenshot shows a software interface for recording audio-visual materials. The main window is titled 'รายการโสตทัศนศึกษา' (Audio-Visual Record). It contains several input fields for recording details:

- ชื่อเรื่อง (Title):** รายการแสดงชุด ชุดภาพชุด ๑๕๓ เรื่องเกี่ยวกับสถาบันวิชา...
- เลขที่ (Number):** 24
- รายการโสตทัศนศึกษา (Audio-Visual Record):**
 - ผู้จัดทำ (Maker): ม.ศ.
 - วันที่รับส่ง (Date received): ม.ศ.
 - เลขที่รับส่ง (No. received): 7
 - เลขที่ส่ง (No. sent): 2550
- จำนวนและประเภท (Quantity and Type):**
 - จำนวน (Quantity): 2
 - ชนิด (Type): ภาพ (Image)
- ผู้จัดเก็บ (Collector):** เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล01
- บันทึกลง (Recorded):** เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล01

At the bottom, there is a table with columns for 'สถานะเอกสาร' (Document Status), 'สารบัญ' (Table of Contents), 'ผู้รับส่ง' (Sender/Receiver), 'ผู้จัดทำ' (Maker), 'รายการและเลขที่โสตทัศนศึกษา' (Record and Number), and 'เลขที่เก็บรักษา' (Storage Number). The table contains one row with a thumbnail image and the following data:

สถานะเอกสาร	สารบัญ	ผู้รับส่ง	ผู้จัดทำ	รายการและเลขที่โสตทัศนศึกษา	เลขที่เก็บรักษา
ส่ง	ชุดภาพโสตทัศนศึกษา	ชุดโสตทัศนศึกษา	ชุดโสตทัศนศึกษา	ชุดภาพโสตทัศนศึกษา ๑๕๓ เรื่องเกี่ยวกับสถาบันวิชา...	๒๕๕๐-๒๕๕๑

ตัวอย่างการลงรายการเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่าย





ระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ

The screenshot shows the website interface for the National Archives of Thailand. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "ระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ". Below this, there are several menu items: "แนะนำการใช้งานระบบ", "สืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ", "สมัครสมาชิก", "ติดต่อขอจดหมายเหตุ", and "สถิติ". The main content area features a large green banner with the text "สืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ" and a collage of historical photographs. In the center, there is a white login box with the heading "ลงชื่อเข้าสู่ ระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ". The login box contains fields for "USERNAME" and "PASSWORD", buttons for "เข้าสู่ระบบ" and "ยกเลิก", and a checkbox for "จดจำรหัสผ่าน". At the bottom of the page, there is a QR code, the text "ระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ" and "National System", and a contact number "02811599" with a phone icon.

ตัวอย่างการให้บริการสืบค้นด้วยระบบ Internet ทาง www.archives.nat.go.th

ระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ

สืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ

ระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ค้นหาและเชื่อมโยงรายการค้นหา

วิเศษส์

หรือ ค้นหาจากที่ทราบ

หรือมีคำที่เกี่ยวข้องทำลิงก์กับเว็บไซต์อื่นๆ : เช่น บุคคลสำคัญ ประเทศไทย วัฒนธรรมไทย

กรณีต้องการดูรายชื่อโครงการค้นหาอื่นๆ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ 5.9

ระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ

ประเภทเอกสารจดหมายเหตุ

- เอกสารลายลักษณ์ 44
- เอกสารโสตทัศน-สมมติบทเสียง 0
- เอกสารโสตทัศน-สมมติบทภาพ 0
- แผนที่ แผนที่ แบบแผน 22
- เอกสารโสตทัศน-ภาพ 94

แสดงรายละเอียด

รหัสเอกสาร (4) ศส 2.22/75 ฝั่ง 3
ชื่อเอกสาร เอกสารกระทรวงศึกษาธิการ
ชื่อเรื่อง เจ้าทศบาลเจ้ากรมเมืองเชียงใหม่ ฉะแอมแผนนทางการบริหาร (เพื่อสร้างวีดิทัศน์ประวัติ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ [17 ส.ค. 2500 - 6 ก.ย. 2503]
แหล่งที่มาเอกสาร กรมศิลปากร
หน่วยงาน สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ประเภทเอกสาร เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์

แสดงรายละเอียด

รหัสเอกสาร (4) ศส 2.3.6.7/1 ฝั่ง 1
ชื่อเอกสาร เอกสารกระทรวงศึกษาธิการ
ชื่อเรื่อง การร้องขอแผนประวัติพระบรมวงศานุวงศ์ [21 ก.ค. 2477 - 26 ก.ค. 2477]
แหล่งที่มาเอกสาร กรมศิลปากร
หน่วยงาน สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ประเภทเอกสาร เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์

แสดงรายละเอียด

รหัสเอกสาร (4) ศส 2.3.6.7/79 ฝั่ง 18

ทดลองสืบค้นคำว่า “วัดพระแก้ว” โดยระบุเงื่อนไขว่า
สืบค้นเฉพาะเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ตัวอย่างการให้บริการสืบค้นด้วยระบบ Internet ทาง www.archives.nat.go.th

The screenshot shows the search results page on the National Archives of Thailand website. The page is in Thai and displays search results for the query 'สืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ' (Search for archival documents). The search results are filtered by category 'ประเภทเอกสารจดหมายเหตุ' (Archival Document Category).

ประเภทเอกสารจดหมายเหตุ

เอกสารลายลักษณ์	14
เอกสารสตึก-แถบบันทึกเสียง	0
เอกสารสตึก-แถบบันทึกภาพ	0
แผนที่ แผนที่ แบบแปลน	22
เอกสารสตึก-ภาพ	54

หน้าแรก | ก่อนหน้า | 1 of 6 | ถัดไป | หน้าสุดท้าย

Result 1:

- รหัสเอกสาร: ภ สพท.9/10
- ชื่อชุด: การรถไฟแห่งประเทศไทย
- เอกสาร: [Image of a building]
- ชื่อเรื่อง: วัดบวรสุทธารวาส หรือวัดพระแก้ววังหน้า ซึ่งเป็นวิทยาลัยนาฏศิลป์ในปัจจุบัน
- ชื่อไฟล์: 009-010.jpg
- ดิจิทัล: [Image of a building]
- หน่วยงาน: สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ประเภท: เอกสารสตึก-ภาพ
- เอกสาร: [Image of a building]

Result 2:

- รหัสเอกสาร: 42M/58
- ชื่อชุด: ภาพที่จัดทำจากฟิล์มกระจกหมึกบนกระดาษแข็ง
- เอกสาร: [Image of a building]
- ชื่อเรื่อง: ภาพจากฟิล์มกระจก
- ชื่อไฟล์: 42M00058.jpg
- ดิจิทัล: [Image of a building]

ระบุเงื่อนไขการสืบค้นโดยสามารถเลือกประเภทของเอกสารที่ต้องการได้

ตัวอย่างการให้บริการสืบค้นด้วยระบบ Internet ทาง www.archives.nat.go.th

The screenshot displays a search result for a photograph of a stone monument. The main image shows a stone monument with a lion-shaped base and a classical building in the background. To the right of the image is a metadata table.

เกี่ยวกับไฟล์ดิจิทัล	
รหัสเอกสาร	42M/5B
ชื่อไฟล์ดิจิทัล	42M0005B.jpg
ชื่อชุดเอกสาร	ภาพที่จัดทำจากฟิล์มกระจกหมึกบนกระดาษแข็ง
ชื่อเรื่อง	ภาพจากฟิล์มกระจก
รายละเอียด	พระพุทธรูปที่วัดพระแก้ว ด้านล่างเป็นรูปปั้นสิงห์
ระยะเวลา	ม.ก
แหล่งที่มาเอกสาร	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

Below the main image, there is a smaller thumbnail of the same monument and another metadata table:

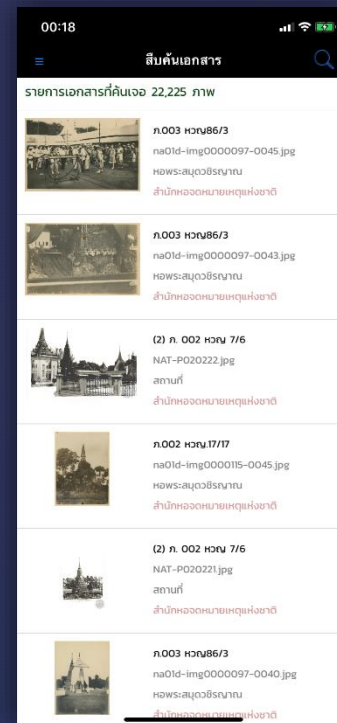
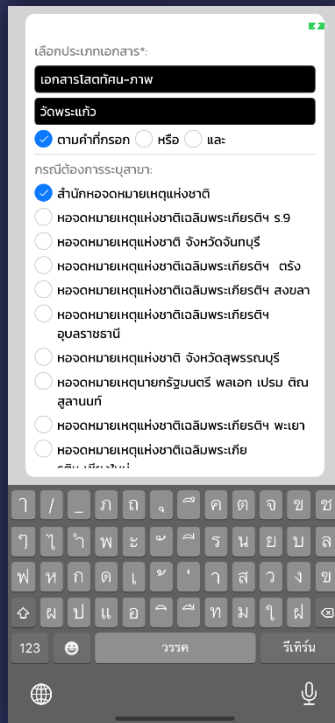
รหัสเอกสาร	60M/5
ชื่อชุดเอกสาร	ภาพที่จัดทำจากฟิล์มกระจกหมึกบนกระดาษแข็ง
ชื่อเรื่อง	ภาพจากฟิล์มกระจก
ชื่อไฟล์ดิจิทัล	60M00005.jpg
หน่วยงาน	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

สามารถกดเลือกรายการเอกสารเพื่อแสดงรายละเอียดและตัวอย่างภาพได้

การให้บริการผ่านทาง Mobile Application



NAT Archives:nat archives
The Fine Arts Department • การศึกษา
ติดตั้งแล้ว



การให้บริการสืบค้นทาง Mobile Application “NAT Archives” ด้วย Smart Phone

ถาม - ตอบ

Q & A

