



แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ในบริบทประเทศไทย  
กรณีศึกษา: หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม แผน ก แบบ ก 2 ระดับ

ปริญญาามหาบัณฑิต

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2560

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ในบริบทประเทศไทย  
กรณีศึกษา: หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิ  
พลอดุลยเดช



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม แผน ก แบบ ก 2 ระดับ  
ปริญญาโท  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร  
ปีการศึกษา 2560  
ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

APPRAISAL GUIDELINES FOR DIGITAL IMAGE RECORDS IN THE CONTEXT OF  
THAILAND: A CASE STUDY OF THE NATIONAL ARCHIVES IN HONOUR OF HIS  
MAJESTY KING BHUMIBOL ADULYADEJ



A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements  
for Master of Arts ARCHIVES AND CULTURAL HERITAGE INFORMATION MANAGEMENT  
Graduate School, Silpakorn University  
Academic Year 2017  
Copyright of Graduate School, Silpakorn University

หัวข้อ	แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ใน บริบทประเทศไทย กรณีศึกษา: หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระ เกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
โดย	ณัฏฐา กล้าหาญ
สาขาวิชา	การจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศสมรรถกทางวัฒนธรรม แผน ก แบบ ก 2 ระดับปริญญามหาบัณฑิต
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	อาจารย์ ดร. วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์

---

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับพิจารณาอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
(รองศาสตราจารย์ ดร.จุไรรัตน์ นันทานิช)

พิจารณาเห็นชอบโดย

..... ประธานกรรมการ  
(อาจารย์ ดร. จุฑารัตน์ ช่างทอง )

..... อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก  
(อาจารย์ ดร. วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์ )

..... ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก  
(อาจารย์ ดร. กนกพร นาสมตริก ชิมิโอนิกะ )

59903301 : การจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม แผน ก แบบ ก 2 ระดับปริญญาโทบัณฑิต

คำสำคัญ : การประเมินคุณค่า, คุณค่า, เอกสารดิจิทัล, ไฟล์ภาพนิ่ง, หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช, หอร.9

นางสาว ณิชฎา กล้าหาญ: แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ในบริบทประเทศไทย กรณีศึกษา: หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ : อาจารย์ ดร. วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหาแนวทางที่เหมาะสมที่สุดในการประเมินคุณค่าและการจัดการเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งสำหรับบริบทประเทศไทย และกำหนดกรณีศึกษาคือ เอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งที่เป็น Personal Collection ที่จัดเก็บในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9) ชุดงานพระศพนสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ โดยศึกษาองค์ประกอบ 7 ประการที่มีส่วนต่อการกำหนดแนวทางการประเมินคุณค่า ได้แก่ (1) นิยาม ความหมาย และลักษณะของเอกสาร (Records) ในบริบทต่าง ๆ (2) นิยาม ความหมาย และลักษณะของภาพดิจิทัล (3) นิยามและความหมายของคุณค่าเอกสาร ในงานจดหมายเหตุ (4) ทฤษฎีและแนวคิดในการประเมินคุณค่าเอกสารแบบต่าง ๆ (5) ทฤษฎีการจัดเรียง (6) นโยบายการประเมินคุณค่าและการอนุรักษ์ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9 และ (7) ความรู้และความเข้าใจของนักจดหมายเหตุ เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่ทำงานอยู่ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9 ต่อทฤษฎีจดหมายเหตุ ลักษณะและองค์ประกอบของไฟล์ภาพนิ่ง

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลในงานวิจัยนี้เป็นแบบหลากหลายวิธี ซึ่งประกอบด้วยการทบทวนวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสำรวจชุดเอกสาร และการสัมภาษณ์แบบกึ่ง จากนั้นวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามเพื่อให้ได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือสำหรับนำมาใช้สร้างแนวทางการประเมินคุณค่าที่เหมาะสมกับชุดเอกสารกรณีศึกษาและบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9 โดยผลการศึกษาพบว่าแนวทางที่เป็นไปได้คือ ดำเนินงานโดยเริ่มต้นจากการจัดเรียงชุดเอกสารโดยใช้หลักการจัดเรียงตามบทบาทหน้าที่ แล้วแบ่งกลุ่มเอกสารเป็นลำดับชั้นจากบนลงล่าง จากนั้นสำรวจชุดเอกสารดิจิทัลที่รวบรวมมาเพื่อให้ทราบถึงปริมาณของเอกสาร เนื้อหาโดยสังเขปของไฟล์ภาพนิ่ง ประเภทหรือนามสกุลของไฟล์ ค่าความละเอียดในการแสดงผล และคุณภาพ แล้วจึงประเมินคุณค่าโดยใช้แนวคิดเรื่องคุณค่าเอกสารในงานจดหมายเหตุ แนวคิดของ Schellenberg และแนวคิด Micro-appraisal

ผลการวิจัยบ่งชี้ว่าบุคลากรในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9 ต้องการความรู้เพิ่มเติมในเรื่องทฤษฎีและแนวคิดการประเมินคุณค่าและการจัดเรียง นอกจากนี้แล้ว คอมพิวเตอร์และโปรแกรมปฏิบัติงานของหน่วยงานไม่มีประสิทธิภาพมากพอในการรักษาคุณภาพของไฟล์ภาพนิ่ง ดังนั้น งานวิจัยชิ้นนี้จึงแนะนำว่า หน่วยงานควรอบรมและเพิ่มพูนความรู้ด้านทฤษฎีและแนวคิดด้านจดหมายเหตุแก่บุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำงาน นอกจากนี้ยังควรเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และติดตั้งโปรแกรมประยุกต์สำหรับจัดการไฟล์ภาพนิ่งเพื่อให้งานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

59903301 : Major ARCHIVES AND CULTURAL HERITAGE INFORMATION MANAGEMENT

Keyword : appraisal, value, digital records, digital image, The National Archives in Honour of His Majesty King Bhumibol Adulyadej, NARAMA9

MISS NATTA KLAHAN : APPRAISAL GUIDELINES FOR DIGITAL IMAGE RECORDS IN THE CONTEXT OF THAILAND: A CASE STUDY OF THE NATIONAL ARCHIVES IN HONOUR OF HIS MAJESTY KING BHUMIBOL ADULYADEJ THESIS ADVISOR : WARAPORN POOLSATITIWAT, Ph.D.

The research aims to provide appraisal guidelines for digital images personal collection in a Thai context. The collection of royal cremation ceremony in the funeral of Her Royal Highness Princess Galyani Vadhana Krom Luang Naradhiwas Rajanagarindra at The National Archives in Honour of His Majesty King Bhumibol Adulyadej (NARAMA9) is a case study of this research. In order to achieve the research aim, seven factors contributing to the proposal of guidelines were studied. These seven elements are (1) record's definitions, meaning and attributes in various contexts, (2) digital image's definitions, meaning and features, (3) definitions and meaning of value of records in archival context, (4) appraisal theory and concepts, (5) arrangement theory regarding the concept of arrangement by provenance, by order and by function, (6) record appraisal and preservation policy of NARAMA9 and (7) knowledge and understanding of archival theory and attributes of digital image records collection among national archivists, assistant archivists, and other officers at NARAMA9.

Data of the above seven issues was collected by the multiple methods comprising of a literature study, a collection survey, and semi-structured interviews. The collected data was analyzed by the approach of triangular analysis. The data collected from the literature study was cross-checked with the data collected from a collection survey and semi-structure interviews. This analysis verifies the trustworthiness of resultant data for proposing the guidelines applicable for the collection and the context of NARAMA9. According to the data analysis of the above seven components, the research found the applicable way to appraise the collection. First, the digital image records in the collect should be arranged by function from top to down. Then, their quantity, content, format, resolution and quality are examined. Finally, they are appraised by using the value of records in archival context, Schellenberg's concepts and micro-appraisal.

The resultant data also identify that national archivists, assistant archivists, and other officers at NARAMA9 need more knowledge regarding theory and concepts of records appraisal and arrangement. Likewise, computer hardware and software currently used in NARAMA9 archives are not compatible for preserving the quality of digital image. The research, therefore, recommends that the archives should train its staff on archival theory and concepts in particular records appraisal and arrangement. The organization should also upgrade its computer hardware and install application programs for digital image management in order to increase its working efficiency.

## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จได้เพราะได้รับความกรุณาจากอาจารย์ ดร. วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์ ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในความกรุณาที่มีต่อผู้วิจัย ตลอดการศึกษา ให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำในการปรับปรุงและแก้ไขอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้วิจัย และเสียสละเวลาอันยาวนานจนกระทั่งวิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ ดร. จุฑารัตน์ ช่างทอง ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ ดร. กนกพร นาสมตรีภัก ชิมิโอนิกะ ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่กรุณาให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้วิจัย ส่งผลให้วิทยานิพนธ์เล่มนี้ถูกต้องและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณในความกรุณาของท่านเป็นอย่างสูง กราบขอบพระคุณอาจารย์ในหลักสูตรการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมทุกท่านที่ให้ความรู้ คำแนะนำ และประสบการณ์อันมีค่ายิ่งแก่ผู้วิจัย รวมถึงขอบพระคุณผู้เขียนหนังสือ บทความ และเอกสารทุกฉบับ ที่ช่วยให้วิทยานิพนธ์มีความสมบูรณ์

ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่ได้กรุณาอนุญาตให้ผู้วิจัยได้ศึกษาต่อในหลักสูตรนี้และอนุญาตให้ใช้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9 เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย ขอบพระคุณคุณบุศยารัตน์ คู่เทียม ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9 ผู้บังคับบัญชาของผู้วิจัย ที่เข้าใจ สนับสนุน และให้คำแนะนำในการวิจัยที่เป็นประโยชน์ ขอขอบคุณพี่ ๆ น้อง ๆ ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.9 ทุกคนที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการเก็บข้อมูลวิจัย ส่งผลให้ผู้วิจัยสามารถดำเนินการวิจัยจนสำเร็จลุล่วงด้วยดี ขอขอบคุณพี่ ๆ ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่ให้กำลังใจผู้วิจัยเสมอมา

ขอขอบคุณคุณพิศมัย ระพีพัฒน์ชัย และคุณภาวิดา สมวงศ์ ผู้เป็นทั้งพี่ที่เคารพและเพื่อนร่วมหลักสูตรที่ช่วยเหลือและให้กำลังใจผู้วิจัยเสมอมา ขอขอบคุณคุณพริดา ขำบุญลือ ที่ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และให้ความช่วยเหลือผู้วิจัยหลาย ๆ เรื่องขอขอบคุณคุณหงสธร อ่วมจุก คุณมณฑิชา จันทร์ทนต์ และเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย ที่ประสานและอำนวยความสะดวกในการศึกษาแก่ผู้วิจัย

ขอขอบคุณครอบครัวกัลยาณูคนทุกคน คุณย่าเลิศ กัลยาณู คุณแม่วันดี กัลยาณู ว่าที่ร้อยตรี พิรตนัย กัลยาณู คุณอนุสรรา บัวอุไร และเด็ก ๆ ทุกคน ที่ให้การสนับสนุนและให้กำลังใจแก่ผู้วิจัยมาโดยตลอด คุณค่าหรือประโยชน์อันเกิดจากวิทยานิพนธ์เล่มนี้ผู้วิจัยขออุทิศแด่บิดา มารดา ครู อาจารย์ที่อบรมสั่งสอน ให้ความรู้ และอุทิศแด่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุทุกท่าน

ณัฐภา กัลยาณู





## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ฉ
สารบัญภาพ.....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	13
1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	13
2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	16
3. คำถามการวิจัย.....	17
4. ขอบเขตของการศึกษา.....	17
5. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	18
6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	18
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	19
1. หน่วยงานจดหมายเหตุ (Archives Agency).....	20
2. เอกสาร (Records).....	24
3. เอกสารจดหมายเหตุ (Archival Materials).....	30
4. การประเมินคุณค่า (Appraisal).....	34
5. การจัดเรียง (Arrangement).....	48
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	52
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	58

1. การกำหนดแหล่งข้อมูล ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง .....	58
2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย .....	64
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	67
4. การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis).....	72
บทที่ 4 การเก็บข้อมูล .....	75
1. บริบทและเนื้อหาของเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งชุดพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ จำนวน 201 แฟ้ม 30,192 ไฟล์ .....	76
2. นโยบายการจัดการเอกสารดิจิทัลของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช .....	84
3. แนวปฏิบัติในการแสวงหา รวบรวม คัดเลือก ประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ ทำเครื่องมือช่วยค้น อนุรักษ์ จัดเก็บ สงวนรักษา และให้บริการเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช .....	88
4. การใช้เทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการจัดการเอกสารดิจิทัลประเภท ไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช.....	94
5. ข้อจำกัด ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช.....	96
บทที่ 5 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	99
1. การกำหนดขอบเขตและลักษณะชุดเอกสาร .....	101
2. ขั้นตอนการประเมินคุณค่า .....	101
3. การกำหนดเงื่อนไข.....	107
บทที่ 6 สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ.....	109
1. สรุปผลการวิจัย .....	109
2. ข้อเสนอแนะ .....	111

รายการอ้างอิง .....	113
ภาคผนวก ก. ทะเบียนควบคุมเอกสารงานพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ .....	118
ภาคผนวก ข. แบบสำรวจข้อมูลเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง.....	145
ภาคผนวก ค. แบบสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง บุคลากรสังกัดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช .....	197
ภาคผนวก ง. ตัวอย่างการใช้แนวทางการประเมินคุณค่า .....	201
ประวัติผู้เขียน.....	206



## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในสังกัด หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช .....	61
ตารางที่ 2 จำแนกรหัสและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ให้สัมภาษณ์ .....	64
ตารางที่ 3 รหัสอ้างอิงการแบ่งหัวเรื่องเพื่อสำรวจเอกสาร.....	69
ตารางที่ 4 บริบทชุดเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งชุดพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์.....	77



## สารบัญภาพ

## หน้า

ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช.....	60
ภาพที่ 2 การแบ่งระดับชั้นในการจัดเรียงเอกสารชุดการพิธีพระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ .....	70
ภาพที่ 3 การกำหนดรหัสอ้างอิงแฟ้ม (Folder) ในระดับหัวเรื่องหลัก.....	70
ภาพที่ 4 การกำหนดรหัสอ้างอิงแฟ้ม (Folder) ที่อยู่ภายใต้หัวเรื่องหลัก.....	71
ภาพที่ 5 การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบยัน (The Approach of Triangular Analysis) .....	73
ภาพที่ 6 ขั้นตอนและแนวทางที่เหมาะสมต่อการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพหนึ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช .....	102
ภาพที่ 7 ตัวอย่างการแบ่งกลุ่มเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งชุดการพระราชพิธี พระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เป็นลำดับชั้น.....	104



## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในปัจจุบันเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทในการจัดการเอกสารและสารสนเทศของหน่วยงานมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยในการจัดเก็บเอกสารและสารสนเทศประเภทต่าง ๆ เนื่องจากเทคโนโลยีดังกล่าวช่วยประหยัดพื้นที่ สามารถเรียกใช้และเข้าถึงเอกสารและสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้แล้วยังส่งผลให้รูปแบบเอกสารและสารสนเทศประเภทภาพบันทึกเปลี่ยนแปลงไปอย่างสิ้นเชิง กล่าวคือ การบันทึกภาพในปัจจุบันจะใช้กล้องถ่ายภาพดิจิทัลบันทึกภาพแล้วจัดเก็บรูปภาพลงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนที่การบันทึกภาพด้วยฟิล์มถ่ายภาพเหมือนในอดีต เนื่องจากสะดวกสบาย ง่ายต่อการจัดการ สามารถบันทึกไฟล์ภาพไว้ได้เป็นจำนวนมาก และประหยัดค่าใช้จ่ายได้มากกว่า

การบันทึกภาพแบบดิจิทัลในปัจจุบันส่งผลให้ไฟล์ภาพนิ่งดิจิทัลเพิ่มจำนวนขึ้นอย่างมหาศาล เนื่องจากไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซื้อฟิล์มถ่ายภาพและอัดขยายภาพ สิ่งที่มาคือ การเพิ่มขึ้นของเอกสารและสารสนเทศประเภทไฟล์ภาพนิ่งที่รอการประเมินคุณค่าเพื่ออนุรักษ์และจัดเก็บไว้ในหอจดหมายเหตุ อย่างไรก็ตาม แนวทางในการจัดการไฟล์ภาพนิ่งเหล่านี้ไม่สามารถใช้แนวทางเดียวกับการจัดการภาพถ่ายประเภทฟิล์มถ่ายภาพแบบในอดีตได้ร้อยเปอร์เซ็นต์ เพราะคุณลักษณะของเอกสารและสารสนเทศฟิล์มภาพถ่ายและไฟล์ภาพนิ่งดิจิทัลมีความแตกต่างกันอย่างสิ้นเชิง มีงานวิจัยจำนวนหนึ่ง เช่น Niu (2014), Anderson, Eaton, and Schwartz (2015) และ Sloyan (2016) ได้ศึกษาหาวิธีการที่เหมาะสมในการจัดการไฟล์ภาพนิ่งดังกล่าว พวกเขาสรุปว่า การจัดการไฟล์ภาพนิ่งนั้นควรได้รับการประเมินคุณค่าและคัดเลือกก่อนการสงวนรักษา โดยต้องเลือกวิธีการประเมินคุณค่าที่เหมาะสมกับองค์กรและเนื้อหาของไฟล์ภาพนิ่ง เนื่องจากพื้นที่ในการจัดเก็บมีจำกัด และการจัดเก็บไฟล์ภาพนิ่งทั้งหมดโดยไม่ได้คัดเลือกล้วนยังเป็นการสร้างภาระให้กับองค์กรอีกด้วย

อย่างไรก็ตามงานวิจัยดังกล่าวเป็นเพียงการนำเสนอให้เห็นถึงแนวทางที่เป็นไปได้ในการจัดเก็บและอนุรักษ์ไฟล์ภาพนิ่ง แต่แทบจะไม่มีงานวิจัยชิ้นใดนำเสนอรูปแบบ วิธีการ หรือแนวทางในการประเมินคุณค่าไฟล์ภาพนิ่งที่เหมาะสมเลย แม้ว่าไฟล์ภาพนิ่งจะมีความสะดวกในการจัดเก็บใช้พื้นที่ในการจัดเก็บไม่มาก และอาจจะประหยัดค่าใช้จ่ายกว่าการจัดเก็บฟิล์มถ่ายภาพ แต่สิ่งนี้ก็ไม่ได้หมายความว่าไฟล์ภาพนิ่งสามารถถูกจัดเก็บไว้ทั้งหมดโดยไม่มี การประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกส่วนที่จัดเก็บและส่วนที่ควรทำลาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหอจดหมายเหตุที่มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ

และเทคโนโลยีอย่างหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมีลักษณะเป็นหोजดหมายเหตุส่วนบุคคลแต่ถือว่าเป็นหน่วยงานราชการหน่วยงานหนึ่ง กล่าวคือ เป็นหोजดหมายเหตุที่เก็บและรวบรวมเอกสารและสารสนเทศทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ โดยเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักหोजดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ที่ดำเนินงานด้านหोजดหมายเหตุมีหน้าที่ในการแสวงหารวบรวม ประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อจัดหมวดหมู่ ทำเครื่องมือช่วยค้นคว้า สงวนรักษา อนุรักษ์ จัดเก็บเอกสารหोजดหมายเหตุด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้บริการค้นคว้าวิจัย เอกสารหोजดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องในพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ (กรพินธุ์ ทวีตา, บรรณาธิการ 2559)

หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้แสวงหาและรวบรวมเอกสารและสารสนเทศประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารและสารสนเทศดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพหนึ่งที่มีความสำคัญต่อประวัติศาสตร์ชาติมาเป็นจำนวนมาก โดยในพุทธศักราช 2554 รวบรวมไฟล์ภาพหนึ่งได้ประมาณ 110,000 ไฟล์ พุทธศักราช 2555 รวบรวมได้ประมาณ 136,000 ไฟล์ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นไฟล์ภาพหนึ่งที่เกี่ยวข้องในพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ พุทธศักราช 2558 หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเริ่มได้รับไฟล์ภาพหนึ่งมากกว่าภาพถ่าย โดยรวบรวมได้ประมาณ 90,000 ไฟล์ พุทธศักราช 2559 รวบรวมไฟล์ภาพหนึ่งได้ประมาณ 150,000 ไฟล์ และพุทธศักราช 2560 รวบรวมไฟล์ภาพหนึ่งชุดที่เกี่ยวข้องในพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ได้มากกว่า 300,000 ไฟล์ และมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ (เกษราภรณ์ กุณรักษ์, สัมภาษณ์ 2561)

ในฐานะที่ผู้วิจัยเป็นนักหोजดหมายเหตุที่ปฏิบัติงาน ณ หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมาตั้งแต่พุทธศักราช 2554 และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินงานหोजดหมายเหตุดิจิทัลของหน่วยงานมาตั้งแต่พุทธศักราช 2558 ผู้วิจัยได้พบว่าไฟล์ภาพหนึ่งที่แสวงหาและรวบรวมมาเป็นจำนวนมากนั้นยังไม่มีแนวทางในการจัดการที่เป็นรูปธรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งแนวทางในการประเมินคุณค่าไฟล์ภาพหนึ่งดังกล่าวเพื่อคัดเลือกเข้าสู่กระบวนการจัดหมวดหมู่ และทำเครื่องมือช่วยค้นเพื่อการ สงวนรักษา อนุรักษ์ จัดเก็บ และให้บริการเป็นเอกสารหोजดหมายเหตุ เนื่องจากหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมีงบประมาณและพื้นที่ในการจัดเก็บไฟล์ดิจิทัลอย่างจำกัด กล่าวคือ หน่วยงานมีพื้นที่ในการจัดเก็บไฟล์ดิจิทัลทุก



ประเภทอยู่ประมาณ 30 เทราไบต์ (นิศารัตน์ พัดทอง, สัมภาษณ์ 2561) แต่ไฟล์ดิจิทัลที่รื้อจัดเก็บนั้นมีอยู่มากกว่าพื้นที่ที่รองรับได้ หน่วยงานจึงไม่สามารถจัดเก็บไฟล์ภาพนิ่งที่ได้รับมอบมาไว้ได้ทั้งหมด อีกทั้งนักจดหมายเหตุของหน่วยงานเองก็ไม่สามารถนำไฟล์ปริมาณมหาศาลดังกล่าวทั้งหมดมาจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นตามนโยบายของผู้บริหารที่ต้องการให้หน่วยงานเร่งอนุรักษ์ เผยแพร่ และให้บริการเอกสารดิจิทัลดังกล่าวให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ (หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช 2559)

จากปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยได้พยายามศึกษางานวิจัยทั้งภายในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง อาทิ Cook (2001) ที่วิเคราะห์แนวคิดเกี่ยวกับมุมมองในการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ เขาได้พิจารณาการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุทั้งอดีต ปัจจุบัน และอนาคตในภาพรวม แล้วสรุปว่าแนวทางการประเมินคุณค่าที่ใช้กันมาแต่อดีตจนถึงปัจจุบันที่เน้นการคัดเลือกและประเมินคุณค่าเอกสารมาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุอาจจะไม่เหมาะสมกับโลกอนาคตที่เอกสารจะอยู่ในรูปแบบดิจิทัลที่ต้องให้ความสำคัญกับการสร้างและสงวนรักษามากกว่า นอกจากนี้ Cook (2011) ยังแสดงความคิดเห็นว่า เนื่องจากเอกสารดิจิทัลจับต้องไม่ได้และถูกจัดเก็บอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ที่ไม่ยั่งยืนเหมือนเอกสารกระดาษ อีกทั้งการพิสูจน์บริบทความเป็นเอกสารโดยเฉพาะในเรื่องความเป็นของแท้และน่าเชื่อถือก็กระทำได้ยาก ดังนั้น เขาจึงนำเสนอว่าควรมีการประเมินคุณค่าของเอกสารดิจิทัลในประเด็นที่ว่าเอกสารที่มีความเป็นของแท้และน่าเชื่อถือสำหรับเก็บในคลังจดหมายเหตุไว้เป็นหลักฐานหรือไม่

ในขณะที่ Niu (2014) ได้พยายามสร้างคู่มือสำหรับองค์กรท้องถิ่นนำไปใช้สร้างนโยบายการประเมินคุณค่าและสงวนรักษาเอกสารดิจิทัลขององค์กร โดยเขานำเอาทฤษฎีและนโยบายการประเมินคุณค่าของจดหมายเหตุมาผสมรวมกับนโยบายและวิธีการคัดเลือกสารสนเทศของห้องสมุดพิพิธภัณฑสถาน และศูนย์ข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ เขาสรุปว่า ผู้ทำหน้าที่สงวนรักษาเอกสารดิจิทัลสามารถสร้างนโยบายในการประเมินคุณค่าและคัดเลือกของตนเองได้โดยการกำหนดออกมาเป็นวิธีการคัดเลือก วัตถุประสงค์ในการการประเมินคุณค่า และหลักเกณฑ์การประเมินคุณค่า

นอกจากนี้แล้ว Anderson, Eaton, and Schwartz (2015) ยังได้อธิบายว่าหอจดหมายเหตุแตกต่างจากห้องสมุดและพิพิธภัณฑสถานตรงที่หอจดหมายเหตุเก็บรักษาเอกสารที่เป็นหลักฐานของการตัดสินใจและกิจกรรมในองค์กร การถูกนำมาใช้เป็นหลักฐานดังกล่าวทำให้เอกสารจะต้องมีบริบทของความเป็นของแท้และน่าเชื่อถือ บริบทดังกล่าวส่งผลอย่างมากเมื่อเอกสารเปลี่ยนรูปจากกระดาษไปเป็นดิจิทัล ดังนั้น พวกเขาจึงได้แนะนำว่า ในการประเมินคุณค่าความเป็นหลักฐานของเอกสารดิจิทัลนั้นจำเป็นต้องมีการพัฒนาวิธีการ เครื่องมือ และแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศสำหรับประเมินความเป็นของแท้และน่าเชื่อถือของเอกสารดิจิทัลดังกล่าว รวมทั้งการจัดการและสงวนรักษาให้คงอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีความยั่งยืน



เช่นเดียวกัน Sloyan (2016) ได้อธิบายถึงการพัฒนาระบบงานของห้องสมุด Wellcome เพื่อประเมินคุณค่าและตรวจสอบความอ่อนไหวของเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลทั้งที่เป็นแบบ Hybrid และเป็นแบบ Born-digital และพบว่า ในส่วนของประเมินคุณค่านั้นใช้วิธีประเมินคุณค่าแบบผสมระหว่างการประเมินคุณค่าเชิงเทคนิค (Technical appraisal) และประเมินคุณค่าตามบทบาทหน้าที่ (Functional appraisal) โดยมีการใช้เครื่องมือชื่อ DROID เข้ามาช่วยประเมินคุณค่า ในส่วนของการตรวจสอบความอ่อนไหวของเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลนั้นต้องหาจุดสมดุลระหว่างการตรวจสอบเอกสารจำนวนมากแบบกว้างๆ และการตรวจสอบอย่างละเอียด

จากตัวอย่างดังที่ได้กล่าวมานั้นจะพบว่าจะยังไม่มีงานวิจัยใดที่ระบุถึงแนวทางในการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งในบริบทที่เหมาะสมกับหอจดหมายเหตุส่วนบุคคลในประเทศไทยอย่างหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ งานวิจัยชิ้นนี้จึงเกิดขึ้นมาเพื่อแก้ไขปัญหาที่กำลังเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นการแสวงหาองค์ความรู้ใหม่ที่หอจดหมายเหตุในประเทศไทยจะสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของตนต่อไปได้

จากที่มาของปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยจึงได้กำหนดออกมาเป็นจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ในการทำวิจัย ดังที่แสดงในหัวข้อ 2: วัตถุประสงค์ของการวิจัย

## 2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

### 2.1 จุดมุ่งหมายในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อเสาะหาแนวทางในการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ และเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ผู้วิจัยได้นำจุดมุ่งหมายดังกล่าวมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ในการวิจัย ดังต่อไปนี้

### 2.2 วัตถุประสงค์ในการวิจัย

2.2.1 เพื่อศึกษาทฤษฎีและแนวคิดในการประเมินคุณค่าเอกสารแบบต่าง ๆ ที่อาจนำมาใช้เป็นแนวทางในการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ได้

2.2.2 เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการประเมินคุณค่าและการจัดเรียงเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ

2.2.3 เพื่อแสวงหาแนวทางที่เหมาะสมที่สุดในการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าว ผู้วิจัยได้ตั้งคำถามในการวิจัยขึ้นมาเป็นแนวทางในการหาข้อมูลมาตอบโจทย์วิจัยและคำตอบที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มาก็จะนำไปสู่การบรรลุจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการวิจัยนั่นเอง

### 3. คำถามการวิจัย

3.1 ทฤษฎีและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณค่าเอกสารแบบใดบ้างที่อาจจะนำมาประยุกต์ใช้กับการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

3.2 ปัจจัยใดบ้างที่ส่งผลต่อการการประเมินคุณค่าและจัดเรียงเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

คำตอบที่ได้จากข้อ 3.1 และข้อ 3.2 ดังกล่าวจะนำมาวิเคราะห์เพื่อตอบคำถามในข้อ 3.3 คือ

3.3 แนวทางใดบ้างที่เหมาะสมต่อการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ในท้ายที่สุด คำตอบในข้อ 3.3 ก็จะไปสู่ข้อสรุปของงานวิจัยชิ้นนี้ คือ การได้แนวทางที่เหมาะสมต่อการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช และเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ในการวิจัย ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบหรือขอบเขตในการศึกษาเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เหมาะสมตรงประเด็นและเพียงพอต่อการตอบคำถามวิจัย ดังที่แสดงในหัวข้อ 4: ขอบเขตของการศึกษา

### 4. ขอบเขตของการศึกษา

การวิจัยนี้ศึกษาเฉพาะเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งที่เป็น Personal Collection ที่จัดเก็บในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ชุดงานพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ที่ได้รวบรวมมาจากหน่วยงานต่าง ๆ เมื่อพุทธศักราช 2555 เฉพาะที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ จำนวน 201 แฟ้ม 30,192 ไฟล์ เท่านั้น (ดูคำอธิบายเพิ่มเติมในบทที่ 3 หัวข้อ 1.1: การกำหนดแหล่งข้อมูล หน้า 58)

## 5. นิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันถึงขอบเขตการศึกษาในงานวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบหรือนิยามของสิ่งที่จะศึกษา ดังต่อไปนี้

เอกสารดิจิทัล (Digital Records) หมายถึง เอกสารหรือข้อมูลที่บุคคลหรือองค์กรสร้างขึ้น เพื่อให้เป็นหลักฐานในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (Digital File) ซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยวิธีการใด ๆ เช่น ตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ หรือถ่ายภาพ หรือวิธีอื่น อันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้นก็ได้

ไฟล์ภาพนิ่ง (Still Image File Format) หรือภาพดิจิทัล (Digital Image) คือ การแสดงผลภาพในลักษณะสองมิติในหน่วยที่เรียกว่าพิกเซล (Pixel) ส่วนใหญ่จะจัดเก็บในรูปแบบ (Format) JPEG, TIFF และ RAW ซึ่งมีคุณสมบัติที่แตกต่างกัน

## 6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6.1 ทำให้ทราบถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อการประเมินคุณค่าและการจัดการเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช การทราบถึงปัจจัยดังกล่าวจะช่วยให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชสามารถพัฒนาแนวทางในการประเมินคุณค่าและการจัดการเอกสารประเภทไฟล์ภาพนิ่งที่เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานได้

6.2 ทำให้สามารถกำหนดแนวทางที่เหมาะสมในการประเมินคุณค่าและการจัดการเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้ การกำหนดแนวทางดังกล่าวจะช่วยให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชสามารถแก้ไขปัญหาเรื่องการคัดเลือกเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งมาจัดเก็บ จัดเรียง และค่าเครื่องมือช่วยค้นเพื่อออกให้บริการ

6.3 ทำให้หอจดหมายเหตุอื่น ๆ ที่เก็บไฟล์ภาพนิ่งในลักษณะเดียวกันกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชสามารถนำแนวทางที่ค้นพบในงานวิจัยครั้งนี้ไปประยุกต์ใช้จัดการกับไฟล์ภาพนิ่งของตนเองได้

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เพื่อตอบคำถามงานวิจัยที่กำหนดไว้ในบทที่ 1 ผู้วิจัยได้กำหนดประเด็นสำคัญในการค้นคว้าจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. หน่วยงานจดหมายเหตุ (Archives Agency)
  - 1.1 หน่วยงานจดหมายเหตุตามหลักการสากล
  - 1.2 หน่วยงานจดหมายเหตุตามหลักการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย
  - 1.3 หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว  
ภูมิพลอดุลยเดช
2. เอกสาร (Records)
  - 2.1 เอกสารตามหลักสากล
  - 2.2 เอกสารตามหลักการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย
  - 2.3 เอกสารตามหลักการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
  - 2.4 เอกสารดิจิทัล (Digital Records) และไฟล์ดิจิทัล (Digital File)
3. เอกสารจดหมายเหตุ (Archives Materials)
  - 3.1 เอกสารจดหมายเหตุตามหลักสากล
  - 3.2 เอกสารจดหมายเหตุตามหลักการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย
  - 3.3 เอกสารจดหมายเหตุตามหลักการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
4. การประเมินคุณค่า (Appraisal)
  - 4.1 นิยามและความหมายของคุณค่าเอกสาร (Value of Records) ในงานจดหมายเหตุ
  - 4.2 นิยามและความหมายของการประเมินคุณค่า (Appraisal)
  - 4.3 แนวคิดและทฤษฎีในการประเมินคุณค่า (Appraisal)
5. การจัดเรียง (Arrangement)
  - 5.1 นิยามและความหมายของการจัดเรียง (Arrangement)
  - 5.2 หลักการจัดเรียง
  - 5.3 ระดับชั้นการจัดเรียง (Level of arrangement)
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

## 1. หน่วยงานจดหมายเหตุ (Archives Agency)

การจะตอบคำถามงานวิจัยในบทที่ 1 ได้นั้น จำเป็นต้องเข้าใจถึงนิยาม ความหมาย และ บริบทของงานจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาทั้งเอกสาร บทความ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กับนิยาม ความหมายและหน้าที่ของหน่วยงานจดหมายเหตุทั้งในและต่างประเทศ ผู้วิจัยพบว่า มี เอกสาร บทความ งานวิจัย รวมทั้งตำราด้านการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุได้อธิบายถึงนิยาม ความหมาย และหน้าที่หลักของหน่วยงานจดหมายเหตุไว้เป็นจำนวนมาก ดังต่อไปนี้

### 1.1 หน่วยงานจดหมายเหตุตามหลักสากล

เอกสาร บทความ งานวิจัยและตำราการจัดการจดหมายเหตุและเอกสารในต่างประเทศ เช่น National Archives of Australia (2015), State of Queensland, Department of Public Works (2010) และ InterPARES 1 (2001) ได้อธิบายความหมายและหน้าที่ของหน่วยงานจดหมายเหตุไว้ว่า หน่วยงานจดหมายเหตุ (Archives Agency) เป็นหน่วยงานหรือสถาบันที่รับผิดชอบในการเก็บรักษา วัตถุหรือเอกสารตั้งแต่ก่อนสิ้นกระแสนการปฏิบัติงาน โดยวัตถุหรือเอกสารดังกล่าวนั้นถูกสร้างขึ้นและ ได้รับจากบุคคล ครอบครัว หรือองค์กร รวมทั้งมีหน้าที่ในการจัดการเอกสารและให้บริการเอกสารที่ ได้รับการคัดเลือก มาจัดเก็บถาวรเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

นิยาม ความหมาย และหน้าที่ดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานจดหมายเหตุตามหลักสากล คือ หน่วยงานหรือสถาบันที่มีหน้าที่ในการจัดการเก็บรักษาวัตถุหรือเอกสารที่ถูกสร้างขึ้นและได้รับ จากบุคคล ครอบครัว หรือองค์กร ตั้งแต่ก่อนสิ้นกระแสนการปฏิบัติงาน และเมื่อเอกสารดังกล่าวสิ้น กระแสนการใช้งานจึงนำมาคัดเลือกเพื่อสงวนรักษา และจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

### 1.2 หน่วยงานจดหมายเหตุตามหลักการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

อย่างไรก็ตาม เมื่อมาศึกษาเอกสาร บทความและงานวิจัยเกี่ยวกับหน่วยงานจดหมายเหตุ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในบริบทหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย ผู้วิจัยพบว่าหน่วยงาน จดหมายเหตุ (Archives Agency) ที่เรียกว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยมีความแตกต่าง จากหอจดหมายเหตุตามหลักการสากล กล่าวคือ หน่วยงานจดหมายเหตุถูกตีความว่าเป็นสถาบัน หน่วยงาน หรือองค์กร ที่รับผิดชอบในการบริหารงานและดำเนินงานจดหมายเหตุ (สมสรวง พฤติกุล 2539) มีหน้าที่ในการรวบรวม ประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ สงวนรักษา อนุรักษ์ และให้บริการ เอกสารจดหมายเหตุ (Archival Materials) ที่เป็นเอกสารต้นฉบับ (Original) สิ้นกระแสนการ ปฏิบัติงาน และผ่านการวินิจฉัยว่ามีคุณค่าสมควรเก็บรักษาไว้ตลอดไปที่หอจดหมายเหตุ (Archives Repository) (กรพินธุ์ ทวีตา, บรรณาธิการ 2559)

ในพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ยังได้ระบุหน้าที่ของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติประเทศไทยไว้ดังนี้



มาตรา 12 ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นที่เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการ การศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุแห่งชาติตาม พระราชบัญญัตินี้เป็นส่วนราชการสังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

มาตรา 13 หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) เก็บรักษาและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
- (2) ติดตาม รวบรวม หรือรับมอบเอกสารจดหมายเหตุจากหน่วยงานของรัฐ
- (3) จัดหา ซื้อ หรือรับบริจาคเอกสารที่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุจากเอกชน
- (4) จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ
- (5) จัดบันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับพระราชพิธี รัฐพิธี และศาสนพิธี
- (6) รวบรวมเอกสารเหตุการณ์สำคัญของชาติ
- (7) จัดทำบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่าโดยพิจารณาให้ครอบคลุมข้อเท็จจริงอย่างรอบด้าน
- (8) ให้บริการการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ
- (9) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดให้มีสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ นิทรรศการ และกิจกรรม เพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
- (10) สนับสนุนด้านวิชาการแก่หอจดหมายเหตุของหน่วยงานของรัฐ หอจดหมายเหตุท้องถิ่น และหอจดหมายเหตุเอกชน
- (11) ดำเนินการอื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย (พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556, 2556: 3-4)

จากนิยามดังกล่าวจะเห็นได้ว่า บทบาทและหน้าที่การจัดการเอกสารก่อนสิ้นกระแสรองการใช้งานไม่อยู่ในภาระหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย กรอบงานภาระหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยถูกกำหนดให้เริ่มต้นจากการรวบรวมและประเมินคุณค่าเอกสารที่สิ้นกระแสรองการใช้งานแล้วและถูกส่งมอบมายังหน่วยงานจดหมายเหตุเท่านั้น ดังนั้น เมื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นหน่วยงานหนึ่งภายใต้สังกัดหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย นิยาม ความหมาย และบทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ย่อมอยู่ภายใต้บริบทนี้เช่นเดียวกัน

### 1.3 หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเป็นกลุ่มภายใต้สังกัดสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ตั้งอยู่ที่ถนนเลียบบคลองห้า ตำบลคลองห้า อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี มีเนื้อที่ทั้งหมด 75 ไร่ จัดตั้งขึ้นเนื่องในโอกาสมหามงคลที่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

ทรงครองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี พุทธศักราช 2539 โดยรัฐบาลในขณะนั้นมอบหมายให้กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งกำกับดูแลการดำเนินงานของกรมศิลปากรในขณะนั้นดำเนินการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานต่าง ๆ อาทิ พระราชหัตถเลขา พระบรมราชาวาท พระราชดำรัส พระราชนิพนธ์ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการและกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสต่าง ๆ แถบบันทึกพระสุรเสียง แถบวีดิทัศน์ พระบรมฉายาลักษณ์ ฯลฯ มาจัดเก็บและอนุรักษ์ไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ โดยได้พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้ชื่ออาคารว่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทั้งนี้ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช เจ้าฟ้ามหาวชิราลงกรณ สยามมกุฎราชกุมาร เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ไปทรงประกอบพิธีวางศิลาฤกษ์ เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2540 และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์มาทรงเปิดอาคาร เมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2553 (หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช 2552)

นอกจากนี้ยังอธิบายเพิ่มเติมว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานด้านจดหมายเหตุมีหน้าที่ในการรวบรวม ประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ จัดทำเครื่องมือช่วยค้น เก็บรักษา และให้บริการ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ นอกจากนี้ยังจัดแสดงนิทรรศการถาวรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เพื่อเป็นการเผยแพร่พระเกียรติคุณ โดยจัดแสดง 2 อาคารประกอบด้วยอาคาร 3 และอาคาร 4 มีเนื้อหาเกี่ยวกับพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร เพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจนันทนาการ เป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่แสดงให้เห็นถึงประวัติศาสตร์ที่สำคัญของชาติไทย (หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช 2559)

กรพินธุ์ ทวีตา, บรรณาธิการ (2559) และหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (2559) ได้สรุปภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม รวบรวม ประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ ทำเครื่องมือช่วยค้น เก็บรักษา และอนุรักษ์เอกสารที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์
2. บันทึกเหตุการณ์พระราชพิธี รัฐพิธี พิธีสำคัญ และจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เนื่องในโอกาสสำคัญต่าง ๆ
3. ศึกษาวิเคราะห์ และจัดวางระบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล
4. ให้บริการ ศึกษา ค้นคว้า เอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์
5. จัดแสดง บรรยาย และนำชมการดำเนินงานจดหมายเหตุ และนิทรรศการถาวร เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์
6. จัดกิจกรรมและโครงการรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่พระราชประวัติและพระราชกรณียกิจ ในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เนื่องในโอกาสสำคัญต่าง ๆ
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อเผยแพร่พระเกียรติคุณและพระมหากรุณาธิคุณของสถาบันพระมหากษัตริย์

โดยสรุป ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าหอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดหอจดหมายเหตุแห่งชาติและถูกจัดตั้งขึ้นเพื่อเก็บรวบรวมเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานแล้วที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์มาอนุรักษ์เพื่อให้บริการในรูปแบบจดหมายเหตุ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่บันทึกเหตุการณ์ จัดทำหนังสือประวัติศาสตร์และจัดแสดงนิทรรศการเพื่อเผยแพร่เกียรติประวัติของพระองค์

เมื่อนำที่ของหอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชเกี่ยวพันกับการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารในรูปแบบเอกสารจดหมายเหตุ จึงมีความจำเป็นต้องทำความเข้าใจเสียก่อนว่า เอกสารในรูปแบบเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชที่ว่านั้นคืออะไร มีลักษณะเช่นไร เพราะข้อมูลที่ได้จะช่วยให้ผู้วิจัยสามารถนำไปเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการกำหนดแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชได้



## 2. เอกสาร (Records)

ผู้วิจัยได้ศึกษาทั้งเอกสาร บทความและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับนิยาม ความหมายและลักษณะของเอกสาร (Records) และพบว่า มีเอกสาร บทความ งานวิจัย รวมทั้งตำราด้านการจัดการเอกสาร และจดหมายเหตุได้อธิบายถึงนิยาม ความหมาย และลักษณะของเอกสาร (Records) ไว้เป็นจำนวนมาก ดังต่อไปนี้

### 2.1 เอกสาร (Records) ตามหลักสากล

International Council on Archives (2000) อธิบายไว้ว่า Records คือ เอกสารที่ถูกสร้างขึ้นหรือได้รับและเก็บไว้โดยหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคล ให้สอดคล้องกับกฎหมายหรือการทำงานของหน่วยงาน ส่วน Bureau of Canadian Archivists (1990) อธิบายว่าเป็นเอกสาร (Document) ที่ทำหรือได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานและได้รับการสงวนรักษาไว้

InterPARES 1 (2001) อธิบายว่า เอกสาร (Records) เป็นเอกสาร (Document) ที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในขณะที่ InterPARES 2 (2002) ได้อธิบายว่าเป็นเอกสารที่สร้างขึ้นหรือได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานซึ่งเป็นผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานและจัดทำขึ้นเพื่อการดำเนินการหรือการอ้างอิง

Pearce-Moses (2005) อธิบายความหมายของคำว่า เอกสาร (Record) ไว้หลากหลายความหมาย ดังนี้

(1) เอกสารทางกฎหมายหรือเอกสารทางการที่เขียนหรือพิมพ์ขึ้น เพื่อใช้เป็นพยานหรือหลักฐาน; เอกสาร (Document)

(2) ข้อมูลหรือสารสนเทศที่อยู่ในสื่อจัดเก็บชนิดใดชนิดหนึ่ง ที่มีเนื้อหา บริบท และโครงสร้างนำมาใช้บันทึกความทรงจำมนุษย์หรือใช้เพื่อแสดงให้เห็นถึงความน่าเชื่อถือ

(3) ข้อมูลหรือสารสนเทศที่อยู่ในสื่อจัดเก็บที่มีรูปแบบแน่นอน สร้างขึ้นหรือได้รับมาจากการดำเนินงานของบุคคลหรือสถาบัน และได้รับการสงวนรักษาในฐานะหลักฐานการดำเนินงานเพื่อไว้สำหรับอ้างอิงในอนาคต

(4) คำร้องที่ยื่นต่อสาธารณะ

(5) เสียง – บันทึกเสียง

(6) หน่วยประมวลผล – ชุดของข้อมูลที่เป็นหน่วย เช่น ฟิลด์ (Field) ในแถว (Row) ในตารางฐานข้อมูล (Database Table) และ

(7) คำอธิบาย – รายการที่อธิบายชิ้นงานในแค็ตตาล็อก ; a catalog record

ในขณะที่ International Council on Archives (2000), Shepherd and Yeo (2003) และ William (2006) ได้อธิบายเพิ่มเติมถึงองค์ประกอบของความเป็นเอกสาร โดยพวกเขา กล่าวว่า เอกสารควรมีคุณลักษณะของความเป็นเอกสาร 7 ประการ ได้แก่ (1) เป็นหลักฐานการดำเนินงาน

(Evidence of a Transaction) (2) มีเนื้อหา (Content) (3) มีบริบทและโครงสร้าง (Context and Structure) (4) เป็นของแท้ที่มีเพียงหนึ่งเดียว (Authenticity) (5) สมบูรณ์ มีบูรณภาพ (Integrity) (6) มีความสามารถในการใช้งาน (Usability) และ (7) มีความน่าเชื่อถือ (Reliability)

ISO 15489-1 (2016) ยังอธิบายเพิ่มเติมว่า เอกสารที่น่าเชื่อถือนั้นต้องมีความเป็นต้นฉบับ ตัวจริงที่มีเพียงฉบับเดียว (Authenticity) มีความน่าเชื่อถือ (Reliability) มีบูรณภาพ (Integrity) และมีความสามารถในการใช้งาน (Usability) จึงจะสามารถนำมาพิจารณาในฐานะหลักฐานการดำเนินงานหรือหลักฐานการทำธุรกรรมที่น่าเชื่อถือได้ รวมทั้งพิจารณาได้ว่าเป็นเอกสารที่ตอบสนองความต้องการด้านเอกสารขององค์กรได้โดยสมบูรณ์ คุณลักษณะของเอกสารที่น่าเชื่อถือ 7 ประการ มีดังนี้

1. เป็นหลักฐานการดำเนินงาน (Evidence of a Transaction) เอกสารมีลักษณะเฉพาะตัวในการเป็นหลักฐานของกิจกรรมหรือการดำเนินงาน เช่น รายงานการประชุมเป็นหลักฐานของการประชุมและการอภิปรายในที่ประชุม อีเมลเป็นหลักฐานของการติดต่อสื่อสาร ใบเสร็จเป็นหลักฐานของการซื้อขายสินค้า ตัวอย่างดังกล่าวเป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานของกิจกรรมระดับล่าง ในส่วนของระดับองค์กรนั้น เอกสารเป็นหลักฐานที่แสดงถึงบทบาทและการดำเนินงาน หรือก็คือ ภารกิจ (Mission) นั้นเอง โดยบทบาท (Function) คือสิ่งที่องค์กรทำ (What they do) การดำเนินงาน (Activity) คือวิธีการที่องค์กรทำเพื่อให้เป็นไปตามบทบาท (How they do them) โดยบทบาทขององค์กรมี 2 ประเภทคือ บทบาทที่เฉพาะเจาะจงอันเป็นหัวใจหลักของการดำเนินงาน เรียกว่า Substantive Function และบทบาทที่สนับสนุนการดำเนินงานหลัก เรียกว่า Facilitative Function เช่น การบริหารงาน การเงิน งานทรัพยากรบุคคล

2. มีเนื้อหา (Content) หมายถึง ในตัวเอกสารนั้นมีสารสนเทศหรือมีเนื้อเรื่องแก่นสาร

3. มีบริบทและโครงสร้าง (Context and Structure) เกี่ยวกับกระบวนการที่เอกสารเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง สภาพแวดล้อมและเครือข่ายความสัมพันธ์ในการสร้างและใช้เอกสาร (Document) และโครงสร้าง หมายถึง รูปแบบและสื่อจัดเก็บเอกสาร โดยการมีเนื้อหา บริบทและโครงสร้าง ทำให้เอกสารเป็นของแท้ที่มีเพียงหนึ่งเดียว และมีความน่าเชื่อถือ

4. เป็นของแท้ที่มีเพียงหนึ่งเดียว (Authenticity) หมายถึง เอกสารนั้นเป็นสิ่งที่นั่นจริง ๆ สร้างขึ้นหรือส่งมอบโดยผู้สร้างเอกสารตามระยะเวลาที่ได้สร้างขึ้นหรือส่งมอบจริง ๆ จริง ทั้งนี้ ควรมีการนำกฎขององค์กร กระบวนการต่าง ๆ นโยบาย และขั้นตอนปฏิบัติที่ควบคุมการสร้าง การรวบรวม และการจัดการเอกสารมาใช้เพื่อยืนยันความน่าเชื่อถือของเอกสาร และควรทำเอกสารเพื่อบันทึกเกี่ยวกับการนำกฎขององค์กร กระบวนการต่าง ๆ นโยบาย และขั้นตอนปฏิบัติที่ควบคุมการสร้าง การรวบรวม และการจัดการเอกสารมาใช้เพื่อยืนยันความน่าเชื่อถือของเอกสารตัวจริงที่มีเพียงฉบับเดียวไว้ด้วย ผู้สร้างเอกสารนั้นควรได้รับอนุญาตและกำหนดผู้สร้างเอกสารไว้ด้วย

5. สมบูรณ์ มีบูรณภาพ (Integrity) หมายถึง เป็นเอกสารที่สิ้นสุดโดยสมบูรณ์และไม่ถูกดัดแปลงแก้ไข ควรมีการปกป้องเอกสารไม่ให้ถูกดัดแปลงแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้ ในนโยบายและขั้นตอนการทำงานควรมีการระบุให้ชัดเจนว่าสามารถเพิ่มหรือแทรกข้อมูลใดลงในเอกสารได้หลังจากที่สร้างเอกสารแล้ว และจะทำให้ได้ในสถานการณ์ใดบ้าง บุคคลใดบ้างที่ได้รับอนุญาตให้เพิ่มแทรก หรือลบข้อมูลในเอกสาร และต้องสามารถติดตามตรวจสอบการเพิ่ม แทรก หรือลบข้อมูลใด ๆ ในเอกสารได้ โดยเอกสารที่เป็นของแท้ที่มีเพียงหนึ่งเดียว (Authenticity) และมีความน่าเชื่อถือ (Reliability) ย่อมเป็นเอกสารที่สมบูรณ์ มีบูรณภาพ (Integrity)

6. มีความสามารถในการใช้งาน (Usability) หมายถึง เอกสารที่สามารถนำไปใช้งานได้ กล่าวคือ ต้องสามารถระบุที่อยู่ สืบค้น และแปลความหมายได้ภายในระยะเวลาที่ผู้มีส่วนได้เสียเห็นสมควร โดยควรเชื่อมโยงกับกระบวนการดำเนินงานขององค์กรหรือธุรกรรมที่เป็นสาเหตุให้มีการสร้างเอกสารนั้น ๆ ทั้งนี้ ควรมีการรักษาความเชื่อมโยงระหว่างเอกสารที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร เมทาเดตา (Metadata) ของเอกสารควรสนับสนุนความสามารถในการใช้งานของเอกสารโดยให้สารสนเทศที่อาจจำเป็นต่อการสืบค้นและนำเอกสารออกมา เช่น ตัวระบุเอกสาร (identifiers) รูปแบบของเอกสาร หรือคลังเก็บสารสนเทศ

7. มีความน่าเชื่อถือ (Reliability) หมายถึง สามารถไว้วางใจได้เต็มที่ แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ มีเนื้อหาเอกสารที่เชื่อถือได้ในฐานะที่เป็นตัวแทนโดยสมบูรณ์และถูกต้องของการทำธุรกรรม การดำเนินงาน หรือข้อเท็จจริงที่เอกสารนั้น ๆ รับรอง และสามารถใช้ในการทำธุรกรรมหรือการดำเนินงานอื่นที่ตามมาภายหลังได้ ทั้งนี้ ควรสร้างเอกสารในช่วงเวลาเดียวกับที่มีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น ๆ หรือสร้างขึ้นภายหลังโดยเร็วที่สุด และสร้างโดยบุคคลที่ทราบข้อเท็จจริงโดยตรงหรือสร้างโดยระบบที่ใช้อยู่เป็นประจำในการดำเนินงานนั้น ๆ

โดยสรุป เอกสาร (Records) ตามหลักการสากล คือ เอกสารที่สร้างขึ้นในระหว่างการทำงาน โดยบุคคลหรือองค์กร มีองค์ประกอบครบ 7 ประการของความเป็นเอกสารและได้รับการเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินงาน

## 2.2 เอกสารตามหลักการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

เอกสาร (Record) ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 คือ “หนังสือที่เป็นหลักฐาน; (กฎ) กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น”

ในขณะที่พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 อธิบายความหมายไว้ว่า “เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน”

เช่นเดียวกัน พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ให้ความหมายว่า “เอกสาร หมายความว่า กระดาษหรือวัสดุที่ทำให้ปรากฏความหมาย ในรูปแบบอักษร

สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียง และให้ความหมายรวมถึงการบันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นใดด้วย” (พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556, 2556: 1)

และสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (2560) ให้ความหมายว่า

record (n.) เอกสาร หมายถึง 1. เอกสารตัวเขียนหรือตัวพิมพ์ที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน 2. ข้อมูลที่ปรากฏในสื่อทุกประเภท ซึ่งมีสาระ บริบท โครงสร้าง เป็นบันทึกความทรงจำของมนุษย์ เป็นหลักฐานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงและแสดงถึงความน่าเชื่อถือ และ 3. ข้อมูลทุกประเภทที่ผลิตขึ้นหรือรับมอบ ซึ่งเป็นภารกิจส่วนบุคคล องค์กร สถาบัน และเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต ซึ่งยังไม่ถือว่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ แต่จะเป็นเอกสารจดหมายเหตุจะต้องผ่านการประเมินคุณค่าและจัดเก็บตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2560: 48)

จากข้อมูลที่อธิบายมาในข้างต้น จึงสามารถสรุปได้ว่า เอกสาร (Records) ตามหลักการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย คือ หนังสือหรือหลักฐานที่บุคคลหรือองค์กรสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐาน โดยเป็นกระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีเขียน พิมพ์ หรือถ่ายภาพ หรือวิธีอื่น อันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้นก็ได้ โดยไม่ได้ระบุถึงองค์ประกอบ 7 ประการของความเป็นเอกสารตามหลักสากลเลย

### 2.3 เอกสาร (Records) ตามหลักการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

เนื่องจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีนโยบายในการเป็นศูนย์ส่งเสริมการศึกษาและเรียนรู้สารสนเทศจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร โดยมีหน้าที่แสวงหา ติดตาม และรวบรวมเอกสารทุกประเภทที่เกี่ยวข้องฯ เพื่อนำมาศึกษา วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ สงวนรักษาด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้บริการ (หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช 2561) ดังนั้น ขอบข่ายความเป็นเอกสาร (Records) ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จึงมีมากกว่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยที่เป็นหน่วยงานที่ตนเองสังกัดอยู่ กล่าวคือ เอกสาร (Records) ตามหลักการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ไม่ได้เป็นแค่หนังสือหรือหลักฐานที่องค์กรหรือบุคคลสร้างขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน แต่ยังรวมถึงสารสนเทศ ซึ่งปานใจ ชาร์ทศนวงศ์ (2554) อธิบายว่า สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตรงตามความต้องการ

อย่างไรก็ตาม เมื่องานวิจัยชิ้นนี้มุ่งหาแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารเฉพาะเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ผู้วิจัยจึงจำเป็นต้องศึกษานิยาม ความหมายและลักษณะของเอกสารดิจิทัล



ประเภทไฟล์ภาพนิ่ง เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปเป็นกรอบในการตีความเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

## 2.4 เอกสารดิจิทัล (Digital Records) และไฟล์ดิจิทัล (Digital File)

### 2.4.1 นิยามและความหมายของเอกสารดิจิทัล (Digital Records)

InterPARES 2 (2002) อธิบายว่า Digital Records คือเอกสารดิจิทัล (Digital Document) ที่ได้รับการเก็บรักษาและได้รับการจัดการเป็นเอกสาร (Record) ในขณะที่ Pearce-Moses (2005) ได้อธิบายว่า Digital Record นั้นมีความหมายเช่นเดียวกับคำว่า Electronic Record โดยหมายถึง ข้อมูลหรือสารสนเทศที่ต้องรวบรวม จัดเก็บ จัดการ ในระบบอัตโนมัติ และมนุษย์ต้องใช้ระบบจึงจะสามารถเข้าใจเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้หมายรวมถึงทั้งสารสนเทศในรูปแบบอนาล็อกและดิจิทัล โดยมักจะมีความหมายถึงเอกสารที่สร้างขึ้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Born-digital) แต่บางครั้งก็ใช้ในความหมายถึงเอกสารที่สแกนจากเอกสารรูปแบบอื่น (Reborn Digital)

Duranti and Macneil (1996) อธิบายเพิ่มเติมว่า Digital Record หรือ Electronic Record นั้น มีองค์ประกอบเช่นเดียวกับเอกสารทั่วไปคือประกอบด้วย สื่อจัดเก็บ (Medium) โครงสร้าง (Form) คน (Person) และการกระทำ (Action – สร้าง เก็บรักษา เปลี่ยนแปลง ทำลาย) บริบท (Context) ความสัมพันธ์ทางจดหมายเหตุ (Archival Bond – ความสัมพันธ์กับเอกสารอื่น ๆ ในประเด็นเดียวกัน) และเนื้อหา (Content) ซึ่งองค์ประกอบเหล่านี้จะอยู่แยกจากกันได้ และจัดการโดยแยกจากกันได้ด้วย ซึ่งต่างจากเอกสารทั่วไป ยกเว้นแต่จะมีการผนวกองค์ประกอบเหล่านี้ไว้ด้วยกันเพื่อให้มีการสร้างเอกสารที่น่าเชื่อถือและสงวนรักษาเอกสารที่เป็นต้นฉบับที่แท้จริง นอกจากนี้ Duranti (2009) ยังอธิบายว่า ว่า Digital Record หรือ Electronic Record นั้นไม่จำเป็นต้องเป็นสำเนา (Copy) เสมอไป ควรมองว่าเอกสารที่สร้างขึ้นนั้นเป็นฉบับร่าง (Draft) และเอกสารที่ได้รับมานั้นเป็นต้นฉบับ (Original) เพราะระบบจะเพิ่มองค์ประกอบที่ตอนส่งเอกสารไม่มี ทำให้เอกสารมีความสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ Digital Record หรือ Electronic Record ยังมีคุณลักษณะเฉพาะตัวคือ มีความยั่งยืนทนทาน (Durability) แต่มีอายุขัยจำกัด (Life Spans) และการดูแลรักษา (Maintenance) แก้ไข ทำสำเนา ลบ เปลี่ยนรูปแบบและดัดแปลงได้ง่าย รวมทั้งตรวจสอบการดัดแปลงได้ยาก จึงจำเป็นต้องมีเอกสารที่จะพรรณนาอธิบายเนื้อหา การจัดเรียง โค้ด คุณลักษณะทางเทคนิคของเอกสาร รวมทั้งต้องใช้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะในการประมวลผลและเก็บรักษาเอกสาร (Suderman 2001)

สำหรับในประเทศไทย ผู้วิจัยยังไม่ค้นพบการให้คำนิยามของคำว่า เอกสารดิจิทัล มีแต่ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (2560) ได้นิยามความหมายของคำว่า จดหมายเหตุดิจิทัล โดยกล่าวว่า “digital archive (n.) จดหมายเหตุดิจิทัล หมายถึง การดำเนินงานจดหมายเหตุ

ที่เป็นเอกสารในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล โดยใช้หลักการเดียวกับเอกสารที่อยู่ในรูปแบบของกระดาษตั้งแต่การผลิต การจัดเก็บ และการอนุรักษ์เอกสารดิจิทัล” (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2560: 20)

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า เอกสารดิจิทัล (Digital Records) คือ เอกสารที่มีองค์ประกอบเช่นเดียวกับเอกสารทั่วไป แต่การเก็บรักษาเอกสารและการเข้าถึงข้อมูลในเอกสารจำเป็นต้องได้รับการจัดการโดยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่จะเข้ามาประมวลผลเพื่อให้บุคคลสามารถเข้าถึงข้อมูลที่อยู่ในเอกสารนั้นได้

#### 2.4.2 ความหมายและประเภทของไฟล์ดิจิทัล

วีระศักดิ์ เชิงเขาว (2556) อธิบายไว้ว่า ไฟล์ดิจิทัล (Digital File) หมายถึง ระบบการส่งสัญญาณดิจิทัล เป็นการสร้างรูปแบบข้อมูลสัญญาณเกี่ยวกับข้อความอักษร (Text) ภาพวาด (Graphic) รูปภาพ (Photo) เสียง (Sound) และภาพเคลื่อนไหว (Video) ในเชิงเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการส่งสัญญาณ 2 สถานะ คือ สัญญาณบวก (Positive) แทน ด้วยตัวเลข 1 และสัญญาณที่ไม่ใช่สัญญาณบวก แทนด้วยตัวเลข 0 โดยแบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ ไฟล์ภาพนิ่ง ไฟล์ภาพเคลื่อนไหว ไฟล์เสียง/เพลง และไฟล์เอกสาร

เนื่องจากงานวิจัยชิ้นนี้มุ่งศึกษาเฉพาะไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ผู้วิจัยจึงศึกษาเอกสาร บทความและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความหมายและการใช้งานเฉพาะในส่วนของไฟล์ภาพนิ่ง และพบว่า ไฟล์ภาพนิ่ง (Still Image File Format) หรือภาพดิจิทัล (Digital Image) คือ การแสดงผลภาพ ใน ลักษณะ สอง มิติ ใน หน่วย ที่ เรียกว่า จุด หรือ พิกเซล (Pixel) โดยสามารถนิยามเป็นฟังก์ชันสองมิติที่เรียกว่า  $f(x, y)$  โดยที่  $x$  และ  $y$  เป็นพิกัดของภาพ และแอมพลิจูด (Amplitude) ของ  $f$  ที่พิกัด  $(x, y)$  ใด ๆ ภายในภาพคือค่าความเข้มแสงของภาพ (Intensity) ที่ตำแหน่งนั้น ๆ

อารยะ เสนาคูณ (2547) ยังอธิบายเพิ่มเติมว่า สำหรับคุณภาพของภาพนั้นมีการพัฒนาให้ใกล้เคียงภาพที่ได้มาจากฟิล์ม ทั้งความละเอียดของภาพ สี และความคมชัด เมื่อมีการบันทึกภาพจากกล้องถ่ายภาพ ภาพนั้นจะถูกจัดเก็บไว้ที่หน่วยบันทึกภาพ โดยต้องนำไปผ่านกระบวนการต่าง ๆ ตามประเภทของสื่อจัดเก็บภาพ แต่สำหรับภาพดิจิทัลจะมีการบันทึกภาพแบบพิกเซล (Pixel) หรือจุดสี ถ้าค่าความละเอียด (Resolution) ของพิกเซล (Pixel) มากก็จะใช้พื้นที่ในการบันทึกข้อมูลมาก ความคมชัดก็จะมากตามไปด้วย

อารยะ เสนาคูณ (2547) เสริมว่า รูปแบบ (Format) ของไฟล์ในการบันทึกภาพดิจิทัลมีหลายรูปแบบ อาทิ JPEG (Joint Photographic Experts Group), TIFF (Tagged Image File Format), GIF (Graphics Interchange Format), BMP File Format (Bitmap Image File), PNG (Portable Network Graphics), RAW Image Format เป็นต้น แต่ส่วนใหญ่จะนิยมจัดเก็บในรูปแบบ JPEG, TIFF และ RAW ซึ่งมีคุณสมบัติที่ต่างกัน โดย JPEG เป็นไฟล์ที่นิยมใช้กับไฟล์รูปภาพ

สามารถบีบอัดขนาดให้เล็กลงได้มากโดยใช้เทคโนโลยีการบีบอัดแบบ Loss Compression ซึ่งเป็น การบีบอัดไฟล์แบบยอมให้สูญเสียคุณภาพได้ตามที่กำหนด จึงเป็นที่นิยมที่สุดเนื่องจากไฟล์ที่ได้จะมี ขนาดเล็กมาก ส่วน TIFF เป็นรูปแบบการบันทึกไฟล์คุณภาพสูงนั้นมักใช้กับกล้องดิจิทัลที่มีคุณภาพ ปานกลางถึงคุณภาพสูง ภาพที่ได้จึงไม่มีการสูญเสียคุณภาพ แต่ไฟล์จะมีขนาดใหญ่มาก การใช้งาน สามารถเลือกคุณภาพการบีบอัดได้ และ RAW จะเป็นรูปแบบการบันทึกภาพดิจิทัลแบบไม่ผ่าน กระบวนการแปลงข้อมูลเป็นไฟล์เหมือน JPEG และ TIFF โดยจะเป็นการบันทึกข้อมูลจากเซ็นเซอร์ โดยตรง สามารถปรับค่าความคมชัด ปรับค่าสี หรือปรับแต่งภาพได้ และมีขนาดไฟล์เล็กกว่าการ บันทึกในรูปแบบ TIFF

อารยะ เสนาคูณ (2547) กล่าวเพิ่มเติมอีกว่า สำหรับไฟล์ภาพนิ่ง ความละเอียดของ ภาพ (Image Resolution) คือ ความละเอียดในการแสดงผลของภาพ โดยจะกำหนดเป็นพิกเซล (Pixel) ยิ่งมีค่ามากก็จะมีค่าความละเอียดสูง โดยกำหนดจากจำนวนเม็ดสีต่อหนึ่งหน่วยความยาวของ ภาพ ตัวอย่างเช่น หากภาพนั้นมีค่าความละเอียด 150 Pixels/Inches แสดงว่าในพื้นที่ 1 ตารางนิ้ว ของภาพนั้นประกอบไปด้วยเม็ดสีจำนวน 150 สี (Pixels) เป็นต้น

สำหรับการกำหนดค่าความละเอียดนั้น บุญเลิศ อรุณพิบูลย์ และบุญเกียรติ เจตจำนงฯ (2560) แนะนำว่า จะต้องคำนึงถึงการนำไปใช้งานเป็นหลัก เช่น การนำไปใช้เพื่อทำสื่อ สิ่งพิมพ์ ควรกำหนดค่าความละเอียดที่ไม่น้อยกว่า 300dpi การนำไปใช้บนเว็บไซต์ที่ต้องการความ คมชัดและความเร็วในการแสดงผล ควรกำหนดค่าความละเอียดที่ 72dpi เป็นต้น ทั้งนี้ ควรพิจารณา ขนาดของภาพ (Image Size) หรือค่าความละเอียดของภาพ (กว้าง x ยาว Pixel) ควบคู่ไปด้วย โดย หน่วยวัดของขนาดภาพคือ พิกเซล (Pixel) ประกอบด้วยค่าความกว้าง (Width) และความยาว (Height) ทั้งนี้ควรมีขนาดภาพไม่น้อยกว่า 1024 x 768 Pixel

โดยสรุป ข้อมูลดังกล่าวแสดงว่าการจัดเก็บไฟล์ภาพนิ่งเพื่อนำไปใช้งานควรคำนึงถึง ค่าความละเอียดในการแสดงผลของภาพ (Image Resolution) และขนาดของภาพ (Image Size) หรือค่าความละเอียดของภาพ (กว้าง x ยาว Pixel) ควบคู่ไปด้วยกัน โดยในการพิจารณาค่าความ เหมาะสมดังกล่าวนี้ขึ้นอยู่กับการใช้งานเป็นหลัก

### 3. เอกสารจดหมายเหตุ (Archival Materials)

เมื่องานวิจัยชิ้นนี้เกี่ยวพันกับการนำเอาเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งมาจัดเก็บเป็น เอกสารจดหมายเหตุ ดังนั้น ผู้วิจัยจึงจำเป็นต้องศึกษานิยาม ความหมายและลักษณะของเอกสาร จดหมายเหตุ (Archival Materials) ไปพร้อม ๆ กันด้วย เพื่อให้การตีกรอบชุดเอกสารที่จะจัดเก็บ

เป็นไปตามบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ผู้วิจัยพบว่า มีเอกสาร บทความ งานวิจัย รวมทั้งตำราด้านการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุได้อธิบายถึงนิยาม ความหมาย และลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุ (Archival Materials) ไว้ดังต่อไปนี้

### 3.1 เอกสารจดหมายเหตุตามหลักสากล

Pearce-Moses (2005) อธิบายว่า เอกสารจดหมายเหตุ (Archives) คือ เอกสารที่สร้างขึ้นหรือได้รับจากบุคคล ครอบครัวยุติพล หน่วยงานรัฐ หน่วยงานเอกชน โดยเอกสารนั้นเป็นผลมาจากกิจการงานต่าง ๆ และเป็นเอกสารที่ได้รับการสงวนรักษาไว้เนื่องจากมีคุณค่าถาวร โดยเป็นคุณค่าด้านข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งด้านการเป็นหลักฐานที่แสดงถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้สร้างเอกสาร เอกสารต้องได้รับการเก็บรักษาตามหลักการจัดหมวดหมู่ตามแหล่งที่มาของเอกสาร (Principles of Provenance) ตามระยะเวลาของเอกสาร (Original Order) และควบคุมเอกสารตามชุดเอกสาร (Collective Control) รวมถึงสงวนรักษาเอกสารไว้ถาวร

Cox (1994) อธิบายว่า จดหมายเหตุ (Archives) คือ เอกสารที่ยังคงมีคุณค่าในฐานะที่เป็นหลักฐานการดำเนินงานขององค์กรและสังคม เอกสารทั้งหมดล้วนเป็นความพยายามในการใช้ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อเก็บรักษาองค์ความรู้ เอกสารจดหมายเหตุประกอบขึ้นจากเอกสารการดำเนินงานภายในองค์กร

ในขณะที่ State of Queensland (2010) อธิบายว่า เอกสารจดหมายเหตุ (Archives) คือ เอกสารที่ได้รับการประเมินแล้วว่ามีความสำคัญซึ่งสิ้นกระแสการใช้งานแล้วและได้รับการคัดเลือกเพื่อการสงวนรักษาเพื่อการจัดเก็บตลอดไป

โดยสรุป ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า เอกสารจดหมายเหตุตามหลักสากล หมายถึง เอกสารการดำเนินงานขององค์กรซึ่งสิ้นกระแสการใช้งานแล้ว และที่ถูกสร้างหรือได้รับจากบุคคล หรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อนำมาคัดเลือกและประเมินคุณค่าเพื่อการสงวนรักษาไว้อย่างถาวร

### 3.2 เอกสารจดหมายเหตุตามหลักการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย

สำหรับประเทศไทย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย ผู้วิจัยพบว่า เอกสารจดหมายเหตุถูกตีความในลักษณะที่ใกล้เคียงกับหลักสากล กล่าวคือเป็นเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานแล้ว แต่ต่างกันตรงที่คุณค่าในการจัดเก็บ สำหรับในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยจะให้ความสำคัญกับคุณค่าความเป็นมรดกทางวัฒนธรรมมากกว่าคุณค่าด้านหลักฐานการปฏิบัติงานเหมือนของสากล เห็นได้จากพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ให้ความหมายเอกสารจดหมายเหตุไว้ว่า



เอกสารจดหมายเหตุ หมายความว่า เอกสารที่สิ้นกระแสรการใช้งานและได้รับการประเมินคุณค่า ควรค่าแก่การเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติ และเพื่อประโยชน์ในการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย ซึ่งกรมศิลปากรได้จัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ (พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556, 2556: 1)

เช่นเดียวกัน ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการเข้าใช้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2553 ให้คำนิยามว่า “เอกสารจดหมายเหตุ หมายความว่า เอกสารที่ได้รับการจัดเก็บไว้อย่างถาวรในหอจดหมายเหตุแห่งชาติในรูปแบบเอกสารลายลักษณ์ เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ และเอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพยนตร์” (ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการเข้าใช้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2553, 2553: 1)

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (2560) ยังตอกย้ำว่า

archives (n.) จดหมายเหตุ หมายถึง เอกสารจดหมายเหตุที่หน่วยงานของรัฐ เอกชน บุคคล ผลิตขึ้นตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบและจัดเก็บไว้เนื่องจากมีคุณค่าสำคัญทางประวัติศาสตร์ เอกสารสำคัญเหล่านี้จัดเรียงตามแหล่งที่มา และจัดเรียงตามรูปแบบเดิมของหน่วยงานที่จัดไว้ (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2560: 5)

ในขณะที่ กรพินธุ์ ทวีตา, บรรณาธิการ (2559) สรุปความหมายของเอกสารจดหมายเหตุตามหลักการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยว่า

เอกสารจดหมายเหตุเป็นข้อมูลสารนิเทศประเภทหนึ่งที่เกิดความทรงจำและประวัติการดำเนินงานของเจ้าของเอกสารซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลทางประวัติศาสตร์ของชาติให้คงอยู่ต่อไป โดยเป็นเอกสารที่มีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยประวัติการดำเนินงานของหน่วยงานและประวัติการทำงานของบุคคล ในทุกด้าน ทั้งด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น (กรพินธุ์ ทวีตา, บรรณาธิการ, 2559: 1)

โดยสรุป เอกสารจดหมายเหตุ (Archival Materials) ตามหลักการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย คือ เอกสารจดหมายเหตุเกี่ยวกับประวัติศาสตร์การดำเนินงานของชาติ หน่วยงาน หรือบุคคล และถูกเก็บไว้เพื่อการศึกษาวิจัย และจากบริบทดังกล่าว สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (2551) และกรพินธุ์ ทวีตา, บรรณาธิการ (2559) ได้แบ่งประเภทของเอกสารจดหมายเหตุออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

(1) เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร (Textual Archives) คือ เอกสารที่สื่อข้อความ เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งการเขียนด้วยมือหรือพิมพ์ลงบนสื่อวัสดุต่าง ๆ อาทิ หนังสือโต้ตอบ เอกสารการประชุม เอกสารการดำเนินงาน เป็นต้น

(2) เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio – Visual Archives) คือ เอกสารที่สื่อโดยเสียงหรือภาพ อาทิ ภาพถ่าย เนกาทีฟ สไลด์ โปสเตอร์ เป็นต้น

(3) เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ (Cartographic Archives) ได้แก่ แผนที่ แผนที่ และพิมพ์เขียว

(4) เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (Machine Readable Archives) คือ เอกสารที่บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ดิจิทัล (Digital File) และค้นคืนด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ อาทิ ซีดี วีซีดี ดีวีดี ฮาร์ดดิสก์ เป็นต้น

ในขณะที่บุญเลิศ อรุณพิบูลย์ (2558) อธิบายไว้ว่า ในปัจจุบันอาจแบ่งประเภทของเอกสารจดหมายเหตุตามรูปแบบได้ดังนี้

(1) Traditional Format ได้แก่ สิ่งพิมพ์ ภาพถ่าย แผนที่ วัตถุต่าง ๆ

(2) Born-digital Format หรือข้อมูลที่เกิดในรูปแบบดิจิทัล คือ ข้อมูลที่ได้ผลิตและจัดเก็บในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์นับตั้งแต่เริ่มต้น ได้แก่ เอกสารที่สร้างด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Microsoft Office, Adobe Photoshop เอกสารที่ส่งออก (Export) หรือแปลง (Convert) จากต้นฉบับ เช่น PDF ไฟล์ภาพนิ่ง (Still Image File) จากกล้องถ่ายภาพดิจิทัล สื่อมัลติมีเดีย

### **3.3 เอกสารจดหมายเหตุตามหลักการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช**

จากการศึกษาเอกสาร บทความ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุในประเทศไทย เช่น พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการให้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2553 สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (2560) กรพินธุ์ ทวีตา, บรรณารักษ์ (2559) และหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (2559) ผู้วิจัยพบว่า การตีความและการจัดแบ่งเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชอยู่บนหลักการของการผสมผสานนิยามและความหมายของเอกสารจดหมายเหตุตามหลักการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยให้เข้ากับบริบทในการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศจดหมายเหตุ กล่าวคือ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (2559) ได้ อธิบายว่า เอกสารจดหมายเหตุในความหมายของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ เอกสารทุกประเภท ได้แก่ เอกสารที่ได้รับการบันทึกในรูปแบบลายลักษณ์อักษร โสตทัศน แผนที่ แบบแปลน แผนที่ วัสดุคอมพิวเตอร์ ซีดี ดีวีดี ไฟล์ดิจิทัลประเภทต่าง ๆ ที่สามารถค้นคืนได้ด้วยระบบเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เช่น ไฟล์ภาพนิ่ง ไฟล์ภาพเคลื่อนไหว ไฟล์เสียงหรือเพลง และไฟล์เอกสาร เป็นต้น รวมถึงเอกสารการดำเนินงานตาม

โครงการต่าง ๆ ที่ผลิตขึ้นตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ เอกสารดังกล่าวนี้สามารถเป็นได้ทั้งต้นฉบับและสำเนาโดยถูกรวบรวมมาจากหน่วยงานของรัฐ เอกชน บุคคล และจัดเก็บไว้เนื่องจากเป็นสารสนเทศที่มีความเกี่ยวเนื่องกับพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ อันมีคุณค่าสำคัญยิ่งทางประวัติศาสตร์ชาติไทย

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า ในบริบทของจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ซึ่งได้รับการประเมินแล้วว่ามีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และการศึกษาวิจัย จึงถูกนำมาจัดเก็บและสงวนรักษาตามกระบวนการงานจดหมายเหตุเพื่อให้สารสนเทศเหล่านั้นคงอยู่ถาวรในรูปแบบจดหมายเหตุที่บุคคลทั่วไปสามารถนำไปเป็นหลักฐานอ้างอิงในการศึกษาวิจัยได้

#### 4. การประเมินคุณค่า (Appraisal)

##### 4.1 นิยามและความหมายของคุณค่าเอกสาร (Value of Records) ในงานจดหมายเหตุ

ในงานวิจัยต่างประเทศ เช่น Stephens and Wallace (2001) นั้น คุณค่าเอกสาร คือ คุณค่าในการเก็บรักษาและจัดเก็บ โดย Stephens and Wallace (2001) อธิบายว่า ในแนวคิดการประเมินว่าจะเก็บรักษาและจัดเก็บเอกสารใดขึ้นอยู่กับการระบุคุณค่าขั้นต้นและคุณค่าอันดับสองของเอกสารนั้น ๆ แล้วจึงตัดสินใจว่าจะจัดเก็บหรือกำจัดออกไป โดยคุณค่าขั้นต้นจะสะท้อนถึงวัตถุประสงค์ของหน่วยงานขั้นพื้นฐานที่จัดทำโดยบันทึกถึงเหตุผลที่สร้างขึ้น ส่วนคุณค่าอันดับสองหมายถึง การใช้งานอื่นที่อาจมีการใส่ข้อมูลในวงจรชีวิตของเอกสารที่อาจเก็บรักษาไว้หลังจากสิ้นกระแสการใช้งาน โดยคุณค่าที่ใช้ในการบริหารหรือการปฏิบัติงานมักถูกระบุเป็นหลัก ส่วนการวิจัยหรือคุณค่าทางประวัติศาสตร์จะถูกกำหนดให้เป็นคุณค่าอันดับสอง โดยคุณค่าทางกฎหมายอาจเป็นคุณค่าหลักหรือคุณค่ารองก็ได้ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์และหน้าที่ของเอกสาร

ในขณะที่ ในประเทศไทย สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (2560) อธิบายว่า “archival value (n.) คุณค่าทางจดหมายเหตุ หมายถึง คุณค่าของเอกสารที่มีต่อการบริหารงานและการดำเนินงาน เป็นหลักฐานในทางกฎหมาย ทางการเงิน การค้นคว้าวิจัยทางประวัติศาสตร์ทุกด้าน เอกสารที่มีคุณค่าทางจดหมายเหตุต้องจัดเก็บรักษาไว้ตลอดไป” (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2560: 5)

เช่นเดียวกัน จุฑาทิพย์ อังศุสิงห์, บรรณารักษ์ (2560) ได้แบ่งคุณค่าของเอกสาร (Value of Records) ออกเป็น

(1) คุณค่าขั้นต้น (Primary value) คือ คุณค่าที่มีต่อหน่วยงานผู้ผลิตหรือเจ้าของเอกสารเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามหน้าที่ทางด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน หรือใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางกฎหมายและทางการเงิน เอกสารที่มีคุณค่าขั้นต้นนี้ได้แก่ เอกสารที่อยู่ในกระแสการปฏิบัติงาน ดังนั้นเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วคุณค่าขั้นต้นของเอกสารจะลดลงหรือหมดไปเพราะไม่ได้นำมาใช้ประโยชน์ต่อไปอีก โดยเมื่อครบอายุการเก็บรักษาไว้ใช้ในหน่วยงานแล้วจึงควรมีการกำจัดออกไปโดยการโอนไปเก็บที่อื่นหรือทำลายเพื่อลดปริมาณเอกสารที่จัดเก็บในหน่วยงาน

(2) คุณค่าอันดับสอง (Secondary value) คือ คุณค่าที่มีต่อหน่วยงานภายนอกและบุคคลทั่วไปที่จะนำมาใช้ประโยชน์ในฐานะพยานหลักฐานอ้างอิง มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าในระยะยาว เป็นคุณค่าของเอกสารที่ยังเหลืออยู่หลังจากได้ใช้ประโยชน์จากเอกสารนั้นในการปฏิบัติงานแล้ว ซึ่งคุณค่าขั้นต้นจะหมดไป แต่เอกสารชิ้นนั้นยังนำมาใช้เป็นข้อมูลและพยานหลักฐานหรืออ้างอิงได้ ถือเป็นคุณค่าที่มีต่อหน่วยงานต่าง ๆ และบุคคลทั่วไป สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ คุณค่าในด้าน การเป็นประจักษ์พยานหลักฐานทางประวัติศาสตร์ (Evidential Value) เป็นคุณค่าของเอกสารของหน่วยงานผู้ผลิตที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลหลักฐานการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินกิจกรรมใด ๆ ของหน่วยงาน และเป็นประจักษ์พยานทางกฎหมาย และคุณค่าด้านทางการศึกษาค้นคว้า วิจัย (Information Value) จะเป็นประโยชน์ต่อการวิจัยในสาขาวิชาการต่าง ๆ ได้แก่ คุณค่าที่แสดงถึงผลการดำเนินงานเกี่ยวกับโครงสร้างขององค์กร นโยบายและกิจกรรมในเชิงการบริหาร และประวัติการดำเนินงานขององค์กร

จุฑาทิพย์ อังศุสิงห์, บรรณาธิการ (2560) ยังอธิบายเพิ่มเติมด้วยว่า หลักเกณฑ์คุณค่าของเอกสารมี 4 ด้าน คือ คุณค่าด้านการบริหารงาน (Administrative Value) หมายถึง เอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณค่าต่อการบริหารงานและดำเนินงานของหน่วยงานในปัจจุบันและอนาคต คุณค่าทางการเงิน (Fiscal Value) หมายถึง เอกสารเกี่ยวกับรายงานสถานะทางการเงินและงบประมาณ เอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งบประมาณโครงการ เป็นต้น เป็นข้อมูลหลักฐานสำคัญเกี่ยวกับการเงิน คุณค่าทางกฎหมาย (Legal Value) หมายถึง เอกสารที่เป็นประโยชน์หรือมีคุณค่าสำคัญเพื่อปกป้องสิทธิ์และผลประโยชน์ของบุคคลหรือหน่วยงาน เป็นหลักฐานใช้ประกอบคดีความหรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นทางกฎหมาย เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาต่าง ๆ ข้อตกลง เป็นต้น ซึ่งคุณค่าทั้ง 3 ด้านนี้หน่วยงานจะเป็นผู้พิจารณา และคุณค่าด้านประวัติศาสตร์ การศึกษาค้นคว้าวิจัย คุณค่าด้านนี้หรือจดหมายเหตุจะเป็นผู้พิจารณา

จุฑาทิพย์ อังศุสิงห์, บรรณาธิการ (2560) ได้สรุปว่าในการศึกษาวิเคราะห์เพื่อพิจารณาคุณค่านั้นมีหลักเกณฑ์พื้นฐาน ได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์แหล่งที่มาของเอกสาร (Provenance) เนื้อหาของเอกสาร (Content) ความเป็นต้นฉบับตัวจริงที่มีเพียงฉบับเดียว (Authenticity) ความน่าเชื่อถือ

(Reliability) การจัดเรียงเอกสาร (Order) ความครบถ้วนสมบูรณ์ (Completeness) สภาพทางกายภาพ (Condition) ค่าใช้จ่ายในการอนุรักษ์ (Cost to Preserve) และคุณค่าภายใน (Intrinsic Value)

ข้อมูลดังกล่าวสรุปได้ว่า คุณค่าเอกสาร (Value of Records) ในงานจดหมายเหตุ ประกอบไปด้วย

(1) คุณค่าที่มีต่อการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานหรือบุคคล โดยเป็นหลักฐานในด้านการบริหารงาน กฎหมาย การเงิน

(2) คุณค่าที่มีต่อการศึกษาและวิจัย

นอกจากคุณค่าเอกสารดังกล่าวจะเป็นหลักเกณฑ์กว้าง ๆ ในการคัดเลือกเอกสารมาจัดเก็บ ยังมีนักวิชาการและนักวิจัยทางด้านจดหมายเหตุเป็นจำนวนมาก เช่น Ham (1993), Duranti (1998), Pearce-Moses (2005), Williams (2006), และ ISO 15489-1 (2016) ที่ได้เสนอวิธีคิดและหลักการในการประเมินคุณค่าเอกสารมาให้นักจดหมายเหตุใช้เป็นเครื่องมือในการคัดเลือกเอกสาร หลักการประเมินคุณค่าดังกล่าวจะถูกทบทวนและตีความเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการประเมินคุณค่าเอกสารชุดกรณีศึกษาในงานวิจัยชิ้นนี้ต่อไป

#### 4.2 นิยามและความหมายของการประเมินคุณค่า (Appraisal)

Ham (1993) อธิบายว่า การประเมินคุณค่าเอกสาร ต้องวิเคราะห์ 5 ประเด็น คือ วิเคราะห์บทบาทหน้าที่ของเอกสาร ว่าใครเป็นผู้สร้าง และวัตถุประสงค์ในการสร้างคืออะไร วิเคราะห์สารสนเทศในเอกสาร เพื่อดูความสำคัญและคุณภาพเอกสาร วิเคราะห์บริบทเอกสารและแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ศักยภาพความเป็นไปได้ในการใช้งานเอกสาร และข้อจำกัดในการเข้าถึงเอกสาร ทั้งในด้านกายภาพ ด้านกฎหมาย และด้านทรัพย์สินทางปัญญา และวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการสงวนรักษาเอกสารเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับในการเก็บรักษาสารสนเทศนี้ไว้

Duranti (1998) อธิบายว่า การประเมินคุณค่าเอกสารตามแหล่งที่มาของเอกสารทำให้สามารถประเมินคุณค่าเอกสารตามความสำคัญของอำนาจและบทบาทหน้าที่ของเจ้าของเอกสาร แต่การประเมินเช่นนี้อาจก่อให้เกิดการทำลายเอกสารที่ไม่สำคัญต่อบทบาทหน้าที่ของเจ้าของเอกสาร และมีความสำคัญต่อบริบทสังคมได้

Pearce-Moses (2005) อธิบายว่า การประเมินคุณค่าคือ กระบวนการตัดสินใจว่าเอกสารหรือวัตถุใดที่มีคุณค่าถาวรในเชิงจดหมายเหตุ โดยอาจประเมินคุณค่าจากระดับคอลเล็กชัน เจ้าของเอกสาร ชุดเอกสาร แฟ้มเอกสาร หรือรายการ อาจประเมินคุณค่าก่อนที่จะรับบริจาคเอกสาร ก่อนย้ายเอกสาร ขณะที่รวบรวมเอกสาร หรือหลังรวบรวมเอกสารก็ได้ โดยในการตัดสินใจประเมินคุณค่าเบื้องต้นอาจมีปัจจัยหลายประการ ได้แก่ แหล่งที่มาและเนื้อหาของเอกสาร ความถูกต้องสมบูรณ์



(Authenticity) และความน่าเชื่อถือ ลำดับและความครบถ้วน สภาพเอกสารและค่าใช้จ่ายในการ สงวนรักษา และคุณค่าที่แท้จริง

Williams (2006) อธิบายเพิ่มเติมว่า เมื่อยอมรับว่าการประเมินคุณค่าเป็นเรื่องจำเป็นสำหรับ นักจดหมายเหตุ ก็ต้องเผชิญกับความจริงว่าไม่มีการประเมินคุณค่าใดเป็นกลางหรือ ปลอดค่านิยม (Value-Free) เพราะเอกสารนั้นมีอคติของผู้สร้างและบริบทแฝงอยู่แล้ว นักจดหมายเหตุที่ประเมินคุณค่าก็มีชุดความสนใจหรือคุณค่าที่เฉพาะเจาะจงอยู่ในตัวบุคคล แม้ว่าจะ ให้คู่มือหรือสร้างเทคนิควิธีใดก็ตาม นักจดหมายเหตุสองคนที่ประเมินคุณค่าเอกสารชุดเดียวกันก็ ประเมินคุณค่าแตกต่างกัน

ในขณะที่ ISO 15489-1 (2016) อธิบายว่าการประเมินคุณค่า (Appraisal) เป็นกระบวนการ ประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรเพื่อกำหนดว่าควรสร้างและรวบรวมเอกสารใด และเอกสารที่ สร้างขึ้นหรือรวบรวมมาควรเก็บรักษาไว้นานเพียงใด โดยวิเคราะห์บริบทและการดำเนินงานของ องค์กร รวมทั้งวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อใช้สนับสนุนการตัดสินใจว่าควรสร้างและรวบรวมเอกสาร ใดบ้าง และมีวิธีใดที่จะทำให้มีการจัดการเอกสารอย่างเหมาะสมในภายภาคหน้า การประเมินคุณค่า จะประกอบด้วยความเข้าใจในบริบทขององค์กรกับการระบุความต้องการหลักฐานในการดำเนินงาน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการพัฒนาให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับคุณลักษณะขององค์กรและกฎหมาย การใช้ ทรัพยากรและเทคโนโลยีขององค์กร และการใช้การประเมินความเสี่ยง เพื่อกำหนดว่าควรสร้าง เอกสารใดบ้างและควรจัดการเอกสารที่สร้างขึ้นอย่างไร เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการ ต่าง ๆ ในนำเอกสารไปใช้ได้ โดยจะประเมินความเสี่ยงทั่วไปที่ส่งผลต่อองค์กรและความเสี่ยงที่จัดการ ได้ด้วยการสร้าง การรวบรวม และการจัดการเอกสาร ทั้งนี้ ควรประเมินคุณค่าร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงต้องมีความเข้าใจขององค์กรและการดำเนินงานขององค์กรในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน พฤติกรรม และทิศทางกลยุทธ์ใน องค์กร ความต้องการด้านการปฏิบัติงาน ด้านกฎหมาย และด้านอื่น ๆ การใช้ทรัพยากรและ เทคโนโลยี ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก ความเสี่ยงที่ต้องจัดการ ความ เข้าใจเกี่ยวกับบริบทในการดำเนินงาน ทั้งบริบทภายในและภายนอก การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่และ ขั้นตอนการทำงานโดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ หรือการวิเคราะห์โดยลำดับ (Sequential Analysis) และการระบุตัวแทนภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ องค์กร

ข้อมูลที่ได้จากบทความและงานวิจัยต่างประเทศดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า การประเมินคุณค่า คือ การกำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกเอกสารมาจัดเก็บ โดยเกณฑ์หลัก ๆ จะประกอบด้วย (1) คุณค่า ของเอกสาร (2) ความสมบูรณ์ของเอกสาร และ (3) งบประมาณและความสามารถในการจัดเก็บ

ในขณะเดียวกัน บทความและงานวิจัยในประเทศไทย เช่น สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (2560) ได้อธิบายการประเมินคุณค่า ว่า

appraisal (n.) การประเมินคุณค่า หมายถึง การดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เนื้อหาเอกสาร ความเชื่อมโยง และความเกี่ยวเนื่องกับเอกสารอื่น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือก เอกสารที่มีคุณค่าเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการอ้างอิงอย่างมี หลักเกณฑ์ตามหลักจดหมายเหตุ ทั้งนี้พิจารณาคุณค่าด้านการบริหารงาน ด้านกฎหมาย ด้าน การเงิน เป็นข้อมูลหลักฐานที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และความสัมพันธ์กับเอกสารชุดอื่น ๆ (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2560: 4)

ข้อมูลดังกล่าวสรุปได้ว่า การประเมินคุณค่า (Appraisal) สำหรับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศไทย หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์โครงสร้างของเอกสาร โดยดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เนื้อหาเอกสาร ความเชื่อมโยง และความเกี่ยวเนื่องกับเอกสารอื่น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย

อย่างไรก็ตาม เฉพาะหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในบทความและงานวิจัยในเรื่องความหมายของการประเมินคุณค่าทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศก็ยังไม่สามารถช่วยให้นักจดหมายเหตุสามารถ ประเมินคุณค่าเอกสารไปในทิศทางเดียวกันได้ ดังนั้น นักวิชาการและนักวิจัยทางด้านจดหมายเหตุ จำนวนมาก เช่น Jenkinson (1922), Schellenberg (1956), Samuels (1986), Duranti (1994), และ Cook (2001) ได้นำเสนอแนวคิด ทฤษฎีและหลักการในการประเมินคุณค่าไว้เป็นจำนวนมาก ดังที่จะกล่าวในหัวข้อต่อไป

#### 4.3 แนวคิดและทฤษฎีในการประเมินคุณค่า (Appraisal)

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร บทความ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดและทฤษฎีในการประเมินคุณค่าเป็นจำนวนมาก เช่น Jenkinson (1922), Schellenberg (1956), Samuels (1986), Duranti (1994), Cook (2001), The National Archives of Canada (2001), Tschan (2002), Pearce-Moses (2005), และ Cook (2011) และพบว่า แนวคิดหลักในการประเมินคุณค่า มีดังนี้

##### 4.3.1 แนวคิดของ Jenkinson

Tschan (2002) และ Cook (2011) อธิบายว่าแนวคิดนี้เป็นของ Sir Hillary Jenkinson นักจดหมายเหตุชาวอังกฤษซึ่งเคยทำงานในสำนักนายกรัฐมนตรียุคของอังกฤษ และเคยเป็น ประธาน The Society of Archivists ซึ่งเป็นสมาคมเกี่ยวกับจดหมายเหตุแห่งสหราชอาณาจักรและ ไอร์แลนด์ โดยใน ค.ศ. 1922 เขาได้แต่งหนังสือชื่อ Manual of Archive Administration ในหนังสือดังกล่าว Tschan (2002) และ Cook (2011) อธิบายเพิ่มเติมว่า Sir Hillary Jenkinson แต่งขึ้นเพื่อ เป็นคู่มือสำหรับจัดการเอกสารจดหมายเหตุในประเทศอังกฤษหลังยุคสงครามโลกเป็นต้นไป โดยใน หนังสือดังกล่าวได้วางหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อมาจัดเก็บเป็น

จดหมายเหตุ กล่าวคือ Jenkinson (1922) ได้อธิบายว่า เอกสาร (Records) กับจดหมายเหตุ (Archives) คือสิ่งเดียวกัน เมื่อเอกสาร (Records) สิ้นสุดการใช้งานแล้วก็จะกลายเป็นจดหมายเหตุ (Archives) ซึ่งจะต้องถูกแยกออกมาเพื่อสงวนรักษาและเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุ

Jenkinson (1922) กล่าวว่า เมื่อเอกสารทุกชิ้นเป็นหลักฐานแสดงกิจกรรมหรือการดำเนินการของบุคคลและหน่วยงาน ดังนั้น เอกสารทุกชิ้นสมควรได้รับการตัดสินใจโดยปริยายว่ามีคุณค่าจึงควรเก็บเอกสารทุกอย่างไว้เป็นจดหมายเหตุ นอกจากนี้ Jenkinson (1922) ยังอธิบายเพิ่มเติมว่าเอกสารที่จัดเก็บไว้เป็นจดหมายเหตุเหล่านั้นมีความเชื่อมโยงกัน หากขาดเอกสารชิ้นใดชิ้นหนึ่งไป หลักฐานที่จะแสดงถึงภาพรวมทั้งหมดของกิจกรรมในอดีตนั้น ๆ ก็จะขาดหายไป ดังนั้น จึงควรสงวนรักษาเอกสารไว้ทั้งหมด ไม่ทำลาย เพื่อให้เอกสารมีบูรณภาพ มีความเที่ยงธรรม และมีความเป็นต้นฉบับตัวจริงที่มีเพียงฉบับเดียว การคัดเลือกเพื่อจัดเก็บเฉพาะบางส่วนจึงเป็นการลดคุณค่าของงานจดหมายเหตุ

Tschan (2002) และ Cook (2011) ได้วิเคราะห์ว่า สำหรับแนวคิดของ Jenkinson การสงวนรักษาเอกสารนั้นไม่ได้เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการศึกษาวิจัยแต่สงวนรักษาไว้สำหรับผู้สร้างเอกสารใช้เป็นหลักฐานในการบริหารงานและหลักฐานทางกฎหมาย สำหรับคุณค่าทางประวัติศาสตร์นั้น แนวคิดของ Jenkinson มองว่าเป็นเพียงแค่ผลพลอยได้

นอกจากนี้แล้ว Cook (2011) ยังวิเคราะห์เพิ่มเติมว่า เอกสารที่มีคุณค่าสมควรจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุสำหรับแนวคิดของ Jenkinson คือ เอกสารทุกอย่างที่สำคัญต่อการใช้งานในองค์กร ณ ขณะนั้น มีความครบถ้วน และจัดเรียงเป็นลำดับเป็นระบบ โดยไม่สนใจว่าจะมีมากเกินไปหรือน้อยเกินไป เอกสารเหล่านั้นเมื่อไม่ถูกใช้งานแล้วจะต้องถูกส่งต่อไปให้นักจดหมายเหตุจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ ดังนั้น เอกสารจะต้องถูกจัดเก็บและจัดเรียงอย่างดีตั้งแต่ช่วงใช้งานเพื่อให้แน่ใจว่านักจดหมายเหตุจะได้รับเอกสารที่จัดระบบมาดีและมีโครงสร้างที่เหมาะสม

โดยสรุป หลักการสำคัญแนวคิดของ Jenkinson คือ เอกสารทุกอย่างที่ถูกผลิตขึ้นมาต้องมีคุณค่าในฐานะที่เป็นหลักฐานของการดำเนินงาน มีบูรณภาพ มีความเที่ยงธรรม และมีความเป็นต้นฉบับตัวจริงที่มีเพียงฉบับเดียว ดังนั้น เมื่อเอกสารเหล่านั้นสิ้นสุดการใช้งานแล้วก็จะถูกส่งไปสงวนรักษาและจัดเก็บทั้งหมดไว้เป็นจดหมายเหตุในหอจดหมายเหตุ

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า แนวคิดของ Jenkinson ให้ความสำคัญกับ (1) เอกสารในฐานะหลักฐานของการดำเนินงานหรือกิจกรรม และ (2) องค์กรประกอบของความเป็นเอกสาร 7 ประการที่ทำให้เอกสารมีคุณค่าสมควรเก็บถาวรเป็นจดหมายเหตุเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงการเกิดขึ้นของกิจกรรมหรือการดำเนินการนั้น ๆ แต่เมื่อมามองบริบทเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ผู้วิจัยพบว่า เอกสารชุดกรณีศึกษานั้น เป็นเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพหนึ่งที่ไม่มียอดประกอบตามคุณลักษณะ



7 ประการของเอกสาร (Recordness) แต่เป็นสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ซึ่งแตกต่างจากเอกสารจดหมายเหตุตามบริบทของ Jenkinson ที่เป็นเอกสารราชการที่มีคุณลักษณะครบ 7 ประการของเอกสาร (Recordness) ดังนั้น แนวคิดนี้จึงไม่เหมาะที่จะนำมาใช้เป็นแนวทางในการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งตามบริบทของจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพราะ หลักการประเมินคุณค่าตามแนวคิดของ Jenkinson เน้นคุณค่าเอกสารในฐานะที่เป็นหลักฐานการดำเนินงานมากกว่าข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยทางประวัติศาสตร์ จึงใช้เกณฑ์การประเมินที่เน้นการประเมินคุณลักษณะความเป็นเอกสารในฐานะหลักฐานการดำเนินงาน หากใช้แนวคิดนี้ เอกสารดิจิทัลไฟล์ภาพนิ่งในชุดกรณีศึกษาก็จะไม่ถูกจัดเก็บเพราะขาดคุณสมบัติความเป็นเอกสาร สิ่งที่ตามมาคือ ข้อมูลที่อยู่ในเอกสารชุดนี้ซึ่งถือว่าเป็นสารสนเทศที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต้องการจะเก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าวิจัยทางประวัติศาสตร์ก็หายตามไปด้วย การประเมินคุณค่าตามแนวคิดนี้ก็จะลดทอนประสิทธิภาพของหน่วยงานในการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์

#### 4.3.2 แนวคิดของ Schellenberg

Schellenberg (1956) ได้อธิบายว่า แนวคิดนี้เป็นของ Theodore Roosevelt Schellenberg นักจดหมายเหตุชาวอเมริกัน ผู้บุกเบิกงานจดหมายเหตุของสหรัฐอเมริกาและเป็นอดีตผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติสหรัฐอเมริกา (The National Archives and Records Administration - NARA) โดย Schellenberg ได้รวบรวมประสบการณ์ที่ได้จากการไปบรรยายการจัดการเอกสารของหน่วยงานรัฐ (Public Record) ที่สถาบันการศึกษาและองค์กรหลายแห่งที่ออสเตรเลียใน ค.ศ. 1945 มาเขียนเป็นหนังสือที่ชื่อว่า Modern Archives: Principles and Techniques เพื่อมุ่งหวังให้หนังสือดังกล่าวเป็นคู่มือที่สามารถนำไปใช้จัดการเอกสารของหน่วยงานรัฐได้

Schellenberg (1956) ยังอธิบายเพิ่มเติมอีกว่า หลักเกณฑ์พื้นฐานและเทคนิคในการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุของประเทศต่าง ๆ นั้นมีวิวัฒนาการมาจากวิธีการจัดเก็บเอกสารที่ยังไม่สิ้นกระแสการใช้งานของหน่วยงานรัฐ โดยสหรัฐอเมริกาใช้การจัดเก็บไฟล์ระบบใหม่ (New Filing System) ในขณะที่ประเทศอื่น ๆ ใช้การจัดเก็บตามระบบลงทะเบียนเอกสาร (Registry System) ความแตกต่างดังกล่าวไม่ได้หมายความว่า การจัดการเอกสารและจดหมายเหตุของสหรัฐอเมริกานั้นไม่ดีเท่าของประเทศอื่น ๆ หนังสือเล่มนี้จึงถูกเรียบเรียงขึ้นมาเพื่อทำความ

เข้าใจความแตกต่างนี้ซึ่งจะช่วยให้นักจดหมายเหตุสหรัฐอเมริกาสามารถเข้าใจหลักเกณฑ์และเทคนิคในการทำงานจดหมายเหตุภายใต้บริบทของสหรัฐอเมริกาได้อย่างถ่องแท้มากขึ้น

นอกจากนี้ Cook (2011) ยังได้กล่าวว่า แนวคิดของ Schellenberg อาจแตกต่างกับแนวคิดของ Jenkinson กล่าวคือ แนวคิดของ Schellenberg มองว่า เอกสาร (Records) กับจดหมายเหตุ (Archives) นั้นแตกต่างกัน จดหมายเหตุเป็นเอกสารที่มีความพิเศษเฉพาะเจาะจงกว่าเอกสารทั่วไปเพราะสามารถนำไปใช้อ้างอิงในการศึกษาวิจัยได้ การดำเนินการจดหมายเหตุสมัยใหม่ต่างจากการดำเนินการจดหมายเหตุยุคเก่าๆ ตรงที่มีเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานจำนวนมากถูกส่งมายังหอจดหมายเหตุและหอจดหมายเหตุไม่สามารถจัดเก็บเอกสารเหล่านั้นไว้ได้ทั้งหมดเนื่องจากเอกสารเหล่านั้นถูกจัดส่งมาจากหลายที่หลายแห่งและบางแห่งก็ไม่ได้จัดเรียงมาอย่างเป็นระบบ สิ่งที่เกิดขึ้นนี้ทำให้นักจดหมายเหตุต้องทำการคัดเลือกเก็บเฉพาะเอกสารที่มีคุณค่าที่นักวิจัยนักวิชาการสามารถนำไปใช้งานต่อได้ โดยการประเมินคุณค่าตามแนวคิดของ Schellenberg Cook (2011) สรุปรู่ว่าจะพิจารณาจากคุณค่าต่อการศึกษาวิจัยของผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้ผลิตเอกสาร

เช่นเดียวกัน Tschan (2002) ได้อธิบายว่า ตามแนวคิดของ Schellenberg การเลือกเอกสารเพื่อสงวนรักษานั้นจะพิจารณาจากคุณค่าด้านการให้ข้อมูลข่าวสารและคุณค่าในด้านการเป็นประจักษ์พยานหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของเอกสารที่สามารถตอบสนองความต้องการในการใช้เพื่อการศึกษาวิจัยได้ ดังนั้น Tschan (2002) จึงสรุปรู่ว่า ตามแนวคิดของ Schellenberg ควรพิจารณาสงวนรักษาเอกสารที่แสดงถึงการบริหารจัดการและโครงสร้างในองค์กร การดำเนินการนโยบาย ระเบียบวิธี และสัมฤทธิ์ผลขององค์กร เพราะเอกสารดังกล่าวสามารถนำไปใช้อ้างอิงในการศึกษาประวัติศาสตร์การดำเนินงานขององค์กรได้

Schellenberg (1956) ยังได้อธิบายหลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าตามแนวคิดของ Schellenberg โดยอธิบายว่า คุณค่าของเอกสารแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ คุณค่าขั้นต้น (Primary Value) คือ คุณค่าต่อคนหรือองค์กรที่ผลิตเอกสารนั้น ๆ ที่จะสามารถนำเอกสารเหล่านั้นไปใช้ประโยชน์ได้ และคุณค่าอันดับสอง (Secondary Value) คือ คุณค่าทางประวัติศาสตร์หรือทางสังคมวัฒนธรรมที่ผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้ผลิตเอกสารสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

Schellenberg (1956) ยังกล่าวเพิ่มเติมว่า คุณค่าอันดับสอง (Secondary Value) จะเป็นคุณค่าที่แนวทางของ Schellenberg ให้ความสำคัญในการนำมาประเมินว่าจะเก็บเอกสารใดเป็นจดหมายเหตุ โดยคุณค่านี้อ้างอิงเป็น 2 ประเภท คือ คุณค่าในฐานะพยานหลักฐานในการบริหารงานขององค์กร และคุณค่าด้านการให้ข้อมูลข่าวสารในประเด็นใดประเด็นหนึ่งขององค์กร

นอกจากนี้แล้ว Schellenberg (1956) ยังแนะนำเพิ่มเติมว่า คุณค่าขั้นต้น (Primary Value) คือ คุณค่าทางการบริหาร (Administrative Value) คุณค่าทางการเงิน (Fiscal Value) และคุณค่าทางกฎหมาย (Legal Value) ส่วนคุณค่าชั้นรอง (Secondary Value) คือ คุณค่าในฐานะ

หลักฐาน (Evidential Value) และคุณค่าด้านการให้ข้อมูลข่าวสาร (Informational Value) และ Schellenberg (1956) สรุปว่า คุณค่าทั้ง 5 คุณค่านี้ควรนำมาใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินคุณค่าเอกสารที่จะจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ

โดยสรุป หลักการสำคัญของแนวคิดของ Schellenberg คือ การมองเอกสาร (Records) แยกออกจากจดหมายเหตุ (Archives) โดยมองว่าจดหมายเหตุเป็นเอกสารที่มีความเฉพาะเจาะจงกว่าเอกสารทั่วไปและสร้างขึ้นโดยองค์กรเพื่อนำไปใช้อ้างอิงและใช้ในการศึกษาวิจัย โดยเอกสารเหล่านั้นถูกรวบรวมมาจากหน่วยงานราชการที่ไม่ได้มีการจัดหมวดหมู่เอกสารมาจากหน่วยงานตั้งแต่ต้นทางเหมือนของ Jenkinson ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องทำการประเมินคุณค่าเพื่อคัดแยกส่วนที่สามารถใช้งานต่อไปได้มาจัดเก็บ การประเมินคุณค่าดังกล่าวแบ่งออกเป็น 2 คุณค่า คือ คุณค่าต่อคนหรือองค์กรที่ผลิตเอกสารจดหมายเหตุ อันประกอบด้วย คุณค่าทางการบริหาร ทางการเงินและทางกฎหมายและคุณค่าต่อการศึกษาวิจัยทางประวัติศาสตร์หรือทางสังคมวัฒนธรรมอันประกอบด้วยคุณค่าทางหลักฐานและการให้ข้อมูลข่าวสาร

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าแนวคิดของ Schellenberg นั้นมีบางส่วนที่เหมาะสมที่จะนำไปใช้ในการประเมินคุณค่าเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้รวบรวมมา กล่าวคือ เอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชถูกรวบรวมมาจากหลายหน่วยงานโดยไม่มีการจัดเรียงเรียงอย่างเป็นระบบและมีปริมาณมากเหมือนกับเอกสารในบริษัทที่แนวคิดของ Schellenberg ได้กล่าวไว้ นอกจากนี้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต้องการเก็บเอกสารเหล่านี้ไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าวิจัยทางประวัติศาสตร์ซึ่งตรงกับแนวคิดของ Schellenberg ที่ให้ความสำคัญกับคุณค่าของเอกสารในแง่คุณค่าทางประวัติศาสตร์และสังคมวัฒนธรรม ดังนั้น ในการประเมินคุณค่าเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชอาจใช้เกณฑ์การประเมินตามแนวคิดของ Schellenberg ที่ได้กำหนดไว้ในคุณค่าชั้นรอง (Secondary Value) คือ คุณค่าในฐานะหลักฐาน (Evidential Value) และ คุณค่าด้านการให้ข้อมูลข่าวสาร (Informational Value) ในการประเมินคัดเลือกเอกสารที่จะจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุได้

อย่างไรก็ตาม แนวทางของ Schellenberg ยังมีข้อจำกัดสำหรับการนำไปใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินชุดเอกสารกรณีศึกษาในงานวิจัยครั้งนี้ กล่าวคือ เอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชชุดนี้เป็นเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งที่มีลักษณะเป็น Personal Collection ซึ่งแตกต่างจากเอกสารที่แนวทางของ Schellenberg กล่าวถึงที่เป็นเอกสารที่มีลักษณะเป็นเอกสารของหน่วยงานรัฐ ดังนั้น

แนวทางการประเมินคุณค่าที่จะใช้ในงานวิจัยนี้จะใช้แนวทางของ Schellenberg เพียงแนวทางเดียวไม่ได้เพราะบริบทชุดเอกสารมีลักษณะแตกต่างกันอยู่ จึงต้องดูแนวทางอื่น ๆ ต่อไป

### 4.3.3 แนวคิด Documentation Strategy

Samuels (1986) ได้สังเกตเห็นว่าเรื่องราวของชนกลุ่มน้อยและปัญหาทางสังคมบางประการไม่ได้รับการเผยแพร่เนื่องจากขาดหลักฐานเอกสารในการยืนยันการเกิดขึ้นของเรื่องราวและปัญหาดังกล่าว ดังนั้น เขาจึงได้นำเสนอกลยุทธ์การจัดการเอกสารเป็นแนวทางหลักในการรวบรวมเอกสารเหล่านั้น กลยุทธ์ดังกล่าว คือ แผนที่จัดทำขึ้นเพื่อรับประกันว่าจะมีการสร้างหรือสงวนรักษาเอกสารที่สามารถใช้เป็นหลักฐานยืนยันถึงประเด็นปัญหา กิจกรรมต่าง ๆ และพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ที่ถูกละเลย

Samuels (1986) ยังอธิบายอีกว่า เพื่อไม่ให้กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งถูกละเลยไปจนไม่มีการสร้างหรือสงวนรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นไว้ นักจดหมายเหตุหรือองค์กรทางจดหมายเหตุจึงควรสร้าง Documentation Strategy (กลยุทธ์การจัดการเอกสาร) ขึ้นมาเพื่อป้องกันปัญหาดังกล่าว กลยุทธ์การจัดการเอกสารประกอบด้วย (1) การเลือกหัวข้อที่จะทำเอกสารและให้คำจำกัดความหัวข้อดังกล่าว (2) การเลือกที่ปรึกษาและการตั้งสถานที่วางกลยุทธ์ (3) การจัดโครงสร้างการสืบหาข้อมูลและการตรวจสอบรูปแบบและเนื้อหาของเอกสารที่มีอยู่ และ (4) การเลือกและจัดวางกลยุทธ์

Samuels (1992) อธิบายเพิ่มเติมว่า การดำเนินการตามแผนดังกล่าวได้นั้น นักจดหมายเหตุต้องพิจารณาแหล่งที่มาเอกสารนั้นโดยต้องศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และโครงสร้างขององค์กรเจ้าของเอกสารเพื่อเก็บรักษาเอกสารขององค์กรไว้สำหรับตอบคำถามต่าง ๆ ที่อาจมีขึ้นในอนาคตด้วย

ในขณะที่ Cox (1990) อธิบายว่าต้นกำเนิดของแนวคิดกลยุทธ์การจัดการเอกสารสืบทอดไปได้ถึงช่วงต้นและกลางทศวรรษ 1970 ที่นักจดหมายเหตุบางคนพยายามบันทึกการเคลื่อนไหวทางสังคม ปัญหาชนกลุ่มน้อย ประเด็นเด่นในสังคม และหัวข้ออื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในคลังเอกสารจดหมายเหตุและบันทึกประวัติศาสตร์ทั่วไป

Pearce-Moses (2005) สรุปว่า แนวคิดนี้เป็นกลยุทธ์ในการคัดเลือกและเก็บรักษาสารสนเทศที่เกี่ยวกับพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ หัวข้อ กระบวนการ หรือเหตุการณ์เฉพาะเจาะจงที่แพร่ไปทั่วในสังคม ซึ่งโดยทั่วไปจะดำเนินการร่วมกันระหว่างเจ้าของเอกสาร นักจดหมายเหตุ และผู้ใช้ หัวใจสำคัญคือการวิเคราะห์หัวข้อที่บันทึกในเอกสารว่ามีกระบวนการบันทึกอย่างไร ในเอกสารยังขาดข้อมูลอะไร จากนั้นจึงพัฒนาแผนในการรวบรวมเอกสารให้เพียงพอ และหากจำเป็นก็อาจรวมไปถึงการสร้างเอกสารด้วย



โดยสรุป แนวคิด Documentation Strategies เป็นเพียงแค่นำแนวคิดที่เกิดขึ้นมาจัดการสร้างหรือรวบรวมเอกสารและข้อมูลที่ขาดหายไปในประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่กำลังได้รับความสนใจในสังคมขณะนั้น ดังนั้น ผู้วิจัยพบว่าแนวคิดนี้อาจไม่เกี่ยวข้องและไม่สอดคล้องกับบริบทงานจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่ต้องการแนวทางในประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกเอกสารที่มีปริมาณมากมาจัดเก็บเฉพาะเอกสารที่สามารถเผยแพร่พระเกียรติยศพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์

#### 4.3.4 แนวคิด Macro-appraisal (การประเมินคุณค่าแบบแมโคร)

Cook (2001) อธิบายว่า การประเมินคุณค่าแบบแมโครพัฒนาขึ้นใช้เป็นที่แรกในการประเมินคุณค่าเอกสารของรัฐบาลแคนาดาโดยนำหลักการวิเคราะห์บทบาทหน้าที่มาเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกเอกสารที่จะจัดเก็บหรือทำลาย กล่าวคือ แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบแมโคร มองว่าเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐมีเป็นจำนวนมาก ดังนั้น หากรอให้สิ้นกระแสนการใช้งานแล้วส่งมาให้หอจดหมายเหตุพิจารณาคัดเลือกจัดเก็บนั้นอาจจะเป็นงานที่เกินความสามารถที่หอจดหมายเหตุจะจัดการได้ทันเวลา สิ่งที่ต้องทำมากกว่า คือการประเมินคุณค่าเอกสารเหล่านั้นตั้งแต่เมื่อเอกสารถูกสร้างขึ้น และคุณค่าที่ใช้ในการคัดเลือกคือคุณค่าในการเป็นหลักฐานการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้มาจากการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน เพราะแนวคิดการประเมินคุณค่าแบบแมโครมองว่าเอกสารถูกจัดเก็บไว้ถาวรเป็นจดหมายเหตุก็เพื่อใช้เป็นหลักฐานการดำเนินงานนั่นเอง

Pearce-Moses (2005) ได้นิยามว่าการประเมินคุณค่าแบบแมโครจะประเมินคุณค่าเอกสารจากบทบาทของเจ้าของเอกสาร ซึ่งจะส่งผลต่อการจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร โดยจัดลำดับจากเหตุผลในการสร้างเอกสาร (บทบาทหน้าที่) สถานที่สร้างเอกสาร (โครงสร้าง) วิธีการสร้างเอกสาร มากกว่าการให้ความสำคัญกับเนื้อหาเอกสาร (คุณค่าในด้านการให้ข้อมูลข่าวสาร)

Pearce-Moses (2005) ยังอธิบายอีกว่า สิ่งสำคัญของการประเมินคุณค่าแบบแมโคร คือ เป็นการเปลี่ยนจากการให้ความสำคัญจากตัวเอกสารมาเป็นการประเมินคุณค่าเอกสารจากบริบทด้านบทบาทหน้าที่ขณะที่มีการสร้างเอกสาร ทำให้คำถามหลักในการประเมินคุณค่าไม่ใช่เอกสารบันทึกอะไรไว้ เอกสารอยู่ที่ไหน หรือมีคุณค่าทางการศึกษาวิจัยอะไร อีกต่อไป นักจดหมายเหตุจึงได้ใช้ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ในองค์กรมาใช้ในการประเมินคุณค่าแทน

The National Archives of Canada (2001) อธิบายว่า การประเมินคุณค่าแบบแมโครใช้ได้กับเอกสารทุกประเภทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติแคนาดาไม่ว่าจะอยู่ในสื่อจัดเก็บใดก็



ตาม เช่น กระดาษ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ แผนที่แบบแปลน ภาพ สื่อโสตทัศน์ เสียง ภาพวาด ฯลฯ โดยมีพื้นฐานมาจากแนวคิดว่าคุณค่าทางสังคมควรเป็นบริบทในการตัดสินใจประเมินคุณค่าด้วย

The National Archives of Canada (2001) ยังอธิบายเพิ่มเติมว่า เป้าหมายของการประเมินคุณค่าเอกสารแบบแมโคร คือ เพื่อคัดเลือกหลักฐานสำคัญและเพียงพอที่จะบันทึกไว้ โดยหลักฐานที่บันทึกไว้ต้องอยู่ในสื่อจัดเก็บที่ดีที่สุด แสดงให้เห็นบทบาทหน้าที่หรือการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด โดยการประเมินคุณค่าเอกสารแบบแมโครนั้นต้องตอบคำถามต่อไปนี้ได้เสียก่อนจึงจะประเมินคุณค่าทางจดหมายเหตุของเอกสารได้

โดยสรุป จุดเด่นของแนวคิดการประเมินคุณค่าแบบแมโคร คือ การประเมินคุณค่าเอกสารจากกระบวนการ หน้าที่ และโครงสร้างเอกสาร มากกว่าจากเนื้อหาและคุณค่าทางด้านสารสนเทศของเอกสาร การประเมินคุณค่าแบบนี้พัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้ประเมินคุณค่าเอกสารของหน่วยงานที่เป็นเอกสารชุดใหญ่ ๆ มากกว่าเอกสารส่วนบุคคลที่เป็นเอกสารชุดเล็ก ๆ และให้ความสำคัญกับการคัดเลือกและสงวนรักษาเอกสารโดยดูจากบริบทการสร้างและการใช้เอกสาร มากกว่าเนื้อหาหรือข้อมูลที่อยู่ในเอกสาร ดังนั้น ถ้าใช้แนวทางนี้ในการประเมินคุณค่าเอกสาร เอกสารหน่วยงานที่แสดงถึงบทบาท หน้าที่และกิจกรรมสำคัญของหน่วยงาน มีแนวโน้มสูงที่จะถูกประเมินว่าเป็นเอกสารที่มีคุณค่าควรจัดเก็บ ในขณะที่เอกสารหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับบทบาทและหน้าที่ของหน่วยงานมีแนวโน้มสูงที่จะถูกประเมินว่าเป็นเอกสารที่ไม่มีคุณค่าควรแก่การจัดเก็บแม้ว่าเนื้อหาหรือข้อมูลภายในเอกสารเหล่านั้นจะน่าสนใจเพียงใด

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบแมโครอาจไม่เหมาะสมที่จะนำมาใช้เป็นแนวทางในการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพราะบริบทเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมีความแตกต่างจากบริบทเอกสารของรัฐบาลแคนาดาที่แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบแมโครใช้เป็นกรณีศึกษา กล่าวคือ เอกสารของรัฐบาลแคนาดาเป็นเอกสารของหน่วยงานราชการที่ถูกส่งมาประเมินคุณค่าเพื่อการจัดเก็บเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนั้น เกณฑ์ในการประเมินคุณค่าจึงต้องสัมพันธ์กับบทบาทและหน้าที่ของหน่วยงาน ในขณะที่ เอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเป็นเอกสารส่วนบุคคล (Personal Collection) ที่ถูกรวบรวมมาจากหลายแหล่งที่มาโดยบางไฟล์ไม่ได้ระบุผู้สร้างเอกสารและเอกสารดังกล่าวถูกรวบรวมมาเพื่อเป็นสารสนเทศสำหรับเผยแพร่ข้อมูลและพระเกียรติยศของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ดังนั้น เกณฑ์ที่จะคัดเลือกจะต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลและเนื้อหาภายในเอกสารซึ่งแตกต่างกับหลักคิดของแนวคิดการประเมินคุณค่าแบบแมโครที่ให้ความสำคัญกับความเป็นหลักฐาน

ของเอกสาร หากใช้เกณฑ์การประเมินคุณค่าของแนวคิดการประเมินคุณค่าแบบแมโคร ผลลัพธ์ที่ได้คือ เอกสารที่ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานสะท้อนการดำเนินงานจะถูกทำลายทิ้งแม้ว่าเอกสารเหล่านั้นจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ สิ่งนี้สะท้อนให้เห็นว่าหจกจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชไม่สามารถดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้

#### 4.3.5 แนวคิด Micro-appraisal (การประเมินคุณค่าแบบไมโคร)

Williams (2006) อธิบายว่า การประเมินคุณค่าแบบไมโครเป็นวิธีที่เหมาะสมจะใช้กับเอกสารขนาดเล็กหรือขนาดกลางในคลังเอกสารเพราะผู้ประเมินจะต้องพิจารณาเอกสารโดยดูที่ตัวเอกสารที่ละชุดขึ้นไปจากล่างขึ้นบน (Bottom-up) ซึ่งใช้เวลาในการพิจารณาพอสมควร

Williams (2006) ยังได้อธิบายเพิ่มเติมว่า การประเมินคุณค่าเอกสารแบบไมโครนั้นจะต้องวิเคราะห์ตัวเอกสารทั้งในเชิงกายภาพและเนื้อหา กล่าวคือ ในการวิเคราะห์ตัวเอกสารในเชิงกายภาพนั้นจะต้องมีการนำชุดคุณค่าและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เข้ามาประยุกต์ใช้ด้วย คือ คุณค่าในการเป็นพยานหลักฐาน และคุณค่าเชิงข้อมูลข่าวสาร นอกจากนี้ ผู้ประเมินต้องมีความเข้าใจในเรื่องบริบทของการสร้างเอกสาร และคุณภาพโดยรวมของคอลเล็กชันเอกสารนั้น ๆ โดยวิเคราะห์จากองค์ประกอบด้านความครบถ้วนสมบูรณ์ ความหนาแน่นของข้อมูล การให้องค์ความรู้ และสภาพทางกายภาพ ทั้งนี้ Williams (2006) แนะนำว่า ควรนำตารางกำหนดอายุเอกสาร รายการตรวจสอบ (Check-list) ในการประเมินคุณค่าหรือคู่มือที่ทางองค์กรหรือทางคลังเอกสารจดหมายเหตุมีใช้อยู่แล้วมาใช้ในการคัดเลือกด้วย

โดยสรุป จุดเด่นของแนวคิดการประเมินคุณค่าแบบไมโคร คือการประเมินคุณค่าเอกสารจากเนื้อหาของเอกสารโดยประเมินจากคุณภาพโดยรวมของชุดเอกสาร ความครบถ้วนสมบูรณ์ขององค์ประกอบ การให้องค์ความรู้ คุณค่าในการเป็นพยานหลักฐานและคุณค่าเชิงข้อมูลข่าวสาร

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าแนวคิดการประเมินคุณค่าแบบไมโครน่าจะเหมาะสมที่จะนำมาใช้กับการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งในบริบทของจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่ให้ความสำคัญกับการเผยแพร่ข้อมูลภายในเอกสารเพราะข้อมูลที่อยู่ในเอกสารเหล่านั้นมีความเกี่ยวข้องกับราชวงศ์และต้องใช้ความละเอียดอ่อนและความระมัดระวังเป็นพิเศษในการพิจารณาความเหมาะสมในการเผยแพร่ ดังนั้น วิธีการประเมินคุณค่าแบบไมโครที่เน้นการวิเคราะห์เนื้อหาของเอกสารอย่างละเอียดตั้งแต่ระดับล่างจนถึงระดับบนของชุดเอกสารจึงสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานนี้เป็นอย่างดี

#### 4.3.6 แนวคิด Neo-Jenkinsonians

Cook (1997) อธิบายว่า แนวคิด Neo-Jenkinsonians เกิดขึ้นจากการที่ Duranti, Luciana และ M. Eastwood, Terence นักวิชาการจดหมายเหตุในอเมริกาเหนือ ได้นำแนวคิดของ Jenkinson มากล่าวซ้ำใหม่ เพื่อเน้นย้ำว่าผู้ผลิตเอกสารควรเป็นผู้ประเมินคุณค่าเอกสารของตนเอง

แนวคิด Neo-Jenkinsonians เน้นพิจารณาคุณค่าเอกสารในด้านความเที่ยงธรรม ความเป็นต้นฉบับตัวจริงที่มีเพียงฉบับเดียว ความมีเอกลักษณ์ ความเป็นธรรมชาติไม่ปรุงแต่ง และ ความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันของเอกสาร

Duranti (1994) อธิบายว่า ในการประเมินคุณค่าเอกสารนั้น ควรนำคุณค่าด้านการ เป็นหลักฐานทางการบริหาร ทางกฎหมาย ทางประวัติศาสตร์ที่เชื่อถือได้เข้ามาพิจารณาคุณค่าของ เอกสาร เพราะนักจดหมายเหตุต้องการรักษาความเป็นจริงทางประวัติศาสตร์ มิใช่ไปควบคุม ประวัติศาสตร์

โดยสรุป จุดเด่นของแนวคิด Neo-Jenkinsonians คือ ผู้ผลิตเอกสารควรเป็น ผู้ประเมินคุณค่าเอกสารของตนเองโดยพิจารณาจากคุณค่าตามคุณลักษณะ 7 ประการของเอกสาร ทั้งในด้านความเที่ยงธรรม ความเป็นต้นฉบับตัวจริงที่มีเพียงฉบับเดียว ความมีเอกลักษณ์ ความเป็น ธรรมชาติไม่ปรุงแต่ง ความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันของเอกสาร การเป็นหลักฐานทางการบริหาร ทาง กฎหมาย และทางประวัติศาสตร์ที่เชื่อถือได้

ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าแนวคิด Neo-Jenkinsonians อาจไม่เหมาะที่จะ นำมาใช้เป็นแนวทางในการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งตามบริบทของ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพราะ เอกสารชุดกรณีศึกษานี้ถูกรวบรวมมาจากหลายแห่งโดยไม่ได้คำนึงถึงองค์ประกอบความเป็นเอกสาร และผู้ผลิตเอกสารเหล่านั้นเลย ดังนั้น จึงไม่สามารถใช้แนวคิด Neo-Jenkinsonians ที่ให้ความสำคัญ กับองค์ประกอบความเป็นเอกสารและผู้สร้างมาประเมินคุณค่าเอกสารชุดนี้ได้

จากข้อมูลที่ได้จากแนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่าทั้ง 6 แนวคิด ผู้วิจัยพบว่า เอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งชุดนี้เป็นเอกสารที่เป็น Personal Collection ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับ พระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพล อดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ที่ได้รับการรวบรวมมาจากหลากหลายที่มาโดย ไม่ได้ให้ความสำคัญกับคุณลักษณะ 7 ประการของเอกสาร ดังนั้น จึงควรใช้แนวคิดเรื่องคุณค่าของ Schellenberg ที่ให้ความสำคัญกับการนำไปใช้อ้างอิง และใช้ในการศึกษาวิจัยและแนวคิดการ ประเมินคุณค่าแบบไมโคร ที่พิจารณาคุณค่าของเอกสารโดยให้ความสำคัญกับเนื้อหาของเอกสารมาใช้ ประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระ

เกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่มีความเกี่ยวข้องกับราชวงศ์และต้องใช้ความละเอียดอ่อนและความระมัดระวังเป็นพิเศษในการพิจารณาความเหมาะสมและประเมินคุณค่า

## 5. การจัดเรียง (Arrangement)

### 5.1 นิยามและความหมายของการจัดเรียง (Arrangement)

การจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ (Arrangement) คือ กระบวนการในการศึกษา วิเคราะห์ คัดแยก และจัดหมวดหมู่เอกสารตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานเจ้าของเอกสารในแต่ละช่วงเวลา เพื่อสะท้อนให้เห็นภารกิจของหน่วยงานในช่วงเวลานั้น ๆ ตามหลักวิชาการ จดหมายเหตุสากล เพื่อให้เอกสารอันเป็นประวัติศาสตร์สำคัญของชาติอยู่ในสภาพที่ดี มีอายุยืนนาน ปลอดภัยและสะดวกในการเรียกใช้ (กรพินธุ์ ทวีตา, บรรณาธิการ 2559)

ในขณะที่ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (2560) อธิบายว่า

arrangement (n.) การจัดเรียง หมายถึง กระบวนการในการจัดเรียงเอกสารทุกประเภท โดยยึดหลักจัดเรียงตามแหล่งที่มาของเอกสารและหลักการจัดเรียงตามรูปแบบเดิมของเอกสาร เพื่อสะท้อนให้เห็นความสัมพันธ์ต่อเนื่องของเอกสาร ประกอบด้วย การวิเคราะห์ โครงสร้างของเจ้าของเอกสาร การคัดแยกจัดกลุ่มเอกสารตามโครงสร้าง กำหนดหัวเรื่องใหญ่ หัวเรื่องรอง กำหนดรหัสเอกสาร การบรรจุเอกสารในวัสดุจัดเก็บ ติดป้ายประจำกล่อง และจัดเรียงชั้นชั้นเก็บ (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2560: 6)

เช่นเดียวกับ Pearce-Moses (2005) อธิบายว่า การจัดเรียง (Arrangement) คือ กระบวนการจัดระบบเอกสารตามแหล่งที่มา (Provenance) และระยะเวลาของเอกสาร (Original Order) เพื่อรักษาบริบทเอกสารไว้ และเพื่อควบคุมกายภาพหรือทรัพย์สินทางปัญญาของเอกสาร และองค์กรและอันดับของรายการในชุดเอกสาร

ดังนั้น จึงสามารถสรุปได้ว่า การจัดเรียง (Arrangement) หมายถึง กระบวนการในการศึกษา วิเคราะห์ คัดแยก และจัดหมวดหมู่เอกสารตามโครงสร้างของเอกสารเพื่อสะท้อนให้เห็นความสัมพันธ์ต่อเนื่องของเอกสาร

### 5.2 หลักการจัดเรียง

กรพินธุ์ ทวีตา, บรรณาธิการ (2559) อธิบายว่า หลักการจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ มี 2 วิธี คือ

(1) การจัดหมวดหมู่เอกสารแบบคงรูปแบบเดิม (Principle of Original Order) เป็นวิธีการจัดหมวดหมู่เอกสารของส่วนราชการที่ได้วางระบบจัดเก็บเอกสารไว้แล้ว เมื่อได้รับมอบเอกสารเหล่านั้นมาก็กำหนดรหัสเพื่อการเรียกใช้ได้เลยโดยคงรูปแบบการจัดไว้เหมือนเดิม แต่การจัดกลุ่ม

เอกสารแบบนี้มักเป็นการจัดกลุ่มเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำของส่วนราชการ ไม่ได้แสดงถึงปฏิสัมพันธ์ของภารกิจในส่วนราชการเจ้าของเอกสารนั้น ๆ

(2) การจัดหมวดหมู่เอกสารตามแหล่งกำเนิด (Principle of Provenance) หมายถึง การจัดเอกสารของส่วนราชการหรือบุคคลเดียวกันไว้ด้วยกัน เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความสัมพันธ์ต่อเนื่องของภาระหน้าที่และกิจกรรมของส่วนราชการหรือบุคคลที่ผลิตเอกสารนั้น

ในขณะที่ International Council on Archives (2000) และ Williams (2006) ได้สรุปหลักการจัดเรียงตามหลักการจดหมายเหตุไว้ ดังนี้

(1) การจัดเรียงตามแหล่งกำเนิดเอกสาร (Provenance) คือ การจัดเรียงตามผู้สร้างเอกสาร ซึ่งเป็นการรักษาคุณค่าในฐานะพยานหลักฐาน (Evidence) ของเอกสารจดหมายเหตุ แม้ว่าเอกสารจะมีหัวข้อแตกต่างกัน ก็จะไม่จัดเอกสารแยกตามหัวข้อ เพราะจะทำให้การลำดับเอกสารผิด ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้สร้างเอกสาร รวมทั้งทำให้บริบทของเอกสารหายไปอีกด้วย การจัดเรียงเอกสารวิธีนี้ทำให้เห็นการดำเนินงานขององค์กร ผู้ใช้สามารถประเมินเอกสารตามบริบทของเอกสาร รวมทั้งตัดสินคุณค่าของเอกสารโดยพิจารณาจากผู้สร้างเอกสาร วัตถุประสงค์ในการสร้างเอกสาร และการดำเนินงานได้ ด้วยเหตุนี้ การจัดเรียงตามแหล่งกำเนิดเอกสารจึงต้องสืบค้นหาโครงสร้างองค์กร และหาคำจำกัดความที่จะระบุเจาะจงลงไปว่าหน่วยงานใดในองค์กรเป็นผู้สร้างเอกสารชุดใด

(2) การจัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์ (Original Order) คือ การจัดเรียงตามแบบเดิมที่เป็นอยู่ขณะที่ยังมีการใช้งานเอกสารนั้น ๆ แม้ว่า จะจัดไว้ยุ่งเหยิงเพียงใดก็ตาม เนื่องจากเป็นหลักฐานสะท้อนถึงการดำเนินงานของบุคคลหรือองค์กร แต่การจัดเรียงแบบนี้ไม่ได้เกี่ยวกับการเก็บตัวกายภาพของเอกสารซึ่งจะเอาไปเก็บไว้ที่ใดก็ได้ การจัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์จะเป็นเรื่องของลำดับที่แสดงถึงการดำเนินงานและความคิด นอกจากนี้ ในตอนสร้างเอกสารนั้นอาจมีการหมายเหตุหรือทำคำอธิบายเอกสารเอาไว้ด้วย เช่น หมายเลข ลำดับ ชื่อชุด ซึ่งในการนำมาจัดเรียงก็ควรคงเอาไว้แบบเดิม แต่ในกรณีที่มีการหมายเหตุหรือทำคำอธิบายเอกสารภายหลังจากสร้างเอกสารแล้ว ความน่าเชื่อถือและความเป็นต้นฉบับก็จะมีไม่มากเท่าการหมายเหตุหรือทำคำอธิบายเอกสารในตอนสร้างเอกสาร

อย่างไรก็ตาม การจัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์ก็ไม่สมเหตุสมผลเสมอไป เช่น เราไม่สามารถจัดเรียงเอกสารการประชุมทั้งหมดของทุกคณะกรรมการในองค์กรตามลำดับเวลาโดยไม่แยกออกเป็นเอกสารของแต่ละคณะ ๆ ไป ทั้งนี้ ยังไม่มีหลักเกณฑ์ชัดเจนว่าต้องจัดเรียงอย่างไร เช่น หมวดการเงินควรมาก่อนหมวดการศึกษา หรือชมรมควรมาก่อนห้องสมุด แต่มักนิยมจัดตามลำดับชั้นในการบริหารงาน เช่น คณะมนตรี (Council) มาก่อนคณะกรรมการ (Committee) และภายในเอกสารของคณะนั้น ๆ ก็จัดเรียงตามลำดับที่สะท้อนให้เห็นบทบาทหน้าที่ขององค์กร

(3) การจัดเรียงตามบทบาทหน้าที่ (Arrangement by Function) เมื่อจัดเรียงตามแหล่งที่มาของเอกสารไม่ได้ ISAD (G) อนุโลมให้จัดเรียงตามบทบาทหน้าที่ ลักษณะทางภูมิศาสตร์ ลำดับเวลา



หรือจัดเรียงแบบอื่น ๆ ได้ โดยผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่นิยมนำการจัดเรียงตามบทบาทหน้าที่มาใช้กับกลุ่มหรือชุดย่อยในคอลเล็กชัน โดยเฉพาะกรณีมีหลายคอลเล็กชัน การจัดเรียงแบบนี้คือจัดกลุ่มตามบทบาทหน้าที่การใช้งาน โดยไม่ดูเรื่องที่มาหรือสื่อทางกายภาพของเอกสาร แต่การจัดเรียงตามบทบาทหน้าที่อาจทำให้เกิดผลลัพธ์ทับซ้อนกันได้ เช่น แบบบันทึกภาษีควรวอยู่ในหมวดการเงินหรือเอกสารส่วนบุคคล อีกทั้งนักจดหมายเหตุแต่ละคนก็อาจตัดสินใจต่างกันไปในการจัดหมวดหมู่ตามบทบาทหน้าที่ ทั้งนี้ การเลือกใช้การจัดหมวดหมู่ตามบทบาทหน้าที่จะเป็นทางเลือกที่สมเหตุผลในกรณีที่ต้องการมีการสร้างระบบบริหารเอกสารและระบบรับ-ส่งเอกสารตามบทบาทหน้าที่การใช้งาน

ระดับพื้นฐานของบทบาทหน้าที่ขององค์กรมี 4 กลุ่ม ได้แก่ การบริหารงาน การเงิน บุคลากร และการผลิต ซึ่งอาจมองว่าสามารถใช้เป็นหัวเรื่องคร่าว ๆ ได้ แต่ในกรณีเอกสารการดำเนินงานที่มีรายละเอียดมากขึ้นอาจจัดกลุ่มได้ ดังนี้

- องค์กร
- ผู้ถือหุ้น
- การบริหารภายใน
- การบัญชีและการเงิน
- กฎหมาย
- การปฏิบัติงาน
- การตลาดและประชาสัมพันธ์
- บุคลากรและการจ้างงาน
- อสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สิน
- เอกสารของสาขาต่าง ๆ
- วงศ์วานวานเครือ (Family Paper)

(4) การจัดหมวดหมู่เอกสารตามชุดของเอกสาร (Arrangement by Series) เป็นการจัดโดยดูจากบทบาทหน้าที่ของเอกสาร หน่วยงานจดหมายเหตุภายในองค์กรมักได้รับมอบชุดเอกสารที่เป็นผลสืบเนื่องมาจากบทบาทหน้าที่หรือการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง แม้โครงสร้างการบริหารองค์กรหรืองานที่รับผิดชอบจะเปลี่ยนไป แต่บทบาทหน้าที่เดิมนั้นยังคงมีอยู่ ชุดเอกสารเดิมจึงยังคงมีอยู่และดำเนินต่อไป แสดงให้เห็นว่าชุดเอกสารนั้นมีความมั่นคงถาวรกว่าอำนาจการบริหารงาน การจัดหมวดหมู่แบบนี้จะเป็นประโยชน์กับชุดเอกสารจดหมายเหตุแบบปิด รัฐบาลและหน่วยงานรัฐขนาดใหญ่ก็มีการเปลี่ยนแปลงการบริหารงานบ่อย ๆ สำหรับการจัดหมวดหมู่เอกสารตามชุดของเอกสารนั้น จะให้ความสำคัญกับการจัดหมวดหมู่ตาม Original Order (ตามลำดับเวลา) มากกว่าแหล่งกำเนิดเอกสาร (Provenance) โดย หอจดหมายเหตุแห่งชาติออสเตรเลียและสหราชอาณาจักรสนับสนุนแนวคิดการจัดหมวดหมู่เอกสารตามชุดของเอกสาร

(5) การจัดหมวดหมู่เอกสารตามรูปแบบของเอกสาร (Arrangement by Format) โดยทั่วไปแล้ว ไม่ใช่ความคิดที่ดีเลยที่จะจัดเอกสารตามรูปแบบของเอกสาร เพราะเอกสารเรื่องเดิมการที่มีรูปแบบเอกสารที่ต่างกันอาจถูกแยกจนทำให้การสื่อสารและความสัมพันธ์ในเอกสารไม่ต่อเนื่องหรือถูกแยกออกจากกัน ยกเว้นแต่ในกรณีที่รูปแบบของเอกสารนั้นเรียงตาม Original Order (ตามลำดับเวลา) เช่น ในศาล ที่เอกสารจะจัดเรียงตามรูปแบบ เช่น หมายศาล บันทึกคำให้การ

(6) การจัดหมวดหมู่เอกสารส่วนบุคคล (Arranging Personal Paper) เอกสารส่วนบุคคลมีโอกาที่จะหาความเชื่อมโยงของเอกสารกับบทบาทหน้าที่หรือกิจการงานของเจ้าของเอกสารได้ไม่ชัดเจน และอาจได้รับมอบตัวเอกสารมาแบบยุ่งเหยิงไม่เป็นระเบียบ แต่ถ้าหากวิเคราะห์ออกมาได้ก็ควรจัดหมวดหมู่ตามแหล่งที่มา (Provenance) และความสมบูรณ์ (Integrity) ของเอกสาร อย่างไรก็ตาม มีความเป็นไปได้ว่าในการจัดอาจจะต้องกรู๊ปหัวเรื่องอื่นเพิ่มโดยอาจดูจากบทบาทหน้าที่ที่ต่างกัน ในการทำงานที่เป็นทางการกับธุรกรรมส่วนตัว ดูจาก Genre หรือ Format ของเอกสาร ดูจากลำดับเวลา หรือจากลำดับตัวอักษร ตัวอย่างเช่น มักจัดเอกสารราชการไว้ก่อนเอกสารส่วนตัว เอกสารของบุคลากรทหารอาจจัดตามลำดับเวลาประจำการในตำแหน่งหนึ่ง ๆ เอกสารของนักเขียนอาจจัดเป็นนิยาย สารคดี จดหมายโต้ตอบ ข่าวตัด ไต่อารี ของสะสม สิ่งตีพิมพ์ เอกสารส่วนตัว ชีวิตประวัติ ฯลฯ

เอกสารส่วนบุคคลเบ็ดเตล็ดนั้นแม้จะมีรูปแบบชัดเจนแต่ก็ยังคงจัดหมวดหมู่ได้ยาก ในบางครั้งก็ต้องจัดไปโดยไม่มีหลักเกณฑ์ เช่น จัดโดยพิจารณาถึงความต้องการใช้เอกสารของผู้ใช้ แต่ไม่ว่าจะจัดแบบใดก็ตาม สุดท้ายแล้วการจัดนั้นก็ควรแสดงให้เห็นว่าสามารถอธิบายถึงเหตุผลที่จัดเช่นนี้ได้

### 5.3 ระดับชั้นการจัดเรียง (Level of arrangement)

International Council on Archives (2000) อธิบายว่า การจัดเรียงเอกสารเป็นชุดเป็นระดับชั้นตามโครงสร้าง จากบนลงล่าง (Top-down) โดยบนสุดคือภาพรวมของทั้งชุด (กลุ่ม หรือ Fonds) ไหลลงมาคือองค์ประกอบต่าง ๆ จากเอกสารภาพกว้างหรือทั่วไปมาสู่เอกสารที่แคบหรือเฉพาะเจาะจง ซึ่งชุดเอกสารจดหมายเหตุและในมาตรฐานเอกสารจดหมายเหตุส่วนใหญ่จะมีระดับชั้นการจัดเรียงเช่นนี้ แต่กรณีเอกสารจดหมายเหตุภายในองค์กรที่โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ขององค์กรกำลังเปลี่ยนแปลง การแบ่งระดับชั้นการจัดเรียงจะไม่เป็นประโยชน์เท่าไร รวมทั้งองค์กรที่มีระบบจัดการเอกสารแตกต่างกัน หรือในกรณีระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มีพลวัตสูงด้วย โดยระดับชั้นในการจัดเรียง มีดังนี้

- Fonds (Group/Collection)
- Sub-fonds (Sub-group)
- Sub-sub fonds (Sub-sub group)
- Series

- Files

- Item

โดยเอกสารจดหมายเหตุไม่ว่าชุดใดก็ตาม ขนาดใหญ่หรือไม่ ก็ต้องมีอย่างน้อย 2 ระดับชั้นคือระดับบนสุด Fonds และระดับอื่น ๆ ไม่ว่าจะระดับใดก็ตามที่ต่ำกว่า Fonds อย่างน้อย 1 ระดับ

เอกสารของรัฐบาล แผนก โรงเรียน องค์กร หรือบุคคล จะอยู่ระดับ Fonds ส่วนระดับ Sub-fonds คือ แผนก/ฝ่ายระดับต่ำลงมา ในระดับ Series นั้นจึงจะเป็นตัวเอกสารจริง ๆ โดยเป็นกลุ่มเอกสารการดำเนินงานในแบบเดียวกัน เช่น รายงานการประชุม บัญชี รายงาน

นอกจากนี้ยังมีมาตรฐานอื่นที่มีระดับชั้นสูงกว่านี้ คือระดับคลังเอกสาร (Repository Level) ระดับกลุ่มการบริหารจัดการ (Management Group Level) (Williams 2006)

โดยสรุป ผู้วิจัยพบว่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งชุดนี้เป็นเอกสารที่เป็น Personal Collection ที่ได้รับการรวบรวมมาจากหลากหลายที่มาและไม่เป็นระเบียบ หากความเชื่อมโยงของเอกสารกับบทบาทหน้าที่หรือกิจการงานของเจ้าของเอกสารได้ไม่ชัดเจน จึงเหมาะที่จะใช้การจัดหมวดหมู่เอกสารส่วนบุคคล (Arranging Personal Paper) และใช้หลักการจัดเรียงตามบทบาทหน้าที่ (Arrangement by Function) เพื่อดูตามภารกิจของบุคคล จากนั้นทำการการแบ่งกลุ่มเอกสารเป็นลำดับชั้นตามโครงสร้างของเอกสาร (Level of Arrangement) ตามหลักของ ISAD (G) โดยแบ่งลำดับชั้นเอกสารตามลำดับจากบนลงล่าง (Top-down) โดยบนสุดคือภาพรวมของทั้งชุด (Fonds) ไหลลงมาคือองค์ประกอบต่าง ๆ จากเอกสารภาพกว้างหรือทั่วไปมาสู่เอกสารที่แคบหรือเฉพาะเจาะจง เพื่อลดความซับซ้อนในการพิจารณาเนื้อหาเอกสารเพื่อทำการคัดเลือกมาจัดเก็บต่อไป

## 6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยนี้ ผู้วิจัยพบว่างานวิจัยด้านการประเมินคุณค่ามีเป็นจำนวนมาก แต่ที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการประเมินคุณค่าภาพถ่ายดิจิทัลมีน้อยมาก จึงนำเสนอเฉพาะงานวิจัยที่นำมาสร้างกรอบความคิดในงานวิจัยชิ้นนี้เท่านั้น อาทิ

Duranti (1997) มุ่งอธิบายแนวคิดและความหมายของความน่าเชื่อถือ (Reliability) และความเป็นต้นฉบับที่แท้จริงที่มีเพียงหนึ่งเดียว (Authenticity) ปัจจัยที่ทำให้เกิดความน่าเชื่อถือและความเป็นต้นฉบับที่แท้จริงที่มีเพียงหนึ่งเดียว รวมถึงเตือนให้เห็นผลเสียของการเน้นแนวคิดหนึ่งมากกว่าอีกแนวคิด ตลอดจนถึงแนะนำทิศทางในการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

Duranti (1997) อธิบายว่า เอกสารจะน่าเชื่อถือเมื่อเอกสารนั้นเป็นพยานหลักฐานยืนยันข้อเท็จจริง แต่ในทางตรงกันข้าม เอกสารจะเป็นต้นฉบับที่แท้จริงที่มีเพียงหนึ่งเดียวเมื่อมันเป็น

เอกสารนั้น ๆ จริง การที่เอกสารเป็นต้นฉบับของแท้ไม่ได้หมายความว่าเอกสารจะน่าเชื่อถือ แต่เป็นเพียงการยืนยันว่าเอกสารไม่ผ่านการดัดแปลง แทนที่ หรือปลอมแปลง หลังจากที่สร้างเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่สำหรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้นจะให้ความสำคัญกับความน่าเชื่อถือของเอกสารมากกว่าการพิสูจน์ว่าเอกสารเป็นต้นฉบับของแท้ เพราะแม้เอกสารจะเป็นต้นฉบับของแท้แต่ถ้าเอกสารนั้นไม่น่าเชื่อถือก็ไม่ใช่ประโยชน์ต่อผู้ใช้ เพราะผู้ใช้ต้องการทราบข้อเท็จจริงจากเนื้อหาเอกสารนั้นโดยไม่ได้สนใจว่าเอกสารเป็นต้นฉบับเดียวกันกับเมื่อครั้งสร้างเอกสาร ย้ายเอกสาร หรือ โดนปรับเปลี่ยนเมื่อถูกย้ายหรือไม่แต่อย่างใด แต่ผู้ใช้ต้องการรู้ว่าในกระบวนการสร้างเอกสารนั้นมีการควบคุมอย่างสม่ำเสมอ ในเวลาที่เหมาะสม โดยผู้ปฏิบัติงานที่มีสมรรถนะ

ดังนั้น บทความนี้จึงแสดงให้เห็นว่าควรใส่ใจการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้น่าเชื่อถือมากกว่าการพิสูจน์ว่าเอกสารเป็นต้นฉบับของแท้ โดยการกำหนดรูปแบบเอกสารสำหรับการดำเนินการแต่ละประเภทและให้คำจำกัดความของแต่ละประเภท ควบคุมกระบวนการสร้างเอกสารที่ละขั้นตอน และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการสร้างเอกสารแต่ละเอกสาร เพราะแม้ว่าเอกสารนั้นจะมีความเป็นต้นฉบับแต่ถ้าเอกสารนั้นไม่ได้รับความเชื่อถือแล้วก็ไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ เนื่องจากผู้ใช้ต้องการทราบข้อเท็จจริงจากเนื้อหาของเอกสารนั่นเอง

ในขณะที่ Duranti (2009) กล่าวถึงแนวคิด หลักการ วิธีการ และกระบวนการของศาสตร์ การพิสูจน์วิเคราะห์ดิจิทัลและนิติวิทยาศาสตร์ดิจิทัล โดย Duranti (2009) มองว่าทั้งสองเรื่องส่งเสริมซึ่งกันและกัน กล่าวคือ การพิสูจน์วิเคราะห์ดิจิทัลจะมุ่งไปที่เอกสาร ส่วนนิติวิทยาศาสตร์ดิจิทัลมุ่งไปที่หลักฐานดิจิทัลทุกประเภท

Duranti (2009) อธิบายว่า ความเป็นต้นฉบับที่แท้จริงจะมุ่งเน้นที่ตัวข้อมูลหรือเนื้อหาของเอกสารมากกว่าตัวเอกสาร แต่ก็ยังต้องปกป้องทั้งเนื้อหาและการแสดงผลของเอกสารดิจิทัลด้วย สิ่งนี้อาจจะทำให้ประสบกับปัญหาว่าหลักฐานดิจิทัลใดที่ถือได้ว่าเป็นคำบอกเล่า (Hearsay) ที่เป็นหลักฐานการดำเนินงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในบริบทของ E-Discovery ดังนั้น จึงต้องหาวิธีการที่น่าเชื่อถือสำหรับรักษาหลักฐานที่ดึงออกมาหรือทำซ้ำจากฮาร์ดแวร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในระยะยาว ส่วนผู้เชี่ยวชาญด้านเอกสารก็จำเป็นต้องหาวิธีการวิเคราะห์ รวบรวม ทำซ้ำ และสงวนรักษาเอกสารดิจิทัลที่ถูกต้องแม่นยำและเชื่อถือได้ นิติวิทยาศาสตร์เอกสารดิจิทัลจึงเข้ามามีบทบาททั้งในด้านนิติวิทยาศาสตร์และด้านการจัดการและสงวนรักษาเอกสาร โดยบูรณาการความรู้จากทั้งสองศาสตร์เข้าด้วยกันและพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ขึ้นมา รวมถึงให้มุมมองใหม่ ๆ ด้วย

ดังนั้น บทความนี้จึงแสดงให้เห็นว่าผู้เชี่ยวชาญด้านเอกสารต้องมียุทธศาสตร์ความรู้เพื่อที่จะประเมินความน่าเชื่อถือของเอกสารดิจิทัลและรักษาเอกสารดิจิทัลให้ยั่งยืนโดยสงวนความเป็นต้นฉบับที่แท้จริงให้คงอยู่ โดยมีการพัฒนาแนวคิดเกี่ยวกับ Digital Diplomatic (การพิสูจน์วิเคราะห์ดิจิทัล) และนำมาเปรียบเทียบกับวิธีวิจัยของสาขาวิชา Digital Forensics (นิติวิทยาศาสตร์ดิจิทัล)

เพื่อพิจารณาสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่รวมทั้ง 2 ด้านนี้เข้าด้วยกัน เรียกว่า Digital Records Forensics (นิติวิทยาศาสตร์เอกสารดิจิทัล) โดยนิติวิทยาศาสตร์ดิจิทัล ความเป็นต้นฉบับที่แท้จริงจะมุ่งเน้นที่ตัวข้อมูลหรือเนื้อหาของเอกสารมากกว่าตัวเอกสาร แต่ก็ยังต้องปกป้องทั้งเนื้อหาและการแสดงผลของเอกสารดิจิทัลด้วย และมีบทบาทสูงต่อความน่าเชื่อถือของหลักฐานที่รวบรวม เก็บรักษา และส่งมอบต่อศาล หลักการ 2 ประการที่เป็นรากฐานของการดำเนินงานนิติวิทยาศาสตร์ดิจิทัลและอาจเป็นประโยชน์ต่อผู้ดูแลเอกสารก็คือ การไม่แทรกแซง (Non-Interference) ซึ่งเป็นวิธีที่ใช้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลดิจิทัลหรือเอกสารดิจิทัลโดยไม่สร้างความเปลี่ยนแปลงแก่ต้นฉบับ และการแทรกแซงที่ระบุได้ (Identifiable Interference) ซึ่งเป็นวิธีที่ใช้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลดิจิทัลหรือเอกสารดิจิทัลที่สร้างความเปลี่ยนแปลงแก่ต้นฉบับ โดยสามารถระบุความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้

นอกจากนี้ Duranti (2009) ยังอธิบายถึงการจำแนกว่าอะไรคือเอกสาร (Record) ในบริบทดิจิทัลว่าเป็นเรื่องซับซ้อนและมีกระบวนการวิเคราะห์ที่มีขั้นตอนมากขึ้น จึงมีการพัฒนาแม่แบบ (Template) สำหรับการพิสูจน์วิเคราะห์ดิจิทัล (Diplomatic Criticism of Digital Entities) ในโครงการ InterPARES โดยอธิบายว่าข้อมูลดิจิทัลอยู่ในสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยีแบบไหน รวมทั้งอธิบายการนำเสนอข้อมูลดิจิทัล จากนั้นตรวจสอบว่าข้อมูลดิจิทัลมีหรือไม่มีคุณลักษณะของเอกสารดิจิทัล 6 ประการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคุณลักษณะรูปแบบที่แน่นอน (Fixed Form) และเนื้อหาที่มีความเสถียร (Stable Content) ซึ่งหากตรวจสอบว่าข้อมูลดิจิทัลเป็นส่วนหนึ่งหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร ความสัมพันธ์ข้างต้น ความสัมพันธ์ทางปัญญา (Intellectual Relationships) ระหว่างข้อมูลดิจิทัลต่าง ๆ และความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลดิจิทัลต่าง ๆ กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการผลิตข้อมูล ได้รับการตรวจสอบและพบว่ามีคุณสมบัติหรือไม่ แล้ววิเคราะห์บริบทต่าง ๆ ในเชิงลึก ได้แก่ บริบทในกระบวนการทำงาน (Procedural Context) ในกรณีที่ข้อมูลดิจิทัลเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน บริบทของเอกสาร (Documentary Context) ในกรณีที่ข้อมูลดิจิทัลเกี่ยวข้องกับข้อมูลอื่นที่จัดเป็นเอกสาร (Document) ไม่ว่าจะอยู่ในหรือนอกระบบ และบริบททางเทคโนโลยี (Technological Context) ในกรณีที่ข้อมูลดิจิทัลเกี่ยวข้องกับข้อมูลดิจิทัลอื่น หลังจากนั้นจึงจะสรุปได้ว่าข้อมูลดิจิทัลเป็นเอกสารหรือไม่ หากไม่เป็นเอกสาร ควรอธิบายเพิ่มว่าข้อมูลดิจิทัลดังกล่าวว่ามีสถานะเป็นชุดข้อมูล (Data Set) สิ่งตีพิมพ์ (Publication) หรือข้อมูลที่มีศักยภาพในการพัฒนาไปเป็นเอกสาร รวมทั้งระบุคุณลักษณะ องค์ประกอบ พฤติกรรมของข้อมูล และแนะนำว่าควรดำเนินการอย่างไรต่อจึงจะเหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ แต่หากชุดข้อมูลเหล่านั้นเป็นเอกสาร ควรตรวจสอบเพิ่มโดยละเอียดว่าเอกสารน่าเชื่อถือหรือไม่ มีคุณลักษณะพิเศษที่จำเป็นต้องปกป้องรักษาเพื่อให้เอกสารยังคงอัตลักษณ์และบูรณภาพหรือไม่ เอกสารสื่อถึงอะไรและมีองค์ประกอบดิจิทัลแบบใด โดยในการวิเคราะห์ดิจิทัลนั้นทำเพื่อพิจารณาว่าเอกสารเป็นสิ่งที่น่าเชื่อถือหรือไม่ ลักษณะพิเศษที่จำเป็นต้องได้รับการป้องกันคืออะไร เพื่อรักษาอัตลักษณ์และความสมบูรณ์



ของเอกสารไว้ตลอดไป ซึ่งความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งที่ได้จากการวิเคราะห์ดิจิทัลจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เชี่ยวชาญด้านนิติวิทยาศาสตร์ดิจิทัลที่มีหน้าที่หลักที่สำคัญในการดึงข้อมูลที่อาจเป็นหลักฐานโดยไม่แทรกแซงข้อมูล ทำให้ยังคงรักษาอัตลักษณ์และความสมบูรณ์ของหลักฐาน รวมถึงความสมบูรณ์ของสำเนาด้วย

Cook (2011) อธิบายถึง การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุโดยแบ่งเป็น 4 ระยะ คือ ระยะแรก ผู้สร้างเอกสารหรือผู้บริหารจัดการเอกสารเป็นผู้ทำหน้าที่ประเมินคุณค่า ระยะที่สอง นักจดหมายเหตุที่มีความรู้ด้านประวัติศาสตร์เป็นผู้ทำหน้าที่ประเมินคุณค่าทางอ้อม ซึ่งจะพิจารณาประเมินคุณค่าโดยอาศัยความนิยมในการศึกษาวิจัยทางประวัติศาสตร์ในขณะนั้น ระยะที่สาม นักจดหมายเหตุในฐานะผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ทำหน้าที่ประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุโดยตรง ซึ่งจะประเมินคุณค่าโดยพิจารณาจากบริบทของเอกสาร ดูว่าแสดงถึงบทบาทหน้าที่และกิจกรรมต่าง ๆ ในหน่วยงานหรือไม่ และระยะสุดท้ายที่กำลังเกิดขึ้นเป็นเรื่องของการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุโดยให้ประชาชนจากกลุ่มหรือชุมชนต่าง ๆ เข้ามามีส่วนร่วม เพื่อให้จดหมายเหตุเป็นที่รู้จัก

ดังนั้น บทความนี้แสดงให้เห็นว่าการประเมินคุณค่าแบบเดิมกำลังประสบกับความท้าทายซึ่งเราต้องเผชิญหน้าเพื่อจะเติบโตก้าวหน้าในอนาคตยุคดิจิทัล โดยเฉพาะเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลที่มีความสำคัญกับการสร้างและสงวนรักษาเอกสารมากกว่าจะคัดเลือกเอกสารหรือให้ผู้สร้างเอกสารประเมินคุณค่าเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงว่าเอกสารที่จับต้องไม่ได้และไม่ยั่งยืนในระบบคอมพิวเตอร์นั้นให้ข้อมูลเพียงพอและมีบริบทเพียงพอให้เป็นเอกสารที่มีคุณค่า มีความเป็นของแท้และน่าเชื่อถือสำหรับเก็บในคลังจดหมายเหตุไว้เป็นหลักฐานหรือไม่ รวมไปถึงประเด็นด้านชนชั้น ทุนนิยม การเมือง และจริยธรรม

Niu (2014) ได้อธิบายเรื่องการสร้างกรอบแนวคิดการประเมินคุณค่าและคัดเลือกเพื่อสงวนรักษาเอกสารดิจิทัล โดยศึกษาจากทฤษฎีจดหมายเหตุดั้งเดิมและนโยบายการประเมินคุณค่าและคัดเลือกของห้องสมุด หอจดหมายเหตุ พิพิธภัณฑ์ และศูนย์ข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ และอภิปรายการนำกรอบแนวคิดที่จะสร้างขึ้นมาใช้งาน กรอบแนวคิดในการประเมินคุณค่าและคัดเลือกในบทความนี้มีวิธีการคัดเลือก 3 แบบคือ การสุ่มตัวอย่างตามสถิติ (Statistical Sampling) การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) และการประเมินคุณค่า (Appraisal) ส่วนวิธีการประเมินคุณค่ามี 3 แบบคือ วัตถุประสงคในการประเมินคุณค่า (Objects of Appraisal) หลักเกณฑ์ในการประเมินคุณค่า (Appraisal Criteria) และการตัดสินใจในการประเมินคุณค่า (Appraisal Decisions) ซึ่งกรอบแนวคิดที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ยังไม่สมบูรณ์แบบหรือแล้วเสร็จแต่ก็อาจเป็นพื้นฐานให้วิจารณ์ ดัดแปลง หรือต่อยอดได้ เมื่อมีการสร้างกรอบแนวคิดในการประเมินคุณค่าที่ครอบคลุมแล้ว แต่ละองค์กรสามารถนำไปปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมให้เหมาะสมเพื่อใช้งานกับองค์กรตนได้ อันเป็นการทำให้

นโยบายการประเมินคุณค่าและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศของแต่ละองค์กรมีความสอดคล้องและครบถ้วนสมบูรณ์ขึ้น

ดังนั้น บทความนี้จะแสดงให้เห็นถึงการสร้างกรอบแนวคิดที่ครอบคลุมการประเมินคุณค่าและคัดเลือกเพื่อสงวนรักษาเอกสารดิจิทัล แล้วนำวิธีการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุแบบดั้งเดิมมาสานกับองค์ประกอบในนโยบายการประเมินคุณค่าที่มีอยู่ปัจจุบัน โดยมุ่งที่จะสร้างคู่มือระดับสูงสำหรับห้องค์กรท้องถิ่นใช้สร้างนโยบายประเมินคุณค่าและคัดเลือกเพื่อสงวนรักษาเอกสารดิจิทัลขององค์กรได้เอง และผู้ทำหน้าที่สงวนรักษาสามารถสร้างนโยบายในการประเมินคุณค่าและคัดเลือกของตนเองได้โดยเลือกจากวิธีการคัดเลือก วัตถุประสงค์ในการประเมินคุณค่า และหลักเกณฑ์การประเมินคุณค่า

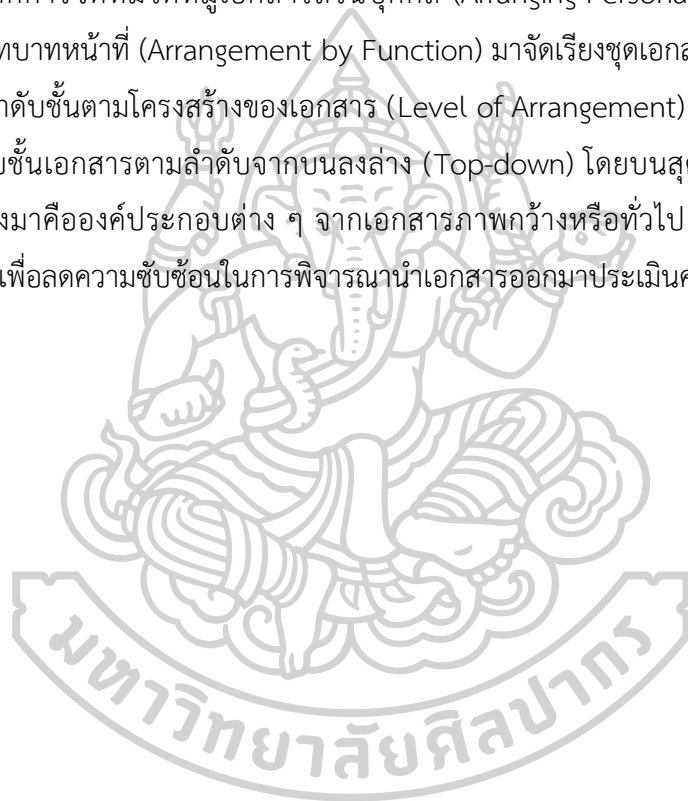
Anderson, Eaton, and Schwartz (2015) กล่าวถึงผลกระทบของการปฏิบัติดิจิทัลว่าทำให้นักจดหมายเหตุต้องปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานแบบเดิมเพื่อให้สามารถตอบสนองต่อการสร้างสรรค์สารสนเทศในรูปแบบใหม่ ๆ และความต้องเข้าถึงสารสนเทศของผู้ใช้ ข้อจำกัดทางเทคโนโลยีและพื้นที่ในสำหรับเก็บรักษาเอกสารทำให้การประเมินคุณค่าเอกสารเป็นสิ่งสำคัญ การประเมินคุณค่าเอกสารแบบแม่โครหรือบนลงล่าง (Top-down) ช่วยให้ประเมินว่าเอกสารใดควรเก็บรักษาไว้ถาวรในฐานะที่เป็นหลักฐานแสดงถึงกระบวนการสร้างสรรค์หรือกระบวนการบริหารงานในองค์กร บทความนี้ยังมีการกล่าวถึงการนำการประเมินคุณค่าเอกสารแบบแม่โครมาใช้ประเมินเอกสารดิจิทัล (Born-digital) และเอกสารที่เป็นคอลเล็กชันพิเศษด้วย

Anderson, Eaton, and Schwartz (2015) ยังเน้นย้ำถึงการเก็บรักษาเอกสารที่เป็นหลักฐานของการตัดสินใจและกิจกรรมในองค์กรรวมทั้งเอกสารที่บ่งบอกบริบทคือสิ่งที่ทำให้จดหมายเหตุแตกต่างจากห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ โดยจดหมายเหตุดึงเอาบริบทออกมาจากเอกสารต่าง ๆ ที่สร้างขึ้นและนำมาใช้งาน ในส่วนของเอกสารดิจิทัลนั้นจุดเริ่มต้นในการพิจารณาว่าเอกสารใดควรสงวนรักษาในระยะยาวก็เริ่มพิจารณาจากบริบทเอกสารดิจิทัลที่มีความหลากหลาย โดยในยุคดิจิทัลนั้นมีโอกาสและความท้าทายมากมายสำหรับบุคลากรในวิชาชีพสารสนเทศ การประเมินคุณค่าช่วยให้สงวนรักษาเอกสารที่บันทึกกิจกรรมต่าง ๆ ของมนุษย์ รวมทั้งเอกสารที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างคนและเอกสารด้วย

## สรุป

จากการทบทวนวรรณกรรมและศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้ข้อมูลเบื้องต้นว่าเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นเอกสารที่เป็น Personal Collection ที่ได้รับการรวบรวมมาจากหลากหลายที่มา และไม่มีองค์ประกอบตามคุณลักษณะ 7 ประการของเอกสาร (Recordness) แต่เป็นสารสนเทศที่มีเนื้อหา

เกี่ยวข้องกับพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ดังนี้แนวทางที่จะใช้ในการประเมินคุณค่าจึงควรใช้ (1) แนวคิดเรื่องคุณค่าของเอกสาร (Value of Records) ในงานจดหมายเหตุ อันได้แก่ คุณค่าที่มีต่อการเป็นหลักฐานการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานหรือบุคคลทั้งในด้านการบริหารงาน กฎหมาย การเงิน และคุณค่าที่มีต่อการศึกษาและวิจัย (2) แนวคิดของ Schellenberg ที่ประเมินคุณค่าของเอกสารโดยดูจากคุณค่าในการนำไปใช้อ้างอิงและใช้ในการศึกษาวิจัย (3) แนวคิดการประเมินคุณค่าแบบไมโครที่พิจารณาคุณค่าของเอกสารโดยให้ความสำคัญกับเนื้อหาของเอกสาร และ (4) การนำหลักการจัดหมวดหมู่เอกสารส่วนบุคคล (Arranging Personal Paper) และหลักการจัดเรียงตามบทบาทหน้าที่ (Arrangement by Function) มาจัดเรียงชุดเอกสาร และทำการแบ่งกลุ่มเอกสารเป็นลำดับชั้นตามโครงสร้างของเอกสาร (Level of Arrangement) ตามหลักของ ISAD (G) โดยแบ่งลำดับชั้นเอกสารตามลำดับจากบนลงล่าง (Top-down) โดยบนสุดคือภาพรวมของทั้งชุด (Fonds) ไต่ลงมาคือองค์ประกอบต่าง ๆ จากเอกสารภาพกว้างหรือทั่วไปไปสู่เอกสารที่แคบหรือเฉพาะเจาะจงเพื่อลดความซับซ้อนในการพิจารณานำเอกสารออกมาประเมินคุณค่านั่นเอง



## บทที่ 3

### วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) เนื่องจากจุดมุ่งหมายของการวิจัยที่ต้องการหาแนวทางในการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งซึ่งไม่สามารถใช้ข้อมูลในเชิงปริมาณมาวิเคราะห์หาแนวทางในการประเมินคุณค่าได้ เพราะแนวทางการประเมินคุณค่าจะสามารถสร้างขึ้นได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกที่เกิดจากผลของการเก็บข้อมูลจากมุมมองและความคิดเห็นของมนุษย์ต่อคำว่าคุณค่าซึ่งเป็นการตีความในเชิงนามธรรมมาเปรียบเทียบกับแนวคิดและทฤษฎีที่ได้จากการศึกษางานวิจัย นอกจากนี้แล้ว เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาตอบคำถามงานวิจัยได้ การเก็บข้อมูลจำเป็นต้องทำในเชิงคุณภาพ กล่าวคือ การสัมภาษณ์แบบเจาะลึกในประเด็นต่าง ๆ เพื่อให้ได้แง่มุม และมุมมองของบุคคลมาอภิปรายผลข้อมูลในเชิงพรรณนา โดยใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบหลากหลายวิธี (Multiple Methods) ซึ่งประกอบด้วย การทบทวนวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (A Literature Study) การสำรวจชุดเอกสาร (A Collection Survey) และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured Interviews) จากนั้นจึงวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบยัน (The Approach of Triangular Analysis) กับประสบการณ์ของผู้วิจัย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่นำเชื่อถือสำหรับนำมาใช้สร้างแนวทางการประเมินคุณค่าที่เหมาะสมกับชุดเอกสารกรณีศึกษาและบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยการดำเนินการวิจัยมีขั้นตอนดังนี้ คือ การกำหนดแหล่งข้อมูล ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

#### 1. การกำหนดแหล่งข้อมูล ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

##### 1.1 การกำหนดแหล่งข้อมูล

1.1.1 เอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้รับมอบมาส่วนใหญ่เป็นชุดเอกสารที่เป็น Personal Collection ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพระราชพิธีของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ดังนั้น การเลือกชุดเอกสารมาศึกษาจึงควรเลือกประเภทชุดเอกสารที่หน่วยงานได้รับมอบมาเป็นส่วนมาก นั่นก็คือ ชุดที่เกี่ยวข้องกับพระราชพิธี เพราะชุดเอกสารดังกล่าวสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการประเมินคุณค่าชุดเอกสารดิจิทัลประเภท

ไฟล์ภาพนิ่งของหน่วยงานชุดอื่นได้ นอกจากนี้แล้ว เมื่อชุดเอกสารส่วนใหญ่เป็นเรื่องเกี่ยวกับพระราชพิธี ชุดเอกสารที่เลือกมาศึกษาจึงต้องเป็นชุดเอกสารที่มีเนื้อหาครบถ้วนและครอบคลุมพิธีการทั้งหมดของพระราชพิธีนั้น ๆ ด้วยเหตุผลที่กล่าวมา ผู้วิจัยจึงได้กำหนดเงื่อนไขในการเลือกชุดเอกสารที่จะนำมาศึกษาดังนี้

- (1) เป็นชุดพระราชพิธี
- (2) มีเนื้อหาครบถ้วนและครอบคลุมพิธีการทั้งหมด

จากเงื่อนไขดังกล่าว ผู้วิจัยจึงคัดเลือกชุดงานพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ที่ได้รับรวบรวมมาจากหน่วยงานต่าง ๆ เมื่อพุทธศักราช 2555 เฉพาะที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ จำนวน 201 แฟ้ม 30,192 ไฟล์มาเป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ เพราะเอกสารชุดนี้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ดังนี้

ประการแรก ผู้วิจัยเล็งเห็นว่าพระราชพิธีที่สำคัญที่สุด ณ ขณะทำงานวิจัยชิ้นนี้ คือ งานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ปัจจุบันอยู่ในระหว่างการรับมอบและรวบรวมเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของงานพระราชพิธีดังกล่าว เอกสารชุดนี้ถูกคาดการณ์ว่าจะเป็นชุดเอกสารที่มีปริมาณมากที่สุดของหน่วยงานในอนาคต เมื่อเอกสารชุดดังกล่าวยังไม่สามารถนำมาเป็นกรณีศึกษาได้ในขณะนี้เพราะอยู่ในระหว่างการรวบรวม ผู้วิจัยจึงนำเอกสารชุดที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน กล่าวคือ เป็นพระราชพิธีที่เกี่ยวข้องกับการถวายพระเพลิงหรือการพระราชทานเพลิงพระศพ เอกสารชุดพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ จึงถูกคัดเลือกมาเป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาเพราะเอกสารชุดนี้สามารถนำมาเป็นต้นแบบสำหรับการประเมินคุณค่าและจัดเรียงเอกสารชุดที่มีปริมาณมากที่สุดของหน่วยงานได้

ประการที่สอง เมื่อเปรียบเทียบกับชุดเอกสารประเภทพระราชพิธีถวายพระเพลิงหรือพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพชุดอื่น ๆ ที่มีอยู่ในหน่วยงาน เอกสารชุดที่เลือกมาศึกษานี้มีเนื้อหาครบถ้วนครอบคลุมพิธีการทั้งหมดได้มากกว่าเอกสารชุดอื่น ๆ

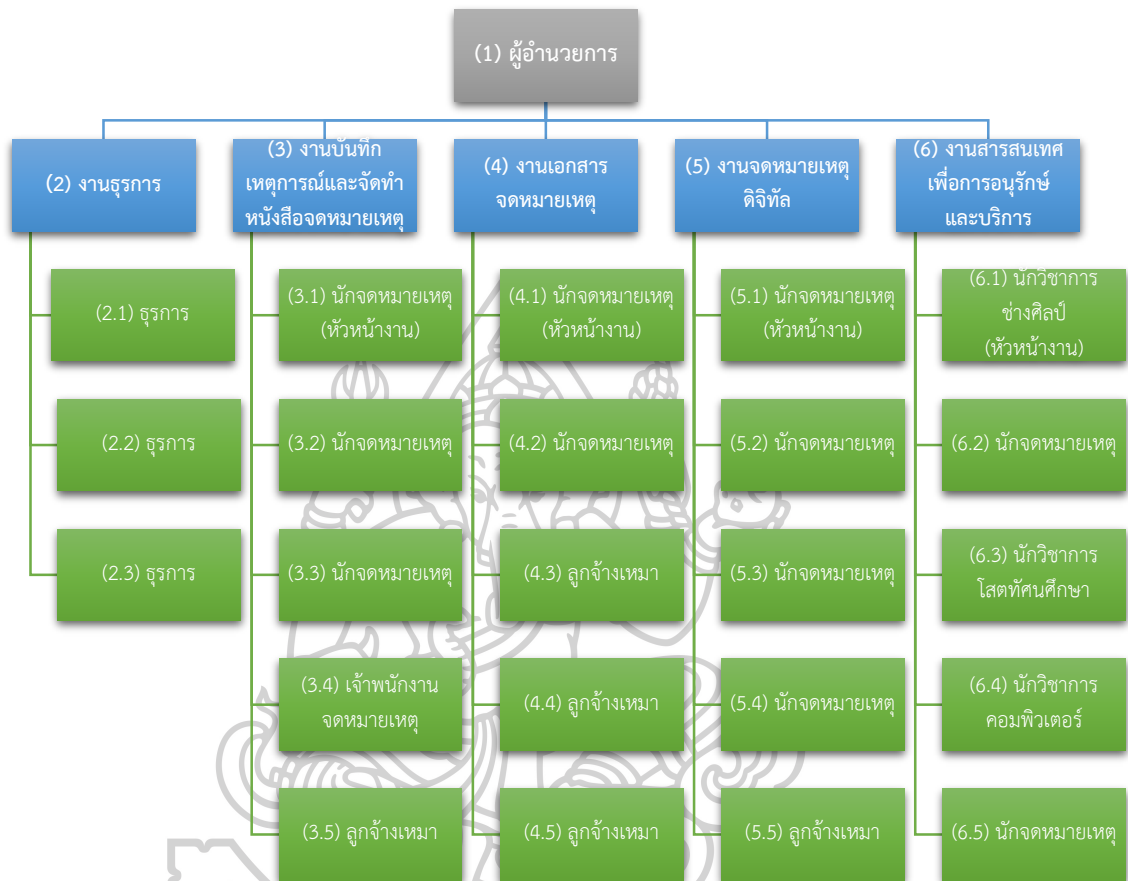
1.1.2 การสัมภาษณ์บุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

## 1.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีบุคลากรในสังกัดจำนวนทั้งหมด 24 คน ตามภาพที่ 1: โครงสร้างองค์กรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ  
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช



โดยสามารถอธิบายหน้าที่ของแต่ละบุคคลได้ตามตารางที่ 1: ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

**ตารางที่ 1 ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในสังกัด**  
**หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช**

รหัส	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1	ผู้อำนวยการ	- บริหารหน่วยงาน - กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติของหน่วยงาน
2.1	ธุรการ	งานการเงินและพัสดุ
2.2	ธุรการ	งานสารบรรณ
2.3	ธุรการ	งานธุรการทั่วไป
3.1	นักจดหมายเหตุ	- กำหนดแผนการทำงานของงานบันทึกเหตุการณ์และจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ - ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานฯ - บันทึกเหตุการณ์ - จัดทำหนังสือจดหมายเหตุ
3.2	นักจดหมายเหตุ	- รวบรวมและรับมอบเอกสาร - บันทึกเหตุการณ์ - จัดทำหนังสือจดหมายเหตุ
3.3	นักจดหมายเหตุ	- บันทึกเหตุการณ์ - จัดทำหนังสือจดหมายเหตุ
3.4	เจ้าพนักงาน จดหมายเหตุ	- รวบรวมและรับมอบเอกสาร - บันทึกเหตุการณ์ - จัดทำหนังสือจดหมายเหตุ
3.5	ลูกจ้างเหมา	- รวบรวมและรับมอบเอกสาร
4.1	นักจดหมายเหตุ	- กำหนดแผนการทำงานของงานเอกสารจดหมายเหตุ - ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานฯ - จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ลายลักษณ์
4.2	นักจดหมายเหตุ	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่าย
4.3	ลูกจ้างเหมา	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ

รหัส	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบหลัก
4.4	ลูกจ้างเหมา	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ลายลักษณ์
4.5	ลูกจ้างเหมา	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารปฏิทินข่าว ในพระราชสำนัก
5.1	นักจดหมายเหตุ	- กำหนดแผนการทำงานของงานจดหมายเหตุดิจิทัล - ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานฯ - จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ดิจิทัลทุกประเภท
5.2	นักจดหมายเหตุ	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นข่าวในพระราชสำนัก แบบภาพเคลื่อนไหว
5.3	นักจดหมายเหตุ	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ดิจิทัลทุกประเภท
5.4	นักจดหมายเหตุ	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารปฏิทินข่าว ในพระราชสำนักแบบดิจิทัล
5.5	ลูกจ้างเหมา	- อนุรักษ์และแปลงไฟล์ข่าวในพระราชสำนักแบบภาพเคลื่อนไหว
6.1	นักวิชาการ ช่างศิลป์	- กำหนดแผนการทำงานของงานสารสนเทศเพื่อการอนุรักษ์ และบริการ - ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานฯ - ออกแบบนิทรรศการและองค์ประกอบศิลป์ - ถ่ายภาพ - ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ - นำมนิทรรศการ
6.2	นักจดหมายเหตุ	- ประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพถ่ายที่ได้รับ การจัดหมวดหมู่แล้ว เพื่อการสงวนรักษา อนุรักษ์ จัดเก็บ - ดูแลคลังเอกสารจดหมายเหตุ - ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ - นำมนิทรรศการ
6.3	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา	- ดูแลอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ของหน่วยงาน

รหัส	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบหลัก
6.4	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	- สงวนรักษา อนุรักษ์ จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภทในรูปแบบดิจิทัล - ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ - นำชมนิทรรศการ
6.5	นักจดหมายเหตุ	- งานห้องสมุดและหนังสืออ้างอิง - นำชมนิทรรศการ

จากบุคลากรทั้งหมด 24 คน การวิจัยนี้จะทำการเลือกแบบมีเงื่อนไข กล่าวคือ เลือกศึกษาหรือสัมภาษณ์เฉพาะบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง สัมพันธ์ และกระทบกับการจัดการเอกสารประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหน่วยงาน เพราะด้วยระยะเวลาการทำวิจัยที่จำกัดแค่ 6 เดือน จึงเป็นไปได้เลยที่จะสัมภาษณ์บุคลากรทั้ง 24 คน อีกทั้งข้อมูลที่ได้จากบุคคลที่คัดเลือกมาก็เพียงพอที่จะใช้มาตอบคำถามงานวิจัยได้ และตามตารางที่ 3.1 ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะพบว่าบุคคลที่เป็นไปตามเงื่อนไขและถูกคัดเลือกมามีจำนวน 9 คน ได้แก่

1.2.1 ผู้บริหารหน่วยงาน จำนวน 1 คน ซึ่งตรงกับรหัส 1 ในตารางที่ 1

1.2.2 บุคลากรมีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งและภาพถ่ายของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จำนวน 5 คน ซึ่งตรงกับรหัส 3.2, 3.4, 3.5, 4.2, 5.3, และ 6.2 ในตารางที่ 1

1.2.3 บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการสงวนรักษาและอนุรักษ์สารสนเทศดิจิทัลและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ จำนวน 1 คน ซึ่งตรงกับรหัส 6.1 และ 6.4 ในตารางที่ 1

เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการสัมภาษณ์และเก็บข้อมูลงานวิจัยชิ้นนี้ ประชากรและกลุ่มตัวอย่างดังกล่าวทั้ง 9 คน สามารถจำแนกรหัสและหน้าที่รับผิดชอบได้ตามตารางที่ 2: จำแนกรหัสและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ให้สัมภาษณ์

ตารางที่ 2 จำแนกรหัสและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ให้สัมภาษณ์

รหัสผู้ให้สัมภาษณ์	หน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง
NB01	บริหารหน่วยงาน กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติงานของหน่วยงาน
NB02	รวบรวมและรับมอบเอกสาร
NB03	ประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพถ่ายที่ได้รับการจัดหมวดหมู่แล้ว เพื่อการสงวนรักษา อนุรักษ์ จัดเก็บ และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ
NB04	ถ่ายภาพและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ
NB05	จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย
NB06	จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง
NB07	รวบรวมและรับมอบเอกสาร
NB08	สงวนรักษา อนุรักษ์ จัดเก็บ และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ
NB09	รวบรวมและรับมอบเอกสาร

## 2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

### 2.1 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

#### 2.1.1 การทบทวนวรรณกรรม

การทบทวนและสังเคราะห์ข้อมูลจากหนังสือ บทความทางวิชาการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศในประเด็นดังต่อไปนี้

**ประเด็นแรก** เรื่องคำนิยามและคำอธิบายหน่วยงานจดหมายเหตุ (Archives Agency) นิยาม ความหมาย และลักษณะของเอกสาร (Records) เอกสารดิจิทัล (Digital Records) เอกสารจดหมายเหตุ (Archives Materials) ในบริบทสากล บริบทหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย และบริบทหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ว่ามีความเหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร เครื่องมือนี้จะใช้เพื่อเก็บข้อมูลเรื่องบริบทเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ข้อมูลดังกล่าวสามารถนำไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการตอบคำถามงานวิจัยข้อที่หนึ่งและสองได้



**ประเด็นที่สอง** เรื่องนิยามและความหมายของคุณค่าเอกสาร (Value of Records) ในงานจดหมายเหตุ นิยามและความหมายของการประเมินคุณค่า (Appraisal) แนวคิดและทฤษฎีในการประเมินคุณค่า (Appraisal) เครื่องมือนี้จะใช้เพื่อเก็บข้อมูลเรื่องแนวคิดและหลักการต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับการประเมินคุณค่าเอกสาร ข้อมูลดังกล่าวสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการตอบคำถามงานวิจัยข้อที่หนึ่งและสองได้

**ประเด็นสุดท้าย** เรื่องแนวคิดเรื่องการจัดเรียง (Arrangement) เครื่องมือนี้จะใช้เพื่อเก็บข้อมูลเรื่องวิธีการและหลักในการจัดเรียงชุดเอกสาร ข้อมูลดังกล่าวสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการตอบคำถามงานวิจัยข้อที่หนึ่งและสองได้

2.1.2 การสร้างแบบสำรวจเอกสาร และนำเสนออาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์พิจารณาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความครอบคลุมของเนื้อหา สำนวนภาษา และนำมาปรับปรุงแก้ไข เมื่อแก้ไขแล้วนำเสนออาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์อีกครั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

เครื่องมือนี้จะถูกนำไปใช้เก็บข้อมูลในเรื่องบริบท (Context) และเนื้อหา (Content) ของเอกสารชุดงานพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ที่ได้รวบรวมมาจากหน่วยงานต่าง ๆ เมื่อพุทธศักราช 2555 เฉพาะที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ จำนวน 201 แฟ้ม 30,192 ไฟล์ ข้อมูลดังกล่าวสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการตอบคำถามงานวิจัยข้อที่หนึ่งและสองได้

2.1.3 การสร้างแบบสัมภาษณ์ และนำเสนออาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์พิจารณาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความครอบคลุมของเนื้อหา สำนวนภาษา และนำมาปรับปรุงแก้ไข เมื่อแก้ไขแล้วนำเสนออาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์อีกครั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

เครื่องมือนี้จะถูกนำไปสัมภาษณ์ประชากรและกลุ่มตัวอย่างทั้ง 9 คน ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ดังกล่าวสามารถนำไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการตอบคำถามข้อที่สองและสามได้

2.1.4 การนำแบบสำรวจเอกสารและแบบสัมภาษณ์ที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วเสนอผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน พิจารณาความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity)

2.1.5 การนำแบบสำรวจเอกสารและแบบสัมภาษณ์ที่ได้ปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญและอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์มาใช้เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

## 2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

2.2.1 แบบสำรวจเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง (ดูภาคผนวก ข.: แบบสำรวจข้อมูลเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง หน้า 145) แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ 1** สำรวจบริบท (Context) ของเอกสาร ได้แก่ สำรวจรายการ จำนวน ปริมาณของเอกสารในทะเบียนควบคุมเอกสารงานพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยา

ณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (ดูภาคผนวก ก.: ทะเบียนควบคุมเอกสารงานพระศพ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ หน้า 118)

**ส่วนที่ 2** สํารวจเนื้อหา (Content) ของเอกสาร ได้แก่ สํารวจปีที่สร้าง (Create) คุณภาพของไฟล์ภาพนิ่ง (Quality) ประเภทหรือนามสกุลของไฟล์ภาพนิ่ง (Format) และเนื้อหา โดยสังเขปของไฟล์ภาพนิ่งในแฟ้ม (Folder)

2.2.2 แบบสัมภาษณ์ (ดูภาคผนวก ค.: แบบสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง หน้า 197) จะ แบ่งออกเป็น 2 แบบสัมภาษณ์ กล่าวคือ

(1) แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารหน่วยงาน โดยกำหนดประเด็นคำถาม ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน้าที่รับผิดชอบ ประสบการณ์ในการทำงาน ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบัน

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับ (1) นโยบายการจัดการเอกสารดิจิทัล (2) นโยบายในการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ และ (3) นโยบายการอนุรักษ์ จัดเก็บ และสงวนรักษาเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหน่วยงาน

ประเด็นคำถามดังกล่าวถูกตั้งขึ้นมาเพื่อเก็บข้อมูลในเรื่องนโยบายการจัดการเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำไปใช้วิเคราะห์ร่วมกับข้อมูลอื่น ๆ เพื่อค้นหาปัจจัยที่มีส่วนต่อการกำหนดแนวทางการประเมินคุณค่าและจัดเรียงเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง

(2) แบบสัมภาษณ์บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งและเอกสารประเภทภาพถ่ายและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการสงวนรักษาและอนุรักษ์สารสนเทศดิจิทัลและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ โดยกำหนดประเด็นคำถาม ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน้าที่รับผิดชอบ ประสบการณ์ในการทำงาน ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบัน

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับ (1) แนวปฏิบัติในการแสวงหาและรวบรวมเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง (2) แนวปฏิบัติในการจัดการเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งเพื่อเตรียมส่งมอบให้กระบวนการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้น (3) แนวปฏิบัติในการคัดเลือกและประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งและเอกสารประเภทภาพถ่าย (4) แนวปฏิบัติในการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งและเอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย (5) แนวปฏิบัติในการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งและเอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพถ่ายที่เกี่ยวกับการพระราชพิธีต่าง ๆ (6) แนวปฏิบัติในการอนุรักษ์ จัดเก็บและสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง

และเอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย และ (7) แนวปฏิบัติในการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งและเอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย

ประเด็นคำถามดังกล่าวถูกตั้งขึ้นมาเพื่อเก็บข้อมูลในเรื่องแนวทางที่หอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชใช้ในการประเมินคุณค่าและ จัดเรียงเอกสารประเภทไฟล์ภาพนิ่ง

**ตอนที่ 3** คำถามเกี่ยวกับ (1) ความรู้ด้านเทคโนโลยีและการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน และ (2) ประสิทธิภาพและความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ประเด็นคำถามดังกล่าวถูกตั้งขึ้นมาเพื่อเก็บข้อมูลในเรื่องเทคโนโลยีในการ จัดเรียง อนุรักษ์ สงวนรักษาและออกให้บริการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ข้อมูล ดังกล่าวจะถูกนำมาวิเคราะห์ร่วมกับข้อมูลอื่น ๆ เพื่อค้นหาความพร้อมทางด้านเทคโนโลยีของ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในการจัดการ เอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง

**ตอนที่ 4** คำถามเกี่ยวกับ (1) ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ (2) ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ประเด็นคำถามดังกล่าวถูกตั้งขึ้นมาเพื่อเก็บข้อมูลในเรื่องปัญหาและอุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน วิธีการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ข้อมูล ดังกล่าวจะถูกนำมาวิเคราะห์ร่วมกับข้อมูลอื่น ๆ เพื่อค้นหาปัจจัยที่ส่วนต่อการกำหนดแนวทางการ ประเมินคุณค่าและการจัดเรียงเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิม พระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

### 3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

#### 3.1 การทบทวนวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (A Literature Study)

ทบทวนวรรณกรรมในประเด็นที่กำหนดไว้ในหัวข้อ 2.1.1 เพื่อเก็บข้อมูลดังนี้

3.1.1 บริบทของเอกสาร เอกสารดิจิทัล จดหมายเหตุ จดหมายเหตุดิจิทัล และ จดหมายเหตุดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งตามทฤษฎี ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย และของ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

3.1.2 ทฤษฎีและแนวคิดในการประเมินคุณค่าเอกสารแบบต่าง ๆ ข้อดีและข้อจำกัด ของทฤษฎีและแนวคิดแต่ละแบบ

### 3.2 การสำรวจชุดเอกสาร (A Collection Survey)

ทำการเก็บข้อมูลในส่วนเอกสารที่จะนำมาทำแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัล ประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยเริ่มต้นจากสำรวจทะเบียนควบคุมเอกสารงานพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ และคัดแยกออกมาเฉพาะที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพ ซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้น 201 แฟ้ม 30,192 ไฟล์ ต่อจากนั้น ใช้หลักการจัดเรียงตามบทบาทหน้าที่ (Arrangement by Function) ของ William (2006) (ดูบทที่ 2 หัวข้อ 5.2: หลักการจัดเรียง หน้า 48) มาคัดแยกเอกสารออกตามบทบาทหน้าที่ของงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ดังนี้

- (1) การเตรียมการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
- (2) การฝึกซ้อมริ้วขบวนพระอิสริยยศ
- (3) การพระราชกุศลออกพระเมรุ
- (4) การเชิญพระโกศออกพระเมรุ
- (5) พระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
- (6) พิธีถวายดอกไม้จันทน์ที่ท้องสนามหลวง
- (7) มหรสพสมโภชงานออกพระเมรุ
- (8) การพระราชกุศลพระอัฐิ
- (9) พิธีอ่านสังวิธยายพระไตรปิฎกสากลบำเพ็ญกุศลสืบทอดเสียงพระธัมม์
- (10) การจัดนิทรรศการงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

หลังจากนั้นกำหนดรหัสอ้างอิงสำหรับเอกสารกลุ่มตัวอย่างเพื่อให้สะดวกต่อการสำรวจข้อมูล โดยแบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ ในระดับหัวเรื่องหลักจะใช้อักษรย่อ di ซึ่งมาจากคำว่า Digital Image หมายถึง ไฟล์ภาพนิ่ง แล้วตามด้วยตัวเลข (01 – 10) หมายถึง หัวเรื่องตามที่กำหนดไว้ 10 หัวเรื่องข้างต้น ตามตารางที่ 3: รหัสอ้างอิงการแบ่งหัวเรื่องเพื่อสำรวจเอกสาร

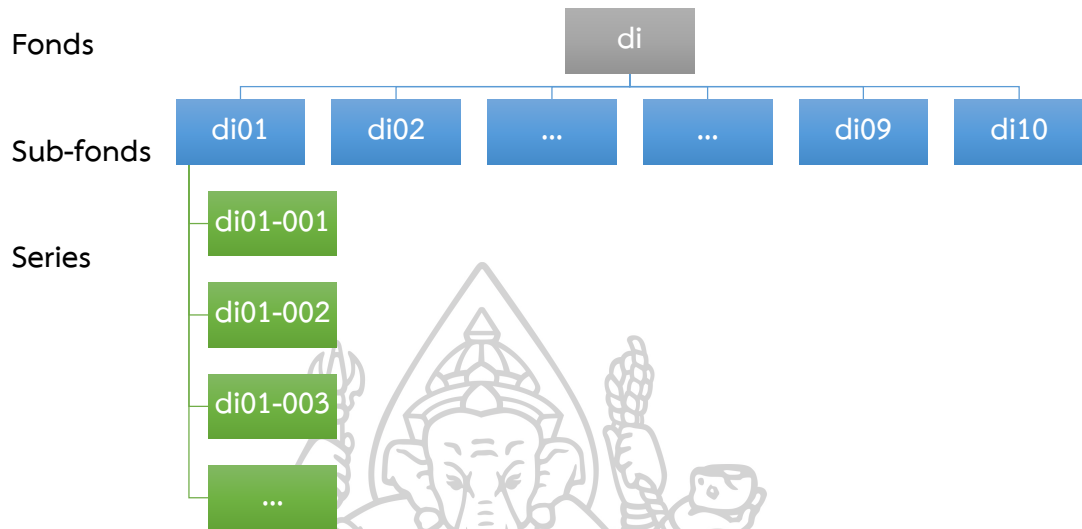
ตารางที่ 3 รหัสอ้างอิงการแบ่งหัวเรื่องเพื่อสำรวจเอกสาร

รหัสอ้างอิง	หัวเรื่อง
di01	การเตรียมการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
di02	การฝึกซ้อมริ้วขบวนพระอิสริยยศ
di03	การพระราชกุศลออกพระเมรุ
di04	การเชิญพระโกศออกพระเมรุ
di05	พระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
di06	พิธีถวายดอกไม้จันทน์ที่ท้องสนามหลวง
di07	มหรสพสมโภชงานออกพระเมรุ
di08	การพระราชกุศลพระอัฐิ
di09	พิธีอ่านสังข์ถวายพระไตรปิฎกสากลบำเพ็ญกุศลสืบทอดเสียงพระธัมม์
di10	การจัดนิทรรศการงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

ต่อจากนั้นใช้ระดับชั้นการจัดเรียงเอกสารของ ISAD (G) (2001) (คูบทที่ 2 หัวข้อ 5.3 ระดับชั้นการจัดเรียง หน้า 51) กำหนดให้รหัส di จัดอยู่ในระดับ Fonds หมายถึง หัวเรื่องหลัก คือ เอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งชุดการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ รหัส di01 – di10 จัดอยู่ในระดับ Sub-fonds หมายถึง หัวเรื่องรอง และ di01-001 - ... จัดอยู่ในระดับ Series หมายถึง เรื่อง ดังแสดงในภาพที่ 2: การแบ่งระดับชั้นในการจัดเรียงเอกสารชุดการพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

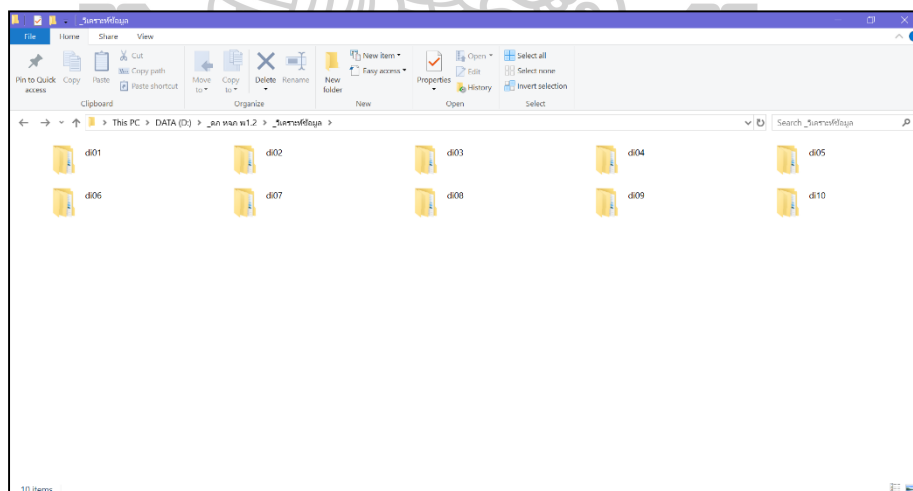


ภาพที่ 2 การแบ่งระดับชั้นในการจัดเรียงเอกสารชุดการพิธีพระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์



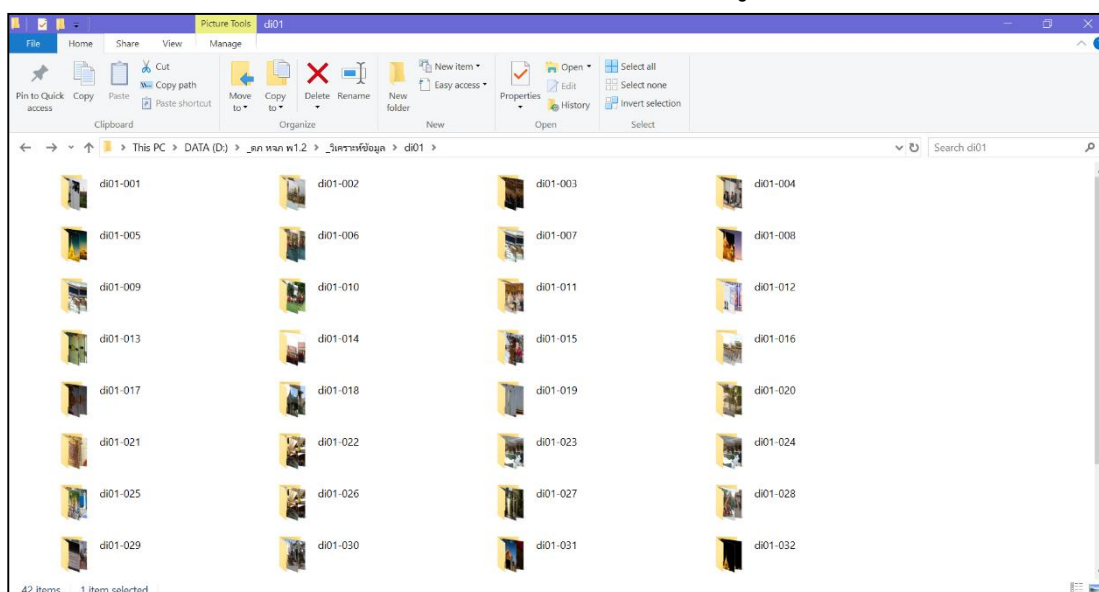
เมื่อนำไปจัดเรียงเป็นแฟ้ม (Folder) มีลักษณะดังที่แสดงในภาพที่ 3: การกำหนดรหัสอ้างอิงแฟ้ม (Folder) ในระดับหัวเรื่องหลัก

ภาพที่ 3 การกำหนดรหัสอ้างอิงแฟ้ม (Folder) ในระดับหัวเรื่องหลัก



และในระดับแฟ้ม (Folder) ที่อยู่ภายใต้หัวเรื่องหลัก จะกำหนดให้ใช้เลข 3 หลักต่อไปจากรหัสหัวเรื่องหลักแทนการกำหนดรหัสแฟ้ม เช่น di01-001 หมายถึง แฟ้ม (Folder) ที่ 001 ในหัวเรื่อง di01 การเตรียมการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ มีลักษณะดังที่แสดงในภาพที่ 3: การกำหนดรหัสอ้างอิงแฟ้ม (Folder) ที่อยู่ภายใต้หัวเรื่องหลัก

ภาพที่ 4 การกำหนดรหัสอ้างอิงแฟ้ม (Folder) ที่อยู่ภายใต้หัวเรื่องหลัก



การจัดเรียงดังกล่าว ทำให้ผู้วิจัยได้เอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งชุดการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ที่พร้อมสำหรับนำไปวิเคราะห์บริบท (Context) และเนื้อหา (Content)

### 3.3 การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured Interviews)

ทำการเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างกับประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำนวนทั้งสิ้น 9 คน ดังต่อไปนี้

3.3.1 สัมภาษณ์ผู้บริหารหน่วยงานที่เป็นผู้กำหนดนโยบายด้านต่าง ๆ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชจำนวน 1 คน เพื่อเก็บข้อมูลในเรื่องนโยบายหลักของหน่วยงานในการประเมินคุณค่า อนุรักษ์ จัดเก็บ และสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง

3.3.2 สัมภาษณ์บุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารประเภทไฟล์ภาพนิ่งและเอกสารประเภทภาพถ่ายของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ

พระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จำนวน 6 คน และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการสงวนรักษาและอนุรักษ์สารสนเทศดิจิทัลและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล จำนวน 2 คน เพื่อเก็บข้อมูลในเรื่อง (1) แนวทางแสวงหา รวบรวม และจัดการเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งเพื่อเตรียมส่งมอบให้กระบวนการงานจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้น (2) แนวทางการคัดเลือกและประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งและเอกสารประเภทภาพถ่าย (3) แนวทางการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง (4) แนวทางการอนุรักษ์จัดเก็บ และสงวนรักษา ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง (5) ประสิทธิภาพและความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (6) ความรู้ด้านเทคโนโลยีและการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน และ (7) ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

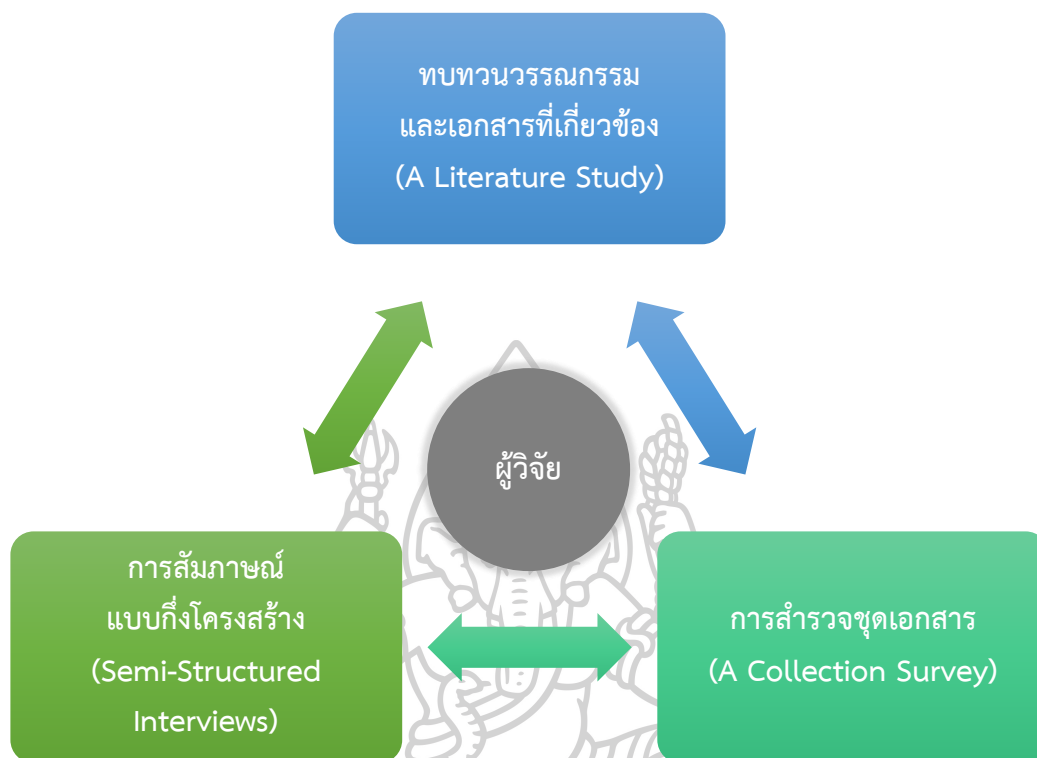
### 3.4 วิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบยัน (The Approach of Triangular Analysis)

เมื่อเก็บข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรม การสำรวจเอกสาร และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลที่ได้จากวิธีการเก็บข้อมูลทั้งสามแบบจะถูกนำมาสอบยันความถูกต้องของข้อมูลโดยอาศัยการวิเคราะห์ของผู้วิจัยในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของผู้ปฏิบัติงานในการประเมินคุณค่า จัดเรียงและออกให้บริการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

## 4. การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis)

ข้อมูลที่ได้จากวิธีการเก็บข้อมูลทั้งสามแบบที่กล่าวไปในหัวข้อ 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบยัน จะถูกนำมาวิเคราะห์ตามภาพที่ 5 การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบยัน (The Approach of Triangular Analysis)

### ภาพที่ 5 การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอยัน (The Approach of Triangular Analysis)



ข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (A Literature Study) การสำรวจชุดเอกสาร (A Collection Survey) และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured Interviews) ถูกนำมาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอยันกับประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับไฟล์ภาพนิ่งเป็นเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2558 ถึงปัจจุบัน) ของผู้วิจัย โดยผู้วิจัยจะสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรมสอยันกับข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง เพื่อนำมาทำการวิเคราะห์ในประเด็นดังต่อไปนี้

(1) คำนิยาม ความเหมือน และความแตกต่างของหน่วยงานจดหมายเหตุ เอกสาร เอกสารดิจิทัล และเอกสารจดหมายเหตุ ในบริบทสากล บริบทของจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย และบริบทของจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

(2) หลักการและจุดเด่นของทฤษฎีและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณค่า

เช่นเดียวกันผู้วิจัยจะทำการสำรวจชุดเอกสาร (A Collection Survey) พร้อม ๆ กับนำเอาข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured Interviews) มาทำการวิเคราะห์ในประเด็นดังต่อไปนี้

(1) นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งและเอกสารประเภทภาพถ่ายของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

(2) ปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งและเอกสารประเภทภาพถ่ายของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

(3) แนวทางการประเมินคุณค่าและการจัดเรียงของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

การวิเคราะห์ในประเด็นดังกล่าวมานี้ก็เพื่อตอบคำถามวิจัย 3 ข้อ คือ

(1) ทฤษฎีและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณค่าเอกสารแบบใดบ้างที่อาจจะนำมาประยุกต์ใช้กับการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

(2) แนวทางใดบ้างที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชใช้ในการประเมินคุณค่าและจัดเรียงเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง และ

(3) แนวทางใดบ้างที่เหมาะสมต่อการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

โดยคำตอบข้อ (1) และ (2) จะนำมาวิเคราะห์เพื่อตอบคำถามข้อ (3) เพื่อนำไปสู่ข้อสรุปของงานวิจัยชิ้นนี้ คือ การได้แนวทางที่เหมาะสมต่อการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติต่อไป



## บทที่ 4

### การเก็บข้อมูล

ในบทนี้จะนำเสนอข้อมูลจากการสำรวจเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งและการสัมภาษณ์บุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งจำนวน 9 คน ใน 5 ประเด็น ได้แก่

1. บริบทและเนื้อหาของเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชโดยศึกษาเฉพาะชุดงานพระศัพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ที่ได้รวบรวมมาจากหน่วยงานต่าง ๆ เมื่อพุทธศักราช 2555 เฉพาะที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ จำนวน 201 แฟ้ม 30,192 ไฟล์

2. นโยบายการจัดการเอกสารดิจิทัลของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

3. แนวปฏิบัติในการแสวงหา รวบรวม คัดเลือก ประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ ทำเครื่องหมายช่วยค้น อนุรักษ์ จัดเก็บ สงวนรักษา และให้บริการเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

4. การใช้เทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการจัดการเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

5. ข้อจำกัด ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำมาสอบยันกับข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรมในบทที่ 2 และวิเคราะห์ผ่านมุมมองของผู้วิจัยในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานประเมินคุณค่าและจัดเรียงเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์นิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเพื่อตอบคำถามงานวิจัยและนำเสนอเป็นแนวทางการประเมินคุณค่าและการจัดเรียงเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในบทที่ 5 ต่อไป

1. บริบทและเนื้อหาของเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งชุดพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ จำนวน 201 แฟ้ม 30,192 ไฟล์

### 1.1 บริบทของเอกสาร (Context)

จากการสำรวจชุดเอกสารในบทที่ 3 หัวข้อ 3.2: การสำรวจชุดเอกสาร (A Collection Survey) ผู้วิจัยได้ชุดเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งชุดพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ที่สามารถจัดแบ่งออกเป็น 10 แฟ้ม (Folder) โดยในแต่ละแฟ้ม ผู้วิจัยได้ทำการสำรวจบริบทของเอกสารและค้นพบเพียงปริมาณและรายละเอียดคร่าว ๆ ของแฟ้มเหล่านั้น ดังรายละเอียดที่นำเสนอในตารางที่ 4: บริบทชุดเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งชุดพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์



ตารางที่ 4 บริบทชุดเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งชุดพระราชพิธีพระราชาชนาเพลิงพระศพ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

รหัสแฟ้ม	เรื่อง	ปริมาณเอกสาร		รายละเอียด	หมายเหตุ
		แฟ้ม	ไฟล์		
di01	การเตรียมการพระราชพิธีพระราชาชนาเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์	42	3,540	การเตรียมการพระราชพิธี ในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการด้านต่าง ๆ การเตรียมความพร้อมของราชรถ ราชยาน การตรวจเยี่ยมการทำงานของหน่วยงาน การประดับตกแต่งพระเมรุก่อนวันพระราชพิธี การทดสอบความพร้อมของพระยานมาศ และการซักซ้อมของกำลังพลแบกหาม	
di02	การฝึกซ้อมริ้วขบวนพระอิสริยยศ	72	13,248	การฝึกซ้อมริ้วขบวนพระอิสริยยศ 5 ครั้ง	มีภาพพระบรมวงศานุวงศ์
di03	การพระราชกุศโลอกพระเมรุ	3	83	การบำเพ็ญพระราชกุศโลอกพระเมรุ	มีภาพพระบรมวงศานุวงศ์
di04	การเชิญพระโกศออกพระเมรุ	27	4,477	การเชิญพระโกศออกพระเมรุตั้งแต่วันที่ 1 การเชิญพระโกศจากพระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท ในพระบรมมหาราชวัง ไปยังพระมหาพิชัยราชรถ หน้าวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม	มีภาพพระบรมวงศานุวงศ์

รหัสแฟ้ม	เรื่อง	ปริมาณเอกสาร		รายละเอียด	หมายเหตุ
		แฟ้ม	ไฟล์		
di05	พระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์	9	482	ริ้วขบวนที่ 2 เชิญพระโกศจากหน้าวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม ไปยังพระเมรุ ท้องสนามหลวง และริ้วขบวนที่ 3 เวียนพระเมรุ ณ มณฑลพิธีท้องสนามหลวง	มีภาพพระบรมวงศานุวงศ์
di06	พระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ และการพระราชทานเพลิงจริง	7	658	พิธีถวายดอกไม้จันทน์ของประชาชนรอบบริเวณท้องสนามหลวง และพื้นที่อื่น ๆ	
di07	มหรสพสมโภชงานออกพระเมรุ	4	2,611	การแสดงมหรสพสมโภชงานออกพระเมรุ	
di08	การพระราชกุศลพระอัฐิ	17	960	การพระราชกุศลเก็บพระอัฐิ ริ้วขบวนที่ 4 เชิญพระอัฐิและพระสรีรังคารจากพระเมรุเข้าสู่พระบรมมหาราชวัง ริ้วขบวนที่ 5 เชิญพระโกศพระอัฐิจากพระที่นั่งดุสิตมหาปราสาทไปประดิษฐาน ณ พระวิมานพระที่นั่งจักรีมหาปราสาทในพระบรมมหาราชวัง และริ้วขบวน	มีภาพพระบรมวงศานุวงศ์

รหัสแฟ้ม	เรื่อง	ปริมาณเอกสาร		รายละเอียด	หมายเหตุ
		แฟ้ม	ไฟล์		
di09	พิธีอ่านสังว้ายพระไตรปิฎกสากล บำเพ็ญกุศลสืบทอดเสียงพระธัมม์	4	918	ที่ 6 เจียพระศรีรางคารจากพระศรีรัตนเจดีย์ วัดพระศรีรัตนศาสดาราม ในพระบรมมหาราชวัง ไปประดิษฐาน ณ คูหาภายในอนุสรณ์สถานรังษี วัฒนา สุสานหลวง วัดราชบพิธสถิตมหาสีมาราม การจัดพิธีอ่านสังว้ายพระไตรปิฎกสากล บำเพ็ญกุศลสืบทอดเสียงพระธัมม์	มีภาพพระบรมวงศานุวงศ์
di10	การจัดนิทรรศการงานพระราชพิธีพระราชาทาน พระราชนิพนธ์เพลงพระศกสมเด็จพระเจ้า พินางเฮอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวง นราธิวาสราชนครินทร์	16	3,219	การจัดนิทรรศการงานพระราชพิธีพระราชาทาน เพลงพระศกสมเด็จพระเจ้าพินางเฮอ เจ้าฟ้า กัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์	



เอกสารชุดดังกล่าวนี้ไม่สามารถระบุแหล่งที่มาและผู้สร้างเอกสารเหล่านี้ได้ เนื่องจากบริบท การได้มาซึ่งเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดชมีลักษณะพิเศษเฉพาะที่แตกต่างจากหอจดหมายเหตุตามหลักสากล (คูบทที่ 2 หัวข้อ 1.3: หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช หน้า 21) กล่าวคือ เอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดชไม่ได้มาจากการรับมอบเอกสารโดยตรงจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารที่ นักจดหมายเหตุหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเข้าไปมีบทบาทช่วยในการบริหารจัดการเอกสารตั้งแต่ยังอยู่ในกระแสการใช้งาน แต่ได้มาจากการ แสวงหาและรวบรวมสารสนเทศทุกประเภทที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหา ภูมิพลอดุลยเดชบรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ทั้งเอกสารต้นฉบับที่สิ้นกระแสการใช้งาน แล้ว เอกสารสำเนา ภาพถ่าย ไฟล์ภาพนิ่ง ฯลฯ (คูบทที่ 2 หัวข้อ 1.3: หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช หน้า 21) การได้มาซึ่งเอกสารใน ลักษณะดังกล่าวนี้จึงไม่สามารถระบุแหล่งที่มาหรือผู้สร้างเอกสารได้ กระทำได้เพียงการทำทะเบียน คุมเอกสารที่ระบุได้แค่ปริมาณเอกสาร ชนิดของเอกสาร และรายละเอียดคร่าว ๆ ของเอกสาร (ดูภาคผนวก ก.: ทะเบียนควบคุมเอกสารงานพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ หน้า 118)

การที่เอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชไม่มีแหล่งที่มาหรือผู้สร้างซึ่งถือได้ว่าเป็นองค์ประกอบ สำคัญของความเป็นเอกสารในฐานะที่เป็นหลักฐานของการปฏิบัติงาน (คูบทที่ 2 หัวข้อ 2.1: เอกสาร (Records) ตามหลักสากล หน้า 24) อาจทำให้เกิดคำถามขึ้นมาได้ว่า ไฟล์ภาพนิ่งเหล่านี้จะถือว่าเป็นเอกสารได้หรือไม่ และถ้าไฟล์ภาพนิ่งเหล่านี้ไม่ครบองค์ประกอบที่จะถือว่าเป็นเอกสาร หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชจะเก็บไฟล์ ภาพนิ่งเหล่านี้ไว้หรือไม่ ในเมื่อหน้าที่หลักของหอจดหมายเหตุโดยทั่วไปแล้วคือการบริหารจัดการ เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและถูกประเมินคุณค่าให้เก็บไว้ถาวรในหอจดหมายเหตุ (คูบทที่ 2 หัวข้อ 1.1: หน่วยงานจดหมายเหตุตามหลักสากล หน้า 20)

อย่างไรก็ตามเมื่อมาควัตถุประสงค์ในการจัดตั้งและหน้าที่หลักของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชจะพบว่า หน่วยงานนี้ถูกจัดตั้งขึ้นเพื่อ แสวงหาและรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพล อดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ (คูบทที่ 2 หัวข้อ 1.3: หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช หน้า 21) นอกจากนี้แล้วนโยบายหลัก ของผู้บริหารคือการพัฒนาให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ภูมิพลอดุลยเดชเป็นศูนย์ข้อมูลที่เก็บสารสนเทศและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตรและพระบรมวงศานุวงศ์ (คู่มือที่ 4 หัวข้อ: 2.1 นโยบายการพัฒนาหอจดหมายเหตุให้เป็นศูนย์ข้อมูลที่จัดเก็บและเผยแพร่เอกสารและสารสนเทศดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ หน้า 84)

จากบริบทดังกล่าว ไฟล์ภาพหนึ่งที่ไม่สามารถระบุผู้สร้างหรือแหล่งที่มาสามารถถูกเก็บรักษาไว้ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้เนื่องจากไฟล์ภาพหนึ่งเหล่านี้ถือว่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุตามหลักการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตรและพระบรมวงศานุวงศ์ และการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุหรือสารสนเทศดังกล่าวถือว่าเป็นภารกิจหนึ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

โดยสรุป หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมีการจัดเก็บทั้งเอกสารที่สามารถและไม่สามารถระบุแหล่งที่มาหรือผู้สร้างเอกสารหากเอกสารนั้นมีเนื้อหาเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตรและพระบรมวงศานุวงศ์ เจื่อนไข่นี้คือองค์ประกอบหนึ่งที่จะนำไปประกอบการพิจารณาสร้างแนวทางที่เหมาะสมในการประเมินคุณค่าและจัดเรียงเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพหนึ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต่อไป

## 1.2 เนื้อหาของเอกสาร (Content)

ผู้วิจัยได้สำรวจเนื้อหาของเอกสารชุดดังกล่าว (Content) ในประเด็นดังต่อไปนี้

### 1.2.1 รายละเอียดของไฟล์

จากการสำรวจพบว่ารายละเอียดที่แสดงไว้ในไฟล์ภาพหนึ่งชุดดังกล่าวประกอบด้วย ปีที่สร้าง ประเภทหรือนามสกุลของไฟล์ (Format) ความละเอียดในการแสดงผล (Resolution) และความละเอียดของภาพ (กว้าง x ยาว Pixel)

ผู้วิจัยได้สำรวจแล้วพบว่า ในชุดเอกสารนี้มีไฟล์ภาพหนึ่งทั้งหมด 201 แฟ้ม (Folder) 30,192 ไฟล์ แบ่งออกเป็น 3 ประเภทหรือนามสกุล ได้แก่ JPEG (Joint Photographic Experts Group) จำนวน 29,786 ไฟล์ TIFF (Tagged Image File Format) จำนวน 155 ไฟล์ และ RAW (RAW Image Format) จำนวน 337 ไฟล์ (แบ่งออกเป็น Olympus RAW (ORM) 147 ไฟล์ Nikon RAW (NEF) 69 ไฟล์ และ Canon RAW Version 2 (CR2) 35 ไฟล์) โดยไฟล์ทั้งหมดถูกสร้างขึ้นใน พ.ศ. 2551 มีความละเอียดในการแสดงผลของ (Resolution) ดังนี้ คือ 72dpi, 96dpi, 180dpi, 183dpi, 230dpi, 240dpi, 250dpi, 300dpi, 305dpi, 314dpi, 350dpi, 381dpi, 480dpi, 762dpi,

900dpi และ1200dpi โดยความละเอียดในการแสดงผลที่พบมากที่สุดในการเอกสารชุดนี้ คือ 72dpi และ300dpi และมีความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว Pixel) แตกต่างกันไปตามความละเอียดของจอภาพ อาทิ 640 x 427 Pixel, 425 x 567 Pixel, 2592 x 1944 Pixel, 3008 x 2000 Pixel, 3150 x 4455 Pixel, 3268 x 2448 Pixel, 4288 x 2848 Pixel, 10868 x 2924 Pixel เป็นต้น ซึ่งความละเอียดภาพที่พบมากที่สุดในการเอกสารชุดนี้ คือ 3008 x 2000 Pixel, 2592 x 1944 Pixel และ 4288 x 2848 Pixel

จากข้อมูลดังกล่าว สรุปได้ว่า ไฟล์ทั้งหมดถูกสร้างใน พ.ศ. 2551 แต่ประเภทหรือนามสกุลของไฟล์ภาพ ความละเอียดในการแสดงผลของภาพ (Resolution) และความละเอียดของภาพ (กว้าง x ยาว Pixel) ในแต่ละไฟล์ในชุดเอกสารนี้ไม่เหมือนและไม่เท่ากัน

องค์ประกอบเรื่องปีที่สร้างและความแตกต่างดังกล่าวอาจจะส่งผลต่อคุณภาพและความคมชัดของไฟล์ภาพแต่ละไฟล์ได้ จากงานวิจัยเรื่องคุณภาพและความคมชัดของไฟล์ภาพของบุญเลิศ อรุณพิบูลย์ และบุญเกียรติ เจตจำนงหนู (2560) แนะนำว่าจะต้องคำนึงถึงการนำไปใช้งานเป็นหลัก เช่น การนำไปใช้เพื่อทำสื่อสิ่งพิมพ์ ควรกำหนดค่าความละเอียดที่ไม่น้อยกว่า 300dpi การนำไปใช้บนเว็บไซต์ที่ต้องการความคมชัดและความเร็วในการแสดงผล ควรกำหนดค่าความละเอียดที่ 72dpi เป็นต้น ทั้งนี้ ควรพิจารณาขนาดของภาพ (Image Size) หรือค่าความละเอียดของภาพ (กว้าง x ยาว Pixel) ควบคู่ไปด้วย โดยหน่วยวัดของขนาดภาพคือ พิกเซล (Pixel) ประกอบด้วยค่าความกว้าง (Width) และความยาว (Height) ทั้งนี้ควรมีขนาดภาพไม่น้อยกว่า 1024 x 768 Pixel (ดูบทที่ 2 หัวข้อ 2.4.2: ความหมายและประเภทของไฟล์ดิจิทัล หน้า 29)

โดยสรุป ไฟล์ภาพหนึ่งต่างจากเอกสารรูปแบบอื่นในเรื่องการให้ความสำคัญกับความคมชัดของภาพ กล่าวคือ ไฟล์ภาพหนึ่งจะสามารถนำออกให้บริการได้ก็ต่อเมื่อมีความคมชัดเพียงพอที่จะนำเสนอเรื่องราวภายในภาพได้อย่างชัดเจน เมื่อความคมชัดของภาพขึ้นอยู่กับประเภทหรือนามสกุลของไฟล์ภาพ ความละเอียดในการแสดงผลของไฟล์ (Resolution) และความละเอียดของภาพ (กว้าง x ยาว Pixel) ประเด็นในเรื่องรายละเอียดของไฟล์ภาพหนึ่งดังที่กล่าวมาจึงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่จะนำไปประกอบการพิจารณาสร้างแนวทางที่เหมาะสมในการประเมินคุณค่าและจัดเรียงเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพหนึ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต่อไป

### 1.2.2 เนื้อหาของเอกสาร

จากการสำรวจเนื้อหาของเอกสารชุดดังกล่าว พบว่าเอกสารชุดนี้มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐบาลและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ตั้งแต่การเตรียมการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯจนกระทั่งเสร็จสิ้น ซึ่งรวบรวมจากหน่วยงานต่าง ๆ

ทั้งภาครัฐ และเอกชน ได้แก่ กรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง สำนักช่างสิบหมู่ สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กระทรวงวัฒนธรรม กรมการขนส่งทหารบก กรมสรรพาวุธทหารบก กองทัพบก และสำนักพระราชวัง ประกอบด้วยพระราชพิธี พิธี และกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่ การเตรียมงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพ การจัดริ้วขบวนพระอิสริยยศ งานพระราชกุศลออกพระเมรุ พระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพ การพระราชกุศลเก็บพระอัฐิ งานพระราชกุศลพระอัฐิ เชิญพระอัฐิขึ้นประดิษฐาน ณ พระวิมานพระที่นั่งจักรีมหาปราสาท ในพระบรมมหาราชวัง การบรรจุพระสรีรางคาร พิธีอ่านสังวิธยายพระไตรปิฎกสากลบำเพ็ญกุศลสืบทอดเสียงพระธัมม์ และการจัดนิทรรศการงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ ซึ่งในบางแฟ้ม (Folder) จะมีภาพพระบรมวงศานุวงศ์เสด็จพระราชดำเนิน เสด็จพระดำเนิน และเสด็จมาในพระราชพิธี พิธี และกิจกรรมต่าง ๆ ด้วย

ในส่วนเนื้อหาของไฟล์ภาพนิ่งแต่ละไฟล์นั้น ผู้วิจัยพบว่าบางไฟล์ก็ตรงกับหัวเรื่องของแฟ้ม (Folder) บางไฟล์ก็ไม่ตรงกับหัวเรื่องของแฟ้ม (Folder) บางไฟล์ภาพพระอิสริยยศของพระบรมวงศานุวงศ์ และกิริยาท่าทางของบุคคลสำคัญที่อยู่ในท่าทางที่เหมาะสม บางไฟล์ภาพก็อยู่ในท่าทางที่ไม่เหมาะสม

สำหรับการพิจารณาบริบทของเนื้อหาในไฟล์ภาพนิ่งนั้น งานวิจัยส่วนใหญ่ เช่น Charbonneau (2005) และ Murray (2008) แนะนำให้คัดเลือกเก็บเฉพาะไฟล์ภาพที่เกี่ยวข้องกับหัวเรื่องหรือเรื่องราวที่กำหนดไว้ แต่สำหรับแนวทางในการพิจารณาไฟล์ภาพนิ่งที่เกี่ยวข้องกับพระราชพิธีของพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์แบบเอกสารชุดกรณีศึกษา นี้ ผู้วิจัยยังไม่สามารถค้นพบงานวิจัยใดที่แนะนำแนวทางในการประเมินว่าจะเก็บหรือไม่เก็บภาพที่มีเนื้อหาแบบใด แต่เมื่อพิจารณาจากบริบทของสถาบันพระมหากษัตริย์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในประเทศไทยแล้ว ไฟล์ภาพนิ่งที่คัดเลือกมาจัดเก็บจะต้องไม่ละเมิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ อาทิ ประมวลกฎหมายอาญา หมวด 1 ความผิดต่อองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี รัชทายาท และผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ มาตรา 112 ซึ่งบัญญัติไว้ว่า “ผู้ใดหมิ่นประมาท ดูหมิ่น หรือแสดงความอาฆาตมาดร้ายพระมหากษัตริย์ พระราชินี รัชทายาท หรือผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบห้าปี” (คำสั่งของคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ฉบับที่ 41, 2519: 47) ต้องไม่มีความสุมเสี่ยงต่อการระคายเบื้องพระยุคลบาท รวมทั้งพระอิสริยยศของพระบรมวงศานุวงศ์ และกิริยาท่าทางของบุคคลสำคัญต้องไม่อยู่ในท่าทางที่ไม่เรียบร้อย (ดูบทที่ 4 หัวข้อ 3.1.1: เนื้อหา หน้า 88)

ดังนั้น ในการพิจารณาเลือกเก็บไฟล์ภาพนิ่งในชุดเอกสารนี้ ประเด็นเรื่องเนื้อหาที่สอดคล้องกับพระราชพิธีและเหมาะสมกับบริบทสถาบันพระมหากษัตริย์ในประเทศไทย จึงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่จะนำไปประกอบการพิจารณาสร้างแนวทางที่เหมาะสมในการประเมินคุณค่าและ



จัดเรียงเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต่อไป

## 2. นโยบายการจัดการเอกสารดิจิทัลของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จำนวน 9 คน พบว่านโยบายหลักของหน่วยงานนี้มีอยู่ด้วยกัน 2 ประการ ดังนี้

### 2.1 นโยบายการพัฒนาหอจดหมายเหตุให้เป็นศูนย์ข้อมูลที่จัดเก็บและเผยแพร่เอกสารและสารสนเทศดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์

เมื่อสัมภาษณ์ผู้บริหารหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในเรื่องนโยบายการพัฒนาหน่วยงาน NB01 อธิบายว่า

“หอร.9 [หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช] มีนโยบายในการเป็นศูนย์ข้อมูลที่รวบรวมองค์ความรู้ต่าง ๆ ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชและพระบรมวงศานุวงศ์ เพื่อเผยแพร่พระเกียรติคุณให้เป็นที่ประจักษ์ โดยในการแสวงหาและรวบรวมเอกสารนั้นจะพิจารณาจากเนื้อหาของเอกสารที่มีความเกี่ยวเนื่องเป็นหลักไม่ได้ดูที่ความเป็นต้นฉบับแล้ว เพราะในปัจจุบันเราได้รับเอกสารที่เป็นสำเนาและไฟล์ดิจิทัลต่าง ๆ มากมาย แต่มีเนื้อหาที่มีคุณค่าสมควรได้รับการจัดการและเผยแพร่ โดยมีเราทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพระองค์ ถ้าจะดูเพียงแค่ความเป็นต้นฉบับแล้วต้องทิ้งเอกสารที่มีเนื้อหาดี ๆ ไปก็คงจะไม่เหมาะสม” NB01

เช่นเดียวกัน เมื่อสัมภาษณ์บุคลากรหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชถึงนโยบายและบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน ทุกคนตอบไปในทิศทางเดียวกับ NB06 ว่า

“แม้ว่าหอร.9 จะได้ชื่อว่าเป็นหอจดหมายเหตุ แต่ก็มีลักษณะเป็นศูนย์ข้อมูลมากกว่า เนื่องมาจากวัตถุประสงค์และภารกิจในก่อตั้งหน่วยงานอันมีนัยยะแฝงทางการเมืองที่ชัดเจนว่าหอร.9 ... ตั้งขึ้นเนื่องในโอกาส 50 ปีครองราชย์ หรือกาญจนาภิเษก ... ท่ามกลางความผันผวนเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกาภิวัตน์และยุคสมัยแห่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจของหอร.9 จึงระบุนชัดเจนว่ามีหน้าที่และความรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ ทำเครื่องมือช่วยค้นคว้า อนุรักษ์ และให้บริการค้นคว้าวิจัยเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องในพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระ



พระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อแสดงให้เห็นถึงพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ที่มีต่อประชาชนชาวไทย” NB06

จากข้อมูลดังกล่าว รวมถึงประสบการณ์ตรงของผู้วิจัยในฐานะนักจดหมายเหตุที่ปฏิบัติงานในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมาเป็นเวลา 6 ปี พบว่า ผู้บริหารส่งเสริมและพัฒนาให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเป็นศูนย์ข้อมูล (Information Center) ที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและเอกสารทุกประเภท อาทิ เอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร ภาพถ่าย ฟิล์ม สไลด์ แผนที่ แบบแปลน แผ่นผัง ซีดี ดีวีดี วิดิทัศน์ ทั้งในรูปแบบกายภาพแบบดั้งเดิม และแบบเอกสารดิจิทัลในรูปแบบไฟล์ประเภทต่าง ๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ และนำเอกสารทุกประเภทเหล่านั้นเข้ามาบริหารจัดการและจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายและจัดเก็บได้มากกว่าในรูปแบบดั้งเดิม มาเผยแพร่และให้บริการผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

นโยบายดังกล่าวสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งห้องนี้ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร และกระทรวงวัฒนธรรม ที่กำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมีหน้าที่ในการแสวงหา รวบรวม จัดเก็บและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตรและพระบรมวงศานุวงศ์ (กรพินธุ์ ทวีตา, บรรณาธิการ 2559)

ผู้บริหารและบุคลากรทั้ง 9 คน ยังได้อธิบายเพิ่มเติมในเรื่องบริบทของเอกสารจดหมายเหตุในหน่วยงานของตน คำตอบที่ได้เป็นไปในแนวทางเดียวกับของ NB 01 ที่ว่า

“เอกสารจดหมายเหตุของหอ.9 มีลักษณะเป็นสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ทั้งเอกสาร ภาพถ่าย และไฟล์ดิจิทัล ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์” NB01

จากข้อมูลดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า เอกสารจดหมายเหตุในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งนั้นแตกต่างจากหอจดหมายเหตุอื่น ๆ กล่าวคือ เอกสารที่จัดเก็บในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชส่วนใหญ่เป็นเอกสาร ภาพ และไฟล์ดิจิทัลประเภทต่าง ๆ ที่มีลักษณะเป็นสำเนา ไม่สามารถพิสูจน์ความจริงของเอกสาร และมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามคุณลักษณะ 7 ประการของเอกสาร ได้แก่ การเป็น

หลักฐานการดำเนินงาน (Evidence of a Transaction) มีเนื้อหา (Content) มีบริบทและโครงสร้าง (Context and Structure) เป็นของแท้ที่มีเพียงหนึ่งเดียว (Authenticity) สมบูรณ์ มีบูรณภาพ (Integrity) มีความสามารถในการใช้งาน (Usability) และมีความน่าเชื่อถือ (Reliability) (ดูบทที่ 2 หัวข้อ: 2.1 เอกสาร (Records) ตามหลักสากล หน้า 24)

หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเก็บเอกสารที่ไม่ใช่ต้นฉบับและขาดคุณสมบัติความเป็นเอกสาร เพราะนโยบายหลักของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเน้นการเก็บเอกสารและสารสนเทศทุกรูปแบบที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตรและพระบรมวงศานุวงศ์

เมื่อได้เอกสารเหล่านั้นมาแล้ว หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชจะใช้กระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุตามหลักของสำนักหोजดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งได้แก่ การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ (Acquisition) การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ (Appraisal) การจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ (Arrangement and Description) การอนุรักษ์เอกสาร (Conservation) การบริการเอกสาร (Reference Service) และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (Public Relation) มาใช้ในการบริหารจัดการเอกสารที่ได้อบรมรวมมา (กรพินธุ์ ทวีตา, บรรณาธิการ 2559)

โดยสรุป การคัดเลือกเอกสารมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุในหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต้องคำนึงถึงนโยบายและบริบทงานจดหมายเหตุของหน่วยงานนี้ที่ไม่ได้คำนึงถึงคุณลักษณะความเป็นเอกสาร (Recordness) ของเอกสาร แต่คำนึงถึงเนื้อหาหรือสารสนเทศที่อยู่ในเอกสารเหล่านั้นเป็นหลัก ปัจจัยดังกล่าวนี้เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่จะนำไปประกอบการพิจารณาสร้างแนวทางที่เหมาะสมในการประเมินคุณค่าและจัดเรียงเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต่อไป

## 2.2 นโยบายส่งเสริมการอนุรักษ์ จัดเก็บ สงวนรักษาและเผยแพร่ไฟล์ภาพนิ่งดิจิทัลสู่สาธารณชนในรูปแบบเอกสารจดหมายเหตุในบริบทของประเทศไทย

NB01 อธิบายถึงนโยบายการอนุรักษ์ จัดเก็บ สงวนรักษาและเผยแพร่เอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชว่า

“ปัจจุบัน หอร.9 ได้รวบรวมและมีเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งเป็นจำนวนมาก ก็ต้องรีบจัดการจัดหมวดหมู่ อนุรักษ์ และเผยแพร่บริการ” NB01

นอกจากนี้ NBO1 ยังได้อธิบายถึงการปรับโครงสร้างและการมอบหมายงานภายในของ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเพื่อส่งเสริม การอนุรักษ์ จัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่เอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งในรูปแบบเอกสาร จดหมายเหตุในบริบทประเทศไทย ว่า

“ได้ปรับปรุงโครงสร้างภายในของหอ.9 เมื่อ พ.ศ. 2559 โดยให้งานบันทึก เหตุการณ์และการจัดทำจดหมายเหตุรับผิดชอบการรวบรวมและแสวงหาเอกสารที่มีคุณค่า ที่มีความเกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และ พระบรมวงศานุวงศ์เพื่อนำมาจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ งานเอกสารจดหมายเหตุก็รับผิดชอบ ภาระงานจัดทำหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ แล้วในปัจจุบันหอ.9 มีเอกสารดิจิทัลพวกไฟล์ต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น จึงให้มีงานจดหมายเหตุ ดิจิทัลเพิ่มขึ้นมาเพื่อรับผิดชอบการจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ ซีดี ดีวีดี รวมถึงไฟล์ดิจิทัลประเภทต่าง ๆ ด้วย ซึ่งได้ให้คำจัดความเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ เพิ่มเติมจากของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่อธิบายว่าเป็น เอกสารที่บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ดิจิทัลและค้นคืนด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ว่าให้รวมถึง เอกสารที่เป็น Born-digital ด้วย และสุดท้ายคืองานสารสนเทศเพื่อการอนุรักษ์และบริการ ให้รับผิดชอบงานสแกนต่าง ๆ งานสารสนเทศ งานคลัง งานบริการ รวมไปถึงการนำชม นิทรรศการฯ และอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วย” NBO1

จากข้อมูลดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมีนโยบายเร่งรัดที่จะนำเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งที่ได้มาเป็น จำนวนมากมาจัดทำหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเพื่อออกให้บริการเอกสารดังกล่าว นอกจากนี้แล้ว ภาระงานการจัดการเอกสารภายในหน่วยงานยังเป็นไปตามภาระงานการจัดการจดหมายเหตุในบริบท ประเทศไทยและหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทย กล่าวคือ ภาระงานการจัดหมวดหมู่เริ่มต้นที่ การนำเอกสารที่ได้รวบรวมมาทำการจัดทำหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเพื่อออกให้บริการ นอกจากนี้แล้ว ยังมีการนำเอาเอกสารเหล่านั้นมาจัดทำเป็นหนังสือจดหมายเหตุซึ่งมีลักษณะใกล้เคียง กับหนังสือประวัติศาสตร์เพื่อเผยแพร่เรื่องราวและเกียรติประวัติของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตรและพระบรมวงศานุวงศ์ (ดูบทที่ 2 หัวข้อ 1.3: หอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช หน้า 21)

โดยสรุป หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดชมีนโยบายส่งเสริมการอนุรักษ์ จัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่เอกสารดิจิทัลประเภท ไฟล์ภาพนิ่ง โดยภาระงานการจัดการเอกสารดังกล่าวจะเป็นไปตามภาระงานการจัดการจดหมายเหตุใน บริบทประเทศไทยและหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศไทยที่เน้นการเผยแพร่ทั้งในรูปแบบเอกสาร

จดหมายเหตุและการจัดพิมพ์หนังสือประวัติศาสตร์ นโยบายดังกล่าวเป็นปัจจัยหนึ่งที่จะนำไปประกอบการพิจารณาสร้างแนวทางที่เหมาะสมในการประเมินคุณค่าและจัดเรียงเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพหนึ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชต่อไป

**3. แนวปฏิบัติในการแสวงหา รวบรวม คัดเลือก ประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ ทำเครื่องมือช่วยค้น อนุรักษ์ จัดเก็บ สงวนรักษา และให้บริการเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพหนึ่งของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช**

**3.1 แนวปฏิบัติในการแสวงหา รวบรวม คัดเลือก และประเมินคุณค่าของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช**

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชจำนวน 9 คน พบว่าแนวปฏิบัติในการแสวงหา รวบรวม คัดเลือก และประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพหนึ่งของหน่วยงานนี้มีอยู่ด้วยกัน 2 ประการ ดังนี้

#### 3.1.1 เนื้อหา

เมื่อสัมภาษณ์บุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการแสวงหา รวบรวม คัดเลือกและ ประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพหนึ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชทั้ง 6 คน ทุกคนตอบไปในทิศทางเดียวกันว่า ในการ แสวงหา รวบรวม และคัดเลือกเอกสารมาจัดเก็บไว้ในหน่วยงานจะมุ่งเน้นไปที่เนื้อหาของไฟล์ภาพเป็น หลัก โดย NB09 กล่าวว่า

“ต้องเป็นเอกสารดิจิทัลที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ตรงตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้” NB09

ในขณะที่ NB02 อธิบายเพิ่มเติมว่านอกจากจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์แล้ว ยังต้องเน้นความต้องการของผู้ใช้ด้วย โดย NB07 กล่าวว่า

“คัดเลือกเอกสารที่ให้สารสนเทศต่อผู้ค้นคว้ามากที่สุด” NB07

NB06 ยังได้อธิบายเพิ่มเติมว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชจะจัดเก็บเฉพาะไฟล์ภาพหนึ่งที่มีเนื้อหาที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของสถาบันพระมหากษัตริย์และราชวงศ์เท่านั้น NB06 กล่าวว่า

“จะคัดเลือกและประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพหนึ่งโดยพิจารณาจากเนื้อหาเอกสารที่มีคุณค่า ตอบสนองวัตถุประสงค์ และแสดงให้เห็นบทบาทหน้าที่การ

ดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งในกรณีของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชนั้น เป็นหน่วยงานที่มีความพิเศษ ด้วยเหตุนี้เอกสารของหอ.9 จึงไม่ยึดติดว่าต้องสอดคล้องกับลักษณะเอกสารจดหมายเหตุทั่วไป คือเป็นต้นฉบับ โดยเอกสารหอ.9 จะเป็นสำเนาก็ได้ หรือจะไม่ใช้เอกสารก็ได้ เช่น บัญชีมาลา แต่จุดสำคัญคือ เอกสารนั้น ๆ หรือข้อมูลใด ๆ ก็ตามที่หอ.9 ได้รับหรือรวบรวมมาต้องแสดงให้เห็นถึงพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ที่มีต่อประชาชนชาวไทย ซึ่งจุดนี้ยังส่งผลต่อการประเมินคุณค่าเนื้อหาเอกสารด้วย คือ เอกสารของหอ.9 เป็นข้อเท็จจริง หรือ Fact ที่นำเสนอได้เพียงด้านเดียวคือด้าน Positive ซึ่งขัดกับหลักสากลของจดหมายเหตุที่ต้องประเมินคุณค่าเนื้อหาเอกสารอย่างเป็นกลาง นำเสนอข้อเท็จจริงครบถ้วนรอบด้านทั้ง Positive และ Negative แต่ในกรณีของหอ.9 หากผู้ประเมินคุณค่าพบเอกสารที่แม้จะเป็นข้อเท็จจริง แต่เป็นไปในทาง Negative หรืออาจกระทบต่อภาพลักษณ์ของราชวงศ์ เป็นที่เสื่อมเสียพระเกียรติ หรือเป็นที่ระคายเคืองพระยุคลบาท หรือภาพถ่ายที่อยู่ในพระอิริยาบถไม่เรียบร้อย ตาปรือ อ้าปาก ฉลองพระองค์ไม่เหมาะสม เสื้อไม่มีแขน รัดรูป ก็ไม่สามารถประเมินคุณค่าให้นำมาจัดหมวดหมู่ได้ หรือแม้แต่เอกสารที่น่าจะไม่มีอะไร แต่ถ้าพิจารณาแล้วเนื้อมีความสุมเสี่ยงที่จะไม่ทรงโปรด ผู้ประเมินคุณค่าก็ต้องพิจารณาคัดออก ซึ่งแนวปฏิบัติเช่นนี้ ไม่มีการระบุเป็นลายลักษณ์อักษรหรือพูดคุยกันโดยเปิดเผย แต่เป็นจารีตธรรมเนียมที่ผู้ปฏิบัติงานรู้อันเท่านั้น นอกจากนี้ยังพิจารณาจากคุณภาพของไฟล์ด้วย โดยให้นำหนักในเรื่องเนื้อหาเอกสารเป็น First Priority คือ แม้ว่าไฟล์จะคุณภาพไม่ดี แต่เนื้อหาคุณค่า ก็จะเก็บไว้เพื่อจัดหมวดหมู่ ไม่คัดออก ในทางตรงกันข้าม แม้คุณภาพของไฟล์ภาพหนึ่งจะอยู่ในระดับดี แต่เนื้อหาไม่มีคุณค่า หรือเป็นที่สุมเสี่ยง ก็จะคัดออก ซึ่งคุณค่าในที่นี้หมายถึงคุณค่าขั้นต้น ได้แก่ คุณค่าในการปฏิบัติงาน และคุณค่าขั้นรอง ได้แก่ คุณค่าทางการบริหารงาน ทางประวัติศาสตร์ ทางวิชาการ ทางกฎหมาย ทางการเงิน” NB06

ในขณะที่ NB08 ได้อธิบายเสริมว่าแนวทางในการคัดเลือกไฟล์ภาพดิจิทัลมาจัดเก็บนั้น หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชยังพิจารณาในเรื่อง บุคคลในภาพ อิริยาบถ บุคลิกภาพของคนเหล่านั้น NB08 กล่าวไว้ว่า

“ในการประเมินคุณภาพนั้นจะพิจารณาด้านเนื้อหา โดยดูความสอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏ โดยต้องนำมาตรวจสอบกับคำบรรยายภาพ และพิจารณาองค์ประกอบของภาพ ซึ่งในการประเมินต้องเลือกภาพที่มีความคมชัด มีความสมบูรณ์ ภาพแสดงรายละเอียดของเรื่องราวในตัวเองอย่างชัดเจน ภาพที่ซ้ำกันหรือเหตุการณ์ในภาพ มุมกล้องที่เหมือนกันทุกอย่าง ควรเลือกประเมินเพื่อนำมาแปลงเป็นดิจิทัลเพียงภาพเดียวเท่านั้น นอกจากนี้ ยังต้องพิจารณาถึงความเหมาะสม เช่น กิริยาท่าทางของคนในภาพ การแต่งกาย



ต้องพิจารณาอย่างละเอียด ท่วงท่าการเคลื่อนไหว ลักษณะอาการของร่างกาย เช่น หลับตา ไม่สมควรประเมินเพื่อแปลงเป็นดิจิทัล นอกจากนี้บุคคลอื่นที่ประกอบกันอยู่ในภาพต้องไม่มีบุคคลที่เคยสร้างความเสียหาย ไม่เหมาะสม หรือมีบ่งควรต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมโดยเด็ดขาด ซึ่งข้อนี้ต้องใช้วิจารณญาณและดุลยพินิจที่รอบคอบมาก ๆ”

NB08

NB03 ยังได้เน้นย้ำเรื่องการคัดเลือกไฟล์ภาพมาออกให้บริการที่ต้องให้ความสำคัญกับบุคลิกภาพของบุคคลที่ปรากฏในภาพด้วยเช่นเดียวกัน NB03 กล่าวว่า

“ในการประเมินคุณค่าภาพสำหรับให้บริการนั้น ขึ้นอยู่กับจำนวนภาพ และกิริยาท่าทางของบุคคลในภาพ เช่น ภาพถ่ายที่มีกิริยาเหมือนกันหลาย ๆ ภาพ หรือใกล้เคียงกันก็จะประเมินเพื่อให้บริการเพียง 1 – 2 ภาพ หากบุคคลในภาพเป็นบุคคลสำคัญก็ต้องไม่มีกิริยาท่าทางที่ไม่สุภาพ เช่น หลับตา อ้าปาก ส่วนภาพที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานหรือเนื้อหา ชื่อเรื่อง เช่น การถ่ายภาพของบุคคลในงานหรือกิจกรรมที่เป็นการถ่ายภาพที่ระลึกก็จะไม่ให้บริการเช่นกัน แต่สำหรับภาพที่ไม่ได้จับโฟกัสที่บุคคลสำคัญแต่มีอยู่เพียงภาพเดียวก็จะประเมินให้บริการ” NB03

จากข้อมูลดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า แนวปฏิบัติแรกที่หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชใช้ในแสวงหา รวบรวม คัดเลือก และประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพหนึ่งคือ การพิจารณาเนื้อหา โดยพิจารณาตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชบรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์
- (2) มีเนื้อหาตรงตามข้อที่ 1 และอยู่ในความนิยมของผู้ใช้บริการ
- (3) มีเนื้อหาเป็นไปตามพระราชานิยมและส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของสถาบันพระมหากษัตริย์

(4) มีเนื้อหาส่งเสริมบุคลิกภาพและอิริยาบถที่ดีของคนในภาพ และ

(5) ไม่มีเนื้อหาที่กระทบกระเทือนความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์

### 3.1.2 คุณภาพของไฟล์

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จำนวน 9 คน พบว่า แนวปฏิบัติในการแสวงหา รวบรวม คัดเลือกและประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพหนึ่งนั้นนอกจากจะดูเนื้อหาตามหัวข้อ 3.1.1 แล้วยังดูเรื่องคุณภาพไฟล์ด้วย โดย NB08 อธิบายว่าไฟล์ดิจิทัลที่เกิดจาก

การ Digitization นั้น ได้กำหนดค่าความละเอียดในการแสดงผลของไฟล์ตามเกณฑ์ปฏิบัติของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ NB08 กล่าวว่

“มีการกำหนดค่าการสแกนภาพเพื่อการเก็บรักษาอนุรักษ์และให้บริการตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยแบ่งออกเป็นไฟล์ภาพนิ่งนามสกุล JPEG ที่ 300dpi และ TIFF ที่ 800dpi” NB08

ในขณะที่ NB04 ได้อธิบายเสริมว่า ในการดูคุณภาพของไฟล์ดิจิทัลนั้นจะต้องดูค่าความละเอียดของภาพ (กว้าง x ยาว Pixel) ประกอบด้วย NB04 กล่าวว่

“ในการดูคุณภาพของไฟล์ดิจิทัลจะดูแค่ค่าความละเอียดของภาพหรือ Resolution ไม่ได้ ต้องดูที่ความกว้าง x ยาว ประกอบด้วย เพราะค่าความละเอียดในการแสดงผลของกล้องแต่ละยี่ห้อไม่เท่ากัน อย่างไฟล์ที่ได้จากกล้อง Nikon นี้ก็มีความละเอียดแค่ 72dpi แต่คุณภาพของไฟล์หรือความละเอียดของภาพสูงมาก คือความกว้าง ยาวของภาพมันเยอะ Pixel มันเยอะก็ยิ่งมีความละเอียด สามารถเอาไปปริ้น Inkjet ทำเป็นป้าย Cutout โฆษณาใหญ่ ๆ ได้เลยด้วยซ้ำ ภาพที่ได้มีคุณภาพดีกว่าภาพที่มีความละเอียด 300dpi หรือ 800dpiอีก ดังนั้นก็ต้องดูสองอย่างคู่กันไป แต่แน่นอนว่าไฟล์ที่ละเอียดก็ยอมดีอยู่แล้ว ขึ้นอยู่กับการนำไปใช้ด้วย” NB04

จากข้อมูลดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า ในการแสวงหา รวบรวม คัดเลือกและประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชใช้นั้นต้องจะพิจารณาจากความละเอียดในการแสดงผลของไฟล์และคุณภาพของไฟล์ประกอบกัน แต่ไม่สามารถกำหนดค่าที่แน่นอนได้ว่าควรเก็บไฟล์ดิจิทัลที่ค่าความละเอียดในการแสดงผลที่เท่าไรกันแน่ เนื่องจากในการพิจารณาคุณภาพของไฟล์ดิจิทัลประเภทภาพนิ่งนั้นจะต้องดูค่าความละเอียดของไฟล์ดิจิทัลที่เป็น Pixel ประกอบกันด้วย

### 3.2 แนวปฏิบัติในการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พบว่าแนวปฏิบัติในการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นไฟล์ภาพนิ่งของหน่วยงานนี้มีอยู่ด้วยกัน 2 ประการ ดังนี้

#### 3.2.1 ใช้หลักการจัดเรียงตามบทบาทหน้าที่ (Arrangement by Function)

เมื่อสัมภาษณ์บุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล

อดุลยเดช NB06 อธิบายว่า ในการจัดเรียงไฟล์ภาพนิ่งดิจิทัลนั้น จะทำการศึกษา วิเคราะห์เพื่อจัดเรียงไฟล์ภาพนิ่งตามภารกิจของโครงการ หน่วยงาน หรือบุคคลเป็นหลัก โดย NB06 กล่าวว่า

“เมื่อได้เอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งมาแล้วก็จะทำการศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้างของเอกสารก่อน แล้วแบ่งกลุ่มโดยจัดหมวดหมู่ตามภารกิจของบุคคล โครงการ หรือหน่วยงาน สำหรับเอกสารส่วนบุคคลนั้นก็จะต้องดูตามภารกิจของบุคคลนั้น ๆ ตามเนื้อหาของไฟล์ภาพนิ่งที่ได้รับมา” NB06

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าในการจัดเรียงเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชโดยเฉพาะที่เป็น Personal Collection นั้นจะใช้การจัดหมวดหมู่เอกสารส่วนบุคคล (Arranging Personal Paper) ตามหลักจัดเรียงตามบทบาทหน้าที่ (Arrangement by Function) เนื่องจาก Personal Collection มีโอกาสที่จะหาความเชื่อมโยงของเอกสารกับบทบาทหน้าที่หรือกิจการงานของเจ้าของเอกสารได้ไม่ชัดเจน และอาจได้รับมอบตัวเอกสารมาแบบยุ่งเหยิงไม่เป็นระเบียบ จึงใช้วิธีดูตามภารกิจของบุคคลเจ้าของเอกสาร

### 3.2.2 ใช้วิธีจัดระดับชั้นการจัดเรียง (Level of Arrangement) ตามหลัก ISAD (G) ของ International Council on Archives (ICA)

เมื่อจัดเรียงโดยใช้การจัดเรียงตามบทบาทหน้าที่แล้ว จะทำการจัดกลุ่มเอกสารตามลำดับชั้น NB06 อธิบายว่าหลังจากทำการแบ่งตามภารกิจแล้วก็จะแบ่งกลุ่มเอกสารเป็นลำดับชั้นตามโครงสร้าง โดย NB06 กล่าวว่า

“พอแบ่งเอกสารตามภารกิจเสร็จแล้วก็นำมาจัดกลุ่มตามโครงสร้างเป็นลำดับชั้น Group, Sub-group, Sub-sub-group, Series, File ไปเรื่อย ๆ” NB06

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าในการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชนั้นจะทำการแบ่งกลุ่มเอกสารเป็นลำดับชั้นตามโครงสร้างของเอกสาร (Level of Arrangement) ตามหลักของ ISAD (G) เพื่อลดความซับซ้อนในการพิจารณาเอกสาร

### 3.3 แนวปฏิบัติในการอนุรักษ์ จัดเก็บและสงวนรักษาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์ จัดเก็บและสงวนรักษาไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พบว่าแนวปฏิบัติในการอนุรักษ์ จัดเก็บและสงวนรักษาไฟล์ภาพนิ่งของหน่วยงานนี้มีอยู่ด้วยกัน 2 ประการ ดังนี้

### 3.3.1 การอนุรักษ์โดยการ Digitization

เอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพหนึ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีอยู่ 2 ลักษณะ คือ ไฟล์ภาพหนึ่งที่เป็น Born-digital และไฟล์ภาพหนึ่งที่เกิดจากการนำไปทำ Digitization ซึ่งถือเป็นการอนุรักษ์วิธีหนึ่ง NB08 อธิบายว่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชกำหนดค่าการทำ Digitization ตามหลักเกณฑ์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติตามที่อธิบายไปแล้วในหัวข้อ 3.1.2 โดย NB08 อธิบายเพิ่มเติมว่า

“มีการสแกนไฟล์เป็น 3 ลักษณะ คือ ไฟล์ JPEG สแกนที่ 300dpi, 300dpi พร้อมใส่ลายน้ำ และไฟล์ TIFF สแกนที่ 800dpi แบ่งออกเป็นไฟล์เพื่อการใช้งานและบริการและการอนุรักษ์” NB08

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าไฟล์ภาพหนึ่งที่ได้รับการแปลงด้วยวิธีการ Digitization นั้นจะกำหนดค่ามาตรฐานตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยแบ่งออกเป็นประเภทของไฟล์ที่เหมาะสมต่อการให้บริการ คือ ความละเอียดของภาพ 300dpi พร้อมใส่ลายน้ำตรา (Logo) สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

### 3.3.2 การจัดเก็บและสำรองข้อมูล

ในการอนุรักษ์ไฟล์ดิจิทัลประเภทภาพหนึ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชนั้นจะทำการจัดเก็บและสำรองข้อมูลในสื่อที่มีความแตกต่างกัน NB06 และ NB08 อธิบายไปในทางเดียวกันว่าจะทำการจัดเก็บและสำรองข้อมูลไฟล์ภาพหนึ่งไว้ไม่น้อยกว่า 2 ชุด ดังที่ NB08 กล่าวไว้ว่า

“ในการจัดเก็บไฟล์ภาพหนึ่งนั้นจะทำการไรท์ (Write) ลงแผ่นดีวีดี (DVD) หรือบลูเรย์ (Blu-Ray) จำนวน 1 ชุด แล้ว Back Up ลงใน External Hard Disk จำนวน 2 เครื่อง ซึ่งตอนนี้หอ.9 เป็นหอฯ นำร่องโครงการระบบบริการจดหมายเหตุด้วย เลย์มี Server เพิ่มขึ้นอีกตัว ข้อมูลขนาด 300dpi ที่ใส่ลายน้ำก็ถูกสำรองไว้ใน Server อีกชุดด้วย ซึ่งแผ่นดีวีดี (DVD) หรือบลูเรย์ (Blu-Ray) นั้นจะนำมาเปิดตรวจสอบข้อมูลทุก ๆ ปี และถ่ายโอนข้อมูลใหม่ทุก 3 – 5 ปี เหมือน External Hard Disk แต่ข้อมูลที่ถูกรสำรองไว้ใน External Hard Disk จะถ่ายโอนข้อมูลใหม่ได้สะดวกและรวดเร็วกว่าข้อมูลที่อยู่ในแผ่น” NB08

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าไฟล์ภาพหนึ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชนั้นจะได้รับการอนุรักษ์โดยการจัดเก็บและสำรองข้อมูลไว้ไม่น้อยกว่า 2 ชุดในสื่อจัดเก็บข้อมูล (Storage) ที่แตกต่างกัน เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่ข้อมูลอาจได้รับความเสียหายหรือเกิดการสูญหายได้

### 3.4 แนวปฏิบัติในการให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้บริการไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จำนวน 3 คน พบว่าแนวปฏิบัติในการให้บริการไฟล์ภาพนิ่งของหน่วยงานนี้เน้นย้ำไปที่การให้บริการภาพที่มีเนื้อหาเหมาะสมตามหัวข้อ 3.1.1 และได้รับการอนุญาตให้เผยแพร่ได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์และพระราชนิยาม โดยผู้เกี่ยวข้องๆ ทั้งหมดตอบไปในทิศทางเดียวกันกับ NB08 ว่า

“ในการให้บริการและเผยแพร่ภาพนั้นจะต้องดูจากความเหมาะสมของเนื้อหาและกริยาท่าทางของบุคคลสำคัญในภาพ ภาพที่มีอดีตสมาชิกราชวงศ์จะไม่เผยแพร่ หรือมีบุคคลที่ต้องคดีปรากฏอยู่ในภาพก็ต้องตรวจสอบอย่างระมัดระวังไม่ให้หลุดออกไปจนเป็นที่ระคายเคืองพระยุคลบาทได้ และที่สำคัญต้องระวังการเผยแพร่ภาพที่อาจขัดต่อมาตรา 112 ด้วย”

NB08

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชใช้ขอบเขตของกฎหมายและพระราชนิยามมา กำหนดการให้บริการ โดยจะให้บริการภาพเฉพาะที่ได้รับการตรวจสอบและคัดเลือกแล้วว่าสามารถเผยแพร่สู่สาธารณชนได้โดยไม่ขัดต่อข้อกฎหมายใด ๆ ไม่ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ไม่ดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ และไม่ขัดต่อกฎหมายอาญา มาตรา 112

## 4. การใช้เทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการจัดการเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จำนวน 9 คน พบว่ามีประเด็นสำคัญในการใช้เทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการจัดการเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหน่วยงาน 2 ประการ ดังนี้

### 4.1 Hardware ส่วนใหญ่ไม่ตอบสนองการทำงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชนั้นส่วนใหญ่ได้รับการจัดสรรครุภัณฑ์มาตั้งแต่ พ.ศ. 2550 เป็นเครื่องประมวลผลแบบ Intel® Pentium® 4 ความเร็วประมาณ 2.80 GHz หน่วยความจำ (RAM) 1 GB เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมจะตอบสนอง



การทำงานมีเพียง 2 เครื่องเท่านั้น ที่ได้รับการจัดสรรมาเมื่อ พ.ศ. 2558 เป็นเครื่องประมวลผลแบบ Intel® Core™ i5 Processor ความเร็วประมาณ 3.20 GHz หน่วยความจำ (RAM) 16 GB โดยผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ตอบไปในทางเดียวกับ NB06 ว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ใช้นั้นใช้มานานแล้วทำให้ไม่เหมาะที่จะใช้จัดการไฟล์ดิจิทัลประเภทภาพนิ่ง โดย NB06 กล่าวว่า

“ซีพียูประมวลผลช้า ความจุไม่เพียงพอ ล้าสมัยไม่รองรับการติดตั้งหรืออัปเดตระบบปฏิบัติการและ Software รุ่นใหม่ ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการแสดงผลเอกสารดิจิทัลที่สร้างด้วยโปรแกรมรุ่นใหม่ และการประมวลผลช้าทำให้ทำงานติดขัด เครื่องค้าง ความจำน้อยทำให้ลงข้อมูลได้ไม่ครบ เครื่องไรต์วีดี ไม่มีงบให้ เจ้าหน้าที่ต้องซื้อมาใช้งานเอง” NB06

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าประสิทธิภาพการทำงานของคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการทำงานเกี่ยวกับไฟล์ภาพนิ่งนั้นส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก เนื่องจากต้องใช้เทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน การที่เครื่องมือที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานล่าช้าและประสิทธิภาพต่ำนั้นย่อมส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความล่าช้า และไม่สามารถตอบสนองนโยบายของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่ต้องการเผยแพร่ไฟล์ภาพนิ่งเหล่านี้ด้วยความรวดเร็วได้

#### 4.2 ใช้ Free Software ในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับไฟล์ภาพนิ่งนั้นผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เพียง Free Software ที่มาพร้อมกับ Windows เท่านั้น โดย NB06 และ NB08 อธิบายว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชขาดงบประมาณในการซื้อ Software สำหรับจัดการไฟล์ภาพนิ่ง จึงจำเป็นต้องใช้ Free Software ในการจัดการไฟล์ภาพนิ่ง โดย NB06 กล่าวว่า

“Software ล้าสมัย ไม่สามารถอัปเดตได้ เนื่องจากไม่มีงบจัดซื้อ เลยจำเป็นต้องใช้โปรแกรมฟรีที่ให้มากับ Windows จัดการไฟล์ภาพ แน่นนอนว่าทำงานมันล่าช้า โดยเฉพาะขั้นตอนที่ต้องใส่ Metadata และ Rename ไฟล์นั้นเสียเวลามาก เพราะโปรแกรมฟรีที่มีก็มีข้อจำกัดในการทำงานเยอะ” NB06

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่านอกจาก Hardware แล้ว Software ก็มีผลสำคัญต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับไฟล์ภาพนิ่งเช่นกัน การใช้เพียง Free Software นั้นไม่สามารถทำให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็วตามนโยบายที่ผู้บริหารหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชตั้งไว้ได้ เนื่องจาก Free Software จะถูกจำกัดหรือทำงานไม่เต็มประสิทธิภาพ ในบางขั้นตอนของการปฏิบัติงานควรใช้ Software มาช่วยเพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและให้การทำงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วขึ้นด้วย

## 5. ข้อจำกัด ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จำนวน 9 คน พบว่า ข้อจำกัด ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหน่วยงาน มี 3 ประการ ดังนี้

### 5.1 การขาดแนวปฏิบัติและนโยบายที่ชัดเจน

การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องไฟล์ภาพนิ่งขอหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเพิมมีขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2558 เนื่องจากหน่วยงานได้รวบรวมไฟล์ภาพนิ่งไว้เป็นจำนวนมาก อีกทั้งในเวลานั้นสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติยังไม่ได้วางแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องไว้อย่างชัดเจน จากการสัมภาษณ์บุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชพบว่าตอบไปในทางเดียวกันกับ NB06 ว่าการที่หน่วยงานไม่มีนโยบายที่ชัดเจนนั้นทำให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับไฟล์ภาพนิ่งในบางขั้นตอนเกิดความคลุกคลีไม่ราบรื่น โดย NB06 กล่าวว่า

“การไม่มีนโยบายและแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจนนั้นทำให้งานชะงัก ไม่ราบรื่น ขาดเอกภาพ เกิดความสับสน เช่น นโยบายการตั้งชื่อไฟล์ดิจิทัลที่ชะงักอยู่กว่าหนึ่งปี ทำให้ต้องรอความชัดเจน ไม่สามารถดำเนินการใดกับไฟล์ดิจิทัลต่อได้ แนวปฏิบัติในการจัดหมวดหมู่เนื้อหาเอกสารที่มีความอ่อนไหว โดยเฉพาะเอกสารเกี่ยวแกราชวงศ์ไทย เช่น การไม่ออกพระนามหรือไม่ให้บริการเอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับอดีตสมาชิกของราชวงศ์ ที่ยังไม่ชัดเจนว่าจะมีการดำเนินการจัดหมวดหมู่ตามปกติแต่ไม่ออกให้บริการแต่เก็บอนุรักษ์ไว้หรือคัดออกและไม่นำมาจัดหมวดหมู่เลย ซึ่งมักจะพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไปเมื่อประสบปัญหา”

NB06

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าการขาดแนวปฏิบัติและนโยบายที่ชัดเจนส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่ราบรื่นจนเกิดความล่าช้า ไม่ตอบสนองนโยบายเร่งเผยแพร่และบริการไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

### 5.2 ขาดคู่มือในการปฏิบัติงาน

ในปัจจุบันการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับไฟล์ดิจิทัลของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชนั้นขาดคู่มือในการปฏิบัติงานจากการสัมภาษณ์พบว่าบุคลากรส่วนใหญ่ตอบไปในทิศทางเดียวกันกับ NB07 ว่าในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับไฟล์

ภาพนิ่งนั้นยังไม่มีคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องใช้วิธีแก้ปัญหาไปตามสถานการณ์ที่พบ โดย NB07 กล่าวว่

“การทำงานยังไม่มีคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน” NB07

โดย NB06 อธิบายเพิ่มเติมด้วยว่

“ในการจัดหมวดหมู่ไฟล์ดิจิทัลเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานใช้วิจารณ์ญาณของตนเอง ซึ่งทำให้เกิดความไม่สอดคล้องได้ในกรณีที่เนื้อหาของเอกสารมีความคลุมเครือ” NB06

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าการที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชขาดคู่มือในการปฏิบัติงานนั้นส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานขาดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน จนทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า

### 5.3 เทคโนโลยีไม่พร้อม

จากที่ได้อธิบายไว้ในข้อ 4 จะเห็นได้ว่าเทคโนโลยีถือเป็นปัจจัยสำคัญในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เมื่อหน่วยงานมีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ล่าช้าไม่ทันสมัย ดังที่ NB06 และ NB08 อธิบายว่ การที่คอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ของหน่วยงานเป็นรุ่นเก่าที่ได้รับการจัดสรรมาตั้งแต่ พ.ศ. 2550 เครื่องคอมพิวเตอร์จึงเก่าละมีสเปกต่ำ ส่งผลต่อการลงโปรแกรม Software ในบางโปรแกรมที่สเปกเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่รองรับการทำงานของ Software ได้ ดังนั้น NB06 จึงกล่าวว่ สิ่งนี้แสดงให้เห็นปัญหาความพร้อมของเทคโนโลยีภายในหน่วยงาน โดย NB06 กล่าวว่

“ประสิทธิภาพและความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เป็นข้อจำกัดที่สำคัญในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับไฟล์ภาพนิ่ง เพราะการที่เทคโนโลยีไม่พร้อมก็จะทำให้การทำงานช้าและไม่เต็มประสิทธิภาพ จะให้ทำงานเร็วๆก็คงยาก เพราะถูกจำกัดด้วยเทคโนโลยี” NB06

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่ความพร้อมของเทคโนโลยีส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรที่ทำงานเกี่ยวไฟล์ภาพนิ่ง รวมไปถึงความรวดเร็วในการปฏิบัติงานที่จะตอบสนองนโยบายการทำงานเรื่องการเร่งเผยแพร่ไฟล์ภาพนิ่งที่เกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร สู่สาธารณชน

### สรุป

จากการเก็บข้อมูลสำรวจเอกสารและสัมภาษณ์ประเด็นดังกล่าว ผู้วิจัยค้นพบว่าปัจจัยหรือองค์ประกอบที่จะนำไปพิจารณาในการสร้างแนวทางที่เหมาะสมในประเมินคุณค่าจะจัดเรียงเอกสารไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีดังนี้

1. เอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชไม่มีองค์ประกอบตามคุณลักษณะ 7 ประการของเอกสาร (Recordness) แต่เป็นสารสนเทศ
2. เอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชส่วนใหญ่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชบรมนาถบพิตรและและราชวงศ์ ซึ่งตามบริบทของสังคมไทยนั้นต้องระมัดระวังภาพลักษณ์ต่าง ๆ ที่จะปรากฏต่อสาธารณชน
3. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเป็นศูนย์ข้อมูลที่ต้องการเอกสารสนเทศมาจัดเก็บในรูปแบบจดหมายเหตุตามบริบทประเทศไทย
4. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชพิจารณาเนื้อหาและคุณภาพของไฟล์มาใช้เป็นแนวทางในการแสวงหา รวบรวม และคัดเลือกเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งมาจัดเก็บ
5. เอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชจะถูกจัดหมวดหมู่และทำเครื่องช่วยค้นตามหลักการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
6. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชใช้ Free Software เป็นเทคโนโลยีหลักในการอนุรักษ์และสงวนรักษาไฟล์ภาพนิ่ง
7. ข้อจำกัด ปัญหา และอุปสรรคที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถสนองนโยบายส่งเสริมการเผยแพร่ไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ นโยบายไม่ได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการจัดการเอกสารดิจิทัลเพื่อออกให้บริการ ขาดแนวทางในการประเมินคุณค่าและสงวนรักษาเอกสารดิจิทัล และ ขาดเทคโนโลยีที่จำเป็นต่อการจัดการเอกสารไฟล์ภาพนิ่ง

จากปัจจัยทั้ง 7 ประการดังกล่าวจะใช้ไปเป็นองค์ประกอบในการกำหนดแนวทางในบทที่ 5 ต่อไป

## บทที่ 5

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่น่าเสนอในบทที่ 2 สามารถสรุปได้ว่าทฤษฎีและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณค่าเอกสารที่นำมาประยุกต์ใช้กับการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มี 4 แนวคิด ได้แก่ แนวคิดเรื่องคุณค่าเอกสาร (Value of Records) ในงานจดหมายเหตุ แนวคิดการประเมินคุณค่าของ Schellenberg แนวคิดแนวคิด Micro-appraisal (การประเมินคุณค่าแบบไมโคร) และแนวคิดเรื่องการจัดเรียง (Arrangement) โดยผู้วิจัยได้ผสมผสานแนวคิดดังกล่าวให้เข้ากับบริบทเอกสารจดหมายเหตุและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงาน ผลลัพธ์ที่ได้คือ แนวทางที่จะนำไปใช้ในการประเมินคุณค่าเอกสารชุดกรณีศึกษา ดังนี้ (1) ใช้แนวคิดเรื่องการจัดเรียง (Arrangement) ตามหลักการจัดหมวดหมู่เอกสารส่วนบุคคล (Arranging Personal Paper) และหลักการจัดเรียงตามบทบาทหน้าที่ (Arrangement by Function) มาจัดเรียงชุดเอกสาร และทำการแบ่งกลุ่มเอกสารเป็นลำดับชั้นตามโครงสร้างของเอกสาร (Level of Arrangement) ตามหลักของ ISAD (G) โดยแบ่งลำดับชั้นเอกสารตามลำดับจากบนลงล่าง (Top-down) โดยบนสุดคือภาพรวมของทั้งชุด (Fonds) ไหลลงมาจนถึงระดับ Series มาจัดเรียงชุดเอกสาร แล้วทำการสำรวจบริบท (Context) และเนื้อหา (Content) ของเอกสารชุดกรณีศึกษา (2) ใช้แนวคิดเรื่องคุณค่าของเอกสาร (Value of Records) ในงานจดหมายเหตุ พิจารณาคุณค่าของเอกสารชุดกรณีศึกษา โดยเอกสารชุดนี้มีคุณค่าในการเป็นหลักฐานการดำเนินงานของบุคคล คือ แสดงให้เห็นถึงภารกิจของบุคคล คือ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ในการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพของพระองค์เองซึ่งถือเป็นภารกิจสุดท้ายของบุคคล และมีคุณค่าในการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานและการดำเนินงานต่าง ๆ ในการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ และสามารถนำมาใช้เป็นกรณีศึกษาเกี่ยวกับการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพพระบรมวงศานุวงศ์ในชั้นเดียวกัน คือ ชั้นเจ้าฟ้าได้ (3) ใช้แนวคิดของ Schellenberg ในการประเมินคุณค่าเอกสาร ซึ่งได้อธิบายหลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าว่า แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ คุณค่าขั้นต้น (Primary Value) คือ คุณค่าต่อคนหรือองค์กรที่ผลิตเอกสารนั้น ๆ ที่จะสามารถนำเอกสารเหล่านั้นไปใช้ประโยชน์ได้ และคุณค่าอันดับสอง (Secondary Value) คือ คุณค่าทางประวัติศาสตร์หรือทางสังคมวัฒนธรรมที่ผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้ผลิตเอกสารสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ โดยเอกสารชุดกรณีศึกษานี้มีคุณค่าอันดับสองคือสามารถนำไปใช้อ้างอิงในการศึกษาวิจัย และมีคุณค่าในฐานะประจักษ์พยานหลักฐานและคุณค่าด้านการให้



ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ และ (4) ใช้แนวคิด Micro-appraisal (การประเมินคุณค่าแบบไมโคร) ในการประเมินคุณค่าเอกสารชุดกรณีศึกษา โดยให้ความสำคัญกับจุดย่อยของเอกสารไปถึงเนื้อหาของเอกสาร และพิจารณาจากคุณภาพโดยรวมของชุดเอกสาร ความครบถ้วนสมบูรณ์ขององค์ประกอบ และคุณค่าในการเป็นพยานหลักฐานและคุณค่าเชิงข้อมูลข่าวสาร

ในขณะเดียวกัน ข้อมูลที่นำเสนอในบทที่ 4 สามารถสรุปได้ว่าปัจจัยที่ส่งผลต่อการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช นั้น ได้แก่ (1) เอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชไม่มีองค์ประกอบตามคุณลักษณะ 7 ประการของเอกสาร (Recordness) แต่เป็นสารสนเทศ (2) เอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชส่วนใหญ่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตรและและราชวงศ์ ซึ่งตามบริบทของสังคมไทยนั้นต้องระมัดระวังภาพลักษณ์ต่าง ๆ ที่จะปรากฏต่อสาธารณชน (3) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเป็นศูนย์ข้อมูลที่ต้องการเอาสารสนเทศมาจัดเก็บในรูปแบบจดหมายเหตุตามบริบทประเทศไทย (4) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชพิจารณาเนื้อหาและคุณภาพของไฟล์มาใช้เป็นแนวทางในการแสวงหา รวบรวม และคัดเลือกเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งมาจัดเก็บ (5) เอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชจะถูกจัดหมวดหมู่และทำเครื่องช่วยค้นตามหลักการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (6) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชใช้ Free Software เป็นเทคโนโลยีหลักในการอนุรักษ์และสงวนรักษาไฟล์ภาพนิ่ง และ (7) ข้อจำกัด ปัญหา และอุปสรรคที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถสนองนโยบายส่งเสริมการเผยแพร่ไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ นโยบายไม่ได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการจัดการเอกสารดิจิทัลเพื่อออกให้บริการ ขาดแนวทางในการประเมินคุณค่าและสงวนรักษาเอกสารดิจิทัล และขาดเทคโนโลยีที่จำเป็นต่อการจัดการเอกสารไฟล์ภาพนิ่ง

ปัจจัยที่ค้นพบทั้ง 7 ประการดังกล่าวจะถูกนำมาเป็นเงื่อนไขประกอบแนวทางการประเมินคุณค่าที่กำหนดไว้และนำเสนอเป็นแนวทางที่เหมาะสมต่อการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ดังนั้น ในบทที่ 5 นี้ผู้วิจัยจะนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในงานวิจัยชิ้นนี้ซึ่งก็คือแนวทางที่เหมาะสมต่อการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชนั่นเอง

แนวทางที่เหมาะสมต่อการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ข้อมูลที่ค้นพบในบทที่ 2 และบทที่ 4 แสดงให้เห็นว่า ในการกำหนดแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชนั้นต้องมีประกอบสำคัญ 3 ประการ ดังนี้

### 1. การกำหนดขอบเขตและลักษณะชุดเอกสาร

ในการประเมินคุณค่าเอกสารนั้นจะต้องกำหนดขอบเขตและคุณลักษณะชุดเอกสารเสียก่อน โดยขอบข่ายของเอกสาร (Records) ในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชนั้น คือ หนังสือหรือหลักฐานที่องค์กรหรือบุคคลสร้างขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานรวมถึงสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ (ดูบทที่ 2 หัวข้อ 1.3: หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช หน้า 21 และบทที่ 4 หัวข้อ 2.1: นโยบายการพัฒนาหอจดหมายเหตุให้เป็นศูนย์ข้อมูลที่จัดเก็บและเผยแพร่เอกสารและสารสนเทศดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ หน้า 84) โดยเมื่อทำการประเมินคุณค่าเอกสารแล้วจะได้เอกสารจดหมายเหตุตามบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่มีลักษณะเป็นสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ซึ่งได้รับการประเมินแล้วว่ามีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และการศึกษาวิจัยและถูกนำมาจัดเก็บและสงวนรักษาตามกระบวนการงานจดหมายเหตุเพื่อให้คงอยู่ถาวรในรูปแบบจดหมายเหตุที่สามารถนำไปเป็นหลักฐานอ้างอิงในการศึกษาวิจัยได้ (ดูบทที่ 2 หัวข้อ 3.3: เอกสารจดหมายเหตุตามหลักการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช หน้า 33 และบทที่ 4 หัวข้อ 2.1: นโยบายการพัฒนาหอจดหมายเหตุให้เป็นศูนย์ข้อมูลที่จัดเก็บและเผยแพร่เอกสารและสารสนเทศดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ หน้า 84)

### 2. ขั้นตอนการประเมินคุณค่า

ผู้วิจัยได้นำชุดข้อมูลที่ได้จากบทที่ 2 และบทที่ 4 ดังกล่าวมาวิเคราะห์ร่วมกันจนสามารถกำหนดเป็นขั้นตอนการประเมินคุณค่าเอกสาร ดังแสดงในภาพที่ 6: ขั้นตอนและแนวทางที่เหมาะสมต่อการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

ภาพที่ 6 ขั้นตอนและแนวทางที่เหมาะสมต่อการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช



จากภาพดังกล่าว สามารถแบ่งขั้นตอนการประเมินได้เป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

### 2.1 จัดเรียงชุดเอกสาร

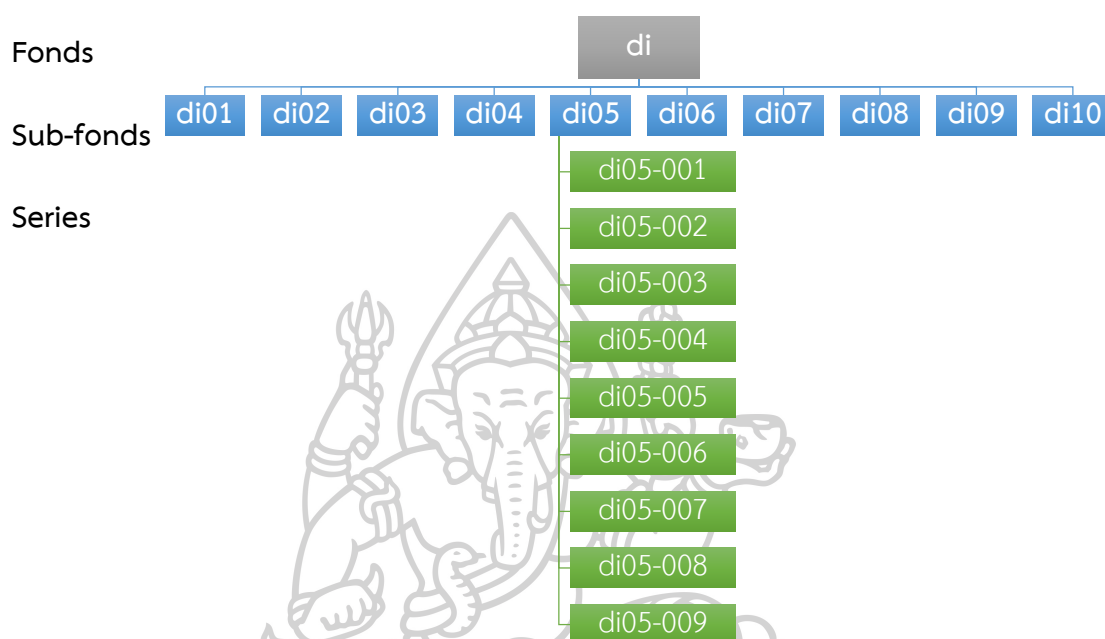
เอกสารชุดนี้มีลักษณะเป็น Personal Collection ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์นี้ ที่ได้รับการรวบรวมมาจากหลายแหล่งที่มา ทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน อาทิ หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม หน่วยงานในสังกัดกองทัพบก สำนักพระราชวัง ฯลฯ เนื้อหาภายในประกอบด้วยกิจกรรมที่มีความเกี่ยวข้องกับการพระราชพิธีพระราชทานเพลิง

พระศพฯ ได้แก่ การเตรียมงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพ การจัดริ้วขบวนพระอิสริยยศ งานพระราชกุศลออกพระเมรุ พระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพ การพระราชกุศลเก็บพระอัฐิ งานพระราชกุศลพระอัฐิ การเชิญพระอัฐิขึ้นประดิษฐาน ณ พระวิมานพระที่นั่งจักรีมหาปราสาท ในพระบรมมหาราชวัง การบรรจุพระสรีรางคาร พิธีอ่านสังวัธยายพระไตรปิฎกสากลบำเพ็ญกุศลสืบทอดเสียดวงพระธัมม์ และการจัดนิทรรศการงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ทำให้เอกสารที่รวบรวมมานั้นกระจัดกระจายไม่เป็นหมวดหมู่ทำให้ยากต่อการจัดการ ดังนั้น เมื่อได้รับเอกสารที่รวบรวมมาแล้วจึงควรทำการจัดเรียง ดังนี้

(1) ศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้างเอกสารตามภารกิจและพันธกิจ และนำมาจัดเรียงตามบทบาทหน้าที่ของงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (ดูเพิ่มเติมในบทที่ 4 หัวข้อ 1.1: บริบทของเอกสาร (Context) หน้า 76) โดยใช้หลักการจัดหมวดหมู่เอกสารส่วนบุคคล (Arranging Personal Paper) ตามหลักจัดเรียงตามบทบาทหน้าที่ (Arrangement by Function)

(2) แบ่งกลุ่มเอกสารเป็นลำดับชั้นตามโครงสร้างของเอกสาร (Level of Arrangement) ตามหลักของ ISAD (G) โดยแบ่งลำดับชั้นเอกสารตามลำดับจากบนลงล่าง (Top-down) โดยบนสุดคือภาพรวมของทั้งชุดเอกสาร หมายถึง เอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งชุดการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ จัดอยู่ในระดับ Fonds ไล่ลงมาคือองค์ประกอบต่าง ๆ จากเอกสารภาพกว้างหรือทั่วไปมาสู่เอกสารที่แคบหรือเฉพาะเจาะจง โดยหัวเรื่องรองคือกิจกรรมต่าง ๆ ตามพันธกิจและภารกิจของงานนี้ ได้แก่ การเตรียมงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพ การจัดริ้วขบวนพระอิสริยยศ งานพระราชกุศลออกพระเมรุ พระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพ การพระราชกุศลเก็บพระอัฐิ งานพระราชกุศลพระอัฐิ การเชิญพระอัฐิขึ้นประดิษฐาน ณ พระวิมานพระที่นั่งจักรีมหาปราสาท ในพระบรมมหาราชวัง การบรรจุพระสรีรางคาร พิธีอ่านสังวัธยายพระไตรปิฎกสากลบำเพ็ญกุศลสืบทอดเสียดวงพระธัมม์ และการจัดนิทรรศการงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ จัดอยู่ในระดับ Sub-fonds สุดท้ายคือ เรื่อง เป็นแฟ้ม (Folder) ที่อยู่ภายใต้หัวเรื่องรอง จัดอยู่ในระดับ Series ทั้งนี้เพื่อลดความซับซ้อนในการพิจารณาเอกสารและสะดวกต่อการดำเนินการในขั้นตอนถัดไป ดังแสดงในภาพที่ 7: ตัวอย่างการแบ่งกลุ่มเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งชุดการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์เป็นลำดับชั้น

ภาพที่ 7 ตัวอย่างการแบ่งกลุ่มเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งชุดการพระราชพิธี  
พระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา  
กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เป็นลำดับชั้น



(ดูเพิ่มเติมในภาคผนวก ข.: แบบสำรวจข้อมูลเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง หน้า 145)

## 2.2 สำรองชุดเอกสาร

เมื่อทำการจัดเรียงชุดเอกสารโดยคัดแยกกลุ่มเอกสารออกตามบทบาทหน้าที่ของงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์เป็นระดับชั้นตามขั้นตอนที่ 1 แล้วนั้น ขั้นตอนต่อมาจึงทำการสำรองชุดเอกสาร โดยพิจารณาบริบท (Context) และเนื้อหา (Content) ของเอกสารตามแฟ้ม (Folder) ในระดับ Series ดังนี้

2.2.1 สำรองบริบทของเอกสาร (Context) ได้แก่ ปริมาณของเอกสารในแฟ้ม โดยพบว่าเอกสารชุดนี้มีจำนวน 201 แฟ้ม 30,192 ไฟล์ สาเหตุที่ทำการสำรองเฉพาะปริมาณของเอกสารในแฟ้ม เพราะหोजจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ไม่ได้ให้ความสำคัญกับคุณลักษณะความเป็นเอกสารของเอกสารที่ได้รับรวบรวมมา หน่วยงานเก็บทั้งเอกสารและสารสนเทศจึงไม่มีความจำเป็นต้องพิสูจน์ความเป็นเอกสารของเอกสารเหล่านี้



### 2.2.2 สํารวจเนื้อหา (Content) ของเอกสาร ได้แก่

(1) เนื้อหาโดยสังเขปในแฟ้ม โดยเมื่อทำการสํารวจเอกสารแล้วพบว่าไฟล์ภาพนิ่งที่คัดเลือกมาดำเนินการจะต้องมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ อยู่ในความนิยมของผู้ใช้บริการ เป็นไปตามพระราชนิยม และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของสถาบันพระมหากษัตริย์ ไม่ละเมิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ ไม่มีความสุมเสี่ยงต่อการระคายเบื้องพระยุคลบาท ไม่มีเนื้อหาที่กระทบกระเทือนความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์รวมทั้งพระอริยาบถของพระบรมวงศานุวงศ์ และกิริยาท่าทางของบุคคลสำคัญต้องไม่อยู่ในท่าทางที่ไม่สุภาพ เช่น นั่งอ้าขา กระโปรงร่น อ้าปาก ตาเหล่ เป็นต้น เนื่องจากเอกสารชุดนี้มีความเกี่ยวข้องกับราชวงศ์ ซึ่งในบริบทของประเทศไทยนั้นให้ความสำคัญกับภาพลักษณ์ของราชวงศ์ที่จะปรากฏสู่สาธารณะ จึงต้องใช้ความระมัดระวังและความละเอียดอ่อนเป็นพิเศษในการพิจารณา (ดูบทที่ 4 หัวข้อ 1.2.2: เนื้อหาของเอกสาร หน้า 82)

(2) ประเภทหรือนามสกุลของไฟล์ (Format) โดยเมื่อทำการสํารวจเอกสารแล้วพบว่าไฟล์ภาพนิ่งที่คัดเลือกมาดำเนินการจะประกอบด้วยไฟล์นามสกุล JPEG, TIFF และ RAW ซึ่งทั้งไฟล์ทั้ง 3 ประเภทนี้มีคุณภาพเพียงพอต่อการนำไปใช้และอนุรักษ์จัดเก็บ (ดูบทที่ 2 หัวข้อ 2.4: เอกสารดิจิทัล (Digital Records) และไฟล์ดิจิทัล (Digital File) หน้า 28)

(3) ความละเอียดในการแสดงผล (Resolution) และความละเอียดของภาพ (กว้าง x ยาว Pixel) โดยเมื่อทำการสํารวจเอกสารแล้วพบว่าไฟล์ภาพนิ่งที่คัดเลือกมาดำเนินการนั้นต้องพิจารณาค่าความละเอียดในการแสดงผล (Resolution) และขนาดของภาพ (Image Size) หรือค่าความละเอียดของภาพ (กว้าง x ยาว Pixel) ร่วมกัน โดยต้องคำนึงถึงการนำไปใช้เป็นหลัก เช่น การนำไปจัดพิมพ์ค่าความละเอียดควรมีค่าความละเอียดที่ 300dpi การนำไปใช้บนเว็บไซต์ที่ต้องการความคมชัดและความเร็วในการแสดงผล ควรมีค่าความละเอียดที่ 72dpi เป็นต้น ทั้งนี้ ควรพิจารณาขนาดของภาพ (Image Size) หรือค่าความละเอียดของภาพ (กว้าง x ยาว Pixel) ควบคู่ไปด้วย โดยควรมีขนาดภาพไม่น้อยกว่า 1024 x 768 Pixels (ดูบทที่ 4 หัวข้อ 1.2.1: รายละเอียดของไฟล์ หน้า 81)

## 2.3 ประเมินคุณค่า

เมื่อทำการสํารวจชุดเอกสารตามรายละเอียดในหัวข้อที่ 1.2 เรียบร้อยแล้วก็เข้าสู่ขั้นตอนสุดท้ายคือ การประเมินคุณค่าเอกสาร โดยจากการที่เอกสารชุดเอกสารชุดการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์นี้ มีลักษณะเป็น Personal Collection ที่ได้รับการรวบรวมมาจากหลายแหล่งที่มา เนื้อหาของเอกสารแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานพระราชทานเพลิงพระศพ

สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ในการประเมินคุณค่าเอกสารชุดนี้จึงควรใช้แนวคิด ดังนี้

2.3.1 ใช้แนวคิดเรื่องคุณค่าเอกสาร (Value of Records) ในงานจดหมายเหตุ มาพิจารณาค่าของเอกสาร โดยพบว่าเอกสารชุดนี้มีคุณค่าในฐานะพยานหลักฐานอ้างอิง เป็นประจักษ์พยานหลักฐานทางประวัติศาสตร์ (Evidential Value) ที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลหลักฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้ผลิตหรือการดำเนินกิจกรรมใด ๆ ของหน่วยงานที่หน่วยงานภายนอกและบุคคลทั่วไปสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ และมีคุณค่าด้านทางการศึกษาค้นคว้าวิจัย (Information Value) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการวิจัยในสาขาวิชาการต่าง ๆ ต่อไป ยกตัวอย่างเช่น แฟ้มที่ di01-014 มีเนื้อหาเกี่ยวกับกำลังพลกรมทหารขนส่งรักษาพระองค์ กองทัพบกฝึกซ้อมหามพระยานมาศสามลำคานทรงพระโกศเทียบที่เกรินบันไดนาคพระมหาพิชัยราชรถเพื่อเชิญพระโกศขึ้นสู่พระมหาพิชัยราชรถ และข้อมยกพระวอสีวิกากาญจน์ แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่กรมทหารขนส่งรักษาพระองค์ กองทัพบกได้รับมอบหมายในการพระราชพิธีนี้ คือ เป็นกำลังพลแบกหามพระยานมาศสามลำคานในริ้วขบวนพระอิสริยยศ ริ้วที่ 1 แฟ้มที่ di01-029 เจ้าหน้าที่กรมศิลปากรตรวจความพร้อมของพระวอสีวิกากาญจน์ ณ โรงราชรถพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนคร แสดงให้เห็นถึงภารกิจหนึ่งที่กรมศิลปากรได้รับมอบหมายในการพระราชพิธีนี้ คือ การซ่อมแซมและจัดเตรียมราชรถ ราชยานที่ในพระราชพิธี ในที่นี้คือพระวอสีวิกากาญจน์ ที่ใช้ในริ้วขบวนพระอิสริยยศ ริ้วที่ 4 และ 5 เป็นต้น

2.3.2 ใช้แนวคิดของ Schellenberg ในการพิจารณาค่าของเอกสารชุดนี้ โดยพบว่าเอกสารชุดนี้สามารถนำไปใช้อ้างอิงและใช้ในการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพพระบรมวงศานุวงศ์ต่อไปได้ เช่น แฟ้มที่ di02-001 ถึง 072 ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการซ่อมใหญ่ริ้วขบวนพระอิสริยยศ ทำให้ทราบถึงวิธีการจัดริ้วขบวนพระอิสริยยศในการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพ di05-001 ถึง 009 มีเนื้อหาเกี่ยวกับช่วงประกอบพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ทำให้ทราบถึงขั้นตอนการในช่วงการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ เป็นต้น ซึ่งมีประโยชน์การศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพพระบรมวงศานุวงศ์

2.3.3 ใช้แนวคิด Micro-appraisal ในการประเมินคุณค่า โดยดูตัวเอกสารจากล่างขึ้นบน (Bottom-up) กล่าวคือ ดูตั้งแต่ระดับ Fonds คือ ชุดการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ซึ่งเป็นภาพรวมของชุดเอกสารนี้ ไปจนถึงระดับ File ซึ่งเป็นแฟ้มย่อยสุดในระดับชั้น และให้ความสนใจกับเนื้อหาของเอกสาร โดยการวิเคราะห์เนื้อหาของเอกสารว่าเนื้อหาทั้งหมดในเอกสารจะต้องส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีและพระเกียรติยศของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถ

บทพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ กล่าวคือ หากพบว่าเนื้อหาในเอกสารชิ้นใดไม่ส่งเสริมภาพลักษณ์และหมิ่นเกียรติยศของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ให้พิจารณาไม่จัดเก็บ ทั้งนี้หลักในการประเมินควรยึดหลักเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหัวข้อที่ 3: การกำหนดเงื่อนไข พระราชนิยมในแต่ละรัชสมัย และประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 112

### 3. การกำหนดเงื่อนไข

เนื่องจากเอกสารชุดนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับราชวงศ์ จึงต้องใช้ความระมัดระวังในการพิจารณาเป็นอย่างมาก โดยมีเงื่อนไข 2 ประการที่ต้องพิจารณาประกอบในการประเมินคุณค่า คือ

(1) เอกสารชุดนี้เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2551 จึงทำให้มีภาพอดีตสมาชิกของราชวงศ์ที่อาจเป็นที่ระคายเคืองพระยุคลบาทในรัชสมัยปัจจุบันได้ แม้ว่าไฟล์ภาพนั้นจะมีคุณภาพที่เหมาะสมกับการจัดเก็บ แต่หากมีภาพบุคคลในกรณีดังกล่าวปรากฏอยู่ก็จะพิจารณาไม่จัดเก็บ

(2) ภาพที่ปรากฏสมาชิกราชวงศ์หรือบุคคลสำคัญในอิริยาบถที่ไม่เหมาะสม กิริยาไม่สุภาพ ตาเหล่ อ้าปาก นั่งอ้าขา กระโปรงสั้นเกินไป กระโปรงร่นขึ้นมาสูง อยู่ในกิริยาแกะเกาอวัยวะในร่างกาย ฯลฯ ให้พิจารณาไม่จัดเก็บ

จาก 3 ขั้นตอนดังกล่าวนำไปสู่แนวทางการประเมินคุณค่าดังที่แสดงตัวอย่างในภาคผนวก ง.: ตัวอย่างการใช้แนวทางการประเมินคุณค่า หน้า 201

### สรุป

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการการทบทวนวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (A Literature Study) การสำรวจชุดเอกสาร (A Collection Survey) และสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured Interviews) แล้วนำมาสอบย้อนความถูกต้องของข้อมูลโดยอาศัยการวิเคราะห์ของผู้วิจัยในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของผู้ปฏิบัติงานในการประเมินคุณค่า จัดเรียงและออกให้บริการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชพบว่าแนวทางที่เหมาะสมต่อการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชนั้นควรกำหนด ดังนี้

(1) การกำหนดขอบเขตและลักษณะชุดเอกสาร กล่าวคือ เอกสารจดหมายเหตุในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คือ สารสนเทศที่มีความเกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร

และพระบรมวงศานุวงศ์ ที่ได้รับการประเมินคุณค่าว่ามีคุณค่าสำคัญทางประวัติศาสตร์และการศึกษาวิจัยจึงได้ถูกนำมาจัดเก็บและสงวนรักษาตามกระบวนการงานจดหมายเหตุเพื่อให้คงอยู่ถาวรในรูปแบบจดหมายเหตุที่สามารถนำไปเป็นหลักฐานอ้างอิงในการศึกษาวิจัยได้

(2) ขั้นตอนการประเมินคุณค่าประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ขั้นตอนแรกคือการจัดเรียงเอกสาร โดยใช้แนวคิดเรื่องการจัดหมวดหมู่เอกสารส่วนบุคคล (Arranging personal paper) ตามหลักจัดเรียงตามบทบาทหน้าที่ (Arrangement by Function) แล้วแบ่งกลุ่มเอกสารเป็นลำดับขั้นตามโครงสร้างของเอกสาร (Level of Arrangement) ตามหลักของ ISAD (G) เพื่อจัดแบ่งเอกสารตามระดับขั้นเป็น Fonds, Sub-fonds และ Series ขั้นตอนถัดมาคือการสำรวจเอกสาร โดยสำรวจทั้งบริบท (Context) และเนื้อหา (Content) ของเอกสาร เพื่อจัดเตรียมข้อมูลเอกสารสำหรับรายการประเมิน และขั้นตอนสุดท้ายคือการประเมินคุณค่า โดยใช้แนวคิดแนวคิดเรื่องคุณค่าเอกสาร (Value of Records) ในงานจดหมายเหตุ แนวคิดของ Schellenberg และแนวคิด Micro-appraisal (การประเมินคุณค่าแบบไมโคร) มาวิเคราะห์เพื่อพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

(3) การกำหนดเงื่อนไข โดยเอกสารชุดนี้เป็นเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องกับราชวงศ์จึงต้องใช้ความระมัดระวังในการพิจารณาประเมินคุณค่าของเอกสารเป็นพิเศษ หากมีการปรากฏภาพบุคคลที่อาจเป็นที่ระคายเคืองพระยุคลบาท และภาพในอิริยาบถที่ไม่สุภาพจนอาจสร้างภาพลักษณ์ที่ไม่ดีต่อราชวงศ์ก็จะพิจารณาไม่จัดเก็บ

## บทที่ 6

### สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ

ในบทนี้จะนำเสนอการสรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ จากการทบทวนวรรณกรรมและเอกสารการวิจัยที่เกี่ยวข้อง และผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลในบทที่ 4 และ 5 ดังนี้

#### 1. สรุปผลการวิจัย

จากการศึกษาวิจัย สามารถสรุปผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ได้ 3 ประการ ดังนี้

1.1 จากการทบทวนวรรณกรรมพบว่าทฤษฎีและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณค่าเอกสารที่อาจจะนำมาประยุกต์ใช้กับการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้มี 4 แนวคิด คือ แนวคิดแรกคือ แนวคิดเรื่องคุณค่าเอกสาร (Value of Records) ในงานจดหมายเหตุ ซึ่งถือเป็นแนวคิดสำคัญในการพิจารณาว่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งชุดนั้นมีคุณค่าที่จะดำเนินการในขั้นถัดไปเพื่อเก็บรักษาเป็นเอกสารจดหมายเหตุหรือไม่ เนื่องจากเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเป็นชุดที่รวบรวมเนื่องในวาระพิเศษต่าง ๆ โครงสร้างของเอกสารจึงเป็นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินกิจกรรมที่สำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพระบรมวงศานุวงศ์ ดังนั้นจึงมีคุณค่าในฐานะประจักษ์พยานหลักฐานอ้างอิงทางประวัติศาสตร์ (Evidential Value) ที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลหลักฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้ผลิตหรือการดำเนินกิจกรรมใด ๆ ของหน่วยงาน และมีคุณค่าด้านการศึกษาค้นคว้าวิจัย (Information Value) ที่เป็นประโยชน์ต่อการวิจัยในสาขาวิชาการต่าง ๆ ด้วย

แนวคิดที่สองคือ แนวคิดของ Schellenberg ใช้ในการพิจารณาค่าของเอกสารชุดนี้ โดยเอกสารชุดนี้สามารถนำไปใช้อ้างอิงและใช้ในการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพพระบรมวงศานุวงศ์ต่อไปได้

แนวคิดที่สามคือ แนวคิด Micro-appraisal (การประเมินคุณค่าแบบไมโคร) เนื่องจากเนื้อหาในชุดเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมีความเกี่ยวข้องกับราชวงศ์ไทยที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการพิจารณาเป็นพิเศษ แนวคิด Micro-appraisal ที่ให้ความสนใจกับเนื้อหาของเอกสารจึงมีความเหมาะสมกับเอกสารในลักษณะดังกล่าวนี้

แนวคิดสุดท้ายคือ แนวคิดเรื่องการจัดเรียง (Arrangement) ซึ่งเหมาะที่จะนำมาประยุกต์ใช้กับชุดเอกสารที่รวบรวมมาจากหลากหลายที่มาจนเกิดความซ้ำซ้อนและลำบากในการดำเนินการ การ



ใช้แนวคิดในการจัดเรียงมาวิเคราะห์โครงสร้างและภารกิจของเอกสารเพื่อแบ่งหัวเรื่องเป็นระดับชั้นตามภารกิจก่อนที่จะสำรวจเอกสารนั้นจะทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการสำรวจเอกสารมากขึ้น

โดยทั้งสี่แนวคิดนี้สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้

1.2 ในการศึกษาแนวทางการประเมินคุณค่าและการจัดเรียงเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พบว่า มี 3 ประการ ประการแรกคือ สำรวจบริบทของเอกสารตามพันธกิจและภารกิจของชุดเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งที่ได้รับรวบรวมมา ประการที่สองคือ ในพิจารณาคุณภาพและความละเอียดของไฟล์ภาพนิ่ง ต้องคำนึงถึงประเภทหรือนามสกุลของไฟล์ (Format) ความละเอียดในการแสดงผล (Resolution) และความละเอียดของภาพควบคู่กันไป รวมไปถึงถึงความชัดเจนโดยรวมของภาพและความชัดเจนของโฟกัสภาพบุคคลสำคัญด้วย และประการสุดท้ายคือ เนื้อหาของไฟล์ภาพนิ่งเนื่องจากเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับราชวงศ์ จึงต้องระมัดระวังในการพิจารณาความเหมาะสมเนื้อหาเป็นอย่างยิ่ง เพื่อไม่ให้ปรากฏภาพที่มีบังครหรือส่งผลต่อภาพลักษณ์ของพระบรมวงศานุวงศ์ในการออกสู่สาธารณะ

โดยทั้งสามปัจจัยนี้ส่งผลต่อการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชที่มีภารกิจหน้าที่หลักในการเผยแพร่พระเกียรติคุณของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชและพระบรมวงศานุวงศ์ จึงต้องใช้ความระมัดระวังและความละเอียดรอบคอบในการพิจารณาเป็นอย่างยิ่ง

1.3 ในการแสวงหาแนวทางที่เหมาะสมที่สุดในการประเมินคุณค่าและการจัดการเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ผลการวิจัยพบว่า แนวทางที่เหมาะสมต่อการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชนั้นควรเริ่มต้นจากการ (1) กำหนดขอบเขตและลักษณะชุดเอกสารให้ชัดเจนว่าในบริบทของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชนั้น เอกสารมีลักษณะเป็นสารสนเทศที่มีความเกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ (2) ขั้นตอนการประเมินคุณค่า โดยเริ่มต้นจากการจัดหมวดหมู่เอกสารส่วนบุคคล (Arranging Personal Paper) ตามหลักจัดเรียงตามบทบาทหน้าที่ (Arrangement by Function) แล้วแบ่งกลุ่มเอกสารเป็นลำดับชั้นตามโครงสร้างของเอกสาร (Level of Arrangement) ตามหลักของ ISAD (G) เป็นระดับชั้นตามภารกิจจากบนลงล่าง (Top-down) โดยบนสุดคือภาพรวมของทั้งชุด (Fonds) ไล่ลงมาคือองค์ประกอบต่าง ๆ จากเอกสารภาพกว้างหรือ

ทั่วไปไปสู่เอกสารที่แคบหรือเฉพาะเจาะจง จากนั้นทำการสำรวจบริบทของเอกสาร (Context) และเนื้อหาของเอกสาร (Content) ของชุดเอกสารดิจิทัลที่ได้รวบรวมมาเพื่อให้ทราบถึงปริมาณของเอกสาร เนื้อหาโดยสังเขปในแฟ้ม (Folder) ปีที่สร้าง ประเภทหรือนามสกุลของไฟล์ (Format) ความละเอียดในการแสดงผล (Resolution) และความละเอียดของภาพ (กว้าง x ยาว Pixel) แล้วจึงทำการประเมินคุณค่าโดยใช้แนวคิดเรื่องคุณค่าเอกสาร (Value of Records) ในงานจดหมายเหตุ แนวคิดของ Schellenberg ที่อธิบายถึงคุณค่าของเอกสารว่าคุณค่าต่อการศึกษาวิจัย และแนวคิด Micro-appraisal (การประเมินคุณค่าแบบไมโคร) ที่ให้ความสำคัญกับเนื้อหาของเอกสาร ซึ่งมีความสอดคล้องกับเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เนื่องจากเป็นเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องกับราชวงศ์เป็นเอกสารที่มีความละเอียดอ่อนจึงต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษในการพิจารณาความเหมาะสมและประเมินคุณค่าของเอกสาร

## 2. ข้อเสนอแนะ

### 2.1 ข้อเสนอแนะต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

2.1.1 หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชควรเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้มากยิ่งขึ้น และติดตั้งโปรแกรมประยุกต์สำหรับจัดการไฟล์ภาพถ่ายเพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

2.1.2 หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชควรมีนโยบายในการประเมินคุณค่าเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจดหมายเหตุอื่น ๆ ที่ชัดเจนยิ่งขึ้น และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเหมาะสม

2.1.3 หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชควรมีการอบรมและเพิ่มพูนความรู้ด้านทฤษฎีและแนวคิดด้านจดหมายเหตุ อาทิ แนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่าเอกสาร แนวคิดและทฤษฎีด้านการจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุ แก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำงาน

### 2.2 ข้อเสนอแนะสำหรับองค์กรอื่น

หน่วยงานที่มีเอกสารในบริบทที่ใกล้เคียงกับขอบเขตการวิจัย กล่าวคือ เป็นหอจดหมายเหตุบุคคลและเป็นชุดเอกสารที่มีความละเอียดอ่อนที่ต้องพิจารณาประเมินคุณค่าอย่างถี่ถ้วน อาจสามารถนำไปกำหนดเป็นนโยบายในการประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหน่วยงานหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

### 2.3 ข้อเสนอแนะต่อการทำการวิจัยในครั้งถัดไป

ควรทำการวิจัยเอกสารประเภทลายลักษณ์อักษรและเอกสารประเภทภาพถ่ายของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชด้วย เพื่อให้การดำเนินงานจดหมายเหตุของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น



## รายการอ้างอิง

- Anderson, B., et al. (2015). "Archival Appraisal and the Digital Record: Applying Past Tradition for Future Practice." **New Review of Information Networking**(20): 3-15.
- Bureau of Canadian Archivists (1990). **Appendix D: Glossary**. Ottawa: Bureau of Canadian Archivists.
- Charbonneau, N. (2005). "The Selection of Photographs." **Archivaria**(59): 119-138.
- Cook, T. (1997). "What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift." **Archivaria**(43): 17-63.
- Cook, T. (2001). "Postmodernism and the Practice of Archives." **Archivaria**(51): 14-35.
- Cook, T. (2011). "'We Are What We Keep; We Keep What We Are': Archival Appraisal Past, Present and Future." **Journal of the Society of Archivists**(32): 173-189.
- Cox, R. (1990). **American Archival Analysis: The Recent Development of the Archival Profession in the United States**. New Jersey: Scarecrow.
- Cox, R. (1994). "The Record: Is it Evolving?" **The Records and Retrieval Report: The Newsletter for Professional Information Managers**(3): 1-16.
- Duranti, L. (1989). "Diplomatics: New Uses for an Old Science." **Archivaria**(28): 7-27.
- Duranti, L. (1994). "The concept of appraisal and archival theory." **American Archivist** (57): 341-344.
- Duranti, L. (1997). "The Archival Bond." **Archives and Museum Informatics**(11): 213-218.
- Duranti, L. (2009). "From Digital Diplomatics to Digital Records Forensics." **Archivaria**(68): 39-66.
- Duranti, L. and H. MacNeil (1996). "The Protection of the Integrity of Electronic Records: An Overview of the UBC-MAS Research Project." **Archivaria**(42): 46-67.

Ham, F. G. (1993). **Selecting and Appraising Archives and Manuscripts.**

Chicago: Society of American Archivists.

International Council on Archives (2000). "ISAD (G): general international standard archival description." Retrieved January 17, 2018, from

[https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS\\_2000\\_Guidelines\\_ISAD%28G%29\\_Second-edition\\_EN.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_EN.pdf).

International Organization for Standardization (2001). **Information and**

**Documentation: Records Management 15489-1 Part 1:** General. Geneva: ISO.

International Organization for Standardization (2016). **Information and**

**Documentation: Records Management 15489-1 Part 1:** Concepts and principles. Geneva: ISO

InterPARES 1 (2001). "Glossary." Retrieved January 16, 2018,

from [http://interpares.org/display\\_file.cfm?doc=ip1\\_glossary.pdf](http://interpares.org/display_file.cfm?doc=ip1_glossary.pdf).

InterPARES 2 (2002). "Terminology Database." Retrieved January 16, 2018,

from [http://www.interpares.org/ip2/ip2\\_terminology\\_db.cfm](http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm).

Jenkinson, C. H. (1922). **A Manual of Archive Administration.** Oxford: Clarendon Press.

Murray, S. (2008). "Digital Images, Photo-Sharing, and Our Shifting Notions of Everyday Aesthetics." **Journal of Visual Culture**(7): 147-163.

National Archives of Australia (2015). "Glossary of Records Terminology."

Retrieved March 17, 2018, from <http://www.naa.gov.au/records-management/publications/glossary.aspx#r>.

Niu, J. (2014). "Appraisal and Selection for Digital Curation." **International Journal of Digital Curation**(9): 65-82.

Pearce-Moses, R. (2005). "A Glossary of Archival and Records Terminology."

Retrieved March 17, 2018, from <http://www.archivists.org/glossary/index.asp>.

Samuels, H. W. (1986). "Who Controls the Past?" **American Archivist**(49): 109-124.



- Samuels, H. W. (1992). **Varsity Letters: Documenting Modern Colleges and Universities**. Chicago: Society of American Archivist.
- Schellenberg, T. R. (1956). **Modern Archives: Principles and Techniques**. Chicago: University of Chicago Press.
- Shepherd, E. and G. Yeo (2003). **Managing Records: A Handbook of Principles and Practice**. London: Facet Publishing.
- Sloyan, V. (2016). "Born-digital archives at the Wellcome Library: appraisal and sensitivity review of two hard drives." **Archives and Records**(37): 20-36.
- State of Queensland Department of Public Works (2010). **Glossary of Archival and Recordkeeping Terms**. Queensland: Queensland State Archives.
- Stephens, D. O. and R. C. Wallace (2001). "Electronic Records Retention: Fourteen Basic Principles." **Information Management Journal**(34): 38.
- Suderman, J. (2001). "Context, Structure and Content: New Criteria for Appraising Electronic Records." Retrieved April 18, 2018, from [http://www.rbarry.com/suderman-wholepaper7\\_postscript011102.htm](http://www.rbarry.com/suderman-wholepaper7_postscript011102.htm).
- The National Archives of Canada (2001). **Appraisal Methodology: Macro-Appraisal and Functional Analysis Part A: Concepts and Theory**. Canada: Library and Archives Canada.
- Tschan, R. (2002). "A Comparison of Jenkinson and Schellenberg on Appraisal." **The American Archivist**(65): 176-195.
- William, C. (2006). **Managing Archives: Foundations, Principles and Practice**. Oxford: Chandos Publishing.
- กรพินธุ์ ทวีตา (2559). **คู่มือวิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ**. กรุงเทพฯ: ไชเบอร์บุคส์ แอนด์ ปริ้นท์.
- เกษราภรณ์ กุณรัักษ์ (2561). นักจดหมายเหตุชำนาญการ. สัมภาษณ์, 5 มกราคม.
- "คำสั่งของคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ฉบับที่ 41" **ราชกิจจานุเบกษา** เล่ม 93 ตอนที่ 134 (21 ตุลาคม): 46.
- จุฑาทิพย์ อังศุสิงห์ (2560). **คู่มือการประเมินคุณค่าและการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ**. กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร.

ชาย โปธิสิตา (2556). **ศาสตร์และศิลป์แห่งการวิจัยเชิงคุณภาพ**. กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง.

นิศารัตน์ พัดทอง (2561). นักวิชาการคอมพิวเตอร์. สัมภาษณ์, 5 มกราคม.

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์ (2558). "การบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ (ดิจิทัล)." Retrieved 1 กุมภาพันธ์ 2561, from <http://www.thailibrary.in.th/2015/02/22/digital-archives>.

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์ และบุญเกียรติ เจตจำนงนุช (2560). **คู่มือการเตรียมสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ**  
**โครงการระบบสื่อสาระออนไลน์เพื่อการเรียนรู้ทางไกลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในโอกาสฉลองพระชนมายุ 5 รอบ 2 เมษายน 2558.**

ปทุมธานี: สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ.

ปานใจ ธารทัศน์วงศ์ (2554). **การวิเคราะห์และออกแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในมุมมองด้านการบริหาร = Information technology systems analysis and design: A managerial**. กรุงเทพฯ: คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.

"พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556" **ราชกิจจานุเบกษา** เล่ม 130 ตอนที่ 23 ก (13 มีนาคม): 1-7.

"ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการเข้าใช้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2553" **ระเบียบกรมศิลปากร**. (18 มกราคม): 1-5.

ราชบัณฑิตยสถาน (2546). **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2542.**

กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์.

ราชบัณฑิตยสถาน (2554). "พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2554."

Retrieved 9 มีนาคม 2561, from <http://www.royin.go.th/dictionary>.

วีระศักดิ์ เชิงเขาว์ (2556). "พื้นฐานระบบสัญญาณดิจิทัล Basics of Digital Signal Processing."

Retrieved 1 เมษายน 2560, from

[http://www.prd.go.th/ewt\\_dl\\_link.php?nid=60606&filename=expert](http://www.prd.go.th/ewt_dl_link.php?nid=60606&filename=expert).

สมสรวง พลดีกุล (2539). **หลักและแนวปฏิบัติงานจดหมายเหตุสำหรับภาครัฐและเอกชน.**

กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (2551). **คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ**. กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร.

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (2560). **คู่มือศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ**. กรุงเทพฯ:

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ.

หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (2552).

**หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช.**

กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร.

หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (2559).

"รายงานการประชุมงานจดหมายเหตุดิจิทัล ครั้งที่ 3/2559." ประชุมงานจดหมายเหตุดิจิทัล  
ณ ห้องประชุม 2 หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิ  
พล

อดุลยเดช, 11 ตุลาคม.

หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (2559).

**หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช.**

กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร.

หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (2561).

"เอกสารประกอบการประชุมการปรับปรุงโครงสร้างและภารกิจของหोजดหมายเหตุแห่งชาติ  
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช." ประชุมการปรับปรุง  
โครงสร้างและภารกิจของหोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ  
เจ้าอยู่หัวภูมิพล

อดุลยเดช ณ ห้องประชุม 2 หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ  
เจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช, 20 พฤษภาคม.

อารยะ เสนาคูณ (2547). "ภาพดิจิทัลกับการจัดการที่เหมาะสม." *วารสารสารนิเทศ* 11(1): 41-51.

## ภาคผนวก ก.

## ทะเบียนควบคุมเอกสารงานพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

ลำดับ	รายการ	จำนวน (รายการ)	ปริมาณ	หมายเหตุ
1	ข้อมูลการจัดสร้างโครงการโศกเศร้าและกฐินบุญกุศลถวายพระศพ	2	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์ PowerPoint
2	ความคืบหน้าการจัดสร้างพระโกศจันทน์ ส่วนประกอบอื่น ๆ ของพระเมรุ วันที่ 20 กันยายน 2551	152	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 152 รายการ
3	พระโกศพระอัฐมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์	1	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 1 รายการ
4	พิธีสงฆ์พระศพฯ วันที่ 2 – 3 มกราคม 2551	156	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 156 รายการ
5	พิธีสงฆ์พระศพฯ วันที่ 2 – 3 มกราคม 2552	88	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 88 รายการ
6	นายกรัฐมนตรี (นายสมัคร สุนทรเวช, นายสมชาย วงศ์สวัสดิ์) ตรวจเยี่ยมกรมช่างมอญราชรถ ราชยาน และพิธีบวงสรวงราชรถ ราชยาน วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2551	1,278	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 1,276 รายการ ภาพเคลื่อนไหว 1 รายการ ไฟล์เอกสาร 1 รายการ
7	ข้อมูลรายงานการก่อสร้างถนนหน้าโรงราชรถ เนื่องในงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ โดยกรมการทหารช่าง	1	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์ Word
8	พิธีบวงสรวงราชรถ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2551	441	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 441 รายการ
9	พิธีบวงสรวงบูรณะราชรถ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2551, การซ่อมราชรถ	608	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 608 รายการ
10	พิธีบวงสรวงราชรถ วันที่ 3 ตุลาคม 2551	42	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 42 รายการ
11	พิธีบวงสรวงบูรณะราชรถ ราชยาน วันที่ 6 ตุลาคม 2551	236	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 236 รายการ
12	พิธีบวงสรวงราชรถ	76	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 76 รายการ
13	พิธีบวงสรวงบูรณะราชรถ	71	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 71 รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (รายการ)	ปริมาณ	หมายเหตุ
14	พิธีบวงสรวงราชรถ, การซ่อมริ้วขบวน	968	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 968 รายการ
15	การซ่อมราชรถ	80	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 80 รายการ
16	การซ่อมแซมราชรถ ราชยาน พระยานมาศ	2,039	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 2,039 รายการ
17	ความคืบหน้าการซ่อมสร้างราชรถ ข้อมูลจากพิธีถือน้ำพระชนมศรี วันที่ 28 ตุลาคม 2551 และการดำเนินงานของพิธีถือน้ำพระชนมศรี	18	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 18 รายการ ไฟล์เอกสาร 2 รายการ
18	การจัดทำเชือกผูกตู้พระธรรมหาพิชัยราชรถของกองทัพเรือ	1	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์ Power Point
19	ผู้บัญชาการทหารบกตรวจเยี่ยมการบูรณะราชรถ ราชยาน	218	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 218 รายการ ไฟล์เอกสาร 1 รายการ
20	การบูรณะราชรถ ราชยาน โดยกรมสรรพาวุธทหารบก มกราคม - กันยายน 2551	1	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 1 รายการ
21	การบูรณะราชรถ ราชยาน โดยกรมสรรพาวุธทหารบก มกราคม - กันยายน 2551	1	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 1 รายการ
22	การบูรณะราชรถ ราชยาน โดยกรมสรรพาวุธทหารบก มกราคม - กันยายน 2551	1	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 1 รายการ
23	การบูรณะราชรถ ราชยาน โดยกรมสรรพาวุธทหารบก มกราคม - กันยายน 2551	1	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 1 รายการ
24	การบูรณะราชรถ ราชยาน โดยกรมสรรพาวุธทหารบก มกราคม - กันยายน 2551	1	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 1 รายการ
25	การบูรณะราชรถ ราชยาน โดยกรมสรรพาวุธทหารบก มกราคม - กันยายน 2551	1	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 1 รายการ
26	การบูรณะราชรถ ราชยาน โดยกรมสรรพาวุธทหารบก มกราคม - กันยายน 2551	1	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 1 รายการ
27	การบูรณะราชรถ ราชยาน โดยกรมสรรพาวุธทหารบก มกราคม - กันยายน 2551	1	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 1 รายการ
28	พระวอสีวิกรมการัญจน์, เสลียงบัว, เสลียงแก้วฟ้า	27	ซีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 1 รายการ
29	พระยานมาศ	51	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 51 รายการ



ลำดับ	รายการ	จำนวน (รายการ)	ปริมาณ	หมายเหตุ
30-1	การซ่อมราชรถ ราชยาน ในงานพระศพฯ, สมเด็จพระเทพฯทรงเปิดอาคารกัลยาณิวัฒนา ที่พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ จ.อุดรธานี วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2553, สื่อมวลชนสัญจรบ้านเชียง วันที่ 7 - 9 กุมภาพันธ์ 2553	3,485	วีซีดี 2 แผ่น	ภาพนิ่ง 3,485 รายการ (6,979 ภาพ) ภาพเคลื่อนไหว 4 รายการ (8 ภาพ)
30-2	การซ่อมราชรถ ราชยาน ในงานพระศพฯ, สมเด็จพระเทพฯทรงเปิดอาคารกัลยาณิวัฒนา ที่พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ จ.อุดรธานี วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2553, สื่อมวลชนสัญจรบ้านเชียง วันที่ 7 - 9 กุมภาพันธ์ 2553			
31	การซ่อมราชรถ ราชยาน ในงานพระศพฯ, สมเด็จพระเทพฯทรงเปิดอาคารกัลยาณิวัฒนา ที่พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ จ.อุดรธานี วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2553, สื่อมวลชนสัญจรบ้านเชียง วันที่ 7 - 9 กุมภาพันธ์ 2553	2,101	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 2,101 รายการ ภาพเคลื่อนไหว 3 รายการ
32	การซ่อมราชรถ ราชยาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องในงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ	3,486	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 3,486 รายการ
33	กองทัพบกตรวจเยี่ยมการซ่อมราชรถ ราชยาน	488	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 488 รายการ
34	สำนักช่างสิบหมู่ซ่อมแซมราชรถ ราชยาน พระยานมาศ	273	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 273 รายการ
35	การดำเนินงานของกรมพลศึกษาวันที่ 20 - 21 สิงหาคม 2551	5	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 5 รายการ
36	นายสมัคร สุนทรเวช นายกรัฐมนตรี ตรวจเยี่ยมการซ่อมราชรถ ราชยาน ณ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนคร วันที่ 13 มิถุนายน 2551	136	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 136 รายการ
37	ชุดรื้อซากที่ใช้ในงานพระศพฯ	72	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 71 รายการ ไฟล์เอกสาร 1 รายการ
38	นักรื้อซากพระราชพิธีศพในงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ	11	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 11 รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (รายการ)	ปริมาณ	หมายเหตุ
39	ข้อมูลการจัดริ้วขบวนพระศพฯ	76	วีดีโอ 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 65 รายการ ภาพเคลื่อนไหว 1 รายการ ไฟล์เอกสาร 15 รายการ
40	การซ้อมริ้วขบวนพระศพฯ วันที่ 12 และ 13 ตุลาคม 2551 และพิธีบวงสรวงราชรถ วันที่ 2 ตุลาคม 2551	351	วีดีโอ 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 351 รายการ
41	การซ้อมริ้วขบวน 12 ตุลาคม 2551	340	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 340 รายการ
42	การซ้อมกระบวนแห่ริ้วขบวนพระศพ วันที่ 12 ตุลาคม 2551	95	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 95 รายการ
43	การซ้อมกระบวนแห่ริ้วขบวนพระศพฯ วันที่ 12 ตุลาคม 2551	190	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 190 รายการ
44	การซ้อมย่อยริ้วขบวน วันที่ 12 ตุลาคม 2551, การซ้อมใหญ่ริ้วขบวน วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	471	วีดีโอ 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 471 รายการ
45	การซ้อมริ้วขบวน วันที่ 12 และ 19 ตุลาคม 2551, การบวงสรวงราชรถ ราชยาน พระยานมาศ	327	วีดีโอ 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 327 รายการ
46	การซ้อมกระบวนแห่ริ้วขบวนพระศพ วันที่ 19 ตุลาคม 2551	90	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 89 รายการ ภาพเคลื่อนไหว 3 รายการ
47	การซ้อมกระบวนแห่ริ้วขบวนพระศพ ริ้ว 1-3 วันที่ 19 ตุลาคม 2551	426	วีดีโอ 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 426 รายการ
48	การซ้อมใหญ่กระบวนแห่ริ้วขบวนพระศพ วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	459	วีดีโอ 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 327 รายการ
49	การซ้อมใหญ่กระบวนแห่ริ้วขบวนพระศพ วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	1,070	วีดีโอ 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 1,070 รายการ
50	การซ้อมกระบวนแห่ริ้วขบวนพระศพ วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	130	วีดีโอ 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 130 รายการ
51	การซ้อมกระบวนแห่ริ้วขบวนพระศพฯ ริ้วที่ 3 วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	177	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 177 รายการ
52	การซ้อมกระบวนแห่ริ้วขบวนพระศพฯ ริ้วที่ 2 และริ้วที่ 4 วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	157	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 157 รายการ
53	การซ้อมใหญ่กระบวนแห่ริ้วขบวนพระศพ ริ้วที่ 4, พิธีปิดนิตินทรการศรมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ	921	วีดีโอ 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 921 รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (รายการ)	ปริมาณ	หมายเหตุ
	เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์, พระเมรุสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์			
54	การซ่อมกระบวนแห่ริ้วขบวนพระศพ	248	คีวีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 248 รายการ
55	การซ่อมกระบวนแห่ริ้วขบวนพระศพ	407	คีวีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 407 รายการ
56	กระบวนแห่ริ้วขบวนพระศพ (วันซ้อมและวันจริง)	693	คีวีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 693 รายการ
57	กระบวนแห่ริ้วขบวนพระศพ	90	คีวีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 90 รายการ
58	การซ่อมกระบวนแห่ริ้วขบวนพระศพ	29	คีวีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 29 รายการ
59	การซ่อมเดินในริ้วขบวนที่โรงเรียนนายร้อย จปร.	80	คีวีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 80 รายการ
60	การปฐมมิเทตและการสวดการเดินสโลว์มาร์ชประกอบเสียงเพลงพญาโศกในพระราชพิธีพระราชทาน เพลิงพระศพฯ โดย ร.1 รอ. (ร.1 พ้น.2 รอ.) วันที่ 8 สิงหาคม 2551	33	คีวีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 33 รายการ
61	กรมทหารขนส่งรักษภาพระองค์ซ่อมยกพระอัฐิภาณุจรณ์ วันที่ 10 ตุลาคม 2551	172	คีวีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 172 รายการ
62	ซ่อมยกพระโกศที่พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระนคร วันที่ 10 ตุลาคม 2551	116	คีวีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 116 รายการ
63	ภาพพระเมรุ, การซ่อมกระบวนแห่ริ้วขบวนพระศพ	316	คีวีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 316 รายการ
64	ภาพพระเมรุ, การซ่อมกระบวนแห่ริ้วขบวนพระศพ	776	คีวีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 776 รายการ
65	พิพิธภัณฑสถาน วันที่ 28 มีนาคม 2551	76	คีวีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 76 รายการ
66	พิพิธภัณฑสถาน วันที่ 28 มีนาคม 2551	154	คีวีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 154 รายการ
67	งานพระเมรุ, พระยานมาศ	80	คีวีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 80 รายการ
68	การก่อสร้างพระเมรุ, บูรณะราชรถ ราชยาน, การประชุมคณะทำงานจัดสร้างพระเมรุ ณ สำนักช่างสิบหมู่	629	คีวีดี 1 แผ่น	มีภาพที่เกี่ยวข้อง 48 รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (รายการ)	ปริมาณ	หมายเหตุ
69	ความคืบหน้าการก่อสร้างพระเมรุ วันที่ 18 เมษายน 2551, ความคืบหน้าการบูรณะราชรถ วันที่ 18 เมษายน 2551	67	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 67 รายการ
70	ความคืบหน้าการก่อสร้างพระเมรุ วันที่ 13 มิถุนายน 2551, งานซ่อมแซมและบูรณะราชรถ ราชยาน พระยานมาศ วันที่ 25 กรกฎาคม 2551	142	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 142 รายการ
71	ความคืบหน้าการก่อสร้างพระเมรุ วันที่ 18 กันยายน 2551, พิธีบวงสรวงราชรถ ราชยาน พระยานมาศ วันที่ 6 ตุลาคม 2551, การซ้อมริ้วขบวนพระศพฯ วันที่ 12 และ 19 ตุลาคม 2551	413	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 413 รายการ
72	ความคืบหน้าการก่อสร้างพระเมรุ วันที่ 18 กันยายน 2551, การซ้อมเดินในริ้วขบวนที่โรงเรียน เตรียมทหาร เขาชะงัก จ.นครนายก วันที่ 23 - 24 กันยายน 2551	199	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 199 รายการ
73	ความคืบหน้าการก่อสร้างพระเมรุ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2551	1	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 1 รายการ
74	ความคืบหน้าการก่อสร้างพระเมรุ, พิธีบวงสรวงราชรถ ราชยาน พระยานมาศ, ริ้วขบวนงานพระราชทานเพลิงพระศพฯ วันที่ 12 และ 19 ตุลาคม และ 2 พฤศจิกายน 2551, ภาพพระเมรุ วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	568	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 568 รายการ
75	การก่อสร้างพระเมรุและส่วนประกอบ, บูรณะราชรถ ราชยาน	399	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 399 รายการ
76	การก่อสร้างพระเมรุฯ	66	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 66 รายการ
77	พระเมรุสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์	26	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 26 รายการ
78	ข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานจัดสร้างพระเมรุ สิ่งปลูกสร้างประกอบพระเมรุ และ บูรณปฏิสังขรณ์ราชรถ และพระยานมาศ	1	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์ power point
79	การสร้างพระที่นั่งทรงธรรมและอาคารประกอบอื่นที่สนามหลวง	1,234	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 1,234 รายการ
80	การก่อสร้างพระเมรุและส่วนประกอบ, บูรณะราชรถ ราชยาน	296	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 296 รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (รายการ)	ปริมาณ	หมายเหตุ
81	การก่อสร้างพระเมรุ, วันพิฆนคต	1,056	ศิริตี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 1,056 รายการ
82	การก่อสร้างพระเมรุ, การซ่อมริ้วขบวนที่โรงเรียนนายร้อย จปร. นครนายก	530	ศิริตี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 530 รายการ
83	ภาพพระเมรุเวลากลางคืน, ภาพที่ใช้จัดนิทรรศการสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์	146	ศิริตี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 146 รายการ
84	การจัดสร้างฉากบังเพลิงพระเมรุฯ	304	ศิริตี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 304 รายการ
85	การจัดสร้างฉากบังเพลิงพระเมรุฯ	1,204	ศิริตี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 1,204 รายการ
86	ฉากบังเพลิงพระเมรุฯ	652	ศิริตี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 652 รายการ ไฟล์เอกสาร 5 รายการ
87	ฉากบังเพลิง จิตกาธาน ผ้าปิดผนัง	709	ศิริตี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 709 รายการ
88	ฉากบังเพลิง จิตกาธาน ผ้าปิดผนัง	1,400	ศิริตี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 1,400 รายการ
89	ฉากบังเพลิง จิตกาธาน ผ้าปิดผนัง	1,825	ศิริตี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 1,825 รายการ
90	ฉากบังเพลิง	941	ศิริตี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 941 รายการ ไฟล์เอกสาร 13 รายการ
91	ฉากบังเพลิง, รับผิดชอบพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าสิริวัณณวรีนารีรัตน์	915	ศิริตี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 915 รายการ
92	ฉากบังเพลิง, รับผิดชอบพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าสิริวัณณวรีนารีรัตน์	603	ศิริตี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 603 รายการ
93	การจัดสร้างฉากบังเพลิงพระเมรุฯ	852	ศิริตี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 852 รายการ
94	ภาพพระเมรุและส่วนประกอบอื่น	806	ศิริตี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 806 รายการ
95	การก่อสร้างพระเมรุและส่วนประกอบ	295	ศิริตี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 295 รายการ
96	การก่อสร้างพระเมรุและส่วนประกอบ	129	ศิริตี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 129 รายการ



ลำดับ	รายการ	จำนวน (รายการ)	ปริมาณ	หมายเหตุ
97	งานสร้างหุ่นต้นแบบเทวดานั่ง เทวดายืน สัตว์หิมพานต์	1,474	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 1,474 รายการ
98	เสียงสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานพระเมรุ วันที่ 25 กันยายน 2551	4	วีซีดี 1 แผ่น	ไฟล์เสียง 4 รายการ
99	ภาพเกี่ยวกับงานพระเมรุฯ รับจากกลุ่มแม่พระ	709	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 709 รายการ
100	การก่อสร้างพระเมรุและส่วนประกอบ, การจัดสร้างพระโกศกัณฑ์	806	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 806 รายการ
101	การประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดงานพระราชพิธีพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ครั้งที่ 1/2551 วันที่ 6 พฤษภาคม 2551	1	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 1 รายการ
102	ข้อมูลการประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดงานพระราชพิธีพระศพราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ครั้งที่ 2/2551 วันที่จันทร์ที่ 15 กันยายน 2551 (รายงานความคืบหน้าของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ)	3	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์ Power Point
103	ข้อมูลการประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดงานพระราชพิธีพระศพราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ครั้งที่ 3/2551 วันที่จันทร์ที่ 29 ตุลาคม 2551 (รายงานความคืบหน้าของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ)	7	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์ Power Point
104	ข้อมูลเอกสารการประชุมพระราชพิธีพระศพราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ วันที่ 19 สิงหาคม 2551	1	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์ Power Point
105	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ 3/2551, รายละเอียดจุดถ่ายทอดงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ วันพุธที่ 22 ตุลาคม 2551	10	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 8 รายการ ไฟล์เอกสาร 2 รายการ
106	การเตรียมงานพระราชพิธีพระศพราชทานเพลิงพระศพฯ เดือนมีนาคม 2551	629	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 629 รายการ
107	การเตรียมงานพระราชพิธีพระศพราชทานเพลิงพระศพฯ ระหว่างเดือนเมษายน - กรกฎาคม 2551	1,578	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 1,578 รายการ
108	เสียงการประชุมและสัมภาษณ์เกี่ยวกับงานพระราชพิธีพระศพราชทานเพลิงพระศพฯ	2	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 2 รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (รายการ)	ปริมาณ	หมายเหตุ
109	แนวทางการรักษาความปลอดภัย รักษาความสงบเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกการจราจร การจัดงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ	1	คีรี้ 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 1 รายการ
110	โรงเรียนนายร้อยตำรวจร่วมภารกิจถวายความปลอดภัยในงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพ	527	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 458 รายการ ไฟล์เอกสาร 69 รายการ
111	บรรยากาศงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ และประดับเจดีย์กาธาน	137	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 137 รายการ
112	การซ่อมพิธีถวายดอกไม้จันทน์	64	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 64 รายการ
113	พิธีถวายดอกไม้จันทน์ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2551	43	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 43 รายการ
114	งานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ วันที่ 14 - 19 พฤศจิกายน 2551	473	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 473 รายการ
115	พระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ วันที่ 14 - 19 พฤศจิกายน 2551	986	คีรี้ 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 986 รายการ
116	พระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ วันที่ 14 - 19 พฤศจิกายน 2551	527	คีรี้ 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 527 รายการ
117	บรรยากาศงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2551	618	คีรี้ 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 618 รายการ (1,236 ภาพ)
118	พระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2551	21	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 21 รายการ
119	ภาพพระเมรุ, งานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ วันที่ 15 - 16 พฤศจิกายน 2551	126	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 126 รายการ
120	งานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2551	516	คีรี้ 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 516 รายการ
121	การถ่ายทอดสดการอัญเชิญพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาส ราชนครินทร์จากพระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท พระบรมมหาราชวัง ถึงพระเมรุ ณ ท้องสนามหลวง กรุงเทพมหานคร วันที่ 15 พฤศจิกายน 2551	1	คีรี้ 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 1 รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (รายการ)	ปริมาณ	หมายเหตุ
122	การบรรจุพระสุริยาคาร สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์	1	ซีดี 1 แผ่น	เปิดแผ่นไม่ได้
123	บรรยากาศงานพระราชพิธีพรราชทานเพลิงพระศพฯ	80	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 80 รายการ
124	งานพระราชพิธีพรราชทานเพลิงพระศพฯ	606	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 606 รายการ
125	การแสดงโขนในงานพระราชพิธีพรราชทานเพลิงพระศพฯ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2551	1,071	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 1,071 รายการ (2,142 ภาพ)
126	มหรสพสมโภช (โขน) วันที่ 15 พฤศจิกายน 2551	469	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 469 รายการ
127	วงปี่พาทย์ประโคมในงานพระศพฯ	52	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 52 รายการ
128	สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์	95	ซีดี 1 แผ่น	มีภาพที่เกี่ยวข้อง 37 รายการ
129	งานอ่านสังวรียายพระไตรปิฎกสากล วันที่ 14 พฤศจิกายน 2551	126	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 126 รายการ
130	งานอ่านสังวรียายพระไตรปิฎกสากล วันที่ 14 พฤศจิกายน 2551	109	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 109 รายการ
131	พิธีเปิดนิทรรศการสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ณ ห้องสนามหลวง	99	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 99 รายการ
132	นิทรรศการสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ณ ห้องสนามหลวง	124	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์ Word
133	ต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุงานพระศพฯ ภาคที่ 2	1	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 1 รายการ
134	ต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุงานพระศพฯ ภาคที่ 2, 3, 4	9	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์ Word
135	สมุดภาพจดหมายเหตุสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์	365	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 365 รายการ
136	ภาพและบัญชีภาพพบความสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาส	32	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 31รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (รายการ)	ปริมาณ	หมายเหตุ
	ราชชนครินทร์			ไฟล์เอกสาร 1 รายการ
137	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์, การแถลงข่าวพระโกศอัฐิ, วันเปิดนิทรรศการสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ	126	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 126 รายการ
138	พิธีไหว้ครูของสำนักการสังคีต, การประโคมย้ายาม, การประโคมปีพาทย์	67	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 67 รายการ
139	รายชื่อประมุข ผู้นำต่างประเทศเข้าสักการะพระศพพระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท	1	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์ Excel
140	โครงการเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชน ครั้งที่ 6/2551 เรื่องทรสพ ในงานพระเมรุ โดย ดร.ไพโรจน์ ทองคำสุก วันที่ 19 เมษายน 2551	21	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 21 รายการ
141	โครงการเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชน ครั้งที่ 7/2551 เรื่องการซ่อมราชรถ ราชยาน ในงานพระเมรุ โดย นายสมชาย ณ นครพนม วันที่ 24 พฤษภาคม 2551	68	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 68 รายการ
142	พิธีไหว้ครูนาฏศิลป์ ดนตรีไทย ณ โรงละครแห่งชาติ วันที่ 5 พฤษภาคม 2442	75	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 75 รายการ
143	พระเมรุศิลปะชั้นสูงในแผ่นดินสยาม ตอนที่ 1-30 จากคุณสายสวรรค์ ขัยยั้ง	1	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 1 รายการ
144	สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอฯ ทรงเปิดอนุสาวรีย์สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี	2	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 2 รายการ
145	ข้อมูลงานแถลงข่าวโครงการเปิดนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ วันที่ 20 สิงหาคม 2551 ณ สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ	50	ซีดี 1 แผ่น	มี 2 ชุด ชุดละ 1 แผ่น ประกอบด้วย ภาพนิ่ง 46 รายการ, ไฟล์เอกสาร 4 รายการ
146	พระไตรปิฎกเสียง “พระมหาปริณิพพานสูตร” ภายนอกเป็นพระราชกุศลเนื่องในวโรกาสสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ทรงสิ้นพระชนม์ จัดทำโดยสภาคณาจารย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	6	ซีดี 1 แผ่น	มี 4 ชุด ชุดละ 2 แผ่น

ลำดับ	รายการ	จำนวน (รายการ)	ปริมาณ	หมายเหตุ
147	เสียงอ่านพุทธโอวาสะในพระไตรปิฎก โดยพระอธิการฉัตรชัย อนาลโย วัดสิริมาลัยทรงธรรม ถวายเป็นพระราชกุศล เนื่องในวันพระราชพิธีส่งเสด็จสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ จัดทำโดยคณะศิษยานุศิษย์ วัดสิริมาลัยทรงธรรม อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา	27	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์เสียง 27 รายการ
148	พิธีเปิดโรงพยาบาล วันที่ 3 ธันวาคม 2551	70	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 70 รายการ
149	พิธีตัดไม้จันทน์หอมและพิธีการส่งมอบไม้จันทน์หอมระหว่างกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กับกระทรวงวัฒนธรรม	563	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 562 รายการ ไฟล์เอกสาร 1 รายการ
150	รายงานความคืบหน้าการก่อสร้างพลียาก สนามหลวง	1,699	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 1,694 รายการ ไฟล์เอกสาร 5 รายการ
151	พระเมรุ อาคารประกอบที่เสร็จแล้ว พระโกศจันทน์ พระจิตกาธาน, การซ่อมมหรสพสมโภชที่สนามหลวง, พิธียกสัปตปฎลเศวตฉัตรยอดพระเมรุ, รัชชบวน, ลวดลายภายในอาคารต่าง ๆ บริเวณพระเมรุ และอาคารประกอบ	157	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 157 รายการ
152	การจัดสร้างพระเมรุ	550	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 550 รายการ
153	ฉากบังเพลิงของวิทยาลัยช่างศิลป์	956	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 943 รายการ ไฟล์เอกสาร 13 รายการ
154	ฉากบังเพลิงของวิทยาลัยช่างศิลป์	784	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 784 รายการ
155	ฉากบังเพลิงของวิทยาลัยช่างศิลป์	935	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 933 รายการ ไฟล์เอกสาร 2 รายการ
156	พระเมรุและอาคารประกอบ	349	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 348 รายการ ไฟล์เอกสาร 1 รายการ



ลำดับ	รายการ	จำนวน (รายการ)	ปริมาณ	หมายเหตุ
157	พระเมรุและอาคารประกอบ	14	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์ Word
158	พระเมรุและอาคารประกอบ	388	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 388 รายการ
159	วารสารไทย ฉบับ 103	366	ซีดี 1 แผ่น	
160	วารสารไทย ฉบับ 105	483	ซีดี 1 แผ่น	
161	พระเมรุและอาคารประกอบ	830	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 830 รายการ
162	การจัดทำเครื่องสดประดับพระจิตกาธานพระราชทานเพลิงพระศพฯ ของวิทยาลัยในวังชาย	586	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 586 รายการ
163	องค์ความรู้งานพระศพฯ	68	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 60 รายการ ไฟล์เอกสาร 8 รายการ
164	บัญชีพวงมาลา, รายชื่อเจ้าหน้าที่รับเชิญงานพระศพฯ	334	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 334 รายการ
165	เสียงการประชุมคณะกรรมการฝ่ายจัดสร้างพระเมรุ	2	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์เสียง
166	เสียงการประชุมคณะกรรมการฝ่ายจัดสร้างพระเมรุ	1	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์เสียง
167-1	การทำงานของสำนักช่างสิบหมู่ที่เกี่ยวข้องกับงานพระศพฯ	6	ซีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 6 รายการ
167-2	การทำงานของสำนักช่างสิบหมู่ที่เกี่ยวข้องกับงานพระศพฯ	9	ซีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 9 รายการ
168	อาคารประกอบพระเมรุของบริษัทแช่ฟ้า	705	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 705 รายการ
169	อาคารประกอบพระเมรุของบริษัทแช่ฟ้า	563	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 563 รายการ
170	การทำงานของกลุ่มช่างหุ่นและปั้นลาย สำนักช่างสิบหมู่ที่เกี่ยวข้องกับงานพระศพฯ	2,215	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 2,215 รายการ
171	การทำงานของกลุ่มช่างหุ่นและปั้นลาย สำนักช่างสิบหมู่ที่เกี่ยวข้องกับงานพระศพฯ	3,144	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 3,144 รายการ
172	ภาพถ่ายสมุดบันทึกการทำงานของนายช่างธงฉัตร เลขาวิจิตร สำนักช่างสิบหมู่ เล่มที่ 5, 6.1	254	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 254 รายการ
173	ภาพถ่ายสมุดบันทึกการทำงานของนายช่างธงฉัตร เลขาวิจิตร สำนักช่างสิบหมู่ เล่มที่ 6.2, 6.3	266	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 266 รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (รายการ)	ปริมาณ	หมายเหตุ
174	ภาพถ่ายสมุดฉบับที่กิจการทำงานของนายช่างธงฉัตร เดชาวิจิตร สำนักช่างสิบหมู่ เล่มที่ 7, 7.1	240	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 240 รายการ
175	ภาพถ่ายสมุดฉบับที่กิจการทำงานของนายช่างธงฉัตร เดชาวิจิตร สำนักช่างสิบหมู่ เล่มที่ 8, 9	277	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 277 รายการ
176	ภาพถ่ายสมุดฉบับที่กิจการทำงานของนายช่างธงฉัตร เดชาวิจิตร สำนักช่างสิบหมู่ เล่มที่ 10, 11	287	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 287 รายการ
177	การจัดสร้างงานศิลปกรรมเพื่อใช้ประกอบเป็นพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ในสวนกลุ่มงานช่างโลหะและช่างศิริภรณ์ รับผิดชอบปฏิบัติ	1	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์ Word
178	โครงการพัฒนาและจัดการความรู้ตามแผนงานงบประมาณปี พ.ศ. 255- การศึกษาสถาปัตยกรรมในพระราชพิธีอันเนื่องด้วยพระบรมศพ และพระศพ: เก็บรวบรวมองค์ความรู้ เรื่อง การจัดสร้างพระเมรุสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์	9	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์ Acrobat
179	การจัดสวนบริเวณพระเมรุ	752	ดีวีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 752 รายการ
180	พิธีสงฆ์พระศพ	156	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 156 รายการ
181	ภาพที่เกี่ยวข้องในงานพระศพ จากกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กรมศิลปากร (ความคืบหน้าการจัดสร้างพระเมรุ, สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช และสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ประชูปการเจ้าฟ้าพระเมรุ)	213	ดีวีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 213 รายการ
182	ความคืบหน้าการจัดสร้างพระเมรุ	138	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 138 รายการ
183	ความคืบหน้าการจัดสร้างพระเมรุ	97	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 97 รายการ
184	โครงการเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชน ครั้งที่ 3 บรรยายพิเศษและนำชม “สัตวิหิมพานต์ ในศิลปกรรมวังหน้า” วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2551	184	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 184 รายการ
185	การหาจุดวางฐานรากพระเมรุ, การซ่อมราชรถ วันที่ 7 มีนาคม 2551	43	ดีวีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 43 รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (รายการ)	ปริมาณ	หมายเหตุ
186	สำนักสถาปัตยกรรมนำเสนองานต่อนายสมชาย วงศ์สวัสดิ์ รองนายกรัฐมนตรี วันที่ 11 มีนาคม 2551	1	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์ Power Point
187	รายงานความคืบหน้าการซ่อมราชรถ ราชยาน การจัดสร้างพระเมรุ อาคารประกอบ นำเสนอในการประชุมคณะกรรมการฝ่ายจัดสร้างพระเมรุ ครั้งที่ 2/2551 ณ ตึกบัญชาการชั้น 3 ทำเนียบรัฐบาล วันที่ 23 เมษายน 2552	1	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์ Power Point
188	รายงานความคืบหน้าการซ่อมราชรถ ราชยาน การจัดสร้างพระเมรุ อาคารประกอบ นำเสนอในการประชุมคณะกรรมการฝ่ายจัดสร้างพระเมรุ ครั้งที่ 2/2551 ณ ตึกบัญชาการชั้น 3 ทำเนียบรัฐบาล วันที่ 23 เมษายน 2552	1	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์ Power Point
189	การแถลงข่าวความคืบหน้าการดำเนินงานก่อสร้างพระเมรุ สิ่งปลูกสร้างประกอบพระเมรุ และบูรณปฏิสังขรณ์ราชรถ และพระยานมาศ เอกสารประกอบการแถลงข่าว วันศุกร์ที่ 25 เมษายน 2551 ณ ห้องประชุมกรมศิลปากร	1	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์ Power Point
190	ภาพร่างฉากบังเพลิง	24	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 23 รายการ ไฟล์เอกสาร 1 รายการ
191	การประชุมคณะกรรมการอำนาจการจัดงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ครั้งที่ 1/2551 วันที่ 6 พฤษภาคม 2551	1	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์ Power Point
192	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายจัดการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ ครั้งที่ 3/2551 วันที่ 30 กรกฎาคม 2551	4	ซีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 1 รายการ ไฟล์ Power Point 3 รายการ
193	เสียงการประชุม	10	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์เสียง 10 รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (รายการ)	ปริมาณ	หมายเหตุ
194	เครื่องแบบทหารและเครื่องแบบกรมวังในรัชชวรวงศ์พระศรฯ วันที่ 1 สิงหาคม 2551	189	ชุด 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 189 รายการ
195	รายงานความคืบหน้าการจัดสร้างพระเมรุและอาคารประกอบ การบูรณะราชรถ ราชยาน เสนอต่อ คณะกรรมการฝ่ายจัดสร้างพระเมรุ ครั้งที่ 3/2551 วันที่ 18 สิงหาคม 2551 ณ ห้อง 301 ตึก บัญชาการชั้น 3 ทำเนียบรัฐบาล	10	ชุด 1 แผ่น	ไฟล์เอกสาร 10 รายการ
196	รายการทาง ทพ.5 สัมภาษณ์ผู้บริหารกรมพลศึกษาวันที่ 21 สิงหาคม 2551	4	วิดีโอ 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 4 รายการ
197	การจัดสร้างพระเมรุฯ การบูรณะราชรถ ราชยาน วันที่ 28 สิงหาคม 2551	186	ชุด 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 186 รายการ
198	สรุปผลการดำเนินงานของกรมการขนส่งทางบกที่เกี่ยวข้องในงานพระศรฯ	176	ชุด 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 171 รายการ ไฟล์เอกสาร 5 รายการ
199	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายจัดขบวนพระราโชธิสริยศในงานพระราชมหพิธีพระราชทานเพลิงพระ ศรฯ ครั้งที่ 1 - 4	37	วิดีโอ 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 8 รายการ ภาพเคลื่อนไหว 2 รายการ ไฟล์เอกสาร 27 รายการ
200	การจัดสร้างพระเมรุ การบูรณะราชรถ ราชยาน วันที่ 2 - 3 ตุลาคม 2551	140	ชุด 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 140 รายการ
201	พิธีบวงสรวงราชรถ	3	ชุด 1 แผ่น	ไฟล์เสียง 3 รายการ
202	พิธีบวงสรวงราชรถก่อนออกงานพระราชมหพิธีพระราชทานเพลิงพระศรฯ วันที่ 6 ตุลาคม 2551	189	ชุด 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 189 รายการ
203	การช่อม็อยกระบวนแห่รัชชวรวงศ์พระศรฯ วันที่ 8 ตุลาคม 2551	1	วิดีโอ 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 1 รายการ
204	ลายผ้าที่ใช้ในงานพระเมรุ, สัตว์หิมพานต์	167	ชุด 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 167 รายการ
205	ลายผ้าที่ใช้ในงานพระเมรุ, สัตว์หิมพานต์	119	ชุด 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 119 รายการ
206	ลายผ้าที่ใช้ในงานพระเมรุ, สัตว์หิมพานต์	99	ชุด 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 99 รายการ
207	การช่อม็อยราชรถ ราชยาน	374	ชุด 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 374 รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (รายการ)	ปริมาณ	หมายเหตุ
208	การซ่อมราชรถ ราชยาน	553	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์เอกสาร 1 รายการ ภาพนิ่ง 449 รายการ ภาพเคลื่อนไหว 1 รายการ ไฟล์เอกสาร 1 รายการ
209	การซ่อมราชรถ ราชยาน, การซ่อมกระบวนแห่หรือขบวนงานพระศพฯ	790	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 789 รายการ ไฟล์เอกสาร 1 รายการ
210	การสร้างปลั๊บลายก ณ วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม	110	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 109 รายการ ไฟล์เอกสาร 1 รายการ
211	การซ่อมย่อยกระบวนแห่หรือขบวนงานพระศพฯ วันที่ 19 ตุลาคม 2551	1	ซีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 1 รายการ
212	การซ่อมย่อยกระบวนแห่หรือขบวนงานพระศพฯ	114	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 113 รายการ ไฟล์เอกสาร 1 รายการ
213	การซ่อมย่อยกระบวนแห่หรือขบวนงานพระศพฯ วันที่ 1 – 3 วันที่ 19 ตุลาคม 2551	428	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 428 รายการ
214	บริเวณพระเมรุ วันที่ 22 ตุลาคม 2551	59	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 59 รายการ
215	บริเวณพระเมรุ วันที่ 29 ตุลาคม 2551	127	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 127 รายการ
216	การดำเนินงานของกรมการขนส่งทางบก	331	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 331 รายการ
217	ภาพงานพระเมรุจากกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กรมศิลปากร	880	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 880 รายการ
218	การจัดสร้างปลั๊บลายก ณ วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม	231	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 230 รายการ ไฟล์เอกสาร 1 รายการ



ลำดับ	รายการ	จำนวน (รายการ)	ปริมาณ	หมายเหตุ
219	การตรวจเยี่ยมพระเมรุ การแถลงข่าวงานพระเมรุ จากกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กรมศิลปากร แผ่นที่ 1	1,370	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 1,370 รายการ
220	การตรวจเยี่ยมพระเมรุ การแถลงข่าวงานพระเมรุ จากกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กรมศิลปากร แผ่นที่ 2	210	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 210 รายการ
221	ข้อมูลไม้ดอกไม้ประดับจากโครงการแม่ฟ้าหลวง ดอยตุง	338	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 338 รายการ
222	การข้อมื่อยอภยกรบวนแห่ริ้วขบวนงานพระศพฯ วันที่ 2, 15 พฤศจิกายน 2551	2,499	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 2,499 รายการ
223	งานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ วันที่ 14 – 16 พฤศจิกายน 2551	1	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 1 รายการ
224	การดำเนินงานจัดสร้างพระเมรุ	11	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 11 รายการ
225	พระเมรุและอาคารประกอบ วันที่ 13 พฤศจิกายน 2551	188	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 188 รายการ
226	พระเมรุและอาคารประกอบ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2551	236	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 236 รายการ
227	พระเมรุและอาคารประกอบ วันที่ 14 พฤษภาคม 2551	174	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 174 รายการ
228	พระเมรุและอาคารประกอบ วันที่ 14 พฤษภาคม 2551	155	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 155 รายการ
229	พระเมรุ อาคารประกอบ และบรรยากาศบริเวณงานพระราชพิธี วันที่ 14 – 15 พฤษภาคม 2551	85	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 85 รายการ
230	พระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ	223	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 223 รายการ
231	ประชาชนต่างจังหวัดถวายดอกไม้จันทน์	11	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 11 รายการ
232	การข้อมื่นใหญ่พระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	7	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 7 รายการ
233	โทรทัศน์รวมการเฉพาะกิจถ่ายทอดสดพระราชพิธีบำเพ็ญพระราชกุศลออกพระเมรุ ณ พระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท ในพระบรมมหาราชวัง วันที่ 14 พฤศจิกายน 2551 แผ่นที่ 1	12	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 12 รายการ
234	โทรทัศน์รวมการเฉพาะกิจถ่ายทอดสดพระราชพิธีบำเพ็ญพระราชกุศลออกพระเมรุ	4	วีซีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 4 รายการ



ลำดับ	รายการ	จำนวน (รายการ)	ปริมาณ	หมายเหตุ
244	โทรทัศน์รวมการเฉพาะกิจถ่ายทอดสดพระราชพิธีเก็บพระอัฐิ (อัญเชิญพระโกศพระอัฐิไปยังพระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท และอัญเชิญผอบพระสรีรังคารไปยังพระศรีรัตนเจดีย์ วัดพระศรีรัตนศาสดาราม) วันที่ 16 พฤศจิกายน 2551 แผ่นที่ 1	3	ทีวีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 3 รายการ
245	โทรทัศน์รวมการเฉพาะกิจถ่ายทอดสดพระราชพิธีเก็บพระอัฐิ (อัญเชิญพระโกศพระอัฐิไปยังพระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท และอัญเชิญผอบพระสรีรังคารไปยังพระศรีรัตนเจดีย์ วัดพระศรีรัตนศาสดาราม) วันที่ 16 พฤศจิกายน 2551 แผ่นที่ 2	3	ทีวีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 3 รายการ
236	โทรทัศน์รวมการเฉพาะกิจถ่ายทอดสดพระราชพิธีเก็บพระอัฐิ (อัญเชิญพระโกศพระอัฐิไปยังพระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท และอัญเชิญผอบพระสรีรังคารไปยังพระศรีรัตนเจดีย์ วัดพระศรีรัตนศาสดาราม) วันที่ 16 พฤศจิกายน 2551 แผ่นที่ 3	2	ทีวีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 2 รายการ
247	โทรทัศน์รวมการเฉพาะกิจถ่ายทอดสดพระราชพิธีบำเพ็ญพระราชกุศลพระอัฐิ วันที่ 17 พฤศจิกายน 2551 แผ่นที่ 1	4	ทีวีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 4 รายการ
248	โทรทัศน์รวมการเฉพาะกิจถ่ายทอดสดพระราชพิธีบำเพ็ญพระราชกุศลพระอัฐิ วันที่ 17 พฤศจิกายน 2551 แผ่นที่ 2	3	ทีวีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 3 รายการ
249	โทรทัศน์รวมการเฉพาะกิจถ่ายทอดสดพระราชพิธีเสด็จพระ ณ พระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท และอัญเชิญพระโกศพระอัฐิไปประดิษฐาน ณ พระที่นั่งจักรีมหาปราสาท วันที่ 18 พฤศจิกายน 2551 แผ่นที่ 1	3	ทีวีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 3 รายการ
250	โทรทัศน์รวมการเฉพาะกิจถ่ายทอดสดพระราชพิธีเสด็จพระ ณ พระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท และอัญเชิญพระโกศพระอัฐิไปประดิษฐาน ณ พระที่นั่งจักรีมหาปราสาท วันที่ 18 พฤศจิกายน 2551 แผ่นที่ 2	6	ทีวีดี 2 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 6 รายการ
251	โทรทัศน์รวมการเฉพาะกิจถ่ายทอดสดพระราชพิธีบรรจุพระสรีรังคาร ณ อุสรณสถานรั้วจันทนา วัดราชพิพิธสุตมหาสิมาราม วันที่ 19 พฤศจิกายน 2551	3	ทีวีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 43 รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (รายการ)	ปริมาณ	หมายเหตุ
252	พิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ ระหว่างวันที่ 14 – 19 พฤศจิกายน 2551	4	คีวีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 4 รายการ
253	สารคดีการเตรียมการและพิธีกรรมของราชพิธีในพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ	5	คีวีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 5 รายการ
254	บันทึกภาพจากการถ่ายทอดสดพระราชพิธีบำเพ็ญพระราชกุศลออกพระเมรุ ณ พระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท ในพระบรมมหาราชวัง วันที่ 14 พฤศจิกายน 2551 แผ่นที่ 1	5	คีวีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 5 รายการ
255	บันทึกภาพจากการถ่ายทอดสดพระราชพิธีบำเพ็ญพระราชกุศลออกพระเมรุ ณ พระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท ในพระบรมมหาราชวัง วันที่ 14 พฤศจิกายน 2551 แผ่นที่ 1	4	คีวีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 4 รายการ
256	บันทึกภาพจากการถ่ายทอดสดพระราชพิธีอัญเชิญพระโกศออกพระเมรุและพระราชพิธี พระราชทานเพลิงพระศพฯ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2551 แผ่นที่ 1	5	คีวีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 5 รายการ
257	บันทึกภาพจากการถ่ายทอดสดพระราชพิธีอัญเชิญพระโกศออกพระเมรุและพระราชพิธี พระราชทานเพลิงพระศพฯ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2551 แผ่นที่ 2	5	คีวีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 5 รายการ
258	บันทึกภาพจากการถ่ายทอดสดพระราชพิธีอัญเชิญพระโกศออกพระเมรุและพระราชพิธี พระราชทานเพลิงพระศพฯ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2551 แผ่นที่ 3	4	คีวีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 4 รายการ
259	บันทึกภาพจากการถ่ายทอดสดพระราชพิธีอัญเชิญพระโกศออกพระเมรุและพระราชพิธี พระราชทานเพลิงพระศพฯ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2551 แผ่นที่ 4	5	คีวีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 5 รายการ
260	บันทึกภาพจากการถ่ายทอดสดพระราชพิธีอัญเชิญพระโกศออกพระเมรุและพระราชพิธี พระราชทานเพลิงพระศพฯ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2551 แผ่นที่ 5	3	คีวีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 3 รายการ
261	บันทึกภาพจากการถ่ายทอดสดพระราชพิธีอัญเชิญพระโกศออกพระเมรุและพระราชพิธี พระราชทานเพลิงพระศพฯ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2551 แผ่นที่ 6	5	คีวีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 5 รายการ
262	บันทึกภาพจากการถ่ายทอดสดพระราชพิธีอัญเชิญพระโกศออกพระเมรุและพระราชพิธี	3	คีวีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 3 รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (รายการ)	ปริมาณ	หมายเหตุ
	พระราชทานเพลิงพระศพฯ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2551 แผ่นที่ 7			
263	บันทึกภาพจากการถ่ายทอดสดพระราชพิธีเก็บพระอัฐิ (อัญเชิญพระโกศพระอัฐิไปยังพระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท และอัญเชิญมอบพระสรีรางคารไปยังพระศรีรัตนเจดีย์ วัดพระศรีรัตนศาสดาราม) วันที่ 16 พฤศจิกายน 2551 แผ่นที่ 1	5	วีดิทัศน์ 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 5 รายการ
264	บันทึกภาพจากการถ่ายทอดสดพระราชพิธีเก็บพระอัฐิ (อัญเชิญพระโกศพระอัฐิไปยังพระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท และอัญเชิญมอบพระสรีรางคารไปยังพระศรีรัตนเจดีย์ วัดพระศรีรัตนศาสดาราม) วันที่ 16 พฤศจิกายน 2551 แผ่นที่ 2	3	วีดิทัศน์ 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 3 รายการ
265	บันทึกภาพจากการถ่ายทอดสดพระราชพิธีบำเพ็ญพระราชกุศลพระอัฐิ วันที่ 17 พฤศจิกายน 2551 แผ่นที่ 1	1	วีดิทัศน์ 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 5 รายการ
266	บันทึกภาพจากการถ่ายทอดสดพระราชพิธีบำเพ็ญพระราชกุศลพระอัฐิ วันที่ 17 พฤศจิกายน 2551 แผ่นที่ 2	1	วีดิทัศน์ 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 4 รายการ
267	บันทึกภาพจากการถ่ายทอดสดพระราชพิธีเสด็จพระ ฌ พระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท และอัญเชิญพระโกศพระอัฐิไปประดิษฐาน ณ พระที่นั่งจักรีมหาปราสาท วันที่ 18 พฤศจิกายน 2551 แผ่นที่ 1	1	วีดิทัศน์ 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 5 รายการ
268	บันทึกภาพจากการถ่ายทอดสดพระราชพิธีเสด็จพระ ฌ พระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท และอัญเชิญพระโกศพระอัฐิไปประดิษฐาน ณ พระที่นั่งจักรีมหาปราสาท วันที่ 18 พฤศจิกายน 2551 แผ่นที่ 2	1	วีดิทัศน์ 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 5 รายการ
269	ภูมิสถาปัตยกรรม ชุ่มดอกไม้ (Weekly Report Presentation)	1,261	วีดิทัศน์ 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 1,261 รายการ
270	ภูมิสถาปัตยกรรม ชุ่มดอกไม้ (ส่งบริเวณ)	1,782	วีดิทัศน์ 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 1,782 รายการ
271	ภูมิสถาปัตยกรรม ชุ่มดอกไม้	2,447	วีดิทัศน์ 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 2,447 รายการ
272	ภูมิสถาปัตยกรรม ชุ่มดอกไม้	1,213	วีดิทัศน์ 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 1,213 รายการ



ลำดับ	รายการ	จำนวน (รายการ)	ปริมาณ	หมายเหตุ
273	ชุดรับตอกไม้เงินทน พระโกศเงินทน	1,472	คีวีตี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 1,472 รายการ
274	พระโกศเงินทน	1,145	คีวีตี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 1,145 รายการ
275	พระโกศเงินทน	1,193	คีวีตี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 1,193 รายการ
276	พระโกศเงินทน	1,181	คีวีตี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 1,181 รายการ
277	พระโกศเงินทน	1,600	คีวีตี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 1,600 รายการ
278	พระโกศเงินทน	1,150	คีวีตี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 1,150 รายการ
279	พระโกศเงินทน	1,311	คีวีตี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 1,311 รายการ
280	พระโกศเงินทน เทวดา	2,306	คีวีตี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 2,306 รายการ
281	เทวดา	2,026	คีวีตี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 2,026 รายการ
282	เทวดา	573	คีวีตี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 573 รายการ
283	ช่อดอกไม้เงินทน	1	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์ Power Point
284	เชือกผูกชักราชรถ	1	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์ Power Point
285	สำนักช่างสิบหมู่รายงานความคืบหน้าการซ่อมราชรถ พระยานมาศและส่วนประกอบ วันที่ 24 มิถุนายน 2551	1	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์ Power Point
286	ความคืบหน้าการดำเนินงาน	1	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์ Power Point
287	สำนักช่างสิบหมู่รายงานความคืบหน้าการซ่อมราชรถ พระยานมาศและส่วนประกอบ วันที่ 8 กันยายน 2551	1	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์ Power Point
288	สรุปการบูรณปฏิสังขรณ์ราชรถ	3	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์ Power Point

ลำดับ	รายการ	จำนวน (รายการ)	ปริมาณ	หมายเหตุ
289	การซ่อมราชรถ (รับจากนายธีรวัฒน์ กิตติชัยณรงค์ ช่างภาพหนังสือพิมพ์ พิมพ์ไทย)	661	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 657 รายการ, ภาพเคลื่อนไหว 4 รายการ
290	การซ่อมราชรถ (รับจากนายธีรวัฒน์ กิตติชัยณรงค์ ช่างภาพหนังสือพิมพ์ พิมพ์ไทย)	557	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 557 รายการ
291	การซ่อมราชรถ (รับจากนายธีรวัฒน์ กิตติชัยณรงค์ ช่างภาพหนังสือพิมพ์ พิมพ์ไทย)	1	ซีดี 1 แผ่น	เปิดแผ่นไม่ได้
292	พิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ (รับจากนายธีรวัฒน์ กิตติชัยณรงค์ ช่างภาพหนังสือพิมพ์ พิมพ์ไทย)	1,394	ซีดี 2 แผ่น	ภาพนิ่ง 1,394 รายการ (2,788 ภาพ)
293	พิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ (รับจากนายธีรวัฒน์ กิตติชัยณรงค์ ช่างภาพหนังสือพิมพ์ พิมพ์ไทย)	815	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 815 รายการ
294	ความคืบหน้าการดำเนินงานด้านต่างๆ (รับจากนายธีรวัฒน์ กิตติชัยณรงค์ ช่างภาพหนังสือพิมพ์ พิมพ์ไทย)	826	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 824 รายการ ไฟล์เสียง 4 รายการ
295	ภาพที่เกี่ยวข้องเนื่องในงานพระศพฯ (รับจากนายธีรวัฒน์ กิตติชัยณรงค์ ช่างภาพหนังสือพิมพ์ พิมพ์ไทย)	831	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 827 รายการ ไฟล์เสียง 1 รายการ ไฟล์เอกสาร 1 รายการ
296	ภาพที่เกี่ยวข้องเนื่องในงานพระศพฯ (รับจากนายธีรวัฒน์ กิตติชัยณรงค์ ช่างภาพหนังสือพิมพ์ พิมพ์ไทย)	612	ซีดี 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 612 รายการ
297	การซ่อมมกระบวนแห่ริ้วขบวนพระศพฯ, การแสดงโขนวันพระราชทานเพลิงพระศพฯ	2	ซีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 2 รายการ
298	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ บำเพ็ญพระราชกรณียกิจพระศพฯ	2	ซีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 2 รายการ
299	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ บำเพ็ญพระราชกรณียกิจพระศพฯ	2	ซีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 2 รายการ
300	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ บำเพ็ญพระราชกรณียกิจพระศพฯ, ลุ่มประสม ช่างแกะสลักแทงหยวกกล้วยเพื่อใช้ในงานพระเมรุ	6	ซีดี 1 แผ่น	มีภาพเคลื่อนไหวที่ไม่เกี่ยวข้อง กับงานพระศพฯ 4 รายการ
301	พระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ	1	ซีดี 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 1 รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (รายการ)	ปริมาณ	หมายเหตุ
302	พระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ	2	วีดีโอ 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 2 รายการ
303	พระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ	3	วีดีโอ 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 3 รายการ
304	พระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ	4	วีดีโอ 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 4 รายการ
305	พระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ	3	วีดีโอ 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 3 รายการ
306	พระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ	2	วีดีโอ 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 2 รายการ
307	พระราชพิธีเก็บพระอัฐิ	2	วีดีโอ 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 2 รายการ
308	พระราชพิธีเก็บพระอัฐิ	3	วีดีโอ 1 แผ่น	ภาพเคลื่อนไหว 3 รายการ
309	ภาพที่เกี่ยวข้องกับงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ, ข่าวทั่วไป	14	วีดีโอ 1 แผ่น	มีภาพภาพเคลื่อนไหวที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานพระศพฯ 10 รายการ
310	การซ่อมราชรถ ราชยาน และการจัดสร้างพระเมรุ อาคารประกอบ (บันทึกโดยสมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์)	2,868	วีดีโอ 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 2,868 รายการ
311	การซ่อมราชรถ ราชยาน และการจัดสร้างพระเมรุ อาคารประกอบ (บันทึกโดยสมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์)	2,121	วีดีโอ 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 2,121 รายการ
312	การซ่อมราชรถ ราชยาน และการจัดสร้างพระเมรุ อาคารประกอบ (บันทึกโดยสมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์)	2,430	วีดีโอ 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 2,430 รายการ
313	การซ่อมราชรถ ราชยาน และการจัดสร้างพระเมรุ อาคารประกอบ (บันทึกโดยสมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์)	1,223	วีดีโอ 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 1,223 รายการ
314	การซ่อมราชรถ ราชยาน และการจัดสร้างพระเมรุ อาคารประกอบ	1,424	วีดีโอ 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 1,424 รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (รายการ)	ปริมาณ	หมายเหตุ
	(บันทึกโดยสมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์)			
315	การซ่อมราชรถ ราชยาน และการจัดสร้างพระเมรุ อาคารประกอบ (บันทึกโดยสมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์)	4,046	สีวีต 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 2,430 รายการ
316	การซ่อมราชรถ ราชยาน และการจัดสร้างพระเมรุ อาคารประกอบ (บันทึกโดยสมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์)	1,426	สีวีต 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 4,046 รายการ
317	การซ่อมราชรถ ราชยาน และการจัดสร้างพระเมรุ อาคารประกอบ (บันทึกโดยสมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์)	4,501	สีวีต 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 4,501 รายการ
318	การซ่อมราชรถ ราชยาน และการจัดสร้างพระเมรุ อาคารประกอบ (บันทึกโดยสมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์)	2,255	สีวีต 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 2,255 รายการ
319	การซ่อมราชรถ ราชยาน และการจัดสร้างพระเมรุ อาคารประกอบ (บันทึกโดยสมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์)	1,325	สีวีต 1 แผ่น	ภาพนิ่ง 1,325 รายการ
320	การซ่อมราชรถ ราชยาน และการจัดสร้างพระเมรุ อาคารประกอบ Final report (บันทึกโดยสมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์)	571	สีวีต 1 แผ่น	ไฟล์ PDF
321	สารคดีประวัติและพระราชกรณียกิจสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์	5	สีวีต 4 กล่อง (4 แผ่น)	ภาพเคลื่อนไหว
322	วิดิทัศน์มหกรรมคอนเสิร์ต “ราลีกรากัลยาณี” เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติ สมเด็จพระเจ้า พี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ 6 พฤษภาคม 2551 (1 กล่อง มี 2 แผ่น)	30	สีวีต 3 กล่อง (6 แผ่น)	ไฟล์เสียง

ลำดับ	รายการ	จำนวน (รายการ)	ปริมาณ	หมายเหตุ
323	ซีดีเพลงมทกรรมคอนเสิร์ต “รำลึกราชภัฏยามณี” เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ 6 พฤษภาคม 2551 (1 ก่อ่ง มี 2 แผ่น)	132	ซีดี 3 ก่อ่ง (6 แผ่น)	ไฟล์เสียง
324	บทเพลง “ส่งนางฟ้ากลับสวรรค์” เพลงที่ระลึกสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เนื่องในโอกาสการจัดงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ	7	ซีดี 7 แผ่น	ไฟล์เสียง
325	บทเพลง “นำดวงบนยอดหญ้า” เทิดไถ้ในทพยาของข้าบาท	1	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์เสียง
326	ซีดีเพลงที่ระลึกเนื่องในโอกาสการจัดงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพฯ “ศิดกัญชูลี”	11	ซีดี 1 แผ่น	ไฟล์เสียง
	รวม	134,821		



## ภาคผนวก ข.

## แบบสำรวจข้อมูลเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง

## di01 การเตรียมการพระราชพิธีพระราชาทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียดในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้างxยาว Pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di01-001	นายวรวัจน์ เอื้ออภิญญกุล รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม ตรวจเยี่ยมการฝึกซ้อมการจัดแสดงมหรสพสมโภชงานออกพระเมรุสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ณ ห้องสนามหลวง	2551	141	132	-	9	96 314	3268 x 2448 5310 x 2223	Olympus RAW (ORF)
di01-002	บรรยายกาศโดยรอบพระเมรุ ณ ห้องสนามหลวง	2551	26	21	-	5	314	2560 x 1960 3268 x 2448 7245 x 2862 10868 x 2924	Olympus RAW (ORF)
di01-003	นายวรวัจน์ เอื้ออภิญญกุล รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม ตรวจเยี่ยมการฝึกซ้อมการจัดแสดงมหรสพสมโภชงานออกพระเมรุ	2551	117	117	-	-	300	3008 x 2000	

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้างxยาว Pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
	สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ณ ห้องสนามหลวง								
di01-004	กรมราชวงศ์ฯ กระทรวงกลาโหม ประชุม ร่วมกับกรมศิลปากรกระทรวงวัฒนธรรม	2551	13	13	-	-	72	4368 x 2912	
di01-005	บรรยายกาศโดยรอบพระเมรุในวังคำ ณ ห้องสนามหลวง	2551	5	5	-	-	72 96	713 x 322 1228 x 829	
di01-006	การแต่งกายของผู้เข้าร่วมในริ้วขบวน พระอิสริยยศ	2551	56	56	-	-	96 180	1600 x 1200	
di01-007	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ และประสานงานการจัดงานพระราชพิธี พระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้า พี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวง นราธิวาสราชนครินทร์	2551	8	8	-	-	300	3008 x 2000	
di01-008	บรรยายกาศโดยรอบพระเมรุ ณ ห้องสนามหลวง	2551	29	29	-	-	300	3008 x 2000	
di01-009	การประชุมคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ และประสานงานการจัดงานพระราชพิธี พระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้า	2551	18	18	-	-	300 480	2592 x 1944 3008 x 2000	

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้างxยาว Pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di01-010	พินางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวง นราธิวาสราชนครินทร์ การแต่งกายของผู้เข้าร่วมในริ้วขบวน พระอิสริยยศ	2551-71	71	-	-	300	2048 x 1536		
di01-011	การบรรยายพิเศษ โครงการเผยแพร่ความรู้ สู่ประชาชน ครั้งที่ 6/2551 เรื่อง มหรสพ ในงานพระเมรุ โดย นายไพโรจน์ ทองคำสุก นักวิชาการละครและดนตรี 7 ว. สำนัก การสังคีต ณ ห้องประชุมตำราขานภาพ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนคร	2551-21	21	-	-	72	2560 x 1960		
di01-012	แบบร่างต่าง ๆ สำหรับใช้ในงานพระราชพิธี พระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้า พินางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวง นราธิวาสราชนครินทร์	2551-9	9	9	-	96	818 x 588 1341 x 1639 1406 x 1058 1426 x 1058 1505 x 1097 1515 x 1642 1858 x 3024 2052 x 1721	สแกนจาก หนังสือ	
di01-013	การแต่งกายของผู้เข้าร่วมในริ้วขบวน	2551-189	189	-	-	300	3008 x 2000		

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้างxยาว Pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
	พระอิศริยยศ								
di01-014	กำลังพลกรมทหารขนส่งรักษาพระองค์ กองทัพบก มีिक्षอมหมพระยานมด สามล้านทหารพระโกศเทียบที่เกรินบันไดนาค พระมหาพิชัยราชรถเพื่อเชิญพระโกศ ขึ้นสู่พระมหาราชพิธีราชรถ และซ่อมยก พระวอสิริกักกาญจน์	2551	172	172	-	-			
di01-015	กำลังพลกรมทหารขนส่งรักษาพระองค์ กองทัพบก มีिक्षอมหมพระยานมด สามล้านทหารพระโกศเทียบที่เกรินบันไดนาค พระมหาพิชัยราชรถเพื่อเชิญพระโกศ ขึ้นสู่พระมหาราชพิธีราชรถ และซ่อมยก พระวอสิริกักกาญจน์	2551	29	29	-	-	3488 x 2616		
di01-016	กำลังพลกรมทหารขนส่งรักษาพระองค์ กองทัพบก มีिक्षอมหมพระยานมด สามล้านทหารพระโกศเทียบที่เกรินบันไดนาค พระมหาพิชัยราชรถเพื่อเชิญพระโกศ ขึ้นสู่พระมหาราชพิธีราชรถ และซ่อมยก พระวอสิริกักกาญจน์	2551	64	64	-	-	3008 x 2000		

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้างxยาว Pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di01-017	บรรยายภาคโดยรอบพระเมรุในวงศ์ ณ ห้องสนามหลวง	2551	26	-	-	-	300	3008 x 2000	
di01-018	บรรยายภาคโดยรอบพระเมรุ ณ ห้องสนามหลวง	2551	188	-	-	-	300	3872 x 2592	
di01-019	บรรยายภาคโดยรอบพระเมรุ ณ ห้องสนามหลวง	2551	276	-	-	-	300	3872 x 2592	
di01-020	บรรยายภาคโดยรอบพระเมรุ ณ ห้องสนามหลวง	2551	174	-	-	-	72	3504 x 2336	
di01-021	บรรยายภาคโดยรอบพระเมรุ ณ ห้องสนามหลวง	2551	155	-	-	-	72	3504 x 2336	
di01-022	บรรยายภาคโดยรอบพระเมรุ ณ ห้องสนามหลวง	2551	137	-	-	-	300	3008 x 2000	
di01-023	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานของ กรมศิลปากร ภายใต้คณะกรรมการ อำนวยการจัดงานพระราชพิธีพระราชทาน เพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาส ราชนครินทร์	2551	42	-	-	-	72	4368 x 2912	

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้างxยาว Pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di01-024	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานของ กรมศิลปากร ภายใต้คณะกรรมการ อำนวยการจัดงานพระราชพิธีพระราชทาน เพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาส ราชนครินทร์	2551	26	26	-	-	72	4368 x 2912	
di01-025	โรงเรียนนายร้อยตำรวจกรมการกิจ ถวายความปลอดภัยแด่พระบาทสมเด็จพระ พระปรมินทรมหาภูมิพล อดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ในงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์	2551	191	191	-	-	72 180 300 350	960 x 1280 1080 x 1920 1280 x 960 1466 x 2366 1530 x 1936 1536 x 2048 1580 x 2358 1600 x 1200 1717 x 2672 1766 x 2522 1936 x 2896 1753 x 2544	



รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้างxยาว Pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di01-026	การประดับเครื่องสดที่พระจิตกาธาน	2551	137	137	-	-	300	3008 x 2000	
di01-027	กรมการขนส่งทหารบก กองทัพบก สำรวจเส้นทางการเคลื่อนย้ายพระยานมาศ สามลำคาน พระที่นั่งราเชนทรยาน และ เส้นทางเดินริ้วขบวนพระอิสริยยศ	2551	104	104	-	-	72	2048 x 1536 2816 x 2112	
di01-028	กำลังพลกรมทหารขนส่งรักษาพระองค์ กองทัพบก ผูกซ่อมหมพระยานมาศ สามลำคานทรงพระโกศเทียบที่ไกรนบน์ไตนาค พระมหาพิชัยราชรถเพื่อเชิญพระโกศ ขึ้นสู่พระมหาราชพิธีราชรถ และซ่อมยก พระวอสีวิภากาญจน์	2551	83	83	-	-	180	2592 x 1944	
di01-029	เจ้าหน้าที่กรมศิลปากรตรวจความพร้อม ของพระวอสีวิภากาญจน์ ณ โรงราชรถ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร	2551	117	117	-	-	180	2592 x 1944	
di01-030	สถานีโทรทัศน์ไทยพีบีเอสถ่ายทอดการบูรณะ ซ่อมแซมราชรถ ราชยาน ณ โรงราชรถ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร	2551	187	187	-	-	72	2560 x 1960	

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้างxยาว Pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di01-031	บรรยายภาคโดยรอบพระเมรุ ณ ห้องสนามหลวง	2551	125	125	-	-	300	985 x 1481 1210 x 1821 1418 x 2136 1835 x 2764 1890 x 2847 1971 x 2967 1992 x 3000 2031 x 3059 2836 x 4270 3000 x 1992 4043 x 2685 4067 x 2701 4133 x 2745 4214 x 2799 4288 x 2848	
di01-032	บรรยายภาคโดยรอบพระเมรุ ณ ห้องสนามหลวง	2551	12	12	-	-	300	2624 x 3951 2646 x 3985 2663 x 4010 2665 x 4013	

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียดภาพ (กว้างxยาว Pixel)	ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
							2678 x 4033 2700 x 4065 2721 x 4097 2725 x 4104 4213 x 2798 4222 x 2804 4241 x 2817 4242 x 2817		
dl01-033	บรรยากาศโดยรอบพระเมรุ ณ ท้องสนามหลวง	2551	12	-	12	-	2624 x 3951 2646 x 3985 2663 x 4010 2665 x 4013 2678 x 4033 2700 x 4065 2721 x 4097 2725 x 4104 4213 x 2798 4222 x 2804	300	ภาพเหมือน dl01-032

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้างxยาว Pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
							4241 x 2817 4242 x 2817		
dl01-034	บรรยากาศโดยรอบพระเมรุ ณ ท้องสนามหลวง	2551	53	53	-	-	1314 x 1987 1379 x 2076 1431 x 2155 2376 x 3577 2459 x 3703 2575 x 3877 2643 x 3978 2678 x 3978 2683 x 4039 2726 x 4104 2776 x 4181 2783 x 4190 2802 x 4218 2813 x 4236 2827 x 4256 4171 x 2769		

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้างxยาว Pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di01-035	บรรยายภาคโดยรอบพระเมรุ ณ ห้องสนามหลวง	2551	53	-	53	-	300	1314 x 1987 1379 x 2076 1431 x 2155 2376 x 3577 2459 x 3703 2575 x 3877 2643 x 3978 2678 x 3978 2683 x 4039 2726 x 4104 2776 x 4181 2783 x 4190 2802 x 4218 2813 x 4236 2827 x 4256 4171 x 2769	
di01-036	บรรยายภาคโดยรอบพระเมรุ ณ ห้องสนามหลวง	2551	48	48	-	-	72	4368 x 2912	
di01-037	เจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อมราชยาน	2551	80	80	-	-	300	3008 x 2000	

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้างxยาว Pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
	ณ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร								
di01-038	ไม้ประดับรอบพระเมรุ ณ ห้องสนามหลวง	2551	51	-	-	-	180	2592 x 1944	
di01-039	เจ้าหน้าที่ประดับตกแต่งบนพระเมรุและพระจิตกาธาน ณ ห้องสนามหลวง	2551	153	-	-	-	72 300	1280 x 936 1536 x 2048 1920 x 2560 2000 x 3008 2304 x 3072 3000 x 4000	
di01-040	พลโท คำนวน เจริญประมุข เจ้ากรมสรรพาวุธทหารบก กองทัพบก ตรวจเยี่ยมการบูรณะซ่อมแซมราชนคร ราชยาน ณ ราชารชถ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร	2551	71	-	-	-	72	640 x 427	
di01-041	พลโท คำนวน เจริญประมุข เจ้ากรมสรรพาวุธทหารบก กองทัพบก ตรวจเยี่ยมการบูรณะซ่อมแซมราชนคร ราชยาน ณ ราชารชถ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร	2551	49	-	-	-	72	640 x 427	
di01-042	การทดสอบเทียบพระยานมาศสามลำคานทรงพระโกศกับพระมหาพิชัยราชรถและเลื่อนพระโกศขึ้นสู่บุษบกพระมหาพิชัยราชรถ	2551	50	-	-	-	300	3008 x 2000	



รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้างxยาว Pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
	ฉนวนหน้าโรงราชรถ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร								

รวม 42 แฟ้ม 3,540 ไฟล์



di02 การฝึกซ้อมริ้วขบวนพระอิสริยยศ

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di02-001	การซ้อมใหญ่ริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 5 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	2551	371	371	-	-	72	2496 x 1664	
di02-002	การซ้อมใหญ่ริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 5 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	2551	352	352	-	-	72 96 300 314	3264 x 2448	
di02-003	การซ้อมริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 3 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 12 ตุลาคม 2551	2551	37	37	-	-	180	2592 x 1944	
di02-004	การซ้อมริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 3 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 12 ตุลาคม 2551	2551	902	902	-	-	72 96	2560 x 1920	
di02-005	การฝึกซ้อมย่อยการเดินขบวนพระอิสริยยศ ณ โรงเรียนเตรียมทหาร อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก ระหว่างวันที่ 22 - 24 กันยายน 2551	2551	53	53	-	-	96 300 381	544 x 322 1000 x 750 3150 x 4455	

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di02-006	การซ่อมริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 3 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 12 ตุลาคม 2551	2551	93	93	-	-	180	2592 x 1944	
di02-007	กำลังพลกรมสรรพาวุธทหารบก กองทัพบก ฝึกซ้อมประกอบเบรินกันวัน	2551	67	67	-	-	72 96	2592 x 1944	
di02-008	การแต่งกายของกำลังพลกรมสรรพาวุธ ทหารบก กองทัพบก ในการฝึกซ้อมผู้ซึก พระมหาพิชัยราชรถ	2551	11	11	-	-	72	2592 x 1944	
di02-009	พลผู้ซึกราชรถของกรมสรรพาวุธทหารบก กองทัพบก ฝึกซ้อมผู้ซึกราชรถ	2551	17	17	-	-	72	2592 x 1944	
di02-010	พลผู้ซึกราชรถของกรมสรรพาวุธทหารบก กองทัพบก ฝึกซ้อมผู้ซึกราชรถ	2551	7	7	-	-	72	2592 x 1944	
di02-011	พลผู้ซึกราชรถของกรมสรรพาวุธทหารบก กองทัพบก ฝึกซ้อมผู้ซึกราชรถ	2551	6	6	-	-	72	2592 x 1944	
di02-012	พลผู้ซึกราชรถของกรมสรรพาวุธทหารบก กองทัพบก ฝึกซ้อมผู้ซึกราชรถ	2551	6	6	-	-	72	2592 x 1944	
di02-013	พลผู้ซึกราชรถของกรมสรรพาวุธทหารบก กองทัพบก ฝึกซ้อมผู้ซึกราชรถ	2551	3	3	-	-	72	2592 x 1944	

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di02-014	การซ่อมใหญ่ริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 5 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	2551	61	61	-	-	2106 x 3671 4112 x 2731	300	
di02-015	การฝึกซ้อมย่อยการเดินขบวนพระอิสริยยศ ณ โรงเรียนเตรียมทหาร อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก วันที่ 24 กันยายน 2551	2551	88	88	-	-	1000 x 675 750 x 1000 3150 x 4455	96 300 381	
di02-016	การซ่อมริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 3 - 4 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 12 และ 19 ตุลาคม 2551	2551	181	181	-	-	716 x 325 1000 x 675 3150 x 4455	96 300 381	
di02-017	การซ่อมริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 3 - 4 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 12 และ 19 ตุลาคม 2551	2551	181	181	-	-	716 x 325 1706 x 1152 3150 x 4455	96 300 381	ภาพเหมือน di02-016
di02-018	การซ่อมริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 3 - 4 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 12 และ 19 ตุลาคม 2551	2551	68	68	-	-	716 x 325 1000 x 675 3150 x 4455	96 300 381	
di02-019	การซ่อมริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 3 - 4 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 12 และ 19 ตุลาคม 2551	2551	68	68	-	-	716 x 325 1706 x 1152 3150 x 4455	96 300 381	ภาพเหมือน di02-018

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di02-020	การซ่อมใหญ่บริเวณพระอิศริยยศ ครั้งที่ 5 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	2551	112	112	-	-	716 x 325 1706 x 1152 3150 x 4455		
di02-021	การซ่อมใหญ่บริเวณพระอิศริยยศ ครั้งที่ 5 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	2551	107	107	-	-	3024 x 2016		
di02-022	การฝึกซ้อมย่อยการเดินขบวนพระอิศริยยศ ณ โรงเรียนเตรียมทหาร อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก วันที่ 23 กันยายน 2551	2551	272	272	-	-	2113 x 1403 2761 x 1833 3045 x 2022 3216 x 2163		
di02-023	การฝึกซ้อมย่อยการเดินขบวนพระอิศริยยศ ณ โรงเรียนเตรียมทหาร อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก วันที่ 24 กันยายน 2551	2551	191	191	-	-	2113 x 1403 2761 x 1833 3045 x 2022 3216 x 2163		
di02-024	การซ่อมย่อยบริเวณพระอิศริยยศ ครั้งที่ 4 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 19 ตุลาคม 2551	2551	248	248	-	-	1836 x 2764 1940 x 2920 2091 x 3148 2132 x 2080 3216 x 2136		

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di02-025	การซ่อมริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 3 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 12 ตุลาคม 2551	2551	294	294	-	-	72	4368 x 2912	
di02-026	การซ่อมใหญ่ริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 5 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	2551	117	117	-	-	300	1397 x 927 1668 x 2511 2400 x 1594 3216 x 2136 3995 x 2653 4288 x 2848	
di02-027	การซ่อมใหญ่ริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 5 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	2551	158	158	-	-	300	1049 x 1580 2400 x 1594 2635 x 3967 3216 x 2136 4138 x 2749 4288 x 2848	
di02-028	การซ่อมใหญ่ริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 5 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	2551	66	66	-	-	300	3216 x 2136 4288 x 2848	



รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di02-029	การซ่อมใหญ่บริเวณพระอิสริยยศ ครั้งที่ 5 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	2551	66	-	66	-	3216 x 2136 4288 x 2848	300	ภาพเหมือน di02-028
di02-030	การซ่อมใหญ่บริเวณพระอิสริยยศ ครั้งที่ 5 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	2551	177	177	-	-	3008 x 2000	300	
di02-031	การซ่อมใหญ่บริเวณพระอิสริยยศ ครั้งที่ 5 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	2551	254	254	-	-	3504 x 2336	72	
di02-032	การซ่อมใหญ่บริเวณพระอิสริยยศ ครั้งที่ 5 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	2551	75	75	-	-	4369 x 2912	72	
di02-033	การซ่อมใหญ่บริเวณพระอิสริยยศ ครั้งที่ 5 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	2551	178	178	-	-	3008 x 2000	300	
di02-034	การซ่อมย่อยบริเวณพระอิสริยยศ ครั้งที่ 4 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 19 ตุลาคม 2551	2551	434	434	-	-	4368 x 2912	72	
di02-035	การซ่อมใหญ่บริเวณพระอิสริยยศ ครั้งที่ 5	2551	337	337	-	-	2184 x 1456	72	

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
	ณ สถานศึกษาที่ 2 พิษณุโลก วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551								
di02-036	การซ้อมใหญ่ริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 5 ณ สถานศึกษาที่ 2 พิษณุโลก วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	2551	753	753	-	-	72	1752 x 1688	
di02-037	การซ้อมริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 3 ณ สถานศึกษาที่ 2 พิษณุโลก วันที่ 12 ตุลาคม 2551	2551	249	249	-	-	300	1455 x 2182 1594 x 2391 2016 x 2034 2136 x 3216 3148 x 2091 4288 x 2848	
di02-038	การซ้อมริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 3 ณ สถานศึกษาที่ 2 พิษณุโลก วันที่ 12 ตุลาคม 2551	2551	277	277	-	-	300	1551 x 2355 1942 x 2925 2136 x 3216 3204 x 2128 4288 x 2848	
di02-039	การซ้อมริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 3 ณ สถานศึกษาที่ 2 พิษณุโลก วันที่ 12 ตุลาคม 2551	2551	122	122	-	-	300	1622 x 2442 2099 x 3161 2109 x 3175	

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di02-040	การช่อมัยริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 4 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 19 ตุลาคม 2551	2551	426	426	-	-	72	3216 x 2136 2242 x 3364 3456 x 2304 3888 x 2592	
di02-041	การช่อมัยริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 3 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 12 ตุลาคม 2551	2551	190	190	-	-	300	3008 x 2000	
di02-042	การช่อมัยริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 3 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 12 ตุลาคม 2551	2551	95	95	-	-	300	2400 x 3600	
di02-043	การช่อมัยริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 5 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	2551	459	459	-	-	72 240 350	2088 x 3132 2242 x 3364 2304 x 3456 2592 x 3888	
di02-044	การช่อมัยริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 5 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	2551	130	130	-	-	96 300	492 x 348 2270 x 3399 3548 x 2365 4284 x 2660	

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di02-045	การซ่อมริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 3 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 12 ตุลาคม 2551	2551	182	182	-	-	300	4544 x 3029 4752 x 3168 1199 x 1801 1288 x 1936 2587 x 3888 3888 x 2592	
di02-046	การซ่อมย่อยริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 4 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 19 ตุลาคม 2551	2551	100	100	-	-	300	1957 x 2936 2404 x 3603 2592 x 3888	
di02-047	การซ่อมย่อยริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 4 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 19 ตุลาคม 2551	2551	87	87	-	-	96	3264 x 3448	
di02-048	การซ่อมริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 3 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 12 ตุลาคม 2551	2551	753	753	-	-	72	2560 x 1920	
di02-049	การซ่อมย่อยริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 1 ณ กรมทหารราบที่ 11 รักษาพระองค์ กรุงเทพมหานคร วันที่ 1 ตุลาคม 2551	2551	318	318	-	-	72	2592 x 1944	

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di02-050	สมเด็จพระพรตพรตราชสุตถา สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินไปทรงมณฑปการในการซ่อมใหญ่บริเวณพระอิสริยยศ ครั้งที่ 5 วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	2551	18	18	-	-	72	2496 x 1664 3264 x 2448	
di02-051	สมเด็จพระพรตพรตราชสุตถา สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินไปทรงซ่อมใหญ่บริเวณพระอิสริยยศ ครั้งที่ 5 วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	2551	127	127	-	-	300	3008 x 2000	
di02-052	การซ่อมบริเวณพระอิสริยยศ ครั้งที่ 3 และครั้งที่ 5 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 12 ตุลาคม 2551 และ 2 พฤศจิกายน 2551	2551	31	31	-	-	72	2304 x 3456	
di02-053	โรงเรียนนายร้อยตำรวจกรมการกิจ ถวายความปลอดภัยแด่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ในงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์	2551	257	257	-	-	72 180 300 350	1600 x 1200 2848 x 4272 2896 x 1944 4124 x 2749	
di02-054	การซ่อมย่อยบริเวณพระอิสริยยศ ครั้งที่ 1	2551	133	133	-	-	180	2592 x 1944	

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
	ณ กรมทหารราบที่ 11 รักษาพระองค์ กรุงเทพมหานคร วันที่ 1 ตุลาคม 2551								
di02-055	การซ้อมใหญ่ริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 5 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	2551	24	24	-	-	72 350	2592 x 3888	
di02-056	การซ้อมริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 3 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 12 ตุลาคม 2551	2551	122	122	-	-	240	2456 x 2832	
di02-057	การซ้อมใหญ่ริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 5 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	2551	157	157	-	-	180	2592 x 1944	
di02-058	การซ้อมใหญ่ริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 5 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	2551	280	280	-	-	480	2592 x 1944	
di02-059	การซ้อมใหญ่ริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 5 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	2551	141	141	-	-	180	2592 x 1944	



รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di02-060	การฝึกซ้อมย่อยการเดินขบวนพระอิสริยยศ ณ โรงเรียนเตรียมทหาร อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก ระหว่างวันที่ 22 - 23 กันยายน 2551	2551	37	37	-	-	72 250 300	864 x 576 1800 x 1200 2336 x 3504 2484 x 2200 2696 x 1388 2820 x 1840 3000 x 2000 3048 x 1955 3132 x 1396 3504 x 2336 9144 x 6096	
di02-061	การฝึกซ้อมย่อยการเดินขบวนพระอิสริยยศ ณ โรงเรียนเตรียมทหาร อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก ระหว่างวันที่ 22 - 23 กันยายน 2551	2551	44	44	-	-	72 183 250 300 762	1463 x 2195 1800 x 1200 2000 x 3000 2336 x 2504 9144 x 6096	
di02-062	การซ้อมริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 3 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 12 ตุลาคม 2551	2551	401	401	-	-	480	2592 x 1944	

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di02-063	การเตรียมพร้อมริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 3 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 12 ตุลาคม 2551	2551	85	85	-	-	180	2592 x 1944	
di02-064	การซ้อมใหญ่ริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 5 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	2551	205	205	-	-	72 300	504 x 360 2304 x 3456	
di02-065	การซ้อมใหญ่ริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 5 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	2551	266	266	-	-	72	504 x 360 2304 x 3456	
di02-066	การซ้อมใหญ่ริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 5 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551	2551	265	265	-	-	72	640 x 480 2304 x 1728	
di02-067	การซ้อมย่อยริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 4 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 19 ตุลาคม 2551	2551	163	163	-	-	300	3008 x 2000	
di02-068	การซ้อมริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 3 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 12 ตุลาคม 2551	2551	340	340	-	-	72	2048 x 1536	

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di02-069	เจ้าหน้าที่กรมทหารขนส่งรักษาพระองค์ กองทัพบก ฝึกซ้อมการปฏิบัติในท่าแบกหาม แบบจำลองพระยานมดสามลำคาน แบบจำลองพระที่นั่งราชชนทรยาน แบบจำลอง พระวอสิวิภากาญจน์ และฝึกซ้อมท่าเดิน ประกอบแบบจำลองพระยานมดสามลำคาน และแบบจำลองพระที่นั่งราชชนทรยาน ณ กรมทหารขนส่งรักษาพระองค์ กองทัพบก กรุงเทพมหานคร	2551	13	13	-	-	72	1936 x 1288 2816 x 1880	
di02-070	การซ้อมย่อยริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 4 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 19 ตุลาคม 2551	2551	106	106	-	-	240	2671 x 4014 2773 x 4167 2832 x 4256 3284 x 2185 3437 x 2287 3789 x 2521 3935 x 2618 3949 x 2628	
di02-071	การซ้อมใหญ่ริ้วขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 5 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง	2551	256	256	-	-	240	2304 x 3456 2462 x 3694	

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
	วันที่ 2 พฤศจิกายน 2551						2522 x 3784 2529 x 3888		
dl02-072	การซ่อมรื้อขบวนพระอิสริยยศ ครั้งที่ 3 ณ สถานที่ฝึกซ้อมในพื้นที่จริง วันที่ 12 ตุลาคม 2551	2551	100	100	-	-	1600 x 1200 1944 x 2592		

รวม 72 แฟ้ม 13,248 ไฟล์

## di03 การพระราชทานรูปหล่อพระเมรุ

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di03-001	การบำเพ็ญพระราชกุศลออกพระเมรุ ณ พระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท ในพระบรมมหาราชวัง	2551	24	24	-	-	72 300	2600 x 1636 3640 x 2352 3872 x 2592 3888 x 2592 4288 x 2848	
di03-002	การบำเพ็ญพระราชกุศลออกพระเมรุ ณ พระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท ในพระบรมมหาราชวัง	2551	30	30	-	-	72	1530 x 1024 1536 x 1024 1542 x 1024 1585 x 1024 1627 x 1024	
di03-003	การบำเพ็ญพระราชกุศลออกพระเมรุ ณ พระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท ในพระบรมมหาราชวัง	2551	29	29	-	-	72 300	2600 x 1636 3640 x 2352 3872 x 2592 3888 x 2592 4288 x 2848	มีภาพซ้ำ di03-002

## dl04 การเชิญพระโกศออกพระเมรุ

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
dl04-001	พระโกศเงินห่ม ดอกไม้เงินห่มที่ใช้ในงานพระราชพิธี และการเชิญพระโกศออกพระเมรุ	2551	26	-	-	-	72 96 300	448 x 1024 450 x 338 640 x 392 923 x 619 1024 x 774 1024 x 1542 1248 x 933 4256 x 2832 4288 x 2848 5616 x 3744	
dl04-002	การเชิญพระโกศออกพระเมรุ	2551	361	361	-	-	72 300	1944 x 2896 2000 x 3088 2240 x 1488 2400 x 3575 2592 x 3888 3575 x 2400 3744 x 5616 4288 x 2848	



รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di04-003	การเชิญพระโกศออกพระเมรุ	2551	404	-	-		72	4368 x 2812 5616 x 3744	
di04-004	การเชิญพระโกศออกพระเมรุ	2551	512	445	80		96 314	2448 x 3264 2560 x 1920 4747 x 2358 5444 x 2330 5692 x 2375 6571 x 1809 7729 x 2303 8508 x 1592	Olympus RAW (ORF)
di04-005	การเชิญพระโกศออกพระเมรุ	2551	32	32	-		72 300	2000 x 3008 2592 x 3872 2592 x 3888 2832 x 4256 4288 x 2848	

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di04-006	การเชิญพระโกศออกพระเมรุ	2551	58	-	-	-	72 300	2592 x 3872 2592 x 3888 4288 x 2848 5616 x 3788	
di04-007	การเชิญพระโกศออกพระเมรุ	2551	96	-	-	-	72	1024 x 1536 1530 x 1024 1542 x 1024 1549 x 1024	
di04-008	การเชิญพระโกศออกพระเมรุ	2551	79	-	-	-	72	1024 x 1530 1024 x 1542 1365 x 1024 1536 x 1024	
di04-009	การเชิญพระโกศออกพระเมรุ	2551	84	-	-	-	72 96	717 x 322 829 x 1228	
di04-010	การเชิญพระโกศออกพระเมรุ	2551	74	-	-	-	72 240 300 1200	1137 x 1688 1556 x 1029 1880 x 2828 3088 x 2056 4256 x 2832	

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di04-011	การเชิญพระโกศออกพระเมรุ	2551	28	28	-	-	72	1280 x 960	
di04-012	การเชิญพระโกศออกพระเมรุ	2551	815	815	-	-	72	3504 x 2336	
di04-013	การเชิญพระโกศออกพระเมรุ	2551	674	674	-	-	72	3494 x 2330	
di04-014	การเชิญพระโกศออกพระเมรุ	2551	26	26	-	-	300	2197 x 3308 2225 x 1478 2802 x 1861 2814 x 1869 4084 x 2712 4194 x 2780 4288 x 2848	
di04-015	การเชิญพระโกศออกพระเมรุ	2551	23	23	-	-	300	1756 X 2645 1880 X 2828 2646 X 1757 3389 X 2251 3487 X 2316 3881 X 2578 4253 X 2825 4288 X 2848	
di04-016	การเชิญพระโกศออกพระเมรุ	2551	404	404	-	-	72	4368 X 2912	

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di04-017	การเชิญพระโกศออกพระเมรุ	2551	9	8	1	-	72	3888 X 2592	
di04-018	การเชิญพระโกศออกพระเมรุในสวน การทำงานของสำนักการสังคีต กรมศิลปากร	2551	54	54	-	-	72	3088 X 2056 4288 X 2848	
di04-019	การเชิญพระโกศออกพระเมรุ	2551	31	31	-	-	72	319 x 480 640 x 426 2056 x 3088 2933 x 1951	
di04-020	การเชิญพระโกศออกพระเมรุ	2551	6	6	-	-	72	5616 x 3744 3000 x 1264	
di04-021	การเชิญพระโกศออกพระเมรุ	2551	34	34	-	-	72	829 x 1228 1873 x 1244 2797 x 1858 3367 x 2236 3716 x 2468	
di04-022	การเชิญพระโกศออกพระเมรุ	2551	363	363	-	-	240	4256 x 2832	
di04-023	การเชิญพระโกศออกพระเมรุ	2551	113	113	-	-	72	1280 x 960	

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di04-024	การเชิญพระโกศออกพระเมรุ	2551	45	45	-	-	300	3585 x 2400	
di04-025	การเชิญพระโกศออกพระเมรุ	2551	48	48	-	-	72	4368 x 2912	
di04-026	การเชิญพระโกศออกพระเมรุ	2551	32	32	-	-	72	2000 x 3008 2592 x 3872 2592 x 3888 2832 x 4256 4288 x 2848	
di04-027	การเชิญพระโกศออกพระเมรุ	2551	33	33	-	-	72	3744 x 5616 4368 x 2912	

รวม 27 แฟ้ม 4,477 ไฟล์

di05 พระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di05-001	พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพล อดุลยเดช บรมนาถบพิตร เสด็จพระราช ดำเนินพร้อมด้วยพระบรมวงศานุวงศ์มาใน การพระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระเจ้า พี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวง นราธิวาสราชนครินทร์ (พระราชทานเพลิงจริง)	2551	46	46	-	-	72 300	1944 x 2896 2896 x 1944 3008 x 2000 3744 x 2616 3872 x 2592 3888 x 2592 4288 x 2848 4608 x 3024 5616 x 3744	
di05-002	พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพล อดุลยเดช บรมนาถบพิตร เสด็จพระราช ดำเนินพร้อมด้วยพระบรมวงศานุวงศ์มาใน การพระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระเจ้า พี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวง นราธิวาสราชนครินทร์	2551	52	52	-	-	72 300	2896 x 1944 3092 x 2088 3872 x 2592 4288 x 2848 5616 x 3744	
di05-003	พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพล อดุลยเดช บรมนาถบพิตร เสด็จพระราช	2551	64	64	-	-	72	1509 x 1024	



รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
	ดำเนินพิธีกรรมด้วยพระบรมวงศานุวงศ์มาใน การพระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระเจ้า พี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวง นราธิวาสราชนครินทร์						1516 x 1024 1530 x 1024 1536 x 1024 1538 x 1024 1542 x 1024 1603 x 1024		
di05-004	พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพล อดุลยเดช บรมนาถบพิตร เสด็จพระราช ดำเนินพิธีกรรมด้วยพระบรมวงศานุวงศ์มาใน การพระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระเจ้า พี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวง นราธิวาสราชนครินทร์	2551	59	59	-	-	2924 x 1984 3080 x 1968 3092 x 2088 3872 x 2592 4288 x 2848	มีภาพเหมือน di05-003	
di05-005	พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพล อดุลยเดช บรมนาถบพิตร เสด็จพระราช ดำเนินพิธีกรรมด้วยพระบรมวงศานุวงศ์มาใน การพระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระเจ้า พี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวง นราธิวาสราชนครินทร์ (พระราชทานเพลิงจริง)	2551	26	26	-	-	1466 x 1024 1530 x 1024 1536 x 1024 1560 x 1024		

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียดในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di05-006	พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร เสด็จพระราชดำเนินพร้อมด้วยพระบรมวงศานุวงศ์ในการพระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (พระราชทานเพลิงจริง)	2551	26	26	-	-	72 300	3744 x 2616 3872 x 2592	ภาพเหมือน di05-005
di05-007	ข้าราชการขึ้นถวายดอกไม้จันทน์บนพระเมรุในงานพระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ และบรรยากาศพระเมรุในช่วงค่ำ ณ ท้องสนามหลวง	2551	21	21	21	-	300	2319 x 3492 2488 x 3745 2766 x 4164 3718 x 2469 4288 x 2848	
di05-008	บรรยากาศรอบบริเวณพระเมรุ ในช่วงพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ณ ท้องสนามหลวง	2551	35	35	35	-	480	2592 x 1944	
di05-009	บรรยากาศรอบบริเวณพระเมรุ ในช่วงพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพ	2551	153	153	153	-	240	4256 x 2832	

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
	สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ณ ห้องสนามหลวง								

รวม 9 แฟ้ม 482 ไฟล์



## di06 พิธีถวายดอกไม้เงินทองที่ท้องสนามหลวง

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di06-001	บรรยากาศพิธีถวายดอกไม้เงินทอง ประชาชน บริเวณใต้รอบท้องสนามหลวง	2551	71	71	-	-	72 180 240 300 314	425 x 567 637 x 425 640 x 480 1152 x 864 1280 x 960 1632 x 1224 1830 x 1222 1936 x 1288 2016 x 1512 2048 x 1536 2869 x 1536 3264 x 2448 3872 x 2592 4224 x 2816	
di06-002	บรรยากาศพิธีถวายดอกไม้เงินทอง ประชาชน บริเวณใต้รอบท้องสนามหลวง	2551	65	65	-	-	300	3008 x 2000	

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di06-003	บรรยากาศพิธีถวายดอกไม้จันทน์ของ ประชาชนทั่วประเทศ	2551	11	11	-	-	72 230	1600 x 1200 2048 x 1536 2592 x 1944 2848 x 2136	
di06-004	บรรยากาศพิธีถวายดอกไม้จันทน์ของ ประชาชน บริเวณโดยรอบท้องสนามหลวง	2551	303	303	-	-	300	1944 x 2896	
di06-005	บรรยากาศพิธีถวายดอกไม้จันทน์ของ ประชาชน บริเวณโดยรอบท้องสนามหลวง	2551	80	80	-	-	300	3008 x 2000	
di06-006	บรรยากาศรอบบริเวณพระเมรุ ท้องสนามหลวง	2551	85	83	2	-	72 305	2256 x 3156 2336 x 3504	
di06-007	บรรยากาศพิธีถวายดอกไม้จันทน์ของ ประชาชน บริเวณโดยรอบท้องสนามหลวง	2551	43	43	-	-	96 180 300	597 x 796 818 x 452 939 x 347 1024 x 768 2048 x 1536 3648 x 2736	

## di07 มหรรณพสมโภขนงนออกพระเมรุ

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di07-001	มหรณพสมโภขนงนออกพระเมรุ ณ ห้องสนามทลวง	2551	1071	1071	-	-	300	2336 x 3504 2400 x 3600 3504 x 2336	
di07-002	มหรณพสมโภขนงนออกพระเมรุ ณ ห้องสนามทลวง	2551	1071	1071	-	-	300	1800 x 1200	ภาพเหมือน di07-001
di07-003	มหรณพสมโภขนงนออกพระเมรุ ณ ห้องสนามทลวง	2551	47	47	-	-	240	500 x 750	
di07-004	มหรณพสมโภขนงนออกพระเมรุ ณ ห้องสนามทลวง	2551	422	422	-	-	240	2188 x 3284 2242 x 3364 2304 x 3456 3284 x 2188	

รวม 4 แฟ้ม 2,611 ไฟล์



## di08 การพระราชทานคุณูปการพระอัฐิ

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di08-001	การพระราชทานคุณูปการพระอัฐิ ณ มณฑลพิษณุ ทองสนามหลวง	2551	52	52	-	-	72 300	2624 x 1848 2848 x 1848 2848 x 4288 2932 x 2060 3075 x 1974 3456 x 2304 3872 x 2592 4256 x 2832 4288 x 2848	
di08-002	การพระราชทานคุณูปการพระอัฐิ ณ มณฑลพิษณุ ทองสนามหลวง	2551	41	41	-	-	72	1536 x 1024	มีภาพเหมือน di08-001
di08-003	การเคลื่อนขบวนพระอัฐิสรียศ รัชชบวชนที่ 4 เชิญพระอัฐิและพระสร้อยสร้างจากพระเมรุ เข้าสู่พระบรมมหาราชวัง	2551	37	37	-	-	72 96	717 x 322 829 x 1228	
di08-004	การพระราชทานคุณูปการพระอัฐิ ณ มณฑลพิษณุ ทองสนามหลวง	2551	58	58	-	-	72 300	4288 x 2848 4256 x 2832 3872 x 2592	มีภาพเหมือน di08-001

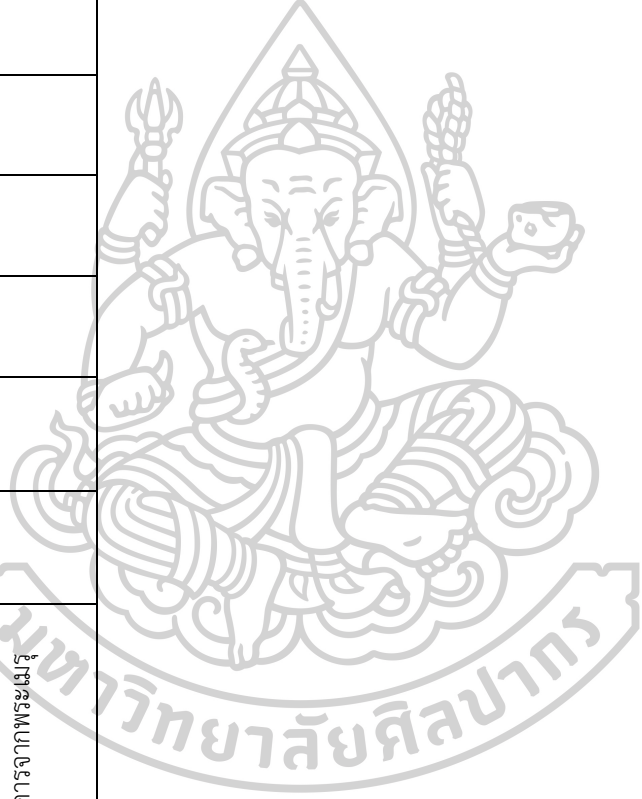
รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)				
di08-005	การเคลื่อนขบวนพระอิสริยยศ รัชชบวณที่ 4 เชิญพระอัฐิและพระสรีรางคารจากพระเมรุ เข้าสู่พระบรมมหาราชวัง	2551	214	192	-	22	2784 x 1848	96	Olympus RAW (ORF)	
di08-006	เจ้าพนักงานเชิญเสด็จพระนาคถึบ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนคร เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2551	2551	73	73	-	-	2448 x 3264	96		
di08-007	การพระราชกุศลพระอัฐิ ณ พระที่นั่งดุสิต มหาปราสาท ในพระบรมมหาราชวัง	2551	16	16	-	-	1542 x 1024	72		
di08-008	การพระราชกุศลพระอัฐิ ณ พระที่นั่งดุสิต มหาปราสาท ในพระบรมมหาราชวัง	2551	17	17	-	-	5616 x 3744	72	มีภาพเหมือน	
di08-009	การเคลื่อนขบวนพระอิสริยยศ รัชชบวณที่ 6 เชิญพระสรีรางคารจากวัดพระศรีรัตน ศาสดาราม ในพระบรมมหาราชวัง ไปยัง วัดราชพิพิธสถิตมหาสีมาราม	2551	92	57	-	35	3555 x 2556	300	di08-007 Canon RAW Version 2 (CR2)	
di08-010	การพระราชกุศลพระอัฐิ ณ พระที่นั่งดุสิต มหาปราสาท และการเคลื่อนขบวน พระอิสริยยศ รัชชบวณที่ 5เชิญพระโกศ พระอัฐิจากพระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท	2551	84	84	-	-	1530 x 1024	72		

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
	ในพระบรมมหาราชวัง ไปประดิษฐาน ณ พระวิมานพระที่นั่งจักรีมหาปราสาท ในพระบรมมหาราชวัง								
di08-011	การเคลื่อนขนวนพระอิสริยยศ รัชชบวนที่ 5 เชิญพระโกศพระอัฐิจากพระที่นั่งดุสิต มหาปราสาท ในพระบรมมหาราชวัง ไปประดิษฐาน ณ พระวิมานพระที่นั่งจักรี มหาปราสาท ในพระบรมมหาราชวัง	2551	82	82	-	-	72 300 350	2084 x 1389 2912 x 4368 3744 x 5616 3872 x 2592 3888 x 2592 4288 x 2848	
di08-012	การเตรียมตั้งขบวนพระอิสริยยศ รัชชบวนที่ 6 ณ ถนนหน้าพระลาน	2551	69	69	-	-	96 314	3264 x 2448	
di08-013	พระราชพิธีบรรจุพระสรีรังคารสมเด็จพระเจ้า พี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวง นราธิวาสราชนครินทร์ โดยขบวนพระอิสริยยศ รัชชบวนที่ 6 จากพระศรีรัตนเจดีย์ วัดพระศรีรัตนศาสดาราม ไปพระบรมมหาราชวัง ไปประดิษฐาน ณ คูหาภายในอนุสรณ์สถาน รังษีวัฒนา สุสานหลวง วัดราชบพิธ สถิตมหาสีมาราม	2551	37	37	-	-	72	1542 x 1024	

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di08-014	พระราชพิธีบรรจุพระศรีสร้างคารสมเด็จพระเจ้า พี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวง นราธิวาสราชนครินทร์ โดยขบวนพระอิสริยยศ ริ้วขบวนที่ 6 จากพระศรีรัตนเจดีย์ วัดพระศรีรัตนศาสดาราม ไพร่บรมมหาราชวัง ไปประดิษฐาน ณ อุทยานในอนุสรณ์สถาน รังษีวัฒนา สุสานหลวง วัดราชบพิธ สถิตมหาสีมาราม	2551	34	34	-	-	72 300	2244 x 3082 2592 x 3872 4218 x 3288 4288 x 2848	มีภาพเหมือน di08-014
di08-015	บรรยากาศหน้าวัดราชบพิธสถิตมหาสีมาราม	2551	17	17	-	-	480	2592 x 1944	
di08-016	- พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพล อดุลยเดช บรมนาถบพิตร เสด็จพระราชดำเนิน พร้อมด้วยพระบรมวงศานุวงศ์ ไปในการ ยกสัปดาห์ตบถศกตรียอดพระเมรุสมเด็จพระ เจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวง นราธิวาสราชนครินทร์ ณ มณฑลพิธี ท้องสนามหลวง - การเคลื่อนขบวนพระอิสริยยศ ริ้วขบวนที่ 4 เชิญพระอัฐิและพระศรีสร้างคารจากพระเมรุ เข้าสู่พระบรมมหาราชวัง	2551	35	35	35	-	72 240 300 900	2912 x 4368 3008 x 2000 5400 x 3600	

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di08-017	การเคลื่อนขบวนพระอิสริยยศ ริวขบวนที่ 4 เชิญพระอัฐิและพระสรีรางคารจากพระเมรุ เข้าสู่พระบรมมหาราชวัง	2551	2	2	-	-	3872 x 2592 488 x 2848		

รวม 17 แฟ้ม 960 ไฟล์



di09 พิธีอ่านสังข์ถวายพระไตรปิฎกสากลบำเพ็ญกุศลสืบทอดเสียงพระธรรม

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di09-001	พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชทินนิตตามาตุ เสด็จไปทรงเป็นประธานในพิธีอ่านสังข์ถวายพระไตรปิฎกสากลบำเพ็ญกุศลสืบทอดเสียงพระธรรม	2551	126	126	-	-	300	3008 x 2000	
di09-002	พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชทินนิตตามาตุ เสด็จไปทรงเป็นประธานในพิธีอ่านสังข์ถวายพระไตรปิฎกสากลบำเพ็ญกุศลสืบทอดเสียงพระธรรม	2551	31	31	-	-	300	4288 x 2848	
di09-003	พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชทินนิตตามาตุ เสด็จไปทรงเป็นประธานในพิธีอ่านสังข์ถวายพระไตรปิฎกสากลบำเพ็ญกุศลสืบทอดเสียงพระธรรม	2551	78	78	-	-	300	3872 x 2592 4288 x 2848	
di09-004	- พิธีอ่านสังข์ถวายพระไตรปิฎกสากลบำเพ็ญกุศลสืบทอดเสียงพระธรรม - การเคลื่อนขบวนพระอิสริยยศ รัชชบวนที่ 2	2551	638	638	-	-	300	2896 x 1944	

รวม 4 แฟ้ม 918 ไฟล์



di10 การจัดนิทรรศการงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di10-001	พิธีเปิดนิทรรศการงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ณ พระที่นั่งทรงธรรมและอาคารในบริเวณพลพระเมรุ ท้องสนามหลวง	2551	187	172	-	15	96 314	Olympus RAW (ORF)	
di10-002	การจัดแสดงเครื่องแต่งกายในริ้วขบวนพระอิสริยยศพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ณ นิทรรศการริ้วขบวนพระอิสริยยศ ท้องสนามหลวง	2551	191	175	-	16	96 314	Olympus RAW (ORF)	

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di10-003	บรรยายภาคโดยรอบพระเมรุในวังคำ ณ ห้องสนามหลวง	2551	617	-	-	-	300	4992 x 3328	
di10-004	บรรยายภาคโดยรอบพระเมรุในวังคำ ณ ห้องสนามหลวง	2551	618	617	-	-	300	1800 x 1200	มีภาพเหมือน di10-003
di10-005	บรรยายภาคโดยรอบพระเมรุในวังคำ ณ ห้องสนามหลวง	2551	25	25	-	-	240	750 x 500	
di10-006	บรรยายภาคโดยรอบพระเมรุ ณ ห้องสนามหลวง	2551	348	348	-	-	72	3168 x 2112 6368 x 2028	
di10-007	นิพนธ์การงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิง พระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยา ณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ณ พระที่นั่งทรงธรรมและอาคารในบริเวณศาล พระเมรุ ห้องสนามหลวง	2551	204	204	-	-	180	2592 x 1944	
di10-008	นิพนธ์การงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิง พระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยา ณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ในวังคำ ณ พระที่นั่งทรงธรรม และอาคารใน บริเวณศาลพระเมรุ ห้องสนามหลวง	2551	146	77	-	69	300	3872 x 2592	Nikon RAW (NEF)

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
di10-009	พิธีเปิดนิทรรศการงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ณ พระที่นั่งทรงธรรม และอาคารโบริมณฑลพระเมรุ ท้องสนามหลวง	2551	99	99	-	-	240	2304 x 3456	
di10-010	ประชาชนเข้าชมนิทรรศการงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ในช่วงค่ำ ณ พระที่นั่งทรงธรรม และอาคารโบริมณฑลพระเมรุ ท้องสนามหลวง	2551	99	99	-	-	240	2304 x 3456	
di10-011	พิธีเปิดนิทรรศการศิลปกรรมประกอบพระเมรุสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ณ โรงราชรถพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนคร	2551	70	70	-	-	72	2560 x 1920	
di10-012	ประชาชนเข้าชมนิทรรศการงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ในช่วงค่ำ ณ พระที่นั่ง	2551	224	224	-	-	180	2592 x 1944	

รหัสแฟ้ม	เนื้อหาโดยสังเขป	ปีที่สร้าง (พ.ศ.)	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์)	นามสกุลของไฟล์			ความละเอียด ในการแสดงผล (dpi)	ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel)	หมายเหตุ
				JPEG (ไฟล์)	TIFF (ไฟล์)	RAW (ไฟล์)			
	ทรงธรรมและอาคารในปริมณฑลพระเมรุ ห้องสนามหลวง								
di10-013	บรรยากาศโดยรอบพระเมรุ ณ ห้องสนามหลวง	2551	169	-	-	180	2592 x 1944		
di10-014	บรรยากาศโดยรอบพระเมรุ ณ สนามหลวง	2551	106	-	-	180	2592 x 1944		
di10-015	พิธีเปิดนิทรรศการงานพระราชพิธีพระราชทาน เพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้า กัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ณ พระที่นั่งทรงธรรมและอาคารในปริมณฑล พระเมรุ ห้องสนามหลวง	2551	27	-	-	180	2592 x 1944		
di10-016	พิธีเปิดนิทรรศการงานพระราชพิธีพระราชทาน เพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้า กัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ณ พระที่นั่งทรงธรรมและอาคารในปริมณฑล พระเมรุ ห้องสนามหลวง	2551	89	-	-	480	2592 x 1944		

รวม 16 แฟ้ม 3,219 ไฟล์  
รวมทั้งสิ้น 201 แฟ้ม 30,192 ไฟล์

**ภาคผนวก ค.**  
**แบบสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง**  
**บุคลากรสังกัดหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ**  
**พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช**

เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติงานและการจัดการเอกสารประเภทไฟล์ภาพนิ่งและภาพถ่าย  
 ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช  
 คำถามในแบบสัมภาษณ์มี 4 ตอน ดังนี้  
 ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์  
 ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับวิธีการดำเนินงาน  
 ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์  
 ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับความคิดเห็น

**ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ให้สัมภาษณ์**

1. ชื่อ – นามสกุล

---

2. ตำแหน่ง

---

3. หน้าที่รับผิดชอบ

---



---

4. ประสบการณ์ในการทำงาน

---

5. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบัน (ปี)

---

## ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับวิธีการดำเนินงาน

### คำถามสำหรับผู้บริหารหน่วยงาน

1. ท่านมีนโยบายหรือการเตรียมความพร้อมองค์กรต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่กำลังเปลี่ยน  
ถ่ายไปสู่ดิจิทัลอย่างไร

---



---



---

2. ท่านมีนโยบายในการจัดการและประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งเพื่อจัดเก็บเป็น  
เอกสารจดหมายเหตุขององค์กรอย่างไร

---



---



---

3. ท่านมีนโยบายในการอนุรักษ์ จัดเก็บ และสงวนรักษาเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งขององค์กร  
อย่างไร

---



---



---

### คำถามสำหรับบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งและ เอกสารภาพถ่าย

1. ท่านมีแนวปฏิบัติในการแสวงหาและรวบรวมเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งอย่างไร

---



---



---

2. ท่านมีแนวปฏิบัติในการจัดการเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งเพื่อเตรียมส่งมอบให้กระบวนการ  
จัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นอย่างไร

---



---



---



3. ท่านมีแนวปฏิบัติในการคัดเลือกและประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งอย่างไร

---

---

---

4. ท่านมีแนวปฏิบัติในการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งและ/หรือเอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพถ่ายอย่างไร

---

---

---

5. ท่านมีแนวปฏิบัติในการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งและ/หรือเอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพถ่ายที่เกี่ยวกับการพระราชพิธีต่าง ๆ อย่างไร

---

---

---

6. ท่านมีแนวปฏิบัติในการจัดเก็บและสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งอย่างไร

---

---

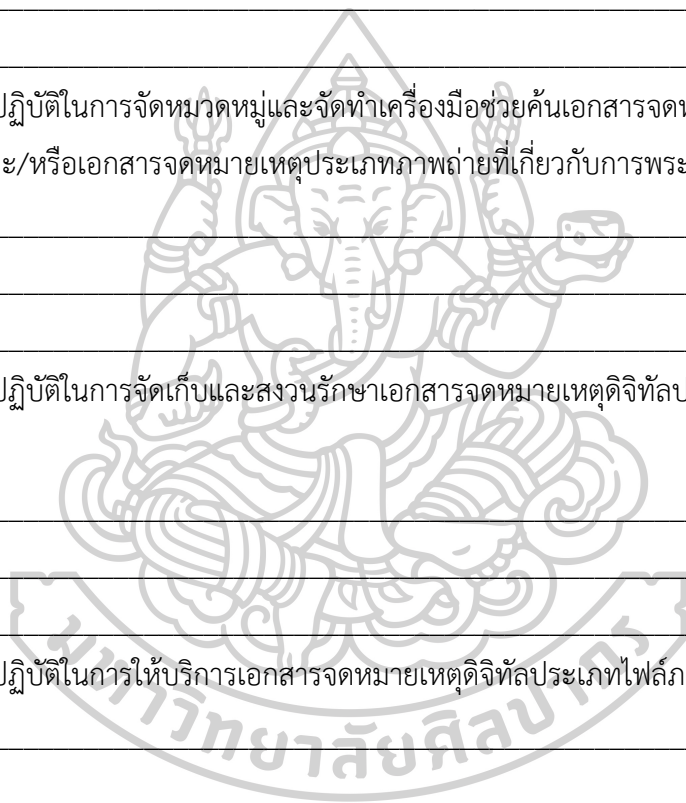
---

7. ท่านมีแนวปฏิบัติในการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งอย่างไร

---

---

---



### ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์

1. ท่านมีความรู้ด้านเทคโนโลยีและการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพียงใด อย่างไร

---

---

---

2. ท่านคิดว่าประสิทธิภาพและความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีผลต่อการปฏิบัติงานของท่านหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

### ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับความคิดเห็น

1. ท่านคิดว่าปัญหาและอุปสรรคสำคัญในการปฏิบัติงานของท่านคืออะไร และจะสามารถแก้ไขได้โดยวิธีใด (โปรดแสดงความคิดเห็น)

---

---

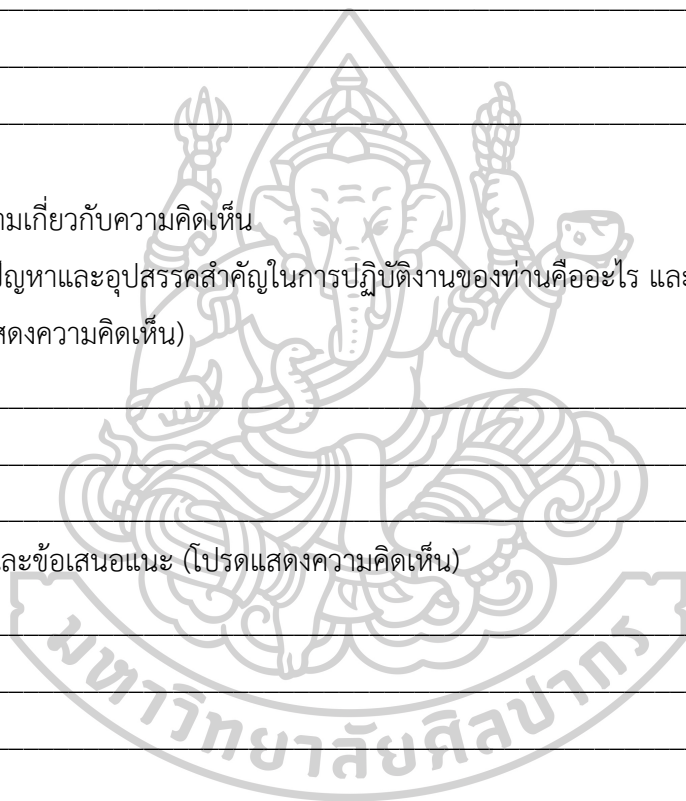
---

2. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ (โปรดแสดงความคิดเห็น)

---

---

---



## ภาคผนวก ง.

## ตัวอย่างการใช้แนวทางการประเมินคุณค่า

di05 พระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา  
กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

รหัสแฟ้ม: di05-001			
เนื้อหาโดยสังเขป: พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร เสด็จพระราชดำเนินพร้อมด้วยพระบรมวงศานุวงศ์มาในการพระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (พระราชทานเพลิงจริง)			
ปีที่สร้าง (พ.ศ.): 2551	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์): 46	นามสกุลของไฟล์: JPEG	✓
ความละเอียดในการแสดงผล (dpi): 72dpi, 300dpi			✓
ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel): 1944 x 2896, 2896 x 1944, 3008 x 2000, 3744 x 2616, 3872 x 2592, 3888 x 2592, 4288 x 2848, 4608 x 3024, 5616 x 3744			✓
ผลการพิจารณา: เป็นภาพอิริยาบถเดียวกันกับ di05-005 และ di05-006 แต่ di05-001 มีขนาดใหญ่กว่าผ่านเกณฑ์ จำนวน 38 ไฟล์ เนื่องจาก นามสกุลของไฟล์ ความละเอียดในการแสดงผล ความละเอียดภาพ และเนื้อหาของไฟล์ภาพเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ไม่ผ่านเกณฑ์ จำนวน 8 ไฟล์ ดังนี้ - 463, 464, 465, 467, 469 เนื่องจาก เป็นภาพอดีตสมาชิกราชวงศ์อันอาจเป็นที่ระคายเคืองพระยุคลบาท - 483, 484, 485 เนื่องจาก ภาพไม่ชัดเจน			

รหัสแฟ้ม: di05-002			
เนื้อหาโดยสังเขป: พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร เสด็จพระราชดำเนินพร้อมด้วยพระบรมวงศานุวงศ์มาในการพระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์			
ปีที่สร้าง (พ.ศ.): 2551	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์): 52	นามสกุลของไฟล์: JPEG	✓
ความละเอียดในการแสดงผล (dpi): 72dpi, 300dpi			✓
ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel): 2896 x 1944, 3092 x 2088, 3872 x 2592, 4288 x 2848, 5616 x 3744			✓
ผลการพิจารณา: ผ่านเกณฑ์ จำนวน 45 ไฟล์ เนื่องจาก นามสกุลของไฟล์ ความละเอียดในการแสดงผล ความละเอียดภาพ และเนื้อหาของไฟล์ภาพเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ไม่ผ่านเกณฑ์ จำนวน 7 ไฟล์ ดังนี้ - 391, 395, 402, 415, 416, 417, 434, 435 เนื่องจาก เป็นภาพอดีตสมาชิกราชวงศ์อันอาจเป็นที่ระคายเคืองพระยุคลบาท			

รหัสแฟ้ม: di05-003			
เนื้อหาโดยสังเขป: พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร เสด็จพระราชดำเนินพร้อมด้วยพระบรมวงศานุวงศ์มาในการพระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์			
ปีที่สร้าง (พ.ศ.): 2551	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์): 64	นามสกุลของไฟล์: JPEG	✓
ความละเอียดในการแสดงผล (dpi): 72dpi			✓
ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel): 1509 x 1024, 1516 x 1024, 1530 x 1024, 1536 x 1024, 1538 x 1024, 1542 x 1024, 1603 x 1024			✓
ผลการพิจารณา: เป็นภาพอิริยาบถเดียวกันกับ di05-002 และ di05-004 แต่ภาพใน di05-003 มีขนาดเล็กกว่าผ่านเกณฑ์ จำนวน 2 ไฟล์ ดังนี้ 00110019, 00110021 เนื่องจาก เป็นภาพที่ไม่ซ้ำกับ di05-002 นามสกุลของไฟล์ ความละเอียดในการแสดงผล ความละเอียดภาพ และเนื้อหาของไฟล์ภาพเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ไม่ผ่านเกณฑ์ จำนวน 62 ไฟล์ เนื่องจาก เป็นภาพอิริยาบถเดียวกันกับ di05-002 และ di05-004 และภาพใน di05-003 มีขนาดเล็กกว่า - 00110006, 00110022 เป็นภาพอดีตสมาชิกราชวงศ์อันอาจเป็นที่ระคายเคืองพระยุคลบาท			

<b>รหัสเพิ่ม:</b> di05-004			
<b>เนื้อหาโดยสังเขป:</b> พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร เสด็จพระราชดำเนินพร้อมด้วยพระบรมวงศานุวงศ์มาในการพระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์			
<b>ปีที่สร้าง (พ.ศ.):</b> 2551	<b>ปริมาณเอกสาร (ไฟล์):</b> 64	<b>นามสกุลของไฟล์:</b> JPEG	✓
<b>ความละเอียดในการแสดงผล (dpi):</b> 300dpi			✓
<b>ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel):</b> 2924 x 1984, 3080 x 1968, 3092 x 2088, 3872 x 2592, 4288 x 2848			✓
<b>ผลการพิจารณา:</b> เป็นภาพอริยาบทเดียวกันกับ di05-002 และ di05-003 และภาพใน di05-004 มีขนาดใกล้เคียงและเท่ากับ di05-002 ผ่านเกณฑ์ จำนวน 4 ไฟล์ ดังนี้ 14N_8639, 14N_8658, 921_0213, 921_0220 เนื่องจาก เป็นภาพที่ไม่ซ้ำกับ di05-002 และ di05-003 นามสกุลของไฟล์ ความละเอียดในการแสดงผล ความละเอียดภาพ และเนื้อหาของไฟล์ภาพเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ไม่ผ่านเกณฑ์ จำนวน 60 ไฟล์ เนื่องจาก เป็นภาพอริยาบทเดียวกันกับ di05-002 และ di05-003 และมีคุณภาพใกล้เคียงและเท่ากับภาพใน di05-002			

<b>รหัสเพิ่ม:</b> di05-005			
<b>เนื้อหาโดยสังเขป:</b> พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร เสด็จพระราชดำเนินพร้อมด้วยพระบรมวงศานุวงศ์มาในการพระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (พระราชทานเพลิงจริง)			
<b>ปีที่สร้าง (พ.ศ.):</b> 2551	<b>ปริมาณเอกสาร (ไฟล์):</b> 26	<b>นามสกุลของไฟล์:</b> JPEG	✓
<b>ความละเอียดในการแสดงผล (dpi):</b> 72dpi			✓
<b>ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel):</b> 1466 x 1024, 1530 x 1024, 1536 x 1024, 1560 x 1024			✓
<b>ผลการพิจารณา:</b> - เป็นภาพอริยาบทเดียวกันกับ di05-001 และ di05-006 แต่ภาพใน di05-005 มีขนาดเล็กกว่า ผ่านเกณฑ์ ไม่มี ไม่ผ่านเกณฑ์ ทั้งเพิ่ม (Folder) เป็นภาพอริยาบทเดียวกันกับ di05-001 และ di05-006 แต่ภาพใน di05-005 มีขนาดเล็กกว่า			

รหัสแฟ้ม: di05-006			
เนื้อหาโดยสังเขป: พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร เสด็จพระราชดำเนินพร้อมด้วยพระบรมวงศานุวงศ์มาในการพระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (พระราชทานเพลิงจริง)			
ปีที่สร้าง (พ.ศ.): 2551	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์): 26	นามสกุลของไฟล์: JPEG	✓
ความละเอียดในการแสดงผล (dpi): 72dpi, 300dpi			✓
ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel): 3744 x 2616, 3872 x 2592			✓
ผลการพิจารณา: - เป็นภาพอิริยาบถเดียวกันและมีขนาดเดียวกันกับ di05-001 - เป็นภาพอิริยาบถเดียวกันกับ di05-005 แต่ภาพใน di05-006 มีขนาดใหญ่กว่าผ่านเกณฑ์ ไม่มี ไม่ผ่านเกณฑ์ ทั้งแฟ้ม (Folder) เป็นภาพอิริยาบถเดียวกันกับ di05-001 และ di05-005 โดยมีขนาดเดียวกันกับ di05-001 แต่มีขนาดใหญ่กว่า di05-005			

รหัสแฟ้ม: di05-007			
เนื้อหาโดยสังเขป: ข้าราชการขึ้นถวายดอกไม้จันทน์บนพระเมรุในงานพระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ และบรรยากาศพระเมรุในช่วงค่ำ ณ ท้องสนามหลวง			
ปีที่สร้าง (พ.ศ.): 2551	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์): 21	นามสกุลของไฟล์: TIFF	✓
ความละเอียดในการแสดงผล (dpi): 300dpi			✓
ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel): 2319 x 3492, 2488 x 3745, 2521 x 3827, 2766 x 4164, 3718 x 2469, 4288 x 2848			✓
ผลการพิจารณา: ผ่านเกณฑ์ จำนวน 9 ไฟล์ เนื่องจาก นามสกุลของไฟล์ ความละเอียดในการแสดงผล ความละเอียดภาพ และเนื้อหาของไฟล์ภาพเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ไม่ผ่านเกณฑ์ จำนวน 12 ไฟล์ PAT-150, PAT-152, PAT-154, PAT-159, PAT-160, PAT-163, PAT-164, PAT-165, PAT-166, PAT-167, PAT-168, PAT-170 เนื่องจาก มีมุมมองใกล้เคียงกัน			



รหัสแฟ้ม: di05-008			
<b>เนื้อหาโดยสังเขป:</b> บรรยากาศรอบบริเวณพระเมรุ ในช่วงพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ณ ท้องสนามหลวง			
ปีที่สร้าง (พ.ศ.): 2551	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์): 35	นามสกุลของไฟล์: TIFF	✓
ความละเอียดในการแสดงผล (dpi): 480dpi			✓
ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel): 2319 x 3492, 2488 x 3745, 2521 x 3827, 2766 x 4164, 3718 x 2469, 4288 x 2848			✓
<b>ผลการพิจารณา:</b> ผ่านเกณฑ์ จำนวน 19 ไฟล์ เนื่องจาก นามสกุลของไฟล์ ความละเอียดในการแสดงผล ความละเอียดภาพ และเนื้อหาของไฟล์ภาพเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ไม่ผ่านเกณฑ์ จำนวน 16 ไฟล์ ดังนี้ 100_5374, 100_5375, 100_5377, 100_5385, 100_5374 100_5412, 100_5413, 100_5414, 100_5415, 100_5416, 100_5417, 100_5418 100_5419 100_5420, 100_5421, 100_5422 เนื่องจาก มีภาพที่ไม่เกี่ยวข้องกับการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพ			

รหัสแฟ้ม: di05-009			
<b>เนื้อหาโดยสังเขป:</b> บรรยากาศรอบบริเวณพระเมรุ ในช่วงพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ณ ท้องสนามหลวง			
ปีที่สร้าง (พ.ศ.): 2551	ปริมาณเอกสาร (ไฟล์): 153	นามสกุลของไฟล์: TIFF	✓
ความละเอียดในการแสดงผล (dpi): 240dpi			✓
ความละเอียดภาพ (กว้าง x ยาว pixel): 4256 x 2832			✓
<b>ผลการพิจารณา:</b> ผ่านเกณฑ์ จำนวน 140 ไฟล์ เนื่องจาก นามสกุลของไฟล์ ความละเอียดในการแสดงผล ความละเอียดภาพ และเนื้อหาของไฟล์ภาพเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ไม่ผ่านเกณฑ์ จำนวน 12 ไฟล์ ดังนี้ GOF_2722, GOF_2806, GOF_2807, GOF_2808, GOF_2809, GOF_2810, GOF_2811, GOF_2812, GOF_2813, GOF_2814, GOF_2815, GOF_2816 มีภาพบรรยากาศใกล้เคียงกัน และเป็นภาพไม่เกี่ยวข้องกับการพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพ			

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	ณัฏฐา กล้าหาญ
วัน เดือน ปี เกิด	17 มีนาคม 2528
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
วุฒิการศึกษา	พ.ศ. 2549 ศิลปศาสตรบัณฑิต (ประวัติศาสตร์) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ที่อยู่ปัจจุบัน	49/60 หมู่ 1 ซ.นนทบุรี 22 ถ.นนทบุรี 1 ต.บางกระสอ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี
ผลงานตีพิมพ์	พ.ศ. 2551 - 2553 นักจดหมายเหตุ กลุ่มเอกสารสำคัญ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พ.ศ. 2553 - 2554 นักจดหมายเหตุปฏิบัติการ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี สำนักศิลปากรที่ 5 ปราจีนบุรี กรมศิลปากร พ.ศ. 2554 - 2560 นักจดหมายเหตุปฏิบัติการ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พ.ศ. 2560 - ปัจจุบัน นักจดหมายเหตุชำนาญการ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร