



คู่มือการเสนอขึ้นทะเบียนเอกสารมรดกความทรงจำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1.ขั้นตอนการกรอกเอกสารขึ้นทะเบียน.....	2
1.1 ทำการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ตั้งแต่ ส่วนที่ 1 ถึง 5	2
1.2 อัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องในส่วนที่ 6	3
1.3 นำเข้าเอกสาร(กรณีกรอกข้อมูลผ่าน Excel)	4
1.4 ขั้นตอนการบันทึกเอกสาร.....	5
1.5 ขั้นตอนการส่งเอกสาร.....	6
2.ขั้นตอนการแก้ไขเอกสาร.....	8
2.1ขั้นตอนการแก้ไขเอกสาร.....	8

1. ขั้นตอนการกรอกเอกสารขึ้นทะเบียน

1.1 ทำการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ตั้งแต่ ส่วนที่ 1 ถึง 5

แบบกรอกข้อมูลขอขึ้นทะเบียนเอกสารมรดกความทรงจำแห่งโลก
UNESCO INTERNATIONAL MEMORY OF THE WORLD REGISTER NOMINATION FORM

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6
ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 ส่วนที่ 3 ส่วนที่ 4 ส่วนที่ 5 ส่วนที่ 6

อีเมล (Email) ชื่อ (Name) เบอร์โทร (Number)

***จำเป็นต้องกรอก ข้อมูลทุกช่อง**

แบบกรอกข้อมูลแบ่งเป็น 6 ส่วนมีทั้งหมด 10 ข้อ หากท่านกรอกไม่ครบในครั้งเดียวสามารถบันทึก ด้วยการกดปุ่มบันทึกเก็บไว้ และสามารถ log in ด้วย Email และ หมายเลขโทรศัพท์หรือ รหัสเอกสารเพื่อกลับมาทำงานต่อ

1.0 ชื่อเอกสารมรดกความทรงจำหรือชุดเอกสารที่นำเสนอ
(Title of item or collection being proposed)

ใช้ชื่อสั้น ๆ ไม่ควรเกิน 10 คำ
Keep the title short – maximum ten words is desirable.

2.0 สรุปความโดยย่อ (1)
(Summary max 200 words)

สรุปความย่อโดยพรรณนาให้เห็นลักษณะของเอกสารมรดกความทรงจำที่นำเสนอขอขึ้นทะเบียน และแสดงเหตุผลที่เอกสารมรดกความทรงจำดังกล่าวมีความสำคัญระดับโลก
Give a brief description of the documentary heritage being nominated, and the argument for its world significance

3.0 รายละเอียดการติดต่อผู้นำเสนอขอขึ้นทะเบียน
(Nominator contact details)

1.2 อัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องในส่วนที่ 6

แบบกรอกข้อมูลขอขึ้นทะเบียนเอกสารมรดกความทรงจำแห่งโลก UNESCO INTERNATIONAL MEMORY OF THE WORLD REGISTER NOMINATION FORM

ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 ส่วนที่ 3 ส่วนที่ 4 ส่วนที่ 5 ส่วนที่ 6

อีเมล (Email) ชื่อ (Name) เบอร์โทร (Number)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

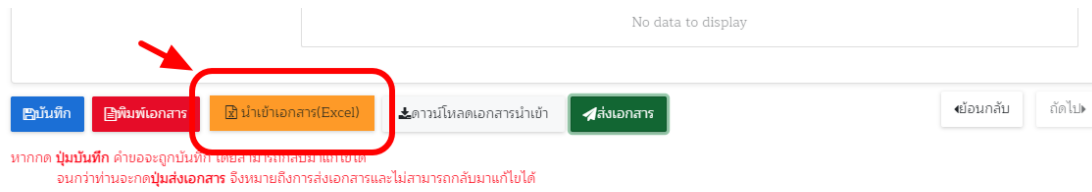
*จำเป็นต้องกรอก ข้อมูลทุกช่อง

แบบกรอกข้อมูลแบ่งเป็น 6 ส่วนมีทั้งหมด 10 ข้อ หากท่านกรอกไม่ครบในครั้งเดียวสามารถบันทึก ด้วยการกดปุ่มบันทึกเก็บไว้ และสามารถ log in ด้วย Email และ หมายเลขโทรศัพท์หรือ รหัสเอกสารเพื่อกลับมาทำงานต่อ

ภาพมรดกความทรงจำ :	อัปโหลดรูปภาพ				
	<table border="1"><tr><td>ชื่อไฟล์</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">No data to display</td></tr></table>	ชื่อไฟล์		No data to display	
ชื่อไฟล์					
No data to display					
5.6 เอกสารแนบภาพต้นฉบับสิทธิ์:	อัปโหลดเอกสารต้นฉบับกฎหมาย				
	<table border="1"><tr><td>ชื่อไฟล์</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">No data to display</td></tr></table>	ชื่อไฟล์		No data to display	
ชื่อไฟล์					
No data to display					
6.4 เอกสารแนบภาพมรดกความทรงจำ:	อัปโหลดเอกสารต้นความจำเฉพาะ				
	<table border="1"><tr><td>ชื่อไฟล์</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">No data to display</td></tr></table>	ชื่อไฟล์		No data to display	
ชื่อไฟล์					
No data to display					

1.3 นำเข้าเอกสาร(กรณีกรอกข้อมูลผ่าน Excel)

ให้คลิก ปุ่ม นำเข้าเอกสาร(excel)



และทำการอัปโหลดเอกสารที่เตรียมไว้

Row	Field Name	Value
1	แบบกรอกข้อมูลขอขึ้นทะเบียนเอกสารมรดกความทรงจำแห่งโลก UNESCO INTERNATIONAL MEMORY OF THE WORLD REGISTER NOMINATION FORM	
2	1.0 ชื่อเอกสารมรดกความทรงจำหรือชุดเอกสารที่นำเสนอ (Title of item or collection being proposed)	ศีลจารึก ทดสอบ
3	2.0 สรุปความโดยย่อ (Summary max 200 words)	อธิบาย เกี่ยวกับศีลจารึก
4	3.0 รายละเอียดการติดต่อผู้นำเสนอขอขึ้นทะเบียน (Nominator contact details)	
5	3.1 ชื่อ (บุคคลหรือหน่วยงาน) ที่นำเสนอขอขึ้นทะเบียนเอกสารมรดกความทรงจำแห่งโลก Name of nominator (person or organization)	นาย ก
6	3.2 ความเกี่ยวข้องกับเอกสารมรดกความทรงจำที่นำเสนอขอขึ้นทะเบียน Relationship to the nominated material	เป็นคนพบ
7	3.3 ที่อยู่ (Address)	ทดสอบ
8	3.4 หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone)	1111111111
9	3.5 อีเมล (Email)	test@gmail.com
10	4.0 คำประกาศแสดงความมีอำนาจในเรื่องนี้ (Declaration of Authority)	
11	ลงนาม (Signature)	นาย ก
12	ชื่อเต็มและตำแหน่ง (Full name and position)	ผจก
13	วันที่ เดือน พ.ศ. (Date)	2/24/2022
14	5.0 ข้อมูลตามกฎหมาย (Legal information)	
15	5.1 ชื่อเจ้าของเอกสารมรดกความทรงจำ (บุคคลหรือองค์กร) Name of owner (person or organisation)	นาย ก

1.4 ขั้นตอนการบันทึกเอกสาร

หากท่านกรอกไม่ครบในครั้งเดียวสามารถบันทึก ด้วยการกดปุ่มบันทึก

เมื่อ กดปุ่ม บันทึก ระบบจะส่งรหัสเอกสาร ไปที่ อีเมลของท่าน เพื่อใช้ในการ ล็อคอิน กลับมาแก้

ตย. อีเมลที่ส่ง

1.5. ขั้นตอนการส่งเอกสาร

ให้คลิกปุ่ม ส่งเอกสาร เพื่อส่งเอกสารไปพิจารณา

ชื่อเต็มและตำแหน่ง 29 มิถุนายน 2565

ฉบับที่ พิมพ์เอกสาร นำเข้าเอกสาร(Excel) ดาวน์โหลดเอกสารนำเข้า **ส่งเอกสาร** <ย้อนกลับ >ถัดไป>

หากกดปุ่มบันทึก ค่าจะถูกลบทิ้ง โดยสามารถกลับมาแก้ไขได้ จนกว่าท่านจะกดปุ่มส่งเอกสาร ซึ่งหมายถึงการส่งเอกสารและไม่สามารถกลับมาแก้ไขได้

เมื่อทำการกดคลิกปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงรายการ ตรวจสอบว่าเอกสารที่กรอกครบหรือไม่

***หากท่านกรอกข้อมูลไม่ครบระบบจะทำการแสดงหัวข้อที่ท่านลืมกรอก และ ไม่สามารถส่งเอกสารได้**

6.4 เอกสาร

- การอนุญาตให้ใช้ลิขสิทธิ์ภาพ (ตอนที่ 5)
Copyright permission for images completed (section 5)
- ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่และจัดทะเบียน (ตอนที่ 6)
Catalogue and registration information (section 6)
- ประวัติ/แหล่งต้นกำเนิด (ตอนที่ 6)
History/provenance completed (section 6)
- บรรณานุกรมที่สมบูรณ์ (ตอนที่ 6)
Bibliography completed (section 6)
- ชื่อ คุณวุฒิ และรายละเอียดในการติดต่อของบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นอิสระ (ตอนที่ 6)
Independent referees identified (section 6)

10.1 เอกสาร

- ความสำคัญ - หลักเกณฑ์เบื้องต้น (ตอนที่ 7)
Significance - primary criteria (section 7)
- ความสำคัญ - เกณฑ์เปรียบเทียบ (ตอนที่ 7)
Significance - comparative criteria (section 7)
- ประกาศความสำคัญ (ตอนที่ 7)
Statement of significance (section 7)

11.1 เอกสาร

- ข้อมูลที่แสดงว่าได้ปรึกษาหารือกับบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบร่วมกันในการนำเสนอ (ตอนที่ 8)
Details of consultation with stakeholders completed where relevant (section 8)
- ข้อมูลผ่านการประเมินด้านความเสี่ยง (ตอนที่ 9)
Assessment of risk completed (section 9)
- สรุปความโดยย่อเกี่ยวกับแผนการบริหารจัดการด้านอนุรักษ์ และการเข้าถึงเอกสาร หรือข้อเสนอแผนยุทธศาสตร์ (ตอนที่ 10)
Summary of Preservation and Access Management Plan completed or strategy proposed (section 10)
- ข้อมูลเพิ่มเติมอะไรอีกหรือไม่ (ตอนที่ 11)
Any other information provided - if applicable (section 11)

ต้องการส่งเอกสารค่าขอขึ้นทะเบียนมรดกความทรงจำแห่งชาติใช่หรือไม่ ?
*หากส่งเอกสารแล้วจะไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้ และท่านสามารถติดตามสถานะได้ในภายหลัง

ตกลง ยกเลิก

Copyright © 2

หลังจาก ส่งเอกสาร สถานะการส่งเอกสารของท่านจะเปลี่ยน เป็น **รอพิจารณา**



ตรวจสอบสถานะ/แก้ไขเอกสาร

อีเมล : หมายเลขเอกสาร หรือเบอร์โทรศัพท์ :

[ค้นหาเอกสาร](#)

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ชื่อผู้ยื่น	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	
MOW650024	ศิลาจารึก ทดสอบ	1111111111	6/29/2022 9:58:43 AM	รอพิจารณา	ดู

<< < 1 of 1 > >>

Page size: 10

*เอกสารที่ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนแล้วจะไม่สามารถแก้ไข

2. ขั้นตอนการแก้ไขเอกสาร

2.1 ให้มาที่ เมนู แก้ไขคำขอขึ้นทะเบียน และทำการกรอก อีเมล และ รหัสเอกสาร หรือ เบอร์โทรศัพท์ และคลิกปุ่มแก้ไข

***เงื่อนไขการแก้ไข จะสามารถแก้ไขได้ตอนเอกสาร มีสถานะ รอยื่นเอกสาร เท่านั้น**



มรดกความทรงจำของประเทศไทย

เข้าสู่ระบบ

แบบกรอกคำขอขึ้นทะเบียน แก้ไขคำขอขึ้นทะเบียน **ฐานข้อมูลมรดกความทรงจำ**

ตรวจสอบสถานะ/แก้ไขเอกสาร

อีเมล : หมายเลขเอกสาร หรือเบอร์โทรศัพท์ :

Qค้นหาเอกสาร

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ชื่อผู้ยื่น	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	
MOW650024		1..	6/29/2022 9:46:53 AM	รอยื่นเอกสาร	แก้ไข ดู

<< < 1 of 1 > >> Page size: 10

*เอกสารที่ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนแล้วจะไม่สามารถแก้ไข

ทำการบันทึกข้อมูล หรือ ส่งเอกสาร เมื่อได้แก้ไขแล้ว

ชื่อเต็มและตำแหน่ง 29 มิถุนายน 2565

บันทึก **พิมพ์เอกสาร** **นำเข้าเอกสาร(Excel)** **ดาวน์โหลดเอกสารนำเข้า** **ส่งเอกสาร** **ย้อนกลับ** **ถัดไป**

หากกด **ปุ่มบันทึก** ค่าจะถูกบันทึก โดยสามารถกลับมาแก้ไขได้
จนกว่าท่านจะกด**ปุ่มส่งเอกสาร** จึงหมายถึงการส่งเอกสารและไม่สามารถกลับมาแก้ไขได้