

การใช้และปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ



เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา

ธันวาคม 2560

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การใช้และปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ



เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา
ธันวาคม 2560

การใช้และปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ



บทคัดย่อ
ของ
ทรายทอง อุ่न्नันภาศ

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา
ธันวาคม 2560

ทรายทอง อุ่นนันทาส (2560). การใช้และปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ
ปริญญาานิพนธ์ ศศ.ม. (สารสนเทศศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ. อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาานิพนธ์: อาจารย์ ดร.ศุภรชตรา แสนวา,
ดร.สมรักษ์ สหพงศ์.

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการใช้และปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณของ
สำนักหอสมุดแห่งชาติผู้วิจัยใช้วิธีวิจัยเชิงคุณภาพด้วยการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลหลักได้แก่กลุ่มผู้ใช้
บริการและกลุ่มผู้ให้บริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ จำนวน 23 คน และเครื่องมือ
ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือ แบบสัมภาษณ์ไม่มีโครงสร้าง พบผลการวิจัย ดังนี้

ผู้ให้บริการมีการให้บริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ ประกอบด้วย 5 ด้าน
ได้แก่ 1) ด้านบริการที่ใช้ ผู้ใช้ส่วนใหญ่ใช้การนั่งอ่านและคัดลอกข้อมูลจากเอกสารโบราณ บริการ
ถ่ายสำเนาเอกสารโบราณ และบริการตอบคำถามช่วยการศึกษาค้นคว้า 2) ด้านแหล่งสารสนเทศ
ที่ใช้ ผู้ใช้มีการใช้ห้องหนังสือตัวเขียนและจารึกในสำนักหอสมุดแห่งชาติ ห้องสมุดและหน่วยงานที่
จัดเก็บเอกสารโบราณ แหล่งสารสนเทศทางออนไลน์ และแหล่งสารสนเทศบุคคล 3) ด้านทรัพยากร
ที่ใช้ ผู้ใช้ส่วนใหญ่มีการใช้หนังสือสมุดไทยและคัมภีร์โบราณอยู่ระหว่างสมัยรัชกาล ที่ 3 ถึง
รัชกาลที่ 5 4) ด้านวัตถุประสงค์ในการใช้ ผู้ใช้มีการใช้เพื่อประกอบการทำงานและการศึกษาค้นคว้า
และ 5) ด้านเครื่องมือในการสืบค้น ผู้ใช้ใช้บัตรรายการและสมุดทะเบียนในการสืบค้นข้อมูลเอกสาร
โบราณ และในส่วนของผู้ให้บริการมีการจัดบริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ
ประกอบด้วย 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการบริหารจัดการเอกสารโบราณประกอบด้วย นโยบาย
การบริการ กฎระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติ บุคคลผู้ให้บริการ และสถานที่และสภาพแวดล้อม
การให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวก 2) ด้านทรัพยากรที่ให้บริการ ได้แก่ จารึก คัมภีร์โบราณ
และหนังสือสมุดไทย 3) ด้านการจัดหมวดหมู่เอกสารโบราณ สำนักหอสมุดแห่งชาติพัฒนาระบบการจัด
หมวดหมู่เอกสารโบราณขึ้นในทั้งภายในสำนักหอสมุดแห่งชาติ 4) ด้านการบริการเผยแพร่ ได้แก่
บริการถ่ายสำเนา บริการไมโครฟิล์ม บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการใช้
เอกสารโบราณ บริการให้ความรู้และฝึกอบรม บริการนำชม และการสงวนรักษาเอกสารโบราณ
นักภาษาโบราณแนะนำความรู้การใช้เอกสารโบราณแก่ผู้ให้บริการ และ 5) ด้านเครื่องมือช่วยสืบค้น
สำนักหอสมุดแห่งชาติใช้การสืบค้นด้วยระบบมือได้แก่ บัตรรายการ และสมุดทะเบียน

ปัญหาของผู้ให้บริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ ได้แก่ ด้านกฎระเบียบ
ข้อบังคับและแนวปฏิบัติ และด้านเครื่องมือสืบค้น ปัญหาของผู้ให้บริการเอกสารโบราณ ได้แก่ ด้าน
บุคลากรผู้ให้บริการ ด้านเครื่องมือช่วยสืบค้น ด้านการบริการเผยแพร่ และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

USAGE AND PROBLEMS USING ANCIENT DOCUMENTS SERVICES OF
THE NATIONAL LIBRARY OF THAILAND



AN ABSTRACT
BY
SAITHONG UNNANKAT

Presented in Partial Fulfillment of the Requirements for the
Master of Arts Program in Information Studies
at Srinakharinwirot University
December 2017

Saithong Unnankat. (2017). *Usage and Problems Using Ancient Document Services of the National Library of Thailand*. Master's thesis, M.A. (Information Studies). Bangkok: Graduate School, Srinakharinwirot University. Advisor Committee: Dr. Sumattra Saenwa, Assoc. Dr. Somrux Sahapong.

The purposes of this study were to study the problems related to using ancient document services at the National Library of Thailand. The qualitative research method chosen was in-depth interviewing. Semi-structured interviews were conducted to collect the data from twenty-three users and service staff at the National Library of Thailand.

The results found that: users with access to ancient documents service at the National of Thailand assemble five included the following 1) usage service most users read and handwritten data from the ancient documents photocopying service and answering questions service 2) usage information sources users with access to thai book and inscription service room at National Library of Thailand, library and ancient document of department, online resources and person resources 3) usage resources most users with access to thai book and palm-leaf manuscripts in King Rama III to King Rama IV 4) usage objective used to work and studying and 5) search tools users with access to catalogue cards and register; and service staff and service organizations in the National Library of Thailand five include the following: 1) the extensive management of ancient documents such as service policies rules regulations and guidelines service staff location and the service environment and facilities 2) service resources include inscription, thai book, and palm-leaf manuscripts 3) ancient document classification found that National Library of Thailand has developed a dedicated system 4) ancient document services include photocopying service, microfilm service, answering questions and helping to study service, introduction to ancient documents service, training service and ancient documents tour, and preservation of ancient service staff introduce knowledge of using ancient documents to users and 5) search tools include catalogue cards and register.

This study also identified some barriers encountered by ancient document users including the following: rules and regulations, search tools; and service staff included the following: service staff, search tools, services and facilities.

ปริญญานิพนธ์
เรื่อง
การใช้และปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ
ของ
ทรายทอง อุन्नันภาศ

ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ฉัตรชัย เอกปัญญาสกุล)
วันที่.....เดือน.....ธันวาคม พ.ศ. 2560

อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์	คณะกรรมการสอบปากเปล่า
.....ที่ปรึกษาหลัก	ประธาน
(อาจารย์ ดร.ศุภรรรษตรา แสนวา)	(อาจารย์ ดร.จุฑารัตน์ นกแก้ว)
.....ที่ปรึกษาร่วม	กรรมการ
(ดร.สมรักษ์ สหพงศ์)	(ดร.สมรักษ์ สหพงศ์)

.....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์สมชาย วรรณญาณุไกร)

.....กรรมการ
(อาจารย์ ดร.ศุภรรรษตรา แสนวา)

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ดำเนินการจัดทำและสำเร็จลุล่วงลงได้ ด้วยความกรุณาอย่างยิ่งจาก อาจารย์ ดร.ศุภรชตรา แสนวา และดร.สมรักษ์ สหพงศ์ อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ ที่กรุณาให้คำแนะนำและคำปรึกษา อีกทั้งตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เป็นอย่างดี ทำให้ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดี ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ อาจารย์ ดร.จุฑารัตน์ นกแก้ว ประธานกรรมการสอบปากเปล่า และ รองศาสตราจารย์สมชาย วรรณญาณไกร ที่กรุณาให้ความอนุเคราะห์มาร่วมเป็นกรรมการสอบปากเปล่าในครั้งนี้ อีกทั้งให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณคณาจารย์หลักสูตรปริญญาโท สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา ทุกท่านที่ได้ ประสิทธิ์ประสาทวิชา ให้คำแนะนำ ความเมตตาแก่ผู้วิจัยเสมอมา

ขอขอบพระคุณ นางสาวกนกอร ศักดาเดช ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ นางสาวพิมพ์พรรณ ไพบุลย์หวังเจริญ นักอักษรศาสตร์ทรงคุณวุฒิ นักภาษาโบราณของกลุ่มหนังสือ ตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติทุกท่าน และผู้ให้บริการเอกสารโบราณทุกท่าน ที่กรุณาให้ความอนุเคราะห์ในการสัมภาษณ์ ทำให้ปริญญานิพนธ์นี้สำเร็จผลด้วยดี

ขอขอบคุณพระคุณ กระทรวงวัฒนธรรม กรมศิลปากร สำนักหอสมุดแห่งชาติ ที่มอบทุนการศึกษาและโอกาสในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นแก่ผู้วิจัย

ขอกราบขอบพระคุณคุณพ่อสมพงศ์ อุ่นนันทาส และคุณแม่ทองคำ อุ่นนันทาส ที่ให้กำลังใจและให้การสนับสนุนกับลูกคนนี้ ตลอดจนญาติพี่น้องและเพื่อนกัลยาณมิตรของผู้วิจัยทุกท่าน ที่ให้ความช่วยเหลือ เป็นกำลังใจซึ่งกันและกัน จนปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี

ทรายทอง อุ่นนันทาส

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	4
ขอบเขตการวิจัย	4
ปรากฏการณ์ของการศึกษา	4
ผู้ให้ข้อมูลหลัก	5
นิยามศัพท์เฉพาะ	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการวิจัย	6
2 เอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และกรอบแนวคิดในการวิจัย	7
เอกสารโบราณ	8
ความหมายของเอกสารโบราณ	9
ความสำคัญของเอกสารโบราณ	9
ประเภทของเอกสารโบราณ	9
การสงวนรักษาเอกสารโบราณ	12
การจัดบริการเอกสารโบราณ	15
องค์ประกอบของการจัดบริการเอกสารโบราณ	15
บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริการเอกสารโบราณ	17
ประเภทของบริการเอกสารโบราณ	18
กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ	21
ประวัติของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ	21
การปฏิบัติงานด้านเอกสารโบราณของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและ จารึกสำนักหอสมุดแห่งชาติ	24
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	29
งานวิจัยในต่างประเทศ	30

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
2 (ต่อ)	
งานวิจัยในประเทศ	33
กรอบแนวคิดในการวิจัย	35
3 วิธีดำเนินการวิจัย	37
ปรากฏการณ์ของการศึกษา	37
วิธีการศึกษาปรากฏการณ์	37
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	41
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	41
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	42
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	42
5 สรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ	71
กรอบแนวคิดในการวิจัย	71
ปรากฏการณ์ของการศึกษา	73
วิธีการศึกษาปรากฏการณ์	73
สรุปผลการวิจัย	76
อภิปรายผล	85
ข้อเสนอแนะ	98
บรรณานุกรม	100
ภาคผนวก	107
ภาคผนวก ก	108
ภาคผนวก ข	116

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ภาคผนวก ค	119
อภิธานศัพท์	125
ประวัติย่อผู้วิจัย	129



บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญของปัญหา

เอกสารโบราณเป็นเอกสารมรดกความทรงจำประเภทหนึ่ง que แสดงถึงความหลากหลายทางด้านอารยธรรมและวัฒนธรรมอันเป็นรากฐานสำคัญต่อการพัฒนาสังคมในปัจจุบันและอนาคตด้วยความแตกต่างของประชากรในโลก ภาษาและวัฒนธรรมที่สำคัญต่อการดูแลรักษาไว้เพื่อสามารถสืบทอดให้บรรพชนในอนาคตได้เรียนรู้ องค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการดูแลรักษาปกป้องเอกสารมรดกความทรงจำเหล่านั้นให้คงสภาพในปัจจุบันได้รวมถึงเนื้อหาหรือวัสดุที่ใช้บันทึก นอกจากนี้ประชาชนสามารถเข้าถึงและนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ ดังนั้นจึงได้พัฒนาโครงการมรดกความทรงจำแห่งโลก (Memory of the World) เพื่ออนุรักษ์และรวบรวมแหล่งความคิดและความรู้จากสังคมในอดีตส่งผลต่อสังคมปัจจุบันให้สามารถสืบสานแกสังคมในอนาคตได้ รวมถึงการอนุรักษ์และเผยแพร่มรดกเอกสารที่บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับมรดกวัฒนธรรมแห่งโลกไม่ว่าจะเป็นการบันทึกในรูปแบบใบหรือของประเทศใดก็ตาม (นฤมล รักษาสุข. 2555: 3-12; ประจักษ์ วัฒนานุสิทธิ์. 2554: 17-27; แม้นมาส ชวลิต, คุณหญิง. 2554: 2-26; สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ. 2557: ออนไลน์)

สำหรับประเทศไทย เอกสารโบราณเป็นวัตถุโบราณตามพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2504 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 ถือเป็นสมบัติของชาติโดยมีสำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากรเป็นหน่วยงานรับผิดชอบดูแล (ดอกรัก พยัคศรี. ม.ป.ป.: 4; พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ. 2535: 12) สำนักหอสมุดแห่งชาติมีรวบรวมและจัดเก็บรักษาเอกสารโบราณมาตั้งแต่สมัยกรุงศรีอยุธยาจนถึงสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ตอนต้น ประกอบด้วย จารึก คัมภีร์ใบลาน และหนังสือสมุดไทย เอกสารโบราณเหล่านี้มีคุณค่าทางด้านมรดกวัฒนธรรมของมนุษยชาติและเป็นหลักฐานสำคัญขั้นต้นทางด้านประวัติศาสตร์ด้วยคุณสมบัติเฉพาะตัวที่บ่งชี้ในด้านลักษณะทางกายภาพที่แตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศทั่วไปรวมถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำ กรรมวิธีการผลิต เนื้อหาสาระ ภาษา ตัวอักษร และเรื่องราวที่น่าสนใจมีลักษณะเฉพาะ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงภูมิปัญญาของบรรพชนที่สร้างสรรค์เอกสารโบราณเหล่านี้ขึ้นมาเพื่อบันทึกเรื่องราวเหตุการณ์และ

ความรู้ที่เกิดขึ้นในอดีตที่มีความสำคัญและประโยชน์การศึกษาค้นคว้าวิจัย (Sahoo, J.; et al. 2013: Online; ตฤาภรณ์ แสนปรน. 2554: ออนไลน์; สมสรวง พฤติกุล. 2554: 1-6-1-11; สำนักหอสมุดแห่งชาติ. 2552: 81, 87)

สำนักหอสมุดแห่งชาติเป็นแหล่งสารสนเทศระดับชาติ มีภารกิจหน้าที่สำคัญในด้านสำรวจ จัดหา รวบรวม จัดเก็บ และสงวนรักษามรดกภูมิปัญญาของชาติ ประกอบด้วยทรัพยากรสารสนเทศ ในรูปของสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารโบราณ จัดบริการและส่งเสริม การอ่าน การศึกษาค้นคว้าและวิจัยสำหรับประชาชน (กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม. 2554: 35-36) สำหรับเอกสารโบราณเป็นทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ โดยสำนักหอสมุดแห่งชาติได้มอบหมายหน้าที่ให้กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกเป็นผู้รับผิดชอบดูแล รักษาเอกสารโบราณ ซึ่งได้การดำเนินงานมาตั้งแต่ พ.ศ. 2448 ด้วยความสำคัญของเอกสารโบราณ ที่กระจัดกระจายอยู่ตามวัดและแหล่งชุมชนต่างๆ ทั่วประเทศไทย ซึ่งถือเป็นสมบัติวัฒนธรรมของ ชาตินับวันเกิดการชำรุดเสียหายและสูญหายจากเหตุทางธรรมชาติและตัวของมนุษย์เอง (สำนักหอสมุดแห่งชาติ. 2548: 66) และด้วยคุณลักษณะของเอกสารโบราณที่มีอายุมาก หาได้ยาก ราคาสูง มีชิ้นเดียวในโลก และทรงคุณค่า ดังนั้นเพื่อต้องการให้เอกสารโบราณเหล่านี้มีการใช้งานได้ อยู่เสมอและมีสภาพถาวรจึงเป็นภารกิจหน้าที่สำคัญของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกต้องดำเนินการ จัดบริการและสงวนรักษาเอกสารโบราณเหล่านี้ให้สามารถอ่านวยประโยชน์ในกาเข้าถึงและใช้งาน สำหรับผู้ใช้ให้มากที่สุด (สมสรวง พฤติกุล. 2554: 1-6-1-11)

กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกสำนักหอสมุดแห่งชาติเป็นแหล่งข้อมูลทางด้านประวัติศาสตร์ ที่มีการรวบรวมจัดเก็บเอกสารโบราณจำนวนมาก ด้วยความหลากหลายในด้านเนื้อหา ภาษา และ ตัวอักษรในเอกสารโบราณแต่ละประเภทที่มีความสำคัญและทรงคุณค่า ดังนั้น กลุ่มหนังสือตัวเขียน และจารึกจึงได้กำหนดรูปแบบการให้บริการเป็นระบบขั้นปิด เอกสารโบราณที่ให้บริการส่วนใหญ่ เป็นเอกสารต้นฉบับและไฟล์สำเนาในรูปของไมโครฟิล์มและดิจิทัล ประเภทของบริการเป็นลักษณะ บริการพื้นฐาน เครื่องมือช่วยสืบค้นได้แก่สมุดทะเบียนและบัตรรายการ ซึ่งผู้ใช้งานต้องเข้ามาศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองและปฏิบัติตามกฎระเบียบของหอสมุดแห่งชาติว่าด้วยการใช้บริการเอกสารโบราณ โดยมีนักภาษาโบราณที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านเป็นผู้ให้บริการ (สำนักหอสมุดแห่งชาติ. 2548: 229-231) ด้วยข้อจำกัดการให้บริการและเข้าถึงเอกสารโบราณพบว่า 1) ขาดการนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาช่วยในด้านการจัดการข้อมูลและพัฒนารูปแบบบริการเอกสารโบราณ เช่น ระบบสมาชิก เครื่องมือช่วยสืบค้น และข้อมูลเอกสารโบราณไฟล์ดิจิทัล และ 2) ขาดบุคลากรด้านเอกสารโบราณ เนื่องจากภารกิจหน้าที่ของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ ในด้านสำรวจ

ตรวจสอบ และอนุรักษ์เอกสารโบราณทั่วประเทศ ส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้านการแปล ถ่ายทอด คัดลอก และปริวรรตของเอกสารโบราณแต่ละประเภทซึ่งต้องอาศัยนักภาษาโบราณที่มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญเฉพาะด้าน และขาดบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการ ปฏิบัติงานด้านการจัดการเอกสารโบราณให้สามารถบริการและเข้าถึงได้สะดวกรวดเร็วขึ้นรวมถึง การสงวนรักษาและอนุรักษ์เอกสารโบราณให้สามารถใช้งานได้ตลอดไป (บุญเลิศ เสนานนท์. 2560: สัมภาษณ์; พิมพ์พรรณ ไพบุญย์หวังเจริญ. 2560: สัมภาษณ์) จากความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี สารสนเทศซึ่งส่งผลต่อการเข้าถึงการใช้บริการและเผยแพร่สารสนเทศ ดังนั้นสำนักหอสมุดแห่งชาติ ต้องปรับเปลี่ยนนโยบายและกลยุทธ์ในการจัดการบริการและเผยแพร่สารสนเทศเอกสารโบราณให้เหมาะสม กับสภาพแวดล้อมความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้และลักษณะของผู้ใช้แต่ละประเภทซึ่งมีการใช้ สารสนเทศที่มีความแตกต่างกันออกไป (สมพร พุทธาพิทักษ์ผล. 2555: 11-12)

ปัจจุบันพบว่ามีการศึกษาเกี่ยวกับเอกสารโบราณทั้งงานวิจัยในประเทศไทยและต่างประเทศ เช่น ประสิทธิ์ชัย เลิศรัตนเคหกาล (2559) ศึกษาการพัฒนาารูปแบบการจัดการคัมภีร์ใบลานใน ประเทศไทย บานเย็น ภัทรเกียรติเจริญ; ลำปาง แม่นมาตย์; และศิวนาถ นันทพิชัย (2557) ศึกษา เกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่เนื้อหาความรู้เอกสารโบราณของไทยที่ปริวรรต วิจารณ์ ชัยช่วย และคนอื่นๆ (2556) ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาเค้าร่างเมทาตาสำหรับการจัดการจารึกที่ อยู่ในรูปดิจิทัล นิศาชล จ้างศรี(2552) ศึกษาด้านการพัฒนาเค้าร่างเมทาตาสำหรับการจัดการ เอกสารโบราณที่อยู่ในรูปดิจิทัล และไข่มุก อุทยาวลี (2552) ศึกษาปัญหาของการจัดการสมุดไทย เพื่อพัฒนาศักยภาพการศึกษาเกี่ยวกับท้องถิ่นภาคใต้ และวิจัยต่างประเทศพบว่า รอนฮี, เอ็น. แอล.; เดซาเล เอส. เค.; และ ปาติล เอส. เค. (Londhe, N. L.; Desale, S. K.; & Patil, S. K. 2011) ศึกษาการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัลของเอกสารตัวเขียนของห้องสมุดเจยากาน มหาวิทยาลัยปูเน่ จีอ, ซี.; เซลุน, เอส.; และ โกวินดาลาจุ (Shi, Z.; Selur, S.; & Govindaraju. 2004) ศึกษาเกี่ยวกับการ พัฒนาไฟล์ดิจิทัลของคัมภีร์ใบลานกับเทคนิคการใช้สร้างมาตรฐาน และ มาซุมดาน, เอ็น. อาร์. (Mazumdar, N. R. (2009) ศึกษานโยบายการเข้าถึง การบริหารจัดการและการเก็บรักษาคัมภีร์ ใบลานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเปราเดनियाเป็นต้น แต่บริบทของประเทศไทยและต่างประเทศ การวิจัยที่ศึกษาเจาะจงที่เกี่ยวกับการใช้และปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณ โดยเฉพาะใน แหล่งสารสนเทศระดับชาตินั้นยังไม่ปรากฏว่ามีผู้ศึกษาวิจัย

จากสภาพปัญหาและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องแสดงถึงข้อจำกัดในการใช้บริการเอกสารโบราณ ด้วยคุณค่าและความสำคัญของเอกสารโบราณส่งผลต่อการเข้าถึงของผู้ใช้รวมถึงผู้ให้บริการต้อง พยายามพัฒนารูปแบบการบริการให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็วและสามารถ

ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ให้มากที่สุด ทั้งนี้จากการทบทวนผลวิจัยที่ผ่านมายังไม่มียงานวิจัยเรื่องใดที่ศึกษาเกี่ยวกับการใช้และปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณในเชิงลึก ดังนั้นผู้วิจัยจึงมีความสนใจทำการศึกษการใช้และปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ซึ่งได้กำหนดรูปแบบวิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ เพื่อให้ได้คำตอบที่ละเอียดครอบคลุมถึงการใช้บริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ ปัญหาการใช้เอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ การจัดบริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ และปัญหาการจัดบริการเอกสารโบราณ โดยผลการวิจัยครั้งนี้ทำให้ทราบถึงแนวทางของการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ และใช้เป็นแนวทางสำหรับห้องสมุดหรือหน่วยงานอื่นที่ยังไม่มีการดำเนินงานและสนใจที่จะศึกษาการใช้บริการเอกสารโบราณได้จัดการบริการให้เกิดประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างมีคุณภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อศึกษการใช้และปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ขอบเขตการวิจัย

ปรากฏการณ์ของการศึกษา

การวิจัยนี้เป็นการศึกษาเกี่ยวกับการใช้และปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ในด้านการใช้บริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ ปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติการจัดบริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ และด้านปัญหาการจัดบริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติโดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาดังกล่าว เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพบริการเอกสารโบราณของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกสำนักหอสมุดแห่งชาติ รวมถึงเป็นแนวทางสำหรับห้องสมุดหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ยังไม่มี การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดบริการเอกสารโบราณ

ผู้ให้ข้อมูลหลัก

การวิจัยครั้งนี้กำหนดการใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยใช้เทคนิควิธีการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก (In-depth Interview) มีผู้ให้ข้อมูลหลัก 2 กลุ่ม คือ ผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ จำนวน 23 คน ผู้วิจัยใช้วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบยึดจุดมุ่งหมายการศึกษาของชาย โพธิ์สิตา (2556: 118) ประกอบด้วย ดังนี้

1. กลุ่มผู้ใช้บริการเอกสารโบราณ คือ ผู้ใช้บริการเอกสารโบราณในกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ จำนวน 15 คน ได้แก่ นักศึกษาระดับปริญญาเอก 3 คน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 3 คน นักวิจัย 3 คน อาจารย์ 3 คน และนักบวช 3 คน

2. กลุ่มผู้ให้บริการเอกสารโบราณ คือ นักภาษาโบราณและผู้เกี่ยวข้องในสำนักหอสมุดแห่งชาติ จำนวน 8 คน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ 1 คน นักอักษรศาสตร์ทรงคุณวุฒิ 1 คน หัวหน้ากลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก 1 คน หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและบริการ 1 คน และนักภาษาโบราณ 4 คน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การจัดการเอกสารโบราณ หมายถึง กระบวนการจัดทำให้งิจกรรมบริการเอกสารโบราณในกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ ได้แก่ 1) ด้านการบริหารจัดการเอกสารโบราณประกอบด้วย นโยบายการบริการ กฎระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติ บุคคล ผู้ให้บริการ สถานที่และสภาพแวดล้อมการให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวก 2) ด้านทรัพยากรที่ให้บริการ 3) ด้านการจัดหมวดหมู่เอกสารโบราณ 4) ด้านการบริการเผยแพร่และการสงวนรักษาเอกสารโบราณ และ 5) ด้านเครื่องมือช่วยสืบค้น

2. การใช้บริการเอกสารโบราณ หมายถึง กิจกรรมหรือลักษณะการใช้บริการเอกสารโบราณในกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ ที่ผู้ใช้เลือกใช้บริการ

3. ปัญหาการใช้บริการ หมายถึง อุปสรรค ข้อขัดข้อง และความไม่สะดวกสำหรับผู้ผู้ใช้ประสบในขณะที่ใช้บริการเอกสารโบราณในกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ

4. การบริการเอกสารโบราณ หมายถึง บริการพื้นฐานที่กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ได้แก่ บริการถ่ายสำเนาเอกสารโบราณต้นและไฟล์ดิจิทัล บริการไมโครฟิล์มเอกสารโบราณ บริการตอบคำถามช่วยการศึกษา ค้นคว้า บริการแนะนำการใช้เอกสารโบราณ บริการให้ความรู้และฝึกอบรมผู้ใช้ และบริการนำชมสำหรับผู้ใช้

5. เอกสารโบราณ หมายถึง จารึก คัมภีร์ใบลาน และหนังสือสมุดไทย ที่กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ เป็นผู้รับผิดชอบดูแลเพื่อให้บริการ สงวนรักษาและอนุรักษ์

6. ผู้ให้บริการ หมายถึง นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา นักศึกษาระดับปริญญาเอก นักวิจัย อาจารย์ และนักบวช ที่เข้ามาใช้บริการเอกสารโบราณในกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ

7. ผู้ให้บริการ หมายถึง นักภาษาโบราณปฏิบัติหน้าที่ให้บริการเอกสารโบราณในกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการวิจัย

ผลที่ได้รับจากการวิจัยครั้งนี้ทำให้ทราบถึงการให้บริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ ปัญหาการให้บริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ การจัดบริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ และด้านปัญหาการจัดบริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการบริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

บทที่ 2

เอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และกรอบความคิดในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยนำเสนอตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. เอกสารโบราณ
 - 1.1 ความหมายของเอกสารโบราณ
 - 1.2 ความสำคัญของเอกสารโบราณ
 - 1.3 ประเภทของเอกสารโบราณ
 - 1.4 การสงวนรักษาเอกสารโบราณ
2. การจัดการบริการเอกสารโบราณ
 - 2.1 องค์ประกอบของการจัดการบริการเอกสารโบราณ
 - 2.2 บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการบริการเอกสารโบราณ
 - 2.3 ประเภทของบริการเอกสารโบราณ
3. กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ
 - 3.1 ประวัติของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ
 - 3.2 การปฏิบัติงานของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยในต่างประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยในประเทศ
5. กรอบแนวคิดในการวิจัย

เอกสารโบราณ

ความหมายของเอกสารโบราณ

เอกสารโบราณ คือ ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษประเภทหนึ่ง ซึ่งมีคุณลักษณะ และคุณสมบัติเฉพาะตัวที่มีความแตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศประเภททั่วไปตั้งแต่กระบวนการ วัตถุประสงค์ วัสดุที่ใช้ รูปลักษณะ กรรมวิธีการ เนื้อหา การจัดการ การจัดเก็บ และการดูแลรักษา รวมถึงการบริการ ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านได้กำหนดความหมายเอกสารโบราณ ดังนี้

เทิม มีเต็ม; และ ทีปวัจน์ ศรีวัชรวิชัย (2558: 1-2) ให้ความหมายของ เอกสารโบราณ คือ เอกสารที่บันทึกเรื่องราวในอดีตที่ประกอบไปด้วยสาระประโยชน์ทั้งทางด้านประวัติศาสตร์ โบราณคดี กฎหมาย และตำนาน ซึ่งเป็นหลักฐานสำคัญทางด้านประวัติศาสตร์

ตุลาภรณ์ แสนปรน (2554: ออนไลน์) ให้ความหมายของ เอกสารโบราณ คือ ผลงาน เกิดจากภูมิปัญญาของบรรพชนที่ได้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรในรูปของจารึกและหนังสือตัวเขียน ซึ่งมีอยู่ทั่วไปทุกภูมิภาคของประเทศไทยและถือเป็นเอกสารหลักฐานที่สำคัญทางด้านประวัติศาสตร์ วรรณคดี ศาสนา ศิลปะ และอักษรศาสตร์ นอกจากนี้สามารถนำไปใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าวิจัย

สำนักหอสมุดแห่งชาติ (2548: 7) ให้ความหมายของ เอกสารโบราณ คือ หลักฐาน ทางด้านภาษาและตัวหนังสือโบราณซึ่งทำจากมือ ซึ่งถือเป็นเอกสารหลักฐานที่บันทึกสรรพวิชาการ ของบรรพชนของประเทศไทยในด้านประวัติศาสตร์และอารยธรรม นอกจากนี้ยังถือเป็นแบบอย่างของ อดีตอันเป็นพื้นฐานของสังคมในปัจจุบัน

ดอกรัก พยัคศรี (ม.ป.ป.: ออนไลน์) ให้ความหมายของ เอกสารโบราณ คือ สิ่ง ที่มนุษย์คิดค้นและประดิษฐ์ขึ้นด้วยมือโดยไม่ใช้เครื่องจักร เพื่อใช้บันทึกเรื่องราวต่างๆ ที่เกิดขึ้นใน สังคมสมัยนั้นๆ ซึ่งถือเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่สร้างสรรค์และมีคุณค่าทางด้านประวัติศาสตร์ นอกจากนี้ยังถือเป็นหลักฐานชั้นต้นทางโบราณคดีและประวัติศาสตร์ด้วย

กล่าวโดยสรุป เอกสารโบราณ คือ ผลงานที่เกิดจากภูมิปัญญาของบรรพชนของชาติ โดยประดิษฐ์หรือสร้างขึ้นด้วยการทำด้วยมือ มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องราว เหตุการณ์ และสรรพ วิชาการต่างๆ มีลักษณะบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรในรูปของจารึก คัมภีร์ใบลาน และหนังสือสมุด ไทย และถือเป็นหลักฐานสำคัญทางด้านประวัติศาสตร์ ภาษา และตัวอักษร นอกจากนี้ยังเป็นมรดก ทางด้านวัฒนธรรมมีทรงคุณค่าในด้านวิชาการ

ความสำคัญของเอกสารโบราณ

ความสำคัญของเอกสารโบราณสามารถพิจารณาได้หลากหลายมุมมอง ในที่นี้ขอพิจารณาความสำคัญในแง่ของด้านคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยประกอบด้วย ดังนี้ (ก่องแก้ว วีระประจักษ์. 2554: 2-6, 3-5; สมสรวง พุทธิกุล. 2554: 1-9-1-10)

1. เอกสารชั้นต้นที่ให้ข้อมูลเรื่องราวในอดีต ซึ่งเอกสารโบราณมีการรวบรวมบันทึกเรื่องราวความเป็นจริงที่ถือว่าเป็นหลักฐานชั้นต้นที่ใช้ประกอบในการศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่องราวของสังคมในอดีต

2. ผลงานทางภูมิปัญญาของมนุษยชาติ ในการจัดทำเอกสารโบราณแต่ละประเภทใช้ความรู้ในการบันทึก และทักษะในกรรมวิธีจัดทำ รวมทั้งการใช้เวลาและงบประมาณในการจัดทำและการสร้าง จึงเป็นผลงานทางด้านภูมิปัญญาในด้านต่างๆ ของมนุษย์ที่แสดงถึงความเจริญทางวัฒนธรรมของสังคมในแต่ละยุคสมัย

3. หลักฐานในการศึกษาความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ จากเนื้อหาที่บันทึกไว้ในเอกสารโบราณส่วนใหญ่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการศึกษาความรู้วิชาการต่างๆ เช่น ด้านประวัติศาสตร์ โบราณคดี อักษรศาสตร์ ภาษาศาสตร์ ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณี เป็นต้น ที่มีความเกี่ยวข้องกับชีวิตความเป็นอยู่ของกลุ่มชนในอดีตเหล่านั้น

กล่าวโดยสรุป เอกสารโบราณมีความสำคัญที่หลากหลายเมื่อพิจารณาความสำคัญทางด้านคุณค่าที่มีต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยประกอบด้วย ใช้เป็นหลักฐานชั้นต้นประกอบในการศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่องราวของสังคมในอดีต เป็นผลงานทางด้านภูมิปัญญาแสดงถึงความเจริญทางวัฒนธรรมของสังคมในแต่ละยุคสมัย และใช้เป็นหลักฐานในการศึกษาความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ

ประเภทของเอกสารโบราณ

เอกสารโบราณสามารถจำแนกได้หลากหลายลักษณะ เช่น จำแนกตามลักษณะเฉพาะของเอกสารโบราณ วัตถุประสงค์ในการจัดทำหรือกรรมวิธีการผลิตและเนื้อหา รวมถึงวิธีการเนื่องจากเอกสารโบราณเหล่านี้มีความเก่าแก่และหาได้ยาก สำหรับหน่วยงานหรือองค์การสารสนเทศที่ให้บริการมีวิธีบริหารจัดการโดยเฉพาะ ซึ่งได้กำหนดประเภทของเอกสารโบราณ ออกเป็นดังนี้

1. จารึก คือ เอกสารโบราณที่มีการบันทึกลายลักษณ์อักษรหรือภาพให้เป็นร่องลึกลงไปบนเนื้อวัตถุที่แข็ง ได้แก่ ศิลา หิน ดินเผา โลหะต่างๆ และไม้ โดยผ่านกรรมวิธีในการจัดทำโดยเตรียมวัสดุที่ใช้ในการจารึกเขียนลายลักษณ์อักษรหรือภาพ จารึกมีรูปทรงและขนาดของจารึกไม่

แน่นอน ดังนั้นจึงกำหนดประเภทของจารึกตามวัสดุที่ใช้ในการสร้างของจารึกประกอบด้วยดังนี้ (ก่องแก้ว วีระประจักษ์ 2554: 2-13-2-14; สำนักหอสมุดแห่งชาติ 2551: 18-30)

1.1 จารึกบนศิลาหรือหิน คือ จารึกที่สร้างขึ้นจากศิลาหรือหินชนิดต่างๆ ที่มีอยู่ตามธรรมชาติ มีลักษณะจารึกบนศิลา ผันเงา หรือเชิงหน้าผาต้องมีการขัดพื้นให้เรียบเพื่อกำหนดเป็นขอบเขตพื้นที่สำหรับจารึก ถ้ามีการตกแต่งจารึกให้มีรูปทรงที่แตกต่างกันต้องสกัดศิลาให้เป็นรูปทรงแท่งหรือแผ่นตามที่ต้องการ เช่น สร้างเป็นแผ่นรูปใบเสมา สร้างเป็นรูปทรงสี่เหลี่ยมทรงกระโจม

1.2 จารึกบนแผ่นไม้ คือ จารึกที่สร้างด้วยไม้เนื้อแข็งมีคุณภาพดีทนทานต่อความเปลี่ยนแปลงทางธรรมชาติ นิยมสร้างเป็นรูปใบเสมา กลีบบัว และพระพุทธรูป ซึ่งจารึกสลักลายลักษณะอักษรไว้ด้านหลังหรือฐานของพระพุทธรูป โดยเรียกตามลักษณะของวัตถุและรูปลักษณะในการสร้างจารึกนั้นๆ เช่น จารึกบนแผ่นไม้ จารึกหลักพระพุทธรูปไม้ และจารึกฐานพระพุทธรูปไม้

1.3 จารึกบนแผ่นโลหะ คือ จารึกที่สร้างด้วยโลหะ ประกอบด้วย ทองคำ เงิน ดีบุก สัมฤทธิ์ นิยมทำเป็นแผ่นบางๆ รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ายาวๆ เหมือนคัมภีร์ใบลาน เช่น จารึกชั้นสัมฤทธิ์ จารึกเชิงเทียนสัมฤทธิ์

1.4 จารึกดินเผา คือ จารึกที่สร้างด้วยส่วนผสมของดินชนิดต่างๆ ซึ่งเผาจนสุก เช่น จารึกบนแผ่นอิฐ จารึกหลังพระพิมพ์ดินเผา และจารึกสฤปดินเผา

1.5 จารึกดินดิบ คือ จารึกที่สร้างด้วยดินเหนียวโดยมีส่วนผสมของอังคารธาตุหรือผงกระดูกที่เผาแล้วของพระสงฆ์เถระผู้ใหญ่ที่นับถือในกลุ่มชนโดยนำมาโขลกให้ละเอียดคลุกเคล้ากับดินเหนียวจากนั้นนำมาพิมพ์เป็นพระพุทธรูป พระพิมพ์ และสฤป

2. คัมภีร์ใบลาน คือ เอกสารที่จารตัวหนังสือลงบนใบลาน ก่อนนำใบลานมาจารตัวหนังสือต้องผ่านกรรมวิธีหลายขั้นตอน ใบลานแต่ละใบที่เตรียมไว้สามารถจารอักษรได้สองด้านและเข้าเล่มคัมภีร์ใบลานต้องร้อยใบลานด้วยเชือกหรือเรียกว่า สายสนอง การร้อยสายสนองต้องร้อยเข้าไปในรูที่เจาะไว้ เพื่อให้ใบลานรวมกันเข้าเป็นผูก จึงใช้ลักษณะของการนับจำนวนของคัมภีร์ใบลาน เช่น คัมภีร์ใบลานมีเนื้อเรื่องจบใน 1 ผูก บางคัมภีร์ใบลานบางเรื่อง อาจมีจำนวนตั้งแต่ 2 ผูกขึ้นไป ดังนั้นคัมภีร์ใบลาน 1 เรื่องอาจจะมีจำนวนผูกไม่เท่ากันก็ได้ การกำหนดประเภทของคัมภีร์ใบลานโดยยึดการเก็บรักษาในสำนักหอสมุดแห่งชาติ กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้ (ก่องแก้ว วีระประจักษ์. 2554: 3-5-3-6; นฤมล รักษาสุข. 2555: 3-15; สมาคมนักวิจัยเอกสารโบราณ. 2559: 13-15; สำนักหอสมุดแห่งชาติ. 2552: 21; สนิทนาฏ สมบูรณ์เอก. 2543: 9-10)

2.1 คัมภีร์ไบลานฉบับหลวง คือ คัมภีร์ไบลานที่สร้างขึ้นโดยพระบรมราชโองการของพระมหากษัตริย์ ในการสร้างคัมภีร์ไบลานฉบับหลวงนี้มีความถูกต้องแม่นยำ ความประณีตเป็นพิเศษ มีการตกแต่งลวดลายต่างๆ อย่างสวยงาม และลักษณะสำคัญคัมภีร์ไบลานฉบับหลวงแต่ละฉบับจะมีรูปสัญลักษณ์ประจำรัชกาลที่สร้างขึ้นซึ่งปรากฏอยู่ที่ใบรองปก ปัจจุบันมีการเก็บรักษาไว้ที่สำนักหอสมุดแห่งชาติ และหอพระมณเฑียรธรรม วัดพระศรีรัตนศาสดาราม ในพระบรมมหาราชวัง

2.2 คัมภีร์ไบลานฉบับราษฎร์หรือฉบับเชลยศักดิ์ เป็นคัมภีร์ไบลานที่สร้างขึ้นโดยพระสงฆ์หรือประชาชนทั่วไป โดยมีหลายหลักในรูปแบบเช่น ฉบับลานดิบ ฉบับรักทึบ ฉบับล่องรัก ฉบับล่องชาติ และฉบับทองทึบ ซึ่งคัมภีร์ไบลานเหล่านี้สามารถแสวงหาได้จากชุมชนและวัดต่างๆ ได้ ในส่วนของสำนักหอสมุดแห่งชาติมีการรวบรวมเก็บรักษาโดยรับบริจาคจากพระสงฆ์และประชาชนทั่วไป มีการลงทะเบียนและจัดให้บริการเพื่อให้ในการศึกษาค้นคว้าวิจัย

3. หนังสือสมุดไทย คือ เอกสารโบราณที่ทำจากเปลือกไม้ชนิดต่างๆ ที่สามารถนำมาใช้ทำเป็นกระดาษ ได้แก่ เปลือกข่อย เปลือกสา ใบสัปะรด โดยทำเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าแผ่นยาวๆ เพื่อให้สามารถพับติดต่อกันกลับไปกลับมาได้ และมีความหนาพอสมควรเพื่อใช้สำหรับการรองรับการเขียน การเขียนภาพ การเขียนลายเส้นต่างๆ การชุบตัวอักษร และสามารถเขียนได้ทั้ง 2 ด้าน สมัยก่อนนิยมใช้ทำเป็นหนังสือจดหมายเหตุ หมายรับสั่ง ตำนาน ตำรา วรรณกรรมที่มีการเรียกตามวัสดุที่นำมาทำเช่น สมุดข่อย สมุดสา เป็นต้น และต่อมาได้มีการเปลี่ยนชื่อเรียกใหม่ว่า หนังสือสมุดไทย ได้กำหนดแบ่งประเภทของหนังสือสมุดไทย ออกเป็น 2 ประเภท คือ หนังสือสมุดไทยดำ เกิดจากการย้อมสีเนื้อกระดาษให้เป็นสีดำ และหนังสือสมุดไทยขาว เกิดจากสีธรรมชาติ โดยกระดาษไม่มีการย้อมสี นอกจากนี้ได้แบ่งตามประเภทลักษณะวัสดุในการผลิตและวิธีการจดบันทึกที่มีความคล้ายคลึงกัน จำแนกออกเป็น 5 ประเภทดังนี้ (ก่องแก้ว วีระประจักษ์. 2554: 3-6; นฤมล รักษาสุข. 2555: 3-15; พิมพ์พรรณ ไพบูลย์หวังเจริญ. 2559: 15-22; สีนินาฏ สมบูรณ์อ่อน. 2543: 11; สำนักหอสมุดแห่งชาติ. 2548: 2)

3.1 กระดาษเพล คือ กระดาษแผ่นบางที่ทำมาจากเยื่อเปลือกข่อยหรือปอสา มีลักษณะซึ่งผลิตขึ้นในประเทศไทย โดยใช้ดินสอดำจดบันทึกในหนังสือราชการ ใบบอกและ ใบฎีกา สำหรับหนังสือราชการ 1 เรื่อง อาจจะใช้กระดาษเพลมากกว่า 1 แผ่น มีตราประจำต่อตรงรอยกระดาษที่นำมาต่อกันเพื่อเป็นการแสดงความถูกต้องของหนังสือราชการนั้นๆ เสมอ นอกจากนี้ยังมีการบอกชื่อตราที่ใช้ไว้ในตัวหนังสือราชการเสมอ

3.2 กระดาษฝรั่ง คือ กระดาษผลิตขึ้นจากชาวต่างประเทศแถบยุโรป โดยใช้ดินสอดำและน้ำหมึกในจดบันทึกเรื่องราวต่างๆ สำหรับประเทศไทยกระดาษฝรั่งเริ่มนำเข้ามาใช้แทนกระดาษแบบไทยในรัชกาลที่ 3 เนื่องจากขั้นตอนการผลิตมีความยุ่งยากและข้อจำกัดในการใช้วัสดุในการจดบันทึก

3.3 สมุดฝรั่ง คือ สมุดที่เกิดการรวบรวมกระดาษฝรั่งหลายๆ แผ่นรวมกัน แล้วทำการเย็บเป็นเล่ม ซึ่งการทำสมุดฝรั่งได้รับอิทธิพลมาจากทำเล่มของหนังสือสมุดไทย จึงส่งต่อวิธีการเปิดสมุดของคนไทยแต่เดิมเปิดจากด้านในของตัวเล่มออกนอกตัวเล่ม มาเป็นเปิดสมุดจากด้านขวามือมาด้านซ้ายมือแทน

3.4 สมุดโผ คือ สมุดที่มีเนื้อกระดาษลักษณะเป็นกระดาษฟางแบบจีน เย็บเป็นเล่ม ซึ่งคนจีนนิยมเปิดสมุดจากด้านซ้ายมือมาขวามือ ดังนั้นสันของสมุดโผจะอยู่ด้านซ้ายมือมาขวามือ เมื่อถูกนำมาใช้ในประเทศไทยต้องนำมาปรับให้เข้ากับลักษณะของนิสัยของคนไทย โดยหันสันสมุดขึ้นไปไว้ที่ด้านบนลักษณะการเปิดเหมือนหนังสือสมุดไทย

3.5 ใบจุ่ม คือ เอกสารที่ทำมาจากผ้าหรือกระดาษ โดยใช้บันทึกเรื่องราวเหตุการณ์บ้านเมืองและข้อราชการโดยบันทึกด้วยเส้นหมึก มีการประทับตราประจำตำแหน่งของผู้ออกหนังสือราชการแต่ละฉบับนั้นๆ ภาษาที่พบในใบจุ่มเป็นภาษาถิ่นหรือภาษาของชนเผ่าไทยที่อยู่นอกประเทศ โดยมากใบจุ่มจะมีขนาดความกว้างประมาณ 40-70 เซนติเมตร และความยาวประมาณ 80-250 เซนติเมตร

กล่าวโดยสรุป เอกสารโบราณแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ จารึก คัมภีร์ใบลาน และหนังสือสมุดไทย หลักเกณฑ์กำหนดประเภทขึ้นอยู่กับลักษณะและวัสดุที่ใช้ในการจัดทำและเนื้อหาที่ทำการบันทึกในเอกสารโบราณนั้นๆ

การสงวนรักษาเอกสารโบราณ

การสงวนรักษาเอกสารโบราณ คือ กระบวนการจัดการเอกสารโบราณเพื่อป้องกันไม่ให้เอกสารโบราณเกิดชำรุดเสียหายหรือสูญหาย รวมถึงการซ่อมแซมให้สามารถนำกลับมาใช้งานได้ใหม่อีกครั้ง เนื่องด้วยเอกสารโบราณมีคุณค่าและมรดกทางวัฒนธรรม ดังนั้นการป้องกันดูแลรักษาและความปลอดภัยแก่เอกสารโบราณให้อยู่ในสภาพที่ถาวรอยู่ได้นานที่สุดและยังใช้งานได้อยู่เสมอ ซึ่งเป็นหน้าที่ขององค์การสารสนเทศที่ต้องรับผิดชอบ โดยมีวิธีป้องกันและสงวนรักษาเอกสารโบราณต่างๆ ดังนี้ (กองแก้ว วีระประจักษ์. 2554: 2-29, 3-36-3-37; สมสรวง พฤติกุล. 2554: 1-25-1-26)

1. การจัดเก็บเอกสารโบราณในวัสดุจัดเก็บที่เหมาะสม ในการจัดวางเอกสารโบราณในชั้นหรือตู้เก็บอย่างถูกต้องและเหมาะสมกับรูปลักษณะของเอกสารโบราณนั้นๆ เพื่อมิให้หัก งอ และแตกหักได้ง่าย โดยจัดเก็บในกล่องหรือห่อด้วยวัสดุที่เหมาะสมกับประเภทและชนิดของเอกสารโบราณประเภทนั้นๆ เช่น จารึกควรเก็บรักษาไว้ในอาคารที่มีหลังคาป้องกันแดดและฝน หากมีความจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายจารึกต้องมีการวางแผนและดำเนินการเคลื่อนย้ายจารึกอย่างเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของจารึกและมีการระมัดระวังอยู่ตลอดเวลา นอกจากนี้ต้องจัดทำแท่นฐานวางจารึกที่แข็งแรงและจัดตั้งแสดงจารึกไว้ในที่ซึ่งสามารถอ่านรูปอักษรจารึกได้สะดวก

2. การจัดสภาพแวดล้อมห้องจัดเก็บเอกสารโบราณ โดยมีการควบคุมอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ที่เหมาะสม เอกสารโบราณส่วนใหญ่จัดทำมาจากกระดาษ กระดาษสา ใบลาน ในการเก็บรักษาควรเก็บในห้องที่มีอุณหภูมิอยู่ระหว่าง 68-76 องศาฟาเรนไฮต์ หรือ 20-24 องศาเซลเซียส และมีความชื้นสัมพัทธ์ ระหว่างร้อยละ 45-60 และมีการทำความสะอาดห้องเก็บเอกสารอย่างสม่ำเสมอ หรือการออกแบบอาคารที่เหมาะสม เช่น มีหลังคาที่สามารถกรองแสงรังสี มีกำแพงหนาโดยใช้วัสดุที่ทนไฟ มีระบบการระบายอากาศ เลือกใช้อุปกรณ์ตกแต่งอาคารที่เหมาะสมและทนไฟ มีการติดตั้งระบบดับเพลิง เตรียมสารเคมีสำหรับดับเพลิง และแหล่งน้ำที่ใช้ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ ติดตั้งสัญญาณเตือนอัตโนมัติ

3. การจัดจำแนกหมวดหมู่และทำเครื่องหมายช่วยค้นเอกสารโบราณคือ การป้องกันการชำรุดเสียหายของเอกสารโบราณ ช่วยลดการหยิบจับเอกสารโบราณที่ไม่ตรงความต้องการ หากไม่พบรายการในเครื่องหมายช่วยค้นเอกสารโบราณนั้นๆ

4. การกำหนดกฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ เป็นการกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยและการระมัดระวังสิ่งที่เป็นสาเหตุที่ทำให้เอกสารโบราณเสียหายหรือสูญหายจากแมลง คน และสภาวะแวดล้อมทางธรรมชาติ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากเอกสารโบราณและปฏิบัติได้ถูกต้อง

5. การระมัดระวังในการจัดเก็บใช้และหยิบจับเอกสารโบราณ โดยมีหลักปฏิบัติดังนี้

5.1 ตรวจสอบทำความสะอาดเอกสารโบราณบ่อยๆ และระวังไม่ให้มด ปลวก แมลงสาบ หนู และแมลงกินเอกสารโบราณเข้ากัดกิน และทำความสะอาดเอกสารโบราณด้วยวิธีที่เหมาะสมกับลักษณะของเอกสารโบราณแต่ละประเภท

5.2 หยิบจับหรือเคลื่อนย้ายหนังสือตัวเขียนออกจากชั้นหรือตู้เก็บบ้างเป็นครั้งคราว ไม่ควรวางไว้ที่นั้นๆ นานหรือซ้อนทับกันมากๆ จะเป็นที่ยึดของแมลงสาบและหนู

5.3 หยิบจับเอกสารโบราณด้วยความทันทุนอมและระมัดระวังไม่ควรจับโยนหรือเหยียบย่ำ

5.4 ระมัดระวังไม่ให้เอกสารโบราณไหม้ไฟและเปียกน้ำ

5.5 ตรวจสอบสภาพหลังจากการใช้บริการแล้ว เอกสารโบราณที่ให้บริการเสร็จแล้ว ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเก็บ โดยตรวจสอบหาร่องรอยชำรุดหรือสิ่งแปลกปลอม

6. การสำรวจสภาพเอกสารโบราณ เป็นการตรวจสอบสภาพแวดล้อมของห้องและพื้นที่ในการจัดเก็บ เช่น วัสดุจัดเก็บ อุปกรณ์และเครื่องป้องกันภัยต่างๆ อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตามปกติหรือไม่ชำรุดเสียหาย การสำรวจตัวเอกสารโบราณ เพื่อตรวจสอบมีขึ้นไหนมีโอกาสจะชำรุดเสียหาย เป็นต้น

7. การทำสำเนาหรือการแปลงรูปเอกสารโบราณ ควรทำไว้เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ 1 ชุด และเก็บเป็นต้นฉบับไว้ 1 ชุด เพื่อเป็นฉบับสำรองในกรณีที่เอกสารโบราณที่เป็นต้นฉบับชำรุดเสียหายหรือสูญหายหรือสำเนาฉบับที่ผู้ใช้ชำรุดจนใช้งานไม่ได้ จะได้สำเนาที่เก็บเป็นต้นฉบับมาทำสำเนาใหม่เพื่อให้ใช้บริการได้ การทำสำเนาหรือการแปลงรูปเอกสารโบราณมีวิธีการ ดังนี้

7.1 การถ่ายภาพ เอกสารโบราณที่ได้มาใหม่หรือเอกสารโบราณที่จะนำมาซ่อม ควรนำมาถ่ายภาพเก็บไว้ทุกหน้า ทั้งก่อนทำการซ่อมและภายหลังเมื่อเสร็จการซ่อม ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นหลักฐานเปรียบเทียบและตรวจสอบความเรียบร้อย

7.2 การสำเนาทางโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารโบราณที่ดำเนินการจำแนกกลุ่มและพร้อมจัดเก็บขึ้นชั้นเพื่อให้บริการ ควรทำสำเนาเป็นไมโครฟิล์ม ถ่ายภาพดิจิทัล และเครื่องกราดแปลงภาพดิจิทัล แล้วบันทึกเป็นซีดีและดีวีดี เพื่อให้บริการแทนต้นฉบับ

8. การคัดลอกและถ่ายถอด เอกสารโบราณประเภทหนังสือตัวเขียนฉบับที่เส้นอักษรลบเลือนมากๆ อ่านด้วยตาเปล่าไม่ได้ ต้องใช้แว่นขยายช่วย หรือไม่สามารถทำสำเนาเป็นรูปโสตทัศนวัสดุหรือแปลงรูปเป็นดิจิทัลได้ชัดเจน ซึ่งสามารถทำสำเนาด้วยวิธี ดังนี้

8.1 การคัดลอกให้เป็นภาษาไทยปัจจุบัน โดยใช้อักษรวิธีและการสะกดคำในภาษาตามระบบพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

8.2 การถ่ายถอด ถ้าต้นฉบับใช้อักษรและภาษาไทยโบราณ โดยถ่ายถอดเป็นภาษาไทยปัจจุบัน แต่ใช้อักษรวิธีให้ตรงตามที่ปรากฏในต้นฉบับ ถ้าต้นฉบับใช้อักษรภาษาอื่นที่ไม่ใช่อักษรภาษาไทย การถ่ายถอดอักษรจะมีขั้นตอนดังนี้

8.2.1 ถ่ายถอดอักษรชนิดอักษรแบบอักษรวิธีในเอกสารโบราณ

8.2.2 ถ่ายถอดเป็นอักษรปัจจุบันของรูปแบบอักษรแห่งภาษานั้นๆ โดยเฉพาะ ในกรณีที่อักษรวิธีของภาษานั้นๆ ไม่สามารถใช้กับอักษรภาษาไทยได้ ต้องใช้อักษรของภาษานั้นๆ เขียนแทน

8.2.3 ถอดเป็นคำอ่านโดยใช้อักษรไทยสะกดตามเสียงในภาษานั้นๆ กำนับไว้ เพื่อให้สามารถอ่านออกเสียงคำศัพท์ในภาษานั้นๆ ได้ถูกต้อง

9. การวางแผน การเตรียมการป้องกัน และกู้ไฟล์เอกสารโบราณจากกรณีฉุกเฉินจากภัยพิบัติหรือเหตุต่างๆ เป็นการจัดทำแผนการป้องกันภัยพิบัติจากไฟไหม้หรือน้ำท่วม และแผนการกู้ไฟล์เอกสารโบราณกลับคืนหลังเกิดภัยพิบัติ โดยอาจแยกเป็นสองแผนหรืออาจรวมเป็นแผนเดียวกันและต้องเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ

กล่าวโดยสรุป การสงวนรักษาเอกสารโบราณเป็นวิธีการป้องกันดูแลรักษาเอกสารโบราณไม่ให้เกิดความเสียหายและสูญหาย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การสารสนเทศในการจัดการโดยการหาวิธีการป้องกันและสงวนเอกสารโบราณเหล่านั้นให้มีสภาพที่อยู่ถาวรและใช้งานได้อยู่เสมอ

การจัดบริการเอกสารโบราณ

องค์ประกอบของการจัดบริการเอกสารโบราณ

การจัดบริการเอกสารโบราณ เนื่องจากเอกสารโบราณแต่ละประเภทมีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป ดังนั้นหน่วยงานหรือองค์การสารสนเทศที่รับผิดชอบต้องมีการจัดบริการโดยจัดแยกจากทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป เพื่อเอื้อประโยชน์สำหรับผู้ให้สามารถเข้าถึงและรับสารสนเทศได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น ซึ่งต้องอาศัยองค์ประกอบการจัดการเอกสารโบราณที่สำคัญ ดังนี้ (สมสรวง พฤติกุล. 2554: 1-17-1-23)

1. การกำหนดนโยบาย แผน และวัตถุประสงค์ขององค์การสารสนเทศที่รับผิดชอบการจัดการเอกสารโบราณ เป็นเอกสารที่เขียนไว้เพื่อเป็นแนวทางหรือเค้าโครงในการดำเนินงานขององค์การสารสนเทศที่รับผิดชอบการจัดการบริการเอกสารโบราณ ในการเขียนนโยบาย แผน และวัตถุประสงค์ขององค์การสารสนเทศที่รับผิดชอบการจัดการเอกสารโบราณควรได้มีการศึกษาความจำเป็นและความต้องการของผู้ใช้และผู้เกี่ยวข้อง และการกำหนดนโยบาย แผน และวัตถุประสงค์ขององค์การสารสนเทศที่รับผิดชอบการจัดการและบริการเอกสารโบราณอาจเขียนรวมกับนโยบายแผนและวัตถุประสงค์ขององค์การสารสนเทศบริการเอกสารโบราณลักษณะการเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้ผู้ร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องทราบทั่วกัน

2. การจัดโครงสร้างหน่วยงาน เป็นการแบ่งหน่วยงานหรือมอบหมายงานให้บุคคลหรือหน่วยงานทำหน้าที่รับผิดชอบการจัดการบริการเอกสารโบราณอย่างชัดเจน เพื่อรองรับกิจกรรมที่ต้องรับผิดชอบรวมถึงการกำหนดตำแหน่งของบุคคลและกำหนดลักษณะงานที่บุคลากรหรือหน่วยงานต้องรับผิดชอบด้วย

3. การจัดการเงินและงบประมาณ องค์การสารสนเทศหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดบริการเอกสารโบราณต้องมีเงินในการดำเนินงาน ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และเทคโนโลยีในการอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงานและค่าจ้างบุคลากร ดังนั้น องค์การสารสนเทศหรือหน่วยงานต้องมีการจัดสรรงบประมาณที่เหมาะสม เพียงพอ และต่อเนื่อง

4. การจัดการวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ในการจัดการและบริการเผยแพร่เอกสารโบราณจำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเฉพาะที่เหมาะสมและได้มาตรฐานสอดคล้องกับประเภทหรือชนิดของเอกสารโบราณ โดยเฉพาะวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับการจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารโบราณจำเป็นต้องใช้กล่อง ตู้ ชั้นเก็บที่ออกแบบไว้เฉพาะ ดังนั้นการจัดการวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีการวางแผน การจัดสรรงบประมาณการจัดหาหรือจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือด้วยวิธีการที่เหมาะสมและได้คุณลักษณะตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน

5. การจัดการงานบุคคล การจัดบริการเอกสารโบราณต้องการบุคลากรที่มีความรู้หรือเชี่ยวชาญหรือมีประสบการณ์เฉพาะด้าน และมีจำนวนเพียงพอ ดังนั้นการจัดการบุคลากรโดยเฉพาะอย่างยิ่งการมอบหมายหน้าที่และอำนาจแก่บุคคลให้รับผิดชอบ การจัดบริการเอกสารโบราณจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการสนับสนุนให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานได้มีความรู้ด้านเทคนิควิชาการเฉพาะด้วยการให้การศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือศึกษาดูงาน

6. การกำหนดวิธีการและกฎระเบียบการทำงาน การดำเนินงานการจัดการและบริการเอกสารโบราณมีกระบวนการและขั้นตอนเฉพาะ ดังนั้นการกำหนดกระบวนการ และขั้นตอนการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม รวมทั้งกำหนดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทราบใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันอันจะนำไปสู่ประสิทธิผลและประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์

7. การสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก การจัดการและบริการเอกสารโบราณโดยเฉพาะการรวบรวม ดูแลรักษา และการบริการจะประสบผลสำเร็จยิ่งขึ้นหากได้รับความร่วมมือจากบุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์การสารสนเทศ เช่น การขอความร่วมมือในการอบเอกสารโบราณเก่าเพื่อข่าแมลงและเชื้อราซึ่งเป็นความร่วมมือด้านเทคนิคและวิชาการ

8. การบริหารด้านคุณภาพ คุณภาพที่สำคัญของการดำเนินงานเอกสารโบราณคือ คุณภาพการบริการ การประเมินคุณภาพการบริการ การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ จะเป็นแนวทางนำไปสู่การบริการที่มีคุณภาพ ดังนั้นองค์การสารสนเทศหรือหน่วยงานต้องนำ หลักการจัดการและการควบคุมคุณภาพมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม

สรุป องค์ประกอบการจัดบริการเอกสารโบราณที่สำคัญประกอบด้วย การกำหนดนโยบาย แผน และวัตถุประสงค์ขององค์การสารสนเทศที่รับผิดชอบการจัดการเอกสารโบราณ การจัดโครงสร้างหน่วยงาน การจัดการเงินและงบประมาณ การจัดการวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ การจัดการงานบุคคล การกำหนดวิธีการและกฎระเบียบการทำงาน การสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก และการบริหารด้านคุณภาพ

บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริการเอกสารโบราณ

บุคคลหลักที่เกี่ยวข้องกับการบริการเอกสารโบราณ ประกอบด้วย ดังนี้
(สมสรวง พฤติกุล. 2554: 1-23)

1. ผู้บริหาร คือ ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดการและบริการเอกสารโบราณ มีหลายกลุ่ม ขึ้นอยู่กับสถานภาพ ลักษณะและประเภทของหน่วยงานนั้นๆ การได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารทุกระดับทั้งระดับต้น ระดับกลางและระดับสูงมีความสำคัญและจำเป็นมากในการบริการเอกสารโบราณ เนื่องด้วยการบริการเอกสารโบราณจำเป็นต้องมีการวางแผน ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต้องผ่านการเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงและจัดทำเป็นเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อแจ้งให้ผู้ปฏิบัติและผู้ให้บริการได้ทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ รวมทั้งเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการจัดสรรงบประมาณเพื่อการดำเนินงานและจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมสำหรับการบริการเอกสารด้วย

2. บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน คือ บุคคลที่มีความรู้เฉพาะด้านเอกสารโบราณและทักษะการบริการสารสนเทศและทักษะอื่นๆ ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการให้บริการเอกสารโบราณ เช่น ผู้ให้บริการหนังสือตัวเขียน คัมภีร์โบราณ และจารึกต้องมีความรู้เกี่ยวกับเอกสารโบราณ รวมถึงทักษะด้านการสื่อสารการใช้ภาษาต่างประเทศ

3. ผู้ใช้บริการ คือ ผู้ใช้บริการเอกสารโบราณซึ่งจำแนกได้หลายกลุ่ม เช่น นักวิจัย ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน การใช้งานเอกสารโบราณผู้ใช้แต่ละคนมีวัตถุประสงค์การใช้ เนื้อหาของเอกสารโบราณที่ต้องการ รูปแบบของสารสนเทศที่ต้องการมีความเป็นเฉพาะ เช่น

ถ้าต้องการใช้เอกสารจดหมายเหตุต้องใช้เฉพาะเอกสารโบราณประเภทหนังสือสมุดไทย ต้องการเฉพาะบางเรื่องที่จะนำไปปฏิบัติงานเฉพาะ วัสดุอุปกรณ์และความต้องการของตนเองอย่างชัดเจน และได้มีการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลมาระดับหนึ่ง ผู้ใช้บางคนอาจจะรู้จักหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการและบริการเอกสารโบราณนั้นๆ เป็นอย่างดีจึงเดินทางมาขอรับบริการด้วยตนเอง

สรุป บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริการเอกสารโบราณประกอบด้วย ผู้บริหาร บุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการ

ประเภทของการบริการเอกสารโบราณ

การบริการเอกสารโบราณเป็นภารกิจที่สำคัญขององค์การสารสนเทศที่ได้รวบรวมจัดเก็บ และดูแลรักษา เนื่องจากเอกสารโบราณเป็นหลักฐานที่มีความสำคัญและคุณค่าทางภูมิปัญญาควรมีการเก็บรักษาไว้ให้ถาวร นอกจากนี้การบริการเอกสารโบราณต้องมีลักษณะเฉพาะแตกต่างจากการบริการทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป ดังนั้นการกำหนดรูปแบบการบริการเอกสารโบราณ สามารถกำหนดประเภทออกเป็น ดังนี้ (ก่องแก้ว วีระประจักษ์. 2554: 2-37-2-39, 3-46-3-37; สมาคมอนุรักษ์เอกสารโบราณ. 2559: 31-34, 52-56; สำนักหอสมุดแห่งชาติ. 2548: 50-53)

1. บริการตอบคำถามช่วยศึกษาค้นคว้าเอกสารโบราณ คือ บริการพื้นฐานของเอกสารโบราณ ซึ่งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ให้บริการและทำหน้าที่ให้บริการตอบข้อสอบถามหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับเรื่องราวด้านประวัติ อายุสมัย อักษร ภาษา และเนื้อหาของเอกสารโบราณแต่ละประเภท

2. บริการเครื่องมือช่วยสืบค้นเอกสารโบราณ คือ บริการเกี่ยวกับเครื่องมือช่วยสืบค้นของเอกสารโบราณที่องค์การสารสนเทศพัฒนาขึ้นตามประเภทของเอกสารโบราณ ดังนี้

2.1 บริการเครื่องมือช่วยสืบค้นของจารึก ประกอบด้วย ดังนี้

2.1.1 บริการถ่ายถอดอักษรหรือการปริวรรตอักษร เป็นเครื่องมือช่วยสืบค้นที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าใจถึงเนื้อหาสาระที่อยู่ในจารึกได้สะดวก เนื่องจากรูปอักษรที่ปรากฏในจารึกมีสภาพลบเลือน ชำรุด แตก หัก รูปอักษรไม่สมบูรณ์ และรูปแบบตัวอักษรเป็นแบบโบราณทำให้ผู้ใช้ไม่สามารถอ่านได้ จึงต้องมีผู้เชี่ยวชาญในด้านการอ่านและถ่ายถอดเป็นอักษรไทยที่ใช้ในปัจจุบัน วิธีการถ่ายถอดอักษร แบ่งออกเป็น ดังนี้

2.1.1.1 บริการถ่ายถอดอักษรชนิดรักษารูปอักษรและอักษรวิธีที่ปรากฏอยู่ในจารึกแบบตัวต่อตัว คำต่อคำ คือ ในจารึกมีการใช้พยัญชนะ สระ และเครื่องหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง ต้องมีการถ่ายถอดออกเป็นอักษรไทยปัจจุบันในเป็นรูปพยัญชนะ สระ และเครื่องหมาย

ตรงที่ปรากฏในจารึกทุกประการและหากพบว่าพยัญชนะ สระ และคำศัพท์ในจารึกผิดต้องถ่ายถอดไปตามที่ผิดนั้นและถ้าจะมีการแก้ไขให้ถูกต้องควรจัดทำเป็นเชิงอรรถอธิบายบอกไว้ให้ชัดเจน

2.1.1.2 บริการถ่ายถอดอักษรด้วยวิธีผสม เป็นการถ่ายถอดอักษรที่เพิ่มขึ้นตอนมากขึ้นกล่าวคือในเบื้องต้นต้องถ่ายถอดอักษรชนิดอักษรรูปอักษรและอักษรวิธีที่ปรากฏอยู่ในจารึกตามวิธีการถ่ายถอดอักษรชนิดอักษรรูปอักษรและอักษรวิธีที่ปรากฏอยู่ในจารึกตามวิธีการแบบตัวต่อตัว คำต่อคำ ถ่ายถอดเป็นอักษรปัจจุบันของรูปแบบอักษรในจารึกนั้นๆ โดยเฉพาะในกรณีที่อักษรวิธีของภาษานั้นๆ ไม่สามารถใช้กับอักษรภาษาไทยได้ จะต้องใช้อักษรของภาษานั้นๆ เขียนแทนและขั้นตอนต่อไปจึงจะถอดเป็นคำอ่าน โดยใช้อักษรไทยสะกดตามเสียงในภาษานั้นกำกับไว้เป็นขั้นตอนสุดท้ายเพื่อให้สามารถอ่านออกเสียงคำศัพท์ในภาษานั้นๆ ได้ถูกต้อง

2.1.2 บริการอ่านตีความ เป็นเครื่องช่วยสืบค้นจารึกและสารสนเทศจากจารึกได้ โดยผู้เชี่ยวชาญภาษาโบราณเป็นผู้จัดทำโดยการอ่านตีความและการวิเคราะห์เนื้อหาจารึกด้วยการใช้วิจารณ์อย่างสูง

2.1.3 บริการการแปล เป็นเครื่องมือช่วยค้นที่ผู้เชี่ยวชาญจัดทำเพื่อให้ผู้ใช้ที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจด้านภาษาโบราณ เนื่องจากจารึกส่วนใหญ่ใช้รูปอักษรและภาษาโบราณรวมถึง คำศัพท์เป็นรูปแบบโบราณศัพท์ ดังนั้นผู้เชี่ยวชาญต้องแปลภาษาโบราณให้เป็นภาษาไทยในยุคปัจจุบันให้ถูกต้องตรงตามคำศัพท์ทุกคำ ทุกประโยคให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ของภาษา การแปลควรแปลข้อความในลักษณะประโยคต่อประโยค หรือบรรทัดต่อบรรทัด หากคำใด หรือประโยคใดมีปัญหาในด้านภาษาต้องทำคำอธิบายชี้แจงหรือเชิงอรรถไว้ให้ชัดเจน

2.2 บริการเครื่องมือช่วยสืบค้นของคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย ประกอบด้วย ดังนี้

2.2.1 บัญชีเดินทุ่งหรือบัญชีสังเขป เป็นเครื่องมือช่วยสืบค้นที่ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย ดำเนินตั้งแต่กระบวนการสำรวจซึ่งข้อมูลบันทึกประกอบด้วย ดังนี้

2.2.1.1 บัญชีเดินทุ่งหรือบัญชีสังเขปของคัมภีร์ใบลานประกอบด้วย ข้อมูลสำคัญคือ ลำดับที่ เลขทะเบียน ชื่อแบบฉบับหรือชื่อเรื่อง อักษร ภาษา เส้น ไม่ปะกับ ประวัติ จำนวน ตู้ที่ ชั้นที่ และหมายเหตุ

2.2.1.2 บัญชีเดินทุ่งหรือบัญชีสังเขปของหนังสือสมุดไทย

ประกอบด้วย ลำดับที่ ประเภท ชื่อเรื่อง ใจความ ผู้แต่ง/ชำระ/ปีที่แต่ง ศักราช อักษร/ภาษา/เส้น ประวัติ ขนาด ตู ชั้น จำนวนบรรทัด หน้า

2.2.2 ทะเบียนเอกสารโบราณ เป็นทะเบียนที่จัดทำไว้เป็นหลักฐานในการควบคุมเอกสารโบราณที่สำนักหอสมุดแห่งชาติได้จัดเก็บและดูแล ส่วนใหญ่จำแนกทะเบียนตามประเภทของเอกสารโบราณ ได้แก่ ทะเบียนหนังสือสมุดไทยประเภทกระดาษและผ้า ทะเบียนคัมภีร์โบราณ ทะเบียนไมโครฟิล์มหนังสือตัวเขียน ทะเบียนภาพถ่ายหนังสือตัวเขียน

2.2.3 บัตรรายการเอกสารโบราณ เป็นเครื่องมือช่วยสืบค้นเอกสารโบราณประเภทคัมภีร์โบราณและหนังสือสมุดไทย ซึ่งให้รายละเอียดข้อมูลทางด้านกายภาพ และเนื้อหาเรื่องราวที่เกี่ยวข้องเอกสารโบราณนั้นๆ รวมถึงการกำหนดหัวเรื่อง ทำบรรณานิทัศน์ สารสังเขป และตรรกะค้นชื่อเรื่องของเอกสารโบราณ

3. บริการถ่ายสำเนาเอกสารโบราณ เป็นบริการที่ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานด้านการใช้เอกสารโบราณที่มีอยู่ เพื่อสามารถนำไปศึกษาค้นคว้าวิจัยและช่วยลดการหยิบใช้เอกสารโบราณต้นฉบับ ผู้ใช้ประสงค์จะทำสำเนาเอกสารโบราณต้องกรอกแบบฟอร์มรายละเอียดการขอสำเนาและผู้ใช้ต้องชำระค่าบริการสำเนาเอกสารโบราณตามอัตราที่กำหนดในรูปแบบเอกสารโบราณต้นฉบับและไฟล์ดิจิทัล

4. บริการให้ความรู้และฝึกอบรมผู้ใช้ เป็นบริการความรู้และฝึกอบรมเกี่ยวกับรูปลักษณะ องค์ประกอบของเอกสารโบราณ การบริหารจัดการเอกสารโบราณ การบริการเอกสารโบราณ ระเบียบการใช้บริการ และสงวนรักษาเอกสารโบราณ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในประโยชน์และคุณค่าของเอกสารโบราณ

5. บริการไมโครฟิล์มของเอกสารโบราณ เป็นการจัดบริการเอกสารโบราณในรูปแบบของไมโครฟิล์มซึ่งมีการใช้ร่วมกับอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับอ่านไว้โดยเฉพาะ การให้บริการมีลักษณะที่แตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป โดยจัดแยกเป็นห้องเฉพาะและมีการดูแลรักษาและการควบคุมอุณหภูมิที่เหมาะสม

6. บริการสำเนาแทนเอกสารโบราณต้นฉบับ เป็นบริการเพื่อต้องการลดการใช้เอกสารโบราณต้นฉบับเนื่องด้วยสภาพเอกสารที่มีอายุมากและมีการชำรุดเสียหายของข้อมูลซึ่งส่งผลต่อการให้บริการ ดังนั้นจึงการทำสำเนาฉบับขึ้น

7. บริการแนะนำการใช้เอกสารโบราณ เป็นการจัดบริการแก่ผู้ใช้เพื่อให้สามารถ
ใช้และเข้าถึงเอกสารโบราณที่ต้องการได้ ซึ่งมีการจัดในรูปของกิจกรรม เช่น การจัดทำแผ่นพับ
แนะนำ การจัดนิทรรศการ และการบรรยายรวมถึงการจัดทำสิ่งพิมพ์เผยแพร่

กล่าวโดยสรุป ประเภทของบริการเอกสารโบราณจำแนกออกเป็น บริการตอบคำถาม
ช่วยการศึกษาค้นคว้าเอกสารโบราณ บริการเครื่องมือช่วยสืบค้นเอกสารโบราณ บริการถ่ายสำเนา
เอกสารโบราณ บริการให้ความรู้และฝึกอบรมผู้ใช้ บริการไมโครฟิล์มเอกสารโบราณ บริการสำเนา
แทนเอกสารโบราณต้นฉบับ และบริการแนะนำการใช้เอกสารโบราณ ซึ่งบริการเหล่านี้ช่วยให้ผู้ใช้
สามารถเข้าถึงสารสนเทศในเอกสารโบราณได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ

ประวัติของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ

สำนักหอสมุดแห่งชาติ เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม เดิม
มีชื่อเรียกว่า หอพระสมุดวชิรญาณสำหรับพระนคร พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรง
พระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สถาปนาขึ้นเมื่อวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2448 ได้มีการรวมหอสมุด 3 แห่ง
เข้าด้วยกันประกอบด้วย หอพระมณเฑียรธรรม หอพระสมุดวชิรญาณ และหอพุทธศาสนสังฆะ
จัดตั้งเป็น หอพระสมุดวชิรญาณสำหรับพระนคร โดยใช้ตึกศาลาสหทัยสมาคมในบริเวณ
พระบรมมหาราชวังเป็นสถานที่ตั้งเพื่อใช้เก็บรวบรวมหนังสือและเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าสำหรับ
ประชาชน ซึ่งครั้งนั้นกรรมการหอพระสมุดมีความเห็นว่าหนังสือ แผนกพุทธศาสนาและภาษาไทยที่
มีกระจัดกระจายอยู่ทั่วพระราชอาณาจักรซึ่งถือเป็นสมบัติของชาติ นับวันจะเกิดการชำรุดเสียหาย
ไปด้วยเหตุจากภัยธรรมชาติและชาวต่างชาติมีการซื้อขายไปเป็นจำนวนมาก เห็นควรต้องมี
การรวบรวมเพื่อเป็นสมบัติของชาติไว้ จึงประกาศเชิญชวนให้ประชาชนนำหนังสือมาบริจาคและ
ออกสำรวจเอกสารโบราณตามหัวเมืองต่างๆ

ในสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ย้าย
หอพระสมุดวชิรญาณสำหรับพระนคร มาตั้งที่ตึกถาวรวัตถุ ได้ทรงพระราชทานหนังสืออันเป็นสมบัติ
ส่วนพระองค์แก่หอพระสมุดวชิรญาณสำหรับพระนคร โปรดเกล้าฯ ให้แยกหอพระสมุด ออกเป็น
2 แห่ง คือ หอพระสมุดวชิราวุธ ตั้งอยู่ที่ตึกถาวรวัตถุเช่นเดิมเพื่อใช้เก็บหนังสือฉบับพิมพ์ และ
หอพระสมุดวชิรญาณ ตั้งอยู่ที่พระที่นั่งศิวโมกขพิมานในบริเวณพระราชวังบวรสถานมงคล ใช้เป็นที่
เก็บหนังสือตัวเขียน จารึก คัมภีร์ใบลาน และโปรดเกล้าฯ ให้เรียกรวมหอพระสมุดทั้งสองว่า
หอพระสมุดสำหรับพระนคร

การจัดเก็บหนังสือในหอพระสมุดสำหรับพระนครยุคแรก จัดแบ่งเป็น 3 แผนก คือ แผนกหนังสือไทย แผนกหนังสือต่างประเทศ และแผนกหนังสือพระศาสนา ในส่วนของแผนกหนังสือไทย กำหนดแบ่งเป็น 3 หมวด คือ หมวดโบราณคดี หมวดวรรณคดี หมวดตำราต่างๆ ต่อมาจึงจัดหมวดหมู่ของเอกโบราณขึ้นใหม่ การจัดทำบัตรรายการและบรรณานุกรม โดยมีกรรมการหอพระสมุดเป็นผู้กำหนดนโยบาย และมีการจัดหาเจ้าพนักงาน ผู้มีคุณวุฒิ และบรรณารักษ์ ต่อมาหอพระสมุดฯ มีพัฒนามาโดยตลอด จนถึงสมัยพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ยกฐานะขึ้นเป็นราชบัณฑิตยสภา โดยมีหน้าที่จัดทูลเกล้าฯ ถวายและพิพิธภัณฑสถาน พ.ศ. 2481 มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากรใหม่ โดยไม่มีกองหอสมุด แต่มีแผนกสาขาหอสมุด

พ.ศ. 2495 รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวงทบวงกรมใหม่ ไม่มีกองหอสมุดแต่มีแผนกย่อยอยู่ในกองวรรณคดีและประวัติศาสตร์

พ.ศ. 2504 มีพระราชบัญญัติปรับปรุงส่วนราชการใหม่ในกรมศิลปากร ตั้งกองหอสมุดแห่งชาติขึ้น มีแผนก 3 แผนก คือ แผนกหอสมุด แผนกหนังสือตัวพิมพ์ และแผนกหนังสือตัวเขียนและจารึก

พ.ศ. 2509 - 2518 ได้ย้ายหอสมุดแห่งชาติมาตั้งอยู่ที่ท่าवासกรี มีฐานะเป็นกอง และจัดแบ่งส่วนราชการเป็น 3 แผนก โดยเฉพาะแผนกหนังสือตัวเขียนและจารึก มีหน้าที่ ดังนี้ 1) ตรวจแปลศิลาจารึก มีหน้าที่คัดลอกหลักศิลาจารึก อ่านและแปลอักษรที่ปรากฏบนจารึก 2) ตรวจชำระแปลคัดหนังสือพุทธศาสนาจากหนังสือไทยโบราณ คัมภีร์โบราณ 3) ตรวจและทำบัญชีหนังสือตำนานพงศาวดารและอื่นๆ จากหนังสือไทยโบราณ คัมภีร์โบราณ 4) ตรวจทำบัญชีหนังสือและอักษรศาสตร์ วรรณคดี จากหนังสือไทยโบราณ คัมภีร์โบราณ และ 5) ช่วยเหลือการค้นคว้าหนังสือตัวเขียน เช่น การให้บริการหนังสือตัวเขียน การช่วยในการค้นคว้าวิจัยจากหนังสือโบราณ แนะนำการอ่านเขียนตัวอักษรและภาษาโบราณ

พ.ศ. 2527 กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก เปลี่ยนชื่อเป็น งานบริการหนังสือภาษาโบราณ มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือตัวเขียนและจารึกเหมือนเดิม แต่แบ่งการบริหารภายในงานให้ครอบคลุมหน้าที่มากขึ้น กำหนดเป็น 5 สายงาน คือ 1) สืบหาเอกสารโบราณ 2) ทะเบียนและบัตรรายการ 3) วิชาการภาษาโบราณ 4) วิจัยเอกสารโบราณ และ 5) บริการหนังสือ และไมโครฟอร์มภาษาโบราณ

พ.ศ. 2528 - 2534 งานบริการหนังสือภาษาโบราณ ยกฐานะขึ้นเป็นฝ่าย ใช้ชื่อเดิม ฝ่ายบริการหนังสือตัวเขียนและจารึก มีหน้าที่เหมือนเดิม แต่แบ่งการบริหารงานภายในเป็น 4 งาน

คือ 1) งานทะเบียนและบัตรรายการ 2) งานสำรวจและเพิ่มพูนเอกสารโบราณ 3) งานจารึก และ 4) งานบริการเอกสารโบราณ ต่อมา มีการปรับปรุงส่วนราชการใหม่ ยกฐานะกองหอสมุดแห่งชาติขึ้นเป็นสำนักแต่ใช้ชื่อว่า หอสมุดแห่งชาติ หน่วยงานภายในหอสมุดแห่งชาติทุกหน่วยงานก็ยกฐานะขึ้นในส่วนฝ่ายบริการหนังสือตัวเขียนและจารึกยกฐานะเป็นส่วน แล้วเปลี่ยนชื่อใหม่ ส่วนภาษาโบราณและแบ่งการบริหารหน่วยงานภายในใหม่ โดยลดหน่วยงานให้เหลือเพียง 3 ฝ่าย คือ 1) ฝ่ายทะเบียนและบริการ 2) ฝ่ายสำรวจเอกสารโบราณ และ 3) กลุ่มงานภาษาโบราณ

พ.ศ. 2543 มีการปรับปรุงส่วนราชการในกรมศิลปากรอีกครั้ง โดยยกฐานะหอสมุดแห่งชาติ เป็น สำนักหอสมุดแห่งชาติ ส่วนหน่วยงานภายในสำนักหอสมุดแห่งชาติจัดเป็นกลุ่มงาน ส่วนภาษาโบราณจึงเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก กำหนดแบ่งหน่วยงานภายในเหมือนเดิม แต่งานตามภาระหน้าที่ของกลุ่มยังคงมีภาระมากเหมือนเดิมนอกจากนี้ยังมีภาระหน้าที่ให้ความร่วมมือกับหอสมุดแห่งชาติสาขาต่างๆ ในการจัดการเกี่ยวกับเอกสารโบราณเพื่อให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว และเป็นหน่วยงานหลักในการให้ความรู้ วางแนวทางการจัดเก็บและอนุรักษ์เอกสารโบราณทุกประเภทแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนทั่วไป

พ.ศ. 2554 ถึง ปัจจุบัน กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับวิเคราะห์วิจัย เปรียบเทียบลักษณะรูปแบบอักษรและภาษา กำหนดอายุสมัย กำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดถ่ายถอดคัดลอก ทำสำเนา ปรินต์ และแปลอักษรและภาษาโบราณจากเอกสารโบราณเป็นอักษรและภาษาไทยปัจจุบัน สำรวจแหล่งข้อมูลเอกสารโบราณในภูมิภาคต่างๆ จัดทำทะเบียนเอกสารโบราณ วิเคราะห์กำหนดหมวดหมู่ จัดทำทะเบียน บัตรรายการ และบัญชีบริการตามประเภทของเอกสารโบราณ พิจารณาตรวจสอบสภาพเอกสารโบราณเพื่อจัดให้มีการอนุรักษ์ สงวนรักษาต้นฉบับ และส่งทำสำเนาประเภทต่างๆ ที่เหมาะสม บริการและให้ข้อมูลประกอบการศึกษาจากเอกสารโบราณแก่ผู้ใช้บริการ ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ประสานงาน และจัดฝึกอบรมด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณแก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น กลุ่มงานภาษาโบราณ กลุ่มงานสำรวจเอกสารโบราณ และกลุ่มงานทะเบียนและบริการ และมีนักภาษาโบราณปฏิบัติงาน จำนวน 14 คน (ก่องแก้ว วีระประจักษ์; และ นิยะดา ทาสุนทร. 2537: 2-22; สำนักหอสมุดแห่งชาติ. 2548: 66-68; อรพินท์ ลิ้มสกุล. 2551: 17; สำนักหอสมุดแห่งชาติ. 2560: 8; สำนักหอสมุดแห่งชาติ. 2558: 4)

การปฏิบัติงานด้านเอกสารโบราณของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ

สำนักหอสมุดแห่งชาติเป็นแหล่งสารสนเทศที่มีส่วนสัมพันธ์กับการศึกษาของชาติ โดยทำหน้าที่การสำรวจ การจัดหา การรวบรวม การสงวนรักษา และการให้บริการและเผยแพร่ สารสนเทศเอกสารโบราณแก่ผู้ใช้บริการชาวไทยและชาวต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาค้นคว้า วิจัย และเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรมแห่งชาติ กำหนดความรับผิดชอบในการการบริหารจัดการเอกสารโบราณ โดยกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก กำหนดแบ่งหน่วยงานออกเป็น กลุ่มงานภาษาโบราณ กลุ่มงานสำรวจเอกสารโบราณ และกลุ่มงานทะเบียนและบริการเอกสารโบราณ กำหนดห้องบริการหนังสือตัวเขียนและจารึกตั้งอยู่ ณ ชั้น 4 อาคาร 2 สำนักหอสมุดแห่งชาติ เป็นห้องปฏิบัติงานและให้บริการสำหรับเวลาเปิดปิดบริการ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 09.00-16.00 น. หยุดวันชัตตกษ์

ปัจจุบัน กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ ได้รวบรวม จัดเก็บ และดูแลสงวนรักษาเอกสารโบราณ ตั้งแต่สมัยกรุงศรีอยุธยาถึงรัชกาลที่ 5 ตอนต้น มีการลงทะเบียนวิเคราะห์หมวดหมู่ บัตรรายการ บรรณานุกรมและบรรณนิทัศน์ของเอกสารโบราณต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าวิจัยแก่ผู้ใช้ ปัจจุบันมีจำนวนเอกสารโบราณ 340,000 รายการ

การปฏิบัติงานด้านเอกสารโบราณของกลุ่มงานทั้ง 3 กลุ่มนี้ มีการทำงานโดยใช้หลักการบริหารจัดการความสัมพันธ์และให้ความร่วมมือ กำหนดงานสำคัญ ออกเป็นดังนี้ (กองแก้ว วีระประจักษ์. 2554: 2-37-2-39, 3-46-3-47; สมาคมอนุรักษ์เอกสารโบราณ. 2559: 51-52; สำนักหอสมุดแห่งชาติ. 2548: 52-53, 56; สำนักหอสมุดแห่งชาติ. 2551: 1; สำนักหอสมุดแห่งชาติ. 2552: 81-83;;)

1. กลุ่มงานภาษาโบราณ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และใช้ประสบการณ์ในการทำงานของนักภาษาโบราณ ในการเรียบเรียงผลงาน ประกอบด้วย ดังนี้

1.1 คู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณทุกประเภทที่อยู่ในความดูแลของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก

1.2 คำปริวรรต คัดถ่ายถอด และแปลข้อมูลจากเอกสารโบราณประเภทต่าง ๆ พร้อมจัดทำอธิบายศัพท์ยากในภาษาต่างๆ เพื่อให้บริการแทนต้นฉบับสำหรับผู้ใช้ที่ไม่สามารถอ่านอักษรโบราณได้

1.3 หนังสือเรื่องต่างๆ จัดพิมพ์เผยแพร่โดยเรียบเรียงค้นคว้าเพิ่มเติมจากคำปริวรรต คัดถ่ายถอด อ่านแปล สำหรับให้บริการ การจัดพิมพ์เผยแพร่ทำให้สามารถเผยแพร่ความรู้

1.4 บทความในนิตยสาร วารสาร และสารานุกรมต่างๆ ที่เกิดจากการประมวลความรู้เนื้อหาสาระจากข้อมูลในเอกสารโบราณแต่ละประเภท

1.5 ผลงานที่เกิดจากการทำงานค้นคว้าวิจัยเรื่องในเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ แล้วจัดพิมพ์เผยแพร่ผลงานนั้น ทำให้เกิดองค์ความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งมากขึ้น

2. กลุ่มงานสำรวจเอกสารโบราณ การสำรวจเอกสารโบราณของ กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ เริ่มตั้งแต่สร้างหอพระสมุดวชิรญาณสำหรับพระนคร เพื่อรวบรวมเอกสารสำคัญของชาติ ในปัจจุบันแบ่งการสำรวจออกเป็น 1) สำรวจจารึก และ 2) สำรวจหนังสือสมุดไทยและคัมภีร์ใบลาน การปฏิบัติงานสำรวจเอกสารโบราณแต่ละประเภท ต้องใช้เวลาค่อนข้างมาก รวมถึงความละเอียดรอบคอบในการสำรวจเอกสารโบราณแต่ละประเภท

3. กลุ่มงานทะเบียนและบริการ เป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการศึกษาข้อมูลเนื้อหา ประเภท ลักษณะ รูปลักษณ์ อักษร ภาษา และเนื้อหาที่นำเสนอในเอกสารโบราณแต่ละประเภทซึ่งมีความซับซ้อน เพื่อนำข้อมูลมาลงทะเบียนเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนที่ออกให้บริการ ประกอบด้วยกระบวนการงานและการจัดบริการ ดังนี้

3.1 กำหนดแยกประเภทเอกสารโบราณตามวัสดุที่จัดทำ ได้แก่ จารึก คัมภีร์ใบลาน และหนังสือสมุดไทย

3.2 จัดแบ่งเอกสารโบราณแต่ละประเภทตามรูปอักษรและภาษาที่ปรากฏในเอกสารโบราณ สำหรับกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ กำหนดประเภทของตัวอักษรและภาษา ออกเป็นดังนี้

3.2.1 รูปแบบอักษร ประกอบด้วย 28 รูปแบบ คือ อักษรปัลลวะ อักษรหลังปัลลวะ อักษรขอมโบราณ อักษรขอม อักษรมอญโบราณ อักษรมอญ อักษรธรรมล้านนา ธรรมอีสาน อักษรไทยสุโขทัย อักษรไทยอยุธยา อักษรไทยอีสานหรืออักษรไทยน้อย อักษรไทยล้านนาหรืออักษรฝักขาม อักษรขอมย่อ อักษรพม่าย่อ อักษรพม่า อักษรเจียงขอม อักษรเจียงคฤณต์ อักษรเจียงพราหมณ์ อักษรอริยกะ อักษรทมิฬ อักษรจีน อักษรยาวิ อักษรสิงหล อักษรเทวนาครี อักษรบาลีโบราณ และอักษรอื่นๆ ที่เป็นสัญลักษณ์ ตัวเลข ภาพ เป็นต้น

3.2.2 ภาษา ประกอบด้วย 14 ภาษา ได้แก่ ภาษาไทยปัจจุบัน ภาษาไทย ภาษาอีสาน ภาษาไทยล้านนา ภาษาไทยใหญ่ ภาษาบาลี ภาษาสันสกฤต ภาษาพม่า ภาษามอญ ภาษาเขมร ภาษาทมิฬ ภาษามลายู ภาษาจีน ภาษาอาหรับ และภาษาอื่น ๆ ที่เป็นสัญลักษณ์ เลข ยันต์

3.3 การจำแนกหมวดหมู่เอกสารโบราณ เป็นการจัดการเอกสารโบราณแต่ละประเภทที่มีความแตกต่างในด้านเนื้อหา ตัวอักษร และภาษา กำหนดจำแนกเป็นหมวดหมู่ตามประเภทวิชา และจัดเรียงลำดับอายุสมัยของเอกสารโบราณ ในแต่ละหมวดหมู่ ในส่วนของสำนักหอสมุดแห่งชาติ กำหนดแบ่งหมวดหมู่ของเอกสารโบราณ ออกเป็นดังนี้

3.3.1 คัมภีร์โบราณ สำนักหอสมุดแห่งชาติกำหนดหมวดหมู่ตามหลักเกณฑ์การจัดหมวดหมู่และเรียกชื่อหนังสือประเภทตัวเขียนทางพระพุทธศาสนา แบ่งออกเป็น 14 หมวด ประกอบด้วย หมวดบาลีพระไตรปิฎก หมวดอรรถกถา หมวดฎีกา หมวดอนุฎีกา หมวดนวกฎีกา หมวดโยชนา หมวดคัมภีร์ หมวดปกรณ์พิเศษ หมวดปกิณกะ หมวดพงศาวดาร หมวดตำนาน-ประวัติ หมวดโลกศาสตร์ หมวดสวดมนต์ และหมวดสัททวิเสส

3.3.2 หนังสือสมุดไทย สำนักหอสมุดแห่งชาติกำหนดตามหลักเกณฑ์ของเนื้อหาและเรื่องราวที่บันทึกลงในหนังสือสมุดไทย แบ่งออกเป็น 13 หมวด คือ หมวดกฎหมาย หมวดจดหมายเหตุ หมวดตำนาน หมวดตำรา หมวดวรรณคดี หมวดพงศาวดาร หมวดพระราชพิธี หมวดวรรณคดี หมวดหมายรับสั่ง หมวดอักษรศาสตร์ หมวดประวัติศาสตร์ หมวดคณิตศาสตร์ และหมวดจารึก เอกสารโบราณบางหมวดกำหนดแบ่ง หมู่อย่อยลงไปตามลักษณะเฉพาะอีก เช่น หมวดวรรณคดีแยกหมู่ตามลักษณะคำประพันธ์เป็น เช่น โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน ร่าย ร้อยแก้ว บทขับร้อง สักวา และหมวดตำรา แยกหมู่ย่อยตามเนื้อหาวิชา เช่น ตำราโหราศาสตร์ ตำราไสยศาสตร์ ตำรายุทธศาสตร์ ตำรานพรัตน์ ตำรา สัตวศาสตร์ เป็นต้น ส่วนเอกสารหมวดจดหมายเหตุ และหมายรับสั่ง แยกหมู่ย่อยตามยุคสมัยและรัชกาล

3.3.3 จารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติกำหนดหลักเกณฑ์แบ่งหมวดหมู่ของจารึก ประกอบด้วย 1) แบ่งตามจังหวัดที่ค้นพบ กำหนดเลขลำดับที่ค้นพบ และตามด้วยปีพุทธศักราชที่ค้นพบ 2) แบ่งกลุ่มตามวัตถุที่จัดทำเช่น หิน ดินเผา แผ่นเงิน แผ่นทอง 3) แบ่งตามปีของจารึก และ 4) แบ่งตามอักษรและภาษาที่ปรากฏในจารึก

3.4 การลงทะเบียนเอกสารโบราณ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ตามประเภท ได้กำหนดกฎเกณฑ์ต่างๆ ในการลงทะเบียนเอกสารโบราณให้ชัดเจนเหมาะสมกับสภาพของเอกสารโบราณแต่ละประเภท และเกิดประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้ามากที่สุด ผลที่ได้จากการลงทะเบียนเอกสารโบราณโดยละเอียด ทำให้ทราบจำนวนเอกสารโบราณที่มีอยู่ทั้งหมดที่สำนักหอสมุดแห่งชาติได้รวบรวม เนื่องจากหลักเกณฑ์การลงทะเบียนเอกสารโบราณมีรายละเอียดสำคัญที่จะใช้ในการบันทึกรายการเลขที่ของเอกสาร และลำดับที่ ลงทะเบียน ลำดับสุดท้ายของเลขทะเบียนแต่ละหมวดสามารถใช้เป็นข้อบ่งชี้จำนวนและสถิติของเอกสารโบราณที่ลงทะเบียนได้แล้ว ซึ่งรายละเอียด

ของเอกสารโบราณแต่ละประเภทที่จะใช้ลงทะเบียนแตกต่างกัน จึงต้องแยกกลุ่มของสมุดทะเบียนเอกสารโบราณ ตามประเภทของเอกสารโบราณ ได้แก่ ทะเบียนหนังสือสมุดไทย ทะเบียนใบจุ่มทะเบียนคัมภีร์ใบลาน ทะเบียนจารึก และทะเบียนสำเนาเอกสารโบราณ

3.5 การทำบัญชีบริการเอกสารโบราณ เมื่อได้ลงทะเบียนควบคุมจำนวนเอกสารโบราณทั้งหมดแล้ว จึงนำทะเบียนเอกสารโบราณมาเพิ่มเติมรายละเอียดที่จำเป็นแก่การบริการเอกสารโบราณ เช่น สารสังเขปหรือเรื่องย่อของเนื้อหาของเอกสารโบราณแต่ละเรื่อง ครอบคลุมถึงการจัดทำคู่มือช่วยการสืบค้น บัตรรายการ บัตรบรรณานุกรม และดัชนีค้นเรื่อง คำค้นต่าง ๆ

3.6 งานบริการเอกสารโบราณ เป็นภารกิจที่สำคัญของ กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติที่ได้รวบรวม จัดเก็บ และดูแลรักษาหนังสือตัวเขียน ในการจัดบริการเอกสารโบราณมีลักษณะเฉพาะแตกต่างจากการบริการหนังสือทั่วไป ได้กำหนดรูปแบบการบริการ ได้แก่ 1) บริการตอบคำถามช่วยการศึกษาค้นคว้า 2) บริการแนะนำการใช้เอกสารโบราณ 3) บริการการอ่าน 4) บริการสำเนาแทนเอกสารโบราณต้นฉบับ 5) บริการไมโครฟิล์มของเอกสารโบราณ 6) บริการไฟล์ดิจิทัลเอกสารโบราณ 7) บริการให้ความรู้และฝึกอบรมด้านเอกสารโบราณ และ 8) บริการนำชมสำหรับผู้ให้บริการชาวไทยและต่างประเทศ

4. ระเบียบและหลักปฏิบัติการให้บริการเอกสารโบราณ กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ เป็นหน่วยงานหลักในการบริการเอกสารโบราณ ได้กำหนดระเบียบการให้บริการเอกสารโบราณ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ ดังนี้

4.1 ขอบปฏิบัติสำหรับผู้ใช้อเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ประกอบด้วย ดังนี้

4.1.1 ผู้ใช้ประสงค์ใช้บริการเอกสารโบราณต้องทำหนังสือแจ้งความจำนงขออนุญาตถึงผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ ขอใช้บริการเอกสารโบราณเป็นรายบุคคล โดยแจ้งวัตถุประสงค์ที่จะขอใช้บริการพร้อมทั้งให้รายละเอียดว่าศึกษาค้นคว้าวิธีใด คัดลอก ถ่ายภาพ และทำสำเนา อย่างไรอย่างหนึ่ง หรือทุกอย่างพร้อมกัน

4.1.2 ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้อเอกสารโบราณตามที่ได้ขออนุญาตไว้และยื่นต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนและบริการ พร้อมแนบหลักฐานยื่น ประกอบด้วย ดังนี้

4.1.2.1 พระภิกษุ สามเณร หรือนักบวชทั่วไป ต้องมีหนังสือรับรองจากเจ้าคณะพระสังฆาธิการ หรือสถาบันการศึกษา มาแสดง

4.1.2.2 ประชาชนทั่วไป ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งเขียนประวัติส่วนตัวประกอบ

4.1.2.3 นิสิต นักศึกษาในระดับอุดมศึกษา ต้องมีหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาที่ตนกำลังศึกษาอยู่มาแสดง

4.1.2.4 ข้าราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การ มูลนิธิ สมาคม ชมรม บริษัท และห้างร้าน เป็นต้น ต้องมีหนังสือรับรองจากต้นสังกัดระดับอธิการบดี หรือผู้รับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ มาแสดง

4.1.2.5 ชาวต่างประเทศ ต้องมีหนังสือรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

4.1.3 การกำหนดระยะเวลาในการขออนุญาต ดังนี้

4.1.3.1 การศึกษาค้นคว้าทั่วไปมีกำหนดเวลา 3 เดือน

4.1.3.2 การทำวิทยานิพนธ์มีกำหนดเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต ถ้าผู้ใช้ศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่ขออนุญาตไว้ไม่แล้วเสร็จ สามารถกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตศึกษาค้นคว้าต่อ

4.2 หลักปฏิบัติในการใช้เอกสารโบราณ

4.2.1 ผู้ใช้ต้องระมัดระวังและต้องอยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ให้บริการ

4.2.2 เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมีสิทธิแนะนำหรือร้องขอให้งดเว้นการกระทำอันอาจจะเป็นอันตรายต่อเอกสารโบราณได้ทุกกรณี

4.2.3 เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมีสิทธิระงับการให้บริการได้ทันทีในกรณีที่เห็นว่าผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามข้อ 4.2.1 และ 4.2.2

4.2.4 ในกรณีเกิดความเสียหายต่อเอกสารโบราณ ในขณะที่ผู้ใช้บริการใช้เอกสารโบราณนั้นอยู่ ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะบังเกิดขึ้นโดยสถานที่ใด ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเสียหายจะมากน้อยเพียงใด เจ้าหน้าที่ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจะเป็นผู้ตัดสินประเมินราคา และการตัดสินประเมินราคา ของกรรมการนั้นถือเป็นข้อยุติ

4.2.5 ผู้ใช้บริการจะต้องไม่นำเอกสารโบราณหรือหนังสือตัวเขียน ซึ่งมีลักษณะเหมือนหรือคล้ายคลึงกับเอกสารโบราณหรือหนังสือตัวเขียนที่มาอยู่ในสำนักหอสมุดแห่งชาติ เข้ามาในสำนักหอสมุดแห่งชาติ

4.2.6 ผู้ใช้บริการจะต้องไม่นำอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องบันทึกเสียง หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น มาใช้ในห้องบริการหนังสือภาษาโบราณ

4.2.7 ถ้าต้องการจะนำหนังสือส่วนตัวเข้ามาเพื่อเปรียบเทียบสำนวนใน ตันฉบับต้องได้รับความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานทะเบียนและบริการก่อนทุกครั้ง

4.2.8 ผู้ใช้บริการจะนำบุคคลอื่นซึ่งไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาใช้เอกสาร โบราณไม่ได้ยกเว้นในกรณีที่ผู้ให้บริการต้องการมีผู้ช่วยค้นคว้า ต้องปฏิบัติดังนี้

4.2.8.1 ผู้ใช้บริการทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ อ้างถึงความจำเป็นที่ต้องมีผู้ช่วยค้นคว้า

4.2.8.2 ผู้ช่วยค้นคว้ามกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตศึกษาค้นคว้า เหมือนกับผู้ให้บริการ โดยแบบบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรนักศึกษามาด้วย

4.2.9 การคัดลอก การถ่ายถอด การทำสำเนา การถ่ายไมโครฟิล์ม ภาพนิ่ง และการถ่ายภาพเอกสารโบราณ หรือวัสดุอุปกรณ์อันเนื่องด้วยเอกสารตัวเขียนทุกชนิดถือว่าเป็นหน้าที่ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ดังนั้นผู้ใช้ไม่ว่าจะใช้บริการโดยลักษณะใดก็ตาม ต้องได้รับ อนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ ก่อนจึงจะดำเนินการได้

4.2.10 หนังสือหรือเอกสารโบราณที่เป็นความลับหรือยังเป็นปัญหา จะต้องได้รับอนุญาตจาก อธิบดีกรมศิลปากรก่อน จึงจะดำเนินการได้

4.2.11 เอกสารโบราณที่ได้จัดพิมพ์เป็นเล่ม คัดลอก ถ่ายถอด ถ่าย ไมโครฟิล์ม หรือถ่ายสำเนาไว้แล้ว เจ้าหน้าที่จะให้บริการจากฉบับพิมพ์หรือสำเนานั้นๆ เท่านั้น

4.2.12 ระยะเวลาที่ใช้บริการเป็นไปตามที่สำนักหอสมุดแห่งชาติกำหนด ไว้ หากมีส่วนหรือกรณีพิเศษ แตกต่างไปจากข้อปฏิบัติข้างบนนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องๆ ไป

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้และปัญหาการใช้เอกสารโบราณของ สำนักหอสมุดแห่งชาติ ทั้งงานวิจัยในต่างประเทศและงานวิจัยในประเทศไทย โดยมีรายละเอียดดังนี้

งานวิจัยในต่างประเทศ

ในต่างประเทศ มีการศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับเอกสารโบราณ ดังนี้

จื่อ, ซี.; เซลุน, เอส.; และ โกวินดาลาจุ (Shi, Z.; Selur, S.; & Govindaraju.

2004) ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาไฟล์ดิจิทัลของคัมภีร์โบราณกับการใช้เทคนิคการสร้างมาตรฐาน เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลคัมภีร์โบราณที่มีสภาพเก่าเสื่อมโทรมได้ โดยใช้เครื่องมือสำหรับการสร้างภาพในไฟล์ดิจิทัลของคัมภีร์โบราณ โดยเลือกแบบวิธีแบบไดนามิก ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงสีพื้นหลังเพื่อเพิ่มความชัดเจนของข้อความและโปรแกรมอัลกอริทึมมาช่วยในการประมวลผลของภาพสองรูปแบบไว้ด้วยกัน การสร้างมาตรฐาน Histogram และกำหนดมาตรฐานพื้นหลัง จากการวิจัยนี้สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับภาพที่แปลงไฟล์แล้ว วิธีการทดลองภาพคัมภีร์โบราณจากแหล่งสารสนเทศต่างๆ พบว่า ทำให้สามารถอ่านคัมภีร์โบราณได้ง่ายขึ้น และข้อเสนอแนะสามารถนำวิธีการนี้ไปให้กับภาพทางวัตถุโบราณ ภาพประวัติศาสตร์ กระดาษปาปิรัส และเอกสารกระดาษที่สภาพเสื่อมโทรมได้ด้วย

อลาฮาคุน, ซี. (Alahakoon, C. 2005) ศึกษานโยบายการเข้าถึง การบริหารจัดการ และการเก็บรักษาคัมภีร์โบราณของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเปราเดนิยา มหาวิทยาลัยเปราเดนิยา ซึ่งเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่มีความเก่าแก่ที่สุดในประเทศศรีลังกา ได้รวบรวมจัดเก็บคัมภีร์โบราณไว้จำนวนมาก ในด้านนโยบายกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรด้านเอกสารโบราณและการปฏิบัติงาน มีการจัดบริการคำให้คำปรึกษาสำหรับห้องสมุดอื่นๆ จัดตั้งโครงการจดหมายเหตุสำหรับคนเอเชีย ซึ่งคัมภีร์โบราณเหล่านี้มีความสำคัญต่อประเทศชาติและคนรุ่นหลัง ผู้ใช้บริการรุ่นใหม่ไม่ได้ตระหนักถึงในการใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ปัจจุบันพบปัญหา 1) ด้านงบประมาณ เป็นปัญหาที่สำคัญในการดำเนินงาน 2) ด้านการจัดเก็บข้อมูลในห้องสมุดเนื่องด้วยข้อจำกัดด้านเวลาในการจัดตั้งหน่วยงาน และ 3) ด้านการสงวนรักษาภายในห้องสมุดแม้จะมีนโยบายใช้กับงานอื่นๆ ในห้องสมุด แต่สิ่งที่จำเป็นคือการดูแลรักษาทางด้านวิทยาศาสตร์เพื่อนำมาช่วยในการรักษาความเสียหายหรือความเสื่อมโทรมของคัมภีร์โบราณในห้องสมุดเปราเดนิยา

ดุมาท, รีอิม และคนอื่นๆ (Dumat, Reim; & et al. 2008) ศึกษาเกี่ยวกับการสงวนรักษาเอกสารตัวเขียนทางออนไลน์ โดยใช้แอปพลิเคชันบนเว็บ ARMARIUS ทำการศึกษาเกี่ยวกับเอกสารตัวเขียนรูปดิจิทัลในจดหมายเหตุ ซึ่งประกอบด้วย การสร้างคำอธิบายประกอบ การจัดโครงสร้างเอกสารตัวเขียน การจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล และการจัดบริการให้สามารถเข้าถึงเอกสารตัวเขียนเป็นดิจิทัล ซึ่งเป็นการสร้างพื้นที่การใช้งานสำหรับผู้ใช้ในแลกเปลี่ยนแปลงสนทนา

เกี่ยวกับคอลเล็กชันของเอกสารจดหมายเหตุ พบว่า ผู้ใช้มีการใช้ที่แตกต่างกัน เช่น การบันทึกข้อมูล การค้นหาเอกสาร และการสร้างพื้นที่ส่วนตัว นอกจากนี้ยังมีระบบให้ความช่วยเหลือ ระบบการทำงานร่วมกัน และพื้นที่การสนทนา ที่ความสำคัญมีการอธิบายองค์ประกอบของเอกสารตัวเขียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารตัวเขียนที่มีคำอธิบาย ในส่วนของเครื่องมือแม็ก (Mage) ไม่มีประสิทธิภาพและในอนาคตได้กำหนดเป้าหมายในการบูรณาการเทคโนโลยีประเภท RSS เพื่อให้สามารถติดตามเอกสารตัวเขียน การทำสาระสังเขป และคอลเล็กชันที่สำคัญ นอกจากนี้ยังให้ความสนใจในการพัฒนาโมดูลในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างผู้ใช้กับผู้ให้บริการหรือเกี่ยวกับคอลเล็กชันและเนื้อหาเอกสารตัวเขียนที่กำลังศึกษาอยู่ รวมถึงการเพิ่มระบบเครื่องมือช่วยเก็บรักษาภาพเอกสารตัวเขียนให้เหมาะกับเอกสารตัวเขียนนั้นๆ

มาซุมดาร์, เอ็น. อาร์ (Mazumdar, N. R. 2009) ศึกษาเกี่ยวกับการสงวนรักษาไฟล์ดิจิทัลของเอกสารตัวเขียนที่หายากในรัฐอัมสัม จาปัญญหาการเสื่อมสภาพของเอกสารตัวเขียนตามธรรมชาติเป็นปัญหาสำคัญในด้านการบริหารจัดการของคอลเล็กชันเอกสารตัวเขียนดังนั้นการสงวนรักษาเนื้อหาและต้นฉบับเอกสารตัวเขียน โดยใช้แนวทางในการแปลงไฟล์เป็นดิจิทัลซึ่งเป็นแนวทางสามารถสงวนรักษาลักษณะทางกายภาพและเนื้อหาของเอกสารตัวเขียนให้คงไว้ และเอกสารตัวเขียนแปลงไฟล์เป็นดิจิทัลสามารถใช้งานผ่านเว็บไซต์ ส่งผลให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสารตัวเขียนได้สะดวก สามารถสืบค้นได้ทุกสถานที่และไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทางไปยังแหล่งสารสนเทศนั้นๆ ซึ่งเอกสารตัวเขียนมีการจัดเก็บไว้ทั่วโลก ในการเก็บรักษาเอกสารตัวเขียนในรูปแบบดิจิทัลองค์การต้องสูญเสียงบประมาณในการสนับสนุนและที่สำคัญการสงวนรักษาไฟล์ดิจิทัลไม่สามารถละเลยในด้านการเข้าถึงคอลเล็กชันต้นฉบับตัวเขียนและรูปแบบไฟล์ดิจิทัลผ่านทางเว็บไซต์ไม่ควรใช้ระบบเปิดและเจ้าหน้าที่ควรดูแลเป็นพิเศษ

รอนธี, เอ็น. แอล.; เดซาเล, เอส. เค.; และ ปาติล, เอส. เค. (Londhe, N. L.; Desale, S. K.; & Patil, S. K. 2011) ศึกษาการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัลของเอกสารตัวเขียนกรณีศึกษาห้องสมุดเจยากาน มหาวิทยาลัยปูเน่ ในประเทศอินเดีย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาขั้นตอนการแปลงข้อมูลเป็นไฟล์ดิจิทัลของเอกสารตัวเขียนและการประเมินซอฟต์แวร์ที่ใช้สำหรับระบบห้องสมุดดิจิทัลของห้องสมุดเจยากาน กำหนดบริการเอกสารตัวเขียนที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับด้านพุทธศาสนา อายุรเวท และโหราศาสตร์ ภาษาที่พบในเอกสารตัวเขียนประกอบด้วย ภาษา มาราทิ ภาษาฮินดู และภาษาสันสกฤต ซึ่งเอกสารตัวเขียนเหล่านี้มีความหลากหลายในรูปแบบและลักษณะ มีความสำคัญทางด้านประวัติศาสตร์ของประเทศอินเดียรวมถึงเป็นมรดกทางวัฒนธรรม ห้องสมุดเจยากาน มหาวิทยาลัยปูเน่เห็นถึงความสำคัญของเอกสารเหล่านี้ จึงมีการเก็บรักษาและ

จัดบริการสำหรับผู้ให้สามารถเข้าถึงสะดวก ผลการวิจัยพบว่า ระบบห้องสมุดดิจิทัลมีความเหมาะสมและเป็นทางเลือกสำหรับการสงวนรักษาเอกสารตัวเขียนและการเข้าถึงเอกสารตัวเขียนมีความสะดวกมากขึ้น ซึ่งโครงการนี้ห้องสมุดเจยากานความหวังว่าเป็นแนวทางและพยายามที่จะนำมามาตรฐานต่างๆ มาใช้เพื่อให้เกิดการพัฒนาและให้สอดคล้องกับพันธกิจของชาติ ประกอบด้วย โครงสร้างของเมทาเดตา การบริหารจัดการเมทาเดตา การใช้ซอฟต์แวร์ QuickScan ในการจัดการรูปภาพ และซอฟต์แวร์ Dspace ในการประมวลผลภาพซึ่งเป็นซอฟต์แวร์โอเพ่นซอร์สที่ใช้สำหรับการสร้างและจัดเก็บของห้องสมุดดิจิทัล เป็นสิ่งอำนวยความสะดวกแก่บรรณารักษ์ในการปรับเปลี่ยนซอฟต์แวร์ตามความต้องการของบรรณารักษ์ นอกจากนี้โครงการห้องสมุดดิจิทัลยังขาดสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับมาตรฐานเมทาเดตาอื่นๆ นอกเหนือจากมาตรฐาน Dublin Core metadata โครงการห้องสมุดดิจิทัลเอกสารตัวเขียนเป็นกระบวนการที่ยังยาก เนื่องจากสภาพเอกสารต้นฉบับมีความเปราะบางและการเปลี่ยนแปลงของสีของกระดาษ รวมถึงการเขียนหรือการบันทึกเนื้อหาส่วนใหญ่เป็นการเขียนด้วยลายมือซึ่งเป็นเรื่องยากต้องใช้เวลาในการวิเคราะห์และการอ่าน

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเอกสารโบราณในต่างประเทศพบว่า หน่วยงานและองค์กรสารสนเทศต่างๆ ได้ให้ความสำคัญกับเอกสารโบราณทุกประเภท เพื่อเป็นการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารโบราณ จึงมีการศึกษาเกี่ยวกับนโยบายการเข้าถึง การบริหารจัดการ และการเก็บรักษาคัมภีร์ไบเบิลของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเปราเดเนีย การพัฒนาห้องสมุดดิจิทัลของเอกสารตัวเขียนห้องสมุดเจยากาน มหาวิทยาลัยปูเน่ การพัฒนาไฟล์ดิจิทัลของคัมภีร์ไบเบิลกับการใช้เทคนิคการสร้างมาตรฐาน การสงวนรักษาไฟล์ดิจิทัลของเอกสารตัวเขียนที่หายากในรัฐอัมสัม และการสงวนรักษาเอกสารตัวเขียนทางออนไลน์ โดยการใช้แอปพลิเคชันบนเว็บไซต์ ARMARRIUS ผลการวิจัยพบว่า นโยบายมีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรด้านเอกสารและการปฏิบัติงาน การจัดการบริการคำปรึกษาสำหรับห้องสมุดอื่นๆ ระบบห้องสมุดดิจิทัลมีความเหมาะสมและเป็นทางเลือกสำหรับการสงวนรักษาเอกสารตัวเขียนและการเข้าถึงเอกสารตัวเขียนมีความสะดวกมากขึ้น การแปลงไฟล์เป็นดิจิทัลซึ่งเป็นแนวทางสงวนรักษาลักษณะทางกายภาพและเนื้อหาของเอกสารตัวเขียนให้คงไว้ เอกสารตัวเขียนที่แปลงไฟล์เป็นดิจิทัลสามารถใช้งานผ่านเว็บไซต์ส่งผลให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสารตัวเขียนได้สะดวก ทำให้สามารถอ่านคัมภีร์ไบเบิลได้ง่ายขึ้น เป็นเครื่องมือช่วยให้สงวนรักษาเอกสารโบราณในรูปของเนื้อหาหรือตัวต้นฉบับให้สามารถสืบทอดต่อบรรพชนรุ่นได้ต่อไป ซึ่งมีความสำคัญต่อทางด้านประวัติศาสตร์และศาสตร์อื่นๆ ของแต่ละประเทศ

งานวิจัยในประเทศ

งานวิจัยในประเทศ มีการศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับเอกสารโบราณ ดังนี้

นิตาชล จำนงศรี (2552) ศึกษาพัฒนาเค้าร่างเมทาตาตาสำหรับการจัดการเอกสารโบราณที่อยู่ในรูปดิจิทัล กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้ใช้และผู้ปฏิบัติงาน เครื่องมือวิจัย คือ เค้าร่างเมทาตาตาโดยการพัฒนาด้านแบบระบบการจัดการเอกสารโบราณ พบว่า เค้าร่างเมทาตาตาที่พัฒนาขึ้นสามารถใช้บรรยายคุณลักษณะพิเศษทั้ง 12 กรณีของเอกสารโบราณได้ และผู้ใช้อยอมรับถึงประสิทธิภาพของเค้าร่างเมทาตาที่พัฒนาขึ้นทั้งในส่วนของการสืบค้นและการจัดการเอกสารโบราณ นอกจากนี้ยังพบว่า การให้การยอมรับถึงประสิทธิภาพของเค้าร่างเมทาตาตาสำหรับเอกสารโบราณจะยิ่งเพิ่มสูงขึ้นจะขึ้นเมื่อผู้ใช้ที่มีประสบการณ์มากขึ้น เค้าร่างเมทาตาที่พัฒนาขึ้น (PLM metadata schema: PLMM) ประกอบด้วย 75 คุณลักษณะ แบ่งเป็น 34 องค์ประกอบหลัก และ 42 องค์ประกอบเพิ่มเติม สำหรับใช้บรรยายเอกสารโบราณทุกรูปแบบ (versions และ format) สามารถสนับสนุนการสืบค้นและการจัดการคอลเล็คชันเอกสารโบราณ

วิศปัตย์ ชัยช่วย (2556) ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาเค้าร่างเมทาตาตาสำหรับการจัดการจารึกที่อยู่ในรูปดิจิทัล กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้ใช้จารึก 22 คน ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการจารึก 8 คน และหน่วยงานที่มีการจัดการจารึก จำนวน 5 แห่ง เครื่องมือที่ใช้ คือ แบบสัมภาษณ์แบบวิเคราะห์เนื้อหาและแบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการจารึกของหน่วยงาน ผลการวิจัยพบว่า การวิเคราะห์จากความต้องการเมทาตาตา 3 ส่วน คือ ความต้องการจากคุณลักษณะของจารึก ความต้องการจากหน่วยงานที่มีการจัดการจารึกและความต้องการจากผู้ใช้ทำให้ได้องค์ประกอบทั้งสิ้น 35 ตัว ซึ่งนำไปเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการพัฒนาเป็นแบบจำลองเชิงความคิด การพัฒนาแบบจำลองเชิงความคิดตามโครงสร้างของ FRBR และประยุกต์ให้หลักการจัดหมวดหมู่ทำให้กำหนดคลาสของจารึกได้ การจัดชุดองค์ประกอบเมทาตาตาของจารึกโดยการสกัดเอาองค์ประกอบเมทาตาตาจากคลาสย่อย คุณสมบัติของคลาสและความสัมพันธ์ระหว่างคลาส ที่ได้จากกระบวนการพัฒนาแบบจำลองเมทาตาตาของจารึกด้วยการวิเคราะห์อีกครั้งและประยุกต์ใช้หลักการแอปพลิเคชันโปรไฟล์ (APs) ทำให้ได้เค้าร่างเมทาตาตาของจารึกในประเทศไทย (Thai Inscriptions Metadata Scheme: TIMeS) ที่มีองค์ประกอบหลัก 8 ตัว และองค์ประกอบขยาย 47 ตัว รวมทั้งสิ้น 55 ตัว ผลการประเมินเค้าร่างเมทาตาตา พบว่าในภาพรวม TIMeS มีความสามารถครอบคลุมตามหน้าที่ของเมทาตาตาและมีลักษณะพิเศษ คือ สามารถอธิบายคุณลักษณะของจารึกได้ครบถ้วน และยังสามารถเชื่อมโยงไปยังผลงานอันเกี่ยวเนื่องกับจารึก คือ สำเนาจารึกบนกระดาดษา ภาพถ่ายภาพตัดจำลองอักษร คำอ่าน คำแปล และบรรณานุกรมเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้

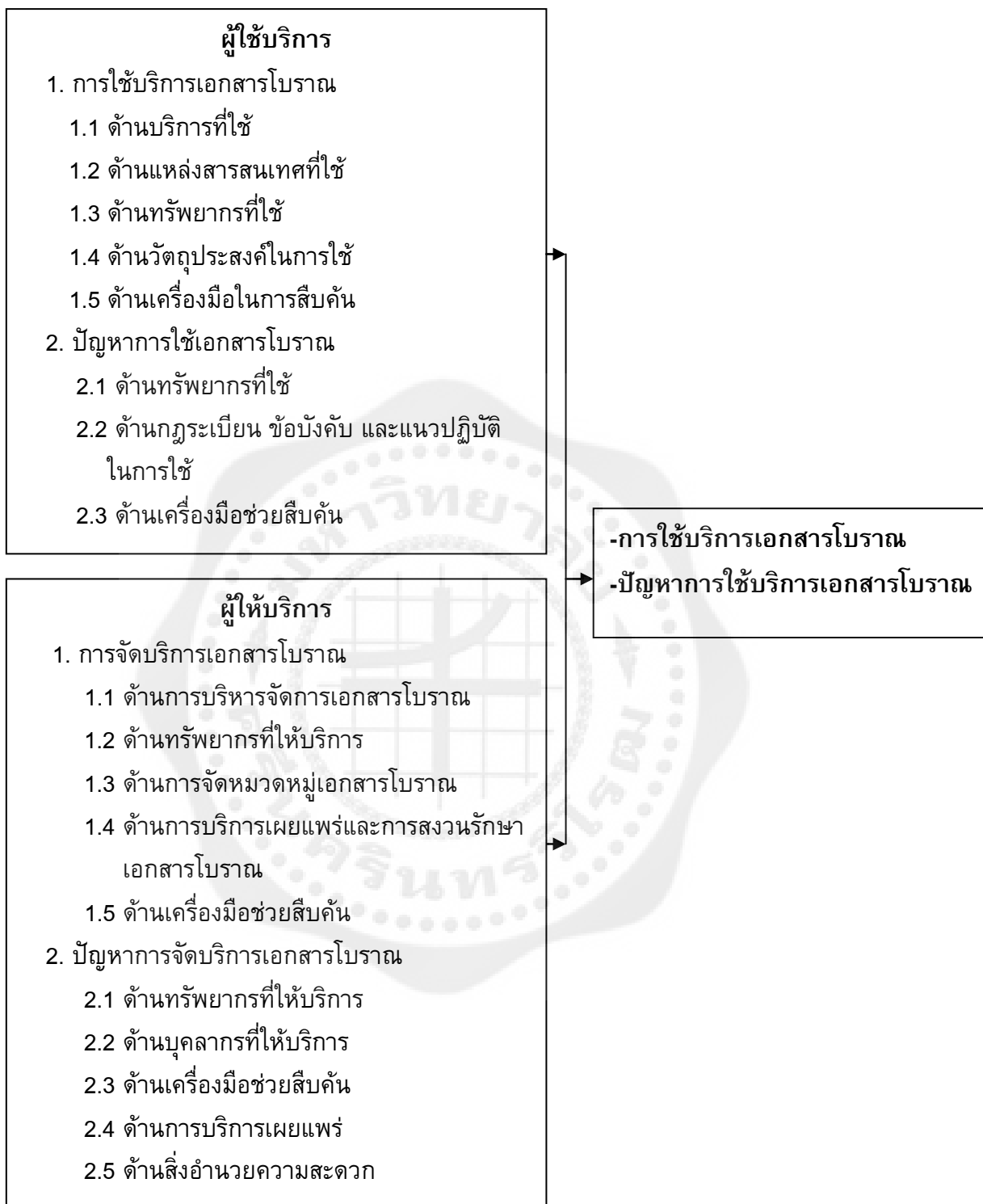
บานเย็น ภัทรเกียรติเจริญ; ลำปาง แม่ณมาตย์; และศิวนาถ นันทพิชัย (2557) ศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ในเอกสารโบราณของไทยที่ปริวรรตแล้ว กลุ่มตัวอย่างศึกษา คือ ชื่อเรื่องคัมภีร์โบราณไม่ซ้ำกัน จำนวน 126 รายการ วิธีการวิจัย คือ การวิเคราะห์เนื้อหา เครื่องมือที่ใช้ คือ แบบบันทึกเนื้อหาความรู้ในรูปคำศัพท์และแนวคิด ผลการวิจัยพบว่า มีเนื้อหาความรู้ที่เป็นแนวคิดและเนื้อหาที่เป็นศัพท์ และนำมาตรวจสอบความซ้ำซ้อนของเนื้อหาความรู้ จากนั้นจัดกลุ่มเนื้อหาความรู้โดยใช้แนวคิดการจัดระบบหมวดหมู่ความรู้ (Knowledge Classification approach) เพื่อให้กลุ่มเนื้อหาความรู้ที่มีเนื้อหาเดียวกันเข้าไว้ด้วยกัน และความรู้ที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันไว้ใกล้กัน ซึ่งสามารถจัดกลุ่มเนื้อหาความรู้ได้ 24 กลุ่ม 127 หมวดย่อย และ 188 หมู่ย่อย

ประสิทธิ์ชัย เลิศรัตนเคหกาล (2559) ศึกษาการพัฒนา รูปแบบการจัดการคัมภีร์โบราณในประเทศไทย รูปแบบการวิจัยเป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหารและปฏิบัติงานที่มีการจัดการคัมภีร์โบราณในประเทศไทย จำนวน 14 แห่ง จำนวน 28 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสัมภาษณ์เชิงลึกแบบกึ่งมีโครงสร้าง ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการจัดการคัมภีร์โบราณในประเทศไทยเป็นการจัดการกระจายในแต่ละภูมิภาคในลักษณะโครงการ โดยมีนโยบายจัดตั้งเป็นสถาบัน ศูนย์ หรือพิพิธภัณฑ์ที่มีแผนพัฒนาคัมภีร์โบราณให้อยู่ในรูปดิจิทัล และมีกลยุทธ์การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ 2) ปัจจัยเอื้อต่อความสำเร็จในการจัดการคัมภีร์โบราณ ได้แก่ การกำหนดให้การจัดการคัมภีร์โบราณเป็นนโยบายหลักขององค์กร การมีโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจนและมีบุคลากรรับผิดชอบ ภาวะผู้นำของผู้บริหาร และเครือข่ายความร่วมมือระหว่างบุคคล 3) ปัญหาการจัดการคัมภีร์โบราณในประเทศไทย ได้แก่ โครงสร้างองค์กรไม่ชัดเจนและขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง ความไม่ต่อเนื่องของงบประมาณสนับสนุน และเทคโนโลยีสารสนเทศไม่ทันสมัย และ 4) รูปแบบที่เหมาะสมของการจัดการคัมภีร์โบราณในประเทศไทย ประกอบด้วย ด้านการบริหารองค์กรคัมภีร์โบราณมี 3 ระดับ ได้แก่ ระดับชาติ ระดับหน่วยงานและระดับท้องถิ่น มี 6 ปัจจัย โดยปัจจัยที่สำคัญที่สุดคือ การกำหนดนโยบายการจัดการคัมภีร์โบราณให้เป็นนโยบายหลักขององค์กร ส่วนด้านกระบวนการจัดการคัมภีร์โบราณทางกายภาพและทางดิจิทัล ประกอบด้วย การจัดหาและรวบรวมคัมภีร์โบราณ การจัดโครงสร้างสารสนเทศโดยการกำหนดหมวดหมู่จากเนื้อหาในคัมภีร์โบราณ การจัดเก็บและค้นคืน การปริวรรตโบราณ การบริการและเผยแพร่คัมภีร์โบราณ การสงวนรักษาและการอนุรักษ์คัมภีร์โบราณ ผลการตรวจสอบความสามารถในการนำรูปแบบไปประยุกต์ใช้อยู่ในระดับมาก

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเอกสารโบราณ มีการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาเค้าร่างเมทาดาตาสำหรับการจัดเอกสารโบราณในรูปดิจิทัล การพัฒนาเค้าร่างเมทาดาตาสำหรับการจัดการจารึกที่อยู่ในรูปดิจิทัล การวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ในเอกสารโบราณของไทยที่ปริวรรต และการพัฒนารูปแบบการจัดการคัมภีร์โบราณในประเทศไทย กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย ผู้ใช้และผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีจัดการคัมภีร์โบราณในประเทศไทย และคัมภีร์โบราณ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ แบบสัมภาษณ์ แบบบันทึกข้อมูล และแบบบันทึกเนื้อหาความรู้ จากการศึกษาผลการวิจัยส่วนใหญ่พบว่า ผู้ใช้ยอมรับถึงประสิทธิภาพของเค้าร่างเมทาดาตาที่พัฒนาขึ้นในส่วนของการสืบค้นและการจัดการเอกสารโบราณ ในภาพรวม TIMeS สามารถครอบคลุมตามหน้าที่ของเมทาดาตาและมีลักษณะพิเศษ คือ สามารถอธิบายคุณลักษณะของจารึกได้ครบถ้วน และเชื่อมโยงไปยังผลงานอันเกี่ยวเนื่องกับจารึกได้ วิธีการในการจัดการคัมภีร์โบราณประกอบด้วย การสำรวจรวบรวม การจัดเก็บ การปริวรรต และการจัดพิมพ์เผยแพร่ มีการจัดกลุ่มเนื้อหาความรู้โดยใช้แนวคิด การจัดระบบหมวดหมู่ความรู้ (Knowledge Classification approach) เพื่อให้กลุ่มเนื้อหาความรู้ที่มีเนื้อหาเดียวกันเข้าไว้ด้วยกันและความรู้ที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันไว้ใกล้กัน ซึ่งสามารถจัดกลุ่มเนื้อหาความรู้ได้และมีรูปแบบที่เหมาะสมของการจัดการคัมภีร์โบราณในประเทศไทย ใน ระดับชาติ ระดับหน่วยงาน และระดับท้องถิ่น โดยอาศัยปัจจัยที่สำคัญ คือ การกำหนดนโยบายการจัดการคัมภีร์โบราณให้เป็นนโยบายหลักขององค์กร ส่วนด้านกระบวนการจัดการคัมภีร์โบราณทางกายภาพและทางดิจิทัลประกอบด้วย การจัดหาและรวบรวมคัมภีร์โบราณ การจัดโครงสร้างสารสนเทศโดยการกำหนดหมวดหมู่จากเนื้อหาในคัมภีร์โบราณ การจัดเก็บและค้นคืน การปริวรรตโบราณ การบริการและเผยแพร่คัมภีร์โบราณ การจัดเก็บและค้นคืน การปริวรรตโบราณ การบริการและเผยแพร่คัมภีร์โบราณ การสงวนรักษาและการอนุรักษ์คัมภีร์โบราณ

กรอบแนวคิดในการวิจัย

จากการทบทวนศึกษาแนวคิดและทฤษฎี ตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษเอกสารโบราณ และบริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ผู้วิจัยได้นำมากำหนดกรอบในการศึกษาการใช้บริการและปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ดังนี้ (ก่องแก้ว วีระประจักษ์. 2554: 2-37-2-39, 3-46-3-47: สมสรวง พุทธิกุล. 2554: 1-5-1-11,1-21-1-26; สมาคมอนุรักษ์เอกสารโบราณ. 2559: 51-52; สำนักหอสมุดแห่งชาติ. 2548: 50-57)



บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ปรากฏการณ์ของการศึกษา
2. วิธีการศึกษาปรากฏการณ์

ปรากฏการณ์ของการศึกษา

การวิจัยนี้เป็นการศึกษาเกี่ยวกับการใช้และปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ในด้านการใช้บริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ ปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ การจัดบริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ และด้านปัญหาการจัดบริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาดังกล่าว เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพบริการเอกสารโบราณของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกสำนักหอสมุดแห่งชาติรวมถึงเป็นแนวทางสำหรับห้องสมุดหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ยังไม่มี การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดบริการเอกสารโบราณ

วิธีการศึกษาปรากฏการณ์

การวิจัยครั้งนี้กำหนดการใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยใช้เทคนิควิธีการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก (In-depth Interview) ทำการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลหลัก 2 กลุ่ม คือ ผู้ใช้บริการและ ผู้ให้บริการเอกสารโบราณ ในสำนักหอสมุดแห่งชาติ ได้กำหนดวิธีการศึกษาปรากฏการณ์ ดังนี้

1. ผู้ให้ข้อมูลหลัก

การวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วยผู้ให้ข้อมูลหลัก 2 กลุ่ม ซึ่งใช้วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบยึดจุดมุ่งหมายของการศึกษาเป็นหลักของชาย โพธิ์สีตา (2556: 118) ประกอบด้วย ดังนี้

1.1 กลุ่มผู้ใช้บริการเอกสารโบราณของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก

สำนักหอสมุดแห่งชาติ โดยใช้วิธีคัดเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) เป็นผู้ใช้บริการเอกสารโบราณ จำนวน 15 คน ประกอบด้วย นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 3 คน นักศึกษาระดับปริญญาเอก 3 คน นักวิจัย 3 คน อาจารย์ 3 คน และ นักบวช 3 คน

1.2 กลุ่มผู้ให้บริการของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ โดยใช้วิธีคัดเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) เป็นข้าราชการในตำแหน่งผู้บริหารและนักภาษาโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม จำนวน 8 คน ประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ 1 คน นักอักษรศาสตร์ทรงคุณวุฒิ 1 คน หัวหน้ากลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก 1 คน หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและบริการ 1 คน และนักภาษาโบราณ 4 คน

2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในวิจัยครั้งนี้ คือ แบบสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Interview) ได้กำหนดแนวคำถามตามกรอบแนวคิดของการวิจัย โดยมีขั้นตอน ดังนี้

2.1 แบบสัมภาษณ์ คือเครื่องมือที่ใช้ในการสัมภาษณ์ ซึ่งผู้วิจัยได้กำหนดประเด็นข้อคำถามไว้ล่วงหน้าประกอบด้วย เอกสารโบราณที่ใช้บริการ วัตถุประสงค์ในการใช้บริการ ขั้นตอนและวิธีการเข้าใช้บริการ เครื่องมือช่วยสืบค้น การบริการเผยแพร่และการสงวนรักษา และปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณ ได้กำหนดแบบสัมภาษณ์ออกเป็น 2 ชุด ดังนี้ (ภาคผนวก ก)

2.1.1 แบบสัมภาษณ์สำหรับผู้ให้บริการเอกสารโบราณของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับการสัมภาษณ์และข้อมูลผู้ให้บริการ ได้แก่ วันที่สัมภาษณ์ เวลาที่ให้สัมภาษณ์ สถานที่สัมภาษณ์ ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง งานที่ปฏิบัติ ระดับการศึกษาสูงสุด ประสบการณ์ที่เกี่ยวกับการใช้และการศึกษาเอกสารโบราณ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ และอีเมล

ส่วนที่ 2 แนวคำถามสัมภาษณ์เกี่ยวกับการใช้บริการเอกสารโบราณในกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 10 ข้อ

2.1.2 แบบสัมภาษณ์สำหรับผู้ให้บริการเอกสารโบราณในกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับการสัมภาษณ์และข้อมูลผู้ให้บริการและผู้เกี่ยวข้องเอกสารโบราณ ได้แก่ วันที่สัมภาษณ์ เวลาที่ให้สัมภาษณ์ สถานที่สัมภาษณ์ ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง อายุราชการ ระดับการศึกษาสูงสุด ประสบการณ์ที่เกี่ยวกับการใช้และการศึกษาเอกสารโบราณ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ 2 แนวคำถามสัมภาษณ์เกี่ยวกับการให้บริการเอกสารโบราณในกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 10 ข้อ

2.2 การสร้างแบบสัมภาษณ์ กำหนดขั้นตอน ดังนี้

2.2.1 ศึกษาค้นคว้าจากหนังสือ เอกสาร วารสาร และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษเอกสารโบราณ และบริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างแบบสัมภาษณ์

2.2.2 นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาหนังสือ เอกสาร วารสาร และผลงานวิจัยมาสร้างเป็นแบบสัมภาษณ์ที่มีข้อคำถามครอบคลุม เอกสารโบราณที่ใช้บริการ วัตถุประสงค์ในการใช้บริการ ขั้นตอนและวิธีการเข้าใช้บริการ เครื่องมือช่วยสืบค้น การบริการเผยแพร่และการสงวนรักษา และปัญหาการใช้บริการบริการเอกสารโบราณ

2.2.3 นำแบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้น มาขอรับการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ก่อนนำไปทดลองใช้กับผู้เกี่ยวข้องที่ไม่ใช่กลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลัก จากนั้นนำมาปรับปรุงแก้ไขประเด็นข้อคำถามในแบบสัมภาษณ์ให้มีความชัดเจนและครอบคลุมก่อนนำไปเก็บข้อมูลจริง

3. การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วยกระบวนการ ดังนี้

3.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

3.1.1 ขอหนังสืออนุญาตสัมภาษณ์จากบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ถึงผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ เพื่อขออนุญาตสัมภาษณ์ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ นักอักษรศาสตร์ทรงคุณวุฒิ หัวหน้ากลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก นักภาษาโบราณ และผู้ให้บริการเอกสารโบราณ

3.1.2 ดำเนินการสัมภาษณ์ด้วยตนเอง โดยเดินทางไปยังสถานที่ที่นัดหมาย และเริ่มต้นการสัมภาษณ์ด้วยการแนะนำตนเอง พูดคุยซักถามเรื่องทั่วไปเพื่อสร้างบรรยากาศในการสัมภาษณ์ จากนั้นแจ้งวัตถุประสงค์ในการสัมภาษณ์ พร้อมทั้งให้คำสัญญาว่าจะเก็บข้อมูลการสัมภาษณ์เป็นความลับและขออนุญาตผู้ให้สัมภาษณ์ในการจดบันทึกและบันทึกเสียง การสัมภาษณ์ การสัมภาษณ์กลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลักแต่ละคนใช้เวลาอย่างน้อยแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับเนื้อหาในการสัมภาษณ์ผู้วิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลด้วยตนเอง

3.2 วิเคราะห์ข้อมูล การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้ (ไชย โพธิ์สิตา. 2556: 337-372)

3.2.1 ผู้วิจัยดำเนินการประมวลผลข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล ในการสัมภาษณ์แต่ละครั้ง ผู้วิจัยต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ในแต่ละครั้งทันที ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ขั้นต้นเพื่อประเมินว่าข้อมูลที่ได้รับขณะสัมภาษณ์นั้นมีคุณภาพ หรือปริมาณเพียงพอจับประเด็นที่ศึกษาได้หรือไม่ หากพบข้อผิดพลาดต้องมีการนัดสัมภาษณ์ใหม่อีกครั้ง

3.2.2 การวิเคราะห์เนื้อหาโดยละเอียดภายหลังเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

3.2.2.1 การถอดคำสัมภาษณ์ เป็นเนื้อหาการถอดไฟล์บันทึกเสียงสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลหลักแต่ละคน มาถอดความแบบคำต่อคำ แล้วนำมาจัดพิมพ์เป็นเนื้อหาในรูปแบบแฟ้มข้อมูลซึ่งต้องกระทำหลังจากเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์ในแต่ละครั้ง

3.2.2.2 การตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา เป็นขั้นตอนการนำเนื้อหาในแฟ้มข้อมูลมาพิสูจน์อักษร และส่งให้ผู้ให้ข้อมูลหลักตรวจสอบรับรองความถูกต้องของข้อมูลก่อนที่จะนำไปวิเคราะห์ในขั้นตอนต่อไป

3.2.2.3 การจัดเก็บข้อมูล เป็นการขั้นตอนนำข้อมูลที่ได้มาจัดแบ่งตามกลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลักและจำแนกเนื้อหาตามประเด็นที่ได้เก็บข้อมูลมา

3.2.2.4 การจัดระเบียบเนื้อหาข้อมูล เป็นขั้นตอนการอ่านเนื้อหาทั้งหมดของข้อมูลและเลือกบันทึกประเด็นหลัก และจำแนกตามกลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลักจนครบถ้วน

3.2.2.5 การจัดกลุ่มข้อมูล เป็นขั้นตอนการนำข้อมูลที่ได้จากการจำแนกประเด็น มาจัดกลุ่มตามเนื้อหาเป็นหมวดหมู่

3.2.3 การสรุปและการตีความจากการสัมภาษณ์ โดยการวิเคราะห์และตีความจากการเนื้อหาที่ได้จากข้อมูลการสัมภาษณ์ ทำการสรุปและนำเสนอข้อมูลในรูปของคำบรรยาย

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลนี้ ผู้วิจัยนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมเกี่ยวกับการใช้และปัญหาการให้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ในประเด็น การให้บริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ ปัญหาการให้บริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ การจัดบริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ และด้านปัญหาการจัดบริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ ซึ่งมีการสัมภาษณ์กลุ่มผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเอกสารโบราณของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ มีผลการวิจัยดังนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

กลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลักในการวิจัยนี้คือ ผู้ให้บริการเอกสารโบราณจำนวน 15 คน และผู้ให้บริการเอกสารโบราณจำนวน 8 คน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ในการแปลความหมายที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

Ex1	แทน	กลุ่มผู้ใช้บริการเอกสารโบราณ คนที่ 1
Ex2	แทน	กลุ่มผู้ใช้บริการเอกสารโบราณ คนที่ 2
Ex3	แทน	กลุ่มผู้ใช้บริการเอกสารโบราณ คนที่ 3
Ex4	แทน	กลุ่มผู้ใช้บริการเอกสารโบราณ คนที่ 4
Ex5	แทน	กลุ่มผู้ใช้บริการเอกสารโบราณ คนที่ 5
Ex6	แทน	กลุ่มผู้ใช้บริการเอกสารโบราณ คนที่ 6
Ex7	แทน	กลุ่มผู้ใช้บริการเอกสารโบราณ คนที่ 7
Ex8	แทน	กลุ่มผู้ใช้บริการเอกสารโบราณ คนที่ 8
Ex9	แทน	กลุ่มผู้ใช้บริการเอกสารโบราณ คนที่ 9
Ex10	แทน	กลุ่มผู้ใช้บริการเอกสารโบราณ คนที่ 10
Ex11	แทน	กลุ่มผู้ใช้บริการเอกสารโบราณ คนที่ 11
Ex12	แทน	กลุ่มผู้ใช้บริการเอกสารโบราณ คนที่ 12
Ex13	แทน	กลุ่มผู้ใช้บริการเอกสารโบราณ คนที่ 13
Ex14	แทน	กลุ่มผู้ใช้บริการเอกสารโบราณ คนที่ 14
Ex15	แทน	กลุ่มผู้ใช้บริการเอกสารโบราณ คนที่ 15

Ex16	แทน	กลุ่มผู้ให้บริการเอกสารโบราณ คนที่ 16
Ex17	แทน	กลุ่มผู้ให้บริการเอกสารโบราณ คนที่ 17
Ex18	แทน	กลุ่มผู้ให้บริการเอกสารโบราณ คนที่ 18
Ex19	แทน	กลุ่มผู้ให้บริการเอกสารโบราณ คนที่ 19
Ex20	แทน	กลุ่มผู้ให้บริการเอกสารโบราณ คนที่ 20
Ex21	แทน	กลุ่มผู้ให้บริการเอกสารโบราณ คนที่ 21
Ex22	แทน	กลุ่มผู้ให้บริการเอกสารโบราณ คนที่ 22
Ex23	แทน	กลุ่มผู้ให้บริการเอกสารโบราณ คนที่ 23

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก (In-depth Interview) ซึ่งครอบคลุมถึงการใช้และปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล เป็น 4 ประเด็น คือ

1. การใช้บริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ
2. ปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ
3. การจัดบริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ
4. ปัญหาการจัดบริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ได้สัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลหลักทั้งกลุ่มผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเกี่ยวกับการใช้บริการและการจัดการบริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ซึ่งผลจากการวิจัยพบประเด็นที่เกี่ยวข้องและสามารถจำแนกออกเป็น 4 ประเด็น ดังนี้

1. การใช้บริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ

จากการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลหลักซึ่งเป็นผู้ใช้บริการเอกสารโบราณ ซึ่งได้สรุปตามประเด็น ดังนี้

1.1 บริการที่ใช้ ผู้ใช้บริการเอกสารโบราณได้ให้ข้อมูลว่า บริการที่ใช้เอกสารโบราณในกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ โดยการนั่งอ่านและคัดลอกข้อมูลจากเอกสารโบราณด้วยมือและเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว สำหรับผู้ใช้ที่ไม่มีเวลาจะขอใช้บริการถ่ายสำเนาเอกสารโบราณ แต่ต้องแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่เพื่อกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตถ่าย

สำเนา เจ้าหน้าที่จะพาผู้ใช้และเอกสารโบราณต้นฉบับหรือไฟล์สำเนาของเอกสารโบราณประเภทนั้นๆ เพื่อนำไปถ่ายสำเนาที่กลุ่มงานผลิตโสตทัศน กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ชั้น 3 อาคาร 2 สำนักหอสมุดแห่งชาติ ในการนี้ผู้ใช้ต้องชำระค่าบริการและนัดวันเวลามารับสำเนาเอกสารโบราณ ในส่วนผู้ใช้ที่มีข้อสงสัยหรือปัญหาเกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสารโบราณ ภาษาโบราณ และอักษรโบราณสามารถขอคำปรึกษาและคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ให้บริการได้ และการใช้บริการเอกสารโบราณแต่ละครั้งเจ้าหน้าที่แนะนำวิธีการใช้เอกสารโบราณ ขั้นตอนการปฏิบัติการใช้เอกสารโบราณ และกฎระเบียบการใช้บริการเอกสารโบราณ เนื่องจากเอกสารโบราณเหล่านี้เป็นเอกสารที่มีอายุเก่าแก่ จำนวนจำกัด และสภาพผ่านการใช้งานมานานต้องมีการใช้อย่างระมัดระวัง ดังคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ส่วนตัวเลือกใช้บริการถ่ายสำเนาหนังสือสมุดไทยเกี่ยวกับลอบทละครนอก ซึ่งเจ้าหน้าที่ให้บริการก็ให้คำแนะนำและตอบคำถามเกี่ยวกับเอกสารโบราณเป็นอย่างดี ตั้งใจให้บริการ กรณีอ่านภาษาหรืออักษรโบราณบางคำที่ติดขัดก็สามารถให้คำช่วยเหลือได้”(Ex1)

“ส่วนใหญ่เข้ามาอ่านและเขียนคัดลอกจากคัมภีร์ใบลานต้นฉบับจากหอสมุดแห่งชาติ ในส่วนบริการถ่ายสำเนาเอกสารโบราณจะเลือกถ่ายในส่วนที่สำคัญจริงและอีกอย่างหนึ่ง ตอนนั้นได้พารุ่นน้องมาช่วยอ่านคัมภีร์ใบลาน จำได้ว่าต้องมีการทำเรื่องขออนุญาตเกี่ยวกับการใช้บริการเพิ่มเติมในส่วนของผู้ช่วยค้นคว้า”(Ex2)

“ตอนนั้นเลือกใช้บริการไฟล์ไมโครฟิล์มและต้นฉบับบางส่วนเกี่ยวกับอักษรธรรมล้านนา”(Ex3)

“เจ้าหน้าที่ให้บริการโดยภาพรวม ซึ่งเจ้าหน้าที่แต่ละคนมีการให้ข้อมูลแตกต่างกันขึ้นอยู่กับความสามารถ ความถนัดของเอกสารโบราณแต่ละประเภท สำหรับบริการที่ใช้วิธีคัดลอกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว มาพิมพ์ข้อมูลจากหนังสือสมุดไทยต้นฉบับโดยตรง เนื่องจากหนังสือสมุดไทยที่ใช้ส่วนใหญ่มีสภาพใช้งานไม่ได้เพราะตัวอักษรมีความคมชัดอยู่”(Ex4)

“การเข้าใช้บริการครั้งแรกเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำดี มีใช้สมุดทะเบียนสืบค้นข้อมูล ปฏิบัติตาม ขั้นตอนการใช้เอกสารโบราณและกฎระเบียบการใช้บริการ ซึ่งเอกสารโบราณที่นำออกมาให้บริการเป็นเอกสารมีอายุเก่าแก่ต้องใช้อย่างทะนุถนอม การเปิดปิดต้องเบาๆ นอกจากนี้ได้รับคำแนะนำจากรุ่นพี่ที่ทำงานอยู่ที่ ส่วนใหญ่เลือกใช้สมุดไทยฉบับปริวรรต และขออนุญาตถ่ายสำเนาเป็นไฟล์ดิจิทัลในรูปของซีดี”(Ex5, E12)

“บริการที่ใช้เป็นเอกสารโบราณต้นฉบับเพราะเป็นความตั้งใจอยากจะใช้เอกสารโบราณตัวจริงจากต้นฉบับเอกสารโบราณชิ้นนั้นๆ ซึ่งเอกสารโบราณมีชิ้นเดียวในโลก เมื่อได้ข้อมูลในเอกสารโบราณที่ต้องการแล้ว ถึงขอใช้บริการถ่ายสำเนาเอกสารโบราณ และส่วนเจ้าหน้าที่ให้บริการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ให้คำปรึกษาดีมาก”(Ex6)

“ส่วนใหญ่จะใช้บริการถ่ายสำเนาหนังสือสมุดไทย ขั้นตอนแรกแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ขอใช้บริการถ่ายสำเนาหนังสือสมุดไทยชื่อที่ต้องการใช้เท่านั้น ขั้นตอนที่ 2 กรอกแบบฟอร์มเพื่อขออนุญาตถ่ายสำเนาหนังสือสมุดไทย ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จะพาผู้ใช้และหนังสือสมุดไทยต้นฉบับที่จะถ่ายสำเนาไปที่ส่วนกลุ่มงานผลิตโสตทัศน กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ชั้น 3 ในการใช้สมุดไทยต้นฉบับ เจ้าหน้าที่จะแนะนำอยู่แล้ว ว่าไม่ให้ใช้มือสัมผัสกับหนังสือสมุดไทยโดยตรง ก่อนจับเอกสารโบราณต้องใส่ถุงมือก่อน และการเรียกจำนวนเล่มที่ใช้บริการเจ้าหน้าที่แนะนำอีกครั้ง”(Ex7, Ex11)

“ส่วนใหญ่เลือกวิธีการถ่ายสำเนา เพราะไม่เวลามานั่งอ่าน ต้องรีบกลับไปทำงานต่อ แต่ถ้าข้อมูลไม่เยอะก็จะนั่งจดบันทึก”(Ex8)

“ที่เข้าใช้บริการสำเนาถ่ายเอกสารโบราณ เจ้าหน้าที่ก็ให้คำแนะนำดีมาก ตอนแรกผมก็กลัวว่าเขาจะไม่อนุญาตให้บริการ เพราะว่าผมขออนุญาตใช้ในนามบุคคลธรรมดาคิดว่าถ้าไม่อนุญาตก็ต้องกลับไปทำหนังสืออนุญาตจากที่หน่วยงานที่ผมกำลังศึกษาอยู่เกี่ยวกับแพทย์แผนไทยมาให้”(Ex9)

“มีการใช้บริการคัดลอกสำเนาจากไมโครฟิล์มและไฟล์ดิจิทัลของคัมภีร์โบราณ โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบว่ายถ่ายสำเนาเอกสารโบราณ เจ้าหน้าที่ให้กรอกแบบฟอร์มบริการถ่ายเอกสารโบราณ จากนั้นก็พาไปในส่วนกลุ่มงานผลิตโสตทัศน ชั้น 3 โดยต้องชำระค่าบริการและนัดวันเวลาเพื่อมารับสำเนาคัมภีร์โบราณ”(Ex10, Ex13-15)

1.2 แหล่งสารสนเทศที่ใช้บริการ ผู้ใช้บริการเอกสารโบราณได้ให้ข้อมูลว่า ผู้ใช้มีการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารโบราณจากแหล่งสารสนเทศหลากหลายเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและสมบูรณ์ ประกอบด้วย ดังนี้

1.2.1 ห้องหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ ผู้ใช้บริการเอกสารโบราณได้ให้ข้อมูลว่า แหล่งสารสนเทศที่เลือกใช้บริการเป็นหลักคือ ห้องบริการหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ เนื่องด้วยเป็นคลังข้อมูลทางด้านเอกสารโบราณระดับชาติ ที่จัดเก็บและรวบรวมเอกสารโบราณตั้งแต่สมัยกรุงศรีอยุธยาจนถึงรัชกาลที่ 5 ตอนต้น เอกสารโบราณส่วน

ใหญ่มีเนื้อหาทางองค์ความรู้ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภาษาศาสตร์ การแพทย์ ศิลปวัฒนธรรม สังคม วรรณคดี และประวัติศาสตร์ ที่มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัย ดังคำสัมภาษณ์ ดังนี้

“โพกัสม่าใช้เอกสารโบราณประเภทหนังสือไทยเฉพาะสำนักหอสมุดแห่งชาติ ส่วนกลางเป็นหลัก เท่านั้น”(E1, Ex4)

“ส่วนใหญ่จะเข้าใช้บริการจากสำนักหอสมุดแห่งชาติ ห้องบริการหนังสือตัวเขียนและจารึก เพราะมี เอกสารที่รวบรวมไว้จำนวนมากทุกสาขาวิชา”(E2, Ex9, Ex11-12)

“มีศึกษาคัมภีร์โบราณจากห้องบริการหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ”(Ex3, Ex5)

“ได้ใช้สมุดไทยในกลุ่มบริการหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติเป็นหลักเพราะที่นี่ เป็นแหล่งสารสนเทศที่รวบรวมเอกสารโบราณมากที่สุดในประเทศ”(Ex7-8)

“เน้นมาใช้ที่ห้องบริการหนังสือตัวเขียนและจารึกของสำนักหอสมุดแห่งชาติเท่านั้น ในส่วนของ คัมภีร์โบราณในการศึกษาเท่านั้น”(Ex10, Ex13-15)

1.2.2 หอสมุดและแหล่งสารสนเทศอื่นๆใช้บริการเอกสารโบราณสัมภาษณ์ได้ ให้ข้อมูลว่า ผู้ใช้มีการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากหอสมุดและแหล่งสารสนเทศอื่นๆ ที่ได้มีการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเอกสารโบราณต้นฉบับและไฟล์สำเนา รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเอกสารโบราณ ประกอบด้วย 1) หอสมุดและหน่วยงานที่จัดเก็บเอกสารโบราณ ได้แก่ ห้องบริการหนังสือหายาก และห้องบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ในสำนักหอสมุดแห่งชาติ กรุงเทพมหานคร หอสมุดแห่งชาติ รัชมังคลาภิเษก เชียงใหม่ หอสมุดแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรีเฉลิมพระเกียรติ หอสมุดแห่งชาติ รัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี หอสมุดแห่งชาติชลบุรี ศูนย์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และ ห้องสุภัทรดิศ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากรวังท่าพระ 2) แหล่งสารสนเทศทางออนไลน์ ได้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจาก เว็บไซต์หอสมุดดิจิทัลของสำนักหอสมุดแห่งชาติ และเว็บไซต์หอสมุด ของศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) และ 3) แหล่งสารสนเทศบุคคล นอกจากที่ผู้ใช้ได้มี การศึกษาค้นคว้าจากแหล่งสารสนเทศทางด้านเอกสารโบราณต้นฉบับแล้ว ได้มีการศึกษาเพิ่มเติม จากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเอกสารโบราณของหน่วยงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานภาครัฐและเอกชน

วัด ปรากฏชาวบ้าน และนักวิจัยอิสระที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเอกสารโบราณด้วย
ดังคำสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

“มีการค้นคว้าเพิ่มเติมในส่วนบริการเอกสารโบราณที่หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก เชียงใหม่ และ
สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นอกจากนี้มีปรึกษาและขอคำแนะนำกับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ
ด้านภาษาโบราณกรณีที่เราไม่สามารถอ่านคำในภาษาโบราณและอักษรโบราณได้”(Ex2)

“มีศึกษาคัมภีร์โบราณจากศูนย์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ด้วย”(Ex3)

“มีการศึกษาเพิ่มเติมจากสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หอสมุดแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี
เฉลิมพระเกียรติ หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก
จันทบุรี และหอสมุดแห่งชาติชลบุรี”(Ex5)

“ได้ไปศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากห้องบริการหนังสือหายากสำนักหอสมุดแห่งชาติ ห้องสุภัทรทิศ
สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ”(Ex7)

“เข้ามาใช้บริการเอกสารโบราณที่กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ แต่หา
เอกสารโบราณบางส่วนไม่พบในครั้งแรกจึงกลับไปทำงานลองสืบค้นใหม่โดยค้นจากระบบสืบค้น
ของสำนักหอสมุดทางเว็บไซต์ พบว่ามีอยู่ในห้องบริการหนังสือหายากเป็นไฟล์สำเนาเก็บไว้ จึงกลับ
เข้ามาเพื่อขอใช้เอกสารโบราณดังกล่าว”(Ex8)

“มีการศึกษาเพิ่มเติมจากบทความในวารสารศิลปากร ซึ่งไปอ่านที่ห้องบริการวารสารและหนังสือพิมพ์
สำนักหอสมุดแห่งชาติ ศึกษาจากเว็บไซต์ห้องสมุดดิจิทัลของสำนักหอสมุดแห่งชาติ และเว็บไซต์ของ
ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)”(Ex9, Ex11-12)

1.3 ทรัพยากรที่ใช้ ผู้ใช้บริการเอกสารโบราณให้ข้อมูลว่า เอกสารโบราณใช้ส่วนใหญ่
คือ หนังสือสมุดไทยและคัมภีร์โบราณ ซึ่งอยู่ในช่วงสมัยรัชกาลที่ 3 ถึง รัชกาลที่ 5 ลักษณะการใช้
งานเป็นเอกสารโบราณต้นฉบับและไฟล์สำเนา เนื้อหาที่ศึกษาของสมุดไทยศึกษาเกี่ยวกับ
ด้านวรรณกรรม วรรณคดี จดหมายเหตุ หมายรับสั่ง ตราสาร เวชศาสตร์ โหราศาสตร์ พระราชพิธี
และพงศาวดาร และส่วนของคัมภีร์โบราณมีการศึกษาเนื้อหาด้านสถาปัตยกรรมทางพุทธศาสนา
ชนชาติพันธุ์ ขนบธรรมเนียมประเพณี และพระไตรปิฎก ซึ่งเอกสารโบราณเหล่านี้เป็นเอกสารและ

หลักฐานชั้นต้น ซึ่งสะท้อนถึงความรู้ ความคิด ประสบการณ์ ความเชื่อของมนุษย์ในแต่ละยุคแต่ละสมัย ในการศึกษาเอกสารโบราณแต่ละเรื่องต้องใช้เวลาในการอ่านและคัดลอกด้วยลักษณะของภาษาและตัวอักษรที่ใช้ต้องอาศัยความรู้ความสามารถของผู้ใช้เป็นสำคัญ ดังคำสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

“เอกสารโบราณที่ใช้คือหนังสือสมุดไทยและกระดาษสมุดฝรั่งเกี่ยวกับวรรณคดีไทย กลอน บทละคร”
(Ex1)

“มีการใช้เอกสารโบราณประเภทคัมภีร์โบราณ ซึ่งศึกษาทางด้านสถาปัตยกรรมทางพุทธศาสนา”(Ex2)

“ส่วนใหญ่ใช้เอกสารโบราณประเภทคัมภีร์โบราณ ปับสา ของทางภาคเหนือ ศึกษาข้อมูลทางด้านชนชาติพันธุ์ ขนบธรรมเนียมประเพณี สังคม และวิถีชีวิต”(Ex3)

“เน้นใช้เฉพาะหนังสือสมุดไทยที่รวบรวมและเก็บรักษาไว้ในกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกสำนักหอสมุดแห่งชาติเท่านั้น โดยศึกษาเกี่ยวกับวรรณคดีในสมัยรัชกาลที่ 3 ถึง รัชกาลที่ 5”(Ex4)

“ได้ใช้เอกสารโบราณประเภทหนังสือสมุดไทย ศึกษาหมวดวรรณคดีและวรรณกรรม โดยศึกษาเปรียบเทียบวรรณกรรมในแต่ละภาค ยังนำไปในงานตรวจชำระและจัดทำหนังสือทางด้านวรรณคดีไทยของหน่วยงานด้วย”(Ex5, Ex7-8)

“ศึกษาเอกสารโบราณประเภทหนังสือสมุดไทย จดหมายเหตุ หมายรับสั่ง ตราสาร ใบบอกที่เกี่ยวกับบทบาทของพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 3 ที่เป็นต้นฉบับและไฟล์สำเนา”
(Ex6)

“ศึกษาค้นคว้าสมุดไทยทางด้านเวชศาสตร์แพทย์แผนโบราณ และโหราศาสตร์การพยากรณ์ดวงชะตาชีวิตเพื่อนำข้อมูล”(Ex9)

“เข้ามาศึกษาค้นคว้าสมุดไทย ศึกษาหมวดพระราชพิธีพระบรมศพสมัยรัชกาลที่ 5 หาข้อมูลเกี่ยวกับพระราชรถยนต์ประเภทต่างๆ”(Ex11)

“เข้ามาใช้เอกสารโบราณประเภทคัมภีร์โบราณหมวดพระไตรปิฎก ค้นคว้าข้อมูลทางแนวคิดของพระไตรปิฎก คำสอน และวิถีพุทธ” (Ex10, Ex13-15)

“ใช้สมุดไทยหมวดพงศาวดารของจังหวัดทางภาคเหนือ เป็นการศึกษาลักษณะเนื้อหา”(E12)

1.4 วัตถุประสงค์ในการใช้ ผู้ใช้บริการเอกสารโบราณสัมภาษณ์ได้ให้ข้อมูลว่า ผู้ใช้มีการเลือกใช้หนังสือสมุดไทยและคัมภีร์ใบลานในของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติเท่านั้นซึ่งถือเป็นแหล่งสารสนเทศที่รวบรวมและจัดบริการเอกสารโบราณในระดับ ชาติ การเข้าใช้เอกสารโบราณแต่ละครั้งผู้ที่จะเดินทางเข้ามาติดต่อเพื่อขอใช้เอกสารโบราณตาม วัตถุประสงค์ในการใช้งานที่แตกต่างกัน สามารถสรุปได้ คือ 1) เพื่อใช้ประกอบการทำงาน ได้แก่ การใช้ประกอบการเรียนการสอน การวิจัย ตรวจสอบชำระหนังสือ การเขียนบทความ และการเขียน หนังสือ และ 2) เพื่อใช้ประกอบการศึกษาในระดับปริญญาตรีโท และระดับปริญญา มหาบัณฑิต ดังคำสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

“เข้ามาศึกษาหนังสือสมุดไทยด้านวรรณกรรมเพื่อนำไปใช้ในการทำงานคือ ตรวจสอบและเขียน บทความด้านวรรณกรรมและวรรณคดีไทย และอีกส่วนหนึ่งใช้ประกอบการศึกษาระดับปริญญาโท เรื่องบทละครนอกสมัยอยุธยา ซึ่งเป็นสมุดไทยที่เก็บรักษาไว้สำนักหอสมุดแห่งชาติ”(Ex1)

“นำไปประกอบการศึกษาระดับปริญญาโท ทางด้านสถาปัตยกรรมทางด้านศาสนา ศึกษาจากคัมภีร์ ใบลาน”(Ex2)

“ได้มาศึกษาคัมภีร์ใบลานในสำนักหอสมุดแห่งชาติ เพื่อนำไปใช้ประกอบการศึกษาระดับปริญญาโททาง ด้านสาขาวิชาคติชนวิทยา ซึ่งลงภาคสนามเก็บรวบรวมข้อมูลโดยศึกษาจากคัมภีร์ใบลานล้านนา ในเขต พื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ลำพูน เชียงราย ไทลื้อ เชียงรุ่ง สิบสองปัน ของสาธารณรัฐประชาชนจีน เพื่อใช้มา วิเคราะห์ผลวิจัย”(Ex3)

“ศึกษาข้อมูลในสมุดไทยช่วงสมัยรัชกาลที่ 3 ถึงรัชกาลที่ 5 กำหนดประเด็นการศึกษาด้านเนื้อหาหลักษณะ สมุดไทยและคุณค่าของเนื้อหา เพื่อนำไปใช้ประกอบการการศึกษาระดับปริญญาโท”(Ex4)

“ศึกษาข้อมูลจากสมุดไทยเรื่องวรรณกรรมท้องถิ่นรามเกียรติ์ ฉบับท้องถิ่นภาคเหนือและภาคอีสาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ครับ”(Ex5)

“ศึกษาข้อมูลในสมุดไทยเกี่ยวกับจดหมายเหตุ หมายรับสั่ง ใบบอก ในสมัยรัชกาลที่ 3 เพื่อใช้ประกอบ ทำวิทยานิพนธ์ บางครั้งสืบค้นบัญชีทะเบียนและบัตรรายการมีเนื้อหาที่เกี่ยวกับงานที่ทำอยู่ขอและ

จดบันทึกไว้เป็นหลักฐานถ้าเวลาไม่พอก็ขอใช้บริการถ่ายสำเนาเอกสารเพื่อในการตรวจชำระหนังสือทางด้านประวัติศาสตร์(Ex6)

“ส่วนใหญ่มีการศึกษาเกี่ยวกับสมุดไทยด้านวรรณกรรมและวรรณคดีไทย เพื่อใช้ข้อมูลในการประกอบทำหนังสือของสำนักวรรณกรรม การใช้สมุดไทยส่วนใหญ่จะขอใช้ในลักษณะต้นฉบับเพื่อนำตรวจทานข้อมูล ถ้าพบเนื้อหาที่น่าสนใจขอถ่ายสำเนาเอกสารเพื่อใช้ไปเขียนเป็นบทความ”(Ex7-8)

“ส่วนใหญ่เข้ามาใช้สมุดไทยด้านเวชศาสตร์ เพื่อใช้ประกอบการทำวิจัยด้านแพทย์แผนไทย มีอาจารย์ที่สอนแนะนำมาให้มาค้นข้อมูลที่นี่ ซึ่งมีข้อมูลเกี่ยวกับตำราแพทย์แผนไทยที่สมบูรณ์”(Ex9)

“นำเนื้อหาที่ศึกษาในคัมภีร์โบลานไปใช้ประกอบการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการเกิดของพระไตรปิฎก ศึกษา หลักธรรมคำสอนในพระไตรปิฎก และการศึกษาสุขภาพด้วยวิถีพุทธตามแนวปฏิบัติในพระไตรปิฎกเพื่อประกอบการศึกษาระดับปริญญาเอก”(Ex10, Ex13-15)

“นำเนื้อหาของพระราชรถต่างๆ ไปใช้ประกอบการการสอน รวมถึงเขียนบทความทางด้านวิชาการด้วย”(Ex11)

“ใช้สมุดไทยหมวดพงศาวดารของจังหวัดทางภาคเหนือ เป็นการศึกษาลักษณะเนื้อหา”(E12)

1.5 เครื่องมือในการสืบค้น ผู้ใช้บริการเอกสารโบราณสัมภาษณ์ได้ให้ข้อมูลว่า ผู้ใช้ต้องเดินทางเข้ามาใช้เครื่องมือในการสืบค้นในห้องหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติด้วยตนเอง ผู้ใช้กำหนดหัวข้อหรือประเด็นที่จะศึกษาค้นคว้าเอกสารโบราณ เพื่อแจ้งประสงค์ขอใช้เครื่องมือในการสืบค้นตามประเภทของเอกสารโบราณนั้นๆ การใช้ต้องกรอกแบบฟอร์มอนุญาตตรวจค้นบัญชี/บัตรรายการเอกสารโบราณก่อนถึงจะสืบค้นได้ เครื่องมือในการสืบค้นได้ที่ใช้ ได้แก่

- 1) สมุดทะเบียนเป็นเครื่องมือในการสืบค้นข้อมูลของหนังสือสมุดไทย คัมภีร์โบลาน และจารึก และ
- 2) บัตรรายการเป็นเครื่องมือในการสืบค้นข้อมูลของคัมภีร์โบลาน เมื่อได้ข้อมูลที่ต้องการแล้ว ต้องจดบันทึกข้อมูลรายละเอียดเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบขออนุญาตใช้เอกสารโบราณนั้นๆ ดังคำสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

“มีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่บริการเพื่อขอใช้สมุดทะเบียนของหนังสือสมุดไทย หมวดกลอนบทละคร โดยมีกรอบแบบฟอร์มเพื่อขออนุญาตใช้สมุดทะเบียนก่อนถึงสามารถใช้ได้ บางครั้งสมุดทะเบียนหนึ่งต้องใช้เวลาประมาณ 1-2 สัปดาห์ในการหาข้อมูลที่ตรงประเด็นของเรา แล้วต้องมานั่งจดบันทึกข้อมูลรายละเอียดเพื่อใช้เป็นข้อมูลเพื่อขออนุญาตใช้หนังสือสมุดไทยที่เป็นต้นฉบับ”(Ex1)

“ได้ขอใช้สมุดทะเบียนในการสืบค้นคัมภีร์โบราณ เกี่ยวกับพุทธศาสนา ด้านสถาปัตยกรรม เมื่อได้มาแล้ว ต้องจดข้อมูลรายละเอียดของคัมภีร์โบราณประกอบด้วย ชื่อเรื่อง เลขทะเบียน มัด ผูก และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นหลักฐานการขออนุญาตใช้”(Ex2)

“ได้ใช้บัตรรายการและสมุดทะเบียนในการสืบค้นข้อมูลของคัมภีร์โบราณ การค้นหารายการในสมุดทะเบียนและบัตรรายการ เมื่อได้ข้อมูลที่ตรงกับประเด็นที่กำลังศึกษาแล้ว ดำเนินจดบันทึกข้อมูลของคัมภีร์โบราณที่ใช้ประกอบด้วยชื่อเรื่องและเลขทะเบียนเพื่อใช้ประกอบในขออนุญาต”(Ex3, Ex10, Ex13-15)

“เครื่องมือในสืบค้นที่ใช้คือสมุดทะเบียนหนังสือสมุดไทยหมวดวรรณกรรม ช่วงรัชกาลที่ ๕ ถึง รัชกาลที่ 5” (Ex4)

“เครื่องมือในสืบค้นคือสมุดทะเบียนหนังสือสมุดไทยหมวดวรรณกรรม เรื่องรามเกียรติ์ท้องถิ่นฉบับของภาคเหนือและภาคอีสาน”(Ex5)

“กรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้เครื่องมือในสืบค้นสมุดทะเบียนหนังสือสมุดไทย พอค้นไปค้นมาก็เจอเรื่องอื่นที่น่าสนใจอีกต้องจดบันทึกรายละเอียดไว้”(Ex6)

“ก่อนอื่นต้องแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ให้บริการว่าจะขอใช้สมุดทะเบียนของหนังสือสมุดไทย หมวดกลอนหรือบทละคร ซึ่งต้องมีการกรอกแบบฟอร์มเพื่อขออนุญาตใช้ก่อนจากนั้นเจ้าหน้าที่ไปหยิบสมุดทะเบียนของสมุดไทย หมวดกลอนและบทละครมาให้ จากนั้นต้องมาเลือกเล่มที่ต้องการ โดยการจดบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือสมุดไทยเล่มนั้นๆ ลงในสมุดบันทึกของเราเพื่อใช้เป็นข้อมูลการขออนุญาตใช้สมุดไทยต่อไป”(Ex7)

“เครื่องมือในการสืบค้นเบื้องต้นใช้สมุดทะเบียนหนังสือสมุดไทยหมวดวรรณกรรมและระบบสืบทรัพยากรสารสนเทศทางเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ”(Ex8-9)

“เครื่องมือในการสืบค้นเบื้องต้นใช้สมุดทะเบียนหนังสือสมุดไทยหมวดพงศาวดาร เวชศาสตร์
โหราศาสตร์ พระราชพิธีก่อน และค้นหาเพิ่มเติมจากวารสารศิลปกรรม ในห้องบริการวารสาร
และหนังสือพิมพ์ สำนักหอสมุดแห่งชาติ” (Ex11-12)

2. ปัญหาการใช้เอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ

จากการสัมภาษณ์พบว่าผู้ใช้เอกสารโบราณพบปัญหา ด้านทรัพยากรที่ใช้
ด้านกฎระเบียบ ขอบบังคับ และแนวปฏิบัติในการใช้บริการ และด้านเครื่องมือในการสืบค้น ดังนี้

2.1 ด้านทรัพยากรที่ใช้ ผู้ใช้บริการเอกสารโบราณสัมภาษณ์ได้ให้ข้อมูลว่า ผู้ใช้พบ
ปัญหา ได้แก่ 1) เอกสารโบราณต้นฉบับบางส่วนมีตัวอักษรลบเรื้อนและถูกแมลงกัดเคาะ เช่น
สมุดไทยดำที่มีการเขียนบันทึกข้อมูลด้วยเส้นดินสอสีขาว เมื่ออายุเอกสารมากขึ้นคุณภาพของ
เส้นของดินสอมีการเสื่อมสภาพลงส่งผลให้ข้อมูลลบเรื้อนหายไปและบางส่วนถูกแมลงกัดเคาะเนื้อหาที่
สำคัญหรือตัวอักษรบันทึกทำให้ไม่สามารถอ่านตัวอักษรนั้นได้ 2) ไฟล์สำเนาไมโครฟิล์มบางส่วนถูก
ใช้งานมานานส่งผลให้ไฟล์ข้อมูลไม่ชัดเจน 3) การใช้เอกสารโบราณในแต่ละครั้งมีจำนวนจำกัดไม่
สามารถเรียกขอได้ทั้งหมด และ 4) เอกสารโบราณในแต่ละเล่มหรือฉบับต้องใช้เวลาในการศึกษา
เป็นเวลานานบางครั้งเป็น 3 เดือน 6 เดือน หรือปี ดังคำสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

“ไฟล์ข้อมูลไมโครฟิล์มของเอกสารโบราณบางประเภทมีการอายุการใช้งานมาก ตัวอักษรไม่ชัดเจน
เวลาเปิดดูนานจะมีอาการปวดดวงตาและเวียนศีรษะ”(Ex2)

“ตัวอักษรในเอกสารโบราณลบเรื้อน เช่น หนังสือสมุดไทยดำที่เขียนด้วยดินสอสีขาว อ่านไม่ออกเพราะ
เป็นสีขาวทั้งหน้า หรือเอกสารโบราณบางเล่มถูกแมลงกัดเคาะกัดตำแหน่งกับตัวอักษรหรือหน้าเอกสาร
โบราณที่ต้องการใช้พอดี”(Ex4)

“การใช้บริการเอกสารโบราณต้นฉบับไม่สามารถเรียกมาได้ทั้งหมด ตามจำนวนที่เราร้องขอ”(Ex7)

“เอกสารโบราณเล่มหรือฉบับต้องใช้เวลาอย่างมากในอ่านและจดบันทึกข้อมูล”(Ex11-12)

2.2 ด้านกฎระเบียบ ขอบบังคับ และแนวปฏิบัติในการใช้บริการเอกสารโบราณ ผู้ใช้
บริการเอกสารโบราณสัมภาษณ์ได้ให้ข้อมูลว่าผู้ใช้พบปัญหา ได้แก่ 1) ผู้ใช้มีความเข้าใจเกี่ยวกับ
กฎระเบียบการให้บริการเอกสารโบราณเหมือนกับกฎระเบียบการให้บริการหนังสือทั่วไป

2) ระเบียบการใช้บริการเอกสารโบราณควรมีการปรับปรุงให้มีความทันสมัย และ 3) ขั้นตอนการใช้บริการทุกขั้นตอนต้องมีการกรอกแบบฟอร์มเพื่อขออนุญาตใช้บริการถึงจะสามารถเข้าถึงตัวเอกสารโบราณได้ต้องใช้เวลาดำเนินการนานพอสมควร ดังสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

“ขั้นตอนการขอใช้เอกสารโบราณบางประเภทต้องมีการกรอกข้อมูลส่วนตัวจำนวนมากส่งผลให้เสียเวลา”(Ex2)

“เข้ามาใช้บริการครั้งแรก คิดว่าเข้ามาใช้เมื่อกับห้องบริการหนังสือทั่วไป ยื่นบัตรประชาชนก็สามารถใช้ได้เลย ปรากฏว่าต้องกรอกแบบฟอร์มและต้องรออนุมัติซึ่งใช้เวลานานพอสมควร”(Ex5)

“ในการเข้าถึงตัวเอกสารโบราณในการแต่ละครั้งต้องในเวลามาก ทุกขั้นตอนจะมีเอกสารหรือแบบฟอร์มให้กรอกอยู่เสมอทำให้เสียเวลาด้วย”(E10, E12)

“ความล่าช้าของกฎระเบียบการใช้บริการควรมีปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพสังคมในปัจจุบัน เช่น การใช้ไฟล์ในรูปแบบดิจิทัล”(Ex13)

2.3 ด้านเครื่องมือในการสืบค้น ผู้ใช้บริการเอกสารโบราณสัมภาษณ์ได้ให้ข้อมูลว่า ผู้ใช้พบปัญหา ได้แก่ 1) สมุดทะเบียนเอกสารโบราณกำหนดวิธีการใช้ภายในห้องบริการหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติเท่านั้น ไม่สามารถถ่ายสำเนาหรือถ่ายรูปได้ และไม่สามารถนำออกจากห้องบริการหนังสือตัวเขียนและจารึกได้ ผู้ใช้ต้องเสียเวลาในการจดบันทึกข้อมูลตามรายการของเอกสารโบราณนั้นๆ 2) ข้อมูลที่สืบค้นไม่ตรงกับข้อมูลหรือจำนวนเอกสารโบราณระบุในสมุดทะเบียน 3) สมุดทะเบียนที่ใช้บริการในปัจจุบันมีข้อมูลรายการน้อยลง ส่งผลต่อการค้นหาข้อมูลเอกสารโบราณได้ยากมากขึ้น และ 4) ขาดระบบการสืบค้นข้อมูลเอกสารโบราณทางออนไลน์ ซึ่งเป็นเครื่องมือช่วยในการสืบค้นข้อมูลเอกสารโบราณได้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น ดังคำสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

“สมุดทะเบียนสืบค้นหนังสือสมุดไทย ในตัวเล่มสมุดทะเบียนระบุจำนวนไว้ 10 ฉบับ แต่ค้นแล้วไม่ครบ ไม่ทราบว่าฉบับที่เหลือไปอยู่ที่ไหน ตอนหลังมาหาเรื่องอื่นมาพบที่หลังและปัจจุบันสมุดทะเบียนมีข้อมูลน้อยลง อยากใช้สมุดทะเบียนอันเดิมมากกว่าเพราะข้อมูลครบถ้วนกว่า” (Ex1, Ex4, E6)

“ขาดฐานข้อมูลในการสืบค้นข้อมูลเอกสารโบราณทางออนไลน์ เครื่องมือช่วยสืบค้นในปัจจุบันต้องเดินมาใช้ที่สำนักหอสมุดแห่งชาติเท่านั้น ทำให้เกิดความล่าช้าในการค้นหาและการเข้าถึงตัวเอกสารโบราณ”(Ex2-3)

“ปัญหาคือเสียเวลาในการค้นหาข้อมูลในสมุดทะเบียนเป็นครั้งวันละ เราต้องมาเลือกค้นหาเรื่องที่เรากำลังต้องการ ทุกอย่างเป็นระบบมือ เราไม่สามารถถ่ายรูปได้ติดที่กฎระเบียบการใช้เอกสารโบราณ เมื่อเจอเรื่องที่ต้องการแล้วต้องกลับมาเรื่องเพื่อขออนุญาตเอกสารโบราณต้นฉบับก็ใช้เวลาเป็นสัปดาห์เหมือนกัน”(Ex7)

“สมุดทะเบียนเอกสารโบราณไม่สามารถถ่ายสำเนาได้ ถ้าสำนักหอสมุดแห่งชาติสามารถพัฒนาระบบการสืบค้นข้อมูลเอกสารโบราณได้ก็จะช่วยได้มากหรือพัฒนาใช้เฉพาะภายในสำนักหอสมุดแห่งชาติก็ได้ จะทำให้เราไม่ต้องเสียเวลาในการค้นหาข้อมูล” (E8, E15)

3. การจัดบริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ

จากการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลพบว่า สำนักหอสมุดแห่งชาติมอบหมายภารกิจหน้าที่ให้กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกเป็นผู้รับผิดชอบการจัดการและการให้บริการเอกสารโบราณ โดยกำหนดแบ่งการจัดบริการเอกสารโบราณ ออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

3.1 ด้านการบริหารจัดการเอกสารโบราณ กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก

สำนักหอสมุดแห่งชาติ มีภารกิจสำคัญด้านการบริหารจัดการเพื่อจัดบริการเอกสารโบราณแก่ผู้ใช้ ได้กำหนดแบ่งตามประเด็น ดังนี้

3.1.1 นโยบายการบริการเอกสารโบราณ ในประเด็นนี้ผู้ให้บริการเอกสารโบราณมีความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายการบริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ เพื่อบริการเผยแพร่และสงวนรักษาเอกสารโบราณต้นฉบับเพียงหนึ่งเดียวในโลก ได้กำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร คือ “การบริการเชิงอนุรักษ์” การให้บริการในแต่ละครั้งผู้ให้บริการต้องมีการตรวจสอบสภาพของเอกสารโบราณก่อนที่จะนำออกให้บริการเพื่อสงวนรักษาตัวเอกสารโบราณรวมทั้งป้องกันผลกระทบต่อผู้ใช้และผู้ให้บริการ ในส่วนของแผนการดำเนินการให้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติมีกำหนดวางแผนในด้านการพัฒนาฐานข้อมูลเอกสารโบราณสำหรับผู้ใช้ แผนพัฒนาเอกสารโบราณต้นฉบับให้เป็นไฟล์ดิจิทัล แผนพัฒนาฐานข้อมูลสืบค้นเอกสารโบราณเพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลของสารโบราณได้สะดวกรวดเร็วขึ้น และแผนพัฒนาบุคลากรของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกให้มีความเชี่ยวชาญในด้านตัวอักษรโบราณและภาษาโบราณให้มากขึ้น ดังคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“สำหรับแผนการให้บริการเอกสารโบราณที่ต้องรับดำเนินการ ได้แก่ 1) แผนพัฒนาฐานข้อมูลเอกสารโบราณสำหรับผู้ให้บริการ ในส่วนระบบการสมัครสมาชิกและการยื่นคำร้องการขอใช้บริการเอกสารโบราณ ผ่านหน้าเว็บไซต์ ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ 2) แผนพัฒนาเอกสารโบราณต้นฉบับแปลงเป็นไฟล์ดิจิทัล และ 3) แผนพัฒนาฐานข้อมูลสืบค้นเอกสารโบราณ” (Ex16)

“ในส่วนของแผนหรือโครงการสำหรับงานบริการเอกสารโบราณของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก ประกอบด้วย 1) แผนพัฒนาเอกสารโบราณต้นฉบับให้เป็นไฟล์ดิจิทัล ปัจจุบันสำนักหอสมุดแห่งชาติมีจำนวนเอกสารโบราณประมาณ 300,000 กว่ารายการ ซึ่งรวมทุกประเภท ได้แก่ จารึก คัมภีร์ใบลาน และหนังสือสมุดไทย ปัจจุบันดำเนินการไปแล้วประมาณ 2,000 กว่ารายการ 2) แผนพัฒนาฐานข้อมูลสืบค้นเอกสารโบราณได้ทุกประเภทเพื่อช่วยให้ผู้ให้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลเอกสารโบราณได้สะดวกขึ้น และ 3) แผนพัฒนาบุคลากรของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก ให้มีความเชี่ยวชาญในด้านตัวอักษรและภาษาโบราณแตกต่างกัน โดยได้ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกสามารถอ่านและมีความรู้ทางด้านตัวอักษรโบราณเพิ่มมากขึ้น”(EX18)

“สำหรับนโยบายการให้บริการเอกสารโบราณของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกมีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นการสงวนรักษาเอกสารโบราณต้นฉบับที่มีฉบับเดียวในโลก ใน “รูปแบบการบริการเชิงอนุรักษ์” ในการให้บริการแต่ละครั้งต้องมีการตรวจสอบสภาพของเอกสารโบราณต้นฉบับก่อนที่จะให้บริการ ทั้งนี้เพื่อป้องกันและไม่มีการส่งผลกระทบต่อตัวเอกสารโบราณต้นฉบับ ผู้ให้บริการและเจ้าหน้าที่ให้บริการเอกสารโบราณ” (Ex17, Ex20-21)

“นโยบายการให้บริการเอกสารโบราณเป็นไปตามเงื่อนไขของระเบียบการให้บริการเอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติ ซึ่งมีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร”(Ex22)

3.1.2 กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ ผู้ให้บริการเอกสารโบราณมีความเห็นว่า การให้บริการเอกสารโบราณของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกในสำนักหอสมุดแห่งชาติ ต้องปฏิบัติตามระเบียบหอสมุดแห่งชาติว่าด้วยการให้บริการเอกสารโบราณ พ.ศ. 2539 (ภาคผนวก ข) และข้อแนะนำจากบุคลากรผู้ให้บริการเอกสารโบราณ สำหรับผู้ให้บริการชาวต่างประเทศต้องปฏิบัติตามระเบียบจากสถาบันวิจัยแห่งชาติว่าด้วยการอนุญาตให้นักวิจัยชาวต่างประเทศเข้ามาทำการวิจัยในประเทศไทย พ.ศ. 2550 (ภาคผนวก ค) รวมถึงการแสดงหนังสือและหลักฐานจากสถาบันวิจัยแห่งชาติก่อนถึงจะสามารถใช้บริการเอกสารโบราณได้ ในส่วนแนวปฏิบัติการให้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ประกอบด้วย 1) ผู้ใช้ต้องทำ

หนังสือขออนุญาตใช้เอกสารโบราณต้นฉบับ โดยใช้เวลาประมาณ 2-3 วัน ในการอนุมัติใช้เอกสารโบราณต้นฉบับ แต่ถ้าเป็นสำเนาเอกสารโบราณผู้ใช้หรือผู้ใช้ที่เดินทางมาจากต่างจังหวัดสามารถกรอกแบบฟอร์มเพื่อขออนุญาตใช้ได้เลย 2) บุคลากรผู้ให้บริการแนะนำระเบียบและวิธีการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติแก่ผู้ใช้ทุกครั้ง นอกจากนี้ได้ติดประกาศแจ้งด้านหน้าห้องกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกและพื้นที่นั่งอ่านสำหรับผู้ให้บริการ และ 3) บุคลากรผู้ให้บริการเป็นผู้หยิบจับเอกสารโบราณต้นฉบับจากห้องจัดเก็บเอกสารโบราณมาให้ผู้ใช้พร้อมกับแนะนำวิธีปฏิบัติการใช้เอกสารโบราณอีกครั้ง ดังคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ซึ่งกฎระเบียบการใช้บริการเอกสารโบราณของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก ได้มีการติดประกาศแจ้งไว้หน้าห้องบริการและส่วนพื้นที่สำหรับผู้ให้บริการในการนั่งอ่านเอกสารโบราณ”(Ex17)

“ปัจจุบันกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกยึดระเบียบการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ พ.ศ. 2539 เป็นข้อปฏิบัติอยู่ นอกจากนี้เราได้ปรับปรุงการให้บริการเอกสารโบราณโดยลดเวลาการขออนุญาตใช้เอกสารโบราณให้เหลือประมาณ 2-3 วัน กรณี ผู้ใช้บริการที่มาจากต่างจังหวัดสามารถขอใช้บริการสำเนาเอกสารโบราณได้ทันที และผู้ให้บริการชาวต่างประเทศต้องปฏิบัติตามระเบียบจากสถาบันวิจัยแห่งชาติว่าด้วยการอนุญาตให้นักวิจัยชาวต่างประเทศเข้ามาทำการวิจัยในประเทศไทย พ.ศ. 2550 ต้องแสดงหนังสือและหลักฐานจากสถาบันวิจัยแห่งชาติก่อนถึงจะสามารถใช้เอกสารโบราณได้” (Ex18, Ex21)

“การใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ต้องปฏิบัติตามระเบียบหอสมุดแห่งชาติว่าด้วยการใช้บริการเอกสารโบราณ พ.ศ. 2539 และข้อแนะนำจากเจ้าหน้าที่ให้บริการเอกสารโบราณ เจ้าหน้าที่ได้การสอบถามหัวข้อหรือประเด็นที่ต้องการศึกษาและเราให้ความสนใจ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะนำสมุดทะเบียนของเอกสารโบราณให้เลือกรายการตามประเด็นที่เรากำลังศึกษา จากนั้นคัดเลือกรายการเอกสารโบราณพร้อมกับจดบันทึกรายการข้อมูลเอกสารโบราณที่ความต้องการใช้”(Ex22)

“ในส่วนของขั้นตอนการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ประกอบด้วย 1) ผู้ใช้ต้องทำหนังสือขออนุญาตใช้เอกสารโบราณต้นฉบับ ถ้าเป็นสำเนาเอกสารโบราณผู้ใช้บริการสามารถกรอกแบบฟอร์มเพื่อขออนุญาตใช้ได้ 2) เจ้าหน้าที่ให้บริการแนะนำระเบียบและวิธีการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติแก่ผู้ใช้บริการ และ 3) เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการจะเป็นคนหยิบจับเอกสารโบราณต้นฉบับตามคำร้องขอผู้ใช้บริการจากห้องจัดเก็บเอกสารโบราณมาให้ผู้ใช้บริการพร้อมกับการชี้แนะนำวิธีปฏิบัติการใช้เอกสารโบราณ”(Ex23)

3.1.3 บุคลากรผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการเอกสารโบราณมีความเห็นว่า 1) นักภาษาโบราณและพนักงานราชการที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ต้องมีการอบรมเกี่ยวกับความรู้ทางด้านเอกสารโบราณประกอบด้วย การทำบรรณานุกรม การถ่ายถอด และการอ่านเอกสารโบราณประเภทต่างๆ จากอาจารย์อาวุโส นักอักษรศาสตร์ทรงคุณวุฒิ และผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านภาษาโบราณก่อนที่จะปฏิบัติงานจริง 2) บุคลากรผู้ให้บริการ มีส่งเสริมและพัฒนาความรู้ โดยส่งเข้าร่วมอบรมและสัมมนาในด้านทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์การบริการสารสนเทศ การดูแลและอนุรักษ์เอกสารโบราณ และความรู้ทางประวัติศาสตร์ และ 3) บุคลากรผู้ให้บริการมีการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเองตามหัวข้อหรือประเด็นที่ตนเองสนใจจากหนังสือ บทความ และเว็บไซต์ในด้านภาษาโบราณและอักษรโบราณ ซึ่งผู้ให้บริการสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการตอบข้อคำถามเกี่ยวกับการใช้บริการเอกสารโบราณได้เป็นอย่างดี ดังคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“บุคลากรของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกเดิมมีพื้นฐานทางด้านการอ่านเอกสารโบราณอยู่บ้าง แต่ไม่ทุกประเภท เช่น นักภาษาโบราณที่บรรจุใหม่จบการศึกษามาทางด้านพุทธศาสนาจะมีความรู้เฉพาะด้านภาษาบาลีเท่านั้น ดังนั้นทางกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกจึงส่งเสริมให้ข้าราชการรุ่นพี่ช่วยฝึกหัดสอนและอบรมในด้านการอ่านและเขียนภาษาโบราณประเภทอื่นๆ เพิ่มเติมจากความรู้ที่เคยศึกษามา”(Ex16, Ex20)

“บุคลากรในกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกมีการพัฒนาความรู้โดยเข้าร่วมอบรมและสัมมนาอยู่เสมอ เช่น 1) ด้านทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2) ด้านการบริการสารสนเทศ 3) ด้านการดูแลและอนุรักษ์เอกสารโบราณ และ 4) ด้านประวัติศาสตร์ต่างๆ เกี่ยวกับด้านวิชาการ นอกจากนี้ยังมีการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมตามความชอบแต่ละบุคคล เช่น สำหรับส่วนตัวเองชอบศึกษาเกี่ยวกับด้านวรรณคดีและด้านเวชศาสตร์ในหนังสือสมุดไทย ซึ่งสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการตอบข้อคำถามของผู้ใช้บริการได้ และมีการศึกษาเพิ่มเติมจากหนังสือ บทความวารสาร และเว็บไซต์ในด้านภาษาโบราณและตัวอักษรโบราณ”(Ex18, Ex21, Ex23)

“สำหรับข้าราชการหรือพนักงานราชการที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ต้องมีการอบรมเกี่ยวกับเอกสารโบราณ ประมาณ 2 วัน จากอาจารย์อาวุโส นักอักษรศาสตร์ทรงคุณวุฒิ และผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านภาษาโบราณ เช่น การอ่านเอกสารโบราณประเภทต่างๆ การถ่ายถอดคัมภีร์ใบลานทำบรรณานุกรมเกี่ยวกับจารึก คัมภีร์ใบลาน และหนังสือสมุดไทย”(Ex19)

3.1.4 สถานที่และสภาพแวดล้อมการให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวก ผู้ให้บริการเอกสารโบราณสมัยใหม่ได้ให้ข้อมูลว่า ห้องหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ เป็นสถานที่จัดเก็บรวบรวมและให้บริการเอกสารโบราณ ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ที่เข้ามาใช้บริการจะเป็นเฉพาะกลุ่มมีระดับคุณวุฒิและความรู้เฉพาะด้านเอกสารโบราณ มีสภาพแวดล้อมภายในห้องบริการเหมาะสมตามหลักวิชาการ มีพื้นที่กว้างขวาง แสงสว่างที่เพียงพอ อุณหภูมิเหมาะสม และบรรยากาศการให้บริการมีความเงียบสงบ กำหนดแบ่งพื้นที่การให้บริการออกเป็น 3 ส่วน คือ พื้นที่สำหรับจัดเก็บเอกสารโบราณแต่ละประเภท พื้นที่สำหรับผู้ให้บริการในการนั่งอ่านและศึกษาค้นคว้าเอกสารโบราณ และพื้นที่จัดนิทรรศการเกี่ยวกับเอกสารโบราณ นอกจากนี้ยังมีเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่นๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริการด้วย ดังคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ห้องบริการเอกสารโบราณตามหลักวิชาการควรจัดแยกห้องบริการตามประเภทเอกสารโบราณ เนื่องจากวัสดุที่นำมาจัดทำเอกสารโบราณมีความแตกต่างกัน เช่น จารึกเราไม่สามารถมานั่งอ่านหรือจดบันทึกได้เนื่องจากตัวจารึกเองไม่สามารถเคลื่อนย้ายจากพื้นที่ค้นพบได้ ดังนั้นเราต้องมีการคัดลอกสำเนาจารึกถึงจะสามารถนำออกมาให้บริการได้ คัมภีร์ใบลานมีลักษณะแผ่นยาวมีความอ่อนตัวและโค้งไปมาได้มีโอกาสหักได้ถ้าหากไม่ดูแลรักษาอย่างระมัดระวังหรือการใช้พื้นที่จำกัด เวลาเราดึงไม่ได้ระมัดระวังก็อาจจะทำให้ชำรุดเสียหายได้เหมือนกัน”(Ex17)

“ห้องบริการหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ เป็นห้องบริการที่เก็บรวบรวมและให้บริการเอกสารโบราณ ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ที่เข้ามาใช้บริการจะเป็นผู้ใช้บริการเฉพาะกลุ่มและมีระดับคุณวุฒิและความรู้ว่าต้องการใช้บริการเอกสารโบราณ รวมถึงสภาพแวดล้อมของห้องบริการมีความเหมาะสม กว้างขวาง มีแสงสว่างเพียงพอ และมีความเงียบสงบส่งผลต่อสมาธิในการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้บริการ”(Ex20)

“สภาพแวดล้อมในปัจจุบันนี้โดยหลักการของห้องบริการแล้ว แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ 1) การจัดนิทรรศการ เราจะมีตู้ในการจัดเก็บตัวอย่างเอกสารโบราณและอุปกรณ์ในการอนุรักษ์เอกสารโบราณ ซึ่งแต่ละตู้มีการเขียนรายละเอียดของเอกสารโบราณติดแสดงไว้ให้ แต่ถ้าต้องการเข้ามาชมสามารถเดินดูได้หรือจะให้เจ้าหน้าที่พามาชมได้ 2) ส่วนพื้นที่สำหรับผู้ให้บริการในการนั่งอ่านเอกสารโบราณตามหลักการของการจัดห้องบริการสำหรับผู้บริการนั่งอ่านเอกสารโบราณควรจะต้องอยู่ใกล้กับเคาเตอร์บริการของเจ้าหน้าที่ เพราะเจ้าหน้าที่สามารถดูแลได้ทั่วถึงและมีสิทธิ์ที่สามารถตักเตือนผู้บริการได้ ในกรณีที่ผู้บริการจะทำอันตรายเอกสารโบราณนั้นๆ และ 3) พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารโบราณ มีการจัดแบ่งพื้นที่จัดเก็บตามประเภทเอกสารโบราณ มีการควบคุมอุณหภูมิที่

เหมาะสมมีระบบกันความปลอดภัยสำหรับเอกสารโบราณ เช่น กล้องวงจรปิด ประตูห้องจัดเก็บ เป็นระบบคีย์การ์ด”(Ex21, Ex23)

3.2 ด้านทรัพยากรที่ให้บริการประกอบด้วย หนังสือสมุดไทย คัมภีร์โบราณ และจารึก ซึ่งมีลักษณะและสมบัติเฉพาะตัวที่แตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป ซึ่งกลุ่มหนังสือตัวเขียน และจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ ทำหน้าที่รวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และบริการเผยแพร่ จากข้อมูลสัมภาษณ์นำมาวิเคราะห์ ดังนี้

3.2.1 หนังสือสมุดไทย ผู้ให้บริการเอกสารโบราณได้ให้ข้อมูลว่า หนังสือสมุดไทย ที่รวบรวมจัดเก็บรักษาไว้ในกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ ตั้งแต่สมัย กรุงศรีอยุธยาถึงสมัยรัตนโกสินทร์ตอนต้นช่วงรัชกาลที่ 5 หนังสือสมุดไทยผลิตจากเปลือกไม้ชนิด ต่างๆ ซึ่งผ่านกระบวนการทำเป็นรูปของกระดาษ รวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่มหนา มีเนื้อหาเป็นเรื่อง ยาว บางเล่มอาจจะมีเนื้อหาไม่จบเพียงเล่ม หรือภายในเล่มอาจมีเนื้อหาสองหรือสามเรื่อง ซึ่ง ธรรมชาติของหนังสือสมุดไทยจะไม่ปล่อยให้หน้าว่างไว้และสมุดไทยแต่ละเล่มจะมีราคาแพง เนื้อหา ส่วนใหญ่มีการนำเสนอเป็นเรื่องราว บันทึกเหตุการณ์ และความรู้ที่เกิดขึ้นภายในสังคมในช่วงนั้นๆ มีการถ่ายทอดเป็นลายลักษณ์อักษรและภาพวาด ในส่วนของประเภทหนังสือสมุดไทยรวมถึง กระดาษเพล่า ใบจุ่ม สมุดฝรั่ง และสมุดโผ ดังคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“หนังสือสมุดไทยเป็นเล่มหนาเป็นเรื่องยาว สำหรับหมายรับสั่งทำเป็นแผ่นบางๆ และ“หนังสือสมุดไทย บางเล่มมีเนื้อหาไม่ได้จบเพียงเรื่องเดียว โดยธรรมชาติของหนังสือสมุดไทยมีราคาแพงเนื้อหาที่เหลือ ต้องใส่เนื้อหาเรื่องอื่นต่อเข้ามาจะไม่ปล่อยให้หน้าว่าง บางครั้งในหนึ่งเล่มอาจจะมีเนื้อหาสองหรือสาม เรื่อง”(Ex19)

“สำหรับจดหมายเหตุจัดอยู่ในประเภทของหนังสือสมุดไทย กลุ่มบริการหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติได้มีการรวบรวมจัดเก็บไว้ตั้งแต่สมัยอยุธยาจนถึงสมัยรัชกาลที่ 5 ตอนต้น” (Ex20)

“หนังสือสมุดไทย เป็นเอกสารโบราณที่ทำมาจากเปลือกไม้ชนิดต่างๆ เช่น สา ข่อย ปอ โดยนำ ผ่านกระบวนการวิธีทำให้เป็นแผ่นในรูปของกระดาษ จากนั้นนำมารวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อใช้ ในการบันทึกเหตุการณ์และความรู้ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสังคมสมัยนั้นๆ ในรูปของลายลักษณ์อักษรและ ภาพวาด สำหรับประเภทหนังสือสมุดไทยรวมถึงกระดาษเพล่า ใบจุ่ม สมุดฝรั่ง และสมุดโผ แต่ เนื้อหาของหนังสือสมุดไทยเราจัดแบ่งกลุ่มออกมาเป็น 13 หมวด”(Ex21, Ex23)

3.2.2 คัมภีร์ใบลาน ผู้ให้บริการเอกสารโบราณได้ให้ข้อมูลว่า กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติได้มีการรวบรวมจัดเก็บคัมภีร์ใบลานตั้งแต่รัชสมัยสมเด็จพระเอกาทศรถแห่งกรุงศรีอยุธยา ปัจจุบันมีให้บริการประมาณ 200,000 กว่ารายการ กำหนดแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ คัมภีร์ใบลานฉบับหลวง เป็นคัมภีร์ใบลานที่สร้างขึ้นโดยพระบรมราชโองการของพระมหากษัตริย์ให้มีการจัดสร้าง ซึ่งปัจจุบันมีการจัดเก็บไว้ในหอพระมณเฑียรธรรม วัดพระศรีรัตนศาสดาราม และคัมภีร์ใบลานฉบับราษฎร์หรือฉบับเชลยศักดิ์ เป็นคัมภีร์ใบลานสร้างขึ้นโดยพระ เณร หรือประชาชนทั่วไป เนื้อหาส่วนใหญ่เป็นเรื่องราวทางด้านพุทธศาสนา วัสดุที่นำมาจัดทำ คือ ใบลาน เริ่มต้นจากการเตรียมใบลาน ทำการตีเส้นเพื่อจาร การจารเริ่มจากซ้ายมือไปทางขวามือ หนึ่งหน้ามีประมาณ 4-5 บรรทัด การขึ้นหน้าใหม่ทุกครั้งจะมีการบอกเลขที่หน้าไว้ด้านซ้ายมือ สำหรับการจารคัมภีร์ใบลานอักษรขอมจะใช้ตัวอักษรแทนเลขหน้า อักษรส่วนใหญ่ที่ปรากฏประกอบด้วย อักษรขอม อักษรธรรม อักษรมอญ และอักษรไทย และภาษาที่พบได้แก่ ภาษาบาลี ภาษาไทยอีสาน ภาษาไทยล้านนา และภาษาสันสกฤต คำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“การจารคัมภีร์ใบลาน เริ่มต้นจากการเตรียมใบลาน เพื่อสำหรับการตีเส้นเพื่อจาร การจารเริ่มจากซ้ายมือไปทางขวามือ ส่วนใหญ่หนึ่งหน้าจะประมาณ 5 บรรทัด ในการขึ้นหน้าใหม่จะมีการบอกเลขหน้าไว้ซ้ายมือ ถ้าจารด้วยอักษรขอมจะใช้ตัวอักษรแทนเลขหน้า”(Ex19)

“คัมภีร์ใบลานนำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับคำสอนในพุทธศาสนาพระไตรปิฎก วัสดุที่นำมาทำคือ ใบลาน โดยจารตัวอักษรไว้ทั้ง 2 ด้าน ในการจารแต่ละครั้งต้องมีการตีเส้นบรรทัดบนใบลาน ใบลานหน้าหนึ่งๆ มีจำนวนบรรทัดระหว่าง 4-9 บรรทัด”(Ex20)

“คัมภีร์ใบลานที่สำนักหอสมุดแห่งชาติจัดให้บริการมีประมาณสองแสนกว่ารายการ มีการจัดเก็บและรวบรวมไว้ตั้งแต่รัชสมัยสมเด็จพระเอกาทศรถแห่งกรุงศรีอยุธยาอักษรส่วนใหญ่ที่ค้นพบประกอบด้วย อักษรขอม อักษรธรรม อักษรมอญ และอักษรไทย ในส่วนของภาษาที่ปรากฏได้แก่ ภาษาบาลี ภาษาไทยอีสาน ภาษาไทยล้านนา และภาษาสันสกฤต เป็นต้น”(Ex21)

“คัมภีร์ใบลานฉบับหลวง เป็นคัมภีร์ใบลานที่สร้างขึ้นโดยพระบรมราชโองการของพระมหากษัตริย์ให้มีการจัดสร้าง ปัจจุบันมีการจัดเก็บไว้ในหอพระมณเฑียรธรรม วัดพระศรีรัตนศาสดาราม และคัมภีร์ใบลานฉบับราษฎร์หรือฉบับเชลยศักดิ์ เป็นคัมภีร์ใบลานสร้างขึ้นโดยพระ เณร หรือประชาชนทั่วไป เนื้อหาส่วนใหญ่เป็นเรื่องราวทางด้านพุทธศาสนา”(Ex22)

3.2.3 จารึก ผู้ให้บริการเอกสารโบราณสัมภาษณ์ได้ให้ข้อมูลว่า จารึกเป็นเอกสารโบราณที่สะท้อนถึงสภาพสังคมในบริเวณประเทศไทย ตั้งแต่พุทธศตวรรษ ที่ 12 จนถึงพุทธศตวรรษ ที่ 18 จารึก ยุคแรกเป็นอักษรปัลลวะ ต่อมาได้พัฒนามาเป็นหลังอักษรปัลลวะ แล้วพัฒนามาเป็นอักษรเขมรโบราณ รูปแบบตัวอักษรจะเปลี่ยนไป จารึกทำมาจากวัตถุแข็งเช่น หิน ศิลา แผ่นเงิน และแผ่นทอง เนื้อหาเป็นการนำเสนอเกี่ยวกับประวัติเมืองซึ่งถือเป็นหลักฐานชั้นต้นทางประวัติศาสตร์และมีความเชื่อถือมากที่สุดกลุ่มบริการหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ มีการจัดเก็บ รวบรวม และบริการในรูปของจริงบางส่วนและไฟล์สำเนาภาพถ่ายและคัดลอก ดังคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“จารึกเป็นเอกสารโบราณที่สะท้อนถึงสภาพสังคมในบริเวณประเทศไทย ตั้งแต่พุทธศตวรรษที่ 12 จารึกยุคแรกเป็นอักษรปัลลวะ ต่อมาได้พัฒนามาเป็นหลังอักษรปัลลวะ แล้วก็มาเป็นอักษรเขมรโบราณ รูปแบบตัวอักษรจะเปลี่ยนไป จนถึงพุทธศตวรรษที่ 18 มาเป็นตัวอักษรขอม ซึ่งพัฒนาขึ้นในประเทศไทยบริเวณจังหวัดนครสวรรค์ไปจนถึงจังหวัดสุโขทัยแล้วพัฒนาเป็นอักษรขอมที่เราใช้ในปัจจุบัน ในส่วนของสำนักหอสมุดแห่งชาติได้มีการจัดเก็บในรูปของจริงบางส่วน และไฟล์สำเนา”(Ex17)

“การจารึกลงในวัตถุแข็ง ทำให้คนเห็น มันจะไม่เลือนหาย บางทีก็เป็นแผ่นเงิน แผ่นทอง เนื้อหาโดยมากเป็นประวัติเมือง เช่น จารึกพ่อขุนรามคำแหง”(Ex19)

“จารึกถือว่าเป็นหลักฐานชั้นต้นทางประวัติศาสตร์และมีความเชื่อถือมากที่สุดเพราะมันเป็นเอกสารร่วมสมัย ซึ่งสำนักหอสมุดแห่งชาติได้รวบรวมไว้เป็นไฟล์สำเนาจารึกที่จัดเก็บเป็นไฟล์ภาพถ่ายและไฟล์สำเนาคัดลอก”(Ex21)

3.3 ด้านการจัดหมวดหมู่เอกสารโบราณ กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ มีการพัฒนาหมวดหมู่เอกสารโบราณขึ้นใช้เฉพาะภายในส่วนราชการของสำนักหอสมุดแห่งชาติเท่านั้น เนื่องด้วยเอกสารโบราณมีลักษณะแตกต่างกัน เนื้อหาและภาษาที่นำเสนอมีความหลากหลาย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานและการให้บริการ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดหมวดหมู่ตามประเภทของเอกสารโบราณ ดังนี้

3.3.1 หนังสือสมุดไทย ผู้ให้บริการเอกสารโบราณสัมภาษณ์ได้ให้ข้อมูลว่า การจัดหมวดหมู่หนังสือสมุดไทย ของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ มีการกำหนด

หมวดหมู่แตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศทั่วไปที่ใช้ระบบทศนิยมดิวอี้ การจัดหมวดหมู่หนังสือสมุดไทยกำหนดโดยคณะกรรมการหอสมุดตั้งแต่สมัยอดีตมีการประชุมหารือกำหนดหลักเกณฑ์โดยจำแนกตามเนื้อหาที่ปรากฏในหนังสือสมุดไทย แบ่งออก 13 หมวด ได้แก่ กฎหมาย จดหมายเหตุ ตำนาน ตำรา วรรณคดี พงศาวดาร พระราชพิธี วรรณคดี หมายรับสั่ง อักษรศาสตร์ ประวัติศาสตร์ คณิตศาสตร์ และจารึก นอกจากนี้มีการแบ่งหมู่ย่อยลงไปตามลักษณะเฉพาะ เนื้อหาวิชา ยุคสมัย และรัชกาล เช่น หมวดวรรณคดี แบ่งหมู่ย่อยตามลักษณะเฉพาะคำประพันธ์ ประกอบด้วย บทละคร กลอน โคลง ฉันท์ กาพย์ ร่าย และลิลิต และ หมวดตำรา แบ่งหมู่ย่อยตามลักษณะ เนื้อหาวิชา ประกอบด้วย สัตวศาสตร์ โหราศาสตร์ ตำรายุทธศาสตร์ ไสยศาสตร์ เวชศาสตร์ ดาราศาสตร์ เป็นต้น และหมู่ย่อยใช้พยัญชนะคัมเรียงอีกครั้ง ดังคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“การจัดหมวดหมู่เอกสารโบราณมีเฉพาะที่สำนักหอสมุดแห่งชาติเท่านั้น สมัยก่อนมีคณะกรรมการประชุมหารือในกำหนดหมวดหมู่ตามเนื้อหาเอกสารโบราณ เช่น หนังสือสมุดไทยแบ่งจัดหมวดหมู่ออกเป็น 13 หมวด ซึ่งมีความแตกต่างจากการจัดหมวดหมู่ของหนังสือทั่วไปที่ใช้ระบบทศนิยมดิวอี้”(Ex19)

“หนังสือสมุดไทย มีการแบ่งหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการสืบค้นกำหนดเป็น 13 หมวด แต่ละหมวดมีการแบ่งเป็นหมวดหมู่ย่อยออกไปขึ้นอยู่กับรายละเอียดของเนื้อหาของหนังสือสมุดไทย เช่น หมวดหมู่ย่อย หมวดวรรณคดี กำหนดตามประเภทของฉันทลักษณ์และการประพันธ์ ประกอบด้วย โคลง ฉันท์ กาพย์ ร่าย กลอน ลิลิต ซึ่งและหมวดหมู่ย่อยก็ให้เรื่องย่อยไปอีก เช่น กลอน บทละคร แต่หมวดก็ใช้พยัญชนะคัมเรียงไว้ด้วย เช่น ไกรทอง ขุนช้างขุนแผน รามเกียรติ์ สิงห์ไกรภพ ฉะนั้นรายละเอียดพวกนี้เจ้าหน้าที่ให้บริการต้องพยายามจดจำให้ได้ว่าอย่างน้อยว่าเรื่องนี้อยู่ในหมวดหมู่ไหนบ้าง ถ้าไม่มั่นใจต้องเปิดสมุดทะเบียนดู”(Ex22)

“หนังสือสมุดไทยแบ่งออกเป็น 13 หมวดใหญ่ ประกอบด้วย หมวดกฎหมาย หมวดจดหมายเหตุ หมวดตำนาน หมวดตำรา หมวดวรรณคดี หมวดพงศาวดาร หมวดพระราชพิธี หมวดวรรณคดี หมวดหมายรับสั่ง หมวดอักษรศาสตร์ หมวดประวัติศาสตร์ หมวดคณิตศาสตร์ และหมวดจารึก เอกสารโบราณบางหมวดกำหนดแบ่งหมู่ย่อยลงไปตามลักษณะเฉพาะ เช่น หมวดวรรณคดีแยกหมู่ตามลักษณะคำประพันธ์เป็นหมู่ โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน ร่าย ร้อยแก้ว บทขับร้อง สักวา และ หมวดตำรา แยกหมู่ย่อยตามเนื้อหาวิชา เช่น ตำราโหราศาสตร์ ตำราไสยศาสตร์ ตำรายุทธศาสตร์ ตำรานพรัตน์ ตำราสัตวศาสตร์ เป็นต้น ส่วนเอกสารหมวดจดหมายเหตุ และหมายรับสั่งแยกหมู่ย่อยตามยุคสมัยและรัชกาล”(Ex23)

3.3.2 คัมภีร์ใบลาน ผู้ให้บริการเอกสารโบราณสัมภาษณ์ได้ให้ข้อมูลว่า

กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ จัดแบ่งหมวดหมู่ของคัมภีร์ใบลานตามเนื้อหาที่แสดงภายในเล่ม กำหนดตามคู่มือหลักเกณฑ์การจัดหมวดหมู่และเรียกชื่อหนังสือประเภทตัวเขียนทางพระพุทธศาสนา ซึ่งแบ่งตามหมวดธรรมคดียุคเป็น 3 หมวด คือ พระวินัย พระสูตร และพระอภิธรรม ภายในและหมวดได้มีการกำหนดหมวดย่อยตามตัวอักษรที่ปรากฏในคัมภีร์ใบลาน เช่น อักษรขอม อักษรมอญ อักษรทมิฬ อักษรธรรมล้านนา อักษรธรรมอีสาน อักษรไทยน้อย ดังคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“คัมภีร์ใบลานจัดหมวดหมู่ใหญ่ตามเนื้อหาของพระไตรปิฎก กำหนดหมู่ย่อยตามเนื้อหาภายในฉบับของคัมภีร์ใบลานที่นำเสนอ เช่น ตำรายา กฎหมาย ตำราเวชศาสตร์ ไสยศาสตร์”(Ex18)

“กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกกำหนดหมวดหมู่ สำนักหอสมุดแห่งชาติ จัดหมวดหมู่คัมภีร์ใบลานตามเนื้อหา กำหนดเป็น 3 หมวด คือ พระวินัย พระสูตร และพระอภิธรรม โดยอาศัยคู่มือหลักเกณฑ์การจัดหมวดหมู่และเรียกชื่อหนังสือประเภทตัวเขียนทางพระพุทธศาสนาที่ทางสำนักหอสมุดแห่งชาติได้กำหนดไว้”(Ex20)

“คัมภีร์ใบลานจัดเก็บตามตัวอักษรที่ปรากฏในคัมภีร์ใบลาน เช่น อักษรขอม อักษรมอญ อักษรทมิฬ อักษรธรรมล้านนา อักษรธรรมอีสาน อักษรไทยน้อย แล้วจัดเรียงตามพยัญชนะในการสืบค้น ในส่วนการจัดเก็บจะเรียงตามเลขทะเบียน ถ้าผู้ใช้บริการใช้บัตรรายการในการสืบค้นข้อมูลคัมภีร์ใบลานแล้วจดบันทึกเลขทะเบียนในการขอใช้แต่ละครั้ง”(Ex21)

3.3.3 จารึก ผู้ให้บริการเอกสารโบราณสัมภาษณ์ได้ให้ข้อมูลว่า กลุ่มหนังสือ

ตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ กำหนดหลักเกณฑ์จัดแบ่งหมวดหมู่ของจารึกประกอบด้วย 1) แบ่งตามจังหวัดที่ค้นพบ กำหนดเลขลำดับที่ค้นพบ และตามด้วยปีพุทธศักราชที่ค้นพบ 2) แบ่งกลุ่มตามวัตถุที่จัดทำเช่น หิน ศิลา แผ่นเงิน แผ่นทอง 3) แบ่งตามปีของจารึก และ 4) แบ่งตามอักษรและภาษาที่ปรากฏในจารึก ได้แก่ อักษรปัลลวะ อักษรมอญโบราณ อักษรขอมโบราณ อักษรขอม อักษรไทยสุโขทัย อักษรขอมสุโขทัย อักษรไทยอยุธยา อักษรไทยล้านนา และอักษรไทยอีสาน ดังคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“จารึกแบ่งกลุ่มตามวัตถุที่จัดทำเช่น แบบหิน แผ่นเงิน แผ่นทอง เป็นต้น”(Ex17)

“จารึกกำหนดหมวดหมู่โดยการแบ่งแยกตามปี พ.ศ. รูปแบบตัวอักษรและภาษา ประกอบด้วย อักษรปัลลวะ อักษรมอญโบราณ อักษรขอมโบราณ อักษรขอม อักษรไทยสุโขทัย อักษรขอมสุโขทัย อักษรไทยอยุธยา อักษรไทยล้านนา และอักษรไทยอีสาน และส่วนภาษาประกอบด้วย ภาษาสันสกฤต และภาษาเขมร เป็นต้น”(Ex18)

“จารึกที่ค้นพบกำหนดหมวดหมู่แบ่งตามจังหวัดที่ค้นพบกำหนดเลขลำดับที่ค้นพบและตามด้วย ปีพุทธศักราชที่ค้นพบ”(Ex20)

3.4 ด้านการบริการเผยแพร่และการสงวนรักษาเอกสารโบราณ กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ มีหน้าที่สำคัญในการบริการเผยแพร่และการสงวนรักษาเอกสารโบราณให้ปลอดภัยเพราะเอกสารโบราณแต่ละชิ้นมีคุณค่าและมีชิ้นเดียวในโลก เพื่อให้คงสภาพและใช้งานได้อยู่เสมอ ดังนี้

3.4.1 การบริการเผยแพร่เอกสารโบราณ ผู้ให้บริการเอกสารโบราณสัมภาษณ์ได้ให้ข้อมูลว่า บริการเผยแพร่เอกสารโบราณ กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ ต้องปฏิบัติตามแนวนโยบายของผู้บริหาร เอกสารโบราณที่ให้บริการต้องผ่านลงทะเบียนและกำหนดหมวดหมู่ให้เรียบร้อย ซึ่งนักภาษาโบราณเป็นบุคลากรผู้ให้บริการ ได้กำหนดประเภทการบริการเผยแพร่เอกสารโบราณ ได้แก่ 1) บริการถ่ายสำเนาไฟล์ดิจิทัลเอกสารโบราณ ซึ่งผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ถ้าเอกสารโบราณฉบับนั้นไม่มีการถ่ายสำเนามาก่อน ผู้ใช้ต้องจัดทำสำเนาให้กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกจำนวน 1 ชุด 2) บริการสำเนาแทนเอกสารโบราณต้นฉบับ 3) บริการไมโครฟิล์มเอกสารโบราณ ประกอบด้วย หนังสือสมุดไทยและคัมภีร์ใบลาน 4) บริการตอบคำถามช่วยการศึกษาค้นคว้า 5) บริการแนะนำการใช้เอกสารโบราณ 6) บริการให้ความรู้และฝึกอบรมผู้ใช้ นักศึกษาฝึกงานและผู้สนใจอยากเข้ามาศึกษาค้นคว้าด้านเอกสารโบราณ และ 7) บริการนำชมสำหรับผู้ให้บริการชาวไทยและต่างประเทศ ดังคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“ผู้ใช้งานคนไม่มีเวลามากนั่งอ่านกับเอกสารโบราณต้นฉบับ เขาขอให้เราถ่ายสำเนาไฟล์ดิจิทัลทางกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกก็ดำเนินการให้ค่ะ ซึ่งตรงนี้ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและต้องมีการถ่ายสำเนาไฟล์เก็บไว้ที่กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกจำนวนหนึ่งชุด”(Ex17)

“งานบริการเอกสารโบราณสำนักหอสมุดแห่งชาติเราต้องปฏิบัติตามแนวนโยบายของผู้บริหารคือเอกสารโบราณที่ออกให้บริการต้องผ่านกระบวนการลงทะเบียนก่อนเท่านั้นถึงออกให้บริการได้”(Ex19)

“ไมโครฟิล์มที่ให้บริการส่วนใหญ่ประกอบด้วย หนังสือสมุดไทย คัมภีร์โบราณ”(Ex20)

“นอกจากจะให้บริการตอบคำถามช่วยการศึกษาค้นคว้า บริการแนะนำการใช้เอกสารโบราณ บริการให้ความรู้และฝึกอบรมผู้ใช้ และนำชมสำหรับผู้ให้บริการชาวไทยและต่างประเทศ บริการฝึกอบรมแก่นักศึกษาฝึกงานและผู้ที่สนใจอยากเข้ามาศึกษาค้นคว้าด้านเอกสารโบราณ”(Ex21)

“การบริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติต้องการอำนวยความสะดวกในการให้บริการและลดปัญหาการให้บริการมากที่สุด คือ การบริการทำสำเนาแทนเอกสารโบราณต้นฉบับ เนื่องจากเครื่องมือและอุปกรณ์ในการรองรับไฟล์ดิจิทัลให้มากขึ้น และรูปแบบการเขียนบรรณานุกรมเอกสารโบราณ สำนักหอสมุดแห่งชาติได้กำหนดขึ้นเอง”(Ex22)

“โดยกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดบริการเอกสารโบราณ ซึ่งแยกออกจากทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป โดยมีนักภาษาโบราณเป็นผู้ให้บริการที่มีความรู้ความสามารถในด้านภาษาโบราณ”(Ex23)

3.4.2 การสงวนรักษาเอกสารโบราณ ผู้ให้บริการเอกสารโบราณสัมภาษณ์ได้ให้ข้อมูลว่า กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ กำหนดการสงวนรักษาเอกสารโบราณ เป็น 2 ประเด็น คือ 1) นักภาษาโบราณ เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้เบื้องต้นการดูแลรักษาเอกสารโบราณ ในทุกปีกลุ่มตัวเขียนและจารึกมีทำการตรวจสอบและทำความสะอาดคัมภีร์โบราณ โดยการใช้แอลกอฮอล์เช็ด มีการเปลี่ยนสายสนอง และจัดแบ่งหมวดหมู่ มีการจัดโครงการสำรวจเอกสารโบราณตามวัดและแหล่งชุมชนต่าง ๆ เพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูลและจัดทำเป็นสมุดทะเบียนของเอกสารโบราณในประเทศไทย ซึ่งใช้เป็นหลักฐานและมีเก็บสมุดทะเบียนไว้ในสำนักหอสมุดชาติจำนวน 1 ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานการตรวจสอบเอกสารโบราณนั้นๆ กรณีที่เกิดปัญหาด้านภัยธรรมชาติ และ 2) ผู้ให้บริการ ในการใช้เอกสารโบราณแต่ละครั้งจะมีนักภาษาโบราณคอยให้คำแนะนำวิธีการใช้เอกสารโบราณ เช่น การใช้หนังสือสมุดไทยควรนำวางบนผ้าสีเขียวก่อนในการอ่าน จะมีไม้สามเหลี่ยมวางรองด้านหลังเพื่อใช้สำหรับเปิดอ่านโดยหลักเกณฑ์จะไม่ให้เปิดเกิน 180 องศา ซึ่งส่งผลต่อเอกสารเอกสารโบราณให้ฉีกขาดได้ และต้องมีผ้าปิดจมูกเพื่อป้องกันฝุ่นที่เกิดจากหนังสือสมุดไทยรวมถึงเอกสารโบราณอื่นๆ ที่เป็นต้นฉบับ ในการหยิบจับต้องใส่ถุงมือเพื่อป้องกันเชื้อที่ส่งผลต่อเอกสารโบราณได้ การใช้เอกสารโบราณผู้ให้บริการจะแนะนำให้ผู้ใช้ ใช้สำเนาเอกสารโบราณที่มีการถ่ายเอกสาร ไฟล์ไมโครฟิล์ม และไฟล์ดิจิทัลก่อน ยกเว้นกรณีผู้ใช้อยากดู

เอกสารโบราณต้นฉบับนั้นจริง ๆ และต้องขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้ให้บริการในการอนุญาตให้ใช้ ดังคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“การสำรวจเอกสารโบราณของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ ได้มีการจัดทำสำเนาฉบับสมุดทะเบียนเอกสารโบราณที่ทำการสำรวจเก็บไว้สำนักหอสมุดแห่งชาติ 1 ชุด เวลามีปัญหาของหน่วยงานหรือวัดก็สามารถตรวจสอบรายการเอกสารโบราณเมื่อเกิดการสูญหายหรือเกิดภัยธรรมชาติต่าง ๆ เช่น กรณี วัดพนัญเชิงจังหวัดพระนครศรีอยุธยาที่เกิดไฟไหม้อาคารไม้สักที่จัดเก็บคัมภีร์ใบลาน ทางวัดก็สามารถตรวจสอบได้ว่าเอกสารโบราณส่วนไหนที่ได้รับความเสียหายบ้าง”(Ex17)

“การสงวนรักษาเอกสารโบราณในเบื้องต้นกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกได้ไปถ่ายทอดความรู้ในด้านการดูแลรักษา การทำความสะอาด ถ้าคัมภีร์ใบลานมีฝุ่นเราทำความสะอาดโดยการใช้แอลกอฮอล์เช็ดทำความสะอาด เปลี่ยนสายสนอง และจัดหมวดหมู่ และผู้ใช้วิธีการใช้หนังสือสมุดไทย ควรนำวางบนผ้าสีเขี้ยว แล้วใช้ไม้สามเหลี่ยมรองด้านหลังหนังสือสมุดไทย ซึ่งไม่ให้เปิดหนังสือสมุดไทยเกิน 180 องศา กลัวว่าจะหักขาด ในการหยิบจับหนังสือสมุดไทยต้องมีการใส่ถุงมือเพื่อป้องกันเหงื่อที่ออกจากมือสกปรกส่งผลให้หนังสือสมุดไทยให้มีสภาพเก่าและชำรุดได้ง่าย และผ้าปิดจมูกเป็นการป้องกันฝุ่นที่เกิดจากหนังสือสมุดไทย”(Ex18)

“ตามหลักการแล้วถ้าเอกสารโบราณฉบับใดมีการสำเนาไว้แล้ว ทางเจ้าหน้าที่แนะนำเอกสารโบราณที่ทำสำเนาแล้วออกให้บริการ ยกเว้นผู้ใช้อยากดูเอกสารโบราณต้นฉบับจริง เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบบางประเด็นกรณีนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในการอนุญาตให้”(Ex20)

“ปัจจุบันทางกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกได้มีการสำรวจเอกสารโบราณตามวัดต่าง ๆ ค่อยข้างมาก และคิดว่าโครงการสำรวจเอกสารโบราณตามแหล่งชุมชนต่าง ๆ เป็นโครงการที่อยากให้งดเพิ่มเติมมากขึ้น เพราะเป็นโครงการอบรมให้ความรู้และพระและประชาชนในชุมชนได้เห็นคุณค่าของเอกสารโบราณนั้นๆ”(Ex23)

3.5 ด้านเครื่องมือช่วยสืบค้น ผู้ให้บริการเอกสารโบราณสัมภาษณ์ได้ให้ข้อมูลว่า ปัจจุบันกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกใช้เครื่องมือช่วยสืบค้นด้วยระบบมือ ได้แก่ สมุดทะเบียนและบัตรรายการ โดยใช้การสืบค้นข้อมูลเนื้อหาของหนังสือสมุดไทย คัมภีร์ใบลาน และจารึก ก่อนใช้เครื่องมือช่วยสืบค้นผู้ใช้อาจกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตตรวจค้นบัญชี/บัตรรายการเอกสารโบราณก่อนถึงจะใช้เครื่องมือสืบของเอกสารโบราณแต่ละประเภทได้ เครื่องมือและวิธีการใช้เครื่องมือช่วย

สืบค้นได้แก่ 1) สมุดทะเบียน จัดแบ่งตามประเภทของเอกสารโบราณ แต่ละประเภทเอกสารโบราณ จัดเรียงลำดับตามหมวดหมู่ของเอกสารโบราณประเภทนั้นๆ ข้อมูลรายการของสมุดทะเบียน ประกอบด้วย ลำดับที่ ประเภทเอกสารโบราณ ชื่อเรื่อง ใจความ ผู้แต่ง/ชำระ/ ปีที่แต่ง เลขประจำเอกสารแต่ละหมวด อักษร/ภาษา/เส้น ประวัติ ขนาด ตัวที่จัดเก็บ จำนวนบรรทัด หน้า เล่ม ผูก ฉบับ และหมายเหตุ การใช้ผู้ให้บริการจะเป็นผู้หยิบจับสมุดทะเบียนตามความประสงค์ของผู้ใช้ และ 2) บัตรรายชื่อเรื่อง กำหนดใช้เป็นเครื่องมือช่วยสืบค้นสำหรับคัมภีร์ใบลาน ซึ่งมีหลักเกณฑ์ในการทำบัตรรายการจึงต้องกำหนดและวางรูปแบบแตกต่างจากบัตรรายการทั่วไปได้คำนึงถึงประโยชน์ในการใช้เพื่อการศึกษาให้มีความสะดวกรวดเร็ว จึงมีการจัดเรียงตามหมวดธรรมคดี แต่ละหมวดจัดเรียงตามพยัญชนะชื่อเรื่อง ผู้ใช้สามารถสืบค้นด้วยตนเองตามตัวบัตรรายการ ดังคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“โลกปัจจุบันมันเปลี่ยนแปลงเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีค่อนข้างมากแล้ว แต่กลุ่มหนังสือตัวเขียน และจารึก เป็นบริการเอกสารโบราณด้วยระบบมืออยู่ ผู้ใช้บริการที่เข้าใช้บริการต้องเปิดอ่านสมุดทะเบียน มีอายุ มากกว่า 300 ปี ซึ่งเป็นลายมือของเจ้าหน้าที่คัดลอก อยากให้พัฒนาโดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เช่น การค้นหาบัญชีเอกสารโบราณ การทำเรื่อง ขออนุญาตทางออนไลน์ โดยไม่กรอกแบบฟอร์มด้วยมืออีก”(Ex17)

“ถ้าเป็นคัมภีร์ใบลานเครื่องมือสืบค้นจะเป็นบัตรรายการ สำหรับสมุดบัญชีใช้กับเอกสารโบราณประเภท หนังสือสมุดไทย”(Ex20)

“เครื่องมือสืบค้นสมุดทะเบียนช่วยกันอยากให้เหมือนบัตรรายการซึ่งสามารถสืบค้นได้เลย อยากเห็นบรรยากาศในการเข้าใช้เป็นกันเอง ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลได้เลย ไม่ต้องขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ และในแต่ละปีเรามีแผนดำเนินจัดทำเครื่องมือช่วยสืบค้นดูจากแนวโน้มของผู้ใช้นิยมใช้เอกสารโบราณเรื่องใดหรือหมวดใดมากที่สุด จากนั้นมาจัดทำเครื่องมือช่วยสืบค้นในหมวดนั้นๆ ซึ่งเป็นช่วยให้ผู้ใช้สะดวกในการค้นหามากขึ้น”(Ex21)

“เมื่อกรอกแบบฟอร์มเรียบร้อย เราจะมีบัญชีสำหรับเรื่องนี้อีกที่เป็นสำหรับเจ้าหน้าที่มาตรวจสอบอีกครั้ง ว่าถูกต้องหรือไม่ จากนั้นมาจัดทำเป็นบัญชีการสืบค้นเอกสารโบราณ ทำสาระสังเขปในแต่ละเรื่องในหมวดนี้ เลขที่ จุลศักราชเท่าไร รวบรวมเป็นเล่ม”(Ex23)

4. ปัญหาการจัดการบริการเอกสารโบราณ

กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ จากการสัมภาษณ์ พบว่า ผู้ให้บริการเอกสารโบราณ พบปัญหาการจัดการบริการเอกสารโบราณ สรุปได้ ดังนี้

4.1 ด้านทรัพยากรที่ให้บริการ ผู้ให้บริการเอกสารโบราณสัมภาษณ์ได้ให้ข้อมูลว่า ปัญหาของทรัพยากรที่ให้บริการ ได้แก่ 1) เอกสารโบราณต้นฉบับที่อยู่ในการดูแลของสำนักหอสมุดแห่งชาติ บางรายการมีอายุมาก มีการเสื่อมสภาพตามเวลา และไม่มีการสำเนาไว้จึง ไม่สามารถออกให้บริการแต่มีผู้ใช้มีความประสงค์ต้องการใช้ และ 2) สำเนาไฟล์ดิจิทัลของเอกสารโบราณไม่สามารถ ให้บริการได้ทั้งหมด เนื่องด้วยเนื้อหาที่นำเสนอในเอกสารโบราณนั้นๆ ความละเอียดอ่อน เกี่ยวข้องกับหน่วยงานราชการ การทหาร การเมืองระหว่างประเทศ เศรษฐกิจ การค้าขาย กฎหมาย และสังคม ถ้ามีความประสงค์ต้องการใช้ต้องมีการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองจากผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาโบราณก่อน ซึ่งผู้ใช้ต้องมีการระบุประวัติ วัตถุประสงค์การใช้ และลักษณะการเขียน ดังคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“เอกสารโบราณต้นฉบับไม่มีสมบูรณ์ แข็งแรง และไม่สำเนาทุกเรื่อง เราไม่สามารถให้บริการได้ทันที ก่อนเป็นปัญหาสำหรับเราแต่ทางกลุ่มเราก็มีการทำโน้ตไว้ บางครั้งผู้ใช้ไม่ค่อยเข้าใจ” (Ex21)

“เอกสารโบราณที่อยู่ในคลังของสำนักหอสมุดแห่งชาติ มีบางคนบอกว่าทำไมถึงไม่บริการทางออนไลน์ บางครั้งการบริการเอกสารโบราณออนไลน์ถ้าไม่มีการทำประวัติของผู้ใช้บริการก่อนและเอกสารโบราณ บางประเภทเช่นเรื่องจดหมายเหตุเป็นหนังสือราชการในสมัยรัชกาลที่ 1 ถึง รัชกาลที่ 4 จะมีเรื่องเกี่ยวกับ ราชการ กองทัพ เขตแดน การส่งส่วย การรับส่วย ทาสไพร่ สำนวนประชากร คดีความต่างๆ ที่ส่งมาให้ ส่วนกลาง ตรงจุดนี้ควรมีคนช่วยดูแลกลั่นกรองว่าใครใช้บ้าง ใช้เอกสารโบราณไปทำอะไร ถ้าเขาไปเขียนแล้วจะมีผลกระทบต่อ อะไรบ้าง”(Ex23)

4.2 ด้านบุคลากรผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการเอกสารโบราณสัมภาษณ์ได้ให้ข้อมูลว่า ปัญหาที่พบ ได้แก่ 1) เจ้าหน้าที่ที่มีจำนวนจำกัดไม่สามารถให้บริการเชิงรุกได้ รวมถึงทางด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศการจัดทำไฟล์ดิจิทัลและการบันทึกข้อมูลเอกสารโบราณลงฐานข้อมูลได้ 2) ผู้ให้บริการขาดโอกาสในด้านการศึกษาค้นคว้าวิจัยเฉพาะด้านภาษาโบราณ เนื่องด้วยภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน และ 3) การปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ใช้และผู้ให้บริการบางครั้งการสื่อสารไม่ตรงกัน ผู้ให้บริการต้องอดทนและพยายามอธิบายให้ความรู้และทำความเข้าใจกับผู้ใช้ให้มากที่สุด สิ่งที่สำคัญผู้ให้บริการคำนึงถึงนโยบายและระเบียบการใช้เอกสารโบราณของกลุ่มหนังสือตัวเขียน และจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ เป็นหลัก ดังคำสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“การสื่อสารระหว่างผู้ให้บริการและผู้ให้บริการไม่ตรงกัน ในเรื่องของการดูแลรักษาเอกสารโบราณ ผู้ใช้บริการต้องการเข้าถึงเอกสารโบราณทุกประเภทแต่ข้อจำกัดในตัวเอกสารโบราณและเนื้อหาของเอกสารโบราณนั้นๆ”(Ex16)

“อยากให้เจ้าหน้าที่มีโอกาสในการศึกษาค้นคว้าวิจัยเฉพาะทางให้ลึกซึ้งมากขึ้น ปัจจุบันทุกวันนี้เจ้าหน้าที่ไม่มีเวลาไปทำงานหลายหน้าเกินไปเพราะตามวัดต่างๆ ตามสถานที่ต่างๆ ก็มาขอความอนุเคราะห์ แต่เจ้าหน้าที่ของเรามีจำนวนจำกัด เพราะว่ามันเหมือนว่าเราขอความอนุเคราะห์ เราจะไปช่วยเขาไม่ได้ เพราะเวลาผ่านไปจะส่งผลต่อตัวเอกสารโบราณก็เกิดการชำรุดก็ได้ เรารีบออกไปช่วยเขาอยากให้มันเสร็จเร็ว ขนกำลังคนไปเยอะๆ คนในการทำงานตรงนี้ก็เหลือน้อย ส่งผลต่อปัญหาเรื่องของคนทำงาน การทำงานเราไม่ได้วางแผนงาน เหมือนเราทำงานตั้งรับอย่างเดียวไม่สามารถทำงานเชิงรุกเลย เพราะเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ แล้วมีหน่วยงานเดียวที่ทำงานด้านนี้และมีภาระหน้าที่อยู่ทั่วประเทศไทยแล้วจะให้ทำอย่างไรได้”(Ex17)

“ปัญหานั้นที่ฐานข้อมูลระบบสืบค้นควรมีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่บันทึกโดยเฉพาะทางกลุ่มหนังสือตัวเขียน และจารึกบุคลากรส่วนใหญ่จะมีความรู้ทางด้านภาษาโบราณไม่มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์”(Ex18-19)

“เวลาการให้บริการเนื่องจากเราบริการเชิงอนุรักษ์ เราจะต้องให้บริการตามนโยบายของเรา แต่จะมีผู้ให้บริการที่ไม่เข้าใจจะมีความต้องการเอกสารโบราณ ทำไม่ได้ ทำไม่ได้ให้ใช้ ถ้าเราอธิบายตรงนี้ให้เขาเข้าใจ เจ้าหน้าที่ต้องมีความอดทนอดกลั้นกับผู้ให้บริการที่จะเข้ามาใช้บริการ พยายามให้ความรู้ความเข้าใจกับผู้ให้บริการให้ได้”(Ex21)

4.3 ด้านเครื่องมือช่วยสืบค้น ผู้ให้สัมภาษณ์ได้ให้ข้อมูลว่า ปัญหาที่พบ 1) ขาดระบบการสืบค้นของข้อมูลของเอกสารโบราณทางออนไลน์ ซึ่งเป็นเครื่องมือช่วยสืบค้นช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสารโบราณได้สะดวกรวดเร็วมากขึ้น และ 2) ฐานข้อมูลสืบค้นของคัมภีร์ใบลานขาดการตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร คำสะกด การเคาะ และการเว้นวรรค ซึ่งข้อมูลมีผลต่อการสืบค้นข้อมูลของคัมภีร์ใบลาน และเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการสืบค้นข้อมูลไม่สามารถรองรับกับฐานข้อมูลคัมภีร์ใบลานได้ ดังคำสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

“ในส่วนของฐานข้อมูลในการสืบค้นได้บันทึกข้อมูลบัตรรายการของคัมภีร์โบราณลงฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ขาดการตรวจสอบข้อมูล และปัจจุบันไม่สามารถดึงข้อมูลไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบริการสืบค้นได้ เนื่องจากความเสถียรของระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน”(Ex18)

“ขาดระบบช่วยสืบค้นเอกสารโบราณทางออนไลน์กรณี ซึ่งผู้ใช้บริการอยู่บ้านหรือที่ทำงานก็สามารถสืบค้นข้อมูลได้ ไม่ต้องเดินทางมาที่สำนักหอสมุดแห่งชาติ ข้อมูลสืบค้นที่อยากให้เห็น เลขทะเบียน ลักษณะไฟล์ข้อมูล ประเภทตัวอักษร ภาษา ปี พ.ศ. เป็นต้น”(Ex19)

“ปัจจุบันฐานข้อมูลเกี่ยวกับคัมภีร์โบราณบันทึกแล้ว ได้นำข้อมูลในบัตรรายการบันทึกข้อมูลแล้ว แต่ไม่สามารถให้บริการได้เนื่องด้วยยังไม่ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลที่บันทึกประกอบด้วยตัวอักษร การเคาะการเว้นวรรคซึ่งส่งผลต่อการสืบค้นจะไม่ปรากฏข้อมูล และและคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการไม่พร้อม”(Ex21)

“ไม่มีระบบสืบค้นเอกสารโบราณทางเว็บไซต์ ซึ่งสามารถช่วยให้ผู้ใช้สืบค้นข้อมูลได้จากบ้านหรือที่ทำงาน ซึ่งมีโครงการที่ทำไปแล้วแต่ยังไม่เสร็จเรียบร้อย อันนี้เป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยลดขั้นตอนของการบริการให้เร็วขึ้นได้ ทำให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงตัวเอกสารโบราณได้เร็วขึ้น”(Ex23)

4.4 ด้านการบริการเผยแพร่ ผู้ให้บริการเอกสารโบราณสัมภาษณ์ได้ให้ข้อมูลว่า ปัญหาด้านการบริการเผยแพร่ พบว่า 1) ความล่าช้าในการหยิบจับตัวเอกสารโบราณออกมาให้บริการผู้ใช้บริการ เนื่องด้วยคุณลักษณะและเนื้อหาของเอกสารโบราณในแต่ละประเภทมีจำนวนมากแต่ผู้ใช้มีความต้องการเพียงบางส่วน 2) ขาดการนำใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ในงานบริการเอกสารโบราณ เช่น เว็บไซต์(Website) แอปพลิเคชัน(Application) เฟสบุ๊ค(Facebook) และไลน์(Line) 3) สำเนาไฟล์ไมโครฟิล์มของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก มีเพียง 1 ชุด และ 4) ขั้นตอนการขอใช้บริการเอกสารโบราณมีความยุ่งยาก ดังคำสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

“ขาดการนำใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ในงานบริการเอกสารโบราณ เช่น เว็บไซต์(Website) แอปพลิเคชัน(Application) เฟสบุ๊ค(Facebook) และไลน์(Line) ของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสารโบราณได้สะดวกรวดเร็วขึ้นและไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทาง”(Ex21)

“สำเนาไฟล์ไมโครฟิล์มของกลุ่มหนังสือตัวเขียน จัดทำเพียงม้วนเดียว ไม่เหมือนกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีการจัดทำสำเนา 1 ชุด ถ้าเกิดการชำรุดมาต้องดำเนินการเริ่มต้นดำเนินการใหม่”(Ex22)

“ปัญหาขั้นตอนการขอใช้บริการเอกสารโบราณของที่นี่มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง ซึ่งไม่สามารถอธิบายได้ทันทีทันใดภายในวันเดียว ผู้ใช้ต้องเสียเวลาในการดูสมุดทะเบียนบัญชีและรายการเอกสารโบราณเป็นรอบๆ ไป เช่น รอบนี้ผู้ใช้ดูไป 20 รายการ และรอบต่อไปขอดูเพิ่มอีก 30 รายการ ต้องทำเรื่องขออนุญาตใหม่ต้องเสียเวลาในการขออนุญาตผู้อำนวยการก่อนต้องมีการอธิบายให้ผู้ให้บริการให้เข้าใจ”(Ex23)

3.5 สิ่งอำนวยความสะดวก ผู้ให้บริการเอกสารโบราณสัมภาษณ์ได้ให้ข้อมูลว่า ปัญหาพบว่า 1) ขาดปลั๊กไฟสำหรับผู้ใช้นำเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวเข้ามาใช้บริการ 2) เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการสามารถใช้งานได้เพียง 1 เครื่องเท่านั้น และการอนุญาตการเปิดไฟล์ดิจิทัลต้องจะไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวของผู้ใช้ และ 3) ขาดระบบไฟสำหรับการอ่านภาพนิ่งและสไลด์ตามโต๊ะบริการอ่าน ดังคำสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

“ไม่ปลั๊กไฟสำหรับผู้บริการที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวเข้ามาใช้บริการและเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการไม่สามารถอ่านไฟล์ที่เป็นสกุล JPEG ได้ ต้องรอให้นักวิชาการ คอมพิวเตอร์จากศูนย์เทคโนโลยีทางด้านศิลปวัฒนธรรมของกรมศิลปากรมาลงโปรแกรมให้สมบูรณ์ และภาพนิ่งและสไลด์มีโต๊ะแล้วควรมีไฟสำหรับการอ่านด้วย”(Ex21)

“เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการสามารถใช้ได้เครื่องเดียว บังเอิญผู้ใช้บริการมาพร้อมกันก็เกิดปัญหาและเราก็ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้เปิดไฟล์ดิจิทัลผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวของผู้ใช้ แต่เราอนุญาตให้ผู้ใช้สามารถนำพิมพ์รายการเอกสารโบราณที่ต้องการใช้ได้เท่านั้น”(Ex22)

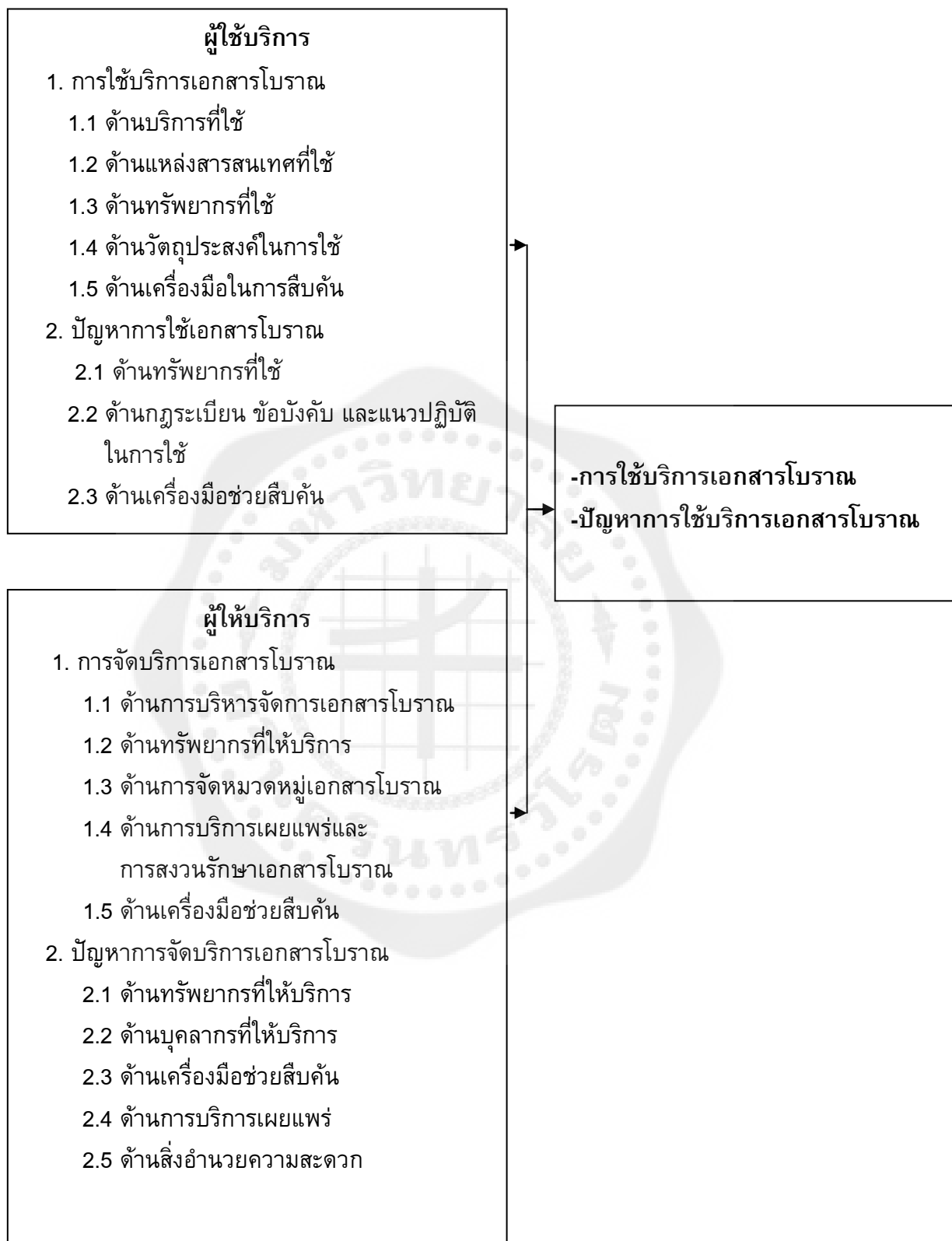
บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาเกี่ยวกับการใช้และปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติในบทนี้ผู้วิจัยได้นำเสนอกรอบแนวคิดในการวิจัย ปรากฏการณ์ของการศึกษาวิธีการศึกษาปรากฏการณ์ สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

กรอบแนวคิดในการวิจัย

จากการทบทวนศึกษาแนวคิดและทฤษฎี ตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดเกี่ยวกับบริการและเผยแพร่สารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ เอกสารโบราณ และบริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ผู้วิจัยได้นำมากำหนดกรอบในการศึกษาการใช้บริการและปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ ดังนี้ ก่องแก้ว วีระประจักษ์. 2554: 2-37-2-39, 3-46-3-47: สมสรวง พฤติกุล. 2554: 1-5-1-11, 1-21-1-26; สมาคมอนุรักษ์เอกสารโบราณ. 2559: 51-52; สำนักหอสมุดแห่งชาติ. 2548: 50-57)



ปรากฏการณ์ของการศึกษา

การวิจัยนี้เป็นการศึกษาเกี่ยวกับการใช้และปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ในด้านการใช้บริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ ปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ การจัดบริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ และด้านปัญหาการจัดบริการเอกสารโบราณของในสำนักหอสมุดแห่งชาติ โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาดังกล่าว เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพบริการเอกสารโบราณของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกสำนักหอสมุดแห่งชาติรวมถึงเป็นแนวทางสำหรับห้องสมุดหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ยังไม่มีมีการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดบริการเอกสารโบราณ

วิธีการศึกษาปรากฏการณ์

การวิจัยครั้งนี้กำหนดการใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยใช้เทคนิควิธีการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก (In-depth Interview) ทำการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลหลัก 2 กลุ่ม คือ ผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ได้กำหนดวิธีการศึกษาปรากฏการณ์ ดังนี้

1. ผู้ให้ข้อมูลหลัก

การวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วยผู้ให้ข้อมูลหลัก 2 กลุ่ม ซึ่งใช้วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบยึดจุดมุ่งหมายของการศึกษาเป็นหลักของชาย โพธิ์สิตา (2556: 118) ประกอบด้วย ดังนี้

1.1 กลุ่มผู้ให้บริการเอกสารโบราณของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก

สำนักหอสมุดแห่งชาติ โดยใช้วิธีคัดเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) เป็นผู้ให้บริการเอกสารโบราณ จำนวน 15 คน ประกอบด้วย นักศึกษาระดับปริญญาเอก 3 คน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 3 คน นักวิจัย 3 คน อาจารย์ 3 คน และ นักบวช 3 คน

1.2 กลุ่มผู้ให้บริการของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ โดยใช้วิธีคัดเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) เป็นข้าราชการในตำแหน่งผู้บริหารและนักภาษาโบราณ ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม จำนวน 8 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ 1 คน นักอักษรศาสตร์ทรงคุณวุฒิ 1 คน หัวหน้ากลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก 1 คน หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและบริการ 1 คน และนักภาษาโบราณ 4 คน

2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในวิจัยครั้งนี้ คือ แบบสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Interview) ได้กำหนดแนวคำถามตามกรอบแนวคิดของการวิจัย โดยมีขั้นตอน ดังนี้

2.1 แบบสัมภาษณ์ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสัมภาษณ์ ซึ่งผู้วิจัยได้กำหนดประเด็น ข้อคำถามไว้ล่วงหน้าประกอบด้วย เอกสารโบราณที่ใช้บริการ วัตถุประสงค์ในการใช้บริการ ขั้นตอน และวิธีการเข้าใช้บริการ เครื่องมือช่วยสืบค้น การบริการเผยแพร่และการสงวนรักษา และปัญหาและอุปสรรคการให้บริการบริการเอกสารโบราณ ได้กำหนดแบบสัมภาษณ์ออกเป็น 2 ชุด ดังนี้

2.1.1 แบบสัมภาษณ์สำหรับผู้ให้บริการเอกสารโบราณของกลุ่มหนังสือตัวเขียน และจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับการสัมภาษณ์และข้อมูลผู้ให้บริการ ได้แก่ วันที่ สัมภาษณ์ เวลาที่ให้สัมภาษณ์ สถานที่สัมภาษณ์ ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง งานที่ปฏิบัติ ระดับ การศึกษาสูงสุด ประสบการณ์ที่เกี่ยวกับการใช้และการศึกษาเอกสารโบราณ หมายเลขโทรศัพท์ที่ ติดต่อ และอีเมล

ส่วนที่ 2 แนวคำถามสัมภาษณ์เกี่ยวกับการใช้บริการเอกสารโบราณ กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 10 ข้อ

2.1.2 แบบสัมภาษณ์สำหรับผู้ให้บริการเอกสารโบราณของกลุ่มหนังสือตัวเขียน และจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับการสัมภาษณ์และข้อมูลผู้ให้บริการและผู้เกี่ยวข้องเอกสารโบราณ ได้แก่ วันที่สัมภาษณ์ เวลาที่ให้สัมภาษณ์ สถานที่สัมภาษณ์ ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง อายุราชการ ระดับการศึกษาสูงสุด ประสบการณ์ที่เกี่ยวกับการใช้และการศึกษาเอกสาร โบราณ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ และอีเมล

ส่วนที่ 2 แนวคำถามสัมภาษณ์เกี่ยวกับการให้บริการเอกสารโบราณ กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 10 ข้อ

2.2 การสร้างแบบสัมภาษณ์ กำหนดขั้นตอน ดังนี้

2.2.1 ศึกษาค้นคว้าจากหนังสือ เอกสาร วารสาร และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษเอกสารโบราณ และบริการเอกสาร โบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างแบบสัมภาษณ์

2.2.2 นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาหนังสือ เอกสาร วารสาร และผลงานวิจัยมา สร้างเป็นแบบสัมภาษณ์ที่มีข้อคำถามครอบคลุม เอกสารโบราณที่ใช้บริการ วัตถุประสงค์ในการใช้

บริการ ขั้นตอนและวิธีการเข้าใช้บริการ เครื่องมือช่วยสืบค้น การบริการเผยแพร่และการสงวนรักษา และปัญหาและอุปสรรคการใช้บริการบริการเอกสารโบราณ

2.2.3 นำแบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้น มาขอรับการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ก่อนนำไปทดลองใช้กับผู้ที่เกี่ยวข้องที่ไม่ใช่กลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลัก จากนั้นนำมาปรับปรุงแก้ไขประเด็น ข้อคำถามในแบบสัมภาษณ์ให้มีความชัดเจนและครอบคลุมก่อนนำไปเก็บข้อมูลจริง

3. การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

3.1.1 ขอหนังสืออนุญาตสัมภาษณ์จากบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ ถึงผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ เพื่อขออนุญาตสัมภาษณ์ ผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดแห่งชาติ นักอักษรศาสตร์ทรงคุณวุฒิ หัวหน้ากลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก นักภาษาโบราณ และผู้ใช้บริการเอกสารโบราณ

3.1.2 ดำเนินการสัมภาษณ์ด้วยตนเอง โดยเดินทางไปยังสถานที่ที่นัดหมาย และเริ่มต้นการสัมภาษณ์ด้วยการแนะนำตนเอง พูดคุยซักถามเรื่องทั่วไปเพื่อสร้างบรรยากาศในการสัมภาษณ์ จากนั้นแจ้งวัตถุประสงค์ในการสัมภาษณ์ พร้อมทั้งให้คำสัญญาว่าจะเก็บข้อมูล การสัมภาษณ์เป็นความลับและขออนุญาตผู้ให้สัมภาษณ์ในการจดบันทึกและบันทึกเสียงการสัมภาษณ์ การสัมภาษณ์กลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลักแต่ละคนใช้เวลามากน้อยแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับเนื้อหาในการสัมภาษณ์ผู้วิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลด้วยตนเอง

3.2 วิเคราะห์ข้อมูล การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ประมวลผลข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลตาม ขั้นตอน ดังนี้ (ไชย โปธิสิตา. 2556: 337-372)

3.2.1 ผู้วิจัยดำเนินการประมวลผลข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล ในการสัมภาษณ์แต่ละครั้งผู้วิจัยต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ที่ได้รับในแต่ละครั้งทันที ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ขั้นต้นเพื่อประเมินว่าข้อมูลที่ได้รับขณะสัมภาษณ์นั้นมีคุณภาพและปริมาณเพียงพอจับประเด็นที่ศึกษาหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาดจะต้องมีการนัดสัมภาษณ์ใหม่อีกได้

3.2.2 การวิเคราะห์เนื้อหาโดยละเอียดภายหลังเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์ โดยมี ขั้นตอน ดังนี้

3.2.2.1 ผู้วิจัยดำเนินการประมวลผลข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล ในการสัมภาษณ์แต่ละครั้ง ผู้วิจัยต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ในแต่ละครั้งทันที ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ขั้นต้นเพื่อประเมินว่าข้อมูลที่ได้รับขณะสัมภาษณ์นั้นมีคุณภาพหรือปริมาณเพียงพอจับประเด็นที่ศึกษาได้หรือไม่ หากพบข้อผิดพลาดต้องมีการนัดสัมภาษณ์ใหม่อีกครั้ง

3.2.2.2 การตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา เป็นขั้นตอนการนำเนื้อหาในแฟ้มข้อมูลมาพิสูจน์อักษร และส่งให้ผู้ให้ข้อมูลหลักตรวจสอบรับรองความถูกต้องของข้อมูลก่อนที่จะนำไปวิเคราะห์ในขั้นตอนต่อไป

3.2.2.3 การจัดเก็บข้อมูล เป็นการขั้นตอนนำข้อมูลที่ได้มาจัดแบ่งตามกลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลักและจำแนกเนื้อหาตามประเด็นที่ได้เก็บข้อมูลมา

3.2.2.4 การจัดระเบียบเนื้อหาข้อมูล เป็นขั้นตอนการอ่านเนื้อหาทั้งหมดของข้อมูลและเลือกบันทึกประเด็นหลัก และจำแนกตามกลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลักจนครบถ้วน

3.2.2.5 การจัดกลุ่มข้อมูล เป็นขั้นตอนการนำข้อมูลที่ได้จากการจำแนกประเด็น มาจัดกลุ่มตามเนื้อหาเป็นหมวดหมู่

3.2.3 การสรุปและการตีความจากการสัมภาษณ์ โดยการวิเคราะห์และตีความจากการเนื้อหาที่ได้จากข้อมูลการสัมภาษณ์ ทำการสรุปและนำเสนอข้อมูลในรูปของคำบรรยาย

สรุปผลการวิจัย

จากการศึกษาการใช้และปัญหาใช้เอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ สรุปผลการวิจัย ดังนี้

1. การใช้บริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ผู้ใช้บริการมีการใช้บริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ ดังนี้

1.1 บริการที่ใช้ ผู้ใช้บริการเอกสารโบราณ ส่วนใหญ่เลือกใช้หนังสือสมุดไทยและคัมภีร์โบราณลักษณะไฟล์ต้นฉบับและสำเนาไฟล์ในรูปของไมโครฟิล์ม และไฟล์ดิจิทัล โดยใช้วิธีการนั่งอ่านและคัดลอกข้อมูลจากเอกสารโบราณด้วยมือและเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว สำหรับผู้ใช้ที่ไม่มีเวลาจะขอใช้บริการถ่ายสำเนาเอกสารโบราณต้องแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มเพื่อขออนุญาตถ่ายสำเนา เจ้าหน้าที่จะพาผู้ใช้และเอกสารโบราณต้นฉบับหรือไฟล์เอกสารโบราณประเภทนั้นๆ เพื่อนำไปถ่ายสำเนาที่กลุ่มงานผลิตโสตทัศนศึกษา กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ชั้น3 อาคาร 2 สำนักหอสมุดแห่งชาติซึ่งผู้ใช้ต้องชำระค่าบริการและนัดวันเวลามารับสำเนาเอกสารโบราณ ในส่วนผู้ใช้นี้ถ้ามีข้อสงสัยหรือปัญหาเกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสารโบราณ ภาษาโบราณ และอักษรโบราณสามารถขอความปรึกษาและคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ให้บริการได้ และการใช้บริการแต่ละครั้งเจ้าหน้าที่บริการแนะนำวิธีการใช้เอกสารโบราณ ขั้นตอนการปฏิบัติการใช้เอกสารโบราณ และกฎระเบียบการใช้บริการเอกสารโบราณ เนื่องจากเอกสารโบราณเหล่านี้เป็นเอกสารที่มีอายุ มีจำนวนจำกัด มีสภาพผ่านการใช้งานมานานต้องมีการใช้อย่างระมัดระวัง

1.2 แหล่งสารสนเทศที่ใช้บริการ ผู้ใช้บริการเอกสารโบราณมีการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเอกสารโบราณจากแหล่งสารสนเทศที่หลากหลายเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและสมบูรณ์ประกอบด้วย ดังนี้

1.2.1 ห้องหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ ผู้ใช้บริการเอกสารเลือกใช้บริการห้องหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติเป็นหลัก เนื่องด้วยเป็นคลังข้อมูลทางด้านเอกสารโบราณระดับชาติ ที่จัดเก็บและรวบรวมเอกสารโบราณตั้งแต่สมัยกรุงศรีอยุธยาจนถึงรัชกาลที่ 5 ตอนต้น เอกสารโบราณส่วนใหญ่มีเนื้อหาทางองค์ความรู้ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภาษาศาสตร์ การแพทย์ ศิลปวัฒนธรรม สังคม วรรณคดีและประวัติศาสตร์ ที่มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัย

1.2.2 ห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศอื่นๆ ผู้ใช้บริการเอกสารโบราณมีการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศอื่นๆ ที่ได้มีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารโบราณต้นฉบับและไฟล์สำเนา รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเอกสารโบราณ ประกอบด้วย

1) ห้องสมุดและหน่วยงานที่จัดเก็บเอกสารโบราณ ได้แก่ ห้องบริการหนังสือหายากและห้องบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ในสำนักหอสมุดแห่งชาติ กรุงเทพมหานครหอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก เชียงใหม่ หอสมุดแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรีเฉลิมพระเกียรติ หอสมุดแห่งชาติ รัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี หอสมุดแห่งชาติชลบุรี ศูนย์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และห้องสุภัทรดิศต สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากรวังท่าพระ 2) แหล่งสารสนเทศทางออนไลน์ ได้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจาก เว็บไซต์ห้องสมุดดิจิทัลของสำนักหอสมุดแห่งชาติ และเว็บไซต์ห้องสมุดของ ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) และ 3) แหล่งสารสนเทศบุคคล ได้มีการศึกษาเพิ่มเติมจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเอกสารโบราณของหน่วยงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานภาครัฐและเอกชน วัด ปราชญ์ชาวบ้าน และนักวิจัยอิสระที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเอกสารโบราณด้วย

1.3 ทรัพยากรที่ใช้ ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่เลือกใช้หนังสือสมุดไทยและคัมภีร์ใบลาน ที่มีอายุระหว่างช่วงสมัยรัชกาลที่ 3 ถึง รัชกาลที่ 5 ลักษณะการใช้งานเป็นเอกสารโบราณต้นฉบับและไฟล์สำเนา เนื้อหาที่ศึกษาของสมุดไทยศึกษาเกี่ยวกับด้านวรรณกรรม วรรณคดี จดหมายเหตุ หมายรับสั่ง ตราสาร เวชศาสตร์ โหราศาสตร์ พระราชพิธี และพงศาวดาร และในส่วนของคัมภีร์ใบลานได้ศึกษาเนื้อหาด้านสถาปัตยกรรมทางพุทธศาสนา ชนชาติพันธุ์ ขนบธรรมเนียมประเพณี และพระไตรปิฎก ซึ่งเอกสารโบราณเหล่านี้เป็นเอกสารและหลักฐานชั้นต้น สะท้อนถึงความรู้ ความคิด ประสบการณ์ความเชื่อของมนุษย์ในแต่ละยุคแต่ละสมัย ในการศึกษาเอกสารโบราณแต่ละ

เรื่องต้องใช้เวลาในการอ่านและคัดลอกด้วยลักษณะของตัวอักษรและภาษาที่ใช้ต้องอาศัยความรู้ความสามารถของผู้ใช้เป็นสำคัญ

1.4 วัตถุประสงค์ในการใช้ ผู้ใช้บริการเอกสารโบราณมีการเข้าใช้เอกสารโบราณแต่ละครั้งผู้ใช้งานจะเดินทางเข้ามาติดต่อเพื่อขอใช้เอกสารโบราณตามวัตถุประสงค์ในการใช้งานที่แตกต่างกัน สามารถสรุปได้ คือ 1) เพื่อใช้ประกอบการทำงาน ได้แก่ การใช้ประกอบการเรียนการสอน การวิจัย ตรวจชำระหนังสือ การเขียนบทความ และการเขียนหนังสือ และ 2) เพื่อใช้ประกอบการศึกษาในระดับปริญญาตรีโท และระดับปริญญาเอก

1.5 เครื่องมือในการสืบค้น ผู้ใช้บริการเอกสารโบราณต้องเดินทางเข้ามาใช้เครื่องมือในการสืบค้นที่ห้องหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ ด้วยตนเอง ผู้ใช้ต้องกำหนดหัวข้อหรือประเด็นต้องการศึกษาค้นคว้าของเอกสารโบราณนั้นๆ เพื่อแจ้งประสงค์ขอใช้เครื่องมือในการสืบค้นตามประเภทของเอกสารโบราณ การใช้ต้องกรอกแบบฟอร์มอนุญาตตรวจค้นบัญชี/ บัตรรายการเอกสารโบราณก่อนถึงจะสืบค้นได้ เครื่องมือในการสืบค้น ได้แก่ 1) สมุดทะเบียนใช้สืบค้นข้อมูลของหนังสือสมุดไทย คัมภีร์ใบลาน และจารึก และ 2) บัตรรายการชื่อเรื่องใช้สืบค้นข้อมูลของคัมภีร์ใบลาน เมื่อได้ข้อมูลที่ต้องการแล้ว ต้องจดบันทึกรายการข้อมูลเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบขออนุญาตใช้เอกสารโบราณนั้นๆ

2. ปัญหาการใช้เอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ผู้ให้บริการพบปัญหาการใช้เอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ ดังนี้

2.1 ด้านทรัพยากรที่ใช้ ผู้ใช้บริการพบปัญหา ได้แก่ 1) เอกสารโบราณต้นฉบับบางฉบับตัวอักษรลบเลือนและถูกแมลงกัดเคาะ เช่น สมุดไทยดำที่มีการเขียนบันทึกข้อมูลด้วยเส้นดินสอสีขาว เมื่ออายุเอกสารมากขึ้นคุณภาพของเส้นของดินสอก็เสื่อมสภาพลงส่งผลให้ข้อมูลส่วนนั้นลบเลือนหายไป และเอกสารโบราณที่ถูกแมลงกัดเคาะตรงเป็นตัวอักษรการบันทึกข้อมูลที่สำคัญซึ่งไม่สามารถอ่านตัวอักษรนั้นได้ 2) ไฟล์สำเนาไมโครฟิล์มบางส่วนเวลาเปิดอ่านไม่ชัดเจนเนื่องด้วยมีการใช้งานมานาน 3) การใช้เอกสารโบราณในแต่ละครั้งมีจำนวนจำกัดไม่สามารถเรียกมาได้ทั้งหมด และ 4) เอกสารโบราณในแต่ละเล่มหรือฉบับต้องใช้เวลาในการศึกษาเป็นเวลานาน บางครั้งเป็น 3 เดือน 6 เดือน หรือปี

2.2 กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติในการใช้บริการเอกสารโบราณ ผู้ใช้บริการพบปัญหา ได้แก่ 1) ผู้ใช้บริการมีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบการให้บริการเหมือนกับกฎระเบียบการให้บริการหนังสือทั่วไป 2) ระเบียบการให้บริการเอกสารโบราณควรมีการปรับปรุงให้มีความ

ทันสมัย และ 3) ขั้นตอนการใช้บริการทุกชั้นต้องมีการกรอกแบบฟอร์มเพื่อขออนุญาตใช้บริการถึงจะสามารถเข้าถึงตัวเอกสารโบราณได้ต้องใช้เวลาดำเนินการนานพอสมควร

2.3 เครื่องมือช่วยสืบค้น ผู้ใช้บริการพบปัญหา ได้แก่ 1) สมุดทะเบียนกำหนดการใช้ภายในห้องบริการหนังสือตัวเขียนและจารึกเท่านั้น ไม่สามารถถ่ายสำเนาหรือถ่ายรูปได้ และไม่สามารถนำออกจากห้องบริการเอกสารโบราณได้ ผู้ใช้ต้องเสียเวลาในการจดบันทึกข้อมูลตามรายการเอกสารโบราณนั้นๆ และ 2) ข้อมูลที่สืบค้นไม่ตรงกับข้อมูลหรือจำนวนเอกสารโบราณระบุในสมุดทะเบียน 3) สมุดทะเบียนที่ให้ใช้บริการในปัจจุบันมีข้อมูลรายการน้อยลง ส่งผลต่อการค้นหาข้อมูลเอกสารโบราณได้ยากมากขึ้น และ 4) ขาดระบบการสืบค้นข้อมูลเอกสารโบราณทางออนไลน์ ซึ่งเป็นเครื่องมือช่วยสืบค้นสามารถช่วยอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลเอกสารโบราณได้รวดเร็วขึ้น

3. การจัดบริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ผู้ให้บริการมีการจัดบริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ แบ่งออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

3.1 ด้านการบริหารจัดการเอกสารโบราณ พบว่ากลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ มีการบริหารจัดการเพื่อจัดบริการเอกสารโบราณแก่ผู้บริการ ซึ่งประกอบด้วย ดังนี้

3.1.1 นโยบายการบริการเอกสารโบราณ สำนักหอสมุดแห่งชาติทำหน้าที่เพื่อบริการเผยแพร่และสงวนรักษาเอกสารโบราณต้นฉบับเพียงหนึ่งเดียวในโลกได้กำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรคือ “การบริการเชิงอนุรักษ์” การให้บริการในแต่ละครั้งผู้ให้บริการต้องมีการตรวจสอบสภาพของเอกสารโบราณก่อนที่จะนำออกให้บริการเพื่อสงวนรักษาตัวเอกสารโบราณต้นฉบับรวมถึงการป้องกันผลกระทบต่อผู้ใช้และผู้ให้บริการ ในส่วนของแผนการดำเนินการให้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติมีกำหนดวางแผนในการพัฒนาฐานข้อมูลเอกสารโบราณสำหรับผู้ใช้ แผนพัฒนาเอกสารโบราณต้นฉบับให้เป็นไฟล์ดิจิทัล แผนพัฒนาฐานข้อมูลสืบค้นเอกสารโบราณเพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงตัวเอกสารโบราณได้สะดวกรวดเร็วขึ้น และแผนพัฒนาบุคลากรของกลุ่มหนังสือเขียนและจารึกให้มีความเชี่ยวชาญในด้านตัวอักษรโบราณและภาษาโบราณให้มากขึ้น นอกจากนี้มีการกำหนดระเบียบการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางการให้บริการให้ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิภาพของการบริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ

3.1.2 กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ สำนักหอสมุดแห่งชาติได้กำหนดกฎระเบียบ ข้อบังคับการใช้บริการเอกสารโบราณประกอบด้วย 1) ระเบียบหอสมุดแห่งชาติว่าด้วยการใช้บริการเอกสารโบราณ พ.ศ. 2539 และ 2) ระเบียบจากสถาบันวิจัยแห่งชาติว่าด้วยการอนุญาตให้นักวิจัยชาวต่างประเทศเข้ามาทำการวิจัยในประเทศไทย พ.ศ. 2550 รวมถึงการแสดงผลหนังสือและหลักฐานจากสถาบันวิจัยแห่งชาติก่อนถึงจะสามารถใช้บริการเอกสารโบราณได้ ในส่วนแนวปฏิบัติการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ประกอบด้วย 1) ผู้ใช้ต้องทำหนังสือขออนุญาตใช้เอกสารโบราณต้นฉบับ โดยใช้เวลาประมาณ 2-3 วัน ในการอนุมัติใช้เอกสารโบราณต้นฉบับ แต่ถ้าเป็นสำเนาเอกสารโบราณผู้ใช้หรือผู้ใช้ที่เดินทางมาจากต่างจังหวัดสามารถกรอกแบบฟอร์มเพื่อขออนุญาตใช้ได้เลย 2) บุคลากรผู้ให้บริการแนะนำระเบียบและวิธีการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติแก่ผู้ใช้ทุกครั้ง และ 3) บุคลากรผู้ให้บริการจะหยิบจับเอกสารโบราณต้นฉบับตามคำร้องขอผู้ใช้จากห้องจัดเก็บเอกสารโบราณมาให้ผู้ใช้พร้อมกับแนะนำวิธีปฏิบัติการใช้เอกสารโบราณอีกครั้ง

3.1.3 บุคลากรผู้ให้บริการ พบว่าสำนักหอสมุดแห่งชาติมีการพัฒนาส่งเสริมให้นักภาษาโบราณบุคลากรผู้ให้บริการ ได้แก่ 1) นักภาษาโบราณและพนักงานราชการที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ต้องมีการอบรมเกี่ยวกับความรู้ทางด้านเอกสารโบราณประกอบด้วย การทำบรรณานุกรม การถ่ายถอด และการอ่านเอกสารโบราณประเภทต่างๆ จากอาจารย์อาวุโสนักอักษรศาสตร์ทรงคุณวุฒิ และผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านภาษาโบราณก่อนที่จะปฏิบัติงานจริง 2) บุคลากรผู้ให้บริการ มีส่งเสริมและพัฒนาความรู้โดยส่งเข้าร่วมอบรมและสัมมนาในด้านทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์การบริการสารสนเทศ การดูแลและอนุรักษ์เอกสารโบราณ และความรู้ทางประวัติศาสตร์ และ 3) บุคลากรผู้ให้บริการมีการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเองตามหัวข้อหรือประเด็นที่ตนเองสนใจจากหนังสือ บทความ และเว็บไซต์ในด้านภาษาโบราณและอักษรโบราณ ซึ่งส่งผลให้ผู้ใช้เกิดความพึงพอใจและประทับใจในการให้บริการของบุคลากรผู้ให้บริการที่สามารถตอบคำถามให้คำแนะนำการใช้เอกสารโบราณได้เป็นอย่างดี

3.1.4 สถานที่และสภาพแวดล้อมการให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวก สำนักหอสมุดแห่งชาติ มีการบริหารจัดการสถานที่และสภาพแวดล้อมภายในห้องบริการได้เหมาะสมตามหลักวิชาการ มีพื้นที่กว้างขวาง แสงสว่างที่เพียงพอ อุณหภูมิเหมาะสม และบรรยากาศการให้บริการมีความเงียบสงบ จัดแบ่งพื้นที่การให้บริการออกเป็น 3 ส่วน คือ 1) พื้นที่สำหรับจัดเก็บเอกสารโบราณแต่ละประเภท 2) พื้นที่สำหรับผู้ให้บริการในการนั่งอ่านและศึกษาค้นคว้าเอกสารโบราณ และ 3) พื้นที่จัดนิทรรศการเกี่ยวกับเอกสารโบราณ นอกจากนี้ยังมี

เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม และอุปกรณ์ในอำนวยความสะดวก เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการด้วย

3.2 ด้านทรัพยากรที่ให้บริการ ประกอบด้วย หนังสือสมุดไทย คัมภีร์ใบลาน และจารึก ซึ่งมีลักษณะและสมบัติเฉพาะตัวที่แตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป ซึ่งกลุ่มหนังสือตัวเขียน และจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ ทำหน้าที่รวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และบริการ ดังนี้

3.2.1 หนังสือสมุดไทย สำนักหอสมุดแห่งชาติได้รวบรวมจัดเก็บรักษาหนังสือสมุดไทย ตั้งแต่สมัยกรุงศรีอยุธยาถึงสมัยรัตนโกสินทร์ตอนต้นช่วงรัชกาลที่ 5 ลักษณะของหนังสือสมุดไทยผลิตจากเปลือกไม้ชนิดต่างๆ ซึ่งผ่านกระบวนการทำเป็นรูปของกระดาษ รวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่มหนา มีเนื้อหาเป็นเรื่องราว บางเล่มอาจจะมีเนื้อหาไม่จบเพียงเล่ม หรือภายในเล่มอาจมีเนื้อหาสองหรือสามเรื่อง ซึ่งธรรมชาติของหนังสือสมุดไทยจะไม่ปล่อยให้หน้าว่างไว้และสมุดไทยแต่ละเล่มจะมีราคาแพง เนื้อหาส่วนใหญ่มีการนำเสนอเป็นเรื่องราว บันทึกเหตุการณ์ และความรู้ที่เกิดขึ้นภายในสังคมในช่วงนั้นๆ มีการถ่ายทอดเป็นลายลักษณ์อักษรและภาพวาด ในส่วนของประเภทหนังสือสมุดไทยรวมถึงกระดาษเพล่า ใบจุ่ม สมุดฝรั่ง และสมุดไผ่

3.2.2 คัมภีร์ใบลาน สำนักหอสมุดแห่งชาติได้มีการรวบรวมจัดเก็บคัมภีร์ใบลาน ตั้งแต่รัชสมัยสมเด็จพระเอกาทศรถแห่งกรุงศรีอยุธยา ปัจจุบันมีให้บริการประมาณ 200,000 กว่ารายการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ คัมภีร์ใบลานฉบับหลวง เป็นคัมภีร์ใบลานที่สร้างขึ้นโดยพระบรมราชโองการของพระมหากษัตริย์ให้มีการจัดสร้าง ซึ่งปัจจุบันมีการจัดเก็บไว้ในหอพระมณเฑียรธรรม วัดพระศรีรัตนศาสดาราม และคัมภีร์ใบลานฉบับราษฎร์หรือฉบับเชลยศักดิ์ เป็นคัมภีร์ใบลานสร้างขึ้นโดยพระ เณร หรือประชาชนทั่วไป เนื้อหาส่วนใหญ่เป็นเรื่องราวทางด้านพุทธศาสนา วัสดุที่นำมาจัดทำ คือ ใบลาน เริ่มต้นจากการเตรียมใบลาน ทำการตีเส้นเพื่อจารการจารเริ่มจากซ้ายมือไปทางขวามือ หนึ่งหน้ามีประมาณ 4-5 บรรทัด การขึ้นหน้าใหม่ทุกครั้งจะมีการบอกเลขที่หน้าไว้ด้านซ้ายมือ สำหรับการจารคัมภีร์ใบลานอักษรขอมจะใช้ตัวอักษรแทนเลขหน้าอักษรส่วนใหญ่ที่ปรากฏประกอบด้วย อักษรขอม อักษรธรรม อักษรมอญ และอักษรไทย และภาษา ได้แก่ ภาษาบาลี ภาษาไทยอีสาน ภาษาไทยล้านนา และภาษาสันสกฤต

3.2.3 จารึก เป็นเอกสารโบราณที่สะท้อนถึงสภาพสังคมในบริเวณประเทศไทย ตั้งแต่พุทธศตวรรษ ที่ 12 จนถึง พุทธศตวรรษ ที่ 18 จารึก ยุคแรกเป็นอักษรปัลลวะ ต่อมาได้พัฒนาเป็นหลังอักษรปัลลวะ แล้วก็มาเป็นอักษรเขมรโบราณ รูปแบบตัวอักษรจะเปลี่ยนไป จารึกทำมาจากวัตถุแข็งเช่น หิน ศิลา แผ่นเงิน และแผ่นทอง เนื้อหาเป็นการนำเสนอเกี่ยวกับประวัติเมืองซึ่งถือเป็นหลักฐานชั้นต้นทางประวัติศาสตร์และมีความเชื่อถือมากที่สุดกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก

สำนักหอสมุดแห่งชาติมีการจัดเก็บ รวบรวม และบริการในรูปของจริงบางส่วนและไฟล์สำเนารูปถ่าย และคัดลอก

3.3 ด้านการจัดหมวดหมู่เอกสารโบราณ สำนักหอสมุดแห่งชาติ มีการพัฒนาหมวดหมู่เอกสารโบราณขึ้นใช้เฉพาะภายในส่วนราชการของสำนักหอสมุดแห่งชาติเท่านั้น เนื่องด้วยเอกสารโบราณมีรูปแบบลักษณะแตกต่างกัน เนื้อหาและภาษาที่นำเสนอมีความหลากหลาย เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานและการให้บริการ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดหมวดหมู่ตามประเภทของเอกสารโบราณ ดังนี้

3.3.1 หนังสือสมุดไทย สำนักหอสมุดแห่งชาติ มีการกำหนดหมวดหมู่แตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศทั่วไปที่ใช้ระบบทศนิยมดิวอี้ การจัดหมวดหมู่หนังสือสมุดไทยกำหนดโดยคณะกรรมการหอสมุดตั้งแต่สมัยอดีตมีการประชุมหรือกำหนดหลักเกณฑ์โดยจำแนกตามเนื้อหาที่ปรากฏในหนังสือสมุดไทย แบ่งออก 13 หมวด ได้แก่ หมวดกฎหมาย หมวดจดหมายเหตุ หมวดตำนาน หมวดตำรา หมวดธรรมคดี หมวดพงศาวดาร หมวดพระราชพิธี หมวดวรรณคดี หมวดหมายรับสั่ง หมวดอักษรศาสตร์ หมวดประวัติศาสตร์ หมวดคณิตศาสตร์ และหมวดจารึก นอกจากนี้มีการแบ่งหมู่ย่อยลงไปตามลักษณะเฉพาะของเนื้อหาวิชา ยุคสมัย และรัชกาล เช่น หมวดวรรณคดี แบ่งหมู่ย่อยตามลักษณะเฉพาะคำประพันธ์ ประกอบด้วย บทละคร กลอน โคลง ฉันท์ กาพย์ ร่าย และลิลิต และ หมวดตำรา แบ่งหมู่ย่อยตามลักษณะเนื้อหาวิชา ได้แก่ สัตวศาสตร์ โหราศาสตร์ ตำรายุทธศาสตร์ ไสยศาสตร์ เวชศาสตร์ ดาราศาสตร์ เป็นต้น แต่ละหมู่ย่อยยังใช้พยัญชนะคัมเรียงอีกครั้ง

3.3.2 คัมภีร์ใบลาน สำนักหอสมุดแห่งชาติ มีการจัดแบ่งหมวดหมู่ของคัมภีร์ใบลานตามเนื้อหาที่แสดงภายในเล่ม กำหนดตามคู่มือหลักเกณฑ์การจัดหมวดหมู่และเรียกชื่อหนังสือประเภทตัวเขียนทางพระพุทธศาสนา ซึ่งแบ่งตามหมวดธรรมคดีเป็น 3 หมวด คือ พระวินัย พระสูตร และพระอภิธรรม ภายในละหมวดได้มีการกำหนดหมวดย่อยตามตัวอักษรที่ปรากฏในคัมภีร์ใบลาน เช่น อักษรขอม อักษรมอญ อักษรทมิฬ อักษรธรรมล้านนา อักษรธรรมอีสาน อักษรไทยน้อย

3.3.3 จารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ กำหนดหลักเกณฑ์จัดแบ่งหมวดหมู่ของจารึกประกอบด้วย 1) แบ่งตามจังหวัดที่ค้นพบ กำหนดเลขลำดับที่ค้นพบ และตามด้วยปีพุทธศักราชที่ค้นพบ 2) แบ่งกลุ่มตามวัตถุที่จัดทำเช่น หิน ศิลา แผ่นเงิน แผ่นทอง 3) แบ่งตามปีของจารึก และ

4) แบ่งตามอักษรและภาษาที่ปรากฏในจารึก ได้แก่ อักษรปัลลวะ อักษรมอญโบราณ อักษรขอมโบราณ อักษรขอม อักษรไทยสุโขทัย อักษรขอมสุโขทัย อักษรไทยอยุธยา อักษรไทยล้านนา และ อักษรไทยอีสาน

3.4 ด้านการบริการเผยแพร่และการสงวนรักษาเอกสารโบราณ สำนักหอสมุดแห่งชาติ พบว่า ดังนี้

3.4.1 การบริการเผยแพร่เอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ต้องปฏิบัติตามแผนนโยบายของผู้บริหาร เอกสารโบราณที่ให้บริการต้องผ่านลงทะเบียนและกำหนดหมวดหมู่ให้เรียบร้อย ซึ่งนักภาษาโบราณเป็นบุคลากรผู้ให้บริการ มีการกำหนดประเภทการบริการเผยแพร่ ได้แก่ 1) บริการถ่ายสำเนาไฟล์ดิจิทัลเอกสารโบราณ ซึ่งผู้ใช้บริการต้องผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ถ้าเอกสารโบราณฉบับนั้นไม่มีการถ่ายสำเนามาก่อน ผู้ใช้ต้องจัดทำสำเนาให้ กลุ่มหนังสือตัวเขียน และจารึก จำนวน 1 ชุด 2) บริการสำเนาแทนเอกสารโบราณต้นฉบับ 3) บริการไมโครฟิล์มเอกสารโบราณ 4) บริการตอบคำถามช่วยการศึกษาค้นคว้า 5) บริการแนะนำการใช้เอกสารโบราณ 6) บริการให้ความรู้และฝึกอบรมผู้ใช้ นักศึกษาฝึกงานและผู้สนใจอยากเข้ามาศึกษาค้นคว้า ด้านเอกสารโบราณ และ 7) บริการนำชมสำหรับผู้ให้บริการชาวไทยและต่างประเทศ

3.4.2 การสงวนรักษาเอกสารโบราณ สำนักหอสมุดแห่งชาติ กำหนดการสงวนรักษาเอกสารโบราณเป็น 2 ประเด็น คือ 1) นักภาษาโบราณ เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้เบื้องต้นการดูแลรักษาเอกสารโบราณ ในทุกปี กลุ่มตัวเขียนและจารึกมีการทำความสะอาดคัมภีร์โบราณ โดยการใช้แอลกอฮอล์เช็ด มีการเปลี่ยนสายสนอง และจัดแบ่งหมวดหมู่ มีการจัดโครงการสำรวจเอกสารโบราณตามวัดและแหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูลและจัดทำเป็นสมุดทะเบียนของเอกสารโบราณในประเทศไทย ซึ่งใช้เป็นหลักฐานและมีเก็บสมุดทะเบียนไว้ในสำนักหอสมุดชาติ จำนวน 1 ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานการตรวจสอบเอกสารโบราณนั้นๆ กรณีที่เกิดปัญหาด้านภัยธรรมชาติ และ 2) ผู้ให้บริการ การใช้เอกสารโบราณแต่ละครั้งจะมีนักภาษาโบราณให้คำแนะนำวิธีการใช้เอกสารโบราณ เช่น การใช้หนังสือสมุดไทยควรนำวางบนผ้าสีเขียว ในการอ่านจะมีไม้สามเหลี่ยมวางลงด้านหลังเพื่อใช้สำหรับการเปิดอ่าน ซึ่งจะไม่เปิดเกิน 180 องศา ซึ่งส่งผลทำให้เอกสารฉีกขาดได้ และต้องมีผ้าปิดจมูกเพื่อป้องกันฝุ่นที่เกิดจากหนังสือสมุดไทยรวมถึงเอกสารโบราณอื่นๆ ที่เป็นต้นฉบับ ในการหยิบจับต้องใส่ถุงมือเพื่อป้องกันเชื้อที่ส่งผลต่อเอกสารโบราณได้ การใช้เอกสารโบราณ ผู้ให้บริการจะแนะนำให้ผู้ใช้ ใช้สำเนาเอกสารโบราณที่มีการถ่ายเอกสาร ไฟล์ไมโครฟิล์ม และไฟล์ดิจิทัลก่อน ยกเว้นกรณีผู้ใช้อยากดูเอกสารโบราณต้นฉบับนั้นจริงๆ ต้องขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้ให้บริการในการอนุญาตให้ใช้

3.5 ด้านเครื่องมือช่วยสืบค้น สำนักหอสมุดแห่งชาติใช้เครื่องมือช่วยสืบค้นด้วยระบบมือ ได้แก่ สมุดทะเบียนและบัตรรายการ โดยการใช้การสืบค้นข้อมูลเนื้อหาของหนังสือสมุดไทย คัมภีร์โบราณ และจารึก ก่อนใช้เครื่องมือช่วยสืบค้นผู้ใช้งานต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตตรวจค้นบัญชี/บัตรรายการเอกสารโบราณ ก่อนถึงจะใช้เครื่องมือสืบของเอกสารโบราณแต่ละประเภทได้ เครื่องมือและวิธีการใช้เครื่องมือช่วยสืบค้นได้แก่ 1) สมุดทะเบียน จัดแบ่งตามประเภทของเอกสารโบราณ แต่ละประเภทเอกสารโบราณจัดเรียงลำดับตามหมวดหมู่ของเอกสารโบราณประเภทนั้นๆ ข้อมูลรายการของสมุดทะเบียน ประกอบด้วย ลำดับที่ ประเภทเอกสารโบราณ ชื่อเรื่อง ใจความ ผู้แต่ง/ชำระ/ ปีที่แต่ง เลขประจำเอกสารแต่ละหมวด อักษร/ภาษา/เส้น ประวัติ ขนาด วัสดุที่จัดเก็บ จำนวนบรรทัด หน้า เล่ม ผูก ฉบับ และหมายเหตุ การใช้ผู้ให้บริการจะเป็นผู้หยิบจับสมุดทะเบียนตามความประสงค์ของผู้ใช้ และ 2) บัตรรายชื่อเรื่อง กำหนดให้เป็นเครื่องมือช่วยสืบค้นสำหรับคัมภีร์โบราณ มีหลักเกณฑ์ในการทำบัตรรายการจึงต้องกำหนดและวางรูปแบบแตกต่างจากบัตรรายการทั่วไปได้คำนึงถึงประโยชน์ในการใช้เพื่อการศึกษาให้มีความสะดวกรวดเร็ว จึงมีการจัดเรียงตามหมวดธรรมคดี แต่ละหมวดจัดเรียงตามพยัญชนะชื่อเรื่อง ผู้ใช้สามารถสืบค้นด้วยตนเองตามตู้บัตรรายการ

4. ปัญหาการจัดบริการเอกสารโบราณ

ผู้ให้บริการพบปัญหาการจัดบริการเอกสารโบราณ ดังนี้

4.1 ด้านทรัพยากรที่ให้บริการ พบปัญหาว่า 1) เอกสารโบราณต้นฉบับที่อยู่ในการดูแลของสำนักหอสมุดแห่งชาติ บางรายการมีอายุมาก มีการเสื่อมสภาพตามเวลา และไม่มีสำเนาไว้จึง ไม่สามารถออกให้บริการแต่มีผู้ใช้มีความประสงค์ต้องการใช้ และ 2) สำเนาไฟล์ดิจิทัลของเอกสารโบราณไม่สามารถให้บริการได้ทั้งหมด เนื่องจากเนื้อหาที่นำเสนอในเอกสารโบราณนั้นๆ ความละเอียดอ่อนเกี่ยวข้องกับหน่วยงานราชการ การทหาร การเมืองระหว่างประเทศ เศรษฐกิจ การค้าขาย กฎหมายและสังคม ถ้ามีความประสงค์ต้องการใช้ต้องมีการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองจากผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาโบราณก่อน ซึ่งผู้ใช้งานต้องมีการระบุประวัติวัตถุประสงค์การใช้ และลักษณะการเขียน

4.2 ด้านบุคลากรผู้ให้บริการ พบปัญหาว่า 1) เจ้าหน้าที่มีจำนวนจำกัดไม่สามารถให้บริการเชิงรุกได้ รวมถึงทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการจัดทำไฟล์ดิจิทัลและการบันทึกข้อมูลเอกสารโบราณลงฐานข้อมูลได้ 2) ผู้ให้บริการขาดโอกาสในด้านการศึกษาค้นคว้าวิจัยเฉพาะด้านภาษาโบราณ เนื่องด้วยภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน และ 3) การปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ใช้และผู้

ให้บริการบางครั้งการสื่อสารไม่ตรงกัน ผู้ให้บริการต้องอดทนและพยายามอธิบายให้ความรู้และทำความเข้าใจกับผู้ใช้ให้มากที่สุด สิ่งที่สำคัญผู้ให้บริการคำนึงถึงนโยบายและระเบียบการใช้เอกสารโบราณของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ เป็นหลัก

4.3 เครื่องมือช่วยสืบค้น พบปัญหาว่า 1) ขาดระบบการสืบค้นของข้อมูลของเอกสารโบราณทางออนไลน์ ซึ่งเป็นเครื่องมือช่วยสืบค้นช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสารโบราณได้สะดวก รวดเร็วมากขึ้น และ 2) ฐานข้อมูลสืบค้นของคัมภีร์โบราณขาดการตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร คำสะกด การเคาะ และการเว้นวรรค ซึ่งข้อมูลมีผลต่อการสืบค้นข้อมูลของคัมภีร์โบราณ และเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการสืบค้นข้อมูลไม่สามารถรองรับกับฐานข้อมูลคัมภีร์โบราณได้

4.4 การบริการเผยแพร่ พบปัญหาว่า 1) ความล่าช้าในการหยิบจับตัวเอกสารโบราณออกมาให้บริการผู้ใช้บริการ เนื่องด้วยคุณลักษณะและเนื้อหาของเอกสารโบราณในแต่ละประเภทมีจำนวนมากแต่ผู้ใช้มีความต้องการเพียงบางส่วน 2) ขาดการนำใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ในงานบริการเอกสารโบราณ เช่น เว็บไซต์(Website) แอปพลิเคชัน (Application) เฟสบุ๊ก(Facebook) และไลน์(Line) 3) สำเนาไฟล์ไมโครฟิล์มของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก มีเพียง 1 ชุด และ 4) ขั้นตอนการขอใช้บริการเอกสารโบราณมีความยุ่งยาก

4.5 สิ่งอำนวยความสะดวก พบปัญหาว่า 1) ขาดปลั๊กไฟสำหรับผู้ใช้ที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวเข้ามาใช้บริการ 2) เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการสามารถใช้งานได้เพียง 1 เครื่องเท่านั้น และการอนุญาตการเปิดไฟล์ดิจิทัลต้องจะไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวของผู้ใช้ และ 3) ขาดระบบไฟสำหรับการอ่านภาพนิ่งและสไลด์ตามโต๊ะบริการอ่าน

อภิปรายผล

จากการวิจัยเรื่องการใช้และปัญหาการใช้เอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ พบผลการวิจัยและผู้วิจัยได้นำประเด็นที่น่าสนใจมาอภิปรายผลโดยแบ่งการอภิปรายเป็น 3 ส่วน ได้แก่ การใช้บริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ การจัดบริการเอกสารโบราณ ปัญหาการใช้บริการและการจัดบริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ ดังนี้

1. การใช้บริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ

1.1 บริการที่ใช้ ผู้ใช้ส่วนใหญ่เข้ามาใช้บริการโดยการนั่งอ่านและคัดลอกข้อมูลจากเอกสารโบราณด้วยมือและเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว สำหรับผู้ใช้ที่ไม่มีเวลาจะขอใช้บริการถ่ายสำเนาเอกสารโบราณ ผลการวิจัยดังกล่าวนี้ได้ชี้ให้เห็นถึงผู้ใช้ที่ต้องการใช้บริการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติเป็นสำคัญ ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของวิศปัทย์ ชัยช่วย (2557: 148)

ศึกษาการพัฒนาเค้าร่างเมทาเดตาสำหรับจารึกที่อยู่ในรูปดิจิทัลพบว่า ผู้ใช้ตัดสินใจเลือกจารึกที่ต้องการ ส่วนใหญ่มีวิธีการดำเนินการนำไปใช้ที่คล้ายกันคือ หนังสือจะนำไปถ่ายเอกสารทั้งเล่มเพื่อให้สะดวกต่อการนำไปใช้หรืออาจนำกระดาษโพสต์-อิท (Post-it) คั่น ในส่วนที่ต้องการเอาไว้ และหากต้องการข้อมูลเกี่ยวกับจารึกที่อยู่ในรูปดิจิทัล เช่น รูปถ่าย ไฟล์สำเนาจารึกผู้ใช้ระบุว่ามักจะบันทึกลงในคอมพิวเตอร์หรือแฮนด์ดีไดรฟ์ (Handy drive) ตามความเหมาะสม นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ มารุต สิงห์โทธราช (2552: 79-80) ศึกษาการใช้หลักการตลาดเพื่อส่งเสริมงานบริการของหอสมุดแห่งชาติ รัชมังคลาภิเษก เชียงใหม่พบว่า ผู้ใช้ส่วนใหญ่มีความต้องการใช้บริการของหอสมุดแห่งชาติเพื่ออ่านหนังสือ นิตยสาร และหนังสือพิมพ์

1.2 แหล่งสารสนเทศที่ใช้ ผู้ใช้มีการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารโบราณจากแหล่งสารสนเทศ ได้แก่ 1) ห้องหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ เพราะเป็นคลังข้อมูลทางด้านเอกสารโบราณระดับชาติ 2) ห้องสมุดและหน่วยที่เกี่ยวข้องกับเอกสารโบราณที่ได้มีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารโบราณต้นฉบับและไฟล์สำเนา และเอกสารเกี่ยวข้องกับเอกสารโบราณ 3) แหล่งสารสนเทศทางออนไลน์ และ 4) แหล่งสารสนเทศบุคคล โดยศึกษาเพิ่มเติมจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้วย ซึ่งผลการวิจัยดังกล่าวนี้ได้ชี้ให้เห็นถึงผู้ใช้มีการแสวงหาข้อมูลจากแหล่งสารสนเทศหลากหลายเพื่อให้ได้ข้อมูลของเอกสารโบราณที่ถูกต้องทั้งนี้ นฤมล รักษาสุข (2555: 3-31) ได้อธิบายไว้ว่าแหล่งสารสนเทศสามารถแบ่งออกเป็นประเภทต่างๆ ได้มากมายทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเกณฑ์ที่ใช้ในการแบ่ง เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศที่ต่างประเภทกันย่อมมีธรรมชาติของการนำเสนอเนื้อหาที่แตกต่างกัน ประกอบกับธรรมชาติของผู้ใช้ย่อมมีลักษณะที่แตกต่างกัน ดังนั้นการเลือกใช้แหล่งสารสนเทศอย่างเหมาะสมจึงต้องสร้างความสมดุลระหว่างประเภทของแหล่งสารสนเทศและลักษณะของผู้ใช้ ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ วิศปัตย์ ชัยช่วย (2557: 166-167) ศึกษาพฤติกรรมการสารสนเทศของผู้ใช้งานจารึกพบว่า ผู้ใช้มีการเลือกใช้แหล่งสารสนเทศในการทำงานจารึก 2 กลุ่ม คือ 1) กลุ่มที่ใช้จารึกเป็นแหล่งข้อมูลหลักของการศึกษา เนื่องจากงานที่ศึกษาเกี่ยวข้องกับจารึกโดยตรง เช่น การอ่าน ปริวรรต การศึกษาจารึกเชิงภาษาศาสตร์ การศึกษาเชิงวรรณกรรม การจัดทำพจนานุกรมรวบรวมคำศัพท์จากจารึก และ 2) กลุ่มผู้ใช้จารึก ร่วมกับเอกสารหลักฐานอื่นๆ เนื่องจากการศึกษาให้ความสำคัญในฐานะที่จารึกเป็นข้อมูลหลักฐานชนิดหนึ่งที่มีทั้งข้อดีและข้อจำกัด ต้องนำมาตีความ ตรวจสอบ หรือใช้ประกอบกับข้อมูลอื่นๆ เช่น การศึกษาร่วมกับข้อมูลมูลศิลปกรรม ข้อมูลโบราณคดี เพื่อหารูปแบบและอายุของโบราณสถาน โบราณวัตถุ การเปรียบเทียบรูปอักษรและอักขรวิธีกับเอกสารหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบลาน พับสา แผ่นผ้า เหริยญ

1.3 ทรรศนะที่ใช้ เอกสารโบราณที่ใช้ส่วนใหญ่ คือ หนังสือสมุดไทยและคัมภีร์โบราณที่มีเนื้อหาด้านวรรณกรรม วรรณคดี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมวิถีชีวิต เวชศาสตร์ โหราศาสตร์ ประวัติศาสตร์ สถาปัตยกรรม และการเมืองการปกครอง ผลการวิจัยดังกล่าวนี้ได้ชี้ให้เห็นถึงผู้ใช้มีความต้องการใช้งานของเอกสารโบราณแต่ละประเภทแตกต่างกันขึ้นกับวัตถุประสงค์หลักในการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดพฤติกรรมสารสนเทศของวิลสัน (Wilson, 1997: 589) กล่าวถึงการใช้สารสนเทศเริ่มต้นเมื่อผู้แสวงหาสารสนเทศได้รับสารสนเทศที่ค้นหาจากแหล่งต่าง ๆ นำมาประมวลและใช้ประโยชน์ ซึ่งอาจมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงแนวคิดหรือความต้องการสารสนเทศของผู้นั้นๆ และนำไปสู่วงจรใหม่ของการแสวงหาและการใช้สารสนเทศ พฤติกรรมการใช้สารสนเทศซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมทั้งทางกายและทางปัญญาที่ผนวกกับสารสนเทศที่ค้นหาได้เข้ากับฐานความรู้ที่บุคคลมีอยู่แล้ว และยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ธวัช ปุณโณทก (2547: 9) ศึกษาปัญหาและวิธีการใช้เอกสารโบราณในการวิจัยประวัติศาสตร์และประวัติศาสตร์ท้องถิ่นพบว่า นักวิชาการมีการใช้เอกสารโบราณของไทยบันทึกโดยนักปราชญ์หลายสำนักความคิดหลายสำนักปกครอง (อาณาจักรสุโขทัย อยุธยา ล้านนา และล้าช้าง รวมทั้งหัวเมืองขนาดเล็กบางเมือง) และแนวการบันทึกมีทั้งแนวประวัติศาสตร์เมือง แนวประวัติศาสตร์วัด นอกจากนี้ การบันทึกยังขึ้นอยู่กับยุคสมัยอีกด้วย คือ หากบันทึกสมัยที่พระมหากษัตริย์เป็นพระในการชำระ พระราชพงศาวดาร ชำระกฎหมาย ความสำนึกที่ผนวกอยู่ในเนื้อหาสาระจะเป็นตามทัศนะของผู้ปกครอง

1.4 วัตถุประสงค์ในการใช้ พบว่าวัตถุประสงค์ในการใช้ใช้เพื่อประกอบการเรียนการสอน การวิจัย ตรวจสอบชำระหนังสือการเขียนบทความ และการเขียนหนังสือและใช้เพื่อประกอบการจัดทำดัชนีพันธ์ และวิทยานิพนธ์ในการศึกษาระดับปริญญาตรี ดุษฎีนิพนธ์ และระดับปริญญาโท บัณฑิต ผลการวิจัยดังกล่าวนี้ได้ชี้ให้เห็นถึงผู้ใช้แต่ละคนมีวัตถุประสงค์การใช้เอกสารโบราณแตกต่างกันยอมส่งผลให้การใช้อเอกสารโบราณแตกต่างกัน ผลการวิจัยที่พบนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของ วิศปัติย์ ชัยช่วย (2557: 166-167) ศึกษาพฤติกรรมสารสนเทศของผู้ใช้งานจารึกพบว่า ผู้ใช้ส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์ในการใช้งานจารึกโดยทั่วไปคือใช้ประกอบการเรียนการสอน และใช้ในการเขียนบทความ ตำราหรือเอกสารวิชาการ เนื่องจากผู้ใช้ส่วนใหญ่เป็นนักวิชาการหรือนักวิจัยจึงมีวัตถุประสงค์หลักของการนำจารึกไปใช้งานที่คล้ายกัน นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับผลงานวิจัยของพรทิพย์ ยัมวิไล (2549: 191) ศึกษาการใช้บริการสำนักหอสมุดแห่งชาติพบว่า ผู้ใช้บริการมีวัตถุประสงค์ในการใช้บริการเพื่อศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศที่จัดไว้ให้บริการ

1.5 เครื่องมือในการสืบค้น ผู้ใช้มีการใช้เครื่องมือในการสืบค้นเอกสารโบราณด้วยระบบมือได้แก่ สมุดทะเบียนและบัตรรายการ ผู้ใช้จะสืบค้นข้อมูลด้วยตนเองตามหัวเรื่องและประเภทของเอกสารโบราณที่ต้องการใช้ ผลการวิจัยดังกล่าวนี้ได้ชี้ให้เห็นถึง ผู้ใช้มีการใช้เครื่องมือในการสืบค้นเอกสารโบราณเพื่อให้สามารถเข้าถึงเนื้อหาเอกสารโบราณที่มีลักษณะเจาะจงและเฉพาะแต่ละประเภทต้องอาศัยเครื่องมือในการสืบค้น ผลการวิจัยที่พบนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของวิศปัทย์ ชัยช่วย (2557: 245) ศึกษาการพัฒนาเค้าร่างเมทาตาสำหรับจารึกที่อยู่ในรูปดิจิทัลพบว่า การค้นหาจารึกผู้ใช้งานกำหนดประเด็นเรื่องหรือเนื้อหาที่ต้องการศึกษาจากจารึกกำหนดอายุยุคสมัย อักษร หรือภาษาเป็นเงื่อนไขในการสืบค้น เมื่อต้องการค้นข้อมูลให้เฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้นจึงใช้คำสำคัญ หรือแหล่งที่พบสืบค้นเพิ่มเติม ผู้ใช้ส่วนใหญ่ไม่ได้อาศัยเครื่องมือช่วยสืบค้นหรือวิธีการค้นที่ซับซ้อน มักใช้วิธีการเปิดอ่านจากหนังสือประชุมจารึก พิจารณาจารึกไป ทีละรายการ แล้วเลือกเอารายการที่ตรงกับความต้องการ โดยอาศัยประสบการณ์ความคุ้นเคยกับการใช้จารึกเพื่อการศึกษา ค้นคว้าประกอบกับจารึกไม่ได้มีเนื้อหายาวเหมือนเอกสารโบราณอื่นๆ มีผู้ใช้งานน้อยที่เคยใช้เครื่องมือช่วยค้นที่หน่วยงานจัดทำขึ้น เช่น บัญชีจารึก หรือ ฐานข้อมูล เป็นต้น

2. ด้านการบริหารจัดการเอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติ

2.1 ด้านการบริหารจัดการเอกสารโบราณ พบผลการวิจัยที่น่าสนใจดังนี้

2.1.1 นโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติ พบว่า สำนักหอสมุดแห่งชาติได้กำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร คือ เน้นรูปแบบการบริการเชิงอนุรักษ์ โดยมีการกำหนดกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติสำหรับสำหรับผู้ใช้บริการที่ต้องปฏิบัติตาม ซึ่งจากผลการวิจัยทำให้เห็นได้ว่า การจัดการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติเป็นงานที่ค่อนข้างมีความเฉพาะ เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บนั้นเป็นเอกสารที่หายากมีคุณค่าต่อสังคมและประเทศชาติ ซึ่งมีการให้บริการค่อนข้างจำกัดจึงทำให้การบริการต้องจำกัดและมีเงื่อนไขเฉพาะตามไปด้วย ผลการวิจัยดังกล่าวเป็นไปตามแนวคิดนโยบายและการวางแผนในการบริการสารสนเทศว่าด้วยนโยบายซึ่งถือว่านโยบายเป็นกรอบความคิดหรือขอบข่ายแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้เพื่อเป็นเครื่องมือบอกทิศทางและกำกับการดำเนินงานของบุคคลและกลุ่มบุคคลของแต่ละองค์กรนั้นๆ (มาลี ล้าสกุล. 2555: 2-15-2-16; อ้างอิงจาก Sanders. 2004. *Australian Library Supervision and Management*. p.41) และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ อลาฮาคุน, ซี. (Alahakoon, C. 2005: 2-3) ศึกษานโยบายการเข้าถึง การบริหารจัดการ และการเก็บรักษาคลังโบราณของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเปราเดเนียพบว่ามีการกำหนดนโยบายกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรด้านเอกสารและ

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับคัมภีร์ไบเบิลเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน และผลงานวิจัยของ ประสิทธิ์ชัย เลิศรัตนเคหกาล (2559: 291) ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบการจัดการคัมภีร์ไบเบิลในประเทศไทยพบว่า ปัจจัยเอื้อต่อความสำเร็จในการจัดการคัมภีร์ไบเบิลในด้านกระบวนการจัดการคัมภีร์ไบเบิล ในส่วนของการบริการและเผยแพร่คัมภีร์ไบเบิลจำเป็นต้องมีกระบวนการที่ดีและเหมาะสม โดยการกำหนดนโยบายการให้บริการคัมภีร์ไบเบิลทางกายภาพและดิจิทัลที่ชัดเจน รวมถึง ผลงานวิจัยของรวิวรรณ พุฒซ้อน (2557: 96-97) ศึกษาสภาพการให้บริการสารสนเทศลักษณะพิเศษและแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการสารสนเทศลักษณะพิเศษของ สำนักหอสมุดแห่งชาติพบว่า กลุ่มผู้ให้บริการสารสนเทศลักษณะพิเศษส่วนใหญ่เห็นด้วยกับการที่ สำนักหอสมุดแห่งชาติได้มีการกำหนดนโยบายและแผนงานการให้บริการสารสนเทศลักษณะพิเศษ สอดคล้องกับแผนการบริหารงานของกรมศิลปากรและกระทรวงวัฒนธรรม นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของสุชาดา สุรางค์กุล (2553: 100) ศึกษาแนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ของสถาบันอุดมศึกษา กรณีศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่า แนวทางการจัดการจดหมายเหตุ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นผู้บริหารและผู้ใช้อื่นๆ เห็นว่ามหาวิทยาลัยมีการกำหนดนโยบาย การจัดการจดหมายเหตุที่ชัดเจนโดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นหน่วยงานภายใต้สำนักวิทยบริการ หรือเป็นหน่วยงานอิสระขึ้นตรงกับมหาวิทยาลัยแต่ต้องให้มีการจัดระบบการบริหารจัดการจดหมายเหตุที่ดี

2.1.2 บุคลากรผู้ให้บริการ พบว่า สำนักหอสมุดแห่งชาติได้ให้ความสำคัญกับความรู้ ความสามารถของผู้ให้บริการ โดยมีการอบรมความรู้ทางด้านเอกสารโบราณจากผู้ทรงคุณวุฒิ และ เชี่ยวชาญในด้านนี้ก่อนที่จะปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้เนื่องจากว่า การให้บริการเอกสารโบราณเป็น งานที่ต้องอาศัยความรู้เฉพาะทาง สำนักหอสมุดแห่งชาติจึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถบริการผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างความพึงพอใจกับผู้ใช้บริการสูงสุด ซึ่ง สอดคล้องกับแนวคิดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน สีปาน ทรัพย์ทอง (2555: 4-7) ได้อธิบายไว้ว่า ผู้ให้บริการสารสนเทศจำเป็นต้องมีทั้งความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมถึงคำนึงถึง เจตคติ บุคลิกภาพที่เหมาะสม ซึ่งจะส่งผลให้พฤติกรรมในการให้บริการเป็นตามลักษณะที่องค์การ สารสนเทศต้องการ และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ไชยมุก อุทยาวลี (2550: 477) ศึกษาการสำรวจ สถานภาพแหล่งข้อมูลสมุดไทยภาคใต้ กรณีศึกษาจังหวัดพัทลุงและสงขลา พบประเด็นเกี่ยวกับการ ดำเนินงานของแหล่งข้อมูลจังหวัดพัทลุงที่มีบริการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับการเรียนการสอนซึ่ง จะต้องอาศัยความร่วมมือของบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นผู้สอนในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง มาช่วย และ ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของประสิทธิ์ชัย เลิศรัตนเคหกาล (2559: 282) ซึ่งศึกษาการจัดการคัมภีร์

โบราณในประเทศไทยพบว่า ปัจจัยด้านผู้ปฏิบัติงานที่เอื้อต่อความสำเร็จการจัดการคัมภีร์โบราณ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญและมีความรู้ด้านเทคโนโลยี มีหลักการเจรจาโน้มน้าว มีหลักการติดต่อประสานงานที่ดีในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ เช่นเดียวกับผลการวิจัยของสาคร พิพนนอก (2548: 118) ศึกษาการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ สังกัดสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พบว่าบุคลากรมีจุดมุ่งหมายในการพัฒนาตนเองกลุ่มวิชาชีพจดหมายเหตุมีความต้องการพัฒนาตนเองในด้านวิชาการ ด้านบริการ และด้านเทคโนโลยี

1.1.3 สถานที่และสภาพแวดล้อมในการบริการและสิ่งอำนวยความสะดวก พบว่า สำนักหอสมุดแห่งชาติได้จัดการบริการเป็นสัดส่วนชัดเจน มีความเหมาะสมด้านพื้นที่ แสงสว่างและอุณหภูมิ และอุปกรณ์เครื่องมืออำนวยความสะดวกสำหรับผู้ใช้บริการ ทั้งนี้เนื่องจากว่า สำนักหอสมุดแห่งชาติมีระบบการบริหารจัดการได้มาตรฐานและเหมาะสมพร้อมเอื้ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดการจัดบริการและสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษที่ สมสรวง พงติกุล (2554: 1-24) ได้อธิบายว่าทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า มีเนื้อหาเฉพาะ และมีชั้นเดียวในโลก ส่วนใหญ่มีอายุเก่าแก่ และบางส่วนอาจมีสภาพชำรุด ดังนั้นการป้องกันและรักษาเพื่อให้เก็บไว้ได้นานที่สุด จะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของปัจจัยแวดล้อมหลายประการ เช่น อากาศและสภาวะแวดล้อม แสงสว่าง อุณหภูมิ และในการจัดบริการนั้นมีการจัดอุปกรณ์และเครื่องมือเฉพาะ และยังสอดคล้องกับผลงานวิจัยของกรรณภรณ์ จารุสวัสดิ์ (2552: 252) ศึกษาการจัดการหนังสือหายากในห้องสมุดมหาวิทยาลัยพบว่า การควบคุมสภาพแวดล้อมห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีการใช้เครื่องปรับอากาศระบบчилเลอร์ในการควบคุมห้องจัดเก็บหนังสือหายากโดยใช้การควบคุมในอุณหภูมิระบบรวม วิธีการควบคุมสภาพแวดล้อมพิจารณาจากความเหมาะสมและวัตถุประสงค์ในการใช้งานแต่ละที่ โดยให้อุณหภูมิอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน

1.2 ด้านทรัพยากรที่ให้บริการ พบว่า สำนักหอสมุดแห่งชาติเป็นแหล่งสารสนเทศด้านประวัติศาสตร์ที่มีการรวบรวมจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศชั้นต้นมีคุณค่าและประโยชน์ทางด้านการศึกษาค้นคว้าวิจัยสำหรับนักศึกษาและนักวิจัยครบถ้วนและครอบคลุม ประกอบด้วย หนังสือสมุดไทย คัมภีร์โบราณ และจารึกซึ่งผลการวิจัยทำให้เห็นว่า สำนักหอสมุดแห่งชาติเป็นแหล่งสารสนเทศเอกสารโบราณที่มีความสมบูรณ์ เพราะได้จัดหาและจัดเก็บเอกสารโบราณไว้อย่างหลากหลาย และเห็นถึงความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศประเภทนี้ ตลอดจนประโยชน์ที่จะเกิดกับผู้ให้บริการในการมาศึกษาค้นคว้าผลการวิจัยที่พบนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ไช่มุก อุทยาน

(2550: 476) ที่ศึกษาการสำรวจสถานภาพแหล่งข้อมูลสมุดไทยภาคใต้: กรณีศึกษาจังหวัดพัทลุง และสงขลาพบว่า สมุดไทยมีความสำคัญต่อการศึกษาประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมของท้องถิ่นภาคใต้ และเป็นเอกสารหลักฐานที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ของคนไทยภาคใต้ รวมถึงเป็นแหล่งภูมิปัญญาที่บ่งบอกสภาพวิถีชีวิตคนไทยในท้องถิ่นภาคใต้ และยังสามารถคล้องกับผลงานวิจัยของ วลีรัตน์ มั่นทุราษ (2556: 93) ศึกษาวัฒนธรรมคัมภีร์ใบลานของกลุ่มชาติพันธุ์เขมรในประเทศไทยพบว่า คัมภีร์ใบลานที่สร้างหลัก ปี พ.ศ. 2550 มีบางอย่างปรับเปลี่ยนไปจากเดิม เช่น อักษร นอกจากปรากฏเป็นอักษรขอมแล้วยัง มีอักษรไทยปะปนอยู่ การสร้างเริ่มให้ความสำคัญกับเงิน มากกว่าความศรัทธา วัสดุบางอย่างที่เคยสร้างเองก็เริ่มใช้ของที่ซื้อจากตลาด เช่น สายสนองเปลี่ยนจากเส้นไหมเป็นเชือกกรม ผ้าห่อคัมภีร์ใบลานเปลี่ยนเป็นผ้าลวดลายท้องถิ่นเป็นผ้าดิบสีขาวหรือผ้าพิมพ์ลายดอกต่างๆ นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับผลงานวิจัยของวิศปัติย์ ชัยช่วย (2556: 250) ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาเค้าร่างเมทาดาทาสำหรับการจัดการจารึกที่อยู่ในดิจิทัลพบว่า จารึกคุณลักษณะเฉพาะในด้านเนื้อหา มีประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางประวัติศาสตร์ ด้านกายภาพอักษร และภาษาสามารถใช้กำหนดอายุหรือยุคสมัยของจารึก รวมถึงแหล่งที่มาของจารึก ด้านบริบทที่พบและที่อยู่ดั้งเดิม มีความสำคัญในการใช้ประกอบการตีความเนื้อหาและใช้ควบคุมการจัดการจารึก และผลงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับจารึกซึ่งหน่วยงานหรือนักอ่านจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการจัดการและการศึกษาค้นคว้า

1.3 ด้านการจัดหมวดหมู่เอกสารโบราณพบว่าสำนักหอสมุดแห่งชาติได้กำหนดหลักเกณฑ์และหมวดหมู่สำหรับเอกสารโบราณขึ้นใช้เฉพาะส่วนงาน ซึ่งมีความแตกต่างจากระบบห้องสมุดทั่วไปใช้ เพื่อความสะดวกของผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ ผลการวิจัยดังกล่าวได้ชี้ให้เห็นถึงว่า สำนักหอสมุดแห่งชาติเห็นถึงความสำคัญของเอกสารโบราณที่มีจำนวนมาก มีความหลากหลาย จึงได้จัดให้มีการจัดระบบในการจัดเก็บที่มีลักษณะเฉพาะ เหมาะสมกับประเภทของเอกสารโบราณ ซึ่งจะช่วยให้การบริการมีคุณภาพมากยิ่งขึ้นที่สอดคล้องกับแนวทางการจัดหมวดหมู่ คือการแยกแยะสิ่งที่แตกต่างออกจากกันและจัดกลุ่มสิ่งที่เหมือนกันให้อยู่ด้วยกัน เช่น การกำหนดคุณลักษณะและหมวดหมู่ เพื่อให้สิ่งต่างๆ สามารถจัดระบบอยู่ด้วยกันหรือไปในทางเดียวกันโดยมีเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์เป็นตัวกำหนดของ कुमार (Kumar. 1979: 4-5 pp.) และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ประสิทธิ์ชัย เลิศรัตนเคหาภล (2559: 277) ศึกษาการจัดการคัมภีร์ใบลานพบว่าหน่วยงานการจัดการคัมภีร์ใบลานมีการคิดค้นหมวดหมู่ของคัมภีร์ใบลานขึ้นเอง โดยกำหนดหมวดหมู่จากเนื้อหาในคัมภีร์ใบลาน นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับผลงานวิจัยที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันได้แก่ บานเย็น ภัทรเกียรติเจริญ; ลำปาง แม่นมัตย์; และศิวนาถ นันทพิชัย (2557: 41) ศึกษา

เกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ในเอกสารโบราณของไทยที่ปริวรรตแล้วพบว่า มีเนื้อหาความรู้ที่เป็นแนวคิดและเนื้อหาที่เป็นศัพท์ จากนั้นมีการจัดกลุ่มเนื้อหาความรู้โดยใช้แนวคิด การจัดระบบหมวดหมู่ความรู้ (Knowledge Classification approach) เพื่อให้กลุ่มเนื้อหาความรู้ที่มีเนื้อหาเดียวกันเข้าได้ด้วยกัน และความรู้ที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันไว้ใกล้กัน เปรมยุพล ปุริมไพบุลย์; และ รัตนา ณ ลำพูน (2553: 25-28) ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับพิพิธภัณฑ์พุทธปฏิมาพบว่า มีการสร้างแผนการจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศสำหรับพุทธ ปฏิมา โดยแบ่งการจัดหมู่จัดทำต้นแบบแบบแผนการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศสำหรับพุทธ ปฏิมา และได้รวบรวมหัวเรื่องภาษาไทยด้านพุทธศิลปะ ตลอดจนมีการพัฒนาหัวเรื่องเพิ่มเติม นอกจากนี้ยังได้มีการจัดทำเป็นฐานข้อมูลบรรณานุกรมและพัฒนาเว็บไซต์

1.4 ด้านการบริการเผยแพร่และการสงวนรักษาเอกสารโบราณพบประเด็นที่น่าสนใจ ดังนี้

1.4.1 การบริการเผยแพร่เอกสารโบราณพบว่า สำนักหอสมุดแห่งชาติมี

การจัดบริการรูปแบบบริการพื้นฐานตามนโยบายของผู้บริหาร มีนักภาษาโบราณปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ให้บริการเพื่อการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถเข้าถึงและใช้เอกสารโบราณตามที่ต้องการได้ ผลการวิจัยดังกล่าวได้ชี้ให้เห็นถึงว่าสำนักหอสมุดแห่งชาติได้ตระหนักถึงความสำคัญของเอกสารโบราณและผู้ใช้เป็นหลัก จึงได้พัฒนารูปแบบบริการให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้โดยตรง ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ปารมี ลางกุลานนท์ (2550: 100-111) ศึกษา การบริการสารสนเทศของพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือพบว่า พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แบ่งบริการสารสนเทศที่จัดให้บริการใน พิพิธภัณฑ์ออกเป็น 2 ประเภทคือ 1) บริการสารสนเทศภายในพิพิธภัณฑ์ ได้แก่ การอธิบายนำชมทั่วไป การอธิบายนำชมทั่วไป การอธิบายนำชมภายในอาคาร การอธิบายนำชมภายนอกอาคาร การอธิบายนำชมทั่วไป การจัดทำบทเรียนเฉพาะเรื่อง การจัดอบรมทางศิลปะ การจัดนิทรรศการทางการศึกษา การจัดกิจกรรมวันพิเศษ ห้องสมุดและบริการอื่นๆ และ 2) บริการสารสนเทศภายนอกพิพิธภัณฑ์ ประกอบด้วย การบริการให้ยืมศิลปวัตถุ การบริการวิทยากรบรรยายพิเศษ การจัดทัศนศึกษา และการจัดนิทรรศการเคลื่อนที่ และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ นุสดี นนทคำจันทร์ (2560: 104) ศึกษาบริการสารสนเทศด้านประวัติศาสตร์ท้องถิ่นและการสืบวงศ์ตระกูลของห้องสมุดเมืองโบโรส ประเทศสวีเดนพบว่าการจัดให้บริการต่างๆ แก่ประชาชน เช่น บริการยืมคืนบริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการจัดส่งเอกสาร บริการตอบคำถาม บริการค้นคว้าและวิจัย

1.4.2 การสงวนรักษาเอกสารโบราณพบว่า สำนักหอสมุดแห่งชาติ มีกระบวนการจัดการเพื่อป้องกันเอกสารโบราณไม่ให้เกิดความเสียหายและคงสภาพใช้งานได้ โดยมีนักภาษาโบราณเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้และคำแนะนำวิธีการใช้เอกสารโบราณให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ผลการวิจัยดังกล่าวได้ชี้ให้เห็นถึงว่าสำนักหอสมุดแห่งชาติ เป็นหน่วยงานระดับชาติทำหน้าที่จัดเก็บรวบรวมและสงวนรักษาเอกสารโบราณ ซึ่งมีความสำคัญและคุณค่าทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรม ให้อยู่ในสภาพที่อยู่ถาวรและยังให้งานได้เสมอผลการวิจัยดังกล่าวเป็นไปตามนโยบายขององค์การเพื่อการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมสหประชาชาติ (UNESCO) ที่ต้องการสนับสนุนให้อนุรักษ์สงวนรักษา รวมถึงการพัฒนาระบบเพื่อให้เข้าถึงองค์ความรู้เอกสารต้นฉบับตัวเขียนซึ่งเป็นมรดกความทรงจำของโลก (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization- NESCO, 2008; Online) และยังสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ภารดี ศรีชุมพวง (2556: 169) ศึกษาเกี่ยวกับรูปแบบการจัดเอกสารจดหมายเหตุของชุมชนตลาดเก่าห้องจังหวัดสุพรรณบุรี พบว่า การอนุรักษ์เอกสาร ประกอบด้วย 1) การซ่อมแซมเอกสารเป็นการยืดอายุให้เอกสารมีอายุยาวนานมากขึ้น ควรซ่อมเอกสารตามสภาพที่ชำรุด เช่น การลดกรด การขจัดรอยเปื้อน การเสริมแข็งแรงของเอกสารการเสริมปก การซ่อมแซมส่วนที่ขาด โดยการใช้วิธีการอนุรักษ์ตามหลักจดหมายเหตุแต่อาจจะใช้วิธีการท้องถิ่นโดยการใช้วัสดุที่หาได้จากท้องถิ่นที่หาได้ง่ายมาประยุกต์ใช้ และ 2) การทำสำเนาเป็นรูปแบบดิจิทัล เป็นการรักษาและป้องกันเอกสารให้เกิดความเสื่อมสภาพช้าลงและน้อยที่สุด เนื่องจากเมื่อเราแปลงเอกสารจากระดาษเป็นรูปแบบซีดีแล้ว ทำให้การจับต้องเอกสารน้อยลง นอกจากนี้การทำสำเนาเป็นรูปแบบดิจิทัลยังเป็นการอนุรักษ์เอกสารที่ทำได้ง่าย ไม่มีชั้นซับซ้อน อีกทั้งยังง่ายต่อการให้บริการและทำสำเนาอีกด้วย และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สมพร เปล่งปลั่ง (2560: 247-248) ศึกษางานเอกสารโบราณสู่การทำกล่องเพื่อการอนุรักษ์ ตามโครงการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพาพบว่า การทำกล่องเพื่อการอนุรักษ์เอกสารโบราณทำให้เอกสารโบราณได้รับการอนุรักษ์ให้มีสภาพที่คงทนถาวรมากขึ้นและได้รับการเก็บรักษาอย่างถูกวิธี และทางด้านสารสนเทศทางด้านวัฒนธรรมอันเป็นภูมิปัญญาของไทย ได้รับการจัดเก็บและรวบรวมไว้มิให้สูญหายในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทำให้สามารถรักษาไว้ รวมทั้งความรู้ต่างๆ ในเอกสารโบราณที่ได้รับการบันทึกไว้นั้นได้รับการจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อศึกษาค้นคว้าของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพาด้วย นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ดอนอี, เอ็น. แอล.; เดซาเล เอส. เค. และ ปาติล เอส. เค. (Londhe, N. L., Desale, S. K., & Patil, S. K. 2011: 135,147) ศึกษาการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัลของเอกสารตัวเขียน กรณีศึกษาห้องสมุด

เจยากาน พบว่าระบบห้องสมุดดิจิทัลมีความเหมาะสมและเป็นทางเลือกสำหรับการสงวนรักษาเอกสารตัวเขียนและการเข้าถึงเอกสารตัวเขียนมีความสะดวกมากขึ้น และ มาซุนดาร์, เอ็น. อาร์. (Mazumdar, N. R. (2009: 14) ศึกษาสงวนรักษาไฟล์ดิจิทัลของเอกสารตัวเขียนที่หายากในรัฐอัมสัม พบว่าสภาพเอกสาร ตัวเขียนเป็นปัญหาสำคัญในด้านการบริหาร จัดการของ คอลเล็กชันเอกสารตัวเขียนที่มี การเสื่อมสภาพไป ตามธรรมชาติ ดังนั้น การสงวนรักษาเนื้อหาและต้นฉบับเอกสารตัวเขียน โดยใช้แนวทางในการแปลงไฟล์เป็นดิจิทัลซึ่งเป็นแนวทางสามารถสงวนรักษาลักษณะทางกายภาพและเนื้อหาของเอกสารตัวเขียนให้คงไว้ และ เอกสารตัวเขียนแปลงไฟล์เป็นดิจิทัลสามารถใช้งานผ่านเว็บไซต์ส่งผลให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสารตัวเขียนได้สะดวก

1.5 ด้านเครื่องมือช่วยสืบค้นพบว่าสำนักหอสมุดแห่งชาติ กำหนดเครื่องมือช่วยสืบค้น ได้แก่ บัตรรายการ และสมุดทะเบียนโดยมีการลงรายการและแจ้งรายละเอียดของข้อมูลที่มีลักษณะทางกายภาพแตกต่างและเฉพาะ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลและเนื้อหาที่มีความเฉพาะได้สะดวกมากขึ้น ผลการวิจัยดังกล่าวนี้ได้ชี้ให้เห็นถึงสำนักหอสมุด แห่งชาติพยายามพัฒนาเครื่องมือช่วยสืบค้นให้มีความเหมาะสมกับผู้ใช้และสามารถค้นหาข้อมูลของเอกสารโบราณได้สะดวกรวดเร็ว ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ประสิทธิ์ชัย เลิศรัตนเคหกาล (2559: 277-278) ศึกษาการจัดการคัมภีร์โบราณพบว่า ด้านการจัดเก็บและค้นคืน หน่วยงานการจัดกา รคัมภีร์โบราณมีการลงทะเบียนและลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐานในการลงทะเบียนและรายการบรรณานุกรมตามหลักวิชาการ และการพัฒนาเครื่องมือช่วยสืบค้นภายในและภายนอกหน่วยงาน และบางแห่งมีมาตรฐานสากลเมทาดาทาในการลงรายการโบราณ ผลงานวิจัยของ นิศาชล จำนงศรี (2552: 286-287) ศึกษาพัฒนาเค้าร่างเมทาดาทาสำหรับการจัดการเอกสารโบราณที่อยู่ในรูปดิจิทัลพบว่า ผู้ใช้ยอมรับถึงประสิทธิภาพของเค้าร่างเมทาดาทาที่พัฒนาขึ้นทั้งในส่วนของการสืบค้นและการจัดการเอกสารโบราณ ผลงานวิจัยของ สุชาดา สุรางค์กุล (2553: 95) ซึ่งศึกษาแนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในสถาบันอุดมศึกษา กรณีศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่นพบว่า กระบวนการด้านการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุมีการจัดทำบัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุ จัดทำดรรชนีช่วยค้นเอกสารตามแหล่งที่มา จัดทำบัญชีรายการจดหมายเหตุสื่อโสต ทศน์แต่ละชนิดเพื่อใช้ในการค้นหา และสงวนรักษา ป้องกันการสูญหาย และสืบค้นได้ผ่านเว็บไซต์ นอกจากนี้ยังสอดคล้องผลงานวิจัยของ จื่อ, ซี.; เซลุน, เอส; และ โกวินดาลาจุ (Shi, Z., Selur, S., & Govindaraju. 2004: 249) ศึกษาการพัฒนาไฟล์ดิจิทัลของคัมภีร์โบราณกับการใช้เทคนิคการสร้างมาตรฐาน เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลคัมภีร์โบราณที่มีสภาพเก่าเสื่อมโทรมได้ โดยใช้เครื่องมือ

สำหรับการสร้างภาพในไฟล์ดิจิทัลของคัมภีร์โบราณ โดยเลือกแบบวิธีแบบไดนามิก พบว่าทำให้สามารถอ่านคัมภีร์โบราณได้ง่ายขึ้น

3. ปัญหาการใช้เอกสารโบราณและการจัดบริการในสำนักหอสมุดแห่งชาติ

จากผลการวิจัยทำให้ทราบเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคจากความคิดเห็นทั้งผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ ซึ่งมีบางประเด็นที่คล้ายคลึงกัน จึงนำมาสรุปและอภิปรายรวมกันดังนี้

3.1 ด้านทรัพยากรที่ให้บริการ พบว่าเอกสารโบราณต้นฉบับและไฟล์ไมโครฟิล์ม

บางส่วนที่มีสภาพชำรุดเสียหาย บางรายการมีอายุมาก และไม่มีการสำเนาไว้และสำเนาไฟล์ดิจิทัลของเอกสารโบราณไม่สามารถให้บริการได้ทั้งหมด เนื่องจากเนื้อหาที่นำเสนอในเอกสารโบราณนั้นๆ ความละเอียดอ่อนเกี่ยวข้องกับหน่วยงานราชการ การทหารการเมืองระหว่างประเทศ เศรษฐกิจ การค้าขาย กฎหมาย และสังคม ถ้ามีความประสงค์ต้องการใช้ต้องมีการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองจากผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาโบราณก่อน ซึ่งผู้ใช้ต้องมีการระบุประวัติวัตถุประสงค์การใช้ และลักษณะการเขียนซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการให้บริการ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการให้บริการจากปัญหาดังกล่าวนี้ทำให้เห็นว่า การบริการเอกสารบริการยังมีข้อจำกัดในการให้บริการ ในขณะเดียวกันผู้ใช้บริการมีความต้องการใช้บริการเอกสารโบราณที่สำนักหอสมุดแห่งชาติไม่สามารถให้บริการได้ จึงทำให้ไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ได้ครบถ้วน ผลการวิจัยที่พบนี้สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ วิศปัติย์ ชัยช่วย (2556: 161) ศึกษาการพัฒนาเค้าร่างเมทาเดตาสำหรับจารึกที่อยู่ในรูปดิจิทัลพบว่า ปัญหาและข้อจำกัดข้อมูลจารึกที่ต้นฉบับมีสภาพชำรุด ลบเลือน สำเนาจารึกขาดความคมชัด หรือหนังสือ เอกสารที่ตีพิมพ์เกี่ยวกับจารึกมีจำนวนจำกัด หายาก ซึ่งประเด็นนี้สอดคล้องกับความเห็นของผู้ใช้ส่วนใหญ่ที่ตรงกันว่าการแปลงจารึกให้อยู่รูปดิจิทัลและทำให้เข้าถึงสืบค้นในระบบดิจิทัลได้จะช่วยแก้ไขข้อจำกัดในส่วนนี้ได้ และสอดคล้องกับผลงานวิจัย ธวัช ปุณโณทก (2547: 19) ศึกษาปัญหาและวิธีการใช้เอกสารโบราณในการวิจัยประวัติศาสตร์และประวัติศาสตร์ท้องถิ่น พบว่า ข้อจำกัดของจารึกจำนวนมากลบเลือนแตกหักชำรุด ข้อความจำนวนมากขาดหายไป เนื้อหาขาดความสมบูรณ์ ในส่วนที่ลบเลือนผู้อ่านจารึกก็พยายามที่จะเดาความเพื่อปะติดปะต่อเรื่องราวให้ได้ โดยอาศัยความข้างเคียงในการตีความบ้าง หรือเทียบเคียงกับจารึกหลักอื่นที่ข้างเคียงกันบ้าง สิ่งเหล่านี้มีส่วนทำให้เนื้อหาของจารึกคลาดเคลื่อน แม้ว่าผู้อ่านได้ใส่วงเล็บไว้เพื่อให้เป็นที่สังเกตว่า ส่วนนี้ลบเลือนแต่ก็มีผู้ใช้จารึกจำนวนมากไม่เข้าใจว่าเป็นส่วนที่ผู้อ่านเดาความขึ้นมาเอง จึงนำมาเป็นข้อมูล

3.2 ด้านการบริการเผยแพร่ พบว่า สำนักหอสมุดแห่งชาติ จัดบริการเผยแพร่เอกสารโบราณแบบระบบชั้นปิด ผู้ใช้ต้องใช้ระบบการสื่อสารทางเดียวและทุกครั้งที่ใช้บริการต้องแสดงหลักฐานการขออนุญาต นอกจากนี้จำนวนไฟล์สำเนาเอกสารโบราณบางประเภทมีจำนวนจำกัด ซึ่งสภาพที่เกิดขึ้นนี้ อาจเป็นเพราะสำนักหอสมุดแห่งชาติขาดการนำเทคโนโลยีสารสนเทศด้านคอมพิวเตอร์และด้านการสื่อสารมาประยุกต์กับการบริการเผยแพร่เอกสารโบราณ ผลศึกษาการวิจัยครั้งนี้ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ วิศปต์ย์ ชัยช่วย (2556: 161) ศึกษาการพัฒนาเค้าร่างเมทาตาสำหรับจารึกที่อยู่ในรูปดิจิทัลพบว่า ด้านการให้บริการในระบบชั้นปิด หน่วยงานได้จัดบริการสำเนาจารึก คำอ่าน คำแปลและข้อมูลอื่นๆเกี่ยวกับจารึก เก็บไว้ในตู้เฉพาะ เมื่อผู้ใช้ต้องการอ่านจะต้องกรอกแบบฟอร์มขอรับบริการเป็นเรื่องๆไป และอ่านได้เฉพาะในห้องบริการเท่านั้น ไม่สามารถยืมออกไปได้ โดยผู้ขอใช้บริการจะต้องทำตามระเบียบการขอรับบริการของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ประสิทธิ์ชัย เลิศรัตนเคหกาล (2559: 286) ศึกษาการพัฒนารูปแบบการจัดการคัมภีร์ใบลานในประเทศไทย พบว่า ปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานส่วนใหญ่อยู่ในช่วงการเริ่มต้นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ดำเนินงานด้านคัมภีร์ใบลานพบว่าด้านขาดเทคโนโลยีและอุปกรณ์เครื่องมือไม่เพียงพอ ไม่ทันสมัย และไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องด้วยเทคโนโลยีและอุปกรณ์เครื่องมือดังกล่าวมีราคาค่อนข้างสูง หน่วยงานหลายแห่งจึงได้ดำเนินการนำเทคโนโลยีมาใช้เท่าที่ดำเนินการได้ พบว่าเทคโนโลยีที่นำมาใช้ไม่มีมาตรฐาน

3.3 ด้านเครื่องมือช่วยสืบค้น พบว่า ผู้ใช้ไม่สามารถนำสมุดทะเบียนไปถ่ายเอกสารได้ ข้อมูลจากการสืบค้นไม่สอดคล้องกับข้อมูลที่บันทึกไว้ในสมุดทะเบียน สมุดทะเบียนในปัจจุบันข้อมูลไม่ครบถ้วนและขาดเครื่องมือสืบค้นทางออนไลน์ มีการพัฒนาฐานข้อมูลสืบค้น แต่การใช้งานยังไม่สมบูรณ์ ทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะสำนักหอสมุดแห่งชาติไม่มีตำแหน่งงานสำหรับนักคอมพิวเตอร์หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการพัฒนาแบบเต็มเวลา โดยปัจจุบันสำนักหอสมุดแห่งชาติได้รับความช่วยเหลือจากนักคอมพิวเตอร์ที่มาจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรมเพียงเท่านั้น ทำให้การที่จะพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อรองรับการบริการแก่ผู้ใช้อย่างทำได้ไม่สมบูรณ์ ผลการวิจัยที่พบนี้ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ วิศปต์ย์ ชัยช่วย (2556: 134, 161) ศึกษาการพัฒนาเค้าร่างเมทาตาสำหรับจารึกที่อยู่ในรูปดิจิทัลพบว่า ด้านเครื่องมือช่วยค้นที่เอื้อให้ผู้ใช้เข้าถึงความรู้ในจารึกได้มากขึ้น แม้จะมีความพยายามพัฒนาเครื่องมือช่วยค้นจารึกเฉพาะเช่นบัตรคำจารึก แต่ก็ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานเท่านั้นไม่ได้ให้ผู้ใช้สืบค้นเอง อย่างไรก็ตามแม้จะมีหน่วยงานที่พัฒนา

ฐานข้อมูลจารึกในรูปดิจิทัลแล้ว และข้อไม่ครบถ้วน ขาดการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย ในขณะที่เดียวกันก็ขาดความเชื่อมโยงข้อมูลซึ่งกันและกัน ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ที่ต้องการให้เครื่องมือช่วยค้นมีการเชื่อมโยงไปยังเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย โดยเฉพาะข้อมูลทางบรรณานุกรมเกี่ยวกับการตีพิมพ์เผยแพร่จารึกรายการนั้นๆ และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของวนัสสุดา ดิษยบุตร (2553: 87) ศึกษาเกี่ยวกับการใช้สำนักหอสมุดเพื่อทำวิทยานิพนธ์ พบด้านการสืบค้นสารสนเทศพบว่ามีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการสืบค้นมีจำนวนน้อยและไม่พบหนังสือตามรายการสืบค้นจากระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์โอแพ็ก (OPAC)

3.4 ด้านบุคลากรผู้ให้บริการพบว่า เจ้าหน้าที่ที่มีจำนวนจำกัดไม่สามารถให้บริการในลักษณะเชิงรุก และการจัดทำไฟล์ดิจิทัล การบันทึกข้อมูลเอกสารโบราณลงฐานข้อมูลได้ นอกจากนี้ผู้ให้บริการขาดโอกาสที่จะศึกษาค้นคว้าวิจัยเฉพาะด้านภาษาโบราณ เนื่องด้วยภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน และการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ใช้และผู้ให้บริการบางครั้งมีการสื่อสารไม่ตรงกัน ผู้ให้บริการต้องอดทนและพยายามอธิบายให้ความรู้และทำความเข้าใจกับผู้ใช้ให้มากที่สุด จากผลการวิจัยที่พบได้สะท้อนถึงจุดอ่อนของจำนวนเจ้าหน้าที่ซึ่งมีไม่เพียงพอต่อการให้บริการผู้ใช้ได้อย่างทั่วถึง ผลการวิจัยที่พบนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของไข่มุก อุทยาวลี (2552) ศึกษาปัญหาของการจัดการสมุดไทยเพื่อศักยภาพการศึกษาเกี่ยวกับท้องถิ่นภาคใต้พบว่า ขาดการสานต่อเพราะทางสถาบันขาดบุคคลที่สนใจการศึกษาเอกสารโบราณ รวมทั้งสำนักศิลปวัฒนธรรมที่ตั้งขึ้นจากหน่วยงานศูนย์ศิลปวัฒนธรรมที่ตั้งขึ้นจากหน่วยงานศูนย์ศิลปวัฒนธรรมแต่เดิมก็มีการกิจด้านอื่นๆ ด้วยทำให้การอนุรักษ์สมุดไทยซึ่งหยุดชะงัก เอกสารโบราณอยู่ในสภาพจัดเก็บโดยขาดการพัฒนา ระบบข้อมูล

3.5 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกพบว่า สำนักหอสมุดแห่งชาติ มีการจัดการระบบไฟฟ้าภายในอาคารเฉพาะส่วนของผู้ให้บริการเท่านั้น และระบบแสงสว่างภายในอาคารกำหนดตามมาตรฐานในส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์และไฟล์ข้อมูลบริการไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ทั้งหมดเนื่องจากข้อจำกัดทางกฎระเบียบการใช้ ซึ่งผลการวิจัยได้ชี้ให้เห็นถึงข้อจำกัดในการบริการ สำนักหอสมุดแห่งชาติควรมีการพัฒนาปรับปรุงอุปกรณ์และเครื่องมือให้เหมาะสมและได้มาตรฐาน ผลการวิจัยที่พบนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ประสิทธิ์ชัย เลิศรัตนเคหกาล (2559 : 286) ศึกษาพัฒนารูปแบบการจัดการคัมภีร์ไบเบิลในประเทศไทยพบว่าปัญหาด้านขาดเทคโนโลยีและอุปกรณ์เครื่องมือไม่เพียงพอ ไม่ทันสมัยและไม่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของกรรณภรณ์ จารุสวัสดิ์ (2552: 247) ศึกษาการจัดการหนังสือหายากในห้องสมุดมหาวิทยาลัยพบว่า

ปัญหาด้านการจัดเก็บที่ห้องสมุดประสบลักษณะและขนาดของหนังสือหายากบางเล่มทำให้เกิดความยุ่งยากในการจัดเก็บ ต้องหาอุปกรณ์ประเภทตู้หรือชั้นมาเพิ่ม

3.6 ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติในการให้บริการเอกสารโบราณพบว่า ผู้ใช้บางส่วนมีความเข้าใจผิดเกี่ยวกับกฎระเบียบการให้บริการเอกสารโบราณ ขาดการปรับปรุงกฎระเบียบและข้อบังคับให้มีความทันสมัยและขั้นตอนการให้บริการมีความยุ่งยาก จากผลการวิจัยดังกล่าวนี้สามารถกล่าวได้ว่า ผู้ใช้ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานการให้บริการ อาจจะเนื่องมาจากการขาดการประชาสัมพันธ์ที่ดีและทั่วถึง ประกอบกับในส่วนบริการเอกสารโบราณไม่ได้มีการจัดบรรณารักษ์หรือผู้ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าประจำ จึงทำให้การสื่อสารเรื่องกฎระเบียบในการให้บริการเอกสาร อาจจะทำได้ยากหรือไม่ทำได้ไม่ทั่วถึง ผลการวิจัยที่พบนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุชาดา สุรางค์กุล (2553: 101) ศึกษาแนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในสถาบันอุดมศึกษา:กรณีศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่นพบว่า วิธีการได้มาของเอกสารจดหมายเหตุนั้นในปัจจุบันยังไม่มีแนวทางที่ชัดเจนในด้านของนโยบายระเบียบและข้อกำหนด

ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัยพบข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้และข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไปดังนี้

ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้

1. ด้านทรัพยากรที่ให้บริการ ควรพัฒนาข้อมูลของเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติให้เป็นรูปแบบดิจิทัล เพื่อเป็นการสงวนรักษาและอนุรักษ์เอกสารโบราณต้นฉบับ
2. ด้านการบริการเผยแพร่ ควรมีการพัฒนาการบริการเผยแพร่เอกสารโบราณในสำนักหอสมุดแห่งชาติเป็นเชิงรุกรวมถึงหอสมุดแห่งชาติสาขาที่มีการจัดบริการเผยแพร่เอกสารโบราณด้วย
3. ด้านเครื่องมือช่วยสืบค้น ควรพัฒนาเครื่องมือช่วยสืบค้นเอกสารโบราณให้สามารถเชื่อมโยงกับเครือข่ายภายนอกองค์การได้ เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล และการพัฒนาหรือกำหนดมาตรฐานในการจัดการข้อมูลของเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ
4. ด้านบุคลากรผู้ให้บริการ ควรมีการสรรหาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศประจำกลุ่มหนังสือตัวและจารึกเฉพาะ เพื่อช่วยดำเนินงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์การ และบุคลากรด้านภาษาโบราณที่ขาดแคลนเพื่อให้สามารถดำเนินงานด้านภาษาโบราณด้านการแปล การคัดลอกและปริวรรต

5. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ควรจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวก เครื่องคอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์ในการปฏิบัติงาน

6. ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติในการให้บริการเอกสารโบราณ ควรปรับแก้ไขกฎระเบียบการให้บริการเอกสารโบราณให้สอดคล้องกับยุคสมัย และควรเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติในการให้บริการเอกสารโบราณ เช่น อบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของสำนักหอสมุดแห่งชาติ และผู้ให้บริการ รวมถึงประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าเว็บไซต์สำนักหอสมุดแห่งชาติ

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาการใช้และปัญหาการใช้ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษอื่นๆ ในสำนักหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมถึงหน่วยงานของกรมศิลปากร
2. ควรมีการศึกษาการใช้และปัญหาการใช้ด้านการบริการเอกสารโบราณรูปแบบดิจิทัลในสำนักหอสมุดแห่งชาติ
3. ควรมีการศึกษาการใช้และปัญหาการใช้บริการของหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ และเอกชนที่มีรวบรวมจัดเก็บและให้บริการเอกสารโบราณ

บรรณานุกรม



บรรณานุกรม

- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากรกระทรวงวัฒนธรรม. (2554, 20 พฤษภาคม)
- ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 128 ตอนที่ 38ก. หน้า 27-36.
- กรรณกริมย์ จารุสวัสดิ์. (2552). การจัดการหนังสือหายากในห้องสมุดมหาวิทยาลัยปริญญานิพนธ์
อศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
ถ่ายเอกสาร.
- ก่องแก้ว วีระประจักษ์. (2554). จารึก ใน เอกสารการสอนชุดวิชาทรัพยากรสารสนเทศลักษณะ
พิเศษ หน่วยที่ 1-7. หน้า 2-6-2-42. พิมพ์ครั้งที่ 2. นนทบุรี: มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช.
- : (2554). หนังสือตัวเขียน ใน เอกสารการสอนชุดวิชาทรัพยากรสารสนเทศลักษณะ
พิเศษ หน่วยที่ 1-7. หน้า 3-5-3-51. พิมพ์ครั้งที่ 2. นนทบุรี: มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช.
- ก่องแก้ว วีระประจักษ์; และนิยะดา ทาสุนธุ์. (2537, กรกฎาคม-กันยายน). เอกสารโบราณ.
วารสารห้องสมุด. 38(3): 2-22.
- ไข่มุก อุทยาวลี. (2550, กรกฎาคม-กันยายน). การสำรวจสถานภาพแหล่งข้อมูลไทยภาคใต้:
กรณีศึกษาจังหวัดพัทลุงและสงขลา. วารสารสงขลานครินทร์ ฉบับสังคมศาสตร์และ
มนุษยศาสตร์. 13(3): 476-488.
- : (2552, กันยายน-ธันวาคม). ปัญหาของการจัดการสมุดไทยเพื่อศักยภาพการศึกษา
เกี่ยวกับท้องถิ่นภาคใต้. วารสารภูมิพล. 30(3): 40-50.
- จันทิมา เขียวแก้ว. (2554). การวิจัยเชิงคุณภาพทางสารสนเทศศาสตร์ ใน ประมวลสาระชุดวิชา
การวิจัยและสถิติประยุกต์ทางสารสนเทศศาสตร์ หน่วยที่ 1 - 7. หน้า 5-51. นนทบุรี:
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ชาย โพธิ์สิตา. (2556). ศาสตร์และศิลป์แห่งการวิจัยเชิงคุณภาพ. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ:
อมรินทร์พริ้นติ้ง.
- ดอกรัก พยัคศรี. (ม.ป.ป). เอกสารโบราณในฐานะมรดกทางวัฒนธรรม. สืบค้นเมื่อ 18 พฤษภาคม
2558, จาก [http://www.sac.or.th/databases/manuscripts/files/article/14/
a48920c9a4c4b344207a41dd9aa581e.pdf](http://www.sac.or.th/databases/manuscripts/files/article/14/a48920c9a4c4b344207a41dd9aa581e.pdf)

- ตุลาภรณ์ แสนปรน. (2554). การปริวรรตเอกสารโบราณล้านนาเพื่อการศึกษาเรียนรู้รายวิชา
วรรณกรรมไทยท้องถิ่น. ลำปาง: มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. สืบค้นเมื่อ 18 พฤษภาคม
2558, จาก <http://www.lpru.ac.th/thaiart/pdf/research/01.pdf>
- เทิม มีเต็ม; และ ทวีวัจน์ ศรีวัชรวิชัย. (2558, มกราคม-มิถุนายน). ประสบการณ์ทำงานและ
องค์ความรู้เรื่องเอกสารโบราณ. วารสารหอสมุดแห่งชาติ. 3(1): 1-5.
- ธวัช ปุณโณทก. (2547, กรกฎาคม-ธันวาคม). ปัญหาและวิธีการใช้เอกสารโบราณในการวิจัย
ประวัติศาสตร์และประวัติศาสตร์ท้องถิ่น. วารสารการวิจัยและการพัฒนา. 2(1): 8-32.
- นฤมล รักษาสุข. (2555). แหล่งสารสนเทศ ใน ประมวลสารชุดวิชาผู้ใช้และการบริการสารสนเทศ
หน่วยที่ 1-8. หน้า 3-6-3-36. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- นิศาชล จำนงศรี. (2552). พัฒนาเค้าร่างเมทาดาทาสำหรับการจัดการเอกสารโบราณที่อยู่ในรูป
ดิจิทัล. ปรินญาคุณาภิพันธุ์ ปร.ด. (สารสนเทศศึกษา). ขอนแก่น: บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยขอนแก่น. อัดสำเนา.
- บานเย็น ภัทรเกียรติเจริญ; ลำปาง แม่มาตย์; และศิวนาถ นันทพิชัย. (2557, มกราคม-มีนาคม).
การวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ในเอกสารโบราณของไทยที่ปริวรรตแล้ว.
วารสารวิจัย มข. (ฉบับบัณฑิตศึกษา). 14(1): 36-54.
- บุญเลิศ เสนานนท์ (2560, 17 สิงหาคม). สัมภาษณ์โดย ทราญทอง อุ่นนันทาส ที่สมาคมอนุรักษ์
เอกสารโบราณ.
- ประจักษ์ วัฒนานุกสิทธ์. (2554, มกราคม-มิถุนายน). แผนงานมรดกความทรงจำแห่งโลกของ
ยูเนสโกกับประเทศไทย. วารสารห้องสมุด. 55(1): 17-27.
- ประสิทธิ์ชัย เลิศรัตนเคหกาล. (2559). การพัฒนารูปแบบการจัดการคัมภีร์โบราณในประเทศไทย.
ปรินญาคุณาภิพันธุ์ ปร.ด. (สารสนเทศศาสตร์). นนทบุรี: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช. อัดสำเนา.
- ปารมี ลางคูลานนท์. (2550). การบริการสารสนเทศของพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ในเขต
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์). ขอนแก่น:
บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น. อัดสำเนา.
- เปรมยุพล ปุริมไพบูลย์; และ รัตนา ณ ลำพูน. (2553, กันยายน-ธันวาคม). การพัฒนาการจัด
ระบบทรัพยากรสารสนเทศสำหรับพิพิธภัณฑ์พุทธปฏิมา. วารสารสารสนเทศศาสตร์.
28(3): 21-32.

- พรทิพย์ ยิ้มวิไล. (2549). *การใช้บริการสำนักหอสมุดแห่งชาติ*. ปรินูญานิพนธ์ ศศ.ม. (สารสนเทศศาสตร์). นนทบุรี: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. อัดสำเนา.
- พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ. (2535, 5 เมษายน). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 109 ตอนที่ 38. หน้า 12.
- พิมพ์พรรณ ไพบูลย์หวังเจริญ. (2559, มกราคม-มิถุนายน). ลักษณะของหนังสือสมุดไทย. *วารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ*. 4(1): 15-22.
- . (2560, 28 กุมภาพันธ์). สัมภาษณ์โดย ทราญทอง อุ่นนันทกาต ที่สำนักหอสมุดแห่งชาติ ผุสดี นนทคำจันทร์. (2560, พฤษภาคม-สิงหาคม). การบริการสารสนเทศด้านประวัติศาสตร์ท้องถิ่นและการสืบค้นวงศ์ตระกูลของห้องสมุดเมืองโบโรส ประเทศสวีเดน. *PULINET Journal*. 4(2): 101-109. สืบค้นเมื่อ 1 ตุลาคม 2560, จาก <http://pulinet.oas.psu.ac.th/index.php/journal>
- การดี ศรีชุมพวง. (2556). *รูปแบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของชุมชนตลาดเก่าห้องจังหวัดสุพรรณบุรี*. ปรินูญานิพนธ์ ศศ.ม. (การจัดการทรัพยากรวัฒนธรรม). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร. ถ่ายเอกสาร.
- มารุต สิงห์โทราช. (2552). *การใช้หลักการตลาดเพื่อส่งเสริมงานบริการของหอสมุดแห่งชาติ รัชมังคลาภิเษก เชียงใหม่*. ปรินูญานิพนธ์ ศศ.ม. (สารสนเทศศึกษา). เชียงใหม่: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ถ่ายเอกสาร.
- มาลี ล้าสกุล. (2555). *การจัดการบริการสารสนเทศ ใน ประมวลสาระชุดวิชาผู้ใช้และการบริการสารสนเทศ หน่วยที่ 1-8*. หน้า 2-6-2-39. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- แม่นมาส ขวลิต, คุณหญิง. (2554, มกราคม – มิถุนายน). แผนงานความทรงจำแห่งโลกของยูเนสโก. *วารสารห้องสมุด*. 55(1): 1-16.
- รวีวรรณ พุ่มซ้อน. (2557). *การให้บริการสารสนเทศลักษณะพิเศษ ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ*. ปรินูญานิพนธ์ ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง. อัดสำเนา.
- รวีวรรณ สัมฤทธิ์. (2556). *ความต้องการกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตำแหน่งบรรณารักษ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ*. ปรินูญานิพนธ์ ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์). ชลบุรี: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา. ถ่ายเอกสาร.

- วนัสสุดา ดิษยบุตร. (2553). การใช้สำนักหอสมุดแห่งชาติเพื่อการทำวิทยานิพนธ์. ปรินญาณพนธ์ ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง. อัดสำเนา.
- วลีรัตน์ มั่นทุราษ. (2556, มกราคม-เมษายน). วัฒนธรรมคัมภีร์โบราณของกลุ่มชาติพันธุ์เขมรในประเทศไทย. วารสารวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. 21(35): 93-112.
- วิศปัติย์ ชัยช่วย. (2556). การพัฒนาเค้าร่างเมทาดาทาสำหรับจารึกที่อยู่ในรูปดิจิทัล, ปรินญาณดุชนีพนธ์ ปร.ด. (สารสนเทศศึกษา). ขอนแก่น: บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัย ขอนแก่น. อัดสำเนา.
- วิศปัติย์ ชัยช่วย; และคนอื่นๆ. (2557, มกราคม-มิถุนายน). พฤติกรรมสารสนเทศของผู้ใช้จารึก. ดำรงวิชาการ, 13(1); 159-178. สืบค้นเมื่อ 14 ตุลาคม 2560, จาก <https://www.tci-thaijo.org/index.php/damrong/article/download/20777/18042>
- สมพร เปล่งปลั่ง. (2560, กันยายน-ธันวาคม). จากงานเอกสารโบราณสู่การทำกล่องเพื่อ การอนุรักษ์. PULINET Journal. 4(3); 239-24. สืบค้นเมื่อ 10 ตุลาคม 2560, จาก <http://pulinet.oas.psu.ac.th/index.php/journal>
- สมพร พุทธาพิทักษ์พล. (2555). รูปแบบของการบริการเพื่อการเผยแพร่สารสนเทศ ใน เอกสาร การสอนชุดวิชาการบริการและเผยแพร่สารสนเทศ หน่วยที่ 1-7. หน้า 37-64. พิมพ์ครั้งที่ 9. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สมสรวง พฤติกุล. (2554). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ ใน เอกสารการสอนชุดวิชาทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษ หน่วยที่ 1-7. หน้า 1-3-1-26. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- (2557). ประเด็นสำคัญและกรณีศึกษาการบริการและเผยแพร่สารสนเทศ ใน เอกสาร การสอนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพสารสนเทศศาสตร์ หน่วยที่ 8-15. หน้า 12-5-12-24. พิมพ์ครั้งที่ 3. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สมาคมอนุรักษ์เอกสารโบราณ. (2559). คู่มือการลงทะเบียนบัญชีคัมภีร์โบราณและหนังสือ สมุดไทย. กรุงเทพฯ: เอส.บี.เค. การพิมพ์.
- สาคร พิพจนนอก. (2548). การพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ สังกัดสำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ. ปรินญาณพนธ์ ศศ.ม. (การจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร. อัดสำเนา.

- สำนักหอสมุดแห่งชาติ. (2548). *คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณ*. กรุงเทพฯ: สำนักฯ.
- (2548). *110 ปี หอสมุดแห่งชาติ*. กรุงเทพฯ: สำนักฯ.
- (2551). *คู่มือสำรวจ จัดทำ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศเอกสารโบราณประเภทจารึก*. กรุงเทพฯ: สำนักฯ.
- (2552). *คู่มือสำรวจ จัดทำ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ เอกสารโบราณประเภท คัมภีร์ใบลาน และหนังสือสมุดไทย*. กรุงเทพฯ: สำนักฯ.
- (2558). *รายงานประจำปี 2557 สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวง วัฒนธรรม*. กรุงเทพฯ: สำนักฯ.
- (2558). *เอกสารประกอบการเสวนาทางวิชาการเรื่อง คุณค่าหนังสือกรมศิลปากร วันที่ 12 มีนาคม 2558 ณ ห้องประชุมใหญ่ สำนักหอสมุดแห่งชาติ*. กรุงเทพฯ: สำนักฯ.
- (2560). *รายงานประจำปี 2559 สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม*. กรุงเทพฯ: สำนักฯ.
- สินีนาฏ สมบูรณ์เอนก. (2543, มกราคม-เมษายน). การจัดเก็บและให้บริการเอกสารโบราณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. *วารสารวิชาการ*. 11(1): 8-19.
- สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ. (2557). *แผนงานความทรงจำแห่งโลกของยูเนสโก (The Memory of the World Programme of UNESCO)*. สืบค้นเมื่อ 13 ตุลาคม 2560, จาก http://www.bic.moe.go.th/newth/index.php?option=com_k2&view=itemlist&task=category&id=190:memory-of-the-world&Itemid=294
- สุชาดา สุรางค์กุล. (2553). *แนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในสถาบันอุดมศึกษา : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น*. ปริญญาโท ศศ.ม. (การจัดการสารสนเทศ). ขอนแก่น: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ถ่ายเอกสาร.
- สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์. (2550). *ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุภากร จันทรวานิช. (2556). *การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยเชิงคุณภาพ*. พิมพ์ครั้งที่ 12. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- (2557). *วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ*. พิมพ์ครั้งที่ 22. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อรพินท์ ลิ้มสกุล. (2551). *หอสมุดแห่งชาติในรอบ 5 ปี*. กรุงเทพฯ: สำนักฯ.

- Alahakoon, C. (2005). Development of policies for access, management and preservation of the palm-leaf manuscript collection of the University of Peradeniya Library. *Sri Lanka Journal of Librarianship & Information Management*. 1(1): 2-58. Retrieved October 12, 2017, from <http://dlib.pdn.ac.lk/bitstream/123456789/186/1/champa.pdf>
- Kumar, K. (1979). *Theory of classification*. New Delhi: Vikas Publishing House.
- Londhe, N. L.; Desale, S. K.; & Patil, S. K. (2011). Development of a digital library of manuscripts : A case study the University of Pune, India. *Development of a Digital library*, 45(2): 135-148.
- Mazumdar, N. R. (2009). Digital preservation of rare manuscripts in Assam. In 7th *International CALIBER 2009*, Pondicherry University, Puducherry, 25-27 February 2009 (pp.14-19). Retrieved October 12, 2016, from <https://pdfs.semanticscholar.org/f41b/91357d848c417bdc4a1f99151f4a5924ca72.pdf>
- Sahoo, J.; & et.al. (2013, Fall). Indian manuscript heritage and the role of national mission for manuscripts. *Library Philosophy and Practice*, Retrieved June 1, 2015, from <http://digitalcommons.unl.edu/libphilprac/984>
- Sanders, Roy. (2004). *Australian Library Supervision and Management*. 2nd ed. Wagga Wagga: Charles Sturt University.
- Shi, Z., Setlur, S.; & Govindaraju. (2004, January). Digital Enhancement of Palm Leaf Manuscript Images Normalization Techniques. *Guide to OCR for Indic Scripts*. 249-267. Retrieved October 11, 2015, from https://www.researchgate.net/profile/Venu_Govindaraju/publication/228783023_Digital_enhancement_of_palm_leaf_manuscript_images_using_normalization_techniques/links/09e4150d06418a1e28000000.pdf
- Wilson, T.D. (1997, July). Information Behavior : an Interdisciplinary Perspective. *Information Processing & Management*. 33(4); 551-572.

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

แบบสัมภาษณ์



แบบสัมภาษณ์ผู้ใช้บริการเอกสารโบราณ เรื่อง

การใช้และปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

คำชี้แจง

1. ข้อคำถามต่อไปนี้เป็นแนวทางการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการใช้และปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติเพื่อศึกษาการใช้บริการเอกสารโบราณของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดแห่งชาติซึ่งในการสัมภาษณ์จริงอาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์และบริบทของผู้ให้สัมภาษณ์ โดยการสัมภาษณ์จะมีลักษณะไม่เป็นทางการ
2. แบบสัมภาษณ์ชุดนี้จัดแบ่งข้อคำถามออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับการสัมภาษณ์และข้อมูลผู้ใช้บริการ และส่วนที่ 2 ข้อคำถามการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการใช้และปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ผู้วิจัยขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านที่กรุณาสละเวลาในแบบสัมภาษณ์เป็นอย่างยิ่ง
เพื่อการวิจัยครั้งนี้

ผู้วิจัย: นางสาวทรายทอง อุ่นนันทศาสตร์
นิสิตปริญญาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เบอร์โทรศัพท์: 0-2280-9845, 0-8943-1490-2

อีเมล(e-Mail): ouna2102@gmail.com

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับการสัมภาษณ์และข้อมูลผู้ให้บริการ

1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับการสัมภาษณ์

- 1.1.1 วันที่สัมภาษณ์ วันที่ เดือน พ.ศ.
- 1.1.2 เวลาที่ให้สัมภาษณ์ จาก ถึง ใช้เวลา นาที
- 1.1.3 สถานที่สัมภาษณ์
- 1.1.4 สัมภาษณ์เพิ่มเติม

1.2 ข้อมูลของผู้ให้บริการ

- 1.2.1 ชื่อ – นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)
- 1.2.2 ตำแหน่ง
- 1.2.3 ปฏิบัติงานในส่วนงาน
- 1.2.4 ระดับการศึกษาสูงสุด ในสาขา
- 1.2.5 ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และการศึกษาเอกสารโบราณ ปี
- 1.2.6 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก
- 1.2.7 อีเมล

ส่วนที่ 2 ข้อคำถามการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการใช้และปัญหาการใช้บริการ

เอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

- 2.1 ปัจจุบันท่านศึกษาเอกสารโบราณประเภทใด เพื่อนำไปใช้กับงานใด
- 2.2 ท่านเริ่มต้นค้นหาข้อมูลของเอกสารโบราณด้วยวิธีการใด
- 2.3 ท่านใช้แหล่งใดบ้างในค้นหาเอกสารโบราณที่เกี่ยวข้องกับงานของท่าน
- 2.4 ท่านใช้เครื่องมือใด ในเข้าถึงเอกสารโบราณที่ต้องการ
- 2.5 ท่านมีการใช้บริการเอกสารโบราณที่สำนักหอสมุดแห่งชาติจัดไว้หรือไม่ อย่างไร
- 2.6 ท่านต้องการให้สำนักหอสมุดแห่งชาติจัดบริการและกิจกรรมส่งเสริมการใช้เอกสารโบราณในรูปแบบใดบ้าง

2.7 การให้บริการของนักเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ส่งผลต่อการให้บริการของท่านหรือไม่ อย่างไร

2.8 การจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องบริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ส่งผลต่อการให้บริการของท่านหรือไม่ อย่างไร

2.9 ท่านประสบปัญหาหรืออุปสรรคในการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติหรือไม่ อย่างไร

2.10 เมื่อท่านประสบปัญหาหรืออุปสรรคในการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ท่านมีวิธีการแก้ปัญหาอย่างไร



แบบสัมภาษณ์ผู้ให้บริการและผู้เกี่ยวข้อง

เรื่อง

การใช้และปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

คำชี้แจง

1. ข้อคำถามต่อไปนี้เป็นแนวทางการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการใช้และปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติเพื่อศึกษาการใช้และปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ซึ่งในการสัมภาษณ์จริงอาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และบริบทของผู้ให้สัมภาษณ์โดยการสัมภาษณ์จะมีลักษณะไม่เป็นทางการ

2. แบบสัมภาษณ์ชุดนี้จัดแบ่งข้อคำถามออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับการสัมภาษณ์และข้อมูลของนักเอกสารโบราณและผู้เกี่ยวข้อง และส่วนที่ 2 ข้อคำถามการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการใช้และปัญหาการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ผู้วิจัยขอพระคุณในความร่วมมือของท่านที่กรุณาสละเวลาในแบบสัมภาษณ์เป็นอย่างยิ่ง
เพื่อการวิจัยครั้งนี้

ผู้วิจัย:

นางสาวทรายทอง อุ่นนันทาศ

นิสิตปริญญาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เบอร์โทรศัพท์:

0-2280-9845, 0-8943-1490-2

อีเมล(e-Mail):

ouna2102@gmail.com

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับการสัมภาษณ์และข้อมูลของนักเอกสารโบราณและผู้เกี่ยวข้อง

1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับการสัมภาษณ์

- 1.1.1 วันที่สัมภาษณ์ วันที่ เดือน พ.ศ.
- 1.1.2 เวลาที่ให้สัมภาษณ์ จาก ถึง ใช้เวลา นาที
- 1.1.3 สถานที่สัมภาษณ์
- 1.1.4 สัมภาษณ์เพิ่มเติม

1.2 ข้อมูลของนักเอกสารโบราณและผู้เกี่ยวข้อง

- 1.2.1 ชื่อ – นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)
- 1.2.2 ตำแหน่ง
- 1.2.3 อายุราชการ ปี
- 1.2.4 ระดับการศึกษาสูงสุด ในสาขา
- 1.2.5 ประสบการณ์เกี่ยวกับการใช้และการศึกษาเอกสารโบราณ ปี
- 1.2.6 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก
- 1.2.7 อีเมล

ส่วนที่ 2 ข้อคำถามการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการให้และปัญหาการให้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

- 2.1 ท่านมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเอกสารโบราณอย่างไร
- 2.2 ท่านทราบถึงนโยบายการให้บริการเอกสารโบราณหรือไม่ อย่างไร
- 2.3 ท่านทราบถึงการจัดทำแผนการดำเนินงานการให้บริการเอกสารโบราณหรือไม่ อย่างไร
- 2.4 ท่านมีการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการให้บริการเอกสารโบราณหรือไม่ อย่างไร
- 2.5 การจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องบริการเอกสารโบราณส่งผลต่อการให้บริการของท่านหรือไม่ อย่างไร

2.6 เครื่องมือและอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจัดให้บริการมีผลต่อการปฏิบัติงานของท่านหรือไม่ อย่างไร

2.7 ท่านทราบถึงการให้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติอะไรบ้าง อย่างไร

2.8 ท่านเห็นควรให้มีการพัฒนาบริการเอกสารโบราณด้านใด อย่างไร

2.9 ท่านประสบปัญหาหรืออุปสรรคในการให้บริการเอกสารโบราณหรือไม่ อย่างไร

2.10 เมื่อท่านประสบปัญหาหรืออุปสรรคในการให้บริการเอกสารโบราณ ท่านมีวิธีการแก้ปัญหา



ภาคผนวก ข

ระเบียบหอสมุดแห่งชาติว่าด้วยการให้บริการเอกสารโบราณ พ.ศ. 2539



**ระเบียบหอสมุดแห่งชาติ
ว่าด้วยการให้บริการเอกสารโบราณ พ.ศ. ๒๕๓๙**

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบหอสมุดแห่งชาติว่าด้วยการให้บริการเอกสารโบราณ พ.ศ. ๒๕๓๙"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. หนังสือภาษาโบราณ หรือ เอกสารโบราณซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบดูแลและรักษาของส่วนภาษาโบราณ หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร หมายถึง

๓.๑ ต้นฉบับเอกสารตัวเขียนที่สำเร็จด้วยหัตถกรรมทุกประเภท

๓.๒ สำเนาเอกสารตัวเขียนซึ่งคัดลอก จำลองถ่ายถอด อัดสำเนา พิมพ์ดีด ภาพถ่ายฟิล์ม ไมโครฟิล์ม และภาพนิ่ง

ข้อ ๔. ผู้ให้บริการหนังสือภาษาโบราณ หมายถึง บุคคลผู้สนใจศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากเอกสารโบราณ และมีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาหาข้อมูลจากหลักฐานชั้นต้น เพื่อประโยชน์แก่การศึกษา

๔.๑ พระภิกษุ สามเณร หรือนักบวชทั่วไป

๔.๒ ประชาชนไทยทั่วไปและชาวต่างประเทศผู้มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทย

๔.๓ นิสิต นักศึกษา ในระดับอุดมศึกษา

๔.๔ ข้าราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การ มูลนิธิ สมาคม ชมรม และห้างร้านต่างๆ เป็นต้น

๔.๕ ชาวต่างประเทศที่มีภูมิลำเนาอยู่นอกประเทศไทย

ข้อ ๕. หลักฐานประกอบการขออนุญาต

๕.๑ ตามความในข้อ ๔.๑ ต้องมีหนังสือรับรองจากเจ้าคณะพระสังฆาธิการมาแสดง หากกำลังศึกษาอยู่ต้องมีหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษามาแสดง

๕.๒ ตามความในข้อ ๔.๒ ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรสมาชิกหอสมุดแห่งชาติ พร้อมทั้งเขียนประวัติส่วนตัวประกอบด้วย

๕.๓ ตามความในข้อ ๔.๓ ต้องมีหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาที่ตนกำลัง ศึกษา อยู่มาแสดง

๕.๔ ตามความในข้อ ๔.๔ ต้องมีหนังสือรับรองจากเจ้าสังกัดระดับอธิบดีหรือผู้รับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ มาแสดง หากกำลังศึกษาอยู่ต้องมีหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษา มาแสดง

๔.๕ ตามความในข้อ ๔.๕ ต้องมีหนังสือรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ หรือได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติโดยเป็นการพิจารณาเฉพาะกรณี พิเศษเท่านั้น

ข้อ ๖. วิธีปฏิบัติเพื่ออนุญาตใช้เอกสารโบราณ

๖.๑ กรอกแบบฟอร์มอนุญาตใช้บริการเอกสารโบราณตามที่หอสมุดแห่งชาติจัดให้ พร้อมแนบหนังสือรับรองจากหน่วยงานต่างๆ ตามประเภทผู้ขออนุญาตนั้นๆ

๖.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องแล้ว จะนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา หากเอกสาร ตามรายการที่ขออนุญาตมีสภาพชำรุด เจ้าหน้าที่สามารถพิจารณาจัดให้บริการเอกสารนั้น ๆ ได้

๖.๓ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ผู้ขอใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์มขอใช้เอกสารโบราณตามที่ได้ขออนุญาตไว้ และยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

๖.๔ การขออนุญาตครั้งหนึ่งๆ มีกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- สำหรับการศึกษาค้นคว้าทั่วไป มีกำหนดเวลา ๓ เดือน

- สำหรับการทําวินิจฉัยพินิจและงานวิจัย มีกำหนดเวลา ๑ ปีนับแต่วันที่

ได้รับอนุญาต ถ้ายังศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่ขออนุญาตไว้ไม่แล้วเสร็จ สามารถกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตศึกษาค้นคว้าต่อแล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขออนุญาตอีกได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง

ข้อ ๗ หลักปฏิบัติในการใช้เอกสารโบราณ

๗.๑ โดยเหตุที่เอกสารโบราณส่วนใหญ่อยู่ในสภาพที่ชำรุดและไม่สมบูรณ์ ดังนั้น ผู้ใช้บริการต้องระมัดระวังอย่างมาก และต้องอยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ อย่างใกล้ชิดตลอดเวลาที่ใช้บริการ

๗.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมีสิทธิแนะนำว่ากล่าวตักเตือนหรือขอร้องให้งดเว้นการกระทำอันอาจจะเป็นอันตรายต่อเอกสารโบราณได้ทุกกรณี

๗.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมีสิทธิระงับการใช้บริการได้ทันที ในกรณีที่เห็นว่าผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติ ตามข้อ ๗.๑ และ ๗.๒

๗.๔ ในกรณีที่เกิดความเสียหายต่อเอกสารโบราณในขณะที่ผู้ใช้บริการใช้เอกสารโบราณนั้นอยู่ ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะบังเกิดขึ้นโดยสถานใดผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเสียหายจะมากน้อยเพียงใด คณะเจ้าหน้าที่หอสมุดแห่งชาติผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ จะเป็นผู้ตัดสินประเมินราคา และการตัดสินประเมินราคาของกรรมการนั้น ถือเป็นข้อยุติ

๗.๕ ผู้ใช้บริการต้องไม่นำเอกสารหรือหนังสือตัวเขียน ซึ่งมีลักษณะเหมือนหรือคล้ายคลึงกับเอกสารโบราณ หรือหนังสือตัวเขียนที่มีอยู่ในหอสมุดแห่งชาติเข้ามาในหอสมุดแห่งชาติ หรือนำเอกสารหรือหนังสือตัวเขียนของหอสมุดแห่งชาติออกไปจากห้องบริการหนังสือภาษาโบราณ

ทั้งนี้ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์อันเนื่องด้วยเอกสารตัวเขียนทุกชนิด เว้นแต่จะได้รับอนุญาต เป็นลาย
ลักษณะอักษรจากอธิบดีกรมศิลปากร หรือผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ แล้วแต่กรณี

๗.๖ ผู้ใช้บริการต้องไม่นำอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องบันทึกเสียง หรือเครื่องพิมพ์ดีด
เป็นต้น มาใช้ในห้องบริการหนังสือภาษาโบราณ

๗.๗ ถ้าต้องการจะนำหนังสือส่วนตัวเข้ามาเพื่อเปรียบเทียบกับสำนวนในต้นฉบับ
ต้องได้รับความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการของส่วนภาษาโบราณ ก่อนทุกครั้ง

๗.๘ ผู้ใช้บริการจะนำบุคคลอื่น ซึ่งไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาใช้เอกสารโบราณ ไม่
ได้ ยกเว้นในกรณีที่ผู้ให้บริการต้องการมีผู้ช่วยค้นคว้าต้องปฏิบัติดังนี้

๗.๘.๑ ให้ผู้ให้บริการทำหนังสือถึงผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติอ้างถึงความ
จำเป็นที่ต้องมีผู้ช่วยค้นคว้า

๗.๘.๒ ให้ผู้ช่วยค้นคว้ากรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตศึกษาค้นคว้าเหมือน
กับผู้ใช้บริการ โดยแนบบัตรสมาชิกหอสมุดแห่งชาติมาด้วย

๗.๙ การคัดลอก การถ่ายถอด การทำสำเนา การถ่ายไมโครฟิล์ม ภาพนิ่ง และ
การถ่ายภาพเอกสารโบราณ หรือวัสดุอุปกรณ์อันเนื่องด้วยเอกสารตัวเขียนทุกชนิด ถือว่าเป็น
หน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติ ดังนั้น ผู้ใช้บริการไม่ว่าจะใช้บริการโดยลักษณะใดก็ตาม ต้องได้รับ
อนุญาตจากผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติก่อน จึงจะดำเนินการได้

๗.๑๐ หนังสือหรือเอกสารที่เป็นความลับหรือยังเป็นปัญหา ต้องได้รับอนุญาตจาก
อธิบดีกรมศิลปากรก่อน จึงจะดำเนินการได้

๗.๑๑ เอกสารโบราณที่ได้จัดพิมพ์เป็นเล่ม คัดลอก ถ่ายถอด พิมพ์ดีด ถ่ายจาก
ไมโครฟิล์ม หรือที่ถ่ายทำสำเนาไว้แล้ว เจ้าหน้าที่จะให้บริการจากฉบับพิมพ์หรือสำเนานั้น ๆ เท่านั้น

๗.๑๒ ระยะเวลาที่ใช้บริการเป็นไปตามที่หอสมุดแห่งชาติกำหนดไว้

หากมีส่วนหรือกรณีพิเศษแตกต่างไปจากข้อปฏิบัติข้างบนนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ
ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติพิจารณาสั่งการเป็นเรื่องๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๙

ปิณ ปณณศรี

(นางธราภา กนกมณี)

ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ

ภาคผนวก ค

ระเบียบจากสถาบันวิจัยแห่งชาติว่าด้วยการอนุญาตให้นักวิจัยชาวต่างประเทศ

เข้ามาทำการวิจัยในประเทศไทย พ.ศ. 2550



ระเบียบสภาวิจัยแห่งชาติ
ว่าด้วยการอนุญาตให้นักวิจัยชาวต่างประเทศเข้ามาทำการวิจัยในประเทศไทย
พ.ศ. 2550

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสภาวิจัยแห่งชาติ ว่าด้วยการอนุญาตให้นักวิจัยชาวต่างประเทศเข้ามาทำการวิจัยในประเทศไทย พ.ศ.2525 ให้เหมาะสมและรัดกุมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 11 (12) และ (13) ประกอบกับมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติสภาวิจัยแห่งชาติ พ.ศ.2502 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสภาวิจัยแห่งชาติ พ.ศ. 2507 และประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 315 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2515 คณะกรรมการบริหารสภาวิจัยแห่งชาติจึงวางระเบียบขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภาวิจัยแห่งชาติ ว่าด้วยการอนุญาตให้นักวิจัยชาวต่างประเทศเข้ามาทำการวิจัยในประเทศไทย พ.ศ. 2550”

ข้อ 2. ระเบียบฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสภาวิจัยแห่งชาติ ว่าด้วยการอนุญาตให้นักวิจัยชาวต่างประเทศเข้ามาทำการวิจัยในประเทศไทย พ.ศ.2525

ข้อ 4. การอนุญาตให้นักวิจัยชาวต่างประเทศเข้ามาทำการวิจัยในประเทศไทยตามระเบียบนี้จะต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อสนับสนุนให้นักวิจัยไทยและนักวิจัยชาวต่างประเทศทำการวิจัยร่วมกัน โดยใกล้ชิดยิ่งขึ้น และมีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญทางวิชาการ
- (2) เพื่อเป็นการส่งเสริมการวิจัยในประเทศไทยให้กว้างขวาง เกิดผลงานที่ประเทศไทยจะนำไปใช้ในการพัฒนาประเทศให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น
- (3) เพื่อความมั่นคงของประเทศไทยทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม
- (4) เพื่อรักษาคูแตรรักษาทรัพยากรธรรมชาติและผลประโยชน์ที่ประเทศไทยควรจะได้รับ

ข้อ 5. ในระเบียบนี้

“การวิจัย” หมายถึง การศึกษาค้นคว้า สำรวจ ชุมชน วิเคราะห์ หรือทดลองไม่เพียงแต่เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและความรู้ใหม่ เพื่อนำไปตั้งกฎ กฎหมาย หรือเพื่อหาแนวทางในการปฏิบัติเท่านั้น แต่เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ที่ลุ่มลึกหรือเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าในสิ่งที่มีเจตจำนงด้วย

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

“นักวิจัยไทย” หมายถึง นักวิจัยสัญชาติไทยที่ร่วมทำการวิจัยกับนักวิจัยชาวต่างประเทศ อาจารย์มหาวิทยาลัยให้คำปรึกษา นักวิชาการ และหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ร่วมทำการวิจัยหรือให้ความร่วมมือแก่นักวิจัยชาวต่างประเทศ

“นักวิจัยชาวต่างประเทศ” หมายถึง นักวิจัยที่ไม่มีสัญชาติไทย ซึ่งมีภูมิลำเนาถาวรอยู่ในต่างประเทศหรือในประเทศไทย และประสงค์จะทำการวิจัยในประเทศไทยเป็นรายบุคคลหรือเป็นคณะ

ข้อ 6. ให้เลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ และข้อกำหนดสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ว่าด้วยวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารสภาวิจัยแห่งชาติมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

หมวดที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ 7. การวิจัยตามที่กำหนดในระเบียบนี้ต้องประกอบด้วยลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือหลายลักษณะ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นการวิจัยเพื่อประโยชน์ร่วมกันของทุกฝ่าย มีใช้เพื่อประโยชน์ของฝ่ายผู้ทำการวิจัยเท่านั้น
- (2) เป็นการวิจัยตามหลักสูตรของการศึกษาชั้นปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือหลังปริญญาเอกของนักศึกษาชาวต่างประเทศ
- (3) เป็นการวิจัยตามโครงการความร่วมมือหรือความช่วยเหลือระหว่างรัฐบาลหรือสถาบันต่างประเทศกับรัฐบาลหรือสถาบันในประเทศไทย

ข้อ 8. นักวิจัยชาวต่างประเทศแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังต่อไปนี้

ประเภทที่หนึ่ง คือ นักวิจัยชาวต่างประเทศที่เข้ามาทำการวิจัยในประเทศไทยภายใต้โครงการความช่วยเหลือหรือโครงการความร่วมมือกับรัฐบาลไทย

ประเภทที่สอง คือ นักวิจัยชาวต่างประเทศที่เข้ามาทำการวิจัยในประเทศไทยตามโครงการความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ โดยมีหนังสือรับรองพร้อมทั้งมีบันทึกข้อตกลงความร่วมมือร่วมกันจากหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่นักวิจัยชาวต่างประเทศเข้ามาทำวิจัยในประเทศไทย ภายใต้โครงการวิจัยของหน่วยงานของรัฐบาลหรือสถาบันการศึกษาของรัฐในประเทศไทย จะต้องหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษานั้นด้วย

ประเภทที่สาม คือ นักวิจัยชาวต่างประเทศที่เข้ามาทำการวิจัยในประเทศไทยตามหลักสูตรของการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอกหรือหลังปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยต่างประเทศ¹

ประเภทที่สี่ คือ นักวิจัยชาวต่างประเทศที่เข้ามาทำการวิจัยในประเทศไทย และมีคุณสมบัติแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในประเภทที่หนึ่ง สอง และสาม

ข้อ 9. การวิจัยของนักวิจัยชาวต่างประเทศจะต้องมีนักวิจัยไทยร่วมทำการวิจัยหรือเป็นที่ปรึกษา แต่นักวิจัยชาวต่างประเทศอาจจะขอทำการวิจัยฝ่ายเดียวก็ได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนักงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

¹ มหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาดังกล่าว ในประเทศไทย ที่เปิดรับนักศึกษาระดับอุดมศึกษาและต้องทำวิจัยตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ต้องส่งรายชื่อนักศึกษาและโครงการวิทยานิพนธ์ให้สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติรับทราบ พร้อมทั้งแจ้งดูแลการวิจัยของนักศึกษาดังกล่าวไม่ให้เกิดผลกระทบด้านลบและเกิดความเสียหายต่อประเทศไทย ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าว

ข้อ 10. ในกรณีที่มิได้ใช้จ่ายเกี่ยวกับการวิจัยในประเทศไทย นักวิจัยชาวต่างประเทศจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวดังนี้

นักวิจัยชาวต่างประเทศประเภทที่หนึ่ง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

นักวิจัยชาวต่างประเทศประเภทที่สอง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายบางส่วนหรือทั้งหมด ตามที่กำหนดในข้อตกลงความร่วมมือ

นักวิจัยชาวต่างประเทศประเภทที่สาม และ สี่ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดรวมตลอดทั้งค่าตอบแทนสำหรับนักวิจัยไทย ค่าใช้บริการห้องทดลองของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และค่าใช้จ่ายในการจ้างผู้ช่วยในการวิจัย (ถ้ามี) เว้นแต่ในกรณีที่หน่วยงานไทยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแทน

ข้อ 11. ให้เลขาธิการคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสภาวิจัยแห่งชาติเป็นผู้กำหนดค่าประกันการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

ข้อ 12. นักวิจัยชาวต่างประเทศรายได้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนแผนการวิจัยตามที่ระบุไว้ในโครงการ สำนักงานสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะระงับการอนุญาตให้ทำการวิจัยในประเทศไทยต่อไป

ในกรณีที่นักวิจัยชาวต่างประเทศมีพฤติกรรมที่อาจจะเป็นภัยต่อทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม สังคม หรือความมั่นคงของประเทศไทย สำนักงานสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะระงับการอนุญาตให้ทำการวิจัยในประเทศไทยต่อไป

หมวดที่ 2

การขออนุญาตเข้ามาทำการวิจัยในประเทศไทย

ข้อ 13. ให้นักวิจัยชาวต่างประเทศติดต่อขอระเบียบว่าด้วยการอนุญาตให้นักวิจัยชาวต่างประเทศเข้ามาทำการวิจัยในประเทศไทยและแบบคำขออนุญาตทำการวิจัย (NRCT-01) จากสำนักงาน

ข้อ 14. ในส่วนของนักวิจัยชาวต่างประเทศประเภทที่หนึ่ง ให้หน่วยงานไทยที่เป็นเจ้าของโครงการร่วม แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับนักวิจัยชาวต่างประเทศตามแบบ นล/1 ให้สำนักงานทราบภายใน 15 วัน นับจากวันเริ่มทำการวิจัย

ให้นักวิจัยชาวต่างประเทศประเภทที่สอง สาม และสี่ ส่งเอกสารดังต่อไปนี้ ต่อสำนักงานเพื่อขออนุญาตล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน ก่อนวันที่จะเริ่มทำการวิจัย

- (1) คำขออนุญาตทำการวิจัย
- (2) หนังสือรับรอง

ข้อ 15. ในกรณีที่นักวิจัยชาวต่างประเทศอยู่ในประเทศไทยขณะที่ยื่นคำขออนุญาตทำการวิจัย จะต้องไม่เริ่มทำการวิจัยจนกว่าจะได้รับหนังสืออนุญาตจากสำนักงาน

ข้อ 16. เมื่อสำนักงานอนุญาตให้นักวิจัยชาวต่างประเทศเข้ามาทำการวิจัยในประเทศไทยได้แล้ว ให้นำหนังสืออนุญาตไปขอรับการตรวจลงตรา (Visa) ประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-immigrant) เพื่อเข้าประเทศไทย ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย

ข้อ 17. ในกรณีที่นักวิจัยชาวต่างประเทศอยู่ในประเทศไทยขณะที่ได้รับหนังสืออนุญาต ให้ไปรายงานตัวด้วยตนเองต่อสำนักงานหรือด่านทางอินเทอร์เนตภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งอนุญาต เพื่อลงทะเบียน (ตามแบบ NRCT-02) และรับบัตรประจำตัวนักวิจัยชาวต่างประเทศ และหนังสือรายงานตัวของสำนักงานถึงนักวิจัยไทยและ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่สำนักงานกำหนด

หมวดที่ 3

การรายงานตัวและการชำระค่าประกันการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

- ข้อ 18. ให้นักวิจัยชาวต่างประเทศรายงานตัวด้วยตนเองต่อสำนักงานหรือผ่านทางอินเตอร์เน็ตภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่เดินทางเข้ามาในประเทศไทยหรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งอนุญาต เพื่อดำเนินการลงทะเบียน (ตามแบบ NRCT-02) รับบัตรประจำตัวนักวิจัยชาวต่างประเทศ และรับหนังสือรายงานตัวของสำนักงานถึงนักวิจัยไทย และหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ข้อ 19. นักวิจัยชาวต่างประเทศประเภทที่สามและสี่ จะต้องชำระค่าประกันการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 10,000 บาทต่อ 1 โครงการ
- สำนักงานจะคืนค่าประกันการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แก่นักวิจัยชาวต่างประเทศ เมื่อได้รับรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว
- ข้อ 20. ให้นักวิจัยชาวต่างประเทศรายงานตัวต่อนักวิจัยไทยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการวิจัย

หมวดที่ 4

การวิจัยในประเทศไทย

- ข้อ 21. ให้นักวิจัยชาวต่างประเทศทำการวิจัยตามแผนการวิจัยที่ได้เสนอไว้ และปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงานและระเบียบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ข้อ 22. ในกรณีที่นักวิจัยชาวต่างประเทศมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแผนการวิจัย ให้แจ้งสำนักงานทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 60 วัน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด
- ข้อ 23. ในระหว่างการวิจัย ให้นักวิจัยชาวต่างประเทศส่งรายงานความก้าวหน้า (เป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย) ตามแบบ NRCT-03 ให้สำนักงานและนักวิจัยไทย ตามระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด

หมวดที่ 5

การขออนุญาตขยายเวลาการวิจัย

- ข้อ 24. ให้นักวิจัยชาวต่างประเทศยื่นคำขออนุญาตขยายเวลาการวิจัยต่อสำนักงาน (ตามแบบ NRCT-04) ล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนจะสิ้นสุดเวลาที่ได้รับอนุญาต ให้ทำการวิจัยในประเทศไทย
- การพิจารณาอนุญาตให้นักวิจัยชาวต่างประเทศขยายเวลาทำการวิจัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนักงาน ร่วมกับหน่วยงานไทยที่เกี่ยวข้อง
- ข้อ 25. ให้นักวิจัยชาวต่างประเทศเสนอรายงานสรุปผลการวิจัยที่ผ่านมา (เป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย) และแผนการวิจัยในช่วงที่ขอขยายเวลาต่อสำนักงานตามแบบ NRCT-04 เพื่อประกอบการขออนุญาตขยายเวลาการวิจัย

หมวดที่ 6

การยุติการวิจัยในประเทศไทย

ข้อ 26. เมื่อยุติการวิจัยในประเทศไทย ให้นักวิจัยชาวต่างประเทศส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (เป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย) ตามแบบ NRCT-05 ต่อสำนักงานและนักวิจัยไทยภายใน 1 เดือนนับจากวันที่ยุติการวิจัยในประเทศไทย

ข้อ 27. ให้นักวิจัยชาวต่างประเทศมอบตัวอย่างที่ศึกษาหรือเก็บมาได้ในช่วงการวิจัย พร้อมกับรายงานสรุปผลการดำเนินงานให้กับสำนักงานและหรือหน่วยงานที่สำนักงานเห็นชอบ

ข้อ 28. ในกรณีที่นักวิจัยชาวต่างประเทศมีความจำเป็นต้องนำตัวอย่างการวิจัยไปศึกษาทดลองในต่างประเทศ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนนำตัวอย่างการวิจัยออกจากประเทศไทย

ข้อ 29. ให้นักวิจัยชาวต่างประเทศส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (เป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย) ตามแบบ NRCT-06 จำนวน 1 ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) ให้สำนักงานภายในระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ยุติการวิจัยในประเทศไทย

ในกรณีที่จำเป็น นักวิจัยชาวต่างประเทศอาจขออนุญาตขยายเวลาการส่งรายงานดังกล่าวได้ ทั้งนี้รวมแล้วไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ยุติการวิจัยในประเทศไทย

ข้อ 30. นักวิจัยชาวต่างประเทศที่เคยได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำการวิจัยในประเทศไทย ต้องส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ของโครงการครั้งสุดท้าย ก่อนขออนุญาตทำการวิจัยครั้งใหม่

สำนักงานอาจอนุญาตให้นักวิจัยชาวต่างประเทศทำการวิจัยในประเทศไทยมากกว่าหนึ่งโครงการในคราวเดียวกัน หากเห็นสมควร

ข้อ 31. ให้นักวิจัยชาวต่างประเทศส่งสิ่งตีพิมพ์พร้อม CD ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ผลการวิจัยของโครงการที่ได้รับอนุญาตให้สำนักงานอย่างละ 1 ชุด หลังตีพิมพ์ภายใน 3 เดือน

ข้อ 32. การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ หรือผู้วิจัยไม่ปฏิบัติตามโครงการที่ได้รับอนุญาต หรือไม่ส่งรายงานการวิจัยหรือเอกสารอื่น ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด สำนักงานอาจมีคำสั่งให้ยุติการวิจัย

สำนักงานอาจจะรับการทำการวิจัยในประเทศไทยหรืออาจพิจารณาเรื่องการอยู่ในประเทศไทยของนักวิจัยชาวต่างประเทศโดยการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ 29 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2550

(ลงชื่อ)

ธีระ สุตะบุตร

(นายธีระ สุตะบุตร)

ประธานกรรมการบริหารสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

ตำแหน่ง

(นางสาวพรณี ปัญญาวัฒนาพร)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8 ว.

อภิธานศัพท์



อภิธานศัพท์

การถ่ายถอด

วิธีการถ่ายถอดเอกสารโบราณที่มีต้นฉบับเป็นอักษรภาษาอื่นหรือภาษาไทยโบราณ เป็นอักษรภาษาไทยปัจจุบัน

การคัดลอก

วิธีการคัดลอกเอกสารโบราณให้เป็นภาษาไทยปัจจุบัน โดยใช้อักขรวิธีและการสะกดคำใน ภาษาตามระบบพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

খনอบ

แผ่นไม้รูปสี่เหลี่ยมใช้ประกบด้านหน้าและด้านหลังใบลาน มีขนาดกว้างยาวเท่ากับใบลาน เพื่อให้เป็นพิมพ์สำหรับแทงลานโดยเฉพาะ

ฉลากคัมภีร์ใบลาน

ป้ายบอกชื่อคัมภีร์ใบลาน จำนวนผูกและลาน ทางภาคเหนือเรียกว่า “ไม้ปั่นซัก” ฉลากทำมาจากวัสดุชนิดต่างๆ เช่น ทองเหลือง งาม้าง เขาสัตว์ ไม้ ผ้า หนังสือสัตว์ เป็นต้น แล้วนำมา ตกแต่งประดับหรือจำหลักลวดลายให้สวยงาม

บัญชีเดินท่ง

บัญชีสังเขปของหนังสือสมุดไทยและคัมภีร์ใบลานประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ เช่น ลำดับ ที่ ประเภท ชื่อเรื่องหรือชื่อแบบฉบับ ใจความ อักษร ภาษา ประวัติ และใช้เป็นเครื่องมือช่วยใน การสืบค้นข้อมูล

ใบจุ่ม

เอกสารโบราณประเภทหนังสือสมุดไทยที่ทำมาจากผ้าหรือกระดาษ โดยใช้บันทึกเรื่องราว เหตุการณ์บ้านเมืองและข้อราชการ ส่วนใหญ่บันทึกด้วยเส้นหมึก มีการประทับตราประจำตำแหน่งของผู้ออกหนังสือราชการแต่ละฉบับ

ปากกาหรือปากไก่อ

ไม้หรือขนไก่อ เหลาแหลมปากให้มีร่องสำหรับให้น้ำหมึกเดิน ใช้ชุบหมึกสีต่างๆ เขียน ตัวหนังสือ ซึ่งทำมาจากวัสดุธรรมชาติได้แก่ น้ำหมึกสีขาว ดำ เหลือง แดง และทอง

ปั๊บล้าน

เอกสารโบราณประเภทหนึ่งของล้านนาซึ่งทำมาจากกระดาษสา เนื้อหาเป็นเรื่องราว เกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณี วิถีชีวิต การแพทย์ ปัจจุบันค้นพบจำแนกออกเป็น ปั๊บล้าน ปั๊บล้าน ก้อม และปั๊บล้าน

ปริวรรต

วิธีการถ่ายถอดอักษรหรือภาษาโบราณที่ปรากฏในเอกสารโบราณแต่ละประเภทให้เป็น อักษรหรือภาษาไทยในปัจจุบัน

ผ้าห่อคัมภีร์ใบลาน

ผ้ามีการพิมพ์ ปัก และทอในสมัยโบราณ มีขนาดเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาดกว้างยาว สามารถมัดคัมภีร์ใบลานประมาณ 2-3 เท้า ผ้าที่ใช้มีหลายชนิดทั้งผ้าธรรมดา ผ้าทอยกดอก ผ้าทอยกดิน ผ้าพิมพ์ลายสี ผ้าปุม ผ้าตาด ผ้าไหม ซึ่งมีลวดลายและวิธีการทอที่แตกต่างกัน ผ้าห่อคัมภีร์ใบลานใช้ป้องกันการชำรุด ฉีกขาด หรือสิ่งสกปรกของคัมภีร์ใบลาน

ไม้ประกบ

ไม้ขนาดเล็กสำหรับคัมภีร์ใบลานที่จารเสร็จเรียบร้อยแล้วซึ่งมีหลาย ๆ ผูกเพื่อรวมเข้ากันเป็นหนึ่งคัมภีร์หรือหนึ่งมัด ไม้ขนาดเล็กมี 2 ข้างอยู่ด้านหน้าและหลังใบลาน เพื่อเป็นการป้องกันใบลานไม่ให้บิด หัก เตะ หรือฉีกขาด และมีขนาดเท่ากับใบลาน

สายสนอง

เส้นเชือกเล็กๆ เพื่อใช้ร้อยโบลานให้เข้าเป็นผูก โดยเจาะรูด้านซ้ายของโบลาน หรือเรียกว่า ร้อยหู

สนับรອງจาร

หมอนสำหรับถึรອງจารทำจากโบลานเรียงซ้อนกัน 6-7 ใบ หุ้มด้วยผ้าซึ่งเย็บริมเรียบร้อย มีไม้ไผ่เหลาแหลมยาวประมาณ 7-10 เซนติเมตร เลียบทางด้านยาวของหมอนตามร่องลานข้างละ 2 อัน เพื่อใช้เป็นที่ค้ำโบลานต้นฉบับในขณะที่คัดลอก

สมุดถือเฝ้า

หนังสือสมุดไทยที่อาลักษณ์ใช้จดข้อความเพื่อบันทึกกระแสพระราชดำรัสหรือนำเรื่องอ่านถวายพระเจ้าแผ่นดินในที่เฝ้า

สมุดโผ

สมุดที่มีเนื้อกระดาษลักษณะเป็นกระดาษฟางแบบจีน เย็บเป็นเล่ม ซึ่งคนจีนนิยมเปิดสมุดจากซ้ายมือมาขวามือ ดังนั้นสันของสมุดโผจะอยู่ด้านซ้ายมือมาขวามือ เมื่อถูกนำมาใช้ใน ประเทศไทยต้องนำมาปรับให้เข้ากับลักษณะของนิสัยของคนไทย โดยหันสันสมุดขึ้นไปไว้ที่ด้านบน ลักษณะการเปิดเหมือนหนังสือสมุดไทย

สมุดพระมาลัย

หนังสือสมุดไทยที่นิยมสร้างให้มีขนาดใหญ่กว่าสมุดธรรมดาส่วนใหญ่จะมีขนาด กว้าง 13 เซนติเมตร และยาว 66 เซนติเมตร

สมุดรองทรง

หนังสือสมุดไทยที่พระเจ้าแผ่นดินทรงใช้เป็นการส่วนพระองค์

ประวัติย่อผู้วิจัย



ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ ชื่อสกุล	ทรายทอง อุ่นนันทาส
วันเดือนปีเกิด	19 สิงหาคม
สถานที่เกิด	อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	154/45 คอนโดเดอะทรีทริปเวอร์ด้า ถนนประชาราษฎร์ 1 แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10800
ตำแหน่งหน้าที่	บรรณารักษ์ปฏิบัติ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	กลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดแห่งชาติ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2535	มัธยมศึกษาตอนปลาย จาก โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ลำพูน
พ.ศ. 2539	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์) จาก สถาบันราชภัฏเชียงราย
พ.ศ. 2550	ศศ.ม. (แขนงเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา) จาก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
พ.ศ. 2560	ศศ.ม. (สารสนเทศศึกษา) จาก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ