

# แนวทางการจัดตั้งและการดำเนินงานหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทย

## GUIDELINES FOR THE ESTABLISHMENT AND OPERATING OF THE ASTRONOMICAL ARCHIVES OF THAILAND

ปรีญา สุขยิ่ง<sup>1\*</sup> และ ทศนา สลัดยะนันท์<sup>2</sup>  
Preeya Sookying<sup>1\*</sup> and Tasana Saladyanant<sup>2</sup>

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 239 ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200<sup>1,2</sup>  
Chiang Mai University, 239, Huay Kaew Road, Suthep Sub-district, Muang District, Chiang Mai Thailand, 50200<sup>1,2</sup>

\*Corresponding author E-mail: prsookying@gmail.com

(Received: Oct 15, 2019; Revised: Mar 9, 2020; Accepted: Mar 23, 2020)

### บทคัดย่อ

การศึกษาดังนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาแนวทางการจัดตั้งและการดำเนินงานหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทย โดยใช้วิธีวิจัยเชิงคุณภาพ กำหนดแหล่งข้อมูลและผู้ให้ข้อมูลแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ 1) หอจดหมายเหตุแห่งชาติ 2) หอจดหมายเหตุสถาบัน และ 3) หอจดหมายเหตุเฉพาะด้าน โดยเลือกศึกษาแบบเจาะจง หอจดหมายเหตุจำนวน 8 แห่ง ได้แก่ 1) สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ 2) หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพายัพ 3) หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่โจ้ 4) หอจดหมายเหตุมูลนิธิพระดาบส 5) หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ 6) ศูนย์การเรียนรู้ธนาคารแห่งประเทศไทย 7) หอจดหมายเหตุราชสมาคมดาราศาสตร์ประเทศไทย และ 8) หอจดหมายเหตุ Paris Observatory เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลคือ แบบสัมภาษณ์แบบเชิงลึก จำนวน 3 ชุด ใช้สัมภาษณ์ 1) ผู้บริหารสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) จำนวน 1 คน 2) ผู้เชี่ยวชาญด้านงานจดหมายเหตุ จำนวน 1 คน และ 3) บุคลากรที่มีหน้าที่หลักในการรับผิดชอบงานหอจดหมายเหตุ จำนวน 8 คน จากหอจดหมายเหตุ 8 แห่งข้างต้น และแบบบันทึกการสังเกตเพื่อศึกษาด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหอจดหมายเหตุ ทั้ง 8 แห่ง

ผลการศึกษา ได้แนวทางการจัดตั้งและการดำเนินงานหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทย ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนที่ 1 องค์ประกอบในการจัดตั้งและการบริหารงานหอจดหมายเหตุ ได้แก่ ทรัพยากรจดหมายเหตุ นโยบายการจัดตั้ง วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ บุคลากร อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ และส่วนที่ 2 กระบวนการดำเนินงานเอกสารจดหมายเหตุ ได้แก่ การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดหมวดหมู่และการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ การสงวนรักษาและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุและการบริการ และเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ

**คำสำคัญ:** หอจดหมายเหตุ, หอจดหมายเหตุดาราศาสตร์, ดาราศาสตร์ไทย, การจัดการหอจดหมายเหตุ

<sup>1</sup> นักศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา คณะมนุษยศาสตร์

<sup>2</sup> รองศาสตราจารย์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์

## ABSTRACT

This work aimed to create and develop a system for the Thai astronomical archives by adopting the qualitative research method. The informant was divided into 3 groups which were 1) National Archives, 2) Institutional Archives, and 3) Specific Archives. By choosing specific informant and sample group. Eight different archives were visited: 1) National Archives of Thailand, 2) Archives of Payap University, 3) Archives of Maejo University, 4) Archives of Phra Dabos Foundation, 5) Buddhadasa Indapanno Archives, 6) Bank of Thailand Learning Center, 7) Archives of Royal Astronomical Society, and 8) Archives of Paris Observatory. In addition, three sets of in-depth interview questions were applied as a tool to collect data for specific respondents including 1) One director of NARIT, 2) One expert on archives, and 3) Eight persons who were responsible for each aforementioned archive. Besides, it was also observed to study on infrastructure, equipment and environment of the 8 archives.

For the outcome of the study, there obtained an outline (guideline) for creating and maintaining the Thai national archive which could be divided into two parts. First, to form the archive, it was necessary to have the archive resources, policy, objective, vision, mission, administrative structure, personnel, and infrastructure and equipment. Second, to operate and maintain the archive, it was necessary to analyze and determine the value of the archive, to categorize and provide description for the archive, and to preserve and provide the archive to the public.

**KEYWORDS:** Archives, Astronomical Archives, Thai Astronomy, Archive Management

## บทนำ

ประเทศไทยให้ความสำคัญกับดาราศาสตร์ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน มีการค้นคว้า วิจัย อย่างจริงจัง และต่อเนื่องเรื่อยมา เพื่อใช้พัฒนาความรู้ด้านดาราศาสตร์ แต่ไม่ได้ถูกรวบรวมและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารสำคัญจากการศึกษาอย่างถูกต้อง ซึ่งอาจสูญหายไปโดยเปล่าประโยชน์

จากการศึกษาพบว่าในหลายประเทศได้มีการเก็บรวบรวมและให้ความสำคัญในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุทางด้านดาราศาสตร์อย่างเป็นระบบและทันสมัย เช่น ราชสมาคมดาราศาสตร์ประจำประเทศอังกฤษ (The Royal Astronomical Society, 2015) หอดูดาวแห่งกรุงปารีส (L'Observatoire de Paris) (กระทรวงการต่างประเทศ, กรมยุโรป, ม.ป.ป.) องค์การบริหารการบินและอวกาศแห่งชาติ (National Aeronautics and Space Administration: NASA) ในสหรัฐอเมริกา โดยมีหน่วยงานที่เก็บบันทึกประวัติศาสตร์จดหมายเหตุเกี่ยวกับอวกาศและดาราศาสตร์ฟิสิกส์ชื่อว่า The High Energy Astrophysics Science Archive Research Center

(HEASARC) (National Aeronautics and Space Administration, 2016) หอสังเกตการณ์ดาราศาสตร์วิทยุ (The National Radio Astronomy Observatory: NRAO) มีหน่วยงานที่เรียกว่า “The National Radio Astronomy Observatory Archives” ที่เก็บเอกสารจดหมายเหตุเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและการพัฒนาของดาราศาสตร์วิทยุในประเทศสหรัฐอเมริกา (National Radio Astronomy Observatory, 2016) เป็นต้น ทั้งนี้ผู้สนใจทางด้านดาราศาสตร์ได้เดินทางไปยังประเทศต่าง ๆ เพื่อศึกษาถึงพัฒนาการด้านดาราศาสตร์ของไทยจากเอกสารจดหมายเหตุและบันทึกทางประวัติศาสตร์ สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้เห็นความสำคัญในการก่อตั้งหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทย เพื่อเก็บรวบรวมหลักฐานทางประวัติศาสตร์ที่มีคุณค่าด้านดาราศาสตร์ไว้เพื่อประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้าวิจัยและเผยแพร่ความรู้สู่สาธารณชน จึงได้มีนโยบายในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทย ที่อุทยานดาราศาสตร์สิรินธร อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่

(สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน), 2558, น. 37)

หอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ ทำหน้าที่เก็บเอกสารจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไว้อย่างถาวร เป็นแหล่งข้อมูลที่มีค่าสำหรับการวิจัย มีคุณค่าต่อประเทศและภูมิภาคขององค์กร ชุมชนและบุคคลทั่วไป แสดงหลักฐานของการดำเนินงานและกิจกรรมที่เกิดขึ้นในอดีต อีกทั้งยังเป็นเอกสารที่มีเพียงหนึ่งเดียว ซึ่งเป็นเหตุผลว่าทำไมจึงสำคัญและต้องได้รับการจัดเก็บอย่างเหมาะสมและจัดการอย่างระมัดระวังเพื่อปกป้องและรักษาไว้เพื่อการใช้งานในปัจจุบันและอนาคต (Royal Astronomical Society, 2015)

ในต่างประเทศ มีการก่อตั้งหอจดหมายเหตุแห่งแรกที่ประเทศฝรั่งเศส ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1789 และในทวีปยุโรป ได้แก่ อังกฤษ และสหรัฐอเมริกา โดยทั้ง 3 ประเทศมีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของรัฐบาล และเพื่อศึกษาด้านสังคมและวัฒนธรรมของประเทศ (Schellenberg, 2003, pp. 3-8)

สำหรับในประเทศไทย ได้มีแนวคิดการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์สืบย้อนไปได้ตั้งแต่สมัยกรุงศรีอยุธยา และงานจดหมายเหตุในราชสำนักก็ยังเป็นประเพณีสืบต่อกันมาหลายสมัยจนถึงสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ แต่ปัจจุบันยังไม่มี การจัดตั้งหอจดหมายเหตุทางด้านดาราศาสตร์ในประเทศไทย เอกสารจดหมายเหตุทางด้านดาราศาสตร์ไทยนั้นมีอยู่มากมายทั้งในประเทศและต่างประเทศ หากมีหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการแสวงหารวบรวมและจัดเก็บอย่างเป็นระบบตามมาตรฐานและแนวทางการบริหารจัดการที่เป็นสากลนั้นจะทำให้เกิดศูนย์กลางแหล่งเรียนรู้ทางด้านประวัติศาสตร์ดาราศาสตร์เกิดขึ้นอย่างมากมาย

ด้วยเหตุนี้ จึงเป็นที่มาของการทำวิจัยเรื่อง “แนวทางการจัดตั้งและการดำเนินงานหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทย” โดยมุ่งหวังแนวทางการจัดตั้งและดำเนินงานหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทยให้เป็นแหล่งรวมความรู้ทางดาราศาสตร์ที่สามารถให้ข้อมูล โดยมีสถานที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุดาราศาสตร์สนองนโยบายการจัดตั้งหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ของสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

## วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการพัฒนาแนวทางการจัดตั้งและการดำเนินงานหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทยจำเป็นต้องคำนึงถึงมาตรฐานและหลักการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. มาตรฐานว่าด้วยการลงรายการและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ได้แก่ 1) คำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุมาตรฐานสากลทั่วไป (General International Standard Archival Description : ISAD(G)) 2) มาตรฐานการลงรายการเกี่ยวกับบุคคลและครอบครัว (International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families: ISAAR (CPF)) 3) มาตรฐานสากลสำหรับการอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (International Standard for Describing Functions : ISDF) 4) มาตรฐานสากลสำหรับการอธิบายสถาบันด้วยเอกสารสำคัญ (International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings : ISDIAH) 5) มาตรฐานคำอธิบายเอกสารที่ใช้รหัส (Encoded Archival Description : EAD) 6) บริบทของเอกสารที่ใช้รหัส องค์กร บุคคลและครอบครัว (Encoded Archival Context-Corporate Bodies, Persons and Families: EAC(CPF)) 7) บริบทของการจัดเก็บ (Records in Contexts: RiC)

2. มาตรฐานว่าด้วยการจัดเก็บและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ ได้แก่ 1) คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดเก็บและการจัดแสดงเอกสารจดหมายเหตุ (Recommendations for the Storage and Exhibition of Archival Documents: BS 5454: 2000) ของ British Standards Institution (BSI) (British Standards Institution, 2005) 2) มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ (Archival Storage Standards: NARA1571) ของ National Archives and Records Administration (NARA) (National Archives and Records Administration, 2008) 3) มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานให้หอจดหมายเหตุในประเทศไทย ใช้กำหนด ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2555)

Schellenberg (2003, pp. 168–193) อธิบายหลักการจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ ได้แก่

- 1) การกำหนดหัวข้อในการแบ่งหมวดหมู่โดยใช้ตัวอักษร A–Z (Respect des Fonds)
- 2) หลักการจัดเก็บและแบ่งหมวดหมู่ตามแหล่งที่มา (Principle of Provenance)
- 3) การจัดหมวดหมู่โดยจัดเรียงตามเอกสารตามระบบของแต่ละหน่วยงานที่ใช้อยู่เดิม (Original Order) และ
- 4) หลักการเก็บเอกสารตามแหล่งที่มาและแบ่งหมวดหมู่ตามเจ้าของเอกสารเดิม (Record Groups)

เอกสารจดหมายเหตุดาราศาสตร์มีความสำคัญต่อการค้นคว้าวิจัยทางด้านดาราศาสตร์และสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง (Hoskin, 1998) การจัดตั้งหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแหล่งรวมเอกสารหลักฐานในอดีตทางด้านดาราศาสตร์ ให้คนรุ่นหลังได้ทราบถึงพัฒนาการของวิชาดาราศาสตร์ที่แท้จริง ดังนั้นการริเริ่มก่อตั้งหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ในประเทศไทยจึงจำเป็นต้องมีการศึกษาค้นคว้าวิจัยอย่างจริงจัง เพื่อพัฒนาแนวทางในการจัดตั้งและการดำเนินงานหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทย ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุดาราศาสตร์ Hoskin (1998) ศึกษาคุณค่าของเอกสารจดหมายเหตุในการเขียนประวัติศาสตร์ของดาราศาสตร์ กล่าวว่า การคงคุณค่าจากเอกสารต้นฉบับในอดีตนั้นมีความสำคัญเป็นอย่างมาก และมีประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยแก่นักดาราศาสตร์ในปัจจุบันและอนาคต

งานวิจัยที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหอจดหมายเหตุและการดำเนินงานหอจดหมายเหตุ ได้แก่ Yun (1988) ศึกษาพัฒนาการการจัดตั้งหอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย Yonsei สาธารณรัฐเกาหลี พบว่าผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนทุก ๆ 4 ปี มีการจัดทำนโยบาย

การปฏิบัติงาน การจัดสรรงบประมาณได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานในทุก ๆ ปี

ดาวเรือง แนวทอง (2548) ศึกษาเรื่อง “การบริหารและดำเนินงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทย” โดยศึกษาจากหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 19 แห่ง พบว่า ส่วนใหญ่บุคลากรดำเนินงานจดหมายเหตุ คือ บรรณารักษ์ ส่วนใหญ่มีพื้นที่ในการจัดเก็บร่วมกับหน่วยงานอื่น มีระบบการลงทะเบียนและการทำเครื่องมือช่วยค้นพบปัญหาบุคลากรที่รับผิดชอบในงานจดหมายเหตุไม่เพียงพอต่องานที่ได้รับมอบหมาย

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อพัฒนาแนวทางการจัดตั้งและการดำเนินงานหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทย

### ประโยชน์ที่จะได้รับการศึกษา

1. ผลแนวทางการจัดตั้งและการดำเนินงานหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทยนี้ สามารถนำไปใช้ เป็นคู่มือในการจัดตั้งและการดำเนินงานหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทยในภูมิภาคได้
2. หอจดหมายเหตุเฉพาะด้านอื่น ๆ สามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดตั้งและดำเนินงานได้

### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยนี้ เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยใช้วิธีวิเคราะห์ข้อมูลแบบสร้างข้อสรุปจากข้อความบรรยาย (Descriptive) จากการศึกษาเอกสาร การสังเกต และการสัมภาษณ์ โดยมีวิธีดำเนินการวิจัยดังต่อไปนี้

1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะมาตรฐานการลงรายการจดหมายเหตุ และมาตรฐานการอนุรักษ์จดหมายเหตุ
2. การสังเกตแบบมีส่วนร่วม (Participant Observation) แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนที่ 1 องค์ประกอบในการจัดตั้งและการบริหารงานหอจดหมายเหตุ ได้แก่ ทรัพยากรจดหมายเหตุ นโยบายการจัดตั้ง วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ บุคลากร ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์

และส่วนที่ 2 กระบวนการดำเนินงานเอกสารจดหมายเหตุ ได้แก่ การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดหมวดหมู่และการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ การสงวนรักษาและอนุรักษ์ เอกสารจดหมายเหตุ การบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ

3. การสัมภาษณ์แบบเชิงลึก (In-depth Interview) ผู้บริหารของสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ด้านการจัดตั้งและการบริหารงานหอจดหมายเหตุ ดาราศาสตร์ ได้แก่ นโยบายการจัดตั้ง วัตถุประสงค์ แผนการดำเนินงาน การเก็บและเผยแพร่ และแนวโน้มในการพัฒนาในระยะยาว

ผู้เชี่ยวชาญทางด้านงานจดหมายเหตุและบุคลากรที่มีหน้าที่หลักในการรับผิดชอบงานจดหมายเหตุ ด้านกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุ ได้แก่ การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดหมวดหมู่ และการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ การอนุรักษ์ เอกสารจดหมายเหตุ และการให้บริการเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ

4. นำผลจากการศึกษาเอกสาร การสังเกต และการสัมภาษณ์มาสังเคราะห์เป็นแนวทางการจัดตั้งและการดำเนินงานหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทย

### แหล่งข้อมูลในการวิจัย

แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ

1. หอจดหมายเหตุ โดยแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ 1) หอจดหมายเหตุแห่งชาติ 2) หอจดหมายเหตุ สถาบันการศึกษา และ 3) หอจดหมายเหตุเฉพาะด้าน (ชยันต์ หิริธัญพันธุ์, 2562) โดยใช้การเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเฉพาะเจาะจง ศึกษาหอจดหมายเหตุจำนวน 8 แห่ง ดังนี้

1.1 สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เนื่องจากเป็นหอจดหมายเหตุแห่งประเทศไทยที่ก่อตั้งและดำเนินงานมายาวนาน

1.2 หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพายัพ เนื่องจากเป็นสถาบันการศึกษาที่อยู่ในพื้นที่ภาคเหนือซึ่งมีสภาพแวดล้อมใกล้เคียงกับพื้นที่ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทย และเป็นหอจดหมายเหตุเฉพาะด้าน (เกี่ยวกับคริสต์ศาสนิกายโปแตสแตนท์ในประเทศไทย)

1.3 หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เนื่องจากเป็นสถาบันการศึกษาซึ่งมีสภาพแวดล้อมใกล้เคียงกับพื้นที่ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทย และเป็นหอจดหมายเหตุเฉพาะด้าน (เกี่ยวกับการเกษตรในภาคเหนือของประเทศไทย)

1.4 หอจดหมายเหตุมูลนิธิพระดาบส เนื่องจากเป็นหอจดหมายเหตุเฉพาะด้าน (เกี่ยวกับมูลนิธิพระดาบส)

1.5 หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ เนื่องจากเป็นหอจดหมายเหตุเฉพาะด้าน (เกี่ยวกับศาสนาพุทธ)

1.6 ศูนย์การเรียนรู้ธนาคารแห่งประเทศไทย เนื่องจากเป็นหอจดหมายเหตุเฉพาะด้าน (เกี่ยวกับการเงินของประเทศไทย)

1.7 หอจดหมายเหตุราชสมาคมดาราศาสตร์ประเทศอังกฤษ เนื่องจากเป็นหอจดหมายเหตุเฉพาะด้านดาราศาสตร์ มีความเก่าแก่ในยุโรป และองค์กรหลักมีโครงสร้างที่ใกล้เคียงกับสถาบันวิจัย ดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

1.8 หอจดหมายเหตุ Paris Observatory เนื่องจากเป็นหอจดหมายเหตุเฉพาะด้านดาราศาสตร์ มีความเก่าแก่ในยุโรป และองค์กรหลักมีโครงสร้างที่ใกล้เคียงกับสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

### ผู้ให้ข้อมูลในการวิจัย

1. ผู้บริหารของสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) จำนวน 1 คน

2. ผู้เชี่ยวชาญทางด้านงานจดหมายเหตุ จำนวน 1 คน

3. บุคลากรที่มีหน้าที่หลักในการรับผิดชอบงานจดหมายเหตุ ทั้ง 8 แห่ง จำนวน 8 คน โดยการสุ่มตัวอย่างแบบเฉพาะเจาะจง ได้แก่ 1) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารเอกสารสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ 2) ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพายัพ 3) หัวหน้างานหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่โจ้ 4) ผู้เชี่ยวชาญด้านหอจดหมายเหตุมูลนิธิพระดาบส 5) ผู้จัดการหอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ 6) หัวหน้างานหอจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย ศูนย์การเรียนรู้

ธนาคารแห่งประเทศไทย 7) บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงาน หอจดหมายเหตุราชสมาคมดาราศาสตร์ประเทศอังกฤษ และ 8) หัวหน้าหอจดหมายเหตุ Paris Observatory

### เครื่องมือการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสัมภาษณ์เชิงลึกสำหรับประชากร 3 กลุ่ม จำนวน 3 ชุด และแบบบันทึกการสังเกต ซึ่งผู้วิจัยพัฒนาขึ้นเอง โดยใช้แนวทางจากแนวคิดทฤษฎีงานจดหมายเหตุ และมาตรฐานการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งผ่านการตรวจโดยอาจารย์ที่ปรึกษา ดังต่อไปนี้

1. แบบสัมภาษณ์แบบเชิงลึก (In-depth Interview) ใช้สัมภาษณ์ผู้บริหารสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ เกี่ยวกับการจัดตั้งหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ ได้แก่ 1) นโยบายการจัดตั้ง 2) วัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง 3) แผนการดำเนินงาน และ 4) แนวโน้มในการพัฒนาในระยะยาว

2. แบบสัมภาษณ์แบบเชิงลึก (In-depth Interview) ใช้สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญด้านงานจดหมายเหตุ เกี่ยวกับการจัดตั้งหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ ได้แก่ 1) ความสำคัญของหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ 2) องค์ความรู้ และองค์ประกอบที่สำคัญ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดตั้ง และ 4) ทิศทาง/แนวโน้มในการพัฒนาในระยะยาว

3. แบบสัมภาษณ์แบบเชิงลึก ใช้สัมภาษณ์บุคลากรที่มีหน้าที่หลักในการรับผิดชอบงานจดหมายเหตุ เพื่อสอบถามข้อมูลด้านการบริหารจัดการ โครงสร้างการบริหาร องค์ประกอบในการบริหารที่สำคัญ และกระบวนการจัดการงานจดหมายเหตุ จำนวน 8 คน จากหอจดหมายเหตุ 8 แห่งข้างต้น

4. แบบบันทึกการสังเกต และการจดบันทึกด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสภาพแวดล้อมของหอจดหมายเหตุทั้ง 8 แห่ง

### การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ศึกษาข้อมูลจากเอกสารมาตรฐานด้านการจัดเก็บและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ ได้แก่ 1) BS 5454:2000 ของ BSI 2) มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ (Archival Storage Standards: NARA1571) ของ NARA และ 3) มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร และมาตรฐานด้านการลงรายการและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ได้แก่ 1) คำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุมาตรฐานสากลทั่วไป (General International Standard Archival Description: ISAD(G)) และ 2) มาตรฐานคำอธิบายเอกสารที่ใช้รหัส (Encoded Archival Description: EAD) และบันทึกประเด็นสำคัญอย่างเป็นทางการโดยใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

2. นำข้อมูลจากการสังเกต และการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) ใช้วิธีวิเคราะห์ข้อมูลแบบสร้างข้อสรุปจากข้อความบรรยาย (Descriptive) จากการสังเกต และการสัมภาษณ์

3. พัฒนาแนวทางการจัดตั้งและการดำเนินงานหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทย ดังนี้

3.1 นำข้อมูลจากการศึกษาเอกสารมาตรฐานด้านการจัดเก็บและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ การสังเกต การสัมภาษณ์ผู้บริหารสถาบันวิจัยดาราศาสตร์ และการสัมภาษณ์บุคลากรที่มีหน้าที่หลักในการรับผิดชอบงานจดหมายเหตุทั้ง 8 แห่ง ด้านองค์ประกอบในการจัดตั้งและการบริหารงานจดหมายเหตุ มาใช้ในการพัฒนาแนวทางการจัดตั้งหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทย

3.2 นำข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร มาตรฐานด้านการลงรายการและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ การสังเกต การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญจดหมายเหตุ และการสัมภาษณ์บุคลากรที่มีหน้าที่หลักในการรับผิดชอบงานจดหมายเหตุทั้ง 8 แห่ง ด้านกระบวนการดำเนินงานเอกสารจดหมายเหตุ และนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทย



## ผลการวิจัย

### ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารมาตรฐาน การสังเกต และการสัมภาษณ์ ดังนี้

1. ผลการศึกษาข้อมูลเอกสารมาตรฐาน พบว่ามาตรฐานที่ต้องใช้ในการจัดตั้งและการดำเนินงานหอจดหมายเหตุตราศาสตร์ไทย จำเป็นต้องใช้มาตรฐาน 2 ประเภท ดังต่อไปนี้

1.1 มาตรฐานการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุ ผลการศึกษพบว่าในหอจดหมายเหตุส่วนใหญ่ใช้มาตรฐานคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุมาตรฐานสากลทั่วไป (General International Standard Archival Description : ISAD(G)) กำหนดเกณฑ์พบว่าประกอบด้วย 7 ส่วน ได้แก่ 1) คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร (Identify Statement Area) 2) คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสาร (Context Area) 3) คำอธิบายขอบเขตเนื้อหาและโครงสร้าง (Content and Structure Area) 4) คำอธิบายเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร (Conditions of Access and Use Area) 5) คำอธิบายเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้อง (Allied Materials Area) 6) คำอธิบายเพิ่มเติม หรือส่วนหมายเหตุ (Notes Area) และ 7) เขตข้อมูลการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร (Description Control Area)

1.2 มาตรฐานที่ใช้ในการจัดเก็บและการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ พบว่าหอจดหมายเหตุส่วนใหญ่นิยมใช้มาตรฐานคำแนะนำเกี่ยวกับการจัดเก็บและการจัดแสดงเอกสารจดหมายเหตุ (Recommendations for the Storage and Exhibition of Archival Documents: BS 5454:2000) กำหนดเกณฑ์ ประกอบด้วย 1) สถานที่ตั้งของอาคาร 2) ความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง 3) สภาพแวดล้อม 4) การป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ 5) ขนาดและความปลอดภัย 6) การควบคุมการระเหยของน้ำ 7) การป้องกันฝุ่นและสารมลพิษ 8) ความปลอดภัยจากการโจรกรรม 9) การบริการ 10) พื้นที่จัดแสดง 11) พื้นที่จัดเก็บ และ 12) อุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ ซึ่งมีความแตกต่างตามลักษณะการใช้งานและลักษณะทางกายภาพของเอกสารจดหมายเหตุแต่ละประเภท

2. ผลการศึกษาโดยการสังเกต สัมภาษณ์ บุคลากรที่มีหน้าที่หลักในการรับผิดชอบงานจดหมายเหตุจำนวน 8 คน และจัดบันทึกหอจดหมายเหตุจำนวน 8 แห่ง แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังตารางที่ 1 ผลการวิเคราะห์องค์ประกอบในการจัดตั้งและการบริหารงานหอจดหมายเหตุ และตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานหอจดหมายเหตุ ดังต่อไปนี้



**ตารางที่ 1** ผลการวิเคราะห์องค์ประกอบในการจัดตั้งและการบริหารงานหอจดหมายเหตุด้านทรัพยากรนโยบาย วัตถุประสงค์ และตำแหน่งบุคลากร

หอจดหมายเหตุ	ทรัพยากร	นโยบาย/วัตถุประสงค์	ตำแหน่งบุคลากร
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	ลายลักษณ์/ไสตท์สค์/หนังสือหายาก/ บันทึกการประชุม/บันทึกเหตุการณ์/ข่าว/เอกสารดิจิทัล	รวบรวมและให้บริการข้อมูลทางประวัติศาสตร์ของชาติ	วิชาชีพ/สนับสนุน/ดำเนินงานทั่วไป
หอจดหมายเหตุ ม.พายัพ	เอกสารจดหมายเหตุของสภาคริสตจักร/ เอกสารจดหมายเหตุของ ม.พายัพ และเอกสารจดหมายเหตุ คริสตศาสนานิกายโปรเตสแตนต์	เสาะหา/เก็บรักษา/ให้บริการ เอกสารจดหมายเหตุของสภาคริสตจักร/เอกสารจดหมายเหตุของ ม.พายัพ และเอกสารจดหมายเหตุ คริสตศาสนานิกายโปรเตสแตนต์	ผอ. 1 คน/ ฝ่ายเอกสาร 1 คน/ ฝ่ายอนุรักษ์ 2 คน/ ฝ่ายบริการ 1 คน รวม 5 คน
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	เอกสารจดหมายเหตุ/หนังสือ/ข่าวหรือบทความ/ ไสตท์สค์วัสดุ/ วัตถุ	จัดเก็บและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุในรูปวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์/เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าด้านการเกษตร ภูมิปัญญา และศิลปวัฒนธรรมในภาคเหนือ	นักเอกสารสนเทศ 2 คน บรรณารักษ์ 2 คน รวม 4 คน
หอจดหมายเหตุ มูลนิธิพระดาบส	เอกสารลายลักษณ์ (การก่อตั้งและการดำเนินงานของมูลนิธิ)/ สื่อไสตท์สค์/สื่อวัสดุคอมพิวเตอร์	เพื่อแสดงประวัติและหลักฐานการดำเนินงานการจัดตั้งโครงการพระดาบสตามกระแสพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	นักจดหมายเหตุ 1 คน/ เจ้าหน้าที่ 1 คน
หอจดหมายเหตุ พุทธทาส อินทปัญโญ	เอกสาร/บันทึกลายมือ จดหมาย/งานพิมพ์หนังสือแถบเสียงบันทึก การแสดงธรรม ภาพถ่าย ฟิล์ม สไลด์ หนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของพุทธทาส อินทปัญโญ	รวบรวม ดูแล รักษา เอกสาร สื่อธรรมของพุทธทาส อินทปัญโญ	นักจดหมายเหตุ/เจ้าหน้าที่/อาสาสมัคร
หอจดหมายเหตุ ราชอาณาจักร ประเทศไทย	ต้นฉบับเอกสารการดำเนินงานของ ราชอาณาจักร ประเทศไทย	จัดเก็บรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ของราชอาณาจักร ประเทศไทย	นักจดหมายเหตุ/บรรณารักษ์
หอจดหมายเหตุ ราชสมาคม ดาราศาสตร์ ประเทศอังกฤษ	สิ่งพิมพ์ / เอกสารต้นฉบับ (Manuscripts)/ภาพถ่าย/เครื่องมือทางดาราศาสตร์/ภาพวาด/ชุดบรรยาย	บันทึกประวัติศาสตร์ความเข้าใจเกี่ยวกับโลก ระบบสุริยะ กาแลคซี และธรรมชาติของจักรวาล/ ส่งเสริม ดาราศาสตร์ และธรณีฟิสิกส์ วิทยาศาสตร์ สหวิทยาการ	บรรณารักษ์ทำหน้าที่ นักจดหมายเหตุ 1 คน / ผู้ช่วยบรรณารักษ์ 1 คน
หอจดหมายเหตุ Paris Observatory ประเทศฝรั่งเศส	หนังสือ/เอกสารสำคัญ/เครื่องมือ/ ภาพวาด/ ประติมากรรม/ภาพพิมพ์	รวบรวมคอลเล็กชันดาราศาสตร์ และฟิสิกส์ดาราศาสตร์/เอกสาร หอสมุดแห่งชาติ/ หอดูดาว ประวัติศาสตร์จากหอดูดาวและ บริการนักวิจัย	นักจดหมายเหตุ/บรรณารักษ์

จากตารางที่ 1 ผลการศึกษาโดยการสังเกต สัมภาษณ์บุคคลากรที่มีหน้าที่หลักในการรับผิดชอบงาน จดหมายเหตุ จำนวน 8 คน และจัดบันทึกหอจดหมายเหตุ จำนวน 8 แห่ง พบว่า องค์ประกอบในการจัดตั้งและการบริหารงานหอจดหมายเหตุ แบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ด้านทรัพยากรจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุ ทั้ง 8 แห่ง มีทรัพยากรจดหมายเหตุที่แตกต่างกันไปตามภารกิจหลักของหน่วยงาน และตามทรัพยากรที่หน่วยงานมีอยู่ โดยแบ่งออกเป็น เอกสารจดหมายเหตุ สำนักงาน หมายถึง เอกสารที่เกิดจากการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และ เอกสารจดหมายเหตุส่วนบุคคล หมายถึง

เอกสารของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งเอกสารจดหมายเหตุ ทั้ง 2 ประเภทนี้ ได้รับการประเมินคุณค่าแล้ว และควรที่จะเก็บไว้อย่างถาวร

- 2) ด้านนโยบายการจัดตั้ง หอจดหมายเหตุ ทั้ง 8 แห่ง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายในการจัดตั้งอย่างชัดเจน โดยมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ที่สอดคล้องกัน

- 3) ด้านบุคลากรหอจดหมายเหตุ ประกอบด้วย นักจดหมายเหตุ บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักอนุรักษ์เอกสาร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่บริหารจัดการงานทั่วไป

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานหอจดหมายเหตุด้านการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดหมวดหมู่และการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ การอนุรักษ์ วัสดุที่ใช้เก็บเอกสาร และการบริการ

หอจดหมายเหตุ	วิเคราะห์/ประเมิน คุณค่าเอกสาร	จัดหมวดหมู่/ ทำคำอธิบาย	การอนุรักษ์	วัสดุที่ใช้เก็บ เอกสาร	การบริการ
สำนัก หอจดหมายเหตุ แห่งชาติ	มีคณะกรรมการ	ตามแหล่งที่มา (Provenance) / ปรับปรุงจาก ISAD(G)	มีการซ่อม/ อบ/กำจัด แมลง	ใช้กระดาษไร้ กรดบางส่วน	บริการแบบ ปิด/บริการ ดิจิทัล
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ	มีคณะกรรมการ	ตามแหล่งที่มา (Provenance) / ปรับปรุงจาก ISAD(G)	มีการซ่อม/ กำจัดแมลง	ไม่ใช้กระดาษ ไร้กรด/ใช้วัสดุ ทำเอง	บริการ แบบปิด
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	มีคณะกรรมการ	ตามแหล่งที่มา (Provenance) / ปรับปรุงจาก ISAD(G)	ยังไม่มี ดำเนินการ ใด ๆ	ไม่ใช้กระดาษ ไร้กรด	บริการแบบ ปิด/บริการ ดิจิทัล
หอจดหมายเหตุ มูลนิธิพระดาบส	มีคณะกรรมการ	ตามแหล่งที่มา (Provenance) / ปรับปรุงจาก ISAD(G)	มีการซ่อม/ กำจัดแมลง	ใช้กระดาษไร้ กรดวัสดุจาก ตปท.	บริการ แบบปิด
หอจดหมายเหตุ พุทธทาส อินทปัญโญ	มีคณะกรรมการ	ตามแหล่งที่มา (Provenance) / ปรับปรุงจาก ISAD(G)	มีการซ่อม/ กำจัดแมลง	ใช้กระดาษไร้ กรดวัสดุจาก ตปท.	บริการแบบ ปิด/บริการ ดิจิทัล
หอจดหมายเหตุ ธนาคาร แห่งประเทศไทย	มีคณะกรรมการ	ตามแหล่งที่มา (Provenance) / ปรับปรุงจาก ISAD(G)	มีการซ่อม/ กำจัดแมลง	ใช้กระดาษไร้ กรดวัสดุจาก ตปท.	บริการแบบ ปิด/บริการ ดิจิทัล

## ตารางที่ 2 (ต่อ)

หोजจดหมายเหตุ	วิเคราะห์/ประเมิน คุณค่าเอกสาร	จัดหมวดหมู่/ ทำคำอธิบาย	การอนุรักษ์	วัสดุที่ใช้เก็บ เอกสาร	การบริการ
หोजจดหมายเหตุ ราชสมาคม ดาราศาสตร์ ประเทศอังกฤษ	มีคณะกรรมการ	ตามแหล่งที่มา (Provenance) / ปรับปรุงจาก มาตรฐาน EAD	มีการซ่อม/ กำจัดแมลง	ใช้กระดาษ ไร้กรด	บริการ แบบปิด
หोजจดหมายเหตุ Paris Observatory ประเทศฝรั่งเศส	มีคณะกรรมการ	ตามแหล่งที่มา (Provenance) / ปรับปรุงจาก ISAD(G)	มีการซ่อม/ กำจัดแมลง	ใช้กระดาษ ไร้กรด	บริการแบบ ปิด/บริการ ดิจิทัล

จากตารางที่ 2 พบว่า กระบวนการดำเนินงานเอกสารจดหมายเหตุ ประกอบด้วยด้านต่าง ๆ มีรายละเอียด ดังนี้

1) ด้านการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร หोजจดหมายเหตุทั้ง 8 แห่ง มีการกำหนดอายุเอกสารที่จะส่งให้หोजจดหมายเหตุประเมินคุณค่า และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร ซึ่งประกอบด้วยเจ้าของเอกสาร ผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง นักวิจัย นักวิชาการ และนักจดหมายเหตุ ร่วมกันพิจารณา

2) ด้านการจัดหมวดหมู่และการจัดทำคำอธิบาย เอกสารจดหมายเหตุ ทุกแห่งใช้หลักการจัดหมวดหมู่เอกสารตามแหล่งที่มาของเอกสาร (Principle of Provenance) หोजจดหมายเหตุ 8 แห่ง ปรับปรุงการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุขึ้นตามลักษณะการใช้งาน โดยสอดคล้องกับมาตรฐาน ISAD(G) หोजจดหมายเหตุ 1 แห่ง ปรับปรุงการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุขึ้นตามลักษณะการใช้งาน โดยสอดคล้องกับมาตรฐาน EAD

3) ด้านการสงวนรักษาและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ หोजจดหมายเหตุ 1 แห่ง คือ สำนักหोजจดหมายเหตุแห่งชาติ ใช้การอบเอกสารด้วยตู้อบเอกสารเพื่อกำจัดและป้องกันแมลง ส่วนการซ่อมแซมเอกสาร ทั้ง 8 แห่ง ใช้เยื่อกระดาษที่ไร้กรด ทากาวที่ใช้เฉพาะเพื่อการอนุรักษ์ลงบนเอกสาร แล้วเคลือบด้วยกระดาษเยื่อทั้งสองด้าน และทำให้เรียบโดยการนำเข้าแทนอัดวัสดุที่ใช้เก็บเอกสารจดหมายเหตุ หोजจดหมายเหตุ 2 แห่ง ไม่ได้ใช้กระดาษไร้กรด

4) ด้านการบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ หोजจดหมายเหตุทั้ง 8 แห่ง ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ เป็นบริการแบบปิด ให้อ่านในห้องบริการเท่านั้น ไม่จัดเอกสารจดหมายเหตุมาตั้งไว้ให้ผู้ค้นคว้าเลือกหยิบใช้เอง การเลือกใช้อเอกสารจะต้องเลือกตามรายการเอกสารเครื่องมือช่วยค้นที่นักจดหมายเหตุเตรียมไว้ให้ และกรอกรหัสเอกสารที่ต้องการในแบบฟอร์มการขอเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่หยิบเอกสารออกให้ โดยเครื่องมือช่วยค้นที่มีอยู่ คือ บัญชีรายการเอกสารดัชนีค้นเรื่อง หรือระบบโปรแกรมสืบค้น นอกจากนี้ หोजจดหมายเหตุหลายแห่งได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งานบริการในรูปแบบของเอกสารดิจิทัล

### 3. ผลการศึกษาโดยการสัมภาษณ์ผู้บริหารของสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และผู้เชี่ยวชาญงานจดหมายเหตุ

3.1 ผลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารของสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ด้านวัตถุประสงค์และนโยบายในการจัดตั้งหोजจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทย ตลอดจนแผนการดำเนินงาน นโยบายการเก็บและเผยแพร่ ผลการศึกษาได้วัตถุประสงค์หลักในการจัดตั้งคือ การสนองพระราชดำริของพระมหากษัตริย์ในเรื่องวิทยาศาสตร์ดาราศาสตร์ไทย และผลที่ได้รับจากการจัดตั้งหोजจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทยในครั้งนี้ต้องมีประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ เกิดความภาคภูมิใจในการแสวงหาความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ดาราศาสตร์ของไทย และในระยะยาวหोजจดหมายเหตุดาราศาสตร์จะต้องเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดจนเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าวิจัย

ทางด้านประวัติศาสตร์จากอดีตสู่ปัจจุบันและอนาคตของ  
วิชาการดาราศาสตร์ต่อไป (ผู้บริหาร, สัมภาษณ์, 19 มิถุนายน  
2557)

3.2 ผลจากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ  
จดหมายเหตุ ด้านวิธีการดำเนินงานจดหมายเหตุ ได้ชั้น  
ตอนในการจัดตั้งและการดำเนินงานหอจดหมายเหตุ  
ดาราศาสตร์ไทย ดังนี้ 1) การกำหนดนโยบายในการ  
จัดตั้งให้ชัดเจน 2) การลงรายการเอกสารจดหมายเหตุ  
ใช้มาตรฐานโดยสอดคล้องกับ มาตรฐาน ISAD (G)  
3) ด้านอาคารสถานที่ คำนึงถึงมาตรฐาน BS 5454:2000  
และ NARA1571 ประกอบด้วย สภาพแวดล้อม อาคาร  
สถานที่ ครุภัณฑ์ ในการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ  
4) การมอบหมายบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและ  
เชี่ยวชาญทางด้านงานจดหมายเหตุ 5) แนวโน้มในอนาคต  
ของหอจดหมายเหตุ คือการใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการ  
จัดการและการช่วยค้นเอกสารมากขึ้น (ผู้เชี่ยวชาญ,  
สัมภาษณ์, 11 กันยายน 2561)

**ส่วนที่ 2 ผลการพัฒนาแนวทางการจัดตั้ง  
และการดำเนินงานหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทย**  
ผู้วิจัยนำผลการศึกษาเอกสาร การสังเกต การสัมภาษณ์  
ใช้ในการเสนอแนวทางกำหนดกรอบคลุมขอบเขตไว้  
2 ส่วน คือ 2.1) พัฒนาแนวทางการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ  
ดาราศาสตร์ไทย ได้แก่ องค์ประกอบในการจัดตั้งและ  
การบริหารงานหอจดหมายเหตุ โดยข้อมูลที่ได้จาก  
การศึกษาเอกสารมาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร  
จดหมายเหตุ และผลวิเคราะห์ตารางที่ 1 และตารางที่ 2  
และ 2.2) พัฒนาแนวทางการดำเนินงานหอจดหมายเหตุ  
ดาราศาสตร์ไทย ได้แก่ กระบวนการดำเนินงานเอกสาร  
จดหมายเหตุ โดยข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเอกสาร  
มาตรฐานการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุ  
และผลวิเคราะห์ตารางที่ 2

**1. แนวทางการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ  
ดาราศาสตร์ไทย แบ่งออกเป็น 5 ด้าน คือ**

1.1 ด้านทรัพยากรจดหมายเหตุ ข้อมูล  
ที่ได้จากการวิเคราะห์จากตารางที่ 1 พบว่า ต้องกำหนด  
ทรัพยากรของเอกสารจดหมายเหตุที่ชัดเจน ตาม  
ภารกิจหลักของหน่วยงาน ได้แก่ 1) เอกสารที่เป็นลาย

ลักษณ์อักษร เช่น หนังสือโต้ตอบ เอกสารการประชุม  
รายงานการประชุม แผนงาน โครงการ และเอกสารอื่น ๆ  
ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบันฯ 2) เอกสาร  
ที่มีคุณค่าทางด้านดาราศาสตร์ 3) โสตทัศนจดหมายเหตุ  
และวัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น ภาพถ่ายดาราศาสตร์  
โปสเตอร์ ปฏิทินดาราศาสตร์ เทปบันทึกเสียง ซีดี วีซีดี  
ดีวีดี เป็นต้น 4) เอกสารประเภทแผนที่ แผนที่ เช่น  
แบบแปลน พิมพ์เขียว เป็นต้น 5) วัตถุ สิ่งของจากบุคคล  
ผู้ทรงคุณวุฒิ เอกสารต้นฉบับ หรือเอกสารที่มีอยู่  
เพียงฉบับเดียวและทรงคุณค่า

1.2 ด้านนโยบายการจัดตั้ง ข้อมูลที่ได้จาก  
การวิเคราะห์จากตารางที่ 1 และจากการสัมภาษณ์  
ผู้บริหารสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ พบว่า  
การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง  
สำหรับการพัฒนาที่ยั่งยืน เป็นการกำหนดหลักการปฏิบัติงาน  
ด้านจดหมายเหตุดาราศาสตร์ นโยบายสามารถกำหนด  
ได้ทั้งภายในหรือภายนอก ซึ่งนโยบายภายในมีวัตถุประสงค์  
เพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรหรือเก็บรวบรวม  
เอกสารขององค์กรหรือสถาบัน ส่วนนโยบายภายนอก  
มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการจัดเก็บเอกสาร  
ประวัติศาสตร์ดาราศาสตร์ให้กว้างขึ้น ทั้งนี้การกำหนด  
นโยบายจะต้องคำนึงถึงมาตรฐาน เช่น การกำหนด  
โครงสร้างและกรอบมาตรฐานในการเก็บเอกสารจดหมายเหตุ  
แบบถาวรเพื่อจัดการและปรับปรุงประสิทธิภาพและ  
ประสิทธิผลของหอจดหมายเหตุ ตลอดจนคำนึงถึง  
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ

1.3 ด้านบุคลากร ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์  
จากตารางที่ 1 พบว่า ควรมีนักจดหมายเหตุเป็นผู้ปฏิบัติ  
งานบริหารจัดการ จัดหานักจดหมายเหตุ ซึ่งมีความรู้  
ความสามารถทางด้านงานจดหมายเหตุโดยตรงมาช่วย  
บริหารจัดการให้เป็นระบบ ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญ  
ด้านงานจดหมายเหตุ บรรณารักษ์ นักสารสนเทศศาสตร์  
และนักดาราศาสตร์

1.4 ด้านอาคารสถานที่ ข้อมูลที่ได้จาก  
การศึกษาเอกสาร พบว่า บรรณารักษ์ควรออกแบบ  
อาคาร สถานที่ ร่วมกับสถาปนิก กำหนดครุภัณฑ์และ  
วัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมเพื่อให้ได้ตามมาตรฐานการ

จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ในที่นี้เลือกให้สอดคล้องกับคำแนะนำเกี่ยวกับพื้นที่เก็บและจัดแสดงเอกสารจดหมายเหตุ ของ BSI (Recommendations for the Storage and Exhibition of Archival Documents โดย BSI : British Standards Institution) ซึ่งเป็นมาตรฐานที่ให้คำแนะนำสำหรับการจัดเก็บและจัดนิทรรศการเอกสารจดหมายเหตุรวมทั้งทรัพยากรในห้องสมุด โดยเนื้อหาภายในมาตรฐานนี้ ประกอบด้วย 1) สถานที่ตั้งของอาคาร 2) ความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง 3) สภาพแวดล้อม 4) การป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ 5) ขนาดและความปลอดภัย ลักษณะพิเศษของประตูและหน้าต่างในบริเวณพื้นที่เก็บข้อมูล 6) การควบคุมการระบายของน้ำที่อาจสะสมในพื้นที่เก็บข้อมูล 7) การป้องกันฝุ่นและสารมลพิษ 8) ด้านความปลอดภัยจากการโจรกรรม 9) การบริการ 10) พื้นที่จัดแสดง 11) พื้นที่จัดเก็บต้องมีลักษณะรูปร่างและขนาดของห้องเก็บข้อมูลควรใช้งานได้สะดวกต่อการเปลี่ยนแปลงของปริมาณเอกสาร 12) อุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ ซึ่งมีความแตกต่างตามลักษณะการใช้งานและลักษณะทางกายภาพของเอกสารจดหมายเหตุแต่ละประเภท

1.5 ด้านวัสดุครุภัณฑ์ ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเอกสารและการวิเคราะห์จากตารางที่ 2 พบว่าภายในห้องเก็บเอกสารฯ ควรประกอบด้วย ตู้เก็บเอกสารที่ทำด้วยวัสดุกันไฟ เพื่อป้องกันความเสียหายของเอกสารจากการเกิดอัคคีภัย ใช้ระบบดับเพลิงแบบก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ดับเพลิง โดยหลีกเลี่ยงการใช้ระบบดับเพลิงแบบน้ำเพื่อป้องกันการเสียหายของเอกสาร อุปกรณ์ที่ใช้เก็บเอกสาร เป็นกล่องและแฟ้มแบบกระดาษไร้กรดเพื่อการถนอมและยืดอายุของเอกสาร โดยควบคุมอุณหภูมิภายในห้องที่ 20 องศาเซลเซียส และติดตั้งอุปกรณ์เครื่องตรวจวัดความชื้นและดูแลความชื้นอยู่ตลอดเวลา โดยยึดตามมาตรฐาน Recommendations for the Storage and Exhibition of Archival Documents ของ British Standards Institution (BSI) (British Standards Institution, 2005) ประกอบด้วย 1) ชั้นเก็บเอกสาร 2) ชั้นวางเอกสาร 3) เครื่องปรับอากาศ 4) บรรจุภัณฑ์สำหรับจัดเก็บเอกสาร

## 2. แนวทางการดำเนินงานหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทย แบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ

2.1 ด้านการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุดาราศาสตร์ ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเอกสารและการวิเคราะห์จากตารางที่ 2 พบว่าควรมีการวางแผนระบบการดำเนินงานเอกสาร โดยมีแนวทางดังนี้

2.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร ประกอบด้วย นักจดหมายเหตุ นักกฎหมาย และตัวแทนของหน่วยงานต่าง ๆ

2.1.2 สืบค้นเอกสารการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน โดยผู้วิจัยได้กำหนดแบบสำรวจขึ้น

2.1.3 ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อสรุปและประมวลผล

2.1.4 พัฒนาแนวทางการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ และกระบวนการดำเนินงานเอกสารจดหมายเหตุ โดยคำนึงถึงคุณค่าของเอกสาร โดยประเมินคุณค่าตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 มาตรา 7

2.2 ด้านการจัดหมวดหมู่ ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเอกสารและการวิเคราะห์จากตารางที่ 2 พบว่าตามหลักการจัดหมวดหมู่เอกสาร การทำทะเบียนและคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุซึ่งจะต้องใช้นักจดหมายเหตุที่มีประสบการณ์สูงในการปฏิบัติในขั้นตอนนี้ เพื่อทำทะเบียนเอกสารให้ได้ตามมาตรฐานการควบคุมการลงทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ (ISAD (G)) รวมทั้งการกำหนดประเภทเอกสารที่จัดเก็บในหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ โดยจำแนกประเภทตามแหล่งที่มาของเอกสาร (Principle of Provenance) จัดหมวดหมู่ตามโดยปรับปรุงจากการจัดเรียงของเจ้าของเอกสารเดิม (Record Groups) แบ่งออกเป็น 1) เอกสารการดำเนินงานของสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) 2) เอกสารจดหมายเหตุส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทยที่ถูกบันทึกไว้ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

2.3 ด้านการสงวนรักษา ข้อมูลที่ได้จากการสังเกต การสัมภาษณ์ และการวิเคราะห์จากตารางที่ 2 พบว่าควรจัดหาอุปกรณ์ที่เหมาะสมและมีราคาไม่แพง

และควรเตรียมงบประมาณในการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานอนุรักษ์และการซ่อมเอกสาร

2.4 ด้านการเผยแพร่และบริการเอกสารจดหมายเหตุ ข้อมูลที่ได้จากการสังเกต การสัมภาษณ์ และการวิเคราะห์จากตารางที่ 2 พบว่า ควรให้มีห้องบริการที่เหมาะสม มีเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร โดยมี

นักจดหมายเหตุเป็นผู้แนะนำการใช้เครื่องมือช่วยค้น และ การใช้เอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งกระบวนการต่าง ๆ จะถูกพัฒนาการให้บริการนำไปสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดเก็บข้อมูลและการทำสำเนาเป็นไฟล์ดิจิทัล (Digital File) เพื่อความสะดวกรวดเร็วต่อการค้นคว้าข้อมูล การเก็บสถิติ และการให้บริการ

แนวทางการจัดตั้งหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทย				
กำหนดองค์ประกอบในการจัดตั้งและการบริหารงานหอจดหมายเหตุ แบ่งออกเป็น 5 ด้าน คือ				
1. ด้านทรัพยากรจดหมายเหตุ ได้แก่ เอกสารที่มีคุณค่าทางด้านดาราศาสตร์ ภาพถ่ายดาราศาสตร์ วัตถุ สิ่งของ ต้นฉบับ หรือเอกสารที่มีอยู่เพียงฉบับเดียวและทรงคุณค่า	2. ด้านนโยบาย ต้องมีความชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร	3. ด้านบุคลากร ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ ทางด้านงานจดหมายเหตุ	4. ด้านอาคาร สถานที่ ซึ่งตรงตามมาตรฐาน การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ	5. ด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ ควรเป็นไปตามมาตรฐานการ จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ

แนวทางการดำเนินงานหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทย			
กำหนดกระบวนการดำเนินงานเอกสารจดหมายเหตุ แบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ			
1. ด้านการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุดาราศาสตร์ 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ 1.2 สสำรวจเอกสารการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน 1.3 ประชุมคณะกรรมการ 1.4 พัฒนาแนวทางการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ และกระบวนการดำเนินงานเอกสารจดหมายเหตุ	2. ด้านการจัดหมวดหมู่ 2.1 การลงทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ มาตรฐาน ISAD(G) และ EAD 2.2 การกำหนดหมวดหมู่เอกสารที่จัดเก็บในหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ โดยจำแนกประเภทตามแหล่งที่มาของเอกสาร (Principle of Provenance) จัดหมวดหมู่ตามโดยปรับปรุงจากการจัดเรียงของเจ้าของเอกสารเดิม (Record Groups)	3. ด้านการสงวนรักษา ได้แก่ การซ่อมเอกสาร การ แสกนเอกสารใน รูปแบบเอกสารดิจิทัล	4. ด้านการเผยแพร่และบริการเอกสารจดหมายเหตุ 4.1 มีห้องบริการที่เหมาะสม 4.2 มีเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโดยมีนักจดหมายเหตุเป็นผู้แนะนำการใช้เครื่องมือช่วยค้นและการให้บริการข้อมูลในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (Digital File)

ภาพที่ 1 แนวทางการจัดตั้งและการดำเนินงานหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ไทย

### การอภิปรายผลการวิจัย

การอภิปรายผลการวิจัย ผู้วิจัยแบ่งการอภิปรายออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. องค์ประกอบในการจัดตั้งและการบริหารงานหอจดหมายเหตุ

1.1 ผลการสัมภาษณ์พบว่า การกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และโครงสร้าง

ที่ชัดเจน มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารและการดำเนินงานหอจดหมายเหตุ ซึ่งสอดคล้องกับ Yun (1988) พบว่า ผู้บริหารสถาบันและองค์กรให้ความสำคัญและสนับสนุนการจัดตั้ง หอจดหมายเหตุภายในองค์กรเป็นอย่างมาก มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหอจดหมายเหตุ และกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดตั้ง

1.2 โครงสร้างการบริหารงานหอจดหมายเหตุหลายแห่งทั้งในประเทศและต่างประเทศพบว่ากำหนดให้อยู่ภายใต้การบริหารงานของห้องสมุด และส่วนใหญ่กำหนดให้บรรณารักษ์หรือผู้เชี่ยวชาญดำเนินงานด้านจดหมายเหตุ ซึ่งผลการศึกษาสอดคล้องกับทฤษฎีมาตรฐานการลงรายการจดหมายเหตุ (Archival Description Standards) ที่ต้องมีบรรณารักษ์หรือผู้เชี่ยวชาญด้านจดหมายเหตุเป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้มาตรฐานการลงรายการและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (General International Standard Archival Description : ISAD(G)) ที่ได้รับการรับรองโดย International Council on Archives (ICA) เช่นเดียวกับ ดาวเรือง แนวทอง (2548) ศึกษาเรื่อง “การบริหารและดำเนินงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทย” พบว่า ส่วนใหญ่บุคลากรดำเนินงานจดหมายเหตุ คือ บรรณารักษ์ และส่วนใหญ่มีพื้นที่ในการจัดเก็บร่วมกับหน่วยงานอื่น ปัญหาที่พบคือ บุคลากรที่รับผิดชอบในงานจดหมายเหตุไม่เพียงพอต่องานที่ได้รับมอบหมาย และขาดความชำนาญในงานจดหมายเหตุ

1.3 ผลการศึกษาพบว่า หอจดหมายเหตุหลายแห่งใช้วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้มาตรฐาน โดยใช้วัสดุอื่นแทนกระดาษไร้กรด แต่เพื่อประสิทธิภาพในการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุอันทรงคุณค่า ควรจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นไปตามมาตรฐานการจัดเก็บและการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐาน Recommendations for the Storage and Exhibition of Archival Documents ของ British Standards Institution (BSI)

## 2. กระบวนการดำเนินงานเอกสารจดหมายเหตุ

2.1 หลักการจัดหมวดหมู่ที่มีความนิยมในงานจดหมายเหตุทั้ง 8 แห่ง คือ การจัดหมวดหมู่ตามแหล่งที่มาของเอกสาร (Principle of Provenance) โดยปรับปรุงจากการจัดเรียงของเจ้าของเอกสารเดิม (Record Groups) แต่หากหน่วยงานที่ส่งมอบเอกสารนั้นมีการวางระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดีแล้ว จึงควรกำหนดการจัดเรียงแบบคงรูปแบบเดิม (Principle of Original Order) สอดคล้องกับหลักการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

(2542) ที่ระบุไว้ในคู่มือวิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ

2.2 ในการลงรายการทำคำอธิบายเอกสารนั้น จะเห็นได้ว่ามีการใช้มาตรฐาน ISAD(G) กันอย่างแพร่หลายในกลุ่มตัวอย่าง เนื่องจากสามารถนำมาปรับเพื่อให้ใช้งานได้จริงกับองค์กร ซึ่งสอดคล้องกับ สุรีย์ ชูราศรี (2555) ศึกษาการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ เรื่อง สมเด็จพระมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก ในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่ให้บริการในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยประยุกต์ใช้มาตรฐานสากล ISAD (G) เพื่อช่วยให้ผู้ค้นคว้าสามารถสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุเกี่ยวกับ สมเด็จพระมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรมพระบรมราชชนก ในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น เช่นเดียวกับ สุทธิมา สุริยะวงศ์ (2555) ได้นำมาตรฐานสากล ISAD (G) มาใช้ในการวิจัยเรื่อง คู่มือแนะนำเอกสารคริสต์จักรภาค 1 (เชียงใหม่-ลำพูน) ค.ศ.1933-1979 ในหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพเช่นกัน

2.3 การบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ ผลการศึกษาพบว่าควรให้บริการแบบปิดโดยผู้ใช้ต้องอ่านเอกสารจดหมายเหตุภายในพื้นที่ที่กำหนด และควรมีมาตรฐานในการใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ ผลการศึกษาสอดคล้องกับมาตรฐาน Recommendations for the Storage and Exhibition of Archival Documents ของ British Standards Institution (BSI) ประเทศอังกฤษ

## ข้อเสนอแนะ

### ข้อเสนอแนะเพื่อการนำผลการวิจัยไปใช้

1. ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ควรทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารจดหมายเหตุดาราศาสตร์ใช้สำหรับสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุได้ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล โดยคำนึงถึงสิทธิ์ในการเข้าถึงตามมาตรฐาน ISAD(G)

2. ในการดำเนินการจัดเก็บเอกสาร จดหมายเหตุควรมีกระบวนการอนุรักษ์เอกสารที่เหมาะสมและได้มาตรฐานตาม Recommendations for the Storage and

Exhibition of Archival Documents ของ British Standards Institution (BSI) เช่น การใช้วัสดุ กระดาษที่ไร้กรด ในการซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุ การกำจัดแมลงโดยวิธีการอบเอกสารด้วยความเย็น ทั้งนี้เพื่อป้องกันการแพร่กระจายของแมลงที่อาจแฝงอยู่ในเอกสารบางฉบับ

3. ผลการศึกษาพบว่า หอจดหมายเหตุทุกแห่งไม่ได้นำมาตราฐานการลงรายการ ISAD(G) มาใช้อย่างเต็มรูปแบบตามวัตถุประสงค์ในการเชื่อมโยงข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุทั่วโลก ของสภาจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (International Council on Archives: ICA)

### เอกสารอ้างอิง

- กระทรวงการต่างประเทศ, กรมยุโรป. (ม.ป.ป.). *หอดูดาวแห่งกรุงปารีส (L'Observatoire de Paris)*. สืบค้นจาก <http://www.europetouch.in.th/main/InformationDetail>
- ชยันต์ ธีระพันธุ์. (2562). *งานจดหมายเหตุเบื้องต้น*. ใน การอบรมงานจดหมายเหตุเบื้องต้น. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยพายัพ.
- ดาวเรือง แนวทอง. (2548). *การบริหารและดำเนินงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทย*. (วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร).
- สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน). (2558). *รายงานประจำปี 2558*. เชียงใหม่: กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.
- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2542). *วิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการจดหมายเหตุ*. กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร.
- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2555). *มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ*. กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร.
- สุทธิพงษ์ สุริยะวงศ์. (2555). *คู่มือแนะนำเอกสารคริสต์จักรภาคที่ 1 (เชียงใหม่-ลำพูน) ค.ศ. 1933-1979 ในหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย*. (วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร).
- สุรีย์ ชูราตรี. (2555). *การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุเรื่องสมเด็จพระมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก ในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ*. (วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร).
- British Standards Institution. (2005). *Recommendations for the storage and exhibition of archival documents*. London: BSI.
- Hoskin, M. (1998). *The value of archives in writing the history of astronomy*. Retrieved from <http://articles.adsabs.harvard.edu/full/1998aspc..153..207h>
- National Aeronautics and Space Administration. (2016). *About NASA*. Retrieved from <https://www.nasa.gov/about/index.html>
- National Archives and Records Administration. (2008). *Facility Standards for Federal Records Storage Facilities*. College Park: The U.S. National Archives and Records Administration. Retrieved from <https://www.archives.gov/records-mgmt/storage-standards-toolkit>

ดังนั้น หอจดหมายเหตุดาราศาสตร์ควรมีนโยบายในการเชื่อมโยงข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุไปทั่วโลก เพื่อการรวบรวมและแลกเปลี่ยนข้อมูลจากนานาประเทศ

### ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาด้านการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุทางดาราศาสตร์ ตลอดจนการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น (Finding Aids)
2. ควรศึกษาแนวทางการพัฒนาฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุดาราศาสตร์ที่สร้างขึ้นในรูปแบบดิจิทัลตั้งแต่แรก (Born-digital)

National Radio Astronomy Observatory. (2016). *The National Radio Astronomy Observatory Archives*. Retrieved from <http://www.nrao.edu/archives/>

Royal Astronomical Society. (2015). *About the library and the archives*. Retrieved from <https://www.ras.org.uk/library/about-the-library>

Schellenberg, T. R. (2003). *Modern archives principle and technique*. USA: University of Chicago.

Yun, Y. (1988). A study of organization for a university archives. *Korea Library Information Academy Library Science*, 15, 258–276.

