



คู่มือสำรวจ จัดทำ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ
เอกสารโบราณประเภท

คัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย



สำนักหอสมุดแห่งชาติ
กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

**คู่มือ
สำรวจ จัดทำ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ
เอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลาน
และหนังสือสมุดไทย**

**สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร
กระทรวงวัฒนธรรม**

คู่มือสำรวจ จัดทำ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ เอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย

กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร

เอกสารวิชาการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

พิมพ์ครั้งแรก พุทธศักราช ๒๕๕๒ จำนวน ๑,๐๐๐ เล่ม

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

สำนักหอสมุดแห่งชาติ

คู่มือสำรวจ จัดทำ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ เอกสารโบราณ

ประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย. กรุงเทพฯ : สำนัก, 2552.

120 หน้า.

1. คัมภีร์ใบลาน. 2. หนังสือสมุดไทย. I. ชื่อเรื่อง.

091

ISBN 978-974-417-985-2

คณะที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ (นางวิลาวัณย์ ทรัพย์พันแสน)

ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาโบราณ (นางสาวก่องแก้ว วีระประจักษ์)

ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาตะวันออก (นายเทิม มีเต็ม)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านภาษาโบราณ (นายเกษียร มะปะโม)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านภาษาโบราณ (นางสาวพิมพ์พรรณ ไพบูลย์หวังเจริญ)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านจิตรกรรม (นายสุเทพ วิริยะบุศย์)

หัวหน้ากลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก(นางสาวจตุพร ศิริสัมพันธ์)

คณะทำงาน นายสมภพ มีสบาย

นางสาวเอมอร เขาน์สวน

นายบุญเหลือ บุราณสาร

นายจุง ดิประโคน

นายวัฒนา พึ่งชื่น

นางศิวพร เณิมศรี

นางสาวยุวเรศ วุทธิธพล

นางสาววรพร อังกรชัยชัย

นายสันติ วงศ์จรรยาลักษณ์

ผู้ถ่ายภาพ นางจันทร์ฉาย ประพันธ์พจน์

นายสันติ วงศ์จรรยาลักษณ์

พิมพ์ที่ สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา

สี่แยกช้างฮี ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทรศัพท์ ๐-๒๒๔๓-๐๖๑๑, ๐-๒๒๔๓-๐๓๔๘



คำนำ

ทรัพยากรสารสนเทศเอกสารโบราณที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร มี ๓ ประเภท คือ จารึก หนังสือใบลานหรือคัมภีร์ใบลาน และหนังสือสมุดไทย เอกสารโบราณเหล่านี้ เป็นมรดกภูมิปัญญาของบรรพชนที่ส่วนหนึ่งยังคงตกค้างอยู่ในภูมิภาคต่างๆ ทั่วประเทศราชอาณาจักร ซึ่งปัจจุบันไม่มีการสร้างขึ้นใหม่อีกแล้ว ส่วนที่คงเหลืออยู่ปัจจุบันก็มีแต่จะเสื่อมสภาพไปตามกาลเวลา ในที่สุดอาจจะไม่มีเหลืออยู่อีก ซึ่งจะเป็นการสูญเสียอันยิ่งใหญ่ที่สุดของประเทศ

สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร ตระหนักถึงความสำคัญของเอกสารโบราณเป็นอย่างดี โดยเฉพาะส่วนที่ยังตกค้างอยู่ในภูมิภาคต่างๆ ของประเทศไทย ถึงแม้ว่ากลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงในการสำรวจ จัดหา และรวบรวมเอกสารโบราณอย่างต่อเนื่องตามโครงการสำรวจเอกสารโบราณ หรือบางครั้งอาจจะนอกเหนืองบประมาณที่ได้รับ แต่เนื่องจากเอกสารโบราณที่ตกค้างจากการดูแลอนุรักษ์ยังมีอยู่อีกมาก ประกอบกับบุคลากรที่มีอยู่มีจำกัด จึงได้จัดทำคู่มือสำรวจ จัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศเอกสารโบราณประเภทจารึก ขึ้นเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ นี้ สำนักหอสมุดแห่งชาติ ได้มอบหมายให้คณะทำงานฯ ดำเนินการจัดทำคู่มือความรู้ด้านการสำรวจ จัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ (เอกสารโบราณ) เรื่อง คัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย ตามแผนงานงบประมาณการจัดการความรู้ของกรมศิลปากร โดยมีนายสมภพ มีสบาย นักภาษาโบราณ ระดับชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานสำรวจเอกสารโบราณ เป็นประธาน รวบรวมและเรียบเรียงเนื้อหาจัดทำเป็นต้นฉบับมอบให้ นางสาวจตุพร ศิริสัมพันธ์ นักภาษาโบราณ ระดับชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก ตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งนี้ ก็เพื่อให้หนังสือเล่มนี้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานการสำรวจ จัดหา และรวบรวมเอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทยของข้าราชการ รวมถึงผู้แทนเครือข่ายชุมชนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นคุณประโยชน์แก่การศึกษาของชาติสืบไป

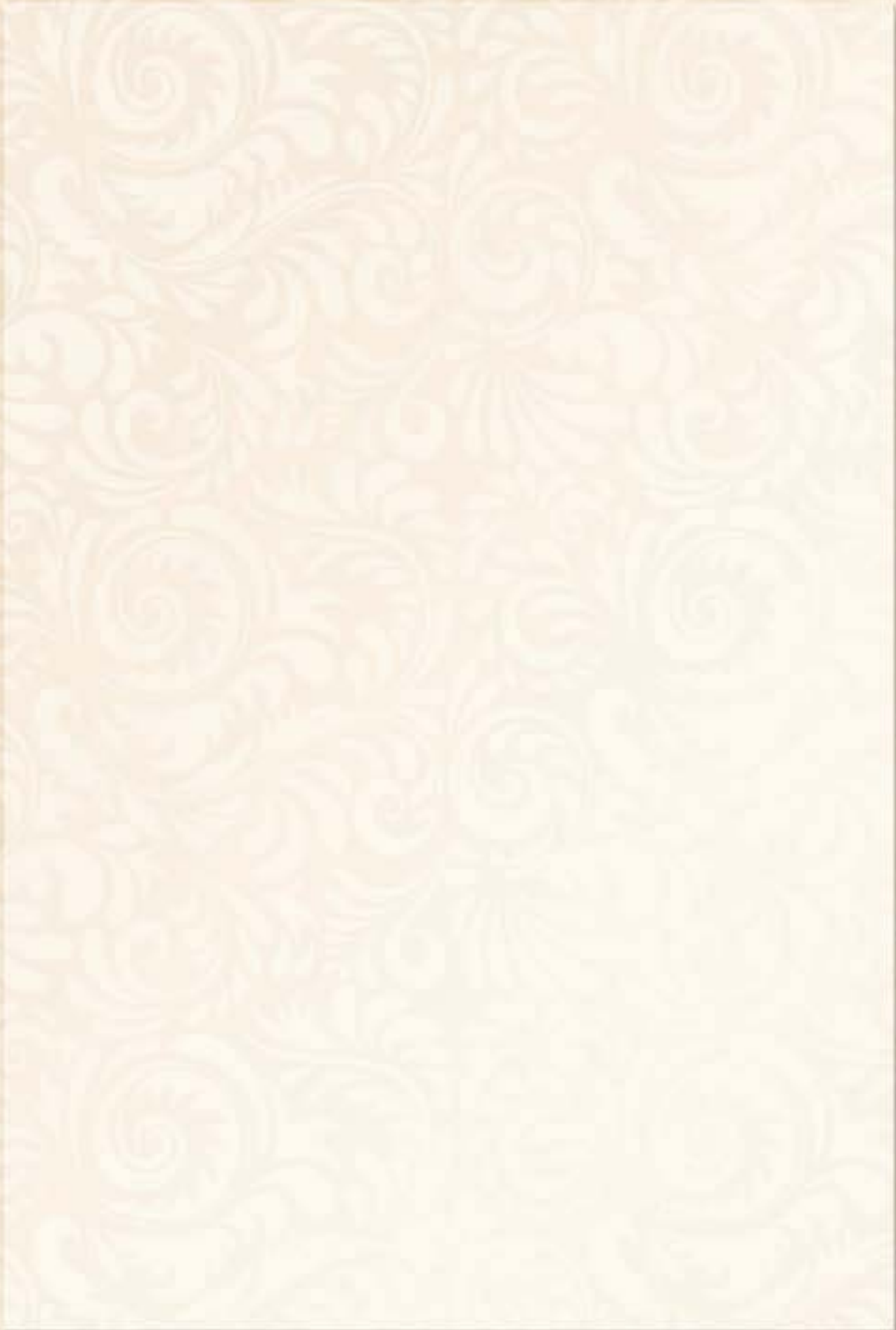
กรมศิลปากร หวังว่าหนังสือนี้คงจะอำนวยประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องตามสมควร



(นายเกรียงไกร สัมปัชชลิต)

อธิบดีกรมศิลปากร





สารบัญ

คำนำ	(๓)
บทที่ ๑ การสำรวจเอกสารโบราณ ประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย	๑
ประวัติการสำรวจเอกสารโบราณในประเทศไทย	๑
ความสำคัญของการสำรวจ	๓
การปฏิบัติงานสำรวจภาคสนาม	๕
วิธีดำเนินการสำรวจเอกสารโบราณ	๕
การจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์	๗
การปฏิบัติงานสำรวจภาคสนาม	๑๐
อุปสรรคและปัญหาในการสำรวจภาคสนาม	๑๕
รายงานผลการสำรวจ/บัญชีเอกสารโบราณ	๑๘
ประโยชน์ของการสำรวจเอกสารโบราณ	๑๙
บทที่ ๒ การรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ	๒๑
คัมภีร์ใบลาน	๒๑
ความหมายของคัมภีร์ใบลาน	๒๑
ความเป็นมาของการบันทึกเรื่องราวในคัมภีร์ใบลาน	๒๑
การเตรียมใบลาน	๒๓
ประเภทและลักษณะคัมภีร์ใบลาน	๒๖
การทำทะเบียนคัมภีร์ใบลาน	๓๔
การจัดเก็บคัมภีร์ใบลาน	๔๑
บัตรรายการ, บัตรบรรณานุกรม, บัญชีบริการ, บรรณานุกรมและ	
เชิงอรรถคัมภีร์ใบลาน	๔๒
บัญชีเดินท่ง หรือบัญชีสังเขป	๔๘
อุปสรรค ปัญหา และข้อเสนอแนะที่ควรพิจารณาเกี่ยวกับการลงทะเบียน	
คัมภีร์ใบลาน	๔๙
หนังสือสมุดไทย	๕๕
ความหมายของหนังสือสมุดไทย	๕๕
ความเป็นมาของหนังสือสมุดไทย	๕๕
ขั้นตอนการทำสมุดไทย	๕๖
ประเภทและลักษณะของหนังสือสมุดไทย	๖๑
การทำทะเบียน การจัดเก็บ และการรวบรวมหลักฐานหนังสือสมุดไทย	๖๘
บัตรบรรณานุกรม และเชิงอรรถหนังสือสมุดไทย	๗๗



บทที่ ๓	คุณค่าของเอกสารโบราณ	๘๐
	ความสำคัญของคัมภีร์ใบลาน	๘๑
	ความสำคัญของหนังสือสมุดไทย	๘๗
	คุณค่าและประโยชน์ของคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย	๙๒
	ข้อปฏิบัติในการใช้เอกสารโบราณ	๙๖
	ระเบียบการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ	๙๗
บรรณานุกรม		๑๐๐
ภาคผนวก	แบบอักษรโบราณ	๑๐๑



บทที่ ๑

การสำรวจเอกสารโบราณ ประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย

ประวัติการสำรวจเอกสารโบราณในประเทศไทย

ความหมายของการสำรวจ

การสำรวจเอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย เป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร ในการสืบค้นเอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย ที่กระจัดกระจายอยู่ทั่วทุกภูมิภาคของประเทศไทยเพื่อรักษามรดกวัฒนธรรมด้านอักษร ภาษา และภูมิปัญญาของบรรพชนไทยให้คงอยู่สืบต่อไปให้อนุชนรุ่นหลังต่อไป ซึ่งมีขั้นตอนเริ่มตั้งแต่นำเสนออนุมัติโครงการ ประสานงานด้วยหนังสือราชการเบื้องต้น รวมถึงการจัดส่งเจ้าหน้าที่ออกสำรวจจัดทำข้อมูลเบื้องต้นไว้เป็นหลักฐาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนการจัดทำทะเบียนตามหลักวิชาการของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ความเป็นมาของการสำรวจเอกสารโบราณ

การสำรวจเอกสารโบราณในประเทศไทย เริ่มตั้งแต่พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ ๔) ครั้นยังทรงผนวชอยู่ ได้ทรงพบศิลาจารึกพ่อขุนรามคำแหงขณะจารึกถดงค์ถึงเมืองสุโขทัย ในพุทธศักราช ๒๓๗๖ และต่อมาในรัชกาลพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ ๕) ได้ทรงเล็งเห็นความสำคัญของเอกสารโบราณ จึงโปรดเกล้าฯ ให้รวบรวมเอกสารโบราณประเภทจารึกที่พบตามภูมิภาคต่างๆ ทั้งพระราชอาณาจักร และพระองค์ยังทรงมีพระมหากรุณาธิคุณให้ก่อตั้งหอพระสมุดวชิรญาณขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๔๒๔ จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๔๔๘ พระองค์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้จัดตั้งหอพระสมุดวชิรญาณสำหรับพระนคร โดยรวมกิจการหอพระมณเฑียรธรรม หอพุทธสาสนสังคหะ และหอพระสมุดวชิรญาณเข้าด้วยกัน เพื่อพระราชทานให้ประชาชนชาวไทยได้มีแหล่งเรียนรู้ โดยได้รวบรวมคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทยที่เก็บรักษาตามหอพระไตรปิฎกในวัดต่างๆ รวมถึงการดำเนินการหาหนังสือเก่าที่มีอยู่ และประกาศขอรับบริจาคบ้าง ขอซื้อมาจากเจ้าของบ้าง คัดลอกมาบ้าง เพื่อให้ได้คัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทยมาไว้ที่หอพระสมุดวชิรญาณสำหรับพระนคร รวมทั้งตู้ไทยโบราณ (ตู้ลายทอง) ที่ใช้เก็บคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทยอีกด้วย

ต่อมาในรัชกาลพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ ๖) โปรดเกล้าฯ พระราชทานตึกถาวรวัตถุ ตั้งอยู่บริเวณสนามหลวงด้านทิศตะวันตกติดกับวัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ ให้เป็นที่ตั้งหอพระสมุดวชิรญาณสำหรับพระนคร และได้เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดหอพระสมุดวชิรญาณสำหรับพระนคร เมื่อวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๔๕๙ ต่อมาในรัชกาลพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ ๗) โปรดเกล้าฯ ให้แยกหนังสือในหอพระสมุดวชิรญาณสำหรับพระนคร ออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑. **หนังสือฉบับตัวพิมพ์** ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้จัดไว้ในอาคารถาวรวัตถุ พร้อมทั้งพระราชทานนามว่า หอพระสมุดวชิราวุธ

๒. **หนังสือตัวเขียนและจารึก** ได้แก่ จารึก คัมภีร์ใบลาน หนังสือสมุดไทย เป็นต้น ให้จัดไว้ที่พระที่นั่งศิวโมกขพิมาน ในบริเวณพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนคร พร้อมทั้งพระราชทานนามว่า หอพระสมุดวชิรญาณ



พระที่นั่งศิวโมกขพิมาน

จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๔๗๐ ทางราชการได้กำหนดให้หอพระสมุดฯ เป็นส่วนราชการ มีฐานะเป็นกองหนึ่งในกรมศิลปากร เอกสารโบราณจึงอยู่ในความดูแลของกรมศิลปากรนับแต่นั้นเป็นต้นมา นอกจากนั้นยังมีกฎหมายซึ่งทางราชการกำหนดขึ้นเป็นพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔ หมวด ๓ มาตรา ๒๖ กำหนดว่า “โบราณวัตถุและศิลปวัตถุซึ่งเป็นทรัพย์สินของแผ่นดิน และอยู่ในความดูแลรักษาของกรมศิลปากรนั้น จะเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่อื่นใด นอกจากพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติมิได้ แต่ในกรณีที่ไม่อาจหรือไม่สมควรจะนำมาเก็บรักษา ณ พพิธภัณฑสถานแห่งชาติ และจะได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีแล้ว จะเก็บไว้ ณ สถานที่อื่นก็ได้” แต่เนื่องจากหอสมุดแห่งชาติได้ดูแลเอกสารโบราณมาก่อน รวมทั้งมีบุคลากรปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณอยู่แล้ว เอกสารโบราณจึงยังคงอยู่ในความรับผิดชอบของหอสมุดแห่งชาติจนถึงปัจจุบัน ซึ่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในปัจจุบัน คือ กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

โครงการสำรวจเอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติ ได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๓ แต่เนื่องจากมีปัญหาทั้งทางด้านงบประมาณและบุคลากร จึงจำเป็นต้องหยุดชะงักไปเป็นระยะๆ จนกระทั่ง พ.ศ. ๒๕๑๘ หอสมุดแห่งชาติจึงได้เริ่มแผนงานการสำรวจเอกสารโบราณและศิลปจารึกขึ้นอีกครั้ง จุดประสงค์ก็เพื่อสำรวจเอกสารโบราณประเภทต่างๆ ได้แก่ จารึก คัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย

อนึ่ง ในการดำเนินการโครงการสำรวจเอกสารโบราณนี้ ได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดยเฉพาะการสำรวจและรวบรวมเอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย ซึ่งถ้าได้งบประมาณมากก็จะสำรวจตามจังหวัดต่างๆ ทั่วประเทศไทย แต่ถ้าได้งบประมาณน้อยก็จะสำรวจในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยใช้แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนและต่อเนื่อง เพื่อรักษามรดกวัฒนธรรมทางด้านอักษร-ภาษาให้คงอยู่สืบไป

ความสำคัญของการสำรวจ

คัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย นับว่าเป็นเอกสารโบราณซึ่งเป็นหลักฐานวิชาการที่มีคุณลักษณะเสริมสร้างทักษะแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา และประชาชนในด้านประวัติศาสตร์ของประเทศไทย และภูมิหลังของอารยธรรม วัฒนธรรม ของสังคมกลุ่มต่างๆ ที่มีอยู่ในบริเวณประเทศไทยนับแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เอกสารโบราณที่บันทึกสรรพวิชาการต่างๆ ในอดีต เป็นมรดกศิลปวัฒนธรรมอันล้ำค่าทางการศึกษาของชาติ เป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่สำคัญและหาได้ยากยิ่ง กล่าวคือ

๑. คัมภีร์ใบลาน หรือ หนังสือใบลาน เป็นเอกสารโบราณที่บันทึกลายลักษณ์อักษรโดยการจารตัวหนังสือลงบนใบลาน สามารถใช้จารได้ทั้ง ๒ ด้าน เมื่อจารจบเรื่องแล้ว ใช้สายสนองร้อยเข้าเป็นผูก คัมภีร์ใบลานเรื่องหนึ่งจะมีจำนวนผูกเท่าใดก็ตาม นับรวมเป็น ๑ คัมภีร์ จึงนิยมเรียกว่า คัมภีร์ใบลาน สาเหตุหลักที่เรียกเป็น “คัมภีร์” ก็เพราะว่าเรื่องราวส่วนใหญ่จะมีเนื้อหาทางพระพุทธศาสนา เช่น เดียวกันกับคัมภีร์ไบเบิลของศาสนาคริสต์และคัมภีร์อัลกุรอานของศาสนาอิสลาม เป็นต้น และถึงแม้จะมีเนื้อหาบางเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับพระพุทธศาสนาบ้าง เช่น ตำราเวชศาสตร์ ตำราโหราศาสตร์ กฎหมาย เป็นต้น แต่ก็เป็นส่วนน้อย ดังนั้นจึงนิยมเรียกรวมว่า “คัมภีร์ใบลาน”



เอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลาน

๒. หนังสือสมุดไทย เป็นเอกสารโบราณที่เขียนรูปอักษรลงบนกระดาษไทยซึ่งเป็นแผ่นยาวๆ ติดต่อกันพับกลับไปกลับมาให้เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เพื่อใช้เป็นวัตถุรองรับการเขียนหรือขุบลายลักษณ์อักษรหรือบันทึกเรื่องราวเหตุการณ์ต่างๆ มี ๒ สี คือ สมุดไทยสีดำ เรียกว่า หนังสือสมุดไทยดำ สมุดไทยสีขาว เรียกว่า หนังสือสมุดไทยขาว เรื่องราวส่วนใหญ่จะบันทึกเนื้อหาเกี่ยวกับตำราต่างๆ วรรณคดี ประวัติ พงศาวดาร เป็นต้น



เอกสารโบราณประเภทหนังสือสมุดไทยดำและสมุดไทยขาว

จะเห็นได้ว่า คัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย จัดเป็นเอกสารโบราณที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการศึกษาของชาติ แต่ในปัจจุบันได้กระจายอยู่ทั่วทุกภูมิภาคของประเทศไทย ส่วนใหญ่มีอายุมากกว่า ๑๐๐ ปีขึ้นไป ถึงแม้จะมีอายุน้อยกว่าเอกสารโบราณประเภทจารึกก็ตาม แต่เนื่องจากอายุของคัมภีร์ใบลานนี้มีความเก่าแก่ ถ้าหากเก็บรักษาไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ ก็จะทำให้คัมภีร์ใบลานเหล่านั้น เสื่อมสภาพหรือสูญหายไปเป็นธรรมดา ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยของธรรมชาติ อาทิ ลม ฝน น้ำท่วม แสงแดด เป็นต้น หรือไม่ก็เกิดจากสัตว์ต่างๆ อาทิ หนูกัด แมลงกิน ไช้จิ้งจก ทำให้ลบเลือน เป็นต้น แต่ที่สำคัญเอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทยนี้มักจะถูกทำลายด้วยฝีมือมนุษย์โดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม

การทำลายเอกสารโบราณโดยฝีมือมนุษย์ที่ไม่เจตนา มักเกิดจากความเชื่อ โดยเฉพาะความเชื่อที่ว่าเป็นสิ่งศักดิ์สิทธิ์ห้ามจับต้อง หรือไม่ก็พยายามที่จะเก็บรักษาแต่ไม่ถูกวิธี เช่น การเก็บไว้ในตู้ที่มิดชิดนั้นมีสภาพแวดล้อมที่ส่งผลต่อการเสื่อมสภาพได้ง่าย โดยเฉพาะอยู่ในพื้นที่ที่มีอากาศอบอ้าว การถ่ายเทอากาศไม่ดีพอ หรือถูกแสงแดดเป็นประจำ หรือมีความชื้นสูง แต่การเสื่อมสภาพดังที่กล่าวมาแล้วก็ยังส่งผลต่อการชำรุด สูญหาย น้อยกว่าการทำลายด้วยฝีมือมนุษย์โดยเจตนา เพราะถือเป็นการทำลายหลักฐานทางด้านเอกสารของชาติที่เกิดจากมรดกภูมิปัญญาของบรรพชนไทย อาทิ การเผาทำลายเอกสารโบราณ ส่วนมากจะนำมาเผาทำพระผง หรือไม่ก็นำไปขายให้ชาวต่างประเทศ เป็นต้น จะเห็นได้ว่า สาเหตุดังกล่าวข้างต้น ล้วนทำให้เอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย เกิดความเสื่อมสภาพชำรุด สูญหายด้วยกันทั้งสิ้น จึงจำเป็นต้องสำรวจเอกสารโบราณโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อสำรวจ คำนวณแหล่งเอกสารโบราณในประเทศไทย และนำเสนอเอกสารโบราณมรดกวัฒนธรรมด้านอักษร-ภาษาที่ได้จากการสำรวจ มาลงทะเบียนและอนุรักษ์ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นสมบัติเดิมของท้องถิ่น และหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค ๑๗ แห่ง

๒. เพื่อจัดทำบัญชีทะเบียนเอกสารโบราณที่สำคัญในแต่ละท้องถิ่น ไว้เป็นหลักฐานสำคัญของชาติ อีกทั้งให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา นักวิชาการสาขาต่างๆ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ สำนักหอสมุดแห่งชาติ และหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค ๑๗ แห่ง

๓. เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในเรื่องเอกสารโบราณ ให้เกิดความรัก ห่วงแหน รักษาเอกสารโบราณ มิให้ถูกทำลาย สูญหายหรือขนย้ายไปนอกประเทศ

๔. เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยทางด้านประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม อักษรศาสตร์ ภาษาศาสตร์ อักษรวิทยา และสาขาวิชาอื่นๆ ที่ปรากฏอยู่ในเอกสารโบราณ

๕. เพื่อพัฒนาล้านหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้เป็นศูนย์กลางเอกสารโบราณ แห่งประเทศไทย ในการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยเอกสารโบราณ

ดังนั้น การสำรวจและรวบรวมเอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย จึงถือเป็นแนวทางในการอนุรักษ์ เพื่อสืบสานมรดกวัฒนธรรมทางด้านอักษร-ภาษาของชาติที่เกิดจาก ภูมิปัญญาของบรรพชนคนไทย กับทั้งช่วยลดความเสี่ยงและความเสื่อมสภาพให้น้อยที่สุด เพื่อให้ เอกสารโบราณดังกล่าวมีอายุยืนยาวสืบต่อไป

การปฏิบัติงานสำรวจภาคสนาม

วิธีดำเนินการสำรวจเอกสารโบราณ

การสำรวจเอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย มีวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

๑. สำรวจตามโครงการสำรวจเอกสารโบราณ

การสำรวจประเภทนี้ถือเป็นงานเชิงรุก โดยดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการสำรวจ เอกสารโบราณ ซึ่งจะดำเนินการตามเป้าหมายที่วางไว้ในแต่ละปี ตามงบประมาณที่ได้รับไปยังแหล่ง เอกสารโบราณต่างๆ ดังนี้

๑.๑ สำรวจตามแหล่งเอกสารโบราณที่ยังไม่เคยสำรวจ เนื่องจากการสำรวจประเภทนี้ยัง ไม่มีข้อมูลเบื้องต้นจึงจำเป็นต้องขอคำแนะนำของผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ ส่วนมากจะเป็นพระสังฆาธิการ อาทิ เจ้าคณะจังหวัด เจ้าคณะอำเภอ เจ้าอาวาสวัดต่างๆ เป็นต้น ตามจังหวัดต่างๆ ซึ่งระบุไว้ในแผนงาน/ โครงการสำรวจเอกสารโบราณ โดยมากจะไปตามวัดที่เป็นแหล่งชุมชนเก่า หรือมีประวัติสำคัญๆ รวมถึง วัดต่างๆ ที่อยู่บริเวณใกล้เคียง เพื่อให้ได้ข้อมูลพื้นฐานประกอบการสำรวจเอกสารโบราณในครั้งต่อไป โดยได้ดำเนินการในเบื้องต้น ดังนี้

- บันทึกข้อมูลแหล่งที่มีเอกสารโบราณพร้อมทั้งแจ้งความประสงค์และขออนุญาตดำเนินการเพื่อการสำรวจ
- ดูแลอนุรักษ์เบื้องต้นโดยการทำความสะอาด ปิดฝุ่น เปลี่ยนสายสนองคัมภีร์ใบลาน มัด/ห่อให้แข็งแรงรวมถึงหาพื้นที่เพื่อจัดเก็บให้เหมาะสม
- ให้คำแนะนำในการดูแลอนุรักษ์ พร้อมมอบคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณ
- ถ้าเจ้าของเอกสารโบราณไม่สามารถดูแลรักษาได้ ก็รับมอบไว้เป็นสมบัติของชาติ โดย นำมาอนุรักษ์ ลงทะเบียน เก็บรักษาและให้บริการศึกษาค้นคว้าแก่ประชาชนที่ล้นนัก หอสมุดแห่งชาติ กรุงเทพมหานคร หรือหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค ๑๗ แห่ง





การสำรวจคัมภีร์โบราณและหนังสือสมุดไทย ณ วัดบางปลา จังหวัดสมุทรสงคราม

๑.๒ สำรวจตามแหล่งเอกสารโบราณที่ได้สำรวจแล้ว เมื่อได้ข้อมูลจากการสำรวจเอกสารโบราณตามแหล่งเอกสารโบราณที่ยังไม่เคยสำรวจแล้ว ก็กลับมาศึกษาข้อมูลโดยรวมที่ได้รับ ไม่ว่าจะเป็นสถานที่ที่พบมีสภาพเป็นอย่างไร ระยะทางใกล้หรือไกล จำนวนเอกสารโบราณที่พบมีเท่าไร สภาพเป็นอย่างไร มาวิเคราะห์เพื่อใช้เป็นแนวนโยบายในการกำหนดระยะเวลาในการสำรวจเอกสารโบราณแต่ละแหล่งในปีต่อไป การดำเนินงานตามแหล่งเอกสารโบราณที่ได้สำรวจแล้วมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.๒.๑ เพื่อสำรวจและลงทะเบียนเอกสารโบราณตามแหล่งที่พบ และเก็บรักษาไว้ ณ แหล่งเดิม ให้เป็นหลักฐานในชุมชนได้ร่วมมือกันดูแลอนุรักษ์ และพัฒนาเป็นแหล่งเรียนรู้ท้องถิ่น

๑.๒.๒ เพื่อสำรวจเอกสารโบราณที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว ว่ามีการดูแลอนุรักษ์ตามคำแนะนำหรือไม่ ชุมชนมีการเปลี่ยนแปลงหรือพัฒนางานด้านมรดกวัฒนธรรมอย่างไร จะได้สร้างความร่วมมือให้เป็นเครือข่ายภาคีด้านเอกสารโบราณและมรดกวัฒนธรรมต่างๆ



การดำเนินการลงทะเบียนตามแหล่งที่เคยสำรวจแล้ว
ณ วัดกุฎจอก จังหวัดชัยนาท



๒. สํารวจตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานอื่นๆ

การสำรวจประเพณีนี้ถือเป็นงานเชิงรับ โดยได้ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารโบราณจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งจากหน่วยงานภายในกรมศิลปากร เช่น สำนักศิลปากรที่ ๑-๑๕ สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สำนักโบราณคดี หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมการศาสนา สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด เป็นต้น รวมถึงเจ้าของเอกสารโบราณ เช่น วัด โรงเรียน เป็นต้น

ดังนั้นการดำเนินการสำรวจแบบนี้ถือเป็นการดำเนินงานนอกเหนือแผนงานที่วางเป้าหมายไว้ หลักฐานที่ได้รับก็จะเป็นหนังสือราชการพร้อมกับภาพถ่าย ซึ่งไม่ชัดเจนเท่ากับการไปสำรวจ ตรวจสอบจากแหล่งข้อมูลโดยตรง จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนงานเสริม เพื่อไปดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบ ถ้าสำนักหอสมุดแห่งชาติมีงบประมาณก็สามารถดำเนินการสำรวจได้ทันที แต่ถ้างบประมาณไม่เพียงพอจำเป็นต้องขอสนับสนุนงบประมาณจากกรมศิลปากร หรือหน่วยงานที่พบเอกสารโบราณเพื่อดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบ ให้ได้รับข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้อง ก่อนดำเนินการดูแลอนุรักษ์ ลงทะเบียน แต่ถ้าไม่สามารถจัดหางบประมาณได้ก็จำเป็นต้องจัดไว้ในแผนการสำรวจเอกสารโบราณในปีงบประมาณต่อไป เนื่องจากโครงการสำรวจเอกสารโบราณได้รับงบประมาณจำกัด จึงต้องดำเนินการสำรวจตามลำดับความสำคัญของเอกสารโบราณ โดยพิจารณาจากสภาพที่เก็บรักษาเอกสารโบราณ อายุ เรื่องราวที่ปรากฏในเอกสารโบราณ เป็นต้น

การจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์

การจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ให้พร้อม และเพียงพอกับการดำเนินงานสำรวจคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทยในแต่ละครั้ง เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ เพราะถ้าวัสดุและอุปกรณ์ที่จัดเตรียมไปดำเนินงานครบถ้วนและใช้ได้ทุกสถานการณ์แล้วก็จะทำให้การดำเนินงานราบรื่น สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลาได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรวจคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทยที่ต้องจัดเตรียมมีดังนี้

วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการเดินทางสำรวจ

- แผนที่ทางหลวง
- หนังสืออ้างอิง เช่น แบบอักษรโบราณ, ปฏิทิน ๑๐๐ ปี, บัญชีสังเขป, บัญชีชื่อเรื่องเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ
- หนังสือคู่มือต่างๆ เกี่ยวกับเอกสารโบราณสำหรับเผยแพร่ความรู้ให้เจ้าของเอกสารโบราณ
- สายวัด, ไม้บรรทัด, แว่นขยาย, ตลับเมตร, ไฟฉาย
- กล้องถ่ายภาพ พร้อมฟิล์ม และแบตเตอรี่กล้อง
- กระดาษหรือสมุดบันทึกใช้บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ผ้าปิดจมูก





อุปกรณ์การเดินทางสำรวจ

วัสดุและอุปกรณ์ในการลงทะเบียนคัมภีร์ใบลาน

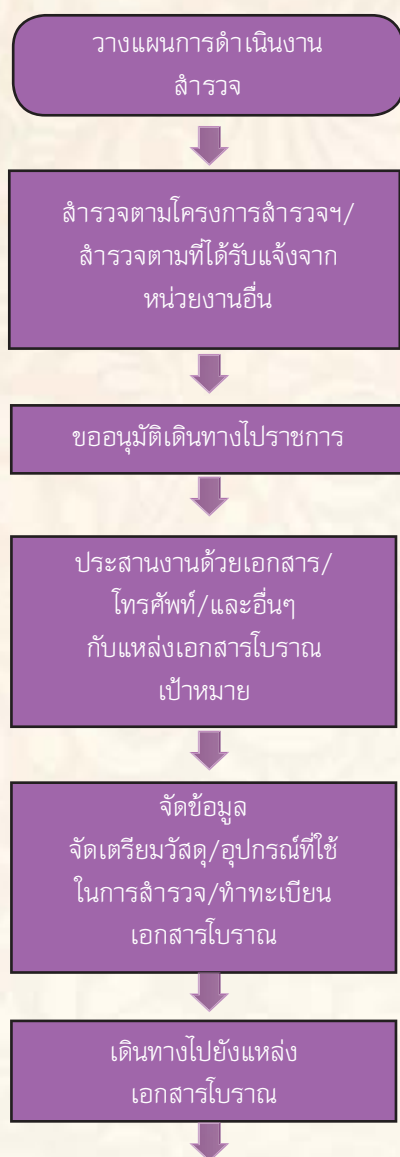
- แบบฟอร์มทะเบียนคัมภีร์ใบลาน
- ทะเบียนคัมภีร์ใบลาน
- ใบลานเปล่า
- สายสนอง, ลวดทำเป็นเข็มสำหรับร้อยสายสนอง
- แอลกอฮอล์, สำลี
- กรรไกร, คัตเตอร์, คลิปหนีบกระดาษขนาดต่างๆ, กระดาษขาว, เทปใส
- เครื่องเขียน (ดินสอ, ปากกา, ปากกาเมจิกสีดำและน้ำเงิน)
- เชือก, ด้ายฟอกขาว (ขนาดกลาง สำหรับมัดคัมภีร์ใบลานที่อยู่ภายในห่อผ้า และขนาดใหญ่ สำหรับมัดผ้าห่อคัมภีร์ใบลานด้านนอก)
- โคมไฟ, ปลั๊กต่อ, โต๊ะพับ
- ผ้าดิบหรือผ้าชนิดอื่นสำหรับห่อคัมภีร์ใบลาน
- คู่มือการลงทะเบียนคัมภีร์ใบลาน เช่น หลักเกณฑ์การจัดหมวดและเรียกชื่อหนังสือประเภทตัวเขียนทางพระพุทธศาสนา เป็นต้น
- แพรงขนกระต่าย (ใช้ขัดฝุ่นทำความสะอาดใบลาน)
- ผ้า (ใช้เช็ดทำความสะอาดใบลาน, ขัดฝุ่น), ผ้าปิดจมูก

การปฏิบัติงานสำรวจภาคสนาม

การดำเนินงานสำรวจเอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย ทั้งการ
สำรวจตามโครงการฯ และสำรวจตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานอื่น มีขั้นตอนการปฏิบัติงานหลัก ๓ ขั้นตอน
ดังนี้

แผนผัง ขั้นตอนการสำรวจเอกสารโบราณ

ขั้นตอนก่อนการปฏิบัติงานสำรวจ



เดินทางถึงแหล่งเอกสารโบราณ



ขั้นตอนก่อนการปฏิบัติงานสำรวจ

๑. วางแผนการสำรวจโดยกำหนดเป้าหมายตามงบประมาณที่ได้รับจริงให้ชัดเจน รวมถึงสถานที่ ระยะเวลา บุคลากร และงบประมาณที่จะใช้ในแต่ละครั้ง ส่วนในกรณีนอกงบประมาณต้องศึกษาข้อมูลประกอบ เพื่อให้ได้วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน รวมถึงความสำคัญที่ต้องขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม

๒. นำเสนอโครงการสำรวจเอกสารโบราณตามที่ได้รับงบประมาณ เพื่อขออนุมัติหลักการ ให้ดำเนินการโครงการเพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือในกรณีที่ต้องขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม ต้องเขียนเหตุผลให้ชัดเจนครอบคลุม ประกอบกับหลักฐานที่ได้รับเพื่อให้ผู้บริหารเข้าใจถึงความสำคัญ ประโยชน์ที่จะได้รับและความเสี่ยงของแหล่งข้อมูลเอกสารโบราณ

๓. เมื่อได้รับอนุมัติหลักการทั้งในกรณีตามโครงการและนอกโครงการแล้วต้องขออนุมัติ เดินทางไปราชการในแต่ละครั้งโดยระบุงบประมาณ สถานที่ ระยะเวลา และบุคลากรให้ชัดเจน พร้อมหลักฐานการเงิน

๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ต้องทำหนังสือขออนุญาตสำรวจเอกสารโบราณแจ้งไปยังเจ้าของเอกสารโบราณเป้าหมายและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนการเดินทาง ประมาณ ๑ สัปดาห์ หรือมากกว่านั้น แต่ถ้าในกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน ก็อาจแจ้งด้วยวาจาหรือส่งสำเนา หนังสือราชการด้วยโทรสาร แล้วนำหนังสือราชการฉบับจริงไปยืนยันเมื่อเดินทางไปถึงแหล่งเอกสารโบราณเป้าหมาย สำหรับรายละเอียดในหนังสือราชการที่ต้องระบุ ได้แก่ การอ้างอิงโครงการหรือหลักฐานเดิม ระยะเวลา รายชื่อบุคลากรพร้อมตำแหน่ง เป็นต้น

๕. จัดเตรียมข้อมูล ได้แก่ หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลพื้นฐาน สภาพแวดล้อม สถานที่พัก เพื่อพิจารณากำหนดเส้นทางให้เหมาะสมกับแหล่งเอกสารโบราณที่จะดำเนินการโครงการ เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๖. จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ ตามหัวข้อการจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์

๗. วางแผนการเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยกำหนดเวลาเดินทาง รับเงินเดินทาง เป็นต้น



ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำรวจภาคสนาม



ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำรวจ

๑. ออกเดินทางตามวันเวลาที่กำหนด ซึ่งควรตรงต่อเวลา เพื่อให้ถึงแหล่งเป้าหมายตามเวลาที่ตั้งไว้
๒. นมัสการพระสังฆาธิการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าคณะจังหวัด เพื่อแจ้งภาระหน้าที่ขอคำแนะนำพร้อมหลักฐานการขออนุญาตซึ่งได้แจ้งมาแล้วล่วงหน้า เพื่อให้ท่านบันทึกคำอนุญาตให้สำรวจเอกสารโบราณในเขตรับผิดชอบ
๓. เข้าพักตามสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ โดยให้อยู่บริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ดำเนินการ/โครงการ เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย
๔. เดินทางไปยังแหล่งเอกสารโบราณ และแจ้งวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เปิดเผย พร้อมสำเนาหลักฐานที่ได้แจ้งมาแล้วล่วงหน้า หรือหนังสือที่เจ้าคณะจังหวัดได้บันทึกคำอนุญาตไว้แล้ว





คณะทำงานเข้ามัสการเจ้าคณะจังหวัดชัยนาท
เพื่อขออนุญาตสำรวจคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย

๕. เมื่อเจ้าของเอกสารโบราณอนุญาต จึงดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ แหล่งเอกสารโบราณที่ยังไม่เคยสำรวจ ถ้าพบดำเนินการ ดังนี้

- บันทึกข้อมูลแหล่งเอกสารโบราณ
- ดูแลอนุรักษ์เบื้องต้นโดยการทำความสะอาด ปิดฝุ่น
เปลี่ยนสายสนอง มัด/ห่อให้แข็งแรง รวมถึงหาพื้นที่จัดเก็บให้เหมาะสม
- ถ้ามีเวลาเพียงพอ ขออนุญาตเจ้าของเอกสารโบราณดำเนินการลงทะเบียน
- ให้คำแนะนำในการดูแลอนุรักษ์ พร้อมมอบคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
เอกสารโบราณ

๕.๒ แหล่งเอกสารโบราณที่เคยสำรวจแล้ว

- สำรวจ ตรวจสอบ สภาพปัจจุบัน
- ทำความสะอาดเบื้องต้น กล่าวคือ คัมภีร์ใบลาน - ปิดฝุ่น
เปลี่ยนสายสนอง ทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ เป็นต้น
ถ้าเป็นหนังสือสมุดไทย - ปิดฝุ่น อ่านชื่อเรื่องหน้าปก เพื่อคัดแยก
หมวดหมู่ ถ้าผูกใด หรือ เล่มใด ไม่มีชื่อเรื่องหน้าปกต้องอ่านวิเคราะห์หาเรื่อง
ที่ชัดเจน
- คัดแยกหมวดหมู่ตามหลักวิชาการของสำนักหอสมุดแห่งชาติ
- ลงทะเบียนตามขั้นตอนและหลักวิชาการของสำนักหอสมุดแห่งชาติ
- ห่อ มัด จัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสม
- ถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐานอย่างละเอียดทุกๆ ขั้นตอน
- ให้คำแนะนำในการดูแลอนุรักษ์ พร้อมมอบคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
เอกสารโบราณ (ในกรณีที่ยังไม่เคยได้รับ)





การจัดเก็บคัมภีร์ใบลานในตู้พระธรรม

๖. หากเจ้าของเอกสารโบราณไม่สามารถเก็บรักษาไว้ได้ เนื่องจากสาเหตุหลายประการ อาจแสดงความจำนงมอบให้แก่หน่วยงานราชการ เพื่อเป็นสมบัติของชาติ ให้ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวม ทำเอกสารหลักฐานการรับมอบให้ชัดเจน ถูกต้อง แล้วนำกลับมายังหน่วยงาน ซึ่งเมื่อดำเนินการ ดูแลอนุรักษ์และลงทะเบียนแล้วเสร็จก็จะส่งไปยังหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค เพื่อให้บริการประชาชนในท้องถิ่น

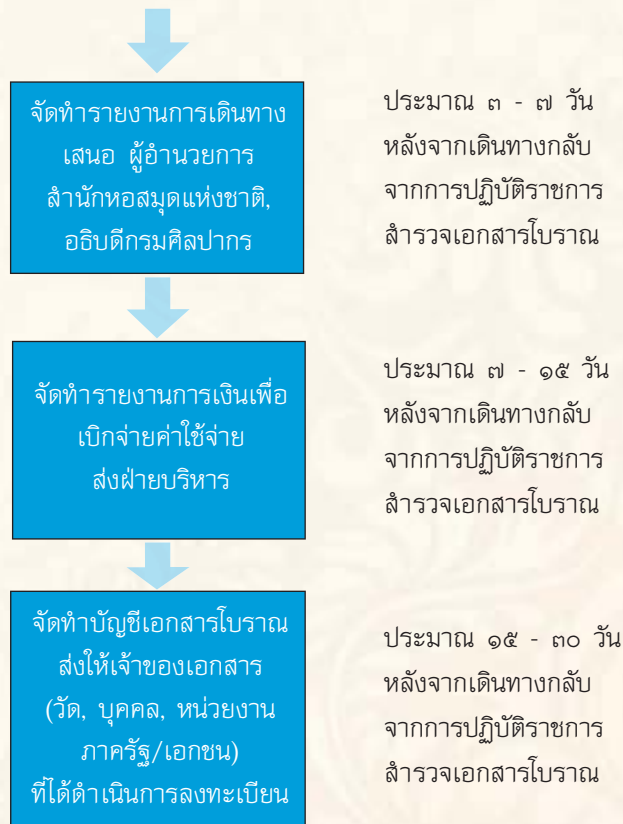


การรับมอบทะเบียนคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย
ณ วัดเขาแก้ว จังหวัดนครสวรรค์

๗. เมื่อปฏิบัติราชการแล้วเสร็จตามเป้าหมายก่อนระยะเวลาที่กำหนดไว้เดิม ก็ดำเนินการสำรวจพื้นที่ใกล้เคียงโดยเก็บข้อมูลเบื้องต้นของแหล่งเอกสารโบราณไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุดในการเดินทางไปปฏิบัติราชการแต่ละคราว

ขั้นตอนหลังการปฏิบัติงานสำรวจภาคสนาม

เสร็จสิ้นการสำรวจเดินทางกลับ



ขั้นตอนหลังการปฏิบัติงานสำรวจ

๑. จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน สรุปผลงานที่ได้ปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย นำเสนอผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการ และอธิบดี พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณาให้ดำเนินการเพิ่มเติมหรือแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบข้อมูล
๒. จัดทำรายงานการเงินเพื่อสรุปยอดรายจ่าย หักล้างเงินยืม
๓. จัดพิมพ์บัญชีคัมภีร์ใบลานหรือบัญชีหนังสือสมุดไทยในกรณีไปสำรวจเพื่อลงทะเบียน
๔. ทำหนังสือจัดส่งทะเบียนคัมภีร์ใบลาน หรือหนังสือสมุดไทย และหนังสือขอบคุณไปยังเจ้าของเอกสารโบราณ
๕. ล้างอัด ขยายภาพ เพื่อใช้ในงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

อุปสรรคและปัญหาในการสำรวจภาคสนาม

เนื่องจากเอกสารโบราณที่จะต้องทำการสำรวจนั้น อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของเจ้าของเอกสารโบราณ เช่น วัด โรงเรียน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคล เป็นต้น ย่อมมีความหลากหลายทางด้านแนวความคิด สภาพแวดล้อม ประสพการณ์ รวมถึงสถานการณ์ในปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับอารมณ์สติปัญญา พื้นความรู้ การศึกษา และปัจจัยอื่นๆ อีกด้วย ดังนั้น ในการสำรวจเอกสารโบราณตามแหล่งต่างๆ ย่อมได้รับอุปสรรคและปัญหาต่างๆ กันไป สรุปพอสังเขปได้ ดังนี้



๑. **งบประมาณ** โครงการที่ได้รับในแต่ละปีมีจำกัด ไม่ต่อเนื่อง และไม่เพียงพอทำให้ไม่สามารถทำการสำรวจในพื้นที่ต่างๆ ได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์
๒. **บุคลากร** ไม่เพียงพอกับภารกิจที่จะต้องปฏิบัติให้ได้ผลเต็มที่ ประกอบกับในสถานการณ์ปัจจุบันยังมีการลดอัตรากำลังอีกด้วย ทำให้งานที่ปฏิบัติภายในสำนักงาน ล้นมือ ส่งผลต่อการสำรวจเอกสารโบราณ
๓. **เวลา** มีเวลาจำกัดในการปฏิบัติงานสำรวจ ทำให้ไม่ครอบคลุมเขตพื้นที่ ซึ่งเป็นเหตุต่อเนื่องจากงบประมาณและบุคลากรมีจำกัดนั่นเอง
๔. **สถานที่** แหล่งเอกสารโบราณบางแห่งไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน เช่น พื้นที่การปฏิบัติงานคับแคบ แสงสว่างไม่เพียงพอ เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ สะดวก รวดเร็ว



สถานที่ไม่เอื้ออำนวยในการปฏิบัติงาน

๕. **การเดินทาง** เนื่องจากแหล่งเอกสารโบราณบางแห่งอยู่ไกลจากที่พักมาก และทุรกันดาร ทำให้การเดินทางยากลำบากและเสียเวลามากทำให้การปฏิบัติงานสำรวจเอกสารโบราณแต่ละคราวต้องใช้เวลาไปกับการเดินทางมากกว่าเวลาที่ปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายจึงต้องวางแผนการเดินทางอย่างรัดกุม และชัดเจนทุกครั้ง
๖. **เจ้าของเอกสารโบราณ** ในการสำรวจเอกสารโบราณแต่ละครั้งต้องขออนุญาตเจ้าของเอกสารโบราณ หรือผู้รับผิดชอบเสียก่อน บางครั้งแม้หน่วยงานจะส่งหนังสือขออนุญาตและประสานงานเบื้องต้นไปก่อนหน้าแล้วก็ตาม แต่เมื่อเดินทางไปถึง เจ้าของเอกสารโบราณมีธุระด่วน ก็ทำให้ต้องรอผู้มีอำนาจสั่งการ เช่น ผู้มีอำนาจสั่งการให้ดำเนินการได้มักจะขึ้นอยู่กับเจ้าอาวาสเพียงผู้เดียว เป็นต้น บางคราวทำให้เสียเวลาไปกับการรอคอยมาก หรืออาจต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางใหม่
๗. **ชุมชนไม่ให้ความร่วมมือ** กรณีเจ้าอาวาสเป็นผู้มีอำนาจสั่งการได้อนุญาตแล้วแต่บางครั้งชุมชนไม่ให้ความร่วมมือที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจ จัดเก็บ และทำทะเบียนเอกสารโบราณ
๘. **สภาพเอกสารโบราณ** สภาพเอกสารโบราณชำรุดขาดแหว่งมาก เนื้อความไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถอ่านจับใจความได้ รวมถึงเอกสารสกปรกมีรอยคราบจากเชื้อ



ราหรือเปื้อนรอยคราบต่างๆ หรือถูกสัตว์ทำลายเอกสาร หรือบางครั้ง ตัวอักษร
ลบเลือนมาก ไม่สามารถจะเห็นตัวอักษรได้



เอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทยชำรุดขาดแหว่งมาก



เอกสารโบราณประเภทหนังสือสมุดไทยสกปรกมีรอยคราบจากเชื้อรา



เอกสารโบราณประเภทหนังสือสมุดไทยที่อักษรลบเลือนมาก

๙. **ประสบการณ์** ในบางกรณีต้องการความสามารถเฉพาะตัวของผู้ปฏิบัติงานสำรวจที่จะอธิบายชี้แจงเหตุผลต่างๆ เพื่อให้เจ้าของเอกสารโบราณเข้าใจ และเห็นความสำคัญของการที่จะต้องร่วมมือกันดูแลอนุรักษ์มรดกวัฒนธรรมทางด้านอักษร-ภาษาให้มีอายุยืนยาว

อุปสรรคและปัญหาดังกล่าวมานี้ อาจจะไม่ใช่ว่าทั้งหมด เนื่องจากการปฏิบัติงานสำรวจเอกสารโบราณในแต่ละครั้ง อาจจะมีอุปสรรคและปัญหาใหม่ๆ เข้ามาอีกก็ได้ ซึ่งวิธีการแก้ไขก็ขึ้นอยู่กับ วิจารณ์ญาณ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานเองว่าจะมีวิธีการแก้ไขอุปสรรคและปัญหาเฉพาะหน้าอย่างไร จึงจะเหมาะสมแก่กาลเทศะนั้นๆ อนึ่ง อุปสรรคและปัญหาที่เกิดขึ้นในการสำรวจเอกสารโบราณครั้งหนึ่ง อาจจะไม่ได้เป็นอุปสรรคและปัญหาต่อการสำรวจเอกสารโบราณในครั้งต่อไปก็ได้ แต่อย่างไรก็ตาม จำเป็นต้องวางแผนให้ชัดเจนและเตรียมตัวให้พร้อมต่อการเผชิญหน้ากับอุปสรรคและปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

การสำรวจเอกสารโบราณนั้น แท้จริงแล้วเป็นเรื่องยากในเชิงปฏิบัติ เพราะจะต้องมีความเสียสละอดทนต่อสภาพหลายอย่าง หลายสถานการณ์ เริ่มตั้งแต่การประสานงานต่างๆ ต้องสามารถชี้แจงแสดงเหตุผลให้แจ่มแจ้ง ให้เข้าใจถ่องแท้ถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และปัจจัยอื่นๆ ของทางราชการ เกี่ยวกับการสำรวจเอกสารโบราณ ประการสำคัญ ผู้ปฏิบัติงานสำรวจเอกสารโบราณ ต้องมีจิตสำนึกต่อหน้าที่ มีใจรัก ทำด้วยความรอบคอบโปร่งใส ประกอบกับมีจิตวิญญาณที่จะดูแลอนุรักษ์ จัดเก็บ รวบรวม เอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย รวมถึงเอกสารโบราณประเภทอื่นๆ ด้วยความพึงพอใจ สุขใจ พินิจพิเคราะห์อย่างดีแล้ว การปฏิบัติงานสำรวจเอกสารโบราณก็จะสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

รายงานผลการสำรวจ/บัญชีเอกสารโบราณ

การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานและบัญชีเอกสารโบราณ เป็นสิ่งสำคัญที่ต้องดำเนินการหลังจากสำรวจเอกสารโบราณเสร็จเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง เพราะจะได้เก็บไว้เป็นหลักฐานและข้อมูลในการวางแผนการสำรวจในครั้งต่อไป ซึ่งต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. **รายงานผลการสำรวจ** เพื่อดำเนินการสรุปผลงานที่ได้ปฏิบัติงานสำรวจในแต่ละครั้ง นำเสนอผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการ และอธิบดี ให้ทราบว่าจะงานที่ได้รับมอบหมายบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือไม่ เพียงใด พร้อมกับชี้แจงปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เป็นแนวทางในการพิจารณาของผู้บริหารเกี่ยวกับการดำเนินการเพิ่มเติม และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ข้อมูลอีกด้วย ทั้งนี้ ควรใช้เวลาดำเนินการ ประมาณ ๓-๗ วัน แต่ถ้ามีเรื่องเร่งด่วนที่สำคัญอย่างอื่นก็อาจจะใช้ระยะเวลามากกว่านี้ แต่ไม่ควรจะเกิน ๓๐ วัน

๒. **รายงานการเงิน** เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ในส่วนของงบบริหารงานโครงการ ให้ทราบถึงการปฏิบัติงานตามแผนงานการใช้จ่ายเงิน ประกอบด้วย

- ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าที่พัก และค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่)
 - ค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ค่าทางด่วน เป็นต้น
- ทั้งนี้ ต้องใช้เวลาประมาณ ๗-๑๕ วัน



๓. **บัญชีเอกสารโบราณ** จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารโบราณที่ได้ลงทะเบียนตามหลักวิชาการของสำนักหอสมุดแห่งชาติ แล้วจัดส่งให้กับเจ้าของเอกสารโบราณไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๒-๕ ชุด พร้อมข้อมูลบันทึกในแผ่นซีดี จำนวน ๑ แผ่น ซึ่งจะจัดส่งจำนวนบัญชีมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความสำคัญของแหล่งเอกสารโบราณและปริมาณเอกสารโบราณว่ามีความจำเป็นมากน้อยเพียงใด ส่วนรูปแบบการจัดทำบัญชานั้น ในปัจจุบันใช้รูปแบบของบัญชีบริการ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดในส่วนของการลงทะเบียนคัมภีร์โบราณและหนังสือสมุดไทยต่อไป ทั้งนี้ ควรใช้เวลาดำเนินการประมาณ ๑๕-๓๐ วัน

ประโยชน์ของการสำรวจเอกสารโบราณ

๑. ทำให้ส่วนราชการและวัดต่างๆ ท้าวราชอาณาจักรมีบัญชีสำเนา - หลักฐานเอกสารโบราณ ซึ่งเป็นหลักฐานข้อเท็จจริงจากแหล่งข้อมูลชั้นต้นสำหรับใช้ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านประวัติศาสตร์ของท้องถิ่นนั้นๆ รวมถึงช่วยชี้แจง แนะนำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารโบราณให้อยู่ที่ปลอดภัย ได้รับการอนุรักษ์สงวนรักษาให้อยู่ยืนนาน และเป็นประโยชน์ทางวิชาการศึกษาของชาติสืบไป

๒. ทำให้สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้มีบัญชี - ทะเบียนเอกสารโบราณซึ่งต่อไปจะได้ใช้เป็นศูนย์รวมทะเบียนเอกสารโบราณของชาติ

๓. สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับบริจาคเอกสารโบราณมาไว้เป็นสมบัติของชาติเพิ่มมากขึ้น ในกรณีที่ผู้ครอบครองไม่สามารถเก็บรักษาเอกสารโบราณไว้ ณ ท้องถิ่นเดิมได้และประสงค์จะมอบให้สำนักหอสมุดแห่งชาติ

๔. เจ้าหน้าที่สำรวจได้ศึกษาสภาพการณ์ต่างๆ ในท้องถิ่นนั้นๆ ตลอดจนชีวิตความเป็นอยู่ และสถานการณ์บ้านเมืองต่างๆ ไป เป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ ก่อให้เกิดความรอบรู้ ความคิดเห็นข้อสังเกตและนำแนวคิดของชุมชนต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการสำรวจเอกสารโบราณในครั้งต่อไป อีกทั้งยังทำให้มีโอกาสศึกษาภาพลักษณ์ของภูมิปัญญาบรรพชนที่ได้สร้างสรรค์เอกสารมรดกวัฒนธรรมของชาติไว้ เป็นเครื่องยืนยันและปกป้องถึงอารยธรรมความเจริญของบรรพบุรุษไทยในแต่ละท้องถิ่น เพื่อนำมาใช้เป็นแบบอย่างในการพัฒนางานด้านเอกสารโบราณ

๕. สร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานเอกสารโบราณ ก่อให้เกิดมนุษยสัมพันธ์กับเจ้าของเอกสารโบราณ ได้แก่ พระสังฆาธิการ พระภิกษุสามเณร ประชาชน เป็นต้น รวมถึงได้ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ในส่วนภูมิภาคอีกด้วย

๖. องค์กรท้องถิ่นมีความเข้มแข็ง รู้คุณค่าเอกสารโบราณ ช่วยกันอนุรักษ์สงวนรักษา ป้องกันมิให้เอกสารโบราณถูกทอดทิ้งสูญหาย และสกัดกั้นมิให้เอกสารโบราณถูกลักลอบนำออกนอกประเทศ



ตัวอย่างหลักฐานการมอบเอกสารโบราณ



หลักฐานการมอบเอกสารโบราณ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมู่บ้าน.....วัด.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

คณะสำรวจเอกสารโบราณ กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ได้มาสำรวจเอกสารโบราณ ณ วัด.....นี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะรวบรวมเอกสารโบราณไว้เป็นหลักฐานการศึกษาของชาติ และนำไปเก็บรักษาไว้ในที่ที่ปลอดภัย เพื่อประโยชน์แก่การศึกษา ค้นคว้า วิจัย และเผยแพร่มรดกทรัพย์สินทางภูมิปัญญาทางด้านอักษร-ภาษาของบรรพชนที่เคยอาศัยอยู่ในภูมิภาคนี้ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ทั้งนี้ หากประสงค์เก็บรักษาไว้ในวัดนี้ต่อไป เมื่อขาดการเอาใจใส่ดูแลรักษา อาจจะทำให้เอกสารโบราณชำรุด ผุพัง และเสื่อมสภาพสูญหายไปก่อนเวลาอันสมควร

จึงเห็นควรมอบให้ทางราชการ นำไปดูแลอนุรักษ์ ลงทะเบียน และให้บริการแก่ประชาชน เพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าต่อไป

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ยินดี

มอบเอกสารโบราณตามรายการและจำนวนต่อไปนี้ คือ

คัมภีร์ใบลาน.....ผูก หนังสือสมุดไทย.....เล่ม ตู๋ลายทอง.....ตู๋

ศิลาจารึก.....หลัก หีบพระธรรม.....หีบ หีบหนังสือเทศน์.....หีบ

อื่นๆ.....แก่เจ้าหน้าที่

สำรวจ เพื่อนำไปดูแลอนุรักษ์ไว้ ณ สำนักหอสมุดแห่งชาติ ต่อไป และได้ลงนามไว้เป็นหลักฐานแล้ว

.....ผู้มอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....พยาน

(.....)



บทที่ ๑

การสำรวจเอกสารโบราณ ประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย

ประวัติการสำรวจเอกสารโบราณในประเทศไทย

ความหมายของการสำรวจ

การสำรวจเอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย เป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร ในการสืบค้นเอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย ที่กระจัดกระจายอยู่ทั่วทุกภูมิภาคของประเทศไทยเพื่อรักษามรดกวัฒนธรรมด้านอักษร ภาษา และภูมิปัญญาของบรรพชนไทยให้คงอยู่สืบต่อไปให้อนุชนรุ่นหลังต่อไป ซึ่งมีขั้นตอนเริ่มตั้งแต่นำเสนออนุมัติโครงการ ประสานงานด้วยหนังสือราชการเบื้องต้น รวมถึงการจัดส่งเจ้าหน้าที่ออกสำรวจจัดทำข้อมูลเบื้องต้นไว้เป็นหลักฐาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนการจัดทำทะเบียนตามหลักวิชาการของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ความเป็นมาของการสำรวจเอกสารโบราณ

การสำรวจเอกสารโบราณในประเทศไทย เริ่มตั้งแต่พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ ๔) ครั้นยังทรงผนวชอยู่ ได้ทรงพบศิลาจารึกพ่อขุนรามคำแหงขณะจารึกถดงค์ถึงเมืองสุโขทัย ในพุทธศักราช ๒๓๗๖ และต่อมาในรัชกาลพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ ๕) ได้ทรงเล็งเห็นความสำคัญของเอกสารโบราณ จึงโปรดเกล้าฯ ให้รวบรวมเอกสารโบราณประเภทจารึกที่พบตามภูมิภาคต่างๆ ทั่วพระราชอาณาจักร และพระองค์ยังทรงมีพระมหากรุณาธิคุณให้ก่อตั้งหอพระสมุดวชิรญาณขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๔๒๔ จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๔๔๘ พระองค์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้จัดตั้งหอพระสมุดวชิรญาณสำหรับพระนคร โดยรวมกิจการหอพระมณเฑียรธรรม หอพุทธสาสนสังคหะ และหอพระสมุดวชิรญาณเข้าด้วยกัน เพื่อพระราชทานให้ประชาชนชาวไทยได้มีแหล่งเรียนรู้ โดยได้รวบรวมคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทยที่เก็บรักษาตามหอพระไตรปิฎกในวัดต่างๆ รวมถึงการดำเนินการหาหนังสือเก่าที่มีอยู่ และประกาศขอรับบริจาคบ้าง ขอซื้อมาจากเจ้าของบ้าง คัดลอกมาบ้าง เพื่อให้ได้คัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทยมาไว้ที่หอพระสมุดวชิรญาณสำหรับพระนคร รวมทั้งตู้ไทยโบราณ (ตู้ลายทอง) ที่ใช้เก็บคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทยอีกด้วย



ต่อมาในรัชกาลพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ ๖) โปรดเกล้าฯ พระราชทานตึกถาวรวัตถุ ตั้งอยู่บริเวณสนามหลวงด้านทิศตะวันตกติดกับวัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ ให้เป็นที่ตั้งหอพระสมุดวชิรญาณสำหรับพระนคร และได้เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดหอพระสมุดวชิรญาณสำหรับพระนคร เมื่อวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๔๕๙ ต่อมาในรัชกาลพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ ๗) โปรดเกล้าฯ ให้แยกหนังสือในหอพระสมุดวชิรญาณสำหรับพระนคร ออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑. **หนังสือฉบับตัวพิมพ์** ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้จัดไว้ในอาคารถาวรวัตถุ พร้อมทั้งพระราชทานนามว่า หอพระสมุดวชิราวุธ

๒. **หนังสือตัวเขียนและจารึก** ได้แก่ จารึก คัมภีร์ใบลาน หนังสือสมุดไทย เป็นต้น ให้จัดไว้ที่พระที่นั่งศิวโมกขพิมาน ในบริเวณพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนคร พร้อมทั้งพระราชทานนามว่า หอพระสมุดวชิรญาณ



พระที่นั่งศิวโมกขพิมาน

จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๔๗๐ ทางราชการได้กำหนดให้หอพระสมุดฯ เป็นส่วนราชการ มีฐานะเป็นกองหนึ่งในกรมศิลปากร เอกสารโบราณจึงอยู่ในความดูแลของกรมศิลปากรนับแต่นั้นเป็นต้นมา นอกจากนั้นยังมีกฎหมายซึ่งทางราชการกำหนดขึ้นเป็นพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔ หมวด ๓ มาตรา ๒๖ กำหนดว่า “โบราณวัตถุและศิลปวัตถุซึ่งเป็นทรัพย์สินของแผ่นดิน และอยู่ในความดูแลรักษาของกรมศิลปากรนั้น จะเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่อื่นใด นอกจากพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติมิได้ แต่ในกรณีที่ไม่อาจหรือไม่สมควรจะนำมาเก็บรักษา ณ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ และจะได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีแล้ว จะเก็บไว้ ณ สถานที่อื่นก็ได้” แต่เนื่องจากหอสมุดแห่งชาติได้ดูแลเอกสารโบราณมาก่อน รวมทั้งมีบุคลากรปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณอยู่แล้ว เอกสารโบราณจึงยังคงอยู่ในความรับผิดชอบของหอสมุดแห่งชาติจนถึงปัจจุบัน ซึ่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในปัจจุบัน คือ กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

โครงการสำรวจเอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติ ได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๓ แต่เนื่องจากมีปัญหาทั้งทางด้านงบประมาณและบุคลากร จึงจำเป็นต้องหยุดชะงักไปเป็นระยะๆ จนกระทั่ง พ.ศ. ๒๕๑๘ หอสมุดแห่งชาติจึงได้เริ่มแผนงานการสำรวจเอกสารโบราณและศิลปจารึกขึ้นอีกครั้ง จุดประสงค์ก็เพื่อสำรวจเอกสารโบราณประเภทต่างๆ ได้แก่ จารึก คัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย

อนึ่ง ในการดำเนินการโครงการสำรวจเอกสารโบราณนี้ ได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดยเฉพาะการสำรวจและรวบรวมเอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย ซึ่งถ้าได้งบประมาณมากก็จะสำรวจตามจังหวัดต่างๆ ทั่วประเทศไทย แต่ถ้าได้งบประมาณน้อยก็จะสำรวจในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยใช้แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนและต่อเนื่อง เพื่อรักษามรดกวัฒนธรรมทางด้านอักษร-ภาษาให้คงอยู่สืบไป

ความสำคัญของการสำรวจ

คัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย นับว่าเป็นเอกสารโบราณซึ่งเป็นหลักฐานวิชาการที่มีคุณลักษณะเสริมสร้างทักษะแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา และประชาชนในด้านประวัติศาสตร์ของประเทศไทย และภูมิหลังของอารยธรรม วัฒนธรรม ของสังคมกลุ่มต่างๆ ที่มีอยู่ในบริเวณประเทศไทยนับแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เอกสารโบราณที่บันทึกสรรพวิชาการต่างๆ ในอดีต เป็นมรดกศิลปวัฒนธรรมอันล้ำค่าทางการศึกษาของชาติ เป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่สำคัญและหาได้ยากยิ่ง กล่าวคือ

๑. คัมภีร์ใบลาน หรือ หนังสือใบลาน เป็นเอกสารโบราณที่บันทึกลายลักษณ์อักษรโดยการจารตัวหนังสือลงบนใบลาน สามารถใช้จารได้ทั้ง ๒ ด้าน เมื่อจารจบเรื่องแล้ว ใช้สายสนองร้อยเข้าเป็นผูก คัมภีร์ใบลานเรื่องหนึ่งจะมีจำนวนผูกเท่าใดก็ตาม นับรวมเป็น ๑ คัมภีร์ จึงนิยมเรียกว่า คัมภีร์ใบลาน สาเหตุหลักที่เรียกเป็น “คัมภีร์” ก็เพราะว่าเรื่องราวส่วนใหญ่จะมีเนื้อหาทางพระพุทธศาสนา เช่น เดียวกันกับคัมภีร์ไบเบิลของศาสนาคริสต์และคัมภีร์อัลกุรอานของศาสนาอิสลาม เป็นต้น และถึงแม้จะมีเนื้อหาบางเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับพระพุทธศาสนาบ้าง เช่น ตำราเวชศาสตร์ ตำราโหราศาสตร์ กฎหมาย เป็นต้น แต่ก็เป็นส่วนน้อย ดังนั้นจึงนิยมเรียกรวมว่า “คัมภีร์ใบลาน”



เอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลาน

๒. หนังสือสมุดไทย เป็นเอกสารโบราณที่เขียนรูปอักษรลงบนกระดาษไทยซึ่งเป็นแผ่นยาวๆ ติดต่อกันพับกลับไปกลับมาให้เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เพื่อใช้เป็นวัตถุรองรับการเขียนหรือขุบลายลักษณ์อักษรหรือบันทึกเรื่องราวเหตุการณ์ต่างๆ มี ๒ สี คือ สมุดไทยสีดำ เรียกว่า หนังสือสมุดไทยดำ สมุดไทยสีขาว เรียกว่า หนังสือสมุดไทยขาว เรื่องราวส่วนใหญ่จะบันทึกเนื้อหาเกี่ยวกับตำราต่างๆ วรรณคดี ประวัติ พงศาวดาร เป็นต้น





เอกสารโบราณประเภทหนังสือสมุดไทยดำและสมุดไทยขาว

จะเห็นได้ว่า คัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย จัดเป็นเอกสารโบราณที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการศึกษาของชาติ แต่ในปัจจุบันได้กระจายอยู่ทั่วทุกภูมิภาคของประเทศไทย ส่วนใหญ่มีอายุมากกว่า ๑๐๐ ปีขึ้นไป ถึงแม้จะมีอายุน้อยกว่าเอกสารโบราณประเภทจารึกก็ตาม แต่เนื่องจากอายุของคัมภีร์ใบลานนี้มีความเก่าแก่ ถ้าหากเก็บรักษาไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ ก็จะทำให้คัมภีร์ใบลานเหล่านั้น เสื่อมสภาพหรือสูญหายไปเป็นธรรมดา ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยของธรรมชาติ อาทิ ลม ฝน น้ำท่วม แสงแดด เป็นต้น หรือไม่ก็เกิดจากสัตว์ต่างๆ อาทิ หนูกัด แมลงกิน ไช้จิ้งจก ทำให้ลบเลือน เป็นต้น แต่ที่สำคัญเอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทยนี้มักจะถูกทำลายด้วยฝีมือมนุษย์โดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม

การทำลายเอกสารโบราณโดยฝีมือมนุษย์ที่ไม่เจตนา มักเกิดจากความเชื่อ โดยเฉพาะความเชื่อที่ว่าเป็นสิ่งศักดิ์สิทธิ์ห้ามจับต้อง หรือไม่ก็พยายามที่จะเก็บรักษาแต่ไม่ถูกวิธี เช่น การเก็บไว้ในตู้ที่มิดชิดนั้นมีสภาพแวดล้อมที่ส่งผลต่อการเสื่อมสภาพได้ง่าย โดยเฉพาะอยู่ในพื้นที่ที่มีอากาศอบอ้าว การถ่ายเทอากาศไม่ดีพอ หรือถูกแสงแดดเป็นประจำ หรือมีความชื้นสูง แต่การเสื่อมสภาพดังที่กล่าวมาแล้วก็ยังส่งผลต่อการชำรุด สูญหาย น้อยกว่าการทำลายด้วยฝีมือมนุษย์โดยเจตนา เพราะถือเป็นการทำลายหลักฐานทางด้านเอกสารของชาติที่เกิดจากมรดกภูมิปัญญาของบรรพชนไทย อาทิ การเผาทำลายเอกสารโบราณ ส่วนมากจะนำมาเผาทำพระผง หรือไม่ก็นำไปขายให้ชาวต่างประเทศ เป็นต้น จะเห็นได้ว่า สาเหตุดังกล่าวข้างต้น ล้วนทำให้เอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย เกิดความเสื่อมสภาพชำรุด สูญหายด้วยกันทั้งสิ้น จึงจำเป็นต้องสำรวจเอกสารโบราณโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อสำรวจ คำนวณแหล่งเอกสารโบราณในประเทศไทย และนำเสนอเอกสารโบราณมรดกวัฒนธรรมด้านอักษร-ภาษาที่ได้จากการสำรวจ มาลงทะเบียนและอนุรักษ์ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นสมบัติเดิมของท้องถิ่น และหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค ๑๗ แห่ง

๒. เพื่อจัดทำบัญชีทะเบียนเอกสารโบราณที่สำคัญในแต่ละท้องถิ่น ไว้เป็นหลักฐานสำคัญของชาติ อีกทั้งให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา นักวิชาการสาขาต่างๆ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ สำนักหอสมุดแห่งชาติ และหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค ๑๗ แห่ง

๓. เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในเรื่องเอกสารโบราณ ให้เกิดความรัก ห่วงแหน รักษาเอกสารโบราณ มิให้ถูกทำลาย สูญหายหรือขนย้ายไปนอกประเทศ

๔. เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยทางด้านประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม อักษรศาสตร์ ภาษาศาสตร์ อักษรวิทยา และสาขาวิชาอื่นๆ ที่ปรากฏอยู่ในเอกสารโบราณ

๕. เพื่อพัฒนาสำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้เป็นศูนย์กลางเอกสารโบราณ แห่งประเทศไทย ในการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยเอกสารโบราณ

ดังนั้น การสำรวจและรวบรวมเอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย จึงถือเป็นแนวทางในการอนุรักษ์ เพื่อสืบสานมรดกวัฒนธรรมทางด้านอักษร-ภาษาของชาติที่เกิดจาก ภูมิปัญญาของบรรพชนคนไทย กับทั้งช่วยลดความเสี่ยงและความเสื่อมสภาพให้น้อยที่สุด เพื่อให้ เอกสารโบราณดังกล่าวมีอายุยืนยาวสืบต่อไป

การปฏิบัติงานสำรวจภาคสนาม

วิธีดำเนินการสำรวจเอกสารโบราณ

การสำรวจเอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย มีวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

๑. สำรวจตามโครงการสำรวจเอกสารโบราณ

การสำรวจประเภทนี้ถือเป็นงานเชิงรุก โดยดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการสำรวจ เอกสารโบราณ ซึ่งจะดำเนินการตามเป้าหมายที่วางไว้ในแต่ละปี ตามงบประมาณที่ได้รับไปยังแหล่ง เอกสารโบราณต่างๆ ดังนี้

๑.๑ สำรวจตามแหล่งเอกสารโบราณที่ยังไม่เคยสำรวจ เนื่องจากการสำรวจประเภทนี้ยัง ไม่มีข้อมูลเบื้องต้นจึงจำเป็นต้องขอคำแนะนำของผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ ส่วนมากจะเป็นพระสังฆาธิการ อาทิ เจ้าคณะจังหวัด เจ้าคณะอำเภอ เจ้าอาวาสวัดต่างๆ เป็นต้น ตามจังหวัดต่างๆ ซึ่งระบุไว้ในแผนงาน/ โครงการสำรวจเอกสารโบราณ โดยมากจะไปตามวัดที่เป็นแหล่งชุมชนเก่า หรือมีประวัติสำคัญๆ รวมถึง วัดต่างๆ ที่อยู่บริเวณใกล้เคียง เพื่อให้ได้ข้อมูลพื้นฐานประกอบการสำรวจเอกสารโบราณในครั้งต่อไป โดยได้ดำเนินการในเบื้องต้น ดังนี้

- บันทึกข้อมูลแหล่งที่มีเอกสารโบราณพร้อมทั้งแจ้งความประสงค์และขออนุญาตดำเนินการเพื่อการสำรวจ
- ดูแลอนุรักษ์เบื้องต้นโดยการทำความสะอาด ปิดฝุ่น เปลี่ยนสายสนองคัมภีร์ใบลาน มัด/ห่อให้แข็งแรงรวมถึงหาพื้นที่เพื่อจัดเก็บให้เหมาะสม
- ให้คำแนะนำในการดูแลอนุรักษ์ พร้อมมอบคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณ
- ถ้าเจ้าของเอกสารโบราณไม่สามารถดูแลรักษาได้ ก็รับมอบไว้เป็นสมบัติของชาติ โดย นำมาอนุรักษ์ ลงทะเบียน เก็บรักษาและให้บริการศึกษาค้นคว้าแก่ประชาชนที่สำนัก หอสมุดแห่งชาติ กรุงเทพมหานคร หรือหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค ๑๗ แห่ง





การสำรวจคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย ณ วัดบางปลา จังหวัดสมุทรสงคราม

๑.๒ สำรวจตามแหล่งเอกสารโบราณที่ได้สำรวจแล้ว เมื่อได้ข้อมูลจากการสำรวจเอกสารโบราณตามแหล่งเอกสารโบราณที่ยังไม่เคยสำรวจแล้ว ก็กลับมาศึกษาข้อมูลโดยรวมที่ได้รับ ไม่ว่าจะเป็นสถานที่ที่พบมีสภาพเป็นอย่างไร ระยะทางใกล้หรือไกล จำนวนเอกสารโบราณที่พบมีเท่าไร สภาพเป็นอย่างไร มาวิเคราะห์เพื่อใช้เป็นแนวนโยบายในการกำหนดระยะเวลาในการสำรวจเอกสารโบราณแต่ละแหล่งในปีต่อไป การดำเนินงานตามแหล่งเอกสารโบราณที่ได้สำรวจแล้วมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.๒.๑ เพื่อสำรวจและลงทะเบียนเอกสารโบราณตามแหล่งที่พบ และเก็บรักษาไว้ ณ แหล่งเดิม ให้เป็นหลักฐานในชุมชนได้ร่วมมือกันดูแลอนุรักษ์ และพัฒนาเป็นแหล่งเรียนรู้ท้องถิ่น

๑.๒.๒ เพื่อสำรวจเอกสารโบราณที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว ว่ามีการดูแลอนุรักษ์ตามคำแนะนำหรือไม่ ชุมชนมีการเปลี่ยนแปลงหรือพัฒนางานด้านมรดกวัฒนธรรมอย่างไร จะได้สร้างความร่วมมือให้เป็นเครือข่ายภาคีด้านเอกสารโบราณและมรดกวัฒนธรรมต่างๆ



การดำเนินการลงทะเบียนตามแหล่งที่เคยสำรวจแล้ว
ณ วัดกุฎจอก จังหวัดชัยนาท



๒. สืบสวนตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานอื่นๆ

การสืบสวนประเภทนี้ถือเป็นงานเชิงรับ โดยได้ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารโบราณจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งจากหน่วยงานภายในกรมศิลปากร เช่น สำนักศิลปากรที่ ๑-๑๕ สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สำนักโบราณคดี หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมการศาสนา สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด เป็นต้น รวมถึงเจ้าของเอกสารโบราณ เช่น วัด โรงเรียน เป็นต้น

ดังนั้นการดำเนินการสืบสวนแบบนี้ถือเป็นการดำเนินงานนอกเหนือแผนงานที่วางเป้าหมายไว้ หลักฐานที่ได้รับก็จะเป็นหนังสือราชการพร้อมกับภาพถ่าย ซึ่งไม่ชัดเจนเท่ากับการไปสืบสวน ตรวจสอบจากแหล่งข้อมูลโดยตรง จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนงานเสริม เพื่อไปดำเนินการสืบสวน ตรวจสอบ ถ้าสำนักหอสมุดแห่งชาติมีงบประมาณก็สามารถดำเนินการสืบสวนได้ทันที แต่ถ้างบประมาณไม่เพียงพอจำเป็นต้องขอสนับสนุนงบประมาณจากกรมศิลปากร หรือหน่วยงานที่พบเอกสารโบราณเพื่อดำเนินการสืบสวน ตรวจสอบ ให้ได้รับข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้อง ก่อนดำเนินการดูแลอนุรักษ์ ลงทะเบียน แต่ถ้าไม่สามารถจัดหางบประมาณได้ก็จำเป็นต้องจัดไว้ในแผนการสืบสวนเอกสารโบราณในปีงบประมาณต่อไป เนื่องจากโครงการสืบสวนเอกสารโบราณได้รับงบประมาณจำกัด จึงต้องดำเนินการสืบสวนตามลำดับความสำคัญของเอกสารโบราณ โดยพิจารณาจากสภาพที่เก็บรักษาเอกสารโบราณ อายุ เรื่องราวที่ปรากฏในเอกสารโบราณ เป็นต้น

การจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์

การจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ให้พร้อม และเพียงพอกับการดำเนินงานสืบสวนค้นคว้าโบราณและหนังสือสมุดไทยในแต่ละครั้ง เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ เพราะถ้าวัสดุและอุปกรณ์ที่จัดเตรียมไปดำเนินงานครบถ้วนและใช้ได้ทุกสถานการณ์แล้วก็จะทำให้การดำเนินงานราบรื่น สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วทันเวลาได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการสืบสวนค้นคว้าโบราณและหนังสือสมุดไทยที่ต้องจัดเตรียมมีดังนี้

วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการเดินทางสำรวจ

- แผนที่ทางหลวง
- หนังสืออ้างอิง เช่น แบบอักษรโบราณ, ปฏิทิน ๑๐๐ ปี, บัญชีสังเขป, บัญชีชื่อเรื่องเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ
- หนังสือคู่มือต่างๆ เกี่ยวกับเอกสารโบราณสำหรับเผยแพร่ความรู้ให้เจ้าของเอกสารโบราณ
- สายวัด, ไม้บรรทัด, แว่นขยาย, ตลับเมตร, ไฟฉาย
- กล้องถ่ายภาพ พร้อมฟิล์ม และแบตเตอรี่กล้อง
- กระดาษหรือสมุดบันทึกใช้บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ผ้าปิดจมูก





อุปกรณ์การเดินทางสำรวจ

วัสดุและอุปกรณ์ในการลงทะเบียนคัมภีร์ใบลาน

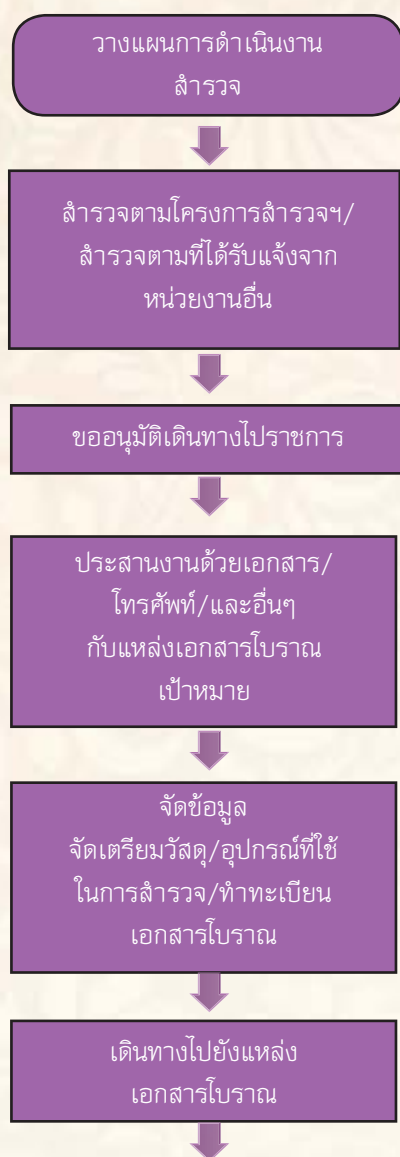
- แบบฟอร์มทะเบียนคัมภีร์ใบลาน
- ทะเบียนคัมภีร์ใบลาน
- ใบลานเปล่า
- สายสนอง, ลวดทำเป็นเข็มสำหรับร้อยสายสนอง
- แอลกอฮอล์, สำลี
- กรรไกร, คัตเตอร์, คลิปหนีบกระดาษขนาดต่างๆ, กระดาษขาว, เทปใส
- เครื่องเขียน (ดินสอ, ปากกา, ปากกาเมจิกสีดำและน้ำเงิน)
- เชือก, ด้ายฟอกขาว (ขนาดกลาง สำหรับมัดคัมภีร์ใบลานที่อยู่ภายในห่อผ้า และขนาดใหญ่ สำหรับมัดผ้าห่อคัมภีร์ใบลานด้านนอก)
- โคมไฟ, ปลั๊กต่อ, โต๊ะพับ
- ผ้าดิบหรือผ้าชนิดอื่นสำหรับห่อคัมภีร์ใบลาน
- คู่มือการลงทะเบียนคัมภีร์ใบลาน เช่น หลักเกณฑ์การจัดหมวดและเรียกชื่อหนังสือประเภทตัวเขียนทางพระพุทธศาสนา เป็นต้น
- แพรงขนกระต่าย (ใช้ขัดฝุ่นทำความสะอาดใบลาน)
- ผ้า (ใช้เช็ดทำความสะอาดใบลาน, ขัดฝุ่น), ผ้าปิดจมูก

การปฏิบัติงานสำรวจภาคสนาม

การดำเนินงานสำรวจเอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย ทั้งการ
สำรวจตามโครงการฯ และสำรวจตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานอื่น มีขั้นตอนการปฏิบัติงานหลัก ๓ ขั้นตอน
ดังนี้

แผนผัง ขั้นตอนการสำรวจเอกสารโบราณ

ขั้นตอนก่อนการปฏิบัติงานสำรวจ



เดินทางถึงแหล่งเอกสารโบราณ



ขั้นตอนก่อนการปฏิบัติงานสำรวจ

๑. วางแผนการสำรวจโดยกำหนดเป้าหมายตามงบประมาณที่ได้รับจริงให้ชัดเจน รวมถึงสถานที่ ระยะเวลา บุคลากร และงบประมาณที่จะใช้ในแต่ละครั้ง ส่วนในกรณีนอกงบประมาณต้องศึกษาข้อมูลประกอบ เพื่อให้ได้วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน รวมถึงความสำคัญที่ต้องขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม

๒. นำเสนอโครงการสำรวจเอกสารโบราณตามที่ได้รับงบประมาณ เพื่อขออนุมัติหลักการ ให้ดำเนินการโครงการเพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือในกรณีที่ต้องขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม ต้องเขียนเหตุผลให้ชัดเจนครอบคลุม ประกอบกับหลักฐานที่ได้รับเพื่อให้ผู้บริหารเข้าใจถึงความสำคัญ ประโยชน์ที่จะได้รับและความเสี่ยงของแหล่งข้อมูลเอกสารโบราณ

๓. เมื่อได้รับอนุมัติหลักการทั้งในกรณีตามโครงการและนอกโครงการแล้วต้องขออนุมัติ เดินทางไปราชการในแต่ละครั้งโดยระบุงบประมาณ สถานที่ ระยะเวลา และบุคลากรให้ชัดเจน พร้อมหลักฐานการเงิน

๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ต้องทำหนังสือขออนุญาตสำรวจเอกสารโบราณแจ้งไปยังเจ้าของเอกสารโบราณเป้าหมายและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนการเดินทาง ประมาณ ๑ สัปดาห์ หรือมากกว่านั้น แต่ถ้าในกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน ก็อาจแจ้งด้วยวาจาหรือส่งสำเนา หนังสือราชการด้วยโทรสาร แล้วนำหนังสือราชการฉบับจริงไปยืนยันเมื่อเดินทางไปถึงแหล่งเอกสารโบราณเป้าหมาย สำหรับรายละเอียดในหนังสือราชการที่ต้องระบุ ได้แก่ การอ้างอิงโครงการหรือหลักฐานเดิม ระยะเวลา รายชื่อบุคลากรพร้อมตำแหน่ง เป็นต้น

๕. จัดเตรียมข้อมูล ได้แก่ หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลพื้นฐาน สภาพแวดล้อม สถานที่พัก เพื่อพิจารณากำหนดเส้นทางให้เหมาะสมกับแหล่งเอกสารโบราณที่จะดำเนินการโครงการ เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๖. จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ ตามหัวข้อการจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์

๗. วางแผนการเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยกำหนดเวลาเดินทาง รับเงินเดินทาง เป็นต้น



ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำรวจภาคสนาม



ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำรวจ

๑. ออกเดินทางตามวันเวลาที่กำหนด ซึ่งควรตรงต่อเวลา เพื่อให้ถึงแหล่งเป้าหมายตามเวลาที่ตั้งไว้
๒. นมัสการพระสังฆาธิการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าคณะจังหวัด เพื่อแจ้งภาระหน้าที่ขอคำแนะนำพร้อมหลักฐานการขออนุญาตซึ่งได้แจ้งมาแล้วล่วงหน้า เพื่อให้ท่านบันทึกคำอนุญาตให้สำรวจเอกสารโบราณในเขตรับผิดชอบ
๓. เข้าพักตามสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ โดยให้อยู่บริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ดำเนินการ/โครงการ เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย
๔. เดินทางไปยังแหล่งเอกสารโบราณ และแจ้งวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เปิดเผย พร้อมสำเนาหลักฐานที่ได้แจ้งมาแล้วล่วงหน้า หรือหนังสือที่เจ้าคณะจังหวัดได้บันทึกคำอนุญาตไว้แล้ว





คณะทำงานเข้ามัสการเจ้าคณะจังหวัดชัยนาท
เพื่อขออนุญาตสำรวจคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย

๕. เมื่อเจ้าของเอกสารโบราณอนุญาต จึงดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ แหล่งเอกสารโบราณที่ยังไม่เคยสำรวจ ถ้าพบดำเนินการ ดังนี้

- บันทึกข้อมูลแหล่งเอกสารโบราณ
- ดูแลอนุรักษ์เบื้องต้นโดยการทำความสะอาด ปิดฝุ่น
เปลี่ยนสายสนอง มัด/ห่อให้แข็งแรง รวมถึงหาพื้นที่จัดเก็บให้เหมาะสม
- ถ้ามีเวลาเพียงพอ ขออนุญาตเจ้าของเอกสารโบราณดำเนินการลงทะเบียน
- ให้คำแนะนำในการดูแลอนุรักษ์ พร้อมมอบคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
เอกสารโบราณ

๕.๒ แหล่งเอกสารโบราณที่เคยสำรวจแล้ว

- สำรวจ ตรวจสอบ สภาพปัจจุบัน
- ทำความสะอาดเบื้องต้น กล่าวคือ คัมภีร์ใบลาน - ปิดฝุ่น
เปลี่ยนสายสนอง ทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ เป็นต้น
ถ้าเป็นหนังสือสมุดไทย - ปิดฝุ่น อ่านชื่อเรื่องหน้าปก เพื่อคัดแยก
หมวดหมู่ ถ้าผูกใด หรือ เล่มใด ไม่มีชื่อเรื่องหน้าปกต้องอ่านวิเคราะห์หาเรื่อง
ที่ชัดเจน
- คัดแยกหมวดหมู่ตามหลักวิชาการของสำนักหอสมุดแห่งชาติ
- ลงทะเบียนตามขั้นตอนและหลักวิชาการของสำนักหอสมุดแห่งชาติ
- ห่อ มัด จัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสม
- ถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐานอย่างละเอียดทุกๆ ขั้นตอน
- ให้คำแนะนำในการดูแลอนุรักษ์ พร้อมมอบคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
เอกสารโบราณ (ในกรณีที่ยังไม่เคยได้รับ)





การจัดเก็บคัมภีร์ใบลานในตู้พระธรรม

๖. หากเจ้าของเอกสารโบราณไม่สามารถเก็บรักษาไว้ได้ เนื่องจากสาเหตุหลายประการ อาจแสดงความจำนงมอบให้แก่หน่วยงานราชการ เพื่อเป็นสมบัติของชาติ ให้ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวม ทำเอกสารหลักฐานการรับมอบให้ชัดเจน ถูกต้อง แล้วนำกลับมายังหน่วยงาน ซึ่งเมื่อดำเนินการ ดูแลอนุรักษ์และลงทะเบียนแล้วเสร็จก็จะส่งไปยังหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค เพื่อให้บริการประชาชนในท้องถิ่น

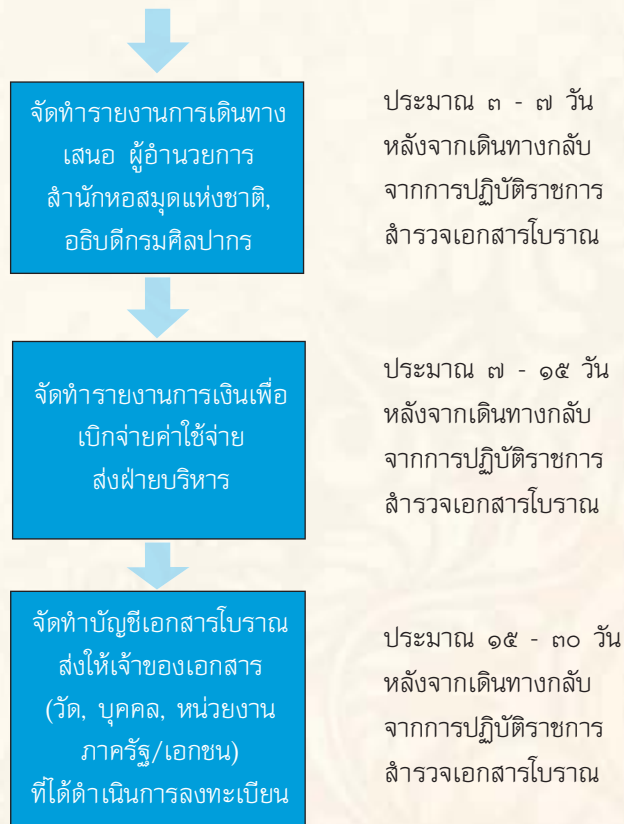


การรับมอบทะเบียนคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย
ณ วัดเขาแก้ว จังหวัดนครสวรรค์

๗. เมื่อปฏิบัติราชการแล้วเสร็จตามเป้าหมายก่อนระยะเวลาที่กำหนดไว้เดิม ก็ดำเนินการสำรวจพื้นที่ใกล้เคียงโดยเก็บข้อมูลเบื้องต้นของแหล่งเอกสารโบราณไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุดในการเดินทางไปปฏิบัติราชการแต่ละคราว

ขั้นตอนหลังการปฏิบัติงานสำรวจภาคสนาม

เสร็จสิ้นการสำรวจเดินทางกลับ



ขั้นตอนหลังการปฏิบัติงานสำรวจ

๑. จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน สรุปผลงานที่ได้ปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย นำเสนอผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการ และอธิบดี พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณาให้ดำเนินการเพิ่มเติมหรือแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบข้อมูล
๒. จัดทำรายงานการเงินเพื่อสรุปยอดรายจ่าย หักล้างเงินยืม
๓. จัดพิมพ์บัญชีคัมภีร์ใบลานหรือบัญชีหนังสือสมุดไทยในกรณีไปสำรวจเพื่อลงทะเบียน
๔. ทำหนังสือจัดส่งทะเบียนคัมภีร์ใบลาน หรือหนังสือสมุดไทย และหนังสือขอบคุณไปยังเจ้าของเอกสารโบราณ
๕. ล้างอัดขยายภาพ เพื่อใช้ในงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

อุปสรรคและปัญหาในการสำรวจภาคสนาม

เนื่องจากเอกสารโบราณที่จะต้องทำการสำรวจนั้น อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของเจ้าของเอกสารโบราณ เช่น วัด โรงเรียน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคล เป็นต้น ย่อมมีความหลากหลายทางด้านแนวความคิด สภาพแวดล้อม ประสพการณ์ รวมถึงสถานการณ์ในปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับอารมณ์สติปัญญา พื้นความรู้ การศึกษา และปัจจัยอื่นๆ อีกด้วย ดังนั้น ในการสำรวจเอกสารโบราณตามแหล่งต่างๆ ย่อมได้รับอุปสรรคและปัญหาต่างๆ กันไป สรุปพอสังเขปได้ ดังนี้



๑. **งบประมาณ** โครงการที่ได้รับในแต่ละปีมีจำกัด ไม่ต่อเนื่อง และไม่เพียงพอทำให้ไม่สามารถทำการสำรวจในพื้นที่ต่างๆ ได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์
๒. **บุคลากร** ไม่เพียงพอกับภารกิจที่จะต้องปฏิบัติให้ได้ผลเต็มที่ ประกอบกับในสถานการณ์ปัจจุบันยังมีการลดอัตรากำลังอีกด้วย ทำให้งานที่ปฏิบัติภายในสำนักงาน ล้นมือ ส่งผลต่อการสำรวจเอกสารโบราณ
๓. **เวลา** มีเวลาจำกัดในการปฏิบัติงานสำรวจ ทำให้ไม่ครอบคลุมเขตพื้นที่ ซึ่งเป็นเหตุต่อเนื่องจากงบประมาณและบุคลากรมีจำกัดนั่นเอง
๔. **สถานที่** แหล่งเอกสารโบราณบางแห่งไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน เช่น พื้นที่การปฏิบัติงานคับแคบ แสงสว่างไม่เพียงพอ เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ สะดวก รวดเร็ว



สถานที่ไม่เอื้ออำนวยในการปฏิบัติงาน

๕. **การเดินทาง** เนื่องจากแหล่งเอกสารโบราณบางแห่งอยู่ไกลจากที่พักมาก และทุรกันดาร ทำให้การเดินทางยากลำบากและเสียเวลามากทำให้การปฏิบัติงานสำรวจเอกสารโบราณแต่ละคราวต้องใช้เวลาไปกับการเดินทางมากกว่าเวลาที่ปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายจึงต้องวางแผนการเดินทางอย่างรัดกุม และชัดเจนทุกครั้ง
๖. **เจ้าของเอกสารโบราณ** ในการสำรวจเอกสารโบราณแต่ละครั้งต้องขออนุญาตเจ้าของเอกสารโบราณ หรือผู้รับผิดชอบเสียก่อน บางครั้งแม้หน่วยงานจะส่งหนังสือขออนุญาตและประสานงานเบื้องต้นไปก่อนหน้าแล้วก็ตาม แต่เมื่อเดินทางไปถึง เจ้าของเอกสารโบราณมีธุระด่วน ก็ทำให้ต้องรอผู้มีอำนาจสั่งการ เช่น ผู้มีอำนาจสั่งการให้ดำเนินการได้มักจะขึ้นอยู่กับเจ้าอาวาสเพียงผู้เดียว เป็นต้น บางคราวทำให้เสียเวลาไปกับการรอคอยมาก หรืออาจต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางใหม่
๗. **ชุมชนไม่ให้ความร่วมมือ** กรณีเจ้าอาวาสเป็นผู้มีอำนาจสั่งการได้อนุญาตแล้วแต่บางครั้งชุมชนไม่ให้ความร่วมมือที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจ จัดเก็บ และทำทะเบียนเอกสารโบราณ
๘. **สภาพเอกสารโบราณ** สภาพเอกสารโบราณชำรุดขาดแหว่งมาก เนื้อความไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถอ่านจับใจความได้ รวมถึงเอกสารสกปรกมีรอยคราบจากเชื้อ



ราหรือเปื้อนรอยคราบต่างๆ หรือถูกสัตว์ทำลายเอกสาร หรือบางครั้ง ตัวอักษร
ลบเลือนมาก ไม่สามารถจะเห็นตัวอักษรได้



เอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทยชำรุดขาดแหว่งมาก



เอกสารโบราณประเภทหนังสือสมุดไทยสกปรกมีรอยคราบจากเชื้อรา



เอกสารโบราณประเภทหนังสือสมุดไทยที่อักษรลบเลือนมาก

๙. **ประสบการณ์** ในบางกรณีต้องการความสามารถเฉพาะตัวของผู้ปฏิบัติงานสำรวจที่จะอธิบายชี้แจงเหตุผลต่างๆ เพื่อให้เจ้าของเอกสารโบราณเข้าใจ และเห็นความสำคัญของการที่จะต้องร่วมมือกันดูแลอนุรักษ์มรดกวัฒนธรรมทางด้านอักษร-ภาษาให้มีอายุยืนยาว

อุปสรรคและปัญหาดังกล่าวมานี้ อาจจะไม่ใช่ว่าทั้งหมด เนื่องจากการปฏิบัติงานสำรวจเอกสารโบราณในแต่ละครั้ง อาจจะมีอุปสรรคและปัญหาใหม่ๆ เข้ามาอีกก็ได้ ซึ่งวิธีการแก้ไขก็ขึ้นอยู่กับ วิจารณ์ญาณ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานเองว่าจะมีวิธีการแก้ไขอุปสรรคและปัญหาเฉพาะหน้าอย่างไร จึงจะเหมาะสมแก่กาลเทศะนั้นๆ อนึ่ง อุปสรรคและปัญหาที่เกิดขึ้นในการสำรวจเอกสารโบราณครั้งหนึ่ง อาจจะไม่ได้เป็นอุปสรรคและปัญหาต่อการสำรวจเอกสารโบราณในครั้งต่อไปก็ได้ แต่อย่างไรก็ตาม จำเป็นต้องวางแผนให้ชัดเจนและเตรียมตัวให้พร้อมต่อการเผชิญหน้ากับอุปสรรคและปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

การสำรวจเอกสารโบราณนั้น แท้จริงแล้วเป็นเรื่องยากในเชิงปฏิบัติ เพราะจะต้องมีความเสียสละอดทนต่อสภาพหลายอย่าง หลายสถานการณ์ เริ่มตั้งแต่การประสานงานต่างๆ ต้องสามารถชี้แจงแสดงเหตุผลให้แจ่มแจ้ง ให้เข้าใจถ่องแท้ถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และปัจจัยอื่นๆ ของทางราชการ เกี่ยวกับการสำรวจเอกสารโบราณ ประการสำคัญ ผู้ปฏิบัติงานสำรวจเอกสารโบราณ ต้องมีจิตสำนึกต่อหน้าที่ มีใจรัก ทำด้วยความรอบคอบโปร่งใส ประกอบกับมีจิตวิญญาณที่จะดูแลอนุรักษ์ จัดเก็บ รวบรวมเอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย รวมถึงเอกสารโบราณประเภทอื่นๆ ด้วยความพึงพอใจ สุขใจ พินิจพิเคราะห์อย่างดีแล้ว การปฏิบัติงานสำรวจเอกสารโบราณก็จะสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

รายงานผลการสำรวจ/บัญชีเอกสารโบราณ

การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานและบัญชีเอกสารโบราณ เป็นสิ่งสำคัญที่ต้องดำเนินการหลังจากสำรวจเอกสารโบราณเสร็จเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง เพราะจะได้เก็บไว้เป็นหลักฐานและข้อมูลในการวางแผนการสำรวจในครั้งต่อไป ซึ่งต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. **รายงานผลการสำรวจ** เพื่อดำเนินการสรุปผลงานที่ได้ปฏิบัติงานสำรวจในแต่ละครั้ง นำเสนอผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการ และอธิบดี ให้ทราบว่าจะงานที่ได้รับมอบหมายบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือไม่ เพียงใด พร้อมกับชี้แจงปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เป็นแนวทางในการพิจารณาของผู้บริหารเกี่ยวกับการดำเนินการเพิ่มเติม และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบข้อมูลอีกด้วย ทั้งนี้ ควรใช้เวลาดำเนินการ ประมาณ ๓-๗ วัน แต่ถ้ามีเรื่องเร่งด่วนที่สำคัญอย่างอื่นก็อาจจะใช้ระยะเวลามากกว่านี้ แต่ไม่ควรจะเกิน ๓๐ วัน

๒. **รายงานการเงิน** เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ในส่วนของงบบริหารงานโครงการ ให้ทราบถึงการปฏิบัติงานตามแผนงานการเงิน ประกอบด้วย

- ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าที่พัก และค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่)
 - ค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ค่าทางด่วน เป็นต้น
- ทั้งนี้ ต้องใช้เวลาประมาณ ๗-๑๕ วัน



๓. **บัญชีเอกสารโบราณ** จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารโบราณที่ได้ลงทะเบียนตามหลักวิชาการของสำนักหอสมุดแห่งชาติ แล้วจัดส่งให้กับเจ้าของเอกสารโบราณไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๒-๕ ชุด พร้อมข้อมูลบันทึกในแผ่นซีดี จำนวน ๑ แผ่น ซึ่งจะจัดส่งจำนวนบัญชีมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความสำคัญของแหล่งเอกสารโบราณและปริมาณเอกสารโบราณว่ามีความจำเป็นมากน้อยเพียงใด ส่วนรูปแบบการจัดทำบัญชานั้น ในปัจจุบันใช้รูปแบบของบัญชีบริการ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดในส่วนของการลงทะเบียนคัมภีร์โบราณและหนังสือสมุดไทยต่อไป ทั้งนี้ ควรใช้เวลาดำเนินการประมาณ ๑๕-๓๐ วัน

ประโยชน์ของการสำรวจเอกสารโบราณ

๑. ทำให้ส่วนราชการและวัดต่างๆ ท้าวราชอาณาจักรมีบัญชีสำเนา - หลักฐานเอกสารโบราณ ซึ่งเป็นหลักฐานข้อเท็จจริงจากแหล่งข้อมูลชั้นต้นสำหรับใช้ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านประวัติศาสตร์ของท้องถิ่นนั้นๆ รวมถึงช่วยชี้แจง แนะนำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารโบราณให้อยู่ที่ปลอดภัย ได้รับการอนุรักษ์สงวนรักษาให้อยู่ยืนนาน และเป็นประโยชน์ทางวิชาการศึกษาของชาติสืบไป

๒. ทำให้สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้มีบัญชี - ทะเบียนเอกสารโบราณซึ่งต่อไปจะได้ใช้เป็นศูนย์รวมทะเบียนเอกสารโบราณของชาติ

๓. สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับบริจาคเอกสารโบราณมาไว้เป็นสมบัติของชาติเพิ่มมากขึ้น ในกรณีที่ผู้ครอบครองไม่สามารถเก็บรักษาเอกสารโบราณไว้ ณ ท้องถิ่นเดิมได้และประสงค์จะมอบให้สำนักหอสมุดแห่งชาติ

๔. เจ้าหน้าที่สำรวจได้ศึกษาสภาพการณ์ต่างๆ ในท้องถิ่นนั้นๆ ตลอดจนชีวิตความเป็นอยู่ และสถานการณ์บ้านเมืองต่างๆ ไป เป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ ก่อให้เกิดความรอบรู้ ความคิดเห็นข้อสังเกตและนำแนวคิดของชุมชนต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการสำรวจเอกสารโบราณในครั้งต่อไป อีกทั้งยังทำให้มีโอกาสศึกษาภาพลักษณ์ของภูมิปัญญาบรรพชนที่ได้สร้างสรรค์เอกสารมรดกวัฒนธรรมของชาติไว้ เป็นเครื่องยืนยันและปกป้องถึงอารยธรรมความเจริญของบรรพบุรุษไทยในแต่ละท้องถิ่น เพื่อนำมาใช้เป็นแบบอย่างในการพัฒนางานด้านเอกสารโบราณ

๕. สร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานเอกสารโบราณ ก่อให้เกิดมนุษยสัมพันธ์กับเจ้าของเอกสารโบราณ ได้แก่ พระสังฆาธิการ พระภิกษุสามเณร ประชาชน เป็นต้น รวมถึงได้ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ในส่วนภูมิภาคอีกด้วย

๖. องค์กรท้องถิ่นมีความเข้มแข็ง รู้คุณค่าเอกสารโบราณ ช่วยกันอนุรักษ์สงวนรักษา ป้องกันมิให้เอกสารโบราณถูกทอดทิ้งสูญหาย และสกัดกั้นมิให้เอกสารโบราณถูกลักลอบนำออกนอกประเทศ



ตัวอย่างหลักฐานการมอบเอกสารโบราณ



หลักฐานการมอบเอกสารโบราณ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมู่บ้าน.....วัด.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

คณะสำรวจเอกสารโบราณ กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ได้มาสำรวจเอกสารโบราณ ณ วัด.....นี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะรวบรวมเอกสารโบราณไว้เป็นหลักฐานการศึกษาของชาติ และนำไปเก็บรักษาไว้ในที่ที่ปลอดภัย เพื่อประโยชน์แก่การศึกษา ค้นคว้า วิจัย และเผยแพร่มรดกทรัพย์สินทางภูมิปัญญาทางด้านอักษร-ภาษาของบรรพชนที่เคยอาศัยอยู่ในภูมิภาคนี้ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ทั้งนี้ หากประสงค์เก็บรักษาไว้ในวัดนี้ต่อไป เมื่อขาดการเอาใจใส่ดูแลรักษา อาจจะทำให้เอกสารโบราณชำรุด ผุกร่อน และเสื่อมสภาพสูญหายไปก่อนเวลาอันสมควร

จึงเห็นควรมอบให้ทางราชการ นำไปดูแลอนุรักษ์ ลงทะเบียน และให้บริการแก่ประชาชน เพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าต่อไป

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ยินดี

มอบเอกสารโบราณตามรายการและจำนวนต่อไปนี้ คือ

คัมภีร์ใบลาน.....ผูก หนังสือสมุดไทย.....เล่ม ตู๋ลายทอง.....ตู๋

ศิลาจารึก.....หลัก หีบพระธรรม.....หีบ หีบหนังสือเทศน์.....หีบ

อื่นๆ.....แก่เจ้าหน้าที่

สำรวจ เพื่อนำไปดูแลอนุรักษ์ไว้ ณ สำนักหอสมุดแห่งชาติ ต่อไป และได้ลงนามไว้เป็นหลักฐานแล้ว

.....ผู้มอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....พยาน

(.....)



บทที่ ๒

การรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ

คัมภีร์ไบเบิล

ความหมายของคัมภีร์ไบเบิล

คัมภีร์ไบเบิลเป็นหนังสือโบราณประเภทหนึ่งซึ่งจารสลากลักษณอักษรลงบนใบของต้นลาน ไบเบิลจึงเป็นวัสดุธรรมชาติอย่างหนึ่งที่นิยมนำมาใช้จารหนังสือ ทั้งนี้เพราะไบเบิลสามารถนำมาจารหนังสือได้รวดเร็ว งดงาม เบา และบาง นำเคลื่อนที่ไปได้สะดวกสองตัว อีกทั้งยังแข็งแรงทนทานกว่าหนังสือที่ทำด้วยวัสดุอย่างอื่น ก่อนที่จะนำไบเบิลมาทำเป็นคัมภีร์ไบเบิลนั้น ต้องผ่านกรรมวิธีหลาย ขั้นตอน ในการเตรียมไบเบิล เริ่มต้นตั้งแต่การทำไบเบิล การจารไบเบิล การเข้าผูกเข้ามัดคัมภีร์ไบเบิล เป็นต้น คัมภีร์ไบเบิลนี้ นิยมบันทึกเรื่องราวเกี่ยวกับพระพุทธศาสนาเป็นส่วนใหญ่

ความเป็นมาของการบันทึกเรื่องราวในคัมภีร์ไบเบิล

นับตั้งแต่การสังคายนาครั้งที่ ๕ ที่ลังกาทวีปเป็นต้นมา ตามตำนานของพระพุทธศาสนา ระบุว่าในการทำสังคายนาครั้งที่ ๕ (ปัญจมหสังคายนา) นี้ ได้ปรากฏว่าคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนาได้เริ่มบันทึก ลายลักษณลงบนไบเบิล เรียกว่า หนังสือไบเบิล หรือ คัมภีร์ไบเบิล

การทำสังคายนาครั้งนี้ ได้ทำที่มหาวิหาร เมืองอนูราธปุระ ประเทศศรีลังกา มีพระพุทธ ทัตตะเถระและพระภิกษุเป็นประธาน ทำอยู่ ๑ ปี จึงเสร็จเรียบร้อย

ในการทำสังคายนาครั้งนี้ได้แสดงไว้ในคัมภีร์สังคีตยวงศ์ ว่า

“เอวเมว ภิกขุสงฆเ อมมวินยญจ มุขปาจโต ปฏฺจเกสุ ลิกขาปยมาโน ปฏฺจกเสณ จ นิกายเสณ จ อมมวินยสงฆาโต เตปิฏกพุทฺธวจนํ สาทถกถญจ ปฏฺจเกสุ ลิกขาปยิตวา ปณฺจวสุสสสสุสานิ สาสนสฺส จิรฺภูจติกํ กตฺวา ปณฺจมํ อมฺมสงฺคีตฺสทิสเมว อกาสิ ”

แปลว่า “ การสังคายนาครั้งนี้ ภิกษุสงฆ์ เมื่อจะให้จารพระธรรมวินัย แต่มุขปาฐะลงในไบเบิลก็ ให้จารพระพุทธวจนะ คือ พระไตรปิฎก โดยจำนวนปิฎกและนิกายพร้อมทั้งอรรถกถาลงในไบเบิล กระทำให้สถิต อยู่ได้นานประมาณถึง ๕,๐๐๐ พระพรรษา ได้ชื่อว่าเหมือนกับพระธรรมสังคีตที่ ๕ แล้ว ”^๑

^๑ จ. เปรียญ, **คู่มือสังคีตติกา**, (กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เลียงเชียงจงเจริญ, ๒๕๑๔), ๙๑-๙๒.



เหตุที่จารพระไตรปิฎกลงในใบลานมิใช่เพียงสงฆ์แตกต่างกันเป็นสองฝ่าย คือ มหาวิหารฝ่าย ๑ อภัยคีรีวิหารฝ่าย ๑ ซึ่งเกิดจากผู้สร้างมิใช่สร้างวัดอย่างเดียว มีการบำรุงสงฆ์ที่อยู่ในวัดด้วยจตุปัจจัย ไทยทานด้วย ทำให้ฝ่ายหนึ่งได้รับ แต่อีกฝ่ายหนึ่งไม่ได้รับ ด้วยเหตุนี้จึงมีการกล่าวโทษฝ่ายที่ได้รับว่า คลุกคลีกับคฤหัสถ์ ไม่เพียงแต่เท่านั้น ยังปรารภเหตุอื่นอีกดังแสดงไว้ในเรื่องเดียวกันนี้ว่า

“ครั้งนั้น ภิกษุสงฆ์ได้ถวายพระพรแต่พระราชเจ้าให้ทรงทราบ ว่า พระพุทธวณะ คือ ปิฎก ๓ ได้สืบทอดกันมา ตั้งแต่พระบาลีและพระอรธกถาทรงปวงโดยมุขปาฐะ นานไปภายหน้าความเสื่อมจักมีแก่พระพุทธศาสนาและสัตว์โลก ทำให้พระพุทธวณะ คือ พระไตรปิฎก พระบาลี และพระอรธกถาจักเสื่อมสิ้นทั่วไปแล

เพราะเหตุนั้น เดี๋ยวนี้ควรจะให้จารึกพระไตรปิฎกซึ่งเป็นพระพุทธวณะพร้อมทั้งอรธกถาทรงสิ้นจากมุขปาฐะ ลงไว้ ณ ลานเป็นการสมควรนัก”^๒

ข้อความนี้แสดงให้เห็นว่า บรรดาคณะสงฆ์ทั้งหลายต่างเห็นพ้องต้องกันว่า ความทรงจำไว้ด้วยมุขปาฐะ คือ ทางปากซึ่งความทรงจำของคนนั้นย่อมเสื่อมลงเรื่อยๆ บรรดาพระอรหันต์ทั้งหลายก็น้อยลงเรื่อยๆ พระพุทธศาสนาก็จะเสื่อมไป จึงคิดจดจารึกไว้เพื่ออนุชนภายหลัง โดยจารลงในใบลาน

ในหนังสือประวัติวรรณคดีบาลี ตอนที่ ๒ บันทึกไว้ว่า”

“สิ่งที่ใช้เป็นวัตถุสำหรับรองรับการเขียนซึ่งพบในบาปิโลนคือดินเหนียว แต่ร่องรอยที่พบในอินเดีย เป็นแบบใช้เหล็กจารลงบนใบไม้หรือเปลือกไม้ ส่วนมากเป็นเปลือกโกษะ ยังไม่ใช้น้ำหมึก คือ ใช้วิธีจารลงบนสิ่งที่พอจะจารลงไปได้โดยไม่ยากนัก แต่ใบไม้หรือเปลือกไม้เหล่านี้แตกหักชำรุดได้ง่าย ดังนั้น ๘ ปีต่อมา ก็พบวิธีที่จะทำเปลือกไม้ให้มันขึ้นใหญ่ขึ้น และหาใบไม้ที่มีคุณภาพเหมาะสมสำหรับการจารตัวหนังสือ เช่น ใบลาน ใบตาล เป็นต้น ซึ่งแตกหักหรือชำรุดได้ยาก จากนั้นไม่นานก็พบวิธีการใช้น้ำหมึก ซึ่งทาลงบนใบไม้หรือเปลือกไม้ที่จารตัวหนังสือไว้แล้ว ให้น้ำหมึกแทรกลงไปในร่องรอยจาร ทำให้ตัวหนังสือเด่นชัดขึ้น แม้พบสิ่งที่ใช้สำหรับจารและหมึกสำหรับลงสีเช่นนี้แล้วก็ยังมีร่องรอยว่าได้ค้นพบวัตถุอื่นๆ ที่เหมาะสำหรับทำหนังสือ เช่น กระดาด ซึ่งอาจเป็นเพราะชาวอินเดียสมัยนั้น ยังไม่ตระหนักถึงความสำคัญของตัวหนังสือและการที่จะจดบันทึกความทรงจำไว้ด้วยตัวหนังสือมากนัก”

คัมภีร์ใบลานเข้ามายังประเทศไทย ก็เพราะพระพุทธศาสนาจากทางสายลังกา ดังนั้น จึงเป็นเรื่องธรรมดาที่ในประเทศไทยจะปรากฏหลักฐานคัมภีร์ทางลังกาที่จารึกบนใบลานมาด้วย ดังปรากฏในศิลาจารึกสุโขทัยนั้นแล้ว

รวมความว่า คัมภีร์ใบลานทางเมืองไทยเราน่าจะมีปรากฏแล้วตั้งแต่ได้รับอิทธิพลทางพระพุทธศาสนาจากลังกา ดังเช่นในสมัยสุโขทัย พบข้อความในจารึกกล่าวถึง “ไตรปิฎก” อยู่หลายครั้ง แต่เนื่องจากใบลานเป็นของชำรุดได้ง่าย ใบลานในสมัยนั้นจึงไม่มีปรากฏหลักฐานในปัจจุบัน

^๒ เรื่องเดียวกัน.

^๓ ฉลาด บุญลอย, ประวัติวรรณคดีบาลีตอน ๒, (พระนคร: โรงพิมพ์เสียงเขียนจงเจริญ, ๒๕๐๖).



การเตรียมใบลาน

ต้นลาน เป็นต้นไม้ปาชนิดหนึ่งลักษณะคล้ายต้นตาล แต่มีใบและทางยาวกว่าต้นตาล หรืออาจจะเรียกว่าเป็นไม้ตระกูลเดียวกันกับต้นตาลก็ได้ ต้นลานมีอายุนานประมาณ ๑๘-๒๐ ปี จึงจะมีดอก หลังจากมีดอกแล้วก็ออกผล เมื่อออกผลแล้วต้นก็จะตาย สำหรับต้นลานนี้มีผลเป็นทะลายเหมือนหมาก หรือมะพร้าว ผลมีสีขาวใสเหมือนกับลูกตาลอ่อนแต่มีขนาดเล็กเท่าขนมบัวลอย ลักษณะคล้ายลูกชิด หรือลูกจาก สามารถใช้ทำขนมรับประทานได้ โดยนำมาเชื่อมใส่น้ำแข็งหรือไอศกรีมเป็นของหวานรับประทานได้

วิธีการทำใบลาน

ใบลานนี้มีขนาดแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับอายุและประโยชน์ของการใช้ เช่น ใช้สานหมวก ครอบกระเป๋ และสิ่งของอื่นๆ ได้หลายอย่าง รวมทั้งใช้จารหนังสือได้อีกด้วย



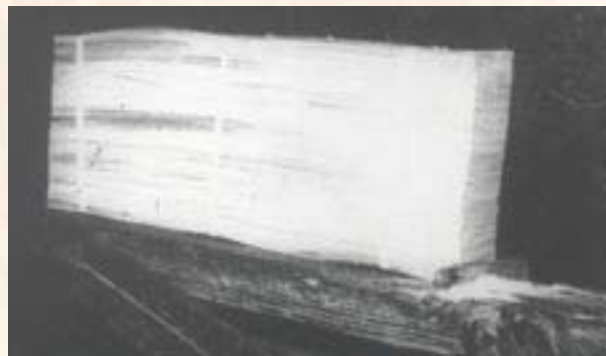
การคัดเลือก และแยกลานออกตามขนาดต่างๆ

นอกจากนี้ ก้านของใบลานใช้มัดสิ่งของแทนเชือกและใช้ทำไม้กลัดได้ ใบลานนี้เมื่อตากให้แห้งแล้วจะมีสีขาวอมเหลืองคล้ายสีงาช้าง การจารลายลักษณ์อักษรลงบนใบของต้นลานนี้ เป็นการบันทึกเรื่องราวต่างๆ ลงบนวัตถุธรรมชาติอย่างหนึ่งที่นิยมในสมัยโบราณ ทั้งนี้ เพราะใบลานสามารถนำมาจารหนังสือได้อย่างดี สะดวก รวดเร็ว งดงาม เบาและบาง นำเคลื่อนที่ไปได้ง่าย จึงเป็นหนังสือที่สามารถนำไปใช้ได้อย่างสะดวกคล่องตัว อีกทั้งยังมีความแข็งแรงทนทานมากกว่าหนังสือที่ทำด้วยวัตถุอย่างอื่นอีกด้วย

เนื่องจากต้นลานเป็นไม้ป่า ผู้ตัดลานจึงต้องเดินทางไปหาลานในป่า ยิ่งเป็นป่าลึกมากๆ ก็จะได้ลานที่มีคุณภาพดี เช่น ป่าในเขตจังหวัดสระบุรี ลพบุรี ขอนแก่น และปราจีนบุรี ฯลฯ เป็นต้น การเดินทางไปหาลานในป่าแต่ละครั้งนั้น ผู้เดินทางจะต้องทำพิธีเช่นสรวงบูชาเจ้าป่า เจ้าเขา ก่อนออกเดินทางทำนองเดียวกับการคล้องช้าง เพราะเป็นการเสี่ยงภัยและอาศัยโชคเคราะห์เป็นเดิมพัน คราวใดโชคดีก็จะพบลานที่ได้ขนาดตามต้องการ ถ้าโชคไม่ดีพบแต่ลานแก่ก็ไม่ได้อะไรกลับมา ฉะนั้นผู้หาลานจึงต้องมีความรู้ ความชำนาญในการตัดลานเป็นอย่างมาก



โบลานที่จะนำมาใช้จารหนังสือ นิยมใช้ใบที่ใกล้จะแก่ ซึ่งเรียกว่า ใบเพสลาด และต้องเลือกขนาดใบให้เท่ากัน เมื่อตัดโบลานมาจากต้นแล้ว เจียนก้านออก มัดรวมกันแช่น้ำไว้ ๑ คืน นำขึ้นจากน้ำตากให้แห้ง ซึ่งในปัจจุบันนิยมทำให้แห้งด้วยเตอบเพราะใช้เวลารวดเร็วกว่าและไม่ขึ้นราอีกด้วย จากนั้นนำลานแต่ละใบมาแทงบนขนอบ^๔ นำโบลานที่แทงแล้วประมาณ ๑๐-๒๐ ใบ เรียงซ้อนกันประกบหน้าหลังโบลานด้วยขนอบตามขนาดที่ต้องการ ใช้มีดคมตัดลานให้เสมอกันทั้ง ๔ ด้าน แล้วใช้กบไสอีกครั้ง เพื่อให้ขอบลานเรียบเสมอกัน เมื่อเสร็จแล้วคลี่โบลานออกใช้ทรายละเอียดคว่ำหรือตากแดดให้ร้อนจัดโรยลงบนโบลาน ใช้ลูกประคบลูบไปมาหลายๆ ครั้งเพื่อให้หน้าลานสะอาด พื้นผิวลานเรียบเสมอกันตลอดหน้าลาน แล้วใช้เหล็กแหลมเผาไฟเจาะตามช่องที่แทงไว้ในตอนแรก ใช้ผ้าแห้งเช็ดทำความสะอาดโบลานที่ละใบ เมื่อสำเร็จแล้วเป็นโบลานที่พร้อมจะใช้นับที่กลายลักษณะอักษรได้ตามต้องการ



โบลานเข้าผูกไว้เตรียมพร้อมนำไปใช้จารหนังสือ

วิธีการจารโบลาน

กรรมวิธีการบันทึกลายลักษณ์อักษรบนโบลานที่นิยม ได้แก่ การทำให้เป็นร่องลึก เรียกว่า กรรมวิธีจารโบลาน โดยเริ่มจากการตีเส้นบรรทัดบนโบลานทุกใบ โดยใช้เส้นด้ายเหนียวขึงตึงกับกรอบไม้รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาดกว้างยาวกว่าหน้าลานเล็กน้อย เชือกที่ขึงตึงนี้ใช้เป็นสายบรรทัด เมื่อจะตีเส้นบรรทัดใช้ลูกประคบชุบน้ำฝอยไปบนเส้นด้ายที่เป็นสายบรรทัดนั้น วางกรอบบรรทัดบนโบลาน กำหนดเส้นบรรทัดให้ได้ขนาดตามต้องการแล้ว ดึงสายบรรทัดขึ้น แล้วปล่อยให้ติดลงไปบนลาน ทำนองเดียวกับการตีเส้นด้วยสายบรรทัดของช่างไม้ จะปรากฏเส้นบรรทัดบนโบลานตามต้องการ นำโบลานที่ตีเส้นบรรทัดไว้เรียบร้อยแล้ววางบนหมอนสำหรับถือรองจารหรือสนับรองจาร^๕ จากนั้นจึงใช้เหล็กจาร^๖ จารหนังสือโบลาน

^๔ ขนอบ เป็นแผ่นไม้รูปสี่เหลี่ยมใช้ประกบด้านหน้าและด้านหลังโบลาน มีขนาดกว้างยาวเท่ากับโบลาน เพื่อใช้เป็นพิมพ์สำหรับแทงลานโดยเฉพาะ

^๕ สนับรองจาร หรือหมอนสำหรับถือรองจาร ทำจากโบลานเรียงซ้อนกัน ๖-๗ ใบ หุ้มด้วยผ้าซึ่งเย็บริมเรียบร้อยแล้ว มีไม้ไผ่เหลาแหลมยาวประมาณ ๗-๑๐ เซนติเมตร เสียบทางด้านยาวของหมอนตามร่องลานข้างละ ๒ อัน เพื่อใช้เป็นที่ค้ำยันต้นฉบับในขณะคัดลอก

^๖ เหล็กจาร คือเหล็กแหลมคมมีด้ามสำหรับถือทำเป็นรูปต่างๆ สำหรับใช้จารหนังสือโบลานโดยเฉพาะ



อุปกรณ์การจารใบลาน

การจารตัวหนังสือบนใบลานนั้นส่วนใหญ่มักจะจารตามต้นฉบับ โดยจารลงบนใบลานที่มีเส้นบรรทัดแล้ว ให้จารตัวหนังสือใต้เส้นบรรทัดซึ่งใช้จารได้ทั้ง ๒ หน้าของใบลาน เมื่อจารตัวอักษรบนใบลานเสร็จแล้วจะมีรอยเส้นอักษรเป็นร่องลึกเท่านั้น ไม่สามารถอ่านได้อย่างชัดเจน ฉะนั้น จึงต้องลบด้วยเขม่าไฟผสมน้ำมันยาง โดยใช้ลูกประคบลบให้สีดำของเขม่าไฟจมลงไปตามร่องลายเส้นอักษรทั่วทั้งลาน แล้วนำทรายละเอียดที่ร่อนจัดโรยลงบนลานนั้น ต่อจากนั้นใช้ลูกประคบสะอาดลบเขม่าไฟผสมน้ำมันยางให้หมดจากหน้าลานนั้น โดยการถูลูกประคบไปมาหลายๆ ครั้งบนลานจะทำให้สีดำที่อยู่นอกรอยจารหลุดหายไป ส่วนสีดำซึ่งซึมลงไปนอกรอยจารจะติดแน่นและทำให้ตัวอักษรปรากฏเด่นชัดไม่ลบเลือน มีความคงทนถาวรอยู่ได้นานนับร้อยปีขึ้นไป



คัมภีร์ใบลาน ฉบับล่องชาดข้างลาย

เมื่อจารจบเรื่องแล้ว ก็ใช้สายสนอง^๗ ร้อยเข้าไปในรูที่เจาะไว้ทางด้านซ้าย เรียกว่า ร้อยหู เพื่อรวมเป็นผูก ส่วนมากคัมภีร์ผูกหนึ่งจะมี ๒๔ ลาน ซึ่งอาจจะจบเรื่องหรือไม่จบเรื่องก็ได้ เนื่องจาก

^๗ สายสนอง คือ เส้นเชือกเล็กๆ ที่จัดทำไว้เพื่อร้อยใบลานให้เข้าเป็นผูก

คัมภีร์ไบลานแต่ละเรื่องมีความสั้นยาวของเนื้อเรื่องไม่เท่ากัน จำนวนผูกจึงมากน้อยต่างกัน ซึ่งอาจจะจบภายใน ๑ ผูก ๕ ผูก หรือ ๒๐ ผูกก็ได้ นับรวมเป็น ๑ คัมภีร์ เรียกว่า คัมภีร์ไบลาน

การเข้าผูกเข้ามัดคัมภีร์ไบลาน

คัมภีร์ไบลานแต่ละคัมภีร์จะต้องประกอบด้วย ไม้ประกับคัมภีร์ ๒ ข้างหรือ ๑ คู่ ขนาบอยู่หน้า-หลังไบลานที่เรียงลำดับผูกไว้แล้ว มีเชือกมัดรอบไม้ประกับ ๒-๓ ตอน และเพื่อป้องกันมิให้คัมภีร์ไบลานสกปรกได้ง่ายหรือชำรุดฉีกขาดเร็วขึ้น จึงต้องมีผ้าห่อคัมภีร์อีกชั้นหนึ่ง ซึ่งนิยมใช้ผ้าชั้นดี เช่น ผ้าปุม ผ้าตาด ผ้าไหม และผ้าลาย เป็นต้น ผ้าห่อคัมภีร์นี้มัดไว้ด้วยเชือกเว้นช่วงระยะ ๕ ช่วง แต่ละช่วงวนเชือก ๓ รอบ ทั้งนี้ ก็เพื่อให้มีความหมายสอดคล้องกับหลักธรรมในพระพุทธศาสนา เช่น เลข ๕ หมายถึง ขันธ์ ๕ (รูป เวทนา สัญญา สังขาร วิญญาณ) และเลข ๓ หมายถึง พระพุทธ พระธรรม พระสงฆ์ เป็นต้น หรือบางครั้งก็มัดคัมภีร์เป็น ๗ ช่วง (หมายถึง โพชฌงค์เจ็ด) เมื่อมัดคัมภีร์ครบทุกช่วงแล้ว ให้เหน็บปลายเชือกไว้ไม่ต้องผูกเงื่อน นอกผ้าห่อคัมภีร์มีฉลากหรือป้ายบอกชื่อคัมภีร์เสียไว้ที่หน้ามัดคัมภีร์ด้วย ฉลากนี้ทำด้วยวัตถุชนิดต่างๆ ซึ่งตกแต่งประดับหรือจำหลักกลดลายให้ดูงดงาม เช่น ทำด้วยไม้เรียกว่า ฉลากไม้ ทำด้วยทองเหลืองเรียกว่า ฉลากทองเหลือง ทอด้วยไหม เรียกว่า ฉลากทอ เป็นต้น



คัมภีร์ไบลาน และผ้าห่อคัมภีร์

ประเภทและลักษณะของคัมภีร์ไบลาน

ประเภทของคัมภีร์ไบลาน

สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม มีเอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ไบลาน ๒ ประเภท คือ

๑. **คัมภีร์ไบลานฉบับหลวง** คือคัมภีร์ไบลานที่สร้างขึ้นโดยพระบรมราชโองการของพระมหากษัตริย์ การสร้างคัมภีร์ไบลานฉบับหลวงนี้มีความถูกต้องแม่นยำค่อนข้างสูง เนื่องจากมีการ



ตรวจทานหลายครั้ง ซึ่งสามารถใช้เป็นต้นฉบับให้กับฉบับอื่นๆ ได้ใช้คัดลอกต่อๆ กันมา ดังปรากฏว่าคัมภีร์ไบลานฉบับหลวงได้สูญหายไปเป็นจำนวนมาก เพราะผู้ที่ยืมไปคัดลอกบางครั้งมิได้นำต้นฉบับกลับมาคืน นอกจากนี้ยังสร้างด้วยความประณีตเป็นพิเศษ มีการตกแต่งลวดลายต่างๆ อย่างสวยงาม เช่น ตกแต่งคัมภีร์ลงรักปิดทองทึบ (ฉบับทองใหญ่ รัชกาลที่ ๑) ใบปกเขียนลายรดน้ำบนพื้นแดง (ฉบับรดน้ำแดง รัชกาลที่ ๒) ใบปกเขียนลายรดน้ำรูปเทพชุมนุม (ฉบับเทพชุมนุม รัชกาลที่ ๓) เป็นต้น หากกล่าวเฉพาะในสมัยรัตนโกสินทร์ คัมภีร์ไบลานฉบับหลวงมีฉบับต่างๆ ดังนี้

- ๑.๑ รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก ฉบับครูเดิม (พ.ศ. ๒๓๒๔) ฉบับทองใหญ่ (พ.ศ. ๒๓๓๑) ฉบับรองทรงหรือฉบับข้างลาย และฉบับทองชุบ
- ๑.๒ รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ฉบับรดน้ำแดง
- ๑.๓ รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว ฉบับรดน้ำดำเอก ฉบับรดน้ำดำโท ฉบับทองน้อย ฉบับเทพชุมนุม ฉบับชุบย่อ ฉบับอักษรรามัญ และฉบับลายก้ามมะลอ
- ๑.๔ รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ฉบับล่องชาด
- ๑.๕ รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ฉบับทองทึบ

ลักษณะสำคัญอีกประการหนึ่งของคัมภีร์ไบลานฉบับหลวง คือ ในแต่ละฉบับจะมีรูปสัญลักษณ์ประจำรัชกาลที่สร้างปรากฏอยู่ที่ใบรองปก รูปสัญลักษณ์ดังกล่าวจะเขียนอยู่ภายในรูปวงรีด้วยเส้นทองบนพื้นรักดำ ประจำอยู่ที่ริมด้านซ้ายและขวาของลาน ตรงกลางมีอักษรเส้นจารบอกชื่อคัมภีร์ รูปสัญลักษณ์ประจำรัชกาลต่างๆ มีลักษณะดังนี้

- (๑) รูปสัญลักษณ์ในรัชกาลที่ ๑ เป็นรูปอุณาโลม เขียนเป็นลายเส้นคล้ายเปลวไฟวางอยู่บนพานตรงกลางมีฉัตร ๕ ชั้น ขนาบอยู่ ๒ ข้าง และมีลายช่อกระหนกเปลวประกอบส่วนที่ว่าง
- (๒) รูปสัญลักษณ์ในรัชกาลที่ ๒ เป็นรูปครุฑพุดนาครอยู่ตรงกลาง มีฉัตร ๕ ชั้น ขนาบอยู่ ๒ ข้าง และมีลายช่อกระหนกเปลวประกอบส่วนที่ว่าง
- (๓) รูปสัญลักษณ์ในรัชกาลที่ ๓ เป็นรูปปราสาท ๓ ห้องอยู่ตรงกลาง มีฉัตร ๕ ชั้น ขนาบอยู่ ๒ ข้าง และมีลายช่อกระหนกเปลวประกอบส่วนที่ว่าง
- (๔) รูปสัญลักษณ์ในรัชกาลที่ ๔ เป็นรูปมงกุฎวางอยู่บนแท่น มีฉัตร ๕ ชั้น ขนาบอยู่ ๒ ข้าง และมีลายช่อกระหนกเปลวประกอบส่วนที่ว่าง
- (๕) รูปสัญลักษณ์ในรัชกาลที่ ๕ เป็นรูปพระเกี้ยวหรืออักษรพระปรมาภิไธยย่อประกอบลวดลายต่างๆ





รูปสัญลักษณ์ในรัชกาลที่ ๑



รูปสัญลักษณ์ในรัชกาลที่ ๒



รูปสัญลักษณ์ในรัชกาลที่ ๓



รูปสัญลักษณ์ในรัชกาลที่ ๔



รูปสัญลักษณ์ในรัชกาลที่ ๔



รูปสัญลักษณ์ในรัชกาลที่ ๕



รูปสัญลักษณ์ในรัชกาลที่ ๕



รูปสัญลักษณ์ในรัชกาลที่ ๕



รูปสัญลักษณ์ในรัชกาลที่ ๕

ถ้าเป็นฉบับที่สร้างซ่อมเพิ่มเติมฉบับที่หายไปในรัชกาลก่อน รูปสัญลักษณ์ประจำรัชกาลที่สร้างซ่อม หรือรัชกาลก่อนนั้น จะอยู่ด้านซ้ายของโบลาน และรูปสัญลักษณ์ประจำรัชกาลที่สร้างจะอยู่ทางด้านขวาของโบลาน เช่น รัชกาลที่ ๕ สร้างซ่อมฉบับในรัชกาลที่ ๔ ทางด้านซ้ายของโบลานจะมีรูปสัญลักษณ์ประจำรัชกาลที่ ๔ ส่วนด้านขวาเป็นรูปสัญลักษณ์ประจำรัชกาลที่ ๕ เป็นต้น

ปัจจุบันคัมภีร์โบลานฉบับหลวงเก็บรักษาไว้ที่สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม จำนวน ๒,๔๔๐ คัมภีร์ และที่หอพระมณเฑียรธรรม วัดพระศรีรัตนศาสดาราม ในพระบรมมหาราชวัง จำนวน ๑,๑๔๐ คัมภีร์

๒. **คัมภีร์โบลานฉบับราชฤทธิ์ หรือฉบับเชลยศักดิ์** หมายถึง คัมภีร์โบลานที่พระสงฆ์สามเณรหรือราษฎรทั่วไปสร้างขึ้น มีฉบับลานดิบ ฉบับรักทึบ ฉบับล่องรัก ฉบับล่องขาด และฉบับทองทึบ

คัมภีร์โบลานเหล่านี้ ส่วนใหญ่เป็นสมบัติดั้งเดิมที่อยู่ในความดูแลของสำนักหอสมุดแห่งชาติมาแต่เดิม และบางส่วน (โดยเฉพาะคัมภีร์โบลานฉบับราชฤทธิ์) ได้รับบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธานามามอบให้ หรือได้รับบริจาคจากเจ้าคณะพระสังฆาธิการบางวัดมอบให้เป็นทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้เข้ามาทำการลงทะเบียนและให้บริการแก่พระภิกษุสามเณร นิสิตนักศึกษา ชาวต่างประเทศ และประชาชนทั่วไปได้อ่าน ศึกษาค้นคว้าได้ตามความประสงค์

ลักษณะของคัมภีร์ใบลาน

คัมภีร์ใบลาน เป็นเอกสารโบราณที่จดจารลายลักษณ์อักษรไว้บนใบลาน ซึ่งเป็นวัสดุธรรมชาติได้มาจากใบของต้นลาน จึงเรียกโดยทั่วไปว่า “หนังสือใบลาน” แต่เนื่องจากนิยมจารเรื่องเกี่ยวกับพระพุทธศาสนาลงในใบลาน จึงนิยมเรียกหนังสือใบลานว่า “คัมภีร์ใบลาน”

ใบลานใช้จารตัวอักษรได้ทั้ง ๒ ด้าน ก่อนจารตัวอักษรลงบนใบลาน ต้องตีเส้นบรรทัดบนใบลานทุกใบ โดยใช้เส้นด้ายเหนียวขึงตึงกับกรอบไม้รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาดกว้างยาวกว่าหน้าลานเล็กน้อย เชือกที่ขึงตึงนี้ใช้เป็นสายบรรทัด เมื่อจะตีเส้นบรรทัด ใช้ลูกประคบชุบเขม่าไฟผสมน้ำลูบไปบนเส้นด้ายที่เป็นสายบรรทัดนั้น วางกรอบบรรทัดบนใบลาน กำหนดเส้นบรรทัดให้ได้ขนาดตามต้องการแล้ว ตีสายบรรทัดขึ้น แล้วปล่อยให้ติดลงไปบนลาน จะปรากฏเส้นบรรทัดบนใบลานตามต้องการโดยทั่วไปลานหน้าหนึ่งมีจำนวนบรรทัดระหว่าง ๔-๕ บรรทัด แต่ที่นิยมมากที่สุดคือ ๕ บรรทัด นำใบลานที่ตีเส้นบรรทัดไว้เรียบร้อยแล้ว วางบนหมอนสำหรับถึอรองจาร แล้วใช้ “เหล็กจาร” ขีดลงไปให้เป็นร่องรูปอักษรบนใบลาน ที่มีเส้นบรรทัดนั้น การจารตัวอักษรจะจารได้เส้นบรรทัด

เมื่อจารข้อความลงลานจบแล้ว จะเห็นรูปลายเส้นอักษรเป็นสีขาว อ่านได้ไม่ชัดเจน ฉะนั้นจึงต้องลบหน้าลานด้วยเขม่าไฟผสมน้ำมันยางให้ทั่ว เพื่อให้สีดำของเขม่าไฟฝังลงไปในเรื่องที่เป็นรูปอักษร โดยใช้ลูกประคบชุบเขม่าไฟผสมน้ำมันยางนั้นลูบไปมาจนทั่วหน้าลาน แล้วใช้ทรายละเอียด ซึ่งต้องทำให้ร้อนด้วยวิธีคั่วบนไฟหรือตากแดดก็ได้ ทรายทรายร้อนบนหน้าลาน แล้วใช้ลูกประคบสะอาดลบเขม่าไฟผสมน้ำมันยางให้หมดหน้าลาน ด้วยการถูลูกประคบไปมาบนทรายหลายๆ ครั้ง ผิวหน้าของลานจะขาว และสะอาดเห็นเส้นอักษรเป็นสีดำอย่างชัดเจน มีความคงทนถาวรอยู่ได้นานหลายร้อยปี โดยคัมภีร์ใบลานที่เก่าที่สุดซึ่งพบอยู่ในปัจจุบัน จารด้วยอักษรธรรมล้านนา ภาษาบาลี เรื่อง ตีสนิปาต สมบัติของวัดโหล่หิน อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง จารขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๐๑๔ ซึ่งอยู่ในรัชสมัยพระเจ้าติโลกราชแห่งอาณาจักรล้านนา ส่วนคัมภีร์ใบลานจารด้วยอักษรขอม ภาษาบาลี ฉบับที่เก่าที่สุดในสำนักหอสมุดแห่งชาติ คือ คัมภีร์สมนตปาสาทิกา วินยฎกถา (พุทฺธิย) ปาจิตติยวณณนา ฉบับขาดทึบ จารขึ้นเมื่อ จ.ศ. ๙๗๗ ตรงกับ พ.ศ. ๒๑๕๘ ซึ่งอยู่ในรัชสมัยสมเด็จพระเอกาทศรถแห่งกรุงศรีอยุธยา

การเรียงลำดับหน้าของคัมภีร์ใบลาน

คัมภีร์ใบลานที่จารเสร็จแล้ว ทุกลานใช้ “อังกา” เป็นเครื่องหมายบอกลำดับหน้าลานแทนเลขหน้าอย่างหนังสือโดยทั่วไป เครื่องหมายอังกานี้ คือ ตัวอักษรซึ่งจารไว้ที่บริเวณกึ่งกลางใบลานริมซ้าย ด้านหลังของใบลานแต่ละใบเพียงแห่งเดียวเท่านั้น (นอกจากนั้นยังพบว่าในบางคัมภีร์มีการจารชื่อเรื่องไว้เหนืออังกาทุกลานด้วย) อักษรบอกอังกาหรืออักษรที่ใช้บอกหน้าของหนังสือใบลานนั้น ใช้พยัญชนะในภาษาบาลีซึ่งมีอยู่ ๓๓ ตัว คือ

ก ข ค ฌ ง จ ฉ ช ฌ ญ ฎ จ ฑ ฒ ณ ต ถ ท ธ น
ป ผ พ ภ ม ย ร ล ว ส ห ฬ อ



รูปแบบอักษรที่ใช้บอกอังกานิยมใช้แบบเดียวกับอักษรที่ใช้จารเนื้อเรื่อง เช่น คัมภีร์ใบลาน จารด้วยอักษรขอม อักษรบอกอังกาก็ต้องใช้อักษรขอมเช่นเดียวกัน และใช้อักษรนี้ผสมกับรูปสระ อักษรละ ๑๒ ตัว โดยเริ่มต้นตั้งแต่อักษรตัวแรก คือ “ก” ผสมรูปสระ ดังนี้

ก กา กิ กี กุ ภู เก โก โก เกา กั กะ

เมื่อครบ ๑๒ ลานแล้ว ลานที่ ๑๓ จะต้องเปลี่ยนอักษรบอกอังกาใหม่ เป็นอักษรตัวถัดไป คือ อักษร “ข” ผสมสระต่อไปอีก ๑๒ ลาน ใบลานที่เรียงลำดับอังกาครบ ๒ อักษรแล้วจะมี ๒๔ ลาน เรียกว่า ๑ ผูก



อักษรบอกอังกา

ถ้าเรื่องที่จารลงในใบลานมีเนื้อเรื่องยาวผูกเดียวไม่จบ ต้องจารต่อกันหลายๆ ผูก นับเนื้อเรื่องเรียงลำดับไปเป็นผูก ๒ ผูก ๓ และอาจมีจำนวนมากถึง ๓๐ ผูก หรือนั้นก็ได้ อักษรที่ใช้บอกอังกาก็จะใช้พยัญชนะเรียงตามลำดับไปจนถึงพยัญชนะตัวสุดท้าย คือ “อ” แล้วยังไม่จบเรื่อง ผูกต่อไปให้ย้อนกลับไปใช้อักษร “ก” ขึ้นต้น โดยมีอักษร “ย” ควบกล้ำด้วยดังนี้

กย กยา กยิ กยี กยุ กยุ เกย โกย โกย เกยา กุย กุยะ

และเรียงลำดับไปทำนองเดียวกับอักษรบอกอังกาในรอบแรก ส่วนผูกสุดท้ายถ้ามีจำนวนลานเกินกว่า ๒๔ ลาน ตั้งแต่ ๒๕ ลาน ถึง ๔๐ ลาน ก็ให้นับ ๒๔ ลาน เป็น ๑ ผูก เป็นเกณฑ์เสมอไป ส่วนที่เกินนั้นให้นับเป็นลาน ๑, ๒, ๓ เรียงลำดับไป ตัวอย่างเช่น มี ๓๐ ลาน เรียกว่า ๑ ผูก ๖ ลาน เป็นต้น

เมื่อจารครบ ๑ ผูก และเรียงลำดับอังกาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ใช้ไหมหรือด้ายหรือเชือกทำเป็นหูร้อย เรียกว่า “สายสนอง” ผูกหูใบลานตามช่องที่เจาะไว้ในตอนแรก การผูกหูใบลานจะผูกเฉพาะด้านซ้ายเพียงด้านเดียว ปลอยด้านขวาให้ว่างไว้ เพื่อความสะดวกในการเปิดพลิกใบลานนั่นเอง เมื่อผูกหู

ใบลานนั้น ปลายสายสนองข้างหนึ่งต้องผูกเป็นห่วงไว้ แล้ววนปลายสายอีกข้างหนึ่งรอบกิ่งใบลานด้านบน พร้อมกับสอดปลายสายสนองเข้าในห่วงที่ทำไว้นั้น ทั้งนี้เพื่อใช้ดึงและมัดให้ใบลานแน่นสนิทเมื่อต้องการจะเก็บ และคลายสายสนองออกเมื่อจะคลี่ใบลาน

ตามที่ได้กล่าวไว้ในเบื้องต้นแล้วว่า ใบลานผูกหนึ่งมีจำนวนใบลานประมาณ ๒๕ ลานนั้น โดยทั่วไปต้องมีใบลานเปล่าไม่จารตัวอักษรเพิ่มไปในผูกอีก ทั้งด้านหน้าและด้านหลังของผูก ด้านละประมาณ ๒-๕ ลาน ลานเปล่านั้นจะทำหน้าที่เป็นปกหน้าปกหลังและใบรองปก เพื่อช่วยป้องกันมิให้หน้าลานที่จารอักษรไว้นั้นชำรุดฉีกขาดได้ง่าย

อักษรที่ใช้จารคัมภีร์ใบลาน

อักษรที่ใช้จารคัมภีร์ใบลานที่พบนั้น ภาคกลางและภาคใต้ส่วนมากจารด้วยอักษรขอม ภาคเหนือจารด้วยอักษรธรรมล้านนา ภาคอีสานจารด้วยอักษรธรรมอีสาน และอักษรไทยน้อย นอกจากนี้ยังปรากฏอักษรชนิดอื่นที่ใช้จารบนใบลาน เช่น อักษรมอญ อักษรพม่า อักษรสิงหล และอักษรไทย เป็นต้น

ภาษาที่ใช้ในคัมภีร์ใบลาน

ภาษาที่ใช้จารคัมภีร์ใบลานนั้น ส่วนมากเป็นภาษาบาลี นอกจากนี้ยังมีภาษาไทย และภาษาสันสกฤต เป็นต้น

เส้นอักษรของคัมภีร์ใบลาน

เส้นอักษรในคัมภีร์ใบลานนั้น ส่วนมากเป็นเส้นจาร และมีที่เขียนเป็นเส้นขุบหมึกและเขียนด้วยเส้นหมึก เส้นทองก็มีบ้างแต่เป็นส่วนน้อย เช่น ฉบับทองขุบ เขียนเส้นขุบไว้ที่หน้าแรกของผูกที่ ๑ เท่านั้น และในปัจจุบันมีเส้นพิมพ์ซึ่งจัดทำขึ้นด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่

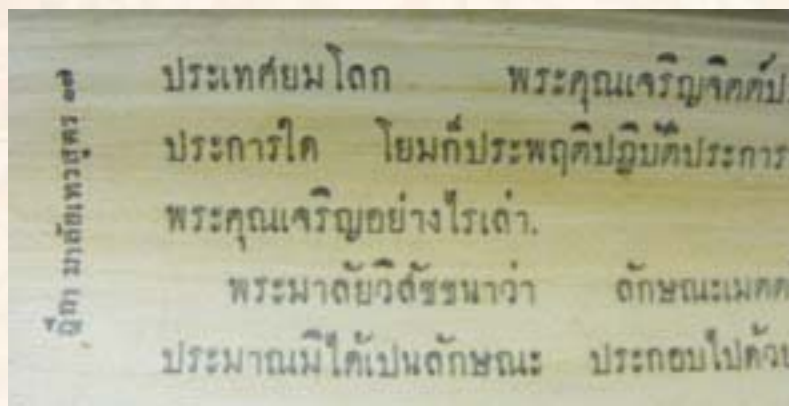


เส้นจาร





เส้นซุบหมึก



เส้นพิมพ์

เรื่องที่จารในคัมภีร์ใบลาน

เรื่องที่จารในคัมภีร์ใบลานส่วนมากเป็นเรื่องในพระพุทธศาสนา นอกจากนี้ยังมีเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับวิชาการต่างๆ เช่น กฎหมาย ตำนาน วรรณกรรม ศาสตร์ต่างๆ มีโหราศาสตร์ และ เวชศาสตร์ เป็นต้น

ฉบับของคัมภีร์ใบลาน

คัมภีร์ใบลานที่จารเสร็จแล้วนิยมตกแต่งหน้าปกและขอบคัมภีร์เพื่อให้เป็นชุดเดียวกัน ลักษณะการตกแต่งที่ต่างกันในแต่ละชุดมีชื่อเรียกเฉพาะว่า “ฉบับ” เท่าที่เคยพบและมีอยู่ในหอสมุดแห่งชาติปัจจุบัน มีจำนวน ๑๖ ฉบับ คือ

๑. ฉบับทองใหญ่
๒. ฉบับรองทรง
๓. ฉบับทองซุบ
๔. ฉบับข้างลาย
๕. ฉบับข้างลายรดน้ำดำ

๖. ฉบับข้างลายรดน้ำแดง
๗. ฉบับรดน้ำแดง
๘. ฉบับรดน้ำดำเอ็ก รดน้ำดำโท รดน้ำดำลายเทพชุมนุม
๙. ฉบับทองน้อย
๑๐. ฉบับซุบย่อ
๑๑. ฉบับล่องชาด
๑๒. ฉบับทองทิบ
๑๓. ฉบับล่องรัก
๑๔. ฉบับชาดทิบ
๑๕. ฉบับรักทิบ
๑๖. ฉบับลานดืบ

ไม้ประดับคัมภีร์ใบลาน

คัมภีร์ใบลานที่จารเสร็จเรียบร้อยแล้วมีหลายๆ ผูก รวมกันเข้าเป็นหนึ่งในคัมภีร์หรือหนึ่งมัด เมื่อจะจัดเก็บต้องมีไม้ขนาด ๒ ข้างอยู่หน้าและหลังใบลานที่เรียงลำดับผูกไว้แล้ว เพื่อให้ลานแข็งแรง ไม่บิด หัก เตะ หรือฉีกขาดได้ง่าย เรียกว่า “ไม้ประดับ” ขนาดของไม้ประดับต้องกว้างยาวเท่ากับหน้าลาน และหนาประมาณ ๑-๒ เซนติเมตรหรือมากกว่านั้นก็มี ไม้ประดับมีมากมายหลายประเภทด้วยกัน เช่น ไม้ประดับธรรมดา ไม้ประดับประดับมุก ไม้ประดับประดับเกล็ดหอย ไม้ประดับประดับงา ไม้ประดับประดับกระจก ไม้ประดับรักทิบ ไม้ประดับทาร์กแดง ไม้ประดับรดน้ำดำ ไม้ประดับรดน้ำแดง ไม้ประดับลายก้ามปู ไม้ประดับชาดทิบ ไม้ประดับทองทิบ ไม้ประดับลายทองจีน ไม้ประดับทาสีดำ ไม้ประดับทาสีแดง เป็นต้น



ไม้ประดับประดับงา

ผ้าห่อคัมภีร์ใบลาน

คัมภีร์ใบลานที่จารจนครบชุด มีไม้ประดับ ๒ ข้าง และมัดเรียบร้อยแล้ว เมื่อจะเก็บไว้ ต้องใช้ผ้าห่อให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันไม่ให้คัมภีร์ใบลานชำรุด ฉีกขาด หรือสกปรกได้ง่าย ผ้าห่อคัมภีร์ใบลานนี้เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาดกว้างยาวกว่ามัดคัมภีร์ใบลานประมาณ ๒-๓ เท่า ผ้าที่ใช้ห่อคัมภีร์มีหลายชนิดด้วยกัน มีทั้งผ้าธรรมดา ผ้าทอยกดอก ผ้าทอยกดิน ผ้าพิมพ์ลายสีต่างๆ ผ้าปูลม ผ้าตาด ผ้าไหม และผ้าต่วน เป็นต้น



ผ้าห่อคัมภีร์โบราณ เป็นผ้าซึ่งพิมพ์ ปัก และทอในสมัยโบราณ แสดงให้เห็นลักษณะ ลวดลายบนพื้นผ้า ชนิดของผ้าแบบต่างๆ ผ้าเหล่านี้เดิมเป็นผ้าห่อพระคัมภีร์อยู่ตามวัดต่างๆ ทั้งนี้ สำนัก หอสมุดแห่งชาติ ได้มาพร้อมกับการสำรวจเอกสารโบราณ ซึ่งส่วนใหญ่อยู่ในสภาพชำรุด เมื่อได้ลงทะเบียน เรียบร้อยแล้วเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บคัมภีร์โบราณให้คงทนจึงได้เปลี่ยนผ้าห่อคัมภีร์โบราณใหม่ สำหรับ ผ้าเก่านี้มีคุณค่าทางศิลปะและวัฒนธรรมของไทยอยู่มาก ซึ่งผ้าแต่ละผืนจะมีลายและวิธีการทอที่แปลกไม่ ซ้ำกันประมาณ ๕๐๐ ชนิด “จนอาจกล่าวได้ว่าบรรดาผ้าไทย ชนิดต่างๆ มีผ้ายก ผ้าทอ ผ้าพิมพ์ลายอย่าง ผ้าพิมพ์ลายเทศ ที่ไหนๆ มิได้มีมากอย่างเท่าที่มีอยู่ในหอพระสมุดฯ”^๔

ฉลากคัมภีร์โบราณ

คัมภีร์โบราณเมื่อห่อผ้าเรียบร้อยแล้ว จะมีป้ายบอกชื่อคัมภีร์ จำนวนผูกและลาน เรียกว่า “ฉลาก” ซึ่งทางภาคเหนือเรียกว่า “ไม้บัญญัติ” หรือ “ไม้หลาบ” ฉลากบอกชื่อคัมภีร์นี้ทำด้วยวัสดุชนิดต่างๆ ซึ่งบางชิ้นตกแต่งประดับหรือจำหลักลวดลายให้ดูสวยงาม มีทั้งทองเหลือง งาช้าง เขาสัตว์ ไม้ ผ้า หนังสัตว์ เป็นต้น



ฉลากงาช้างพร้อมเชือกมัดคัมภีร์

เชือกมัดคัมภีร์โบราณ

คัมภีร์โบราณเมื่อห่อผ้าเรียบร้อยแล้ว ต้องใช้เชือกมัดให้แน่นเพื่อป้องกันฝุ่นละอองและ สัตว์เข้าไปกัดกินใบลานข้างใน เชือกที่ใช้มัดคัมภีร์โบราณนี้เป็นเชือกเส้นเดียวที่ค่อนข้างยาว โดยใช้มัด ด้านขวางวนเชือกรอบห่อคัมภีร์โบราณ โดยทั่วไปนิยมวนเชือกเว้นช่วงระยะเป็น ๕ เปลาะ แต่ละเปลาะ วนเชือกอีก ๓ รอบ เมื่อมัดคัมภีร์ครบ ๕ เปลาะแล้ว เหน็บปลายเชือกไว้ไม่ต้องผูกเงื่อน นอกจากนี้ยังอาจ ใช้ผ้า ปอ ป่าน ไหม หรือเส้นผมของผู้มีศรัทธานำมาถักรวมกับเชือก เพื่อใช้มัดคัมภีร์โบราณก็มี

การทำทะเบียนคัมภีร์โบราณ

คัมภีร์โบราณทุกประเภทที่เก็บไว้ในสำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร ซึ่งอยู่ในความ ดูแลของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจาริกนั้น จะต้องทำการลงทะเบียนประวัติไว้ เพื่อสะดวกในการสืบค้น

^๔ แม้นมาส ขวลิต, ประวัติหอสมุดแห่งชาติ, (พระนคร: โรงพิมพ์ศิริพร, ๒๕๐๙), ๒๔.

แผนผังการทำทะเบียนคัมภีร์โบราณ



ขั้นประเมินวิเคราะห์เอกสาร เมื่อมีการพบเอกสาร หรือได้รับแจ้งว่ามีเอกสารคัมภีร์โบราณ เจ้าหน้าที่จะต้องศึกษาข้อมูลโดยรวมเพื่อทำการประเมินวิเคราะห์สภาพและจำนวนเอกสารรวมถึงแหล่งที่พบเอกสารโบราณเหล่านั้น ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการปฏิบัติงาน ว่าสมควรจะใช้เวลาเท่าใด กำหนดตัวบุคลากรที่สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในขั้นนี้ รวมถึงการอนุรักษ์เบื้องต้น เช่น การทำความสะอาดคัมภีร์ด้วย

ขั้นเตรียมการลงทะเบียน การคัดเลือกคัมภีร์ใบลาน ตรวจสอบสภาพเอกสาร วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจัดคัดแยกหมวดหมู่ก่อนการลงทะเบียน ทั้งนี้เพื่อให้เอกสารที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันมีเลขทะเบียนอยู่ในกลุ่มหรือประเภทเดียวกันมากที่สุด แยกเอกสารที่มีอักษรชนิดเดียวกันให้อยู่ในกลุ่มเดียวกัน จากนั้นจึงวิเคราะห์เนื้อหาเอกสารโดยการให้รายละเอียดของเอกสารให้ได้มากที่สุด โดยให้รายละเอียด

ชื่อเรื่อง เช่น สดุดปกรณัมภิรม

ฉบับของเอกสาร เช่น ฉบับลานดับ

ลักษณะเส้นอักษร เช่น เส้นจาร เส้นหมึก

ชนิดของไม้ประทับ เช่น ไม้ประทับธรรมดา ประดับมุก

ชนิดฉลากคัมภีร์ เช่น ฉลากทองเหลือง

จากนั้น หากคัมภีร์ผูกใดเคยถูกนำมาศึกษาค้นคว้าแล้ว ให้ผู้จัดทำทะเบียนตรวจสอบว่าหน้าหรืออังกาของคัมภีร์ใบลานมีครบหรือจัดเรียงสลับกันหรือไม่ หากสลับกันให้เรียงให้ถูกต้องตามลำดับอังกา ตรวจสอบว่าสภาพปกหน้า ปกหลังสมบูรณ์หรือไม่ หากเห็นว่าสมควรเสริมปกหน้า ปกหลังให้เสริมปกหน้า ปกหลังคัมภีร์ก่อน ตรวจสอบสายสนองว่าสมบูรณ์ หรือเปื่อยยุ่ยตามกาลเวลา หากมีสภาพเปื่อยยุ่ยให้ทำการเปลี่ยนสายสนองโดยการร้อยสายสนองใหม่

ขั้นปฏิบัติการลงทะเบียน การลงทะเบียนคัมภีร์ใบลาน มีแบบฟอร์มสำหรับการกรอกรายละเอียดตามหัวข้อ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มต่อไปนี้

ทะเบียนคัมภีร์ใบลาน	
เลขที่	
มัดที่	หมวด ชื่อคัมภีร์
ชื่อเรื่องหน้าปก	ผู้แต่ง
ผู้สร้าง	ปีที่สร้าง จำนวน ผูก บรรทัด
อักษร	ภาษา เส้น
ฉบับ	ขนาด กว้าง ยาว หนา
ไม้ประทับ	ขนาด กว้าง ยาว หนา
ประวัติ	

แบบฟอร์มการกรอกข้อมูล : ทะเบียนคัมภีร์ใบลาน

การเขียนเลขทะเบียนประจำผูกคัมภีร์ใบลานแต่ละผูก ต้องเขียนเลขทะเบียนให้ชัดเจนที่สุดที่บริเวณริมซ้ายมือสุดของปกคัมภีร์ใบลาน (หน้าที่ ๒) หากเป็นเรื่องเดียวกัน ให้กำหนดเป็นเลขทะเบียนเดียวกัน จะมีกี่ผูกก็ตาม ให้เขียนเลขทะเบียนไว้ซ้ายมือ คั่นด้วยเครื่องหมาย (/) ตามด้วยเลขผูกที่ปรากฏบนปกคัมภีร์ใบลาน หรือกำหนดหมายเลขผูกตามอังกาหรือหน้าของคัมภีร์ใบลาน เช่น

๘๕๙๖ / ๑ - ๗ สดุดปกรณัมภิรม (พระกถาวัตถุปรณ - สมณตมหาปฏฐาน)
๗ ผูก ๑ - ๗ ฉบับทองทึบ ไม้ประทับธรรมดา

เลขที่ ๘๕๙๖ ซ้ายมือสุดคือเลขทะเบียนของคัมภีร์ใบลานมัตนี้ ในตัวอย่างนี้มีทั้งหมด ๗ ผูก การเขียนเลขทะเบียนให้เขียนที่ริมซ้ายมือสุดบริเวณส่วนกลางของคัมภีร์ใบลาน โดยตั้งแต่ผูกที่ ๑-๗ เมื่อเขียนทะเบียนแล้ว จะได้ทะเบียนเอกสาร ดังนี้

๘๕๙๖ / ๑	เลขทะเบียนประจำผูกที่	๑
๘๕๙๖ / ๒	เลขทะเบียนประจำผูกที่	๒
๘๕๙๖ / ๓	เลขทะเบียนประจำผูกที่	๓
๘๕๙๖ / ๔	เลขทะเบียนประจำผูกที่	๔
๘๕๙๖ / ๕	เลขทะเบียนประจำผูกที่	๕
๘๕๙๖ / ๖	เลขทะเบียนประจำผูกที่	๖
๘๕๙๖ / ๗	เลขทะเบียนประจำผูกที่	๗



การเขียนเลขประจำผูก : คัมภีร์ใบลาน เลขที่ ๘๕๙๖ / ๑ - ๗

ในกรณีที่คัมภีร์มีไม่ครบตามจำนวนผูก มีขาดหายไปผูกใดผูกหนึ่งหรือหลายผูก เช่น คัมภีร์ดังกล่าวไม่พบผูกที่ ๒ ผูกที่ ๔ และผูกที่ ๖ เมื่อถึงเวลาลงทะเบียนให้ลงทะเบียนตามหมายเลขผูกที่พบ จะได้เลขทะเบียน ดังนี้

๘๕๙๖ / ๑	เลขทะเบียนประจำผูกที่	๑
๘๕๙๖ / ๓	เลขทะเบียนประจำผูกที่	๓
๘๕๙๖ / ๕	เลขทะเบียนประจำผูกที่	๕
๘๕๙๖ / ๗	เลขทะเบียนประจำผูกที่	๗

เลขที่ / ๑ - ๗ คือ หมายเลขประจำผูกของคัมภีร์ใบลาน ซึ่งมีอย่างน้อยไม่เหมือนกัน บางเรื่องอาจมีผูกเดียว บางเรื่องอาจมีมากกว่านั้นแล้วแต่เนื้อหาเรื่องใดว่ามีมากหรือน้อย

สตตปฎกธรรมาธิมม คือชื่อเรื่องตามแบบฉบับของคัมภีร์ โดยทั่วไปนิยมเขียนเป็นภาษาบาลี เช่น ชื่อเรื่องหน้าปก (สมนุตตมหาปฎกาน) ชื่อแบบฉบับหรือชื่อคัมภีร์ เมื่อประกอบเป็นภาษาบาลี จะได้ว่า สตตปฎกธรรมาธิมม เป็นต้น ยกเว้นชื่อที่เป็นนิทานพื้นบ้านให้เขียนชื่อเรื่องตามที่ปรากฏบนใบลาน

(พระกถาตุฎกธรรมาธิมม - สมนุตตมหาปฎกาน) คือ ชื่อที่ปรากฏบนปกของคัมภีร์ใบลาน ส่วนนี้ให้เขียนตามที่พบ เห็นอย่างไรให้เขียนอย่างนั้น โดยใช้เครื่องหมายวงเล็บเปิด - ปิด กำกับทุกครั้ง



จำนวนผูก ให้นำว่าเรื่องนี้มีกี่ผูก ผูกใดบ้าง เช่น **๗ ผูก ๑ - ๗** หมายความว่า คัมภีร์นี้มีทั้งหมด ๗ ผูก มีผูกที่ ๑ - ๗ หรือ มี ๓ ผูก มีผูกที่ ๒, ๕, ๗ เป็นต้น

ฉบับของคัมภีร์ ให้ออกหลังจากจำนวนผูกและผูกที่มีแล้ว ตามแต่ฉบับของคัมภีร์นั้นๆ เช่น ฉบับลานทิบ ล่องชาด ล่องรัก รักทึบ และทองทึบ เป็นต้น

ชนิดของไม้ประกับ ให้ออกชนิดของไม้ประกับว่าเป็นชนิดใด มีครบหรือไม่ เช่น ไม้ประกับประดับผูก ไม้ประกับประดับเกล็ดหอย หรือไม้ประกับธรรมดา เป็นต้น

หากไม่มีไม้ประกับ ให้เขียนว่า ไม่มีไม้ประกับ

การให้ทะเบียนคัมภีร์ใบลานเรื่องเดียวกันที่มีผูกซ้ำกัน

คัมภีร์ใบลานบางเรื่องมีผูกซ้ำกัน การกำหนดเลขทะเบียน ให้ใช้หมายเลขทะเบียนเลขเดียวกัน โดยใช้พยัญชนะในภาษาบาลีต่อท้ายจากหมายเลขผูก ตั้งแต่พยัญชนะ ก ข ค . . . ห พ อ เช่น

๘๖๒๐ / ๑ : ๑ก - ๑ง พระสารสฤคห ๖ ผูก ๑, ๑ก - ๑ง ฉบับทองทึบ-ล่องชาด ไม้ประกับธรรมดา

เลขที่ ๘๖๒๐ คือ หมายเลขทะเบียนคัมภีร์

๑ : ๑ก - ๑ง คือ หมายเลขผูกของคัมภีร์เรื่องนี้ เป็นเรื่องเดียวกัน แต่มีถึง ๖ ผูก เลขทะเบียนที่ต้องเขียนริมซ้ายมือสุดบริเวณตรงกลาง จะเขียนได้ ดังนี้

๘๖๒๐ / ๑

๘๖๒๐ / ๑ก

๘๖๒๐ / ๑ข

๘๖๒๐ / ๑ค

๘๖๒๐ / ๑ฆ

๘๖๒๐ / ๑ง



ตัวอย่างการเขียนเลขประจำผูก : แบบมีผูกซ้ำกัน

(หากซ้ำกันมากกว่านี้ให้ใช้พยัญชนะกำกับไปจนกระทั่งครบทุกผูก)

จัดระเบียบคัมภีร์ใบลานก่อนมัดจัดเก็บ

คัมภีร์ใบลานที่ลงเลขทะเบียนแล้ว เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ ให้จัดเรียงลำดับผูกตั้งแต่เลขที่น้อยไปหามาก ตรวจสอบว่ามีใบลานใดงอ พับ เหลื่อมล้ำกัน ต้องจัดเรียงให้เรียบร้อยก่อน จากนั้นหากคัมภีร์ใดมีไม้ประกับประจำคัมภีร์ให้นำไม้ประกับมาวางขนานกับคัมภีร์ใบลานแล้วใช้เชือกที่เตรียมไว้มัดมุมซ้าย-ขวา ห่างจากมุมพอควร คัมภีร์บางเรื่องมีผ้าสำหรับห่อที่ยังใช้การได้ให้ใช้ผ้าเดิมห่อคัมภีร์ ก่อนห่อคัมภีร์ทุกครั้งต้องตรวจสอบคัมภีร์ว่ามีเลขทะเบียนตรงกับป้ายบอกชื่อคัมภีร์หรือไม่ เมื่อตรวจสอบว่าไม่มีอะไรผิดพลาดแล้วจึงทำการมัดและห่อคัมภีร์และจัดเก็บต่อไป



การจัดเรียงคัมภีร์ก่อนมัด

วิธีมัดคัมภีร์ใบลาน

คัมภีร์ใบลานที่ลงเลขทะเบียน เขียนป้ายบอกชื่อเรื่อง เรียงลำดับตามเลขผูก ประกบไม้ประกับ มัดเตรียมผ้าห่อมัดจัดเก็บ การมัดห่อคัมภีร์ใบลานมีกรรมวิธีที่ปฏิบัติกันมาดังนี้ กล่าวคือให้มัดเป็นเปลาะ ตามขนาดความสั้น-ยาวของคัมภีร์ใบลาน จำนวนเปลาะที่มัดคัมภีร์ใบลานมีตั้งแต่ ๓-๕ เปลาะ



การมัดคัมภีร์ใบลาน



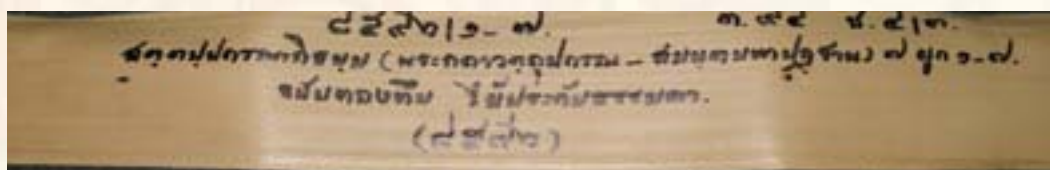
วิธีวัดขนาดคัมภีร์ใบลาน

การวัดขนาดคัมภีร์ใบลาน ทั้งด้านกว้าง ด้านยาว และความหนาของคัมภีร์ใบลาน โดยใช้หน่วยวัดเป็นเซนติเมตร



การวัดขนาดคัมภีร์ใบลาน

ส่วนประกอบป้ายหน้ามัดบอกชื่อคัมภีร์ใบลาน



ป้ายหน้ามัด บอกชื่อคัมภีร์ใบลาน

๘๕๕๖ / ๑ - ๗	หมายถึง	เลขทะเบียน
ต. ๔๔	หมายถึง	ตู้ที่จัดเก็บ หมายเลข ๔๔
ช. ๔/๓	หมายถึง	ชั้นที่จัดเก็บ ชั้น ๔ / ๓
สตตปฎกธมม	หมายถึง	ชื่อเรื่องตามแบบฉบับ
(พระกถาวตฎกธมม-สมณฑมทาปฎกธม)	หมายถึง	ชื่อเรื่องที่ปรากฏบนปกคัมภีร์ใบลาน
๗ ผูก	หมายถึง	จำนวนผูกที่มี
๑ - ๗	หมายถึง	เลขผูกที่มี
ฉบับทองทิบ	หมายถึง	ฉบับของคัมภีร์ใบลาน
ไม้ประกับธรรมดา	หมายถึง	ชนิดของไม้ประกับคัมภีร์

การจัดเก็บคัมภีร์ใบลาน

การจัดเก็บเอกสารโบราณประเภทต่างๆ ที่มีลักษณะทางกายภาพแตกต่างกัน เช่น รูป ลักษณะ ขนาด และวัตถุที่ใช้ เป็นต้น ควรจะแยกกันจัดเก็บให้เหมาะสม ดังนั้น การจัดเก็บคัมภีร์ใบลาน เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งในการดูแลรักษาคัมภีร์ใบลานทางกายภาพให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อให้ คัมภีร์ใบลานอยู่ในสภาพสมบูรณ์ และคงสภาพได้นานที่สุด รวมทั้งยังต้องคำนึงถึงการหยิบจับ มาใช้งาน ให้สะดวก รวดเร็ว เมื่อมีผู้มาขอใช้บริการอีกด้วย ดังนั้น จึงจำเป็นต้องจำแนกประเภทให้ชัดเจน ดังนี้

๑. จำแนกคัมภีร์ใบลานตามตัวอักษรที่ปรากฏ เช่น อักษรขอม อักษรธรรมล้านนา อักษร ธรรมอีสาน อักษรไทยน้อย อักษรมอญ อักษรพม่า อักษรสิงหล เป็นต้น แยกออก จากกันพร้อมติดป้ายกำกับให้ชัดเจน
๒. จำแนกคัมภีร์ใบลานตามฉบับและความสำคัญที่ปรากฏ กล่าวคือ แยกตามผู้สร้าง คัมภีร์ใบลาน ฉบับหลวง และฉบับราษฎร์ เพื่อสะดวกในการสืบค้น ถ่ายไมโครฟิล์ม และให้บริการศึกษาค้นคว้า



ตู้เก็บคัมภีร์ใบลาน

การจัดเก็บคัมภีร์ใบลาน หลังจากที่ได้ดำเนินการลงทะเบียนตามหลักวิชาการเรียบร้อยแล้ว จะมีป้ายบอกชื่อเรื่อง และเลขที่อยู่หน้ามัด ในการเรียงชั้นตู้หรือชั้น ให้เรียงกันเป็นแนวราบตามลำดับ ของเลขทะเบียนจนหมดแถวที่หนึ่ง พอขึ้นแถวที่สองพยายามวางให้สลับฟันปลา เพื่อให้มีช่องว่างสำหรับ ระบายอากาศ และป้องกันการกดทับเพราะคัมภีร์ใบลานที่อยู่ด้านล่างจะรับน้ำหนักมากเกินไป ทำให้เกิด การชำรุดเสียหาย

ตู้ที่ใช้เก็บคัมภีร์ใบลาน ควรมีความกว้างมากกว่าความยาวของคัมภีร์ใบลานประมาณ ๕-๑๐ เซนติเมตร เพื่อป้องกันคัมภีร์ใบลานโค้งงอ และควรตั้งไว้ในสถานที่ที่ไม่ถูกแดดและฝน ส่วนห้องที่ ใช้จัดเก็บ ควรมียางระบายอากาศ สามารถระบายความอับชื้นได้ดี ปัจจุบันอาจจะติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ และเครื่องลดความชื้น เพื่อปรับอุณหภูมิให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งยังต้อง ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ ให้อากาศถ่ายเทสะดวก และที่สำคัญต้องกำจัดปลวก แมลง หนู ซึ่งเป็น สัตว์ที่คอยทำลายคัมภีร์ใบลานทุกๆ เดือน

บัตรรายการ, บัตรบรรณานุกรม, บัญชีบริการ, บรรณานุกรมและเชิงอรรถคัมภีร์ไบเบิล

บัตรรายการคัมภีร์ไบเบิล

บัตรรายการคัมภีร์ไบเบิล เป็นบัตรที่มีรูปแบบเฉพาะ จัดทำเมื่อลงทะเบียนแล้ว เพื่อเก็บรายละเอียดต่างๆ ของคัมภีร์ไบเบิล ซึ่งบัตรรายการนี้มีขนาดมาตรฐาน คือ ๓ x ๕ นิ้ว

(เลขทะเบียน)	(ชื่อแบบฉบับ)
ค. (ตู้)	(ชื่อผู้แต่ง ถ้าไม่มีให้ใช้อักษรย่อว่า ม.ป.ต.)
ข. (ชั้น)	(ชื่อเรื่องตามไบเบิล) มี.....ผูก อักษร.....ภาษา.....เส้น..... หน้าละ.....บรรทัด. (ลงชื่อผู้สร้าง ถ้าไม่มีให้ใช้อักษรย่อว่า ม.ป.ต.) (ลง พ.ศ. ที่สร้าง ถ้าไม่มีให้ใช้อักษรย่อว่า ม.ป.ป.) ฉบับ (ลงชื่อฉบับและไม้ประกับ) (สำหรับลงหมายเหตุต่างๆ ของคัมภีร์)

ตัวอย่างบัตรรายการ

วิธีการเขียนบัตรรายการ

- บันทึกข้อมูล ค. (ตู้) ข. (ชั้น) ไว้ทางด้านซ้ายมือหน้าเส้นกั้นแนวตั้ง
- บันทึกข้อมูลหลังเส้นกั้นแนวตั้ง
 - บรรทัดที่ ๑ ชื่อแบบฉบับ คือ ชื่อของคัมภีร์ไบเบิลตามหนังสือหลักเกณฑ์การจัดหมวดหมู่ และเรียกชื่อหนังสือประเภทตัวเขียนทางพระพุทธศาสนา
 - บรรทัดที่ ๒ ถ้ามีชื่อผู้แต่ง ให้ใส่ชื่อผู้แต่ง แต่ถ้าไม่มีให้ใช้อักษรย่อว่า ม.ป.ต.
 - บรรทัดที่ ๓ ชื่อเรื่อง คือ ชื่อที่ปรากฏที่ไบเบิลของผูกไบเบิลของเรื่องนั้นๆ และยัดเอาชื่อที่ไบเบิลแรกเป็นชื่อเรื่อง
 - บรรทัดที่ ๔ เป็นต้นไปบันทึกรายละเอียดของคัมภีร์ไบเบิล อาทิ จำนวนผูก อักษร ภาษา เส้น จำนวนบรรทัด ข้อมูลผู้สร้าง (ถ้าไม่มีให้ใช้อักษรย่อว่า ม.ป.ส.) ปี พ.ศ. ที่สร้าง (ถ้าไม่มีให้ใช้อักษรย่อว่า ม.ป.ป.) ฉบับ ไม้ประกับและต่อด้วยหมายเหตุต่างๆ ของคัมภีร์ไบเบิล ดังตัวอย่าง



คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการบริหารงาน
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ
พระราชทานนาม ๑๓๒๓. ๑๓๒๓. ๑๓๒๓. ๑๓๒๓.
๑๓๒๓. ๑๓๒๓. ๑๓๒๓. ๑๓๒๓.
๑๓๒๓. ๑๓๒๓. ๑๓๒๓. ๑๓๒๓.

บัตรบรรณานุกรม

บัญชีบริการคัมภีร์ใบลาน

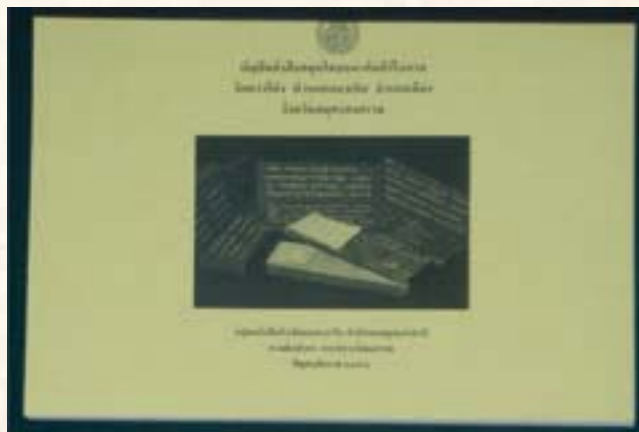
บัญชีบริการคัมภีร์ใบลาน เป็นบัญชีของคัมภีร์ใบลานที่เจ้าหน้าที่ได้ทำการลงทะเบียนคัมภีร์ใบลานเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้บริการแก่นักศึกษา และประชาชนทั่วไปทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าศึกษาค้นคว้าตามระเบียบการบริการเอกสารโบราณ ดังรายละเอียดของบัญชีบริการต่อไปนี้

๑. **ลำดับที่** หมายถึง ลำดับที่ของเอกสารที่ลงทะเบียนตั้งแต่ต้นจนถึงที่สุดท้ายของเอกสารที่ได้ลงทะเบียน
๒. **เลขทะเบียน** หมายถึง เลขประจำผูกของคัมภีร์ใบลาน ถ้าได้รับมอบจากต่างจังหวัด ให้ใช้ตัวย่อของจังหวัดที่รับมอบมาด้วย เช่น
อย.บ. (พระนครศรีอยุธยา คัมภีร์ใบลาน)
ขบ.บ. (ชลบุรี คัมภีร์ใบลาน)
๓. **ชื่อแบบฉบับ** (ชื่อเรื่อง) หมายถึง การบันทึกชื่อของคัมภีร์ใบลานตามหนังสือหลักเกณฑ์การจัดหมวดหมู่ และเรียกชื่อหนังสือประเภทตัวเขียนทางพระพุทธศาสนา แล้วใช้วงเล็บด้วยชื่อเรื่องหน้าปกคัมภีร์ใบลาน
๔. **อักษร** ได้แก่ อักษรที่ปรากฏในคัมภีร์ใบลาน โดยใส่ชื่ออักษรทุกรูปแบบที่ปรากฏอยู่ในคัมภีร์ใบลาน เช่น ขอม ธรรมล้านนา ธรรมอีสาน เป็นต้น
๕. **ภาษา** ได้แก่ ภาษาที่ใช้บันทึกในคัมภีร์ใบลาน โดยใส่ชื่อภาษาทุกภาษาที่ปรากฏในเอกสาร เช่น ภาษาบาลี ภาษาบาลี-ไทย ภาษาบาลี-มอญ-ไทย เป็นต้น
๖. **เส้น** คือ เส้นอักษรที่ปรากฏในคัมภีร์ใบลาน เช่น จาร หมึก ดินสอ เป็นต้น
๗. **ไม้ประกับ** คือ ชนิดของไม้ประกับที่ใช้ประกับคัมภีร์ใบลาน เช่น ธรรมดา ขาดทิบ กำมะลอ เป็นต้น
๘. **ประวัติ** หมายถึง การระบุถึงการได้มาซึ่งเอกสารโบราณ
๙. **จำนวน** หมายถึง จำนวนคัมภีร์ และจำนวนผูกของคัมภีร์ใบลานในแต่ละลำดับที่ลงทะเบียน
๑๐. **ตู้ที่** (หิ้งที่) หมายถึง ตู้ที่ใช้เก็บคัมภีร์ใบลานที่ได้ลงทะเบียนแล้ว เพื่อเตรียมให้บริการแก่นักศึกษาและประชาชน

๑๑. **ชั้นที่** หมายถึง ชั้นที่เก็บคัมภีร์ไบเบิลภายในหิ้งที่จัดไว้ เช่น ๑/๑, ๒/๕ เป็นต้น
๑๒. **หมายเหตุ** มีข้อความใดๆ ที่สำคัญให้บันทึกลงในหมายเหตุ เช่น สภาพของเอกสาร, ผู้แต่ง, ผู้สร้าง, ปีที่สร้าง เป็นต้น



ทะเบียนคัมภีร์ไบเบิล



บัญชีบริการ

บรรณานุกรมและเชิงอรรถคัมภีร์ไบเบิล

เนื่องจากคัมภีร์ไบเบิลจัดเป็นเอกสารโบราณที่เป็นแหล่งข้อมูลชั้นต้น หรือเอกสารชั้นต้น ที่สะท้อนถึงภูมิปัญญาซึ่งมีลักษณะพิเศษต่างๆ ดังได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ดังนั้น เมื่อนำข้อมูลความรู้มาใช้ จำเป็นต้องแสดงหลักฐานอ้างอิงที่มาให้เป็นรูปแบบของการศึกษาค้นคว้าวิจัย ในรูปแบบของบรรณานุกรม และเชิงอรรถ

สำนักหอสมุดแห่งชาติ จึงได้วางกฎเกณฑ์การทำบรรณานุกรม และเชิงอรรถคัมภีร์ไบเบิลไว้ เพื่อเป็นแนวทางในการแสดงหลักฐานอ้างอิง โดยมีแบบแผน ดังนี้

๑. แบบแผนบรรณานุกรมคัมภีร์ไบเบิล แบ่งออกเป็น ๔ แบบ ดังนี้

๑.๑ คัมภีร์ไบเบิล ปรากฏชื่อผู้แต่ง ชื่อแบบฉบับ และชื่อฉบับ

ชื่อแบบฉบับ. ชื่อคัมภีร์ โดย ชื่อผู้แต่ง. ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ. ประเภท. อักษร.
ภาษา. เส้น. ฉบับ. ผู้สร้าง. ปีที่สร้าง. เลขที่.



(ตัวอย่าง)

ขุททกสิกขา. บาลีพระขุททกสิกขา โดย พระธรรมศิริ. หอสมุดแห่งชาติ.

หนังสือใบลาน ๑ ผูก. อักษรขอม. ภาษาบาลี. เส้นจาร.

ฉบับทองทิบ. ม.ป.ส. ม.ป.ป. เลขที่ ๓๔๘๐/ก/๑.

๑.๒ คัมภีร์ใบลาน ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อแบบฉบับ และชื่อฉบับ

ชื่อแบบฉบับ. ชื่อคัมภีร์. ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ. ประเภท. อักษร. ภาษา. เส้น.

ฉบับ. ผู้สร้าง. ปีที่สร้าง. เลขที่.

(ตัวอย่าง)

ปณณาสชาตก. สมุทฺทโฆษชาตก. หอสมุดแห่งชาติ. หนังสือใบลาน ๑ ผูก.

อักษรขอม. ภาษาบาลี. เส้นจาร. ฉบับล่องชาด.

ม.ป.ส. ม.ป.ป. เลขที่ ๘๑๓/ฉ/๑.

ทั้งนี้ แบบแผนบรรณานุกรมแบบที่ ๑ และแบบที่ ๒ นี้ จะได้รายละเอียดครบถ้วนก็ต่อเมื่อคัมภีร์ใบลานเรื่องนั้น ได้จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการเรียบร้อยแล้ว ส่วนคัมภีร์ใบลานที่ยังไม่ได้ทำบัตรรายการนั้น ได้กำหนดรายละเอียดของแบบแผนบรรณานุกรมไว้ ดังนี้

๑.๓ คัมภีร์ใบลาน ที่ยังไม่ได้ทำบัตรรายการ และไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

“ชื่อคัมภีร์.” ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ. ประเภท. อักษร. ภาษา. เส้น. ฉบับ.

ผู้สร้าง. ปีที่สร้าง. เลขที่.

(ตัวอย่าง)

“ราชาภิเษกปริวตต.” หอสมุดแห่งชาติ. หนังสือใบลาน ๑ ผูก.

อักษรขอม. ภาษาบาลี. เส้นจาร. ฉบับชาดทิบ. ม.ป.ส.

ม.ป.ป. เลขที่ ๔๑๓/ข/๔.

อนึ่ง ถ้าหนังสือใบลานเรื่องนั้นๆ ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงรายละเอียด ดังนี้

๑.๔ คัมภีร์ใบลาน ที่ยังไม่ได้ทำบัตรรายการ แต่ทราบชื่อผู้แต่ง หรือ เป็นพุทธพจน์

“ชื่อคัมภีร์.” โดย ชื่อผู้แต่ง. ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ. ประเภท. อักษร. ภาษา. เส้น.

ฉบับ. ผู้สร้าง. ปีที่สร้าง. เลขที่.

(ตัวอย่าง)

“พระปาฏิโมกข์.” โดย พระพุทธพจน์. หอสมุดแห่งชาติ. หนังสือใบลาน ๑ ผูก.

อักษรขอม. ภาษาบาลี. เส้นจาร. ฉบับทองทิบ. ม.ป.ส. ม.ป.ป. เลขที่ ๓๔๖๘/ก/๑.

๒. แบบแผนเชิงอรรถคัมภีร์ใบลาน มีดังต่อไปนี้

๒.๑ คัมภีร์ใบลาน ปรากฏชื่อผู้แต่ง ชื่อแบบฉบับ และชื่อคัมภีร์

ชื่อแบบฉบับ, ชื่อคัมภีร์ โดย ชื่อผู้แต่ง, ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ,

ประเภท, อักษร, ภาษา, เส้น, ฉบับ, ผู้สร้าง, ปีที่สร้าง,

เลขที่, อังกา ด้านหน้าหรือด้านหลัง (ด้านที่ปรากฏข้อความที่อ้างถึง)

บรรทัด (ของข้อความที่อ้างถึง).



(ตัวอย่าง)

ขุททกสิกขา, บาลีพระขุททกสิกขา โดย พระธรรมศิริ, หอสมุดแห่งชาติ,
หนังสือใบลานผูก ๑, อักษรขอม, ภาษาบาลี, เส้นจาร, ฉบับทองทิบ,
ม.ป.ส., ม.ป.ป., เลขที่ ๓๓๘๐/ก/๑, ก ด้านหน้า ๓.

๒.๒ คัมภีร์ใบลาน ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อแบบฉบับ และชื่อคัมภีร์

ชื่อแบบฉบับ, ชื่อคัมภีร์, ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ, ประเภท, อักษร, ภาษา,
เส้น, ฉบับ, ผู้สร้าง, ปีที่สร้าง, เลขที่, อังกา ด้านหน้าหรือด้านหลัง (ด้านที่
ปรากฏข้อความที่อ้างถึง) บรรทัด (ของข้อความที่อ้างถึง).

(ตัวอย่าง)

ปถุณาสชาตก, สมุทฺทโฆสชาตก, หอสมุดแห่งชาติ, หนังสือใบลานผูก ๑,
อักษรขอม, ภาษาบาลี, เส้นจาร, ฉบับล่องชาด, ม.ป.ส., ม.ป.ป.,
เลขที่ ๘๑๓/ฉ/๑, ข ด้านหลัง ๒.

๒.๓ คัมภีร์ใบลาน ที่ยังไม่ได้ทำบัตรรายการ และไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

“ชื่อคัมภีร์,” ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ, ประเภท, อักษร, ภาษา, เส้น, ฉบับ,
ผู้สร้าง, ปีที่สร้าง, เลขที่, อังกา ด้านหน้าหรือด้านหลัง (ด้านที่ปรากฏ
ข้อความที่อ้างถึง) บรรทัด (ของข้อความที่อ้างถึง).

(ตัวอย่าง)

“ราชาภิเษกปริวรรต,” หอสมุดแห่งชาติ, หนังสือใบลานผูก ๑, อักษรขอม,
ภาษาบาลี, เส้นจาร, ฉบับชาดทิบ, ม.ป.ส., ม.ป.ป., เลขที่ ๙๑๗/ข/๔, ก
ด้านหลัง ๒.

**๒.๔ คัมภีร์ใบลาน ที่ยังไม่ได้ทำบัตรรายการ และทราบชื่อผู้แต่ง หรือ เป็น
พุทธพจน์**

“ชื่อคัมภีร์,” โดย ชื่อผู้แต่ง, ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ, ประเภท, อักษร, ภาษา,
เส้น, ฉบับ, ผู้สร้าง, ปีที่สร้าง, เลขที่, อังกา ด้านหน้าหรือด้านหลัง
(ด้านที่ปรากฏข้อความที่อ้างถึง) บรรทัด (ของข้อความที่อ้างถึง).

(ตัวอย่าง)

“พระปาฏิโมกข์,” โดย พระพุทธพจน์, หอสมุดแห่งชาติ, หนังสือใบลานผูก ๑,
อักษรขอม, ภาษาบาลี, เส้นจาร, ฉบับทองทิบ, ม.ป.ส., ม.ป.ป.,
เลขที่ ๓๙๖๘/ก/๑, เก ด้านหลัง ๓.

บัญชีเดินท่ง หรือบัญชีสังเขป

ในการสำรวจเอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทยในแต่ละครั้งนั้น
ระหว่างที่เดินทางไปสำรวจเอกสารโบราณในแต่ละท้องถิ่น ไม่ว่าจะขณะที่สำรวจจะได้รับมอบเอกสารโบราณ
หรือไม่ได้รับก็ตาม แต่เมื่อพบเอกสารโบราณแล้ว จำเป็นต้องขออนุญาตเจ้าของเอกสารโบราณ จัดทำ
บัญชีเดินท่งหรือบัญชีสังเขป เพื่อบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐานการพบเอกสารโบราณ ซึ่งจะมีประโยชน์ต่อ



การตรวจสอบที่อยู่ กล่าวคือ ตรวจสอบได้ว่าเมื่อเอกสารโบราณที่ได้บันทึกข้อมูลไว้มีการเคลื่อนย้ายจากแหล่งที่อยู่เดิมไปสู่แหล่งที่อยู่ใหม่ รวมทั้งยังติดตามลักษณะทางกายภาพของเอกสารโบราณในปัจจุบันว่าเป็นอย่างไรรได้อีกด้วย นอกจากนี้ยังถือเป็นการป้องกันมิให้เอกสารโบราณที่พบสูญหายเป็นอันตราย โดยเฉพาะอันตรายที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์

สาเหตุที่เรียกว่า **บัญชีเดินทาง** ก็เพราะเดิมนั้นการเดินทางเป็นไปอย่างยากลำบาก ในการสำรวจแต่ละครั้งยังไม่มีถนนหนทางที่สะดวกเหมือนในปัจจุบัน ต้องเดินทางทุ้งสวน นา ไร่ เพื่อไปพบกับเจ้าของเอกสารโบราณ รวมถึงการสำรวจเอกสารโบราณที่พบอีกด้วย แต่เรียกว่าบัญชีสังเขปด้วยเพราะว่าบัญชีนี้จะมีข้อความเฉพาะชื่อหนังสือและชื่อสถานที่หรือบุคคลผู้เป็นเจ้าของเอกสารโบราณ โดยต้องจัดทำสำเนามอบให้เจ้าของเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุดด้วย เพื่อให้ทราบชื่อเรื่อง จำนวน อักษร ภาษา ฉบับ ประวัติ และลักษณะทางกายภาพ อาทิ ขนาด เส้นที่ใช้บันทึก เป็นต้น

ตัวอย่างบัญชีสังเขปคัมภีร์โบราณ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	จำนวน		อักษร	ภาษา	ฉบับ	ไม่ตรงกับ	ประวัติ/หมายเหตุ
		คัมภีร์	ผูก					
๑	อาถรรพ์วิญญูสูตร	๑	๑	ขอม	บาลี	ล่องขาด	ไม่มี	พระมหาโอภาโส
๒	มัลลยหมื่น	๑	๑	ธรรม อีสาน	บาลี-ไทย	ล่องรัก	ไม่มี	เจ้าอาวาสวัดพลับ ต.พนัสนิคม จ.ชลบุรี มอบให้หอสมุดแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๓๕

ตัวอย่างบัญชีสังเขปหนังสือสมุดไทย

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	จำนวน เล่ม	อักษร	ภาษา	ลักษณะสมุด		ประวัติ/หมายเหตุ
					สี	เส้น	
๑	พระมัลลยกลอนสวด	๑	ขอม	บาลี-ไทย	ขาว	หมึก	พระครูสุวรรณเมธากร เจ้าคณะอำเภอฟานทอง เจ้าอาวาสวัดบ้านไร่ ต.มาบโปรง อ.พานทอง จ.ชลบุรี มอบให้หอสมุดแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๓๕

อนึ่ง ในสมัยก่อนการสำรวจบางครั้งเมื่อเจ้าของได้มอบเอกสารโบราณจำนวนมากแก่คณะสำรวจ ซึ่งไม่อาจที่จะบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มบัญชีสังเขปคัมภีร์โบราณและบัญชีสังเขปหนังสือสมุดไทย ได้ทันเวลา จำเป็นต้องนำเอกสารโบราณทั้งหมดกลับมายังหอสมุดแห่งชาติก่อน แล้วคณะทำงานสำรวจจะดำเนินการจัดทำบัญชีสังเขปส่งไปยังเจ้าของเอกสารโบราณที่มอบให้ จำนวน ๑ ชุด พร้อมกับเป็นหลักฐานเบื้องต้นจัดส่งให้งานทะเบียนและบริการเอกสารโบราณ เพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนเอกสารโบราณต่อไป

แต่เนื่องจากในปัจจุบันขาดแคลนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ประกอบกับบัญชีสังเขปและบัญชีบริการมีรายละเอียดเหมือนกันหลายรายการ อีกทั้งการลงทะเบียนต้องมีการจัดหมวดหมู่ตามหลักวิชาการ ซึ่งต่างจากบัญชีสังเขปที่จะบันทึกข้อมูลตามลำดับเอกสารโบราณที่พบโดยมิได้จัดหมวดหมู่ ทำให้การปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกัน ดังนั้น งานสำรวจและงานทะเบียน จึงได้ปฏิบัติงานร่วมกัน โดยได้ศึกษาวิเคราะห์ เนื้อหาจากเอกสารโบราณด้วยกัน เพื่อแลกเปลี่ยนแนวคิดในการพัฒนางานด้านเอกสารโบราณอีกด้วย ประกอบกับการสำรวจตั้งแต่ปี ๒๕๔๖ จนถึงปัจจุบันเน้นการสำรวจเพื่อให้แหล่งเอกสารโบราณเป็นแหล่งเรียนรู้ท้องถิ่น และสนับสนุนให้เจ้าของเอกสารโบราณเป็นเครือข่าย มากกว่าที่จะสำรวจเพื่อขอรับมอบเอกสารโบราณมาดูแลอนุรักษ์ ลงทะเบียน และให้บริการ ณ หอสมุดแห่งชาติ ถึงแม้ว่าการดำเนินการดังกล่าวนี้จะทำให้การจัดทำบัญชีสังเขปลดลงไปบ้างก็ตาม แต่บัญชีสังเขปเอกสารโบราณนี้ก็มีคุณค่าเป็นและความสำคัญอย่างยิ่งในการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นในการสำรวจเอกสารโบราณ

อุปสรรค ปัญหา และข้อเสนอแนะที่ควรพิจารณาเกี่ยวกับการลงทะเบียนคัมภีร์โบราณ

๑. สถานที่ในการลงทะเบียน สิ่งที่นักภาษาโบราณควรคำนึงถึงอย่างมากเพื่อให้การปฏิบัติการลงทะเบียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและการลงทะเบียนได้มาตรฐานตามที่ควรจะเป็น นั่นก็คือ สถานที่ในการลงทะเบียน เนื่องจากว่าในขั้นตอนเตรียมการลงทะเบียน นอกจากจะต้องพิจารณาคัดแยกออกเป็นหมวดหมู่ แยกคัมภีร์โบราณดี-เสีย เพื่อทำความสะอาดแล้ว สถานที่ในการดำเนินการเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการคัดแยกประเภทหมวดหมู่อีกด้วย

เนื่องจากคัมภีร์โบราณส่วนใหญ่มีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องกับหลักธรรมคำสอนในทางพระพุทธศาสนา หรือที่เรียกว่าพระธรรมวินัย จึงถูกจัดอยู่ในหมวดธรรมคดี ตามหลักการแบ่งหมวดของเอกสารโบราณในหอสมุดแห่งชาติ ๑๓ หมวด โดยที่คัมภีร์ในทางพระศาสนาหรือพระธรรมวินัยนั้น ก็คือพระไตรปิฎกที่แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน อันได้แก่ พระวินัย พระสุตตร พระอภิธรรม และในแต่ละส่วนนั้นยังมีหมวด หมู่ วรรคตอน ละเอียดลงไปอีกมาก

ดังนั้น นักภาษาโบราณอาวุโส จึงได้ช่วยกันรวบรวมชื่อคัมภีร์ในทางพระพุทธศาสนาแล้วจัดทำเป็นหนังสือชื่อแบบฉบับ ที่เรียกกันในทางวิชาการว่า “หนังสือหลักเกณฑ์การจัดหมวดหมู่ และเรียกชื่อหนังสือประเภทตัวเขียนทางพระพุทธศาสนา” ซึ่งเป็นตำราอีกหนึ่งเล่มสำหรับใช้เป็นคู่มือในการลงทะเบียนคัมภีร์โบราณ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๑๔ หมวด อนึ่ง จากหลักความจริงของคัมภีร์ในทางพระพุทธศาสนา การลงทะเบียนที่มีประสิทธิภาพจะต้องแยกประเภทหมวดหมู่อย่างละเอียดถี่ถ้วน ตามหนังสือหลักเกณฑ์การจัดหมวดหมู่ เพื่อให้ได้ชื่อแบบฉบับที่แท้จริงและเฉพาะเจาะจงลงไปอันจะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้บริการ



ด้วยเหตุนี้ การลงทะเบียนจึงต้องใช้สถานที่ให้กว้างขวาง คือมีพื้นที่พอที่จะจัดเรียงคัมภีร์ตามหมวดหมู่ ให้ละเอียดลงไปตามหลักวิชาการ ถ้ามีอุปสรรคในเรื่องพื้นที่วางเรียงคัมภีร์ ก็จะทำให้ประสิทธิภาพในการลงทะเบียนนั้นด้อยลงไปได้ เพราะการลงทะเบียนที่สมบูรณ์จะต้องนับลำดับเลขที่ทะเบียนตามหมวดหมู่พระไตรปิฎก และชื่อแบบฉบับเดียวกันหรือหมวดหมู่ที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ควรที่จะลงทะเบียนอยู่ในกลุ่มเดียวกัน ไม่กระจัดกระจาย คือชื่อแบบฉบับเหมือนกันก็ให้เลขทะเบียนต่อกันไป



สถานที่ลงทะเบียนคัมภีร์โบราณวัดเขาแก้ว จ.นครสวรรค์

ถ้าสถานที่คับแคบ ทำให้ไม่สามารถนำคัมภีร์ออกมาจัดเรียงคัมภีร์ออกมาได้ในคราวเดียวกัน คือไม่สามารถเห็นข้อมูลทั้งหมดได้ในคราวเดียวกัน เวลานำไปลงทะเบียนก็จะลงซ้ำเรื่องเดิมอีกในขณะที่ต้องให้เลขทะเบียน โกลกันออกไปมาก เป็นปัญหาว่าบัญชีทะเบียนที่ทำไม่สามารถเรียงลำดับเรื่องให้อยู่ในกลุ่มเดียวกันได้

ตัวอย่างเช่น สารสังคห มีทั้งหมด ๒๐ เลขที่ ควรที่จะจัดให้อยู่ในกลุ่มเดียวกันได้ อาจลงทะเบียนไว้ที่เลขที่ ๑-๒๐ หรือ ๓๑-๕๐ ให้เรียงต่อกันไปตลอด ๒๐ เลขที่ แต่สภาพปัญหาที่ไม่สามารถจัดเรียงให้เห็นข้อมูลหรือคัมภีร์ได้ในคราวเดียวกัน จึงต้องลงทะเบียนกระจายเลขที่ อาจเป็นเลขที่ ๑-๑๐, ๑๔, ๑๗, ๑๙-๒๓, ๒๘-๓๐ หรือ ๓๑-๔๐, ๔๕, ๔๗, ๔๙, ๕๓-๕๕, ๖๐-๖๓ จะเห็นได้ว่า เรื่อง สารสังคห จัดเรียงไว้ ไม่เป็นกลุ่ม เนื่องจากให้เลขที่ไม่ติดต่อกัน ทำให้ไม่สะดวกแก่ผู้ใช้บริการ นับว่าเป็นอุปสรรค และปัญหาอันเกิดจากสถานที่คับแคบไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เพราะฉะนั้นสถานที่ในการปฏิบัติงานลงทะเบียนจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง

๒. บุคลากร ในการลงทะเบียนคัมภีร์โบราณนั้นจำเป็นจะต้องมีคณะทำงานในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒-๓ คนขึ้นไป เพื่อความสะดวกรวดเร็ว การทำงานประสานกันเป็นคณะทำงานก็เพื่อไม่ให้นิ้นเปลืองเวลามากจนเกินไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งการออกสำรวจลงทะเบียนเพื่อการอนุรักษ์ในส่วนภูมิภาค นั้น จำเป็นจะต้องใช้การทำงานเป็นคณะบุคคลที่ประสานงานกันได้อย่างลงตัว เช่น คนหนึ่งแยกประเภท จัดเข้ามัด คนหนึ่งลงทะเบียน คนหนึ่งเขียนป้าย และอีกคนหนึ่งห่อมัดคัมภีร์ เป็นต้น

การลงทะเบียนที่ใช้บุคลากรเพียงคนเดียวนั้น อาจทำได้และอาจทำได้ดีอีกด้วย แต่ก็มีข้อเสียคือใช้เวลาในการทำงานมาก และหากเกิดความผิดพลาดในหลักวิชาการแล้วไม่มีผู้ตรวจสอบหรือทักท้วง อาจทำให้เกิดความเสียหายได้ ดังนั้นจึงไม่ควรปฏิบัติงานภาคสนามในการสำรวจ ลงทะเบียนคัมภีร์โบราณเพียงคนเดียว



การปฏิบัติงานลงทะเบียนคัมภีร์ใบลาน ณ วัดกุตจอก จ. ชัยนาท

แต่การลงทะเบียนคัมภีร์ใบลานภายในสำนักงาน หอสมุดแห่งชาติ สามารถทำได้ เนื่องจากมีปัจจัยสนับสนุนหลายประการด้วยกัน ดังนี้

ประการแรก คือ ไม่ต้องแข่งกับเวลา เพียงแค่กำหนดไว้ว่าวันนี้จะทำงานให้ได้ปริมาณเท่าใด เมื่อได้ปริมาณงานตรงเป้าหมายก็พอหรืออาจทำต่อไป ถือว่าเป็นผลงานที่สะสมไว้ชดเชยวันที่ทำได้ต่ำกว่าเป้าหมาย เมื่อมีปัญหาอุปสรรคหรืองานจρχเข้ามาทำให้ปริมาณงานไม่ตรงเป้าหมายก็หยุดพักไว้ แล้ววันรุ่งขึ้นมาทำต่อ โดยไม่ต้องคำนึงถึงกรอบเวลาของปริมาณงานทั้งหมด

ประการที่สอง คือ มีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านภาษาโบราณให้คำปรึกษาอยู่ตลอดเวลา และยังเป็นผู้นำในการปฏิบัติงานลงทะเบียนคัมภีร์ใบลาน ซึ่งทำให้เห็นตัวอย่างการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม ถ้ามีปัญหาติดขัดสามารถปรึกษาได้ทันที

ประการที่สาม คือ สามารถขอความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงานในส่วนอื่นๆ เช่น ขอแรงงานในการขนย้ายคัมภีร์ที่มีปริมาณมากและหนัก หรือขอความเห็นในขณะปฏิบัติงานไปแล้วเกิดความไม่มั่นใจ

ประการที่สี่ คือ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์คุ้นเคย ทำให้นักภาษาโบราณมีจิตใจมุ่งมั่นต่องาน ไม่ต้องปรับตัวให้เข้ากับสถานที่และสิ่งแวดล้อมใหม่ ทำให้ภาวะทางอารมณ์ดีซึ่งมีผลต่อการปฏิบัติงานอย่างมาก

ประการที่ห้า คือ เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยทางวิชาการที่นอกเหนือจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านภาษาโบราณจะให้คำตอบได้ก็สามารถค้นคว้าได้จากหนังสือคู่มือต่างๆ ที่มีอยู่เป็นจำนวนมากในหอสมุดแห่งชาติ

บุคคลที่นักภาษาโบราณจะต้องประสานความร่วมมือ ก็คือผู้ที่ครอบครองหรือเป็นเจ้าของคัมภีร์ใบลาน เช่น พระสังฆาธิการ เจ้าอาวาส ส่วนราชการต่างๆ หน่วยงานเอกชน ตลอดจนองค์กรต่างๆ เจ้าของคัมภีร์ใบลานเหล่านี้ต้องการเห็นการดำเนินการที่เป็นรูปธรรม ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้ที่ปฏิบัติงานลงทะเบียนคัมภีร์ใบลานจะต้องทำความเข้าใจและอธิบายขั้นตอนต่างๆ ว่าทำงานไปถึงระดับไหนแล้วงานใกล้จะบรรลุเป้าหมายหรือยัง เนื่องจากการปฏิบัติการลงทะเบียนคัมภีร์ใบลานมีขั้นตอนการแยกประเภทหมวดหมู่ ซึ่งต้องนำคัมภีร์ออกมาเรียงรายเป็นกอง ตามหมวดหมู่แยกย่อยอย่างละเอียด





คัมภีร์โบราณที่กำลังดำเนินการจัดทำทะเบียน

ถ้าปฏิบัติการขั้นตอนนี้ใช้เวลานานมากเกินไป อาจทำให้เจ้าของคัมภีร์โบราณเข้าใจผิดคิดไป
ได้ว่าทำงานไม่เรียบร้อยกระจัดกระจาย งานไม่ก้าวหน้า ความเชื่อมั่นจะไม่เกิดกับเจ้าของคัมภีร์โบราณ
บางครั้งอาจล้มเลิกความตั้งใจที่จะให้ลงทะเบียนคัมภีร์โบราณได้



พระสังฆาธิการอำนวยความสะดวกในการทำงาน และประสานความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่

เพราะฉะนั้น นักภาษาโบราณจึงต้องประสานความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับ
เจ้าของคัมภีร์ ให้เข้าใจว่าการนำคัมภีร์โบราณออกมาเรียงรายเต็มพื้นที่ทำงานนั้น เป็นวิธีการปฏิบัติงาน
และอาจต้องทำเป็นตัวอย่างให้เห็นตลอดกระบวนการจนสำเร็จเป็นมัดสมบูรณ์ พร้อมจัดเก็บเข้าที่ได้



๓. วัสดุ-อุปกรณ์ การเตรียมความพร้อมในเรื่องวัสดุ-อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติการลงทะเบียน ทำให้งานสำเร็จได้อย่างราบรื่น เพราะการปิดช่องว่างหรืออุดรูรั่วของปัญหาในเรื่องวัสดุ-อุปกรณ์เป็นสิ่งที่ทำได้ง่ายกว่าปัญหาอุปสรรคประการอื่น เช่น อ่านวิเคราะห์หาข้อเรื่องจากคัมภีร์ใบลานที่ชำรุด ขาด แหว่ง ทำให้เรื่องไม่ปะติดปะต่อ ข้อเรื่องไม่ชัดเจน ซึ่งเป็นปัญหาอุปสรรคที่เราไม่สามารถป้องกันเหตุได้

ดังนั้น การเตรียมความพร้อมในเรื่องวัสดุ-อุปกรณ์จึงเป็นการป้องกันเหตุที่จะเกิดปัญหาอุปสรรคต่อการทำงานประการหนึ่ง และถือว่าเป็นการลดปัญหาอุปสรรคในการทำงานอีกด้วย

วัสดุที่จำเป็นในการลงทะเบียนคัมภีร์ใบลาน ได้แก่ ลำลี แอลกอฮอล์ เชือก ผ้าดิบขาว ปากกาเขียนป้าย ใบลานเปล่า สายสนอง ใบลงทะเบียน ปากกาเขียนข้อมูล กระดาษบันทึก หมึกสีน้ำเงิน หรือสีดำ วัสดุเหล่านี้ไม่ควรลืมเพราะเป็นสิ่งที่ต้องใช้และจำเป็นในการลงทะเบียน ถ้าขาดสิ่งใดสิ่งหนึ่งจะทำให้งานสะดุดลงทันที

อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่จำเป็นในการลงทะเบียนคัมภีร์ใบลาน ได้แก่ กรรไกรตัดกระดาษ ลวดร้อยสายสนอง ตลับเมตรวัดขนาดคัมภีร์และไม้ประกอบ เหล็กฟุต คัตเตอร์ แวนชยาย คลิปหนีบกระดาษ แท่นประทับตราลาย ตรายางของสถาบันที่เป็นเจ้าของคัมภีร์ใบลาน เครื่องเย็บกระดาษพร้อมลวดเย็บ อุปกรณ์เหล่านี้ต้องใช้ประกอบกับวัสดุข้างต้น จะมีเพียงอย่างเดียวอย่างหนึ่ง ถือว่าไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน

วัสดุ-อุปกรณ์ที่กล่าวแล้วทั้งหมดแม้จะหาได้โดยทั่วไป เพราะไม่ได้เป็นวัสดุ-อุปกรณ์พิเศษอะไร แต่ถึงกระนั้นการลงทะเบียนคัมภีร์ใบลานในส่วนภูมิภาค ถิ่นทุรกันดาร บางครั้งการปฏิบัติงานตามวัดที่อยู่ห่างไกลก็จำเป็นต้องเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ไปให้พร้อม ถ้าขาดสิ่งหนึ่งสิ่งใดหรือบกพร่องประการใดๆ ต้องเดินทางออกมาซื้อในเมืองหลายสิบกิโลเมตร ทำให้เสียเวลาทำงานไปหลายชั่วโมง เป็นเหตุให้การงานต้องรีบเร่ง และการทำงานอาจผิดพลาดได้ง่าย

เมื่อมองในแง่นี้ ความพร้อมของวัสดุ-อุปกรณ์จึงเป็นปัจจัยเสริมให้การลงทะเบียนคัมภีร์ใบลานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และยังช่วยให้เกิดความงามจากผลงานที่ออกสู่สายตาคนอนุรักษณ์มรดกภูมิปัญญาไทยอีกด้วย

๔. หลักวิชาการและประสบการณ์ ที่เรียกว่าหลักวิชาการก็เพราะใช้เป็นหลักหรือแนวทางในการปฏิบัติการลงทะเบียนคัมภีร์ใบลาน โดยการใส่รหัสประจำผูกให้เข้าพวก เข้าหมู่ เป็นระบบ ระเบียบ เรียบร้อย สะดวกแก่การศึกษาค้นคว้า

การใส่รหัสประจำผูกหรือที่เรียกว่าเลขที่ประจำผูกนั้น จำเป็นที่จะต้องหาข้อมูลจากคัมภีร์ผูกรุ่นๆ ก่อน แล้วจึงกรอกลงไปในใบลงทะเบียน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

เลขที่ ควรเว้นไว้สี่หลักหลังจากที่กรอข้อมูลต่างๆ ข้างล่างเสร็จแล้วจึงจะให้เลขที่ เช่น เลขที่ ๑/๑-๑๕ และต้องให้เลขที่เรียงกันไปตั้งแต่ ๑, ๒, ๓ เป็นต้นไป ทั้งนี้เลขที่อาจมีหลายเลขที่ซึ่งรวมอยู่ในมัดเดียวกันก็ได้

มัดที่ ใส่ลำดับมัดตามที่ลงทะเบียนเรียงกันไป ไม่ข้ามลำดับ ตั้งแต่มัดที่ ๑, ๒, ๓ เป็นต้นไป

หมวด ในการลงทะเบียนคัมภีร์ใบลานนี้ นอกเหนือจากหมวดธรรมคัมแล้ว จะใส่หมวดหมู่ย่อยตามหนังสือหลักเกณฑ์การจัดหมวดหมู่ และเรียกชื่อหนังสือประเภทตัวเขียนทางพระพุทธศาสนาก็ได้



ชื่อแบบฉบับ ใส่ชื่อตามหนังสือหลักเกณฑ์การจัดหมวดหมู่ และเรียกชื่อหนังสือประเภทตัวเขียนทางพระพุทธศาสนา ถ้าเป็นสูตรต่างๆ ก็ให้ใส่ชื่อเฉพาะของสูตรนั้นๆ ไป

ชื่อเรื่อง ใส่ชื่อตามตัวจารที่ปกหน้าหรือปกหลัง ทั้งนี้ควรดูให้สอดคล้องกับเนื้อเรื่องที่อยู่ข้างในด้วย เพราะบางครั้งเนื้อเรื่องกับชื่อหน้าปกไม่ตรงกัน ถ้าไม่มีปกหน้าหรือปกหลังให้อ่านตอนจบของเรื่องอาจบอกชื่อเรื่องไว้ หรือไม่เช่นนั้นก็ต้องอ่านวิเคราะห์เรื่องทั้งหมดจึงจะทราบชื่อเรื่อง

ผู้แต่ง ต้องทราบประวัติคัมภีร์นั้นๆ เช่น คัมภีร์วิสุทธิมคฺค พระพุทธโฆสาจารย์ เป็นผู้แต่ง ส่วนคัมภีร์แปล หรือที่เรียกว่า เฟตฺติจ (แปลยกศัพท์) นั้น คงไม่ทราบว่าผู้ใดแต่ง เพราะแปลกันมาหลายยุคหลายสมัย ให้ใส่ว่า ม.ป.ต.

ผู้สร้าง คัมภีร์แต่ละเรื่องอาจจะมีผู้มีศรัทธาสรางถวายให้กับวัดเพื่ออุทิศส่วนกุศลให้กับญาติผู้ล่วงลับไปแล้ว ถ้าปรากฏก็ใส่ลงไป ถ้าไม่มีก็ให้ใส่ว่า ม.ป.ส.

ปีที่สร้าง ถ้าปรากฏปีที่สร้างซึ่งมาพร้อมกับชื่อผู้สร้างก็ให้ใส่ลงไปได้เลย ถ้าไม่ปรากฏก็ให้ใส่ ม.ป.ป.

อักษร ใส่อักษรที่จารลงในใบลาน เช่น อักษรขอม ธรรมอีสาน ธรรมล้านนา ฯลฯ

ภาษา ใส่ภาษาที่ใช้ในการจาร เช่น ภาษาบาลี ไทย มอญ ฯลฯ

เส้น ในที่นี้คือเส้นจารเป็นส่วนใหญ่ ส่วนเส้นหมึกพบไม่มากนัก

ฉบับ พิจารณาจากสีที่ขอบด้านข้างของคัมภีร์ใบลานแต่ละผูก เช่น ทองทึบ ขาดทึบ ล่องขาด ล่องรัก รักทึบ ลานดิบ เป็นต้น ซึ่งโดยมากจะไม่นอกเหนือไปจากนี้ ถ้าจะมีแปลกไปบ้างก็สังเคราะห์ลงกันได้ในกลุ่มเหล่านั้น แล้วหมายเหตุไว้ว่ามีลักษณะเฉพาะอย่างไร

ขนาดคัมภีร์ วัดขนาด กว้าง ยาว หนา ถ้าเลขที่หนึ่งมีหลายผูกให้วัดความหนารวมกันทั้งหมด ส่วนความกว้างและความยาว ให้วัดผูกที่แคบที่สุดกับผูกที่กว้างที่สุด และผูกที่สั้นที่สุดกับผูกที่ยาวที่สุด เช่น กว้าง ๔.๕-๕ เซนติเมตร ยาว ๕๓.๕-๕๖ เซนติเมตร

ไม้ประทับ บอกลักษณะของไม้ประทับลงไป เช่น ไม้ประทับธรรมดา ลายรดน้ำดาลายก้ามมะลอ ประดับกระจก ประดับงา เป็นต้น

ขนาดไม้ประทับ วัดขนาด กว้าง ยาว และหนา ความหนาของไม้ประทับให้วัดรวมกันทั้งสองข้าง ส่วนความกว้างและความยาวของไม้ประทับในกรณีที่ไม่ประทับสองข้างไม่เท่ากันให้วัดทั้งสองข้างแล้วบอกระยะต่ำสุดถึงสูงสุด เช่น กว้าง ๔.๘-๕.๒ เซนติเมตร ยาว ๕๖.๕-๕๘ เซนติเมตร ถ้าไม้ประทับมีข้างเดียวก็บอกว่ามีข้างเดียว

ประวัติ ถ้ามีประวัติเพิ่มเติมที่น่าสนใจก็เขียนลงไป

อนึ่ง การอ่านวิเคราะห์หาชื่อเรื่อง ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการลงทะเบียน ดังนั้นจึงต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่ทั้งหมดออกมา เพราะถ้าไม่ได้ชื่อเรื่องก็ไม่สามารถจัดเข้าหมวดหมู่ได้ การลงทะเบียนก็ไม่สำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์

ความรู้และประสบการณ์ที่นำออกมาใช้ จึงเป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ให้มากยิ่งขึ้น บางอย่างหาไม่ได้ในตำราเรียน แต่ได้จากประสบการณ์ตรงในการทำงาน เช่น เรื่อง ภาณวาร มีตั้งแต่ ปฐม-ปญจมภาณวาร และยังมีรายละเอียดเกี่ยวกับพระสูตรที่อยู่ในภาณวาร ว่าสูตรอะไรอยู่ในปฐมภาณวาร จนถึง ปญจมภาณวาร

หนังสือสมุดไทย

ความหมายของหนังสือสมุดไทย

หนังสือสมุดไทยหรือสมุดไทย คือ เอกสารโบราณที่ทำจากเปลือกไม้ชนิดต่างๆ ที่สามารถนำมาใช้ทำเป็นกระดาษได้ เช่น ข่อย सा สับปะรด ปอ ย่านกฤษณา เป็นต้น โดยทำกระดาษให้หนาพอสมควรและตัดกระดาษให้เป็นลักษณะสี่เหลี่ยมผืนผ้ายาวๆ กระดาษขนาดยาวนี้มักจะต้องต่อกระดาษให้มีขนาดยาวขึ้น แล้วพับกระดาษกลับไปกลับมา ให้เป็นเล่มสมุด ใช้รองรับการเขียนเส้นอักษร การขุดตัวอักษร การเขียนภาพ การเขียนลวดลายเส้นต่างๆ ซึ่งเขียนได้ทั้งสองด้าน เนื้อหาที่เขียนมักเป็นเรื่องจดหมายเหตุ หมายรับสั่ง วรรณคดี โหราศาสตร์ เป็นต้น ประชาชนทั่วไปมักเรียกหนังสือสมุดไทยว่า “สมุดไทย” หรือ “สมุดข่อย” (เพราะทำจากเปลือกข่อย)^๙ ส่วนภาคใต้ของประเทศไทย นิยมเรียกว่า “บุด” (ซึ่งมักจะทำจากพืชที่มีส่วนผสมของย่านกฤษณา) และภาคเหนือเรียกว่า “พับสา” เหตุที่เรียกว่าสมุดไทยนั้น เพราะสมุดประเภทนี้คนไทยเป็นผู้ทำขึ้น

หนังสือสมุดไทยมี ๒ สี คือ สีดำ เกิดจากการย้อมกระดาษด้วยเขม่ากับแป้งเปียกไปบนพื้นสมุด เรียกว่า หนังสือสมุดไทยดำ และสีขาว ซึ่งเป็นสีธรรมชาติของกระดาษที่ใช้ทำหนังสือสมุดไทย เรียกว่าหนังสือสมุดไทยขาว ส่วนภาคใต้ของประเทศไทยเรียกหนังสือสมุดไทยดำว่า “บุดดำ” เรียกหนังสือสมุดไทยขาวว่า “บุดขาว”

ความเป็นมาของหนังสือสมุดไทย

หลักฐานที่เกี่ยวกับหนังสือสมุดไทยซึ่งเก่าที่สุดที่พบในประเทศไทยนั้นมีอายุไม่เกินสมัยอยุธยา เช่น หนังสือเรื่องสมุดภาพไตรภูมิสมัยอยุธยา เรื่องนันทโพนันทสูตรคำหลวง เป็นต้น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะกระดาษมีการเสื่อมสลายเร็ว ฉีกขาด เปื่อย และถูกทำลายง่ายกว่าเอกสารโบราณประเภทอื่น เช่น จารึก หนังสือสมุดไทยฉบับเก่าที่สุดซึ่งเก็บรักษาไว้ที่กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ ปัจจุบัน คือ หนังสือสมุดไทยดำเรื่องพงศาวดารกรุงศรีอยุธยาฉบับหลวงประเสริฐอักษรนิติ์ สร้างขึ้นในปี พ.ศ. ๒๒๒๓^{๑๐}

การใช้หนังสือสมุดไทยบันทึกเรื่องราวต่างๆ นั้น อาจใช้บันทึกตั้งแต่ครั้งอดีตที่นานกว่าสมัยอยุธยาก็ได้ แต่ที่ปรากฏหลักฐานครั้งแรกเป็นหนังสือสมุดไทยที่ใช้บันทึกในสมัยอยุธยาตามที่กล่าวมาแล้วนั้นและพบหลักฐานเรื่อยมา คือ ตั้งแต่สมัยอยุธยา สมัยธนบุรี สมัยรัตนโกสินทร์ตั้งแต่รัชกาลที่ ๑ ถึงรัชกาลที่ ๕ หลังจากนั้นการใช้หนังสือสมุดไทยบันทึกเรื่องราวหรือวาดภาพต่างๆ นั้น ก็เริ่มเสื่อมความนิยมและเริ่มหันมาใช้กระดาษฝรั่ง (กระดาษที่ชาวต่างประเทศเป็นผู้ผลิตและนำเข้ามาใช้ในประเทศไทย) แทนหนังสือสมุดไทย

ดังนั้นในปัจจุบันนี้หนังสือสมุดไทยจึงจัดว่าเป็นเอกสารโบราณ เป็นโบราณวัตถุซึ่งประเมินค่ามิได้ เป็นสิ่งของหายากและไม่ปรากฏว่ามีการผลิตวัสดุนี้ขึ้นใหม่มารองรับการเขียนอีกแล้ว เนื่องจาก

^๙ เกษียร มะพะโม, “เอกสารโบราณ,” ใน คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณ, (กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ บริษัททรงสิทธิ์วรรณ, ๒๕๕๘), ๒.

^{๑๐} กองแก้ว วีระประจักษ์, การทำสมุดไทยและการเตรียมใบลาน, (กรุงเทพฯ: หจก. สหประชาพาณิชย์, ๒๕๓๐), ๒๕.

หมดความนิยม แต่จัดว่าเป็นเอกสารโบราณสำคัญที่ไม่สามารถสร้างทดแทนหรือเลียนแบบได้ และเป็นผลผลิตของคนไทยในสมัยโบราณที่มีค่ายิ่ง ทั้งเนื้อหาสาระรูปแบบของหนังสือสมุดไทย รวมทั้งงานศิลปกรรมที่ปรากฏในหนังสือสมุดไทยแต่ละเล่ม ซึ่งเป็นหน้าที่ของคนไทยทุกคนโดยเฉพาะส่วนราชการ กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติซึ่งมีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องรักษาอนุรักษ์เอกสารโบราณเหล่านี้ให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดไป

ขั้นตอนการทำสมุดไทย

๑. **การตัดข่อย** เนื่องจากหนังสือสมุดไทยทำจากต้นข่อย ขั้นตอนแรกจึงเริ่มด้วยการคัดเลือกต้นข่อยที่จะนำมาใช้ ต้องเป็นต้นที่ไม่แก่จัดจนเกินไป นิยมตัดต้นข่อยในช่วงหลังฤดูเก็บเกี่ยวข้าวเรื่อยไปจนถึงฤดูทำนา

เมื่อได้ต้นข่อยแล้ว ต้องลอกเปลือกออกขณะที่กิ่งข่อยยังสด ทำให้ลอกได้ง่าย ถ้าทิ้งไว้จนกิ่งแห้งจะต้องนำไปลนไฟให้เปลือกสุกจึงจะลอกเปลือกออกได้ นำเปลือกข่อยที่ได้มาตากแดดให้แห้งแล้วมัดรวมกัน

๒. **การหมักเปลือกข่อย** นำเปลือกข่อยทั้งมัดแช่ในน้ำที่มีน้ำไหลประมาณ ๓-๔ วัน เพื่อให้เปลือกข่อยเปื่อย จากนั้นล้างเมือกที่ติดกับเปลือกออกให้หมด นำขึ้นมาจากน้ำบีบให้แห้งพอหมาดแล้วเสียด (ฉีก) เป็นฝอย ขณะที่เสียดเปลือกให้แยกเปลือกสีขาวไว้ทำสมุดขาว ส่วนเปลือกที่ไม่สะอาดแยกไว้สำหรับทำสมุดดำ

เมื่อเสียดข่อยแล้ว นำปูนขาวมาผสมน้ำเคล้ากับข่อยให้ทั่วในอ่าง แล้วนำขึ้นมากองรวมกัน ใช้ใบตองหรือผ้าปิดไว้ไม่ให้แห้งเพราะถูกแดดและลม ทิ้งไว้ประมาณ ๒ คืน

๓. **การนึ่งเปลือกข่อย** นำเปลือกข่อยที่หมักแล้วใส่ในรอม^{๑๑} นารอมวางบนกะทะใบบัวที่ปากกว้างกว่ารอมเล็กน้อย วางกะทะบนเตาที่ก่อไฟให้มีช่อง ๒ ข้าง ใส่เปลือกข่อยที่หมักไว้แล้วลงในรอมจนเต็ม ใช้ผ้าหรือใบตองคลุมปิดปากรอมข้างบนให้สนิท ใส่น้ำลงในกะทะให้เต็มพอติปากกะทะ ใส่ไฟในเตาให้ความร้อนสม่ำเสมอตลอด ๒๔ ชั่วโมง แล้วกลับเปลือกในรอมให้สุกทั่วกัน ใส่ไฟต่ออีก ๒๔ ชั่วโมง

นำเปลือกข่อยที่นึ่งแล้วไปแช่ในน้ำต่าง (น้ำปูนขาว) ไว้อีกประมาณ ๒๔ ชั่วโมง น้ำต่างจะกัดเปลือกข่อยให้เปื่อยยุ่ย สามารถบีบให้ละเอียดได้โดยง่าย

๔. **การสบข่อย** นำเปลือกข่อยขึ้นจากน้ำต่างไปล้างให้สะอาดในลำคลองหรือร่องน้ำที่มีน้ำไหล บีบให้แห้งโดยนำมาเข้าที่ทับน้ำ^{๑๒} ให้คนนั่งทับบนแผ่นไม้ น้ำก็จะไหลออกมาจนเปลือกข่อยแห้งสนิท จากนั้นเลือกแยกสีเปลือกอีกครั้ง

เปลือกข่อยที่เปื่อยยุ่ย จะต้องนำมาทุบให้ละเอียดเพื่อทำเยื่อกระดาษ โดยวางเปลือกข่อยที่จะทุบบนกระดานทุบข่อยหรือเขียง^{๑๓} ใช้ฆ้อน^{๑๔} สองอันสลับกันทุบซ้ายขวา ขณะทุบต้องทุบตรงๆ ให้น้ำ

^{๑๑} วัสดุที่ทำด้วยไผ่สานตาถี่ๆ เป็นทรงกระบอกสูงเมตรครึ่ง เส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ ๓๕ เซนติเมตร ปากรอมทั้งสองข้างปิดด้วยรอมยาด้วยซี่ควายผสมโคลนหรือปูนขาว

^{๑๒} ที่ทับน้ำจากไม้กระดานสองแผ่น กว้างประมาณ ๕๐ - ๖๐ เซนติเมตร ยาวประมาณ ๑๕๐ เซนติเมตร หนา ๔ - ๑๐ เซนติเมตร แผ่นหนึ่งวางบนพื้นสำหรับวางเปลือกข่อย อีกแผ่นหนึ่งมีช่องสำหรับใส่ไม้เพื่อวางไว้ข้างบน คล้ายกับที่ทับกล้วยขนาดใหญ่

^{๑๓} กระดานทุบข่อยหรือเขียง เป็นแผ่นไม้มีขนาดกว้างประมาณ ๖๐ - ๗๐ เซนติเมตร ยาวประมาณ ๑๕๐ เซนติเมตร หนาประมาณ ๔ - ๑๐ เซนติเมตร

^{๑๔} ฆ้อนทำจากไม้ชิงชัน ไม้เขลงหรือไม้ประดู่ หัวรูปทรงกระบอกยาวประมาณ ๒๐ เซนติเมตร

ซ้อนเรียบเสมอกัน เป็นแถวเดียวกัน ซ้ำซ้อนกันเล็กน้อยจนไปมาประมาณ ๓ รอบ ถ้ามีเศษกระดาษเก๋าก็นำไปชุบน้ำให้ชุ่มแล้วใส่รวมในข่อยที่ทุบใหม่ได้ แล้วทุบอีกครั้งประมาณ ๖ - ๗ รอบ การทุบนี้เรียกว่า สบข่อย และหากทุบพร้อมกันสองคนโดยหันหน้าเข้าหากันลงซ้อนคนละทีเรียกว่า สบรายคน หลังจากขั้นตอนนี้เปลือกข่อยจะมีลักษณะเป็นเยื่อพร้อมที่จะใช้ทำกระดาษได้

๕. การหล่อกระดาษ การหล่อกระดาษให้ได้ความหนาเท่ากันทุกแผ่นนั้นอยู่ที่การกำหนดขนาดของเยื่อข่อยที่ทุบจนละเอียด ข้างทำกระดาษจึงปั่นเยื่อข่อยเป็นก้อนขนาดเสมอกันเท่าผลมะตูมไว้

นำเยื่อข่อยละลายน้ำในครุ^{๙๕} ใช้มือตีเยื่อข่อยให้แตกละลายปนกับน้ำ วางพะแนง^{๙๖} ลงในน้ำนิ่ง ตะแกรงของพะแนงจะจมอยู่ใต้น้ำ ขอบของพะแนงจะลอยอยู่บนผิวน้ำ นำเยื่อข่อยที่ละลายแล้วเทลงในพะแนงให้ทั่ว เกลี่ยเยื่อข่อยแผ่ในพะแนงเสมอกัน ยกพะแนงขึ้นตั้งฟิงราวพะแนง ซึ่งทำจากไม้ไผ่ วางพะแนงเอียง ๔๕ องศา ตากแดดไว้จนแห้งสนิทโดยกลับเอาด้านล่างขึ้นด้านบน เยื่อข่อยที่แห้งเมื่อลอกออกจากพะแนงจะเป็นกระดาษแผ่นบางๆ เรียกว่า กระดาษเพล^{๙๗} ส่วนกระดาษที่หล่อให้หนามากๆ นั้นเก็บไว้ทำเป็นเล่มสมุดไทย

๖. การลบสมุด เป็นขั้นตอนที่จะทำสมุดขาวและสมุดดำ กระดาษที่จะนำไปทำสมุดต้องลบ(ทา) เสียก่อน อุปกรณ์ที่ใช้ในการลบสมุดคือ แป้งเปียกที่ได้จากแป้งข้าวเจ้าโดยนำข้าวเจ้าแช่น้ำไว้ ๑ คืน ไม่หรือบดให้ละเอียด ถ้าจะใช้ลบสมุดขาวต้องผสมน้ำปูนขาวลงในแป้งเพื่อไม่ให้กระดาษซึม หากใช้ลบสมุดดำไม่ต้องผสมปูนขาว ให้ใส่ขี้เถ้าไฟหรือถ่านบดละเอียดที่ได้จากไม้ไผ่หรือกาบหมาก หรือกาบมะพร้าวลงในแป้ง จากนั้นนำแป้งสำหรับลบสมุดตั้งไฟกวนจนได้แป้งเปียกสีขาวและสีดำ

นำสมุดที่ต้องการลบวางบนกระดานลบสมุด ใช้ลูกประคบชุบแป้งเปียกลบกระดาษจนทั่วแผ่น แล้วนำไปตากแดดให้แห้ง นำกระดาษมาลบอีกด้านที่เหลือ เมื่อลบกระดาษทั้งสองด้านแล้วต้องตากแดดไว้จนแห้งสนิท จึงนำไปขัดเตรียมทำสมุดต่อไป

ในขั้นตอนลบสมุดนี้หากกระดาษบางไม่เหมาะจะทำสมุดต้องปะเสริมทับซ้อนกัน จนกระดาษหนาพอที่จะทำสมุดได้ จากนั้นนำกระดาษที่ลบแล้วไปขัดให้เรียบและขึ้นมันด้วยหิน หินที่ใช้ควรเป็นหินแม่น้ำผิวเรียบเกลี้ยง ขนาดพอดีมือจับได้ วิธีขัดนั้นจะใช้มือทั้งสองจับก้อนหินขัดถูไปมาตามขวางของหน้ากระดาษ ขัดจนขึ้นมันทั้งสองด้าน สำหรับกระดาษที่ใช้ทำสมุดขาวเมื่อขัดแล้วนำไปพับเป็นเล่มได้ ส่วนกระดาษที่ใช้ทำสมุดดำต้องนำมาลบอีกครั้งโดยใช้แป้งเปียกที่ข้นกว่าเดิมลบกระดาษกระทั่งแห้งคามือนำไปตากแดดให้แห้ง กระดาษจะขึ้นเงาโดยไม่ต้องขัด

^{๙๕} ภาชนะไม้ไผ่สานตาถี่ คล้ายกระบุง สูงประมาณ ๒๕ เซนติเมตร เส้นผ่าศูนย์กลาง ๓๕ เซนติเมตร มีวงที่ปากสำหรับถือ ตัวครุชั้นยาโดยรอบ

^{๙๖} พะแนง คือแบบพิมพ์ที่จะทำแผ่นกระดาษ เป็นตะแกรงไม้สักรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าหนาประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร กว้างประมาณ ๕ เซนติเมตร กรูดด้วยผ้าฝ้ายหรือลวดมุ้ง หากใช้ผ้าฝ้ายต้องขัดด้วยยางมะพลับก่อนจนแข็งและเพื่อความคงทนไม่เปื่อยง่าย นำผ้ามาขึงให้ตึงกับกรอบไม้ แล้วใช้ไม้หวายขมผ้าซีกมาปะกอบทบชายผ้าฝ้าย ตอกด้วยตะปูตรึงให้ติดกับพะแนง ขนาดของพะแนงนั้นที่นิยมมี ๓ ขนาด คือ

- ขนาดสมุดธรรมดา	กว้าง ๕๕ เซนติเมตร ยาว ๒๒๐ เซนติเมตร
- ขนาดสมุดพระมาลัย	กว้าง ๔๘ เซนติเมตร ยาว ๒๒๐ เซนติเมตร
- ขนาดกระดาษเพล	กว้าง ๕๕ เซนติเมตร ยาว ๑๗๕ เซนติเมตร

^{๙๗} กระดาษเพลเป็นกระดาษเนื้อบางแต่มีคุณสมบัติที่สามารถนำไปใช้ได้หลายอย่าง เช่น ทำหมันยาเรือ บ้นเป็นเส้นใช้แทนด้ายเย็บสมุดไทย ใช้รองดอกไม้เทียนและใช้ในงานช่างทอง เป็นต้น เขตจังหวัดภาคเหนือเรียกกระดาษเพลว่า กระดาษน้ำไถ่



๓. **การทำเล่มสมุด** สมุดไทยมีหลายชนิดหลายขนาดมีชื่อเรียกแตกต่างกันไป ช่างทำสมุดนิยมเรียกชื่อตามจำนวนหน้าและประโยชน์ใช้สอยของสมุด

ช่างจะต้องทำแบบสมุดไว้ทุกขนาดและชนิดของสมุด วางไม้แบบลงตอนกลางตามขวางของแผ่นกระดาษ ใช้มีดหักสมุด^{๑๘} ขีดกระดาษให้เป็นรอยตามแบบทั้งสองข้าง เอาไม้แบบออกแล้วหักกระดาษไปตามรอยที่ขีดนั้นกลับไปมาจนหมดกระดาษด้านหนึ่ง ต้องพยายามพับให้เป็นแนวตรงระดับเสมอกันทุกตอน ทำเช่นเดียวกันกับอีกด้านหนึ่งโดยไม่ต้องวางแบบ หากกระดาษสั้นต้องการต่อต้องพับริมกระดาษให้เป็นขอไว้ต่อหน้าสมุด ใช้แปรงเปียกเป็นตัวเชื่อมกระดาษ

กระดาษที่พับกลับไปแล้ว ต้องตัดริมทั้งสองข้างให้เรียบตรงได้รูปก่อนจึงนำไปทำปกสมุด การทำปกสมุด คือ การติดคิ้วสมุด^{๑๙} ลงบนปกทั้งสองด้านของเล่มสมุด เสร็จขั้นตอนสุดท้ายนี้แล้วจะได้เป็นสมุดไทยหนึ่งเล่ม



มีดหักสมุด ไม้แบบ และชันไม้



เปลือกข่อยเมื่อเสียดแล้ว



รวม : ที่นั่งเปลือกข่อย



ยกพะแนงที่มีเยื่อข่อยขึ้นจากน้ำ

^{๑๘} มีดหักสมุด คือ มีดไม่มีคม ปลายมนมีด้ามถือ

^{๑๙} คิ้วสมุด คือ แถบกระดาษสมุดกว้างประมาณ ๑ - ๒ เซนติเมตร ติดไว้ริมของปกสมุดทั้งสี่ด้านเรียงซ้อนกัน ๓ - ๔ ชั้น ให้ระดับลดหลั่นกันไปจากกว้างไปหาแคบ



ใช้ไม้ขางคลึงรีดผิวหน้าเยื่อข่อยให้แห้งและเรียบ



กระดาษข่อยเมื่อลบแล้วนำไปตากแดด



ขัดกระดาษข่อยด้วยหินก่อนการทำให้เป็นเส้นสมุด



กระดาษข่อยที่ทำเสร็จแล้วในลักษณะต่างๆ

แผนผังขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือสมุดไทย



ประเภทและลักษณะของหนังสือสมุดไทย

หนังสือโบราณประเภทกระดามีทั้งชนิดที่เป็นเล่มและเป็นแผ่น ซึ่งบันทึกลายลักษณ์อักษรไว้ด้วยกรรมวิธีเขียน หรือ ชุบ คำว่า ชุบ เป็นคำโบราณ แปลว่าการเขียนหนังสือด้วยหมึก คือใช้ปากกาจุ่ม (ชุบ) ลงไปในหมึกแล้วเขียน เอกสารโบราณชนิดที่เป็นเล่มนี้ คือหนังสือสมุดไทย เป็นหนังสือของไทยโบราณที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะตัว มิได้เย็บเป็นเล่มเหมือนหนังสือในปัจจุบัน เป็นหนังสือที่ใช้กระดาษยาวติดต่อกันแผ่นเดียวพับกลับไปกลับมาให้เป็นเล่มหนาหรือบาง กว้างหรือยาวเท่าใดก็ได้ตามแต่ความต้องการของผู้ใช้



หนังสือสมุดไทยขนาดต่าง ๆ

แต่ขนาดที่ได้รับความนิยม ถือเป็นมาตรฐาน มีอยู่ ๗ ขนาด คือ

๑. สมุดพก มีขนาด กว้าง ๘ เซนติเมตร ยาว ๑๕ เซนติเมตร



สมุดพก

๒. **สมุดถือเฝ้าและสมุดรองทรง** สมุดถือเฝ้าเป็น หนังสือสมุดไทยที่อาลักษณ์ใช้จดข้อความ เพื่อบันทึกกระแสพระราชดำรัสหรือนำเรื่องราวอ่านถวายพระเจ้าแผ่นดินในที่เฝ้า ส่วนสมุดรองทรง เป็นหนังสือสมุดไทยที่พระเจ้าแผ่นดินทรงใช้ในการส่วนพระองค์ มีขนาด กว้าง ๒๐ เซนติเมตร ยาว ๒๖ เซนติเมตร



สมุดถือเฝ้า



สมุดรองทรง ลายพระราชหัตถ์ของรัชกาลที่ ๔

๓. **สมุดจดหมายเหตุ** เป็นหนังสือที่บันทึกเรื่องราวเหตุการณ์ต่างๆ ซึ่งเกิดขึ้น หรือกระทำขึ้นในส่วนที่เกี่ยวกับประเทศชาติ บุคคลสำคัญในชาติ หรือสังคมส่วนใหญ่ของชาติ เป็นต้น จากจดหมายเหตุที่บันทึกไว้นี้เป็นข้อมูลชั้นต้น ซึ่งใช้เป็นหลักฐานด้านประวัติศาสตร์อันจะวิเคราะห์เชิงพัฒนาไปเป็นประวัติศาสตร์ในที่สุด มีขนาด กว้าง ๑๒ เซนติเมตร ยาว ๓๔ เซนติเมตร



สมุดจดหมายเหตุ

๔. **สมุดพระมาลัย** เป็นหนังสือสมุดไทยที่นิยมสร้างให้มีขนาดใหญ่กว่าสมุดธรรมดาสวนใหญ่จะมีขนาด กว้าง ๑๓ เซนติเมตร ยาว ๖๖ เซนติเมตร



สมุดพระมาลัย

๕. **สมุดไสยศาสตร์** มีขนาด กว้าง ๑๕ เซนติเมตร ยาว ๔๑ เซนติเมตร



สมุดไสยศาสตร์

๖. **สมุดไตรภูมิ** ได้แกหนังสือสมุดไทยที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เขียนเรื่องไตรภูมิโดยเฉพาะ ส่วนใหญ่นิยมสร้างให้มีขนาดใหญ่พิเศษ มี ๒ ขนาด คือ แบบที่ ๑ มีขนาด กว้าง ๑๒ เซนติเมตร ยาว ๖๓ เซนติเมตร แบบที่ ๒ มีขนาด กว้าง ๒๘ เซนติเมตร ยาว ๕๑ เซนติเมตร



สมุดไตรภูมิ

หนังสือสมุดไทยมี ๒ สี คือ สีดำ และสีขาว เรียกว่า สมุดไทยดำ และสมุดไทยขาว ในเขตจังหวัดภาคใต้ นิยมเรียกว่า บุตดำ บุตขาว สำหรับภาคกลางนิยมทำจากเปลือกต้นข่อยทำให้มีชื่อเรียกตามวัสดุที่ใช้ว่า สมุดข่อย

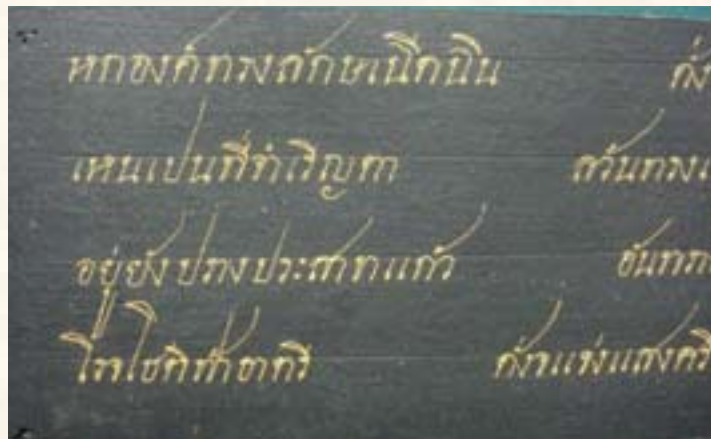


ต้นข่อย

ส่วนในจังหวัดภาคเหนือนิยมใช้เปลือกต้นสาทำกระดาษจึงเรียกว่า พับสา เนื่องจากนำกระดาษซ้อนเป็นปึกแล้วเย็บรวมกันด้านเดียว หรือเรียกตามเสียงคนท้องถิ่นว่า ปับสา และเรียกกระดาษเพล่า ซึ่งเป็นกระดาษแผ่นบางๆ ว่า กระดาษน้ำไทรง วัสดุที่ใช้เขียนมีหลายอย่าง เช่น ดินสอขาว น้ำหมึกสีดำ และน้ำหมึกสีเหลืองที่ได้จากส่วนผสมของรงกับหาดาล เป็นต้น

การเขียนหนังสือลงบนสมุดไทยเขียนได้ ๒ หน้าๆ ละประมาณ ๓ - ๕ บรรทัด คนไทยโบราณนิยมเขียนอักษรใต้เส้นบรรทัด การเขียนอักษรบนเส้นบรรทัดเพ่งจะมานิยมเขียนกันในช่วงปลายรัชกาลที่ ๓ แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ นี้เอง

เมื่อจะเขียนหนังสือต้องขีดเส้นบรรทัดไว้ก่อนโดยใช้ตะกั่วกลมเหลาแหลมขีดเส้นบรรทัด ซึ่งต้องกำหนดความถี่ห่างของช่องไฟระหว่างบรรทัดให้ได้ระดับเสมอกันทุกเส้นตลอดทั้งเล่มสมุด และต้องให้มีที่พอสำหรับการเขียนตัวอักษรใต้เส้นบรรทัดด้วย ส่วนการเขียนหนังสือบนเส้นบรรทัดดังที่ปรากฏอยู่ในปัจจุบันนี้นั้นเพ่งจะนิยมกันในสมัยที่ตัวอักษรโรมันเข้ามาสู่ประเทศไทย เมื่อประมาณปลายรัชกาลที่ ๓ ถึงต้นรัชกาลที่ ๔ แห่งกรุงรัตนโกสินทร์



รอยตีเส้นบรรทัด ตัวอักษรเขียนอยู่ใต้บรรทัด

วัสดุที่ใช้เขียนสมุดไทยดำ และสมุดไทยขาวมีหลายอย่าง ทั้งที่ต่างกันและที่ใช้เหมือนกัน เช่น ดินสอขาว และน้ำหมึกขาวใช้กับสมุดดำ น้ำหมึกดำใช้กับสมุดขาว ส่วนน้ำหมึกสีแดง สีเหลือง และทอง ใช้ได้ทั้งสมุดดำและสมุดขาว เป็นต้น อุปกรณ์ที่ใช้เขียนสมุดไทย ส่วนใหญ่ได้จากวัสดุธรรมชาติที่มีอยู่ในพื้นบ้าน เช่น

ดินสอขาว ได้มาจากหินดินสอ เป็นดินชนิดหนึ่งมีเนื้อละเอียดแข็งลักษณะเหมือนหินก้อนใหญ่ๆ มีอยู่ตามภูเขา เมื่อจะนำมาใช้ประโยชน์ในการเขียน ต้องเลื่อยให้เป็นแท่งเล็กๆ ดินสอขาวชนิดดี เป็นดินเนื้อละเอียดสีขาวจัด พบมากในเขตจังหวัดนครศรีธรรมราช

ปากกาหรือปากไก่อ ทำด้วยไม้หรือขนไก่อ เหลาแหลมปากให้มีร่องสำหรับให้น้ำหมึกเดิน ใช้ขูดหมึกสีต่างๆ เขียนตัวหนังสือ ได้แก่ น้ำหมึกสีขาว ดำ เหลือง แดง และทอง น้ำหมึกสีต่างๆ ดังกล่าวนี้นี้ได้มาจากวัสดุธรรมชาติเช่นเดียวกัน คือ



ดินสอดำ



ปากไก่อ



วัสดุธรรมชาติที่ใช้เขียน เช่น เปลือกหอยมุก ขาด หรดาล และรง

น้ำหมึกสีขาว ได้มาจากเปลือกหอยมุกฝนหรือบดให้ละเอียดจนเป็นแป้ง ผสมกับกาวยางมะขวิด ส่วนสีขาวที่ใช้ในงานเขียนสมุดไทยนอกจากนี้ใช้สีฝุ่นเป็นส่วนใหญ่

น้ำหมึกสีดำ ได้มาจากเขม่าไฟบดละเอียด ผสมกาวยางมะขวิด หรือน้ำหมึกจีนผสมกับน้ำ

น้ำหมึกสีแดง ได้มาจากขาด ผสมกับกาวยางมะขวิด

น้ำหมึกสีเหลือง ได้มาจากส่วนผสมของรงกับหรดาล รงเป็นยางไม้ชนิดหนึ่งมีสีเหลือง ส่วนหรดาลที่จะใช้ทำหมึกนี้ใช้หรดาลกลีบทอง ซึ่งเป็นแร่ชนิดหนึ่ง น้ำหมึกสีเหลืองมีส่วนประกอบดังนี้

๑. ใช้หรดาลกลีบทอง หนัก ๘ บาท ตำในครกหินให้ละเอียดก่อน แล้วนำไปบดกวนในโถรงให้ละเอียดจนเป็นแป้งอีกชั้นหนึ่ง ใส่สีฝุ่นเล็กน้อย กวนให้เข้ากันดีแล้วรินน้ำหรดาลที่ละเอียดเก็บไว้ ใช้ลูกโถรงบดกวนส่วนที่ยังหยาบ ถ้าต้องการให้น้ำหมึกสีเหลืองจัด ต้องผสมขาดเล็กน้อยในตอนที่ยังหยาบ
๒. นำสารส้มบดละเอียดจำนวนหนึ่ง ใส่ลงในน้ำหรดาลละเอียดที่รินไว้กวนให้เข้ากัน แล้วรินน้ำละเอียดไว้เหมือนครั้งก่อน ทำไปจนหมดหยาบ เมื่อทำดังนี้แล้วตั้งทิ้งไว้ น้ำหรดาลที่ละเอียดนั้นจะตกตะกอนนอนอยู่ก้นชาม รินน้ำใสข้างบนทิ้งแล้วเอาสารส้มบดกวนต่อไปเช่นครั้งแรกอีก ทำเหมือนกัน ๓ ครั้ง ขณะรินน้ำใสทิ้งต้องระวังอย่าให้หรดาลที่ตกตะกอนอยู่ไหลออกไปด้วย
๓. ใช้ขี้เถ้าขาว ๔ ผล กรองลงในหรดาลที่เตรียมไว้แล้ว กวนให้เข้ากัน ตั้งทิ้งไว้ให้ตกตะกอนนาน ๒๔ ชั่วโมง แล้วจึงรินน้ำใสทิ้งเติมน้ำลงใหม่กวนต่อไป ตั้งทิ้งไว้แล้วรินน้ำทิ้งทำเช่นนี้รวม ๓ ครั้ง เพื่อล้างขี้เถ้าขาวให้หมด เสร็จแล้วผึ่งไว้ให้แห้ง จะได้เนื้อหรดาลชั้นเหลวเหมือนโคลน

๔. นำยางมะขวิดมาละลายชั้นๆ กรองให้ละเอียดผสมลงในหรีดที่เตรียมไว้พอสมควร กวนให้เข้ากันแล้วตั้งทิ้งไว้จนยางมะขวิดจับหรีดตกตะกอนเหนียวอยู่กันขาม
๕. นำรทองหนัก ๒ บาท ละลายชั้นๆ ด้วยน้ำสะอาด แล้วกรองลงในหรีดเหนียวนั้น กวนให้เข้ากันตั้งทิ้งไว้จน ๔๘ - ๗๒ ชั่วโมง รินน้ำใส่ทิ้ง แล้วทดลองเขียน ถ้าเส้นยังขาดไม่เสมอกัน ต้องเติมยางมะขวิดลงไปอีกจนกว่าจะใช้ได้ดี



วัสดุที่ใช้ในการเขียนสมุดไทย

น้ำหมึกสีทอง ได้มาจากทองคำเปลว ซึ่งมีวิธีการนำมาใช้แตกต่างไปจากหมึกชนิดอื่น คือต้องเขียนตัวอักษรด้วยกาวที่ได้มาจากยางไม้ เช่น กาวยางมะขวิด เป็นต้น แล้วใช้ทองคำเปลวปิดทับบนกาว จะได้อักษรเส้นทองที่เป็นเงางาม แต่ถ้าผสมทองลงไปในกาว เส้นอักษรจะขาดและไม่ขึ้นเงา

หนังสือสมุดไทยฉบับเก่าที่สุด ซึ่งมีอยู่ในหอสมุดแห่งชาติปัจจุบันคือ หนังสือพงศาวดารกรุงศรีอยุธยา ฉบับหลวงประเสริฐอักษรนิติ์ สร้างขึ้นในปี พ.ศ. ๒๒๒๓



หนังสือพงศาวดารกรุงศรีอยุธยา ฉบับหลวงประเสริฐอักษรนิติ์

เนื่องจากเอกสารโบราณมีลักษณะรูปลักษณ์แตกต่างจากหนังสือทั่วไป การจัดหมวดหมู่ ไม่ได้จัดตามระบบบทศนิยมเหมือนหนังสือทั่วไป แต่จะจัดตามเนื้อเรื่องที่ปรากฏในเอกสารตามหมวดหมู่และจัดเรียงตามตัวอักษร ก - ฮ เช่น อักษร ก ในหมวดธรรมคดี เรื่อง กัจจายนมูล หรือหมวดวรรณคดีเรื่อง กากี ก็จัดไว้ในกลุ่มอักษร ก. ทั้งนี้เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการจัดเก็บเข้าตู้หรือหิ้งและการสืบค้น อนึ่งการหยิบเอกสารบริการของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการโดยแยกเอกสารแต่ละประเภทไม่ให้ปะปนกัน การจัดหมวดหมู่ในลักษณะนี้เป็นการจัดขึ้นเฉพาะส่วนราชการสำนักหอสมุดแห่งชาติเท่านั้น ซึ่งแบ่งหมวดหมู่ได้ ๑๓ หมวด คือ





ตำราช้าง (สัตวศาสตร์)



ตำรายุทธศาสตร์

๑. หมวดกฎหมาย
๒. หมวดจดหมายเหตุ
๓. หมวดหมายรับสั่ง
๔. หมวดพงศาวดาร
๕. หมวดตำรา
๖. หมวดตำนาน
๗. หมวดพระราชพิธี
๘. หมวดธรรมเนียม
๙. หมวดอักษรศาสตร์
๑๐. หมวดประวัติ
๑๑. หมวดคณิตศาสตร์
๑๒. หมวดวรรณคดี
๑๓. หมวดจารึก

การทำทะเบียน การจัดเก็บ และการรวบรวมหลักฐานหนังสือสมุดไทย

การทำทะเบียน การจัดเก็บ และการรวบรวมหลักฐานทะเบียนบัญชีหนังสือสมุดไทย เป็นงานวิชาการที่ต้องปฏิบัติควบคู่ไปด้วยกัน ขั้นตอนของการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางของการอนุรักษ์ เนื่องจากแหล่งที่พบเอกสารโบราณ และสถานที่เก็บเอกสารโบราณมีความหลากหลาย บางครั้งยังขาดความเข้าใจที่ถูกต้องในการจัดเก็บและดูแลเอกสารโบราณ



หนังสือสมุดไทยในสภาพเดิมก่อนดำเนินการลงทะเลเบียน

การจัดทำทะเลเบียนและการจัดเก็บหนังสือสมุดไทย

เมื่อสำรวจพบเอกสารโบราณประเภทหนังสือสมุดไทย ซึ่งเป็นเอกสารโบราณที่มีลักษณะเฉพาะจำเป็นต้องมีการลงทะเลเบียนและจัดหมวดหมู่ให้ถูกต้อง ถือว่าเป็นการสงวนรักษาเอกสารโบราณอย่างหนึ่ง และเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการควบคุมและตรวจสอบได้ในภายหลัง และทำให้ทราบจำนวนของเอกสารโบราณที่ค้นพบได้อีกด้วย

สำหรับ ขั้นตอนการทำทะเลเบียนหนังสือสมุดไทย มีรายละเอียดดังนี้

๑. ตรวจสอบสภาพของหนังสือสมุดไทยเพื่อทำความสะอาดและคัดแยกหนังสือสมุดไทยที่สมบูรณ์และชำรุด ถ้าหนังสือสมุดไทยนั้นมีสภาพที่สมบูรณ์หรือค่อนข้างสมบูรณ์เพียงทำความสะอาดเบื้องต้นโดยใช้แปรงขนกระต่ายปัดเบาๆ ไปทางเดียวกัน หรือเคาะฝุ่นออกแล้วก็สามารถนำไปดำเนินการลงทะเลเบียนต่อไปได้ ถ้าหนังสือสมุดไทยนั้นมีสภาพที่ชำรุดหรือเสียหายมาก เช่น ในกรณีที่ขาดออกจากกันอาจจะต้องหาชิ้นส่วนที่ขาดหายไปมาต่อกันก่อนแล้วทำความสะอาด และซ่อมอนุรักษ์เบื้องต้นหรือใช้เชือกขามัดไว้ด้วยกันเป็นเล่มก่อนแล้วค่อยดำเนินการจัดทำทะเลเบียนต่อไป



เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบสภาพและคัดแยกหนังสือสมุดไทย
ก่อนการอ่านเนื้อเรื่องและจับใจความ

๒. อ่านเนื้อเรื่องในเล่มหนังสือสมุดไทยและจับใจความ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกรอกรายละเอียดในการลงทะเลเบียนบัญชีหนังสือสมุดไทย





อ่านจับใจความหนังสือสมุดไทยทีละเล่มเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการลงทะเบียนต่อไป

๓. รายละเอียดของหนังสือสมุดไทยที่จะต้องใช้ในการลงทะเบียน มีดังต่อไปนี้
 - **ลำดับที่** หมายถึง ลำดับที่ของเอกสารตั้งแต่เล่มแรกจนถึงเล่มสุดท้าย
 - **ประเภท** หมายถึง ประเภทของเอกสารซึ่งแบ่งตามวัสดุที่ทำขึ้นและรูปแบบ เช่น หนังสือสมุดไทยดำ หนังสือสมุดไทยขาว พับสา เป็นต้น
 - **ชื่อเรื่อง** ได้จากชื่อบนหน้าปกในหรือบนปกของเอกสาร ถ้าไม่มีชื่อที่หน้าปกจะต้องใช้ชื่อใหม่ตามเนื้อเรื่อง ซึ่งเปรียบเทียบกับเอกสารที่มีการพิมพ์เผยแพร่ และรายชื่อเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ
 - **ใจความ** หมายถึง เนื้อเรื่องย่อทุกเรื่องที่ปรากฏในเอกสาร
 - **ผู้แต่ง, ชำระ, ปีที่แต่ง** อาจจะมีปรากฏอยู่ในเล่มของเอกสาร
 - **ศักราช** อาจจะมีปรากฏอยู่ในเล่มของเอกสารหรือพิจารณาอายุของเอกสารจากรูปแบบอักษรที่ปรากฏอยู่ในเล่ม
 - **อักษร, ภาษา, เส้น** ที่ปรากฏในเอกสาร

อักษร มี ๒๘ รูปแบบ เช่น อักษรไทย ขอม มอญ ธรรมล้านนา เป็นต้น

ภาษา มี ๑๔ ภาษา เช่น ภาษาไทย บาลี สันสกฤต พม่า มอญ เป็นต้น

เส้น ที่ปรากฏในเอกสารมีเส้นดินสอ เส้นขาว เส้นทอง เส้นหรดาล เส้นหมึก ถ้าเป็นเอกสารที่มีเส้นหลายชนิดอยู่ในเล่มเดียวกัน ให้ใช้คำว่า เส้นรงค์นำหน้า ตามด้วยเส้นสีที่ใช้ในวงเล็บโดยเรียงตามลำดับตัวอักษร เช่น เส้นรงค์ (ดินสอ, หรดาล, หมึก)
 - **ประวัติ** แหล่งที่พบเอกสารโบราณ เป็นต้น
 - **ขนาด** วัดความกว้าง ความยาว ความหนาของเอกสาร มีหน่วยเป็นเซนติเมตร
 - **ตู้/ชั้น** เลขที่ตู้หรือชั้นที่จัดเก็บเอกสารหลังจากลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว
 - **จำนวนบรรทัด** สมุดไทยให้นับบรรทัดในแต่ละหน้า
 - **หน้า** หนังสือสมุดไทยจะพับกลับไปกลับมา จึงกำหนดให้นับ ๑ ฝา คือ หน้ากระดาษที่มีรอยพับด้านบนและด้านล่าง นับเป็น ๑ หน้า และจะนับเริ่มจากหน้าต้นไปจนจบด้าน เมื่อพลิกสมุด ไปอีกด้านเรียกว่า หน้าปลาย เมื่อนับก็เริ่มนับที่ ๑ ใหม่



หมวด.....

หมู่.....

ชื่อเรื่อง.....

ประเภทหนังสือ.....

อักษร.....ภาษา.....

จำนวนหน้า.....หน้าต้น.....หน้า หน้าปลาย.....หน้า

จำนวนบรรทัด.....บรรทัด เส้น.....

ขนาด กว้าง.....ซม. ยาว.....ซม. หนา.....ซม.

สภาพเอกสาร.....

เรื่องย่อ.....

หมายเหตุ.....

แบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนหนังสือสมุดไทย



หนังสือสมุดไทยที่อ่านเนื้อเรื่องและกรอรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม
สำหรับลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

๔. จัดหมวดหมู่เอกสารตามเนื้อเรื่องที่ได้ลงทะเบียนไปแล้ว



หนังสือสมุดไทยที่จัดหมวดหมู่เรียบร้อยแล้ว

๕. ให้เลขที่ของเอกสารหนังสือสมุดไทย และผนึกป้ายใบปะหน้า



หนังสือสมุดไทยที่มีการให้เลขที่และได้ผนึกใบปะหน้าให้รายละเอียด
ของเอกสารเรียบร้อยแล้ว

หมวด.....
หมู่.....
ชื่อ.....
.....
.....
.....
เลขที่..... มัดที่..... คู่..... ชั้น.....
ประวัติ.....
.....
ไมโครฟิล์ม.....
.....
ภาพนิ่ง.....
.....
ค่าชดเชย.....
บรรณานุกรม.....
อนุรักษ์.....

ใบปะหน้าหนังสือสมุดไทย

๖. จัดหนังสือสมุดไทยเข้ามัด พร้อมติดป้ายหน้ามัด



การจัดหนังสือสมุดไทยเข้ามัดและติดป้ายหน้ามัด

๗. จัดเก็บหนังสือสมุดไทยเข้าตู้และชั้น



การจัดเก็บหนังสือสมุดไทยเข้าตู้/ชั้น

๘. จัดพิมพ์บัญชีหนังสือสมุดไทย เพื่อเป็นหลักฐานในการดูแล และสืบค้นให้กับแหล่งที่พบเอกสารโบราณ และจัดเก็บไว้ที่สำนักหอสมุดแห่งชาติ



ตัวอย่างบัญชีหนังสือสมุดไทย

ทะเบียนหนังสือสมุดไทย วัดหาดสองแคว อ.ตรอน จ.อุดรดิตถ์

ลำดับที่	ประเภทหมวด	ชื่อเรื่อง	ใจความ	ผู้แต่ง, ชำระ, ปีที่แต่ง	อักษร, ภาษา, เส้น	คักราช	เอกสารเลขที่	ประวัติ	ขนาด (ซม.)	ตู้ชั้น	บรรทัด	หน้า	หมายเหตุ
๑.	หนังสือสมุดไทยขาว (กฎหมาย)	กฎหมาย	กฎหมายว่าด้วยลักษณะคดี เช่น ๑. หยุงแพศยา ๒. ข่ายร้างหยุงไม่ได้มาหา ๓. พิกัดคำตัว ขาย หยุง ๔. กฎหมายลักษณะโจร เช่น โจรตึง โจรฉกฉวย เป็นต้น - พุทธคุณว่าด้วยคุณบิดมารดาพระพุทเจ้า พระโพสพ พระธรรมเจ้า พระสงฆ์เจ้า พระคองคา ฯลฯ - คาถาปลุกตั้งมะกรูด, คาถาทำน้ำมัน แก้วคุณไสย, แรกดำน, ตัดผม - ตำราสินเทา - ตำรายาร้อน ยาแก้ร้อน	ไทย, ไทย-บาลี, เส้นหมึก			๑	เป็นสมบัติของ วัดหาดสองแคว ต.หาดสองแคว อ.ตรอน จ.อุดรดิตถ์	๑๒.๒x ๓๗x ๐.๗		๕ - ๖	ต้น ๑๔ ปลาย ๑๕ รวม ๒๙	สภาพเอกสารชำรุด ไม่มีปกหน้า และปกหลัง
๒.	หนังสือสมุดไทยขาว (กฎหมาย)	กฎหมาย	๑. กฎหมายว่าด้วย -ไร่นาเรือกสวน - ลักข้าว - พิกัดคำตัวขาย หยุง เป็นต้น ๒. ตำรายา เช่น ยาลมวิงเวียน ยาปิด ๓. ลักษณะต่างๆ เช่น จระเข้แพง, วัวพันธุ์หลัก	ไทย, บาลี-ไทย, เส้นหมึก, ดินสอดำ			๒	เป็นสมบัติของ วัดหาดสองแคว ต.หาดสองแคว อ.ตรอน จ.อุดรดิตถ์	๑๒.๑x ๓๗x ๓.๓		๔ - ๖	ต้น ๖๐ ปลาย ๒๐ รวม ๘๐	สภาพเอกสารชำรุดมาก ไม่มีปกหน้า ตรงมุม มีรอยขาด แหว่ง

บัตรบรรณานุกรม และเชิงอรรถหนังสือสมุดไทย

เนื่องจากเอกสารโบราณประเภทหนังสือสมุดไทยมีลักษณะและสภาพของเอกสารไม่เหมือนกับหนังสือตัวพิมพ์ทั่วไป การทำบัตรรายการ บัตรบรรณานุกรมและเชิงอรรถ จึงต้องกำหนดวางรูปแบบไว้ให้เหมาะสมกับเอกสารโดยคำนึงถึงประโยชน์การใช้งานเพื่อให้การศึกษาหาความรู้เป็นไปอย่างรวดเร็วไม่สับสน นักศึกษา ประชาชนทั่วไปสามารถใช้ศึกษาได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับวิชาบรรณารักษศาสตร์

บัตรบรรณานุกรม

รายละเอียดในการลงรายการของบัตรบรรณานุกรมหนังสือสมุดไทย มีดังนี้

๑. **ชื่อเรื่องของเอกสาร** จะต้องอยู่ในเครื่องหมายคำพูด
๒. **ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของเอกสาร** เช่น หอสมุดแห่งชาติ วัดบ้านเกาะ วัดเขาแก้ว เป็นต้น
๓. **ประเภทของเอกสาร** คือ หนังสือสมุดไทยดำ หรือหนังสือสมุดไทยขาว
๔. **อักษร** ลงชื่ออักษรทุกรูปแบบที่มีอยู่ในเอกสารนั้นๆ เช่น อักษรไทย อักษรขอม อักษรธรรม-ล้านนา อักษรธรรมอีสาน อักษรมอญ เป็นต้น กรณีที่มีรูปอักษรมากกว่าหนึ่งแบบขึ้นไป ให้ลงชื่ออักษรเรียงตามลำดับพยัญชนะและใช้เครื่องหมาย (-) ชิดคั่นชื่ออักษร เช่น อักษรขอม-ไทย
๕. **ภาษา** ลงชื่อภาษาทุกภาษาที่มีอยู่ในเอกสารนั้นๆ เช่น บาลี ไทย เขมร มอญ พม่า เป็นต้น กรณีที่มีภาษามากกว่าหนึ่งภาษาขึ้นไป ให้ใช้เครื่องหมาย (-) ชิดคั่นชื่อนาษานั้นๆ เช่น ภาษาบาลี-ไทย เป็นต้น
๖. **เส้น** หมายถึง เส้นอักษรที่ปรากฏในเอกสารมีเส้นดินสอ เส้นขาว เส้นทอง เส้นหรดาล เส้นหมึก ถ้าเป็นเอกสารที่มีเส้นหลายชนิดอยู่ในเล่มเดียวกัน ให้ใช้คำว่าเส้นรงค์นำหน้าตามด้วยเส้นสีที่ใช้ในวงเล็บโดยเรียงตามลำดับตัวอักษร เช่น
เส้นรงค์ (ดินสอ, หรดาล, หมึก)
เส้นรงค์ (หรดาล, สีน้ำยา)
๗. **ศักราช** หมายถึง ปีที่สร้าง หรือจำลองเอกสารนั้นๆ
๘. **เลขที่** หมายถึง เลขที่ของเอกสารนั้นๆ
๙. **หมวด** หมายถึง การแบ่งเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสาร แบ่งออกเป็น ๑๓ หมวด



ตัวอย่างบรรณานุกรมหนังสือสมุดไทย

“ชื่อเรื่อง.” ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ. ประเภทหนังสือสมุดไทย. อักษร. ภาษา. เส้น. ศักราช. เลขที่. หมวด.

“นางปทุมวดี.” หอสมุดแห่งชาติ. หนังสือสมุดไทยดำ. อักษรไทย. ภาษาไทย. เส้นหรรดล. ม.ป.ป. เลขที่ ๒๒๑. หมวดวรรณคดี.

“กากี เล่ม ๓.” หอสมุดแห่งชาติ. หนังสือสมุดไทยดำ. อักษรไทย. ภาษาไทย. เส้นหรรดล. ม.ป.ป. เลขที่ ๑. หมวดวรรณคดี.

การเขียนเชิงอรรถ

รายละเอียดในการเขียนเชิงอรรถหนังสือสมุดไทย มีดังนี้

๑. **ชื่อเรื่องของเอกสาร** จะต้องอยู่ในเครื่องหมายคำพูด
๒. **ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของเอกสาร** เช่น หอสมุดแห่งชาติ วัดบ้านเกาะ วัดเขาแก้ว เป็นต้น
๓. **ประเภทของเอกสาร** คือ หนังสือสมุดไทยดำ หรือหนังสือสมุดไทยขาว
๔. **อักษร** ลงชื่ออักษรทุกรูปแบบที่มีอยู่ในเอกสารนั้นๆ เช่น อักษรไทย อักษรขอม อักษรธรรมล้านนา อักษรธรรมอีสาน และอักษรมอญ เป็นต้น กรณีที่มีรูปอักษรมากกว่าหนึ่งแบบขึ้นไป ให้ลงชื่ออักษรเรียงตามลำดับพยัญชนะและใช้เครื่องหมาย (-) ขีดคั่นชื่ออักษร เช่น อักษรขอม-ไทย
๕. **ภาษา** ลงชื่อภาษาทุกภาษาที่มีอยู่ในเอกสารนั้นๆ เช่น บาลี ไทย เขมร มอญ และพม่า เป็นต้น กรณีที่มีภาษามากกว่าหนึ่งภาษาขึ้นไป ให้ใช้เครื่องหมาย (-) ขีดคั่นชื่อนาษาั้นๆ เช่น ภาษาบาลี-ไทย เป็นต้น
๖. **เส้น** หมายถึง เส้นอักษรที่ปรากฏในเอกสารมีเส้นดินสอ เส้นขาว เส้นทอง เส้นหรรดล เส้นหมึก ถ้าเป็นเอกสารที่มีเส้นหลายชนิดอยู่ในเล่มเดียวกัน ให้ใช้คำว่า เส้นรงค์นำหน้า ตามด้วยเส้นสีที่ใช้ในวงเล็บโดยเรียงตามลำดับตัวอักษร เช่น เส้นรงค์ (ดินสอ, หรรดล, หมึก) เส้นรงค์ (หรรดล, สีนํ้ายา)
๗. **ศักราช** หมายถึง ปีที่สร้าง หรือจำลองเอกสารนั้นๆ
๘. **เลขที่** หมายถึง เลขที่ของเอกสารนั้นๆ
๙. **หมวด** หมายถึง การแบ่งเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสาร แบ่งออกเป็น ๑๓ หมวด
๑๐. **หน้าต้นหรือหน้าปลาย** ระบุเลขหน้าของข้อความที่อ้างถึง

ตัวอย่างเชิงอรรถหนังสือสมุดไทย

“ ชื่อเรื่อง,” ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ, หนังสือสมุดไทย, อักษร, ภาษา, เส้น, ศักราช, เลขที่, หมวด, หน้าต้นหรือหน้าปลาย เลขที่หน้า (ระบุเลขหน้าของข้อความที่อ้างถึง).

“ ปักฉิน้อย,” หอสมุดแห่งชาติ, หนังสือสมุดไทยดำ, อักษรไทย, ภาษาไทย, เส้นรงค์ (ดินสอ, หารดาล), จ.ศ. ๑๒๑๔ (พ.ศ. ๒๓๕๕), เลขที่ ๖๖, หมวดวรรณคดี, หน้าต้น ๘ - ๑๒.

“ อิเหนา,” หอสมุดแห่งชาติ, หนังสือสมุดไทยดำ, อักษรไทย, ภาษาไทย, เส้นดินสอ, ม.ป.ป., เลขที่ ๓๖, หมวดวรรณคดี, หน้าต้น ๑ - ๒.



บทที่ ๓

คุณค่าของเอกสารโบราณ

สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม เป็นสถาบันที่มีส่วนสัมพันธ์กับการศึกษาของชาติ มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับการเก็บรักษา รวบรวม และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ รวมทั้งเอกสารโบราณแก่นักศึกษา ประชาชน ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ เพื่อศึกษาค้นคว้า วิจัย และเผยแพร่มรดกวัฒนธรรมของชาติ หน่วยงานของสำนักหอสมุดแห่งชาติที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับเอกสารโบราณ คือ กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก มีหน้าที่รวบรวม เก็บรักษา อ่าน แปล ศึกษา วิจัย และให้บริการเอกสารโบราณ

ในประเทศไทย ปัจจุบันยังคงมีเอกสารโบราณที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะถิ่นตกค้างอยู่ในภูมิภาคต่างๆ ท้าวพระราชอาณาจักร เอกสารโบราณเหล่านั้นจัดเป็นเอกสารชั้นต้นที่ให้ประโยชน์ต่อการศึกษาเรื่องราวของบรรพชน บ่งบอกความเคลื่อนไหวของอารยธรรม และค่านิยมแห่งสังคมในกลุ่มชนโบราณแต่ละยุคสมัยทุกภูมิภาคของประเทศ อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ในการศึกษาวิชาการด้านประวัติศาสตร์ โบราณคดี อักษรศาสตร์ ภาษาศาสตร์ อักษรวิทยา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และเรื่องอื่นๆ อันเกี่ยวกับชีวิต ความเป็นอยู่ของกลุ่มชนในอดีต

เอกสารโบราณ เป็นวัตถุที่มีอายุนับร้อยปีขึ้นไป จึงอยู่ในสภาพที่เก่า ชำรุด แตก หัก ไปตามสภาพธรรมชาติ ถ้าปล่อยให้หลักฐานสำคัญทั้งหลายเหล่านั้นคงสภาพชำรุด หรือตกอยู่ในที่รกร้างสืบต่อไป โดยไม่ดูแลอนุรักษ์ จะเป็นการทำลายเอกสารโบราณทางอ้อม ทั้งนี้เพราะในปัจจุบันไม่มีการสร้างเอกสารโบราณขึ้นใหม่อีกแล้ว นับวันจะมีแต่เสื่อมสภาพและชำรุดทรุดโทรมลงไปทุกขณะ ในที่สุดอาจจะไม่เหลือให้ศึกษาค้นคว้ากันอีกต่อไป นับเป็นการสูญเสียอันยิ่งใหญ่ของประเทศอีกอย่างหนึ่ง กล่าวคือประชาชนในชาติจะไม่มีข้อมูลชั้นต้นให้ศึกษา ค้นคว้า เพื่อสืบค้นหาอดีตของตน ฉะนั้นจึงสมควรพิจารณาถึงความสำคัญของการสำรวจ จัดหา รวบรวม สงวนรักษา และดูแลอนุรักษ์เอกสารโบราณ เพื่อจรรโลงไว้ซึ่งหลักฐานสำคัญอันมีค่ายิ่งต่อการศึกษาของชาติต่อไปในอนาคต

สำนักหอสมุดแห่งชาติ ตระหนักถึงความสำคัญของการสำรวจ จัดหา รวบรวม ทรัพยากรสารสนเทศ เอกสารโบราณที่มีกระจัดกระจายอยู่ตามภูมิภาคต่างๆ ทั่วประเทศเป็นอย่างดี จึงกำหนดให้เป็นหน้าที่หลักอย่างหนึ่งของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก ที่จะต้องปฏิบัติอย่างจำเป็นเร่งด่วนในเรื่องการสำรวจ การจัดหา การรวบรวม ควบคู่กับการสงวนรักษา การดูแลอนุรักษ์ การให้บริการ และการเผยแพร่สารสนเทศจากเอกสารโบราณ ซึ่งในลำดับต่อไป จะกล่าวถึงเฉพาะเอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ไบเบิลและหนังสือสมุดไทยเท่านั้น



ความสำคัญของคัมภีร์ไบลาน

หลักฐานที่เกี่ยวกับคัมภีร์ไบลานที่มีอายุมากที่สุดใ้ในหอสมุดแห่งชาติปัจจุบัน คือ คัมภีร์ไบลาน เรื่อง สมณตปาสาทิกา วินยฎฐกถา (ทุกติย) ปาจิตติยวณณนา เป็นฉบับที่จารด้วยอักษรขอม ภาษาบาลี ฉบับชาดทิบ ปรากฏหลักฐานการสร้างเมื่อ จ.ศ. ๙๗๗ ตรงกับ พ.ศ. ๒๑๕๘ ซึ่งอยู่ในสมัยอยุธยา รัชกาลสมเด็จพระเอกาทศรถ สภาพของไบลานปัจจุบันยังสมบูรณ์ ตัวอักษรปรากฏชัดเจน ส่วนคัมภีร์ไบลานที่ปรากฏหลักฐานเก่าแก่ที่สุดในประเทศไทยปัจจุบันนี้ คือ คัมภีร์ไบลาน เรื่อง ติสนิปาต (ติงสนิปาต) เป็นฉบับที่จารด้วยอักษรธรรมล้านนา ภาษาบาลี ปรากฏหลักฐานการสร้างเมื่อ จ.ศ. ๘๓๓ ตรงกับ พ.ศ. ๒๐๑๔

เนื่องจากรูปลักษณะของคัมภีร์ไบลานนั้นมีความยาวมากกว่าความกว้าง และมีน้ำหนักเบา รวมทั้งเรื่องที่จารในคัมภีร์ส่วนใหญ่เป็นเรื่องในพระพุทธศาสนา ซึ่งเป็นที่นับถือของคนไทยส่วนใหญ่ ดังนั้น คัมภีร์ไบลานจึงถือเป็นของศักดิ์สิทธิ์ที่ต้องเคารพบูชา หวงแหน และทะนุถนอม จึงมีการสร้างคัมภีร์ไบลานและประดับตกแต่งอย่างวิจิตรงดงามด้วย โดยทั่วไป ผู้สร้างคัมภีร์ไบลานนิยมสร้างและตกแต่งคัมภีร์บริเวณใบปกหน้า ปกหลัง ขอบคัมภีร์ ได้แก่ ด้านข้างหรือขอบลาน รวมถึงไม้ประกับและผ้าห่อคัมภีร์ไบลานอีกด้วย ดังนี้

๑. **ปกและขอบคัมภีร์ไบลาน** ในส่วนนี้จะประดับตกแต่งเป็นลักษณะเฉพาะที่นำมาใช้ประกอบการเรียกชื่อแบบฉบับของคัมภีร์ด้วย ทั้งนี้ เพราะเนื้อเรื่องในคัมภีร์ไบลานส่วนใหญ่จะมีการจารซ้ำหลายครั้ง และทุกครั้งที่มีการสร้างคัมภีร์ขึ้นใหม่ สิ่งที่จะช่วยแยกลักษณะของคัมภีร์ไบลานเหล่านั้น เพื่อให้เห็นความแตกต่างกันมีเฉพาะส่วนที่เป็นปกและขอบคัมภีร์เท่านั้น เช่น ฉบับทองทิบ ฉบับล่องชาด ฉบับลานดิบ เป็นต้น

๒. **ไม้ประกับ** ในส่วนนี้จะประดับตกแต่งด้วยกรรมวิธีทางศิลปะหลายแบบ ประกอบด้วยสีและลวดลายต่างๆ เช่น ปิดทองทิบ ปิดทองล่องชาด ลายรดน้ำ ประดับกระจก ประดับมุก เป็นต้น ซึ่งบ่งบอกถึงฐานะความเป็นอยู่ และความศรัทธาในพระพุทธศาสนา

๓. **ผ้าห่อคัมภีร์ไบลาน** นิยมใช้ผ้าชั้นดี (ดังได้กล่าวมาแล้ว) ยังมีการสร้างผ้าห่ออีกแบบหนึ่งโดยเป็นผ้าทอด้วยเส้นด้ายหยาบๆ มีไม้ไผ่เหลาแบนแบบเส้นตอกหรือเหลากลมแบบเส้นหวาย เป็นแกนกลางและมีด้ายทอหุ้มไว้ ใช้เป็นผ้าห่อไบลานผูกเดียวหรือหลายผูก ซึ่งแยกมาจากไม้ประกับ เพื่อการนำไปใช้นอกสถานที่ซึ่งจะช่วยให้ลานไม้หักกลางหรือชำรุดได้ง่าย

เนื้อหาที่ปรากฏในคัมภีร์ไบลานนั้น บันทึกเรื่องราวต่างๆ โดยเฉพาะเรื่องราวเกี่ยวกับพระพุทธศาสนา ภูมิปัญญาพื้นบ้าน วรรณกรรมท้องถิ่น เพื่อให้เป็นหลักฐานทางวิชาการที่มีคุณลักษณะทางด้านการเสริมสร้างทักษะในด้านต่างๆ ที่สะท้อนให้เห็นสังคม วัฒนธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ที่มีมาในอดีตและสามารถนำมาประยุกต์ใช้เป็นแบบอย่างในการปูพื้นฐานสู่สังคมปัจจุบันได้ นับว่าเป็นการเผยแพร่มรดกภูมิปัญญาให้กว้างขวางไปตามท้องถิ่นต่างๆ รวมทั้งยังเป็นการถ่ายทอดผลงานให้สืบต่ออย่างยั่งยืนจนกระทั่งถึงปัจจุบัน และยังสามารถสืบต่อไปในอนาคตได้อีกด้วย อนึ่ง กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกสำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้จัดทำหลักเกณฑ์การจัดหมวดหมู่และการเรียกชื่อหนังสือประเภทตัวเขียนทางพระพุทธศาสนา จำนวน ๑๔ หมวด ดังนี้

๑. **หมวดบาลีพระไตรปิฎก** หมวดนี้เป็นหมวดหนังสือชั้นสูงและมีอายุมากที่สุดเ็นทางพระพุทธศาสนาอันเป็นพระพุทธพจน์เรียกว่าพระไตรปิฎก ซึ่งแบ่งเป็นหมวดย่อยออกไปอีก ๓ หมวด ได้แก่ พระวินัยปิฎก พระสุตตันตปิฎก และพระอภิธรรมปิฎก



๒. **หมวดอรรถกถา** หมวดนี้เป็นหมวดหนังสือที่อธิบายความในพระไตรปิฎก เป็นหนังสือสำคัญและมีอายุรองเป็นอันดับที่สองจากบาลีพระไตรปิฎก แบ่งเป็นหมวดย่อยออกไปอีก ๓ หมวด ได้แก่ อรรถกถาพระวินัยปิฎก อรรถกถาพระสุตตันตปิฎก และอรรถกถาพระอภิธรรมปิฎก
๓. **หมวดฎีกา** หมวดนี้อธิบายความที่ยากในอรรถกถาหรือพระไตรปิฎก เป็นหนังสือที่มีความสำคัญและมีอายุเป็นอันดับที่ ๓ จากบาลีพระไตรปิฎก แบ่งเป็นหมวดย่อยออกไปอีก ๓ หมวด ได้แก่ ฎีกาพระวินัยปิฎก ฎีกาพระสุตตันตปิฎก และฎีกาพระอภิธรรมปิฎก
๔. **หมวดอนุฎีกา** หมวดนี้อธิบายความในฎีกาให้ง่ายขึ้น เป็นหนังสือที่มีความสำคัญและมีอายุเป็นอันดับที่ ๔ จากบาลีพระไตรปิฎก หนังสือชั้นอนุฎีกานี้พบแต่อนุฎีกาพระอภิธรรมปิฎก เท่านั้น
๕. **หมวดนวฎีกา** หมวดนี้เป็นหมวดหนังสืออธิบายความในฎีกาและอนุฎีกาให้เข้าใจง่ายขึ้น เป็นหนังสือที่มีความสำคัญและมีอายุเป็นอันดับที่ ๕ จากบาลีพระไตรปิฎก หนังสือชั้นนวฎีกานี้พบแต่นวฎีกาพระสุตตันตปิฎก เท่านั้น
๖. **หมวดโยชนา** หมวดนี้เป็นหมวดหนังสือคู่มือศึกษาอรรถกถา พบเพียง ๒ หมวด ได้แก่ โยชนาพระวินัย และโยชนาพระอภิธรรม
๗. **หมวดคัณฐี** หมวดนี้เป็นหมวดหนังสือที่อธิบายความยากในพระไตรปิฎกบางตอน บางเรื่อง แบ่งออกเป็นหมวดย่อยได้ ๔ หมวด ได้แก่ คัณฐีพระวินัย คัณฐีพระสูตร คัณฐีพระอภิธรรม และคัณฐีพิเศษ
๘. **หมวดปกรณ์พิเศษ** หมวดนี้เป็นหนังสือที่ท่านผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในพระไตรปิฎกแต่งขึ้น โดยคัดเลือกเอาหัวข้อสำคัญในพระไตรปิฎกมาประมวลไว้โดยสังเขปบ้าง แต่งขึ้นเลียนแบบพระสูตรบ้าง แบบอรรถกถาบ้าง และมีทั้งบาลี อรรถกถา ฎีกา โยชนา และคัณฐี ทำนองเดียวกันกับพระไตรปิฎก แบ่งออกเป็นหมวดย่อยได้ ๑๖ หมวด ได้แก่ บาลีปกรณ์พิเศษส่วนพระวินัย บาลีปกรณ์พิเศษส่วนพระสูตร บาลีปกรณ์พิเศษส่วนพระอภิธรรม อรรถกถาปกรณ์พิเศษส่วนพระวินัย อรรถกถาปกรณ์พิเศษส่วนพระสูตร อรรถกถาปกรณ์พิเศษส่วนพระอภิธรรม ฎีกาปกรณ์พิเศษส่วนพระวินัย ฎีกาปกรณ์พิเศษส่วนพระสูตร ฎีกาปกรณ์พิเศษส่วนพระอภิธรรม โยชนาปกรณ์พิเศษส่วนพระวินัย โยชนาปกรณ์พิเศษส่วนพระสูตร โยชนาปกรณ์พิเศษส่วนพระอภิธรรม คัณฐีปกรณ์พิเศษส่วนพระวินัย คัณฐีปกรณ์พิเศษส่วนพระสูตร คัณฐีปกรณ์พิเศษส่วนพระอภิธรรม และนิสสัยปกรณ์พิเศษส่วนพระอภิธรรม
๙. **หมวดปกิณกะ** หมวดนี้เป็นหนังสือเบ็ดเตล็ดส่วนธรรมคดี เป็นหนังสือที่แต่งอธิบายธรรมบ้าง อานิสงส์บ้าง ธรรมกถาและอื่นๆ บ้าง อาทิ ชาลิกณฺหาภิเสก มหาพุทฺธคุณปาลิ มหามูลกมมฏฺฐาน เป็นต้น
๑๐. **หมวดพงศาวดาร** หมวดนี้เป็นหนังสือประเภทพงศาวดาร อาทิ มหาวีร วสฺมาลีนิปฺกรณ สิหฺราขวีสาวดาร เป็นต้น

๑๑. **หมวดตำนาน-ประวัติ** หมวดนี้เป็นหนังสือประเภทตำนานและประวัติทั้งส่วนบุคคล สถานที่ และเหตุการณ์ต่างๆ อาทิ ปฐมสมโพธิ สาวกนิพพาน ชินกาลมาลี เป็นต้น

๑๒. **หมวดโลกศาสตร์** หมวดนี้เป็นหนังสือว่าด้วยเรื่องของโลกและจักรวาล อาทิ โลกทิปถสาร โลกปญตติ จกกวาทิปปนิ เป็นต้น

๑๓. **หมวดสวดมนต์** หมวดนี้เป็นหนังสือที่นิยมใช้สวดในศาสนพิธีต่างๆ มีทั้ง พุทธมนต์ และคาถาต่างๆ อาทิ ชินปญชราคาถา อุณหิสวิชัย พุทธาภิเสกปกรณ์ เป็นต้น

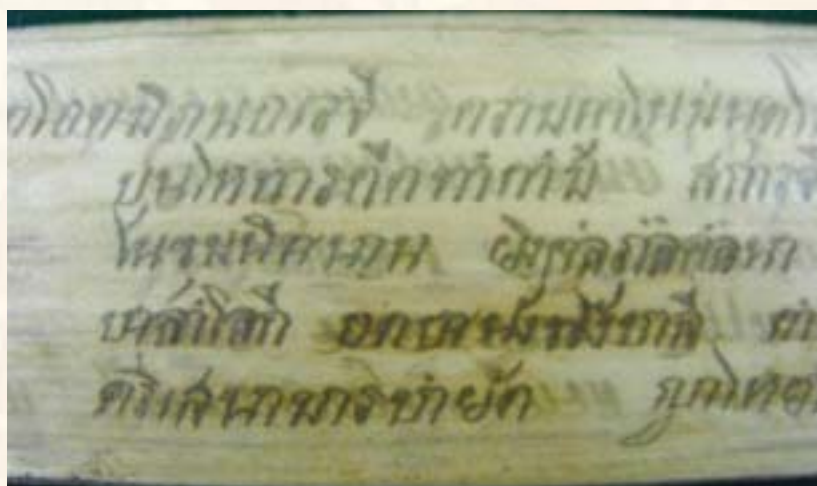
๑๔. **หมวดลัทธิวิเสส** หรือ หมวดคัมภีร์ศาสตร์ หมวดนี้เป็นหนังสือประเภทหลักภาษาบาลี แบ่งออกเป็นหมวดย่อยได้ ๕ หมวด ได้แก่ ไวยากรณ์บาลี ฉันทลักษณ์ นิสสัย แปล-เพตีจ และพจนานุกรม

นอกจากความสำคัญที่ปรากฏให้เห็นจากเนื้อหาแล้ว ยังปรากฏเด่นชัดทางด้านอักษร-ภาษา อีกด้วย แม้ว่าคัมภีร์ใบลานจะเป็นเรื่องราวทางพระพุทธศาสนาเช่นเดียวกัน แต่ถ้าปรากฏอยู่ในภูมิภาคที่ต่างกันแล้ว อักษร-ภาษาที่ใช้ก็ย่อมมีความแตกต่างกันออกไปด้วย

อักษร - ภาษา ที่ปรากฏในคัมภีร์ใบลาน สรุปได้พอสังเขป ดังนี้

๑. **อักษรไทย** ส่วนใหญ่ปรากฏอยู่ในเขตภาคกลางของไทย เช่น จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สุพรรณบุรี กาญจนบุรี เป็นต้น เนื้อหาส่วนใหญ่เป็นเรื่องเกี่ยวกับตำราเวชศาสตร์ ตำราโหราศาสตร์ ตำราไสยศาสตร์

ภาษาที่ใช้ในคัมภีร์ใบลาน ได้แก่ ภาษาไทย และภาษาบาลี-ไทย



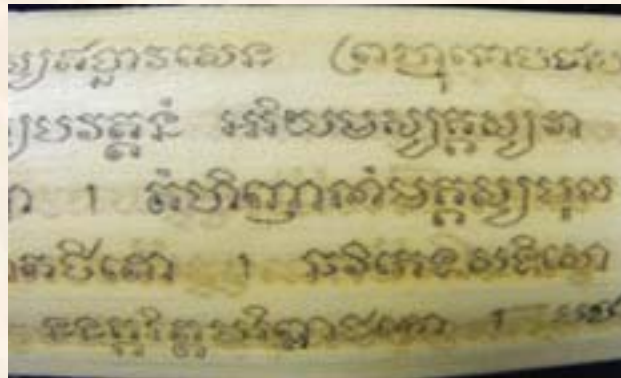
คัมภีร์ใบลานอักษรไทย ภาษาไทย เส้นจาร

๒. **อักษรขอม** ปรากฏอยู่ทั่วทุกภูมิภาคของประเทศไทย โดยเฉพาะในเขตภาคกลาง เช่น จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สุพรรณบุรี กาญจนบุรี เป็นต้น ภาคตะวันออก เช่น ชลบุรี ระยอง สระแก้ว เป็นต้น ภาคเหนือ ส่วนใหญ่จะเป็นภาคเหนือตอนล่าง เช่น นครสวรรค์



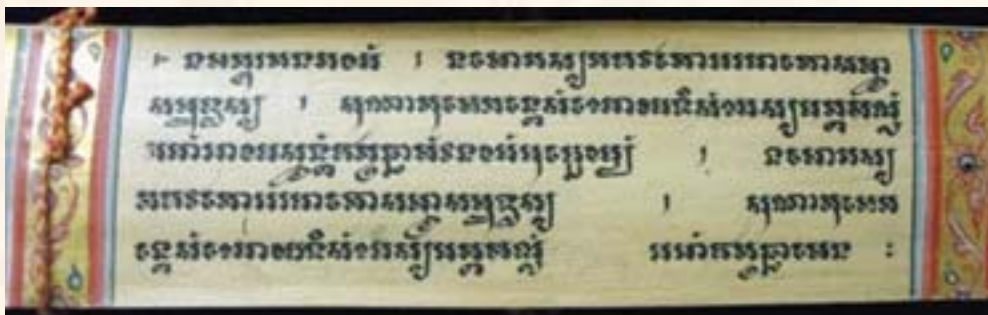
กำแพงเพชร สุโขทัย เป็นต้น ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ส่วนใหญ่อยู่บริเวณอีสานใต้ เช่น จังหวัดบุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ เป็นต้น ภาคใต้ ได้แก่ จังหวัดนครศรีธรรมราช สงขลา เป็นต้น

ภาษาที่ใช้ในคัมภีร์ใบลาน ได้แก่ ภาษาบาลี ภาษาบาลี-ไทย ภาษาบาลี-เขมร ภาษาไทย-เขมร และภาษาไทย ซึ่งอักษรขอมที่บันทึกด้วยภาษาไทยนี้ นิยมเรียกว่า อักษรขอมไทย อนึ่ง บางครั้งอาจจะพบทั้ง ๓ ภาษาก็ได้ เช่น ภาษาบาลี-ไทย-เขมร เป็นต้น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความสามารถทางด้านการใช้ภาษาของผู้บันทึก



คัมภีร์ใบลานอักษรขอม ภาษาบาลี เส้นจาร

นอกจากคัมภีร์ใบลาน อักษรขอม ในลักษณะเส้นจารแล้ว ยังพบอักษรขอมในลักษณะเส้นชุบหมึก ที่เรียกว่า **อักษรขอมย่อ** อีกด้วย



คัมภีร์ใบลานอักษรขอมย่อ ภาษาบาลี เส้นชุบหมึก

๓. **อักษรมอญ** ปรากฏอยู่ในภาคกลาง โดยเฉพาะบริเวณในเขตปริมณฑล เช่น ปทุมธานี นนทบุรี นครปฐม เป็นต้น และในบริเวณภาคกลางที่เป็นถิ่นฐานของชุมชนมอญในอดีต เช่น ราชบุรี สมุทรสาคร กาญจนบุรี เป็นต้น

ภาษาที่ใช้ในคัมภีร์ใบลาน ได้แก่ ภาษาบาลี ภาษามอญ ภาษาบาลี-มอญ ภาษาพม่า และภาษาบาลี-มอญ-พม่า



คัมภีร์ใบลานอักษรมอญ ภาษาบาลี-มอญ

๔. **อักษรธรรมล้านนา** หรือที่ชาวล้านนานิยมเรียกว่า “ตัวเมือง” หรือ “ตัวธรรม” ปรากฏอยู่ในบริเวณภาคเหนือตอนบนเป็นส่วนใหญ่ เช่น เชียงใหม่ ลำพูน ลำปาง เชียงราย พะเยา น่าน แพร่ เป็นต้น ส่วนในบริเวณภาคอื่นๆ ก็มีปรากฏอยู่บ้าง แต่มีเพียงจำนวนน้อย
- ภาษาที่ใช้ในคัมภีร์ใบลาน** ได้แก่ ภาษาบาลี และภาษาบาลี-ไทย



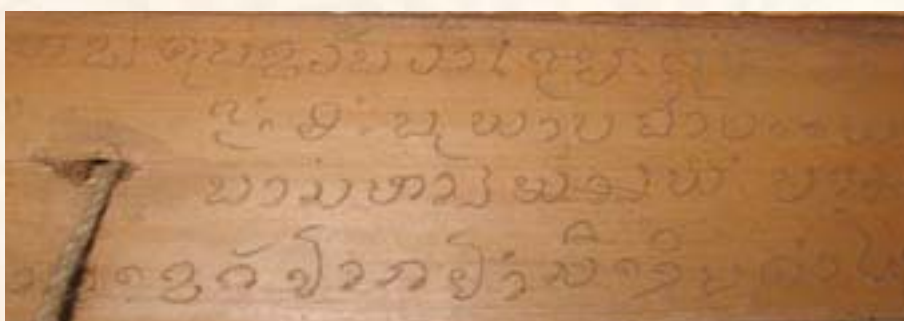
คัมภีร์ใบลานอักษรธรรมล้านนา ภาษาบาลี-ไทย

๕. **อักษรธรรมอีสาน** ปรากฏอยู่ในบริเวณภาคตะวันออกเฉียงเหนือทุกจังหวัด แต่ที่พบมาก เช่น จังหวัดอุบลราชธานี นครราชสีมา นครพนม เป็นต้น นอกจากนี้ ยังพบในภาคกลาง บางจังหวัด เช่น ลพบุรี สระบุรี สุพรรณบุรี เป็นต้น ส่วนในบริเวณภาคอื่นๆ ก็มีปรากฏอยู่บ้าง แต่มีเพียงจำนวนน้อย
- ภาษาที่ใช้ในคัมภีร์ใบลาน** ได้แก่ ภาษาบาลี และภาษาบาลี-ไทย



คัมภีร์ใบลานอักษรธรรมอีสาน ภาษาบาลี-ไทย

๖. **อักษรไทยน้อย** ปรากฏอยู่ในบริเวณภาคตะวันออกเฉียงเหนือเป็นส่วนใหญ่ แต่มีจำนวนไม่มากนัก เช่น จังหวัดขอนแก่น จังหวัดมหาสารคาม จังหวัดหนองคาย เป็นต้น และพบในบริเวณภาคกลางที่เป็นถิ่นฐานของชุมชนลาว เช่น สุพรรณบุรี ลพบุรี ชัยนาท เป็นต้น ภาษาที่ใช้ในคัมภีร์ใบลาน ได้แก่ ภาษาบาลี-ไทย และภาษาไทย



คัมภีร์ใบลานอักษรไทยน้อย ภาษาบาลี-ไทย

๗. **อักษรพม่า** ปรากฏอยู่ในภาคกลาง โดยเฉพาะบริเวณในเขตปริมณฑล เช่น ปทุมธานี นนทบุรี นครปฐม เป็นต้น และในบริเวณภาคกลางที่เป็นถิ่นฐานของชุมชนมอญในอดีต เช่น ราชบุรี สมุทรสาคร กาญจนบุรี เป็นต้น เช่นเดียวกับสถานที่ปรากฏอักษรมอญ แต่พบน้อยกว่าอักษรมอญมาก กล่าวคือ ถ้าพบคัมภีร์ใบลานอักษรมอญ ๑๐๐ ผูก อาจจะพบคัมภีร์ใบลานอักษรพม่า เพียง ๑-๒ ผูกเท่านั้น ภาษาที่ใช้ในคัมภีร์ใบลาน ได้แก่ ภาษาบาลี ภาษาพม่า และภาษาบาลี-พม่า

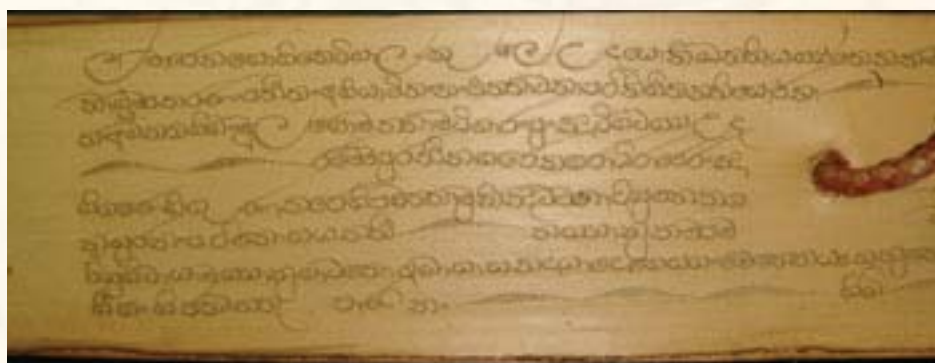




คัมภีร์ใบลานอักษรพม่า ภาษาบาลี

๘. **อักษรสิงหล** ปรากฏอยู่ในประเทศไทยเพียงเล็กน้อย นอกจากสำนักหอสมุดแห่งชาติแล้ว ในปัจจุบันรวบรวมไว้ตามวัดต่างๆ ที่เป็นแหล่งเอกสารโบราณในเขตกรุงเทพมหานคร เช่น วัดมกุฏกษัตริยาราม วัดบวรนิเวศวิหาร เป็นต้น

ภาษาที่ใช้ในคัมภีร์ใบลาน ได้แก่ ภาษาสิงหล และภาษาบาลี



คัมภีร์ใบลานอักษรสิงหล ภาษาสิงหล

ตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น แม้เป็นเพียงส่วนหนึ่งของความสำคัญที่ปรากฏอยู่อย่างเด่นชัด ในคัมภีร์ใบลานเท่านั้น ซึ่งหากยอมรับว่าเอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลานมีความสำคัญอยู่จริงและชัดเจน ก็ต้องร่วมมือร่วมใจกันดูแลอนุรักษ์ และสงวนรักษา มรดกวัฒนธรรมทางด้านอักษร-ภาษาที่บรรพชนคนไทยได้บันทึกาลักษณ์ไว้ เพื่อถ่ายทอดให้อนุชนในชาติได้ใช้เป็นเครื่องประดับภูมิปัญญา และพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ที่ทันสมัย โดยใช้ภูมิปัญญาบรรพชนเป็นพื้นฐานความคิด ดังนั้น หากผู้ใดเป็นผู้ครอบครองเอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลาน หรือเอกสารโบราณประเภทใดก็ตาม รวมถึงมรดกวัฒนธรรมชั้นต่างๆ ก็ขอให้ช่วยกันดูแลอนุรักษ์ หรือแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการดูแลและเผยแพร่ความสำคัญของมรดกวัฒนธรรมให้เป็นที่รู้จัก และเป็นประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวมต่อไป

ความสำคัญของหนังสือสมุดไทย

หนังสือสมุดไทยได้บันทึกเรื่องราว สรรพวิทยาการในด้านต่างๆ อันเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ต่อการศึกษาค้นคว้าเรื่องราวในด้านประวัติศาสตร์ โบราณคดี อักษรศาสตร์ ภาษาศาสตร์ กฎหมาย



ศิลปกรรม เป็นต้น จากการศึกษาเนื้อหาในหนังสือสมุดไทยนั้นสามารถสรุปได้ว่า ในหนังสือสมุดไทยมีเนื้อหาหรือบันทึกเรื่องราวที่เกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. **กฎหมาย** หนังสือสมุดไทยเป็นเอกสารที่มีเนื้อหาว่าด้วยข้อกำหนดกฎหมายทั้งที่เป็นข้อบังคับและบทลงโทษกรณีมีผู้ฝ่าฝืน เช่น กฎหมายตราสามดวง กฎหมายลักษณะโจร เป็นต้น^๑ สมุดที่ใช้บันทึกมีทั้งหนังสือสมุดไทยดำและหนังสือสมุดไทยขาว ส่วนใหญ่ใช้ตัวอักษรไทย อาจมีอักษรขอมแทรกบ้าง เนื้อหาเกี่ยวกับกฎหมายนี้ทำให้ทราบถึงลักษณะกฎหมายที่ใช้ในสมัยโบราณ เหตุการณ์หรือกรณีที่เกิดขึ้นในสมัยโบราณที่ได้บันทึกไว้ร่วมกับบทกฎหมายต่างๆ เช่น ในกฎหมายตราสามดวง สมัยรัตนโกสินทร์ รัชกาลที่ ๑ มีบทกฎหมายว่า “ทาสฝากนายเงินใช้ให้เฝ้าเรือน แลลูกหลานนายเงินเอาแขกขึ้นเรือนแลของหาย ท่านให้ผู้เอาแขกขึ้นเรือนนั้นใช้” แสดงถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งระเบียบวิธีปฏิบัติ การปกครองในสมัยโบราณ

๒. **จดหมายเหตุ** หนังสือสมุดไทยบันทึกเรื่องราวที่เป็นจดหมายเหตุ คือบันทึกเหตุการณ์หรือเรื่องราวต่างๆ ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การทหาร เป็นต้น สมุดที่ใช้บันทึกมีทั้งหนังสือสมุดไทยดำและหนังสือสมุดไทยขาว แต่นิยมใช้หนังสือสมุดไทยดำบันทึกมากกว่า นอกจากนั้นยังมีหนังสือสมุดไทยประเภทสมุดถือเฝ้า หมายถึงหนังสือสมุดไทยที่อาลักษณ์ใช้จดข้อความเพื่อนำขึ้นอ่านถวายพระเจ้าแผ่นดินในที่เฝ้าหรือบันทึกกระแสพระราชดำรัส และประเภทสมุดรองทรง หมายถึงหนังสือสมุดไทยที่พระเจ้าแผ่นดินทรงใช้ ซึ่งปรากฏลายพระราชหัตถ์ของพระเจ้าแผ่นดิน หนังสือสมุดไทยที่ใช้บันทึกจดหมายเหตุนี้ใช้ตัวอักษรไทย อักษรขอม อักษรโรมัน อักษรอริยเกะ ในการบันทึกเรื่องราวอันเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาประวัติศาสตร์อย่างยิ่ง

๓. **หมายรับสั่ง** หนังสือสมุดไทยใช้บันทึกเรื่องราวที่เป็นคำสั่งในการปฏิบัติงานอันเกี่ยวกับพระราชกรณียกิจของพระมหากษัตริย์ซึ่งส่วนใหญ่เป็นหมายรับสั่งการเสด็จประพาสหรือการเสด็จพระราชดำเนินในที่ต่างๆ ส่วนผู้รับสนองพระบรมราชโองการเป็นข้าราชการชั้นผู้ใหญ่รับไปสั่งเจ้าหน้าทีผู้เกี่ยวข้อง ให้จัดทำหมายสั่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ให้ทราบหน้าที่ และปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปโดยเรียบร้อย เช่น หมายกำหนดการพระราชพิธีบรมราชาภิเษก หมายกำหนดการโกนจุก จ.ศ. ๑๑๘๕ ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย รัชกาลที่ ๒ สมุดที่ใช้บันทึกหมายรับสั่งนิยมใช้หนังสือสมุดไทยดำในการบันทึกและเขียนด้วยเส้นดินสอขาว ใช้อักษรไทย ภาษาไทยในการบันทึก ตัวอักษรเขียนค่อนข้างหวัด เรื่องราวที่เป็นหมายรับสั่งของพระมหากษัตริย์นั้นมีคุณค่าในเชิงประวัติศาสตร์เป็นเรื่องราวที่เกิดขึ้นจริง ผู้เขียนหมายเขียนขึ้นในขณะที่เหตุการณ์เกิดขึ้นในสมัยนั้นๆ จึงนับว่าหมายรับสั่งเป็นข้อมูลเชิงประวัติศาสตร์ที่สำคัญยิ่ง

๔. **พงศาวดาร** หนังสือสมุดไทยใช้บันทึกเรื่องราวเกี่ยวกับพงศาวดาร คือ เอกสารที่ว่าด้วยเรื่องราวหรือเหตุการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับประเทศชาติบ้านเมือง หรือเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์ผู้เป็นพระประมุขของประเทศ เช่น พระราชพงศาวดารกรุงศรีอยุธยา ว่าด้วยเรื่องราวของพระมหากษัตริย์และเหตุการณ์บ้านเมืองในสมัยกรุงศรีอยุธยา พงศาวดารเรื่องราวอิราษ ว่าด้วยเรื่องราวของพระมหากษัตริย์และเหตุการณ์บ้านเมืองของมอญและพม่า เป็นต้น สมุดที่ใช้บันทึกมีทั้งหนังสือสมุดไทยดำและหนังสือ

^๑ เกษียร มะปะโม, “การบริการเอกสารโบราณ,” เอกสารของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ, ม.ป.ป. (อัตลำนานา).

สมุดไทยขาว ใช้อักษรไทย ภาษาไทยในการบันทึก พงศาวดารเป็นเรื่องราวสำคัญในการศึกษาวิเคราะห์เรื่องราวทางประวัติศาสตร์

๕. **ตำนาน** มีเนื้อหาที่ว่าด้วยเรื่องราวอันมีมาแล้วในอดีตหรือเรื่องที่เล่าต่อๆ กันมา เช่น ตำนานพระพุทธสิหิงค์ ตำนานวัดในกรุงเก่าและหัวเมืองต่างๆ ตำนานพระธาตุดอนโพง (ลำปางหลวง) เป็นต้น หนังสือสมุดไทยที่ใช้บันทึกมีทั้งหนังสือสมุดไทยดำและหนังสือสมุดไทยขาว ส่วนใหญ่ใช้อักษรไทย ภาษาไทยในการบันทึก ทำให้ทราบถึงเหตุการณ์เรื่องเล่าที่สืบต่อกันมา เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาในเชิงประวัติศาสตร์ โบราณคดี ความเชื่อ

๖. **วรรณคดี** เนื้อหาเกี่ยวกับวรรณคดีในสมัยโบราณ นิยมเขียนไว้ในหนังสือสมุดไทยเป็นจำนวนมาก มีทั้งหนังสือสมุดไทยดำและหนังสือสมุดไทยขาว เขียนด้วยเส้นดินสอ เส้นหรดาล เส้นทอง ตัวอักษรค่อนข้างบรรจง หนังสือสมุดไทยใช้บันทึกเนื้อหาวรรณคดีในสมัยโบราณซึ่งอาจจะบันทึกสืบทอดกันมา และมีลักษณะคำประพันธ์ประเภทต่างๆ เช่น

๖.๑ **กลอนบทละคร** ยกตัวอย่างเช่นเรื่อง กากี คาวิ รามเกียรติ์ เป็นคำประพันธ์ที่ใช้สำหรับเล่นละคร มีทั้งบทร้อง บทพากย์ บทเจรจา ใช้หนังสือสมุดไทยในการบันทึกทั้งหนังสือสมุดไทยดำและหนังสือสมุดไทยขาว

๖.๒ **กลอนอ่าน** เป็นเอกสารที่มีคำประพันธ์เป็นคำกลอนสามัญโดยมากมักเป็นกลอนแปด ตัวอย่างเช่น เรื่อง พระประจวบเลขา พินทวงศ์ จันทโครพ นิยมบันทึกในหนังสือสมุดไทยทั้งหนังสือสมุดไทยดำและหนังสือสมุดไทยขาว ใช้อักษรไทย ภาษาไทยในการบันทึก

๖.๓ **กลอนเพลงยาว** หนังสือสมุดไทยได้บันทึกเนื้อหาที่มีความที่มีลักษณะคำประพันธ์เป็นกลอนตลาดหรือกลอนสุภาพ บางแห่งเรียกว่ากลอนเพลงสังวาส มีลักษณะร่าเริงร่าพันถึงความรัก เช่น กลอนเพลงยาวว่าด้วยสารรัก การตัดพ้อต่อว่า การนัดพบ ซึ่งเป็นที่นิยมเขียนนิยมเล่นบทกลอนในสมัยโบราณ ใช้อักษรไทย ภาษาไทยในการเขียน และบันทึกลงในหนังสือสมุดไทยทั้งหนังสือสมุดไทยดำและหนังสือสมุดไทยขาว

๖.๔ **กลอนสุภาพิต** เช่น สุภาพิตสอนหญิง ซึ่งมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับขนบธรรมเนียมในสมัยโบราณ ที่มีคำสอนสอนให้บุคคลรู้จักดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นระเบียบและดีงาม มีลักษณะคำประพันธ์ประเภทคำสุภาพิต ได้บันทึกไว้ในหนังสือสมุดไทยทั้งหนังสือสมุดไทยดำและหนังสือสมุดไทยขาว

๖.๕ **โคลง** หนังสือสมุดไทยมีเนื้อหาที่บันทึกด้วยคำประพันธ์แบบโคลง คือมีสัมผัสและบังคับเอกโทตามตำราฉันทลักษณ์ บันทึกไว้ในหนังสือสมุดไทยดำเป็นส่วนใหญ่ อาจบันทึกไว้ในสมุดไทยขาวบ้างก็มี ยกตัวอย่างเช่น กำสรวลศรีปราชญ์คำโคลง ทวาทสมาส (พระราชพิธี) เป็นต้น

๖.๖ **ฉันท** หนังสือสมุดไทยมีเนื้อหาเป็นคำประพันธ์ประเภทฉันท เป็นคำประพันธ์ที่กำหนดคณะ ครุ ลหุ และสัมผัส บันทึกในหนังสือสมุดไทยทั้งหนังสือสมุดไทยดำและหนังสือสมุดไทยขาว มีขนาดเล็กค่อนข้างหนา เนื่องจากนิยมเขียนตัวอักษรบรรจง และวางตัวอักษรตามรูปแบบฉันทลักษณ์ ทำให้ใช้เนื้อที่หน้าสมุดเปลืองกว่าการเขียนปกติ เช่น เรื่องสมุทรโฆษ ดุษฎีสังเวยกล่อมช้าง เป็นต้น แสดงให้เห็นถึงศิลปะการใช้ภาษาของคนในสมัยโบราณได้เป็นอย่างดี

๖.๗ **กาพย์กลอนสวด** หนังสือสมุดไทยที่มีเนื้อหาเป็นคำประพันธ์ซึ่งกำหนดคณะ พยางค์ และสัมผัส มักเป็นวรรณกรรมพื้นบ้าน เช่น เรื่องเบญจมาศทอง ปลาบู่ทอง พระยาฉันทันต์



เป็นต้น ส่วนใหญ่เป็นอักษรไทย ภาษาไทย มีทั้งหนังสือสมุดไทยดำและหนังสือสมุดไทยขาว

๖.๘ **ร่าย** หนังสือสมุดไทยใช้บันทึกวรรณคดีที่มีคำประพันธ์ประเภทร่าย เป็นลักษณะคำประพันธ์ที่ไม่จำกัดคำ คือวรรคหนึ่งจะมีกี่คำก็ได้ ส่วนใหญ่คือร่ายมहाชาติกัณฑ์ต่างๆ เช่น กัณฑ์กุมาร กัณฑ์มัทรี ใช้เป็นบทเทศน์เพื่อสอนคนให้ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรม เป็นต้น ใช้อักษรไทย ภาษาไทยในการบันทึก อาจมีอักษรขอมปนแทรกบ้างเล็กน้อย บันทึกทั้งในหนังสือสมุดไทยดำและหนังสือสมุดไทยขาว

๖.๙ **ลิลิต** หนังสือสมุดไทยใช้บันทึกวรรณคดีที่เป็นคำประพันธ์ที่แต่งโดยใช้ร่าย และโคลงสลับกัน เช่น ลิลิตตะเลงพ่าย ลิลิตพระลอ ลิลิตยวนพ่าย นิยมบันทึกไว้ในหนังสือสมุดไทยดำเป็นส่วนใหญ่ มีทั้งเส้นดินสอ เส้นหรดาล เส้นทอง บันทึกไว้ในหนังสือสมุดไทยขาว ด้วยเส้นหมึกนั้นก็มิบ้าง ส่วนใหญ่ใช้อักษรไทย ภาษาไทยในการบันทึก

๖.๑๐ **กลอนนิราศ** เป็นคำประพันธ์คล้ายกลอนเพลงยาว นิยมแต่งพรรณนาถึง การจากกันหรือจากที่อยู่ไปในที่ต่างๆ หรือพรรณนาถึงสถานที่ต่างๆ ที่พบเห็น เช่น นิราศพระบาท นิราศ ภูเขาทอง บางครั้งตั้งชื่อตามนามผู้แต่ง เช่น นิราศนรินทร์ เป็นต้น เนื้อหาที่เป็นกลอนนิราศพบว่าบันทึกไว้ในสมุดไทยมากกว่าเอกสารโบราณประเภทอื่นๆ เช่น จารึกหรือคัมภีร์ใบลาน นิยมเขียนในหนังสือสมุดไทย ทั้งหนังสือสมุดไทยขาวและหนังสือสมุดไทยดำ มักใช้อักษรไทย ภาษาไทยในการบันทึก

๖.๑๑ **กลอนปฏิพากย์** หรือกลอนสักวาต่างๆ เป็นคำประพันธ์ที่เป็นคำกลอน ทำนองโต้คารม เกี่ยวพาราสี เนื้อหาที่เกี่ยวกับการประพันธ์กลอนปฏิพากย์ได้บันทึกไว้ในหนังสือสมุดไทยทั้ง หนังสือสมุดไทยดำและหนังสือสมุดไทยขาว เช่น บทสักวาพรรณนาความงามหรือรำพันสวาท ซึ่งเป็นที่ นิยมของคนสมัยโบราณ

๖.๑๒ **ร้อยแก้ว** หนังสือสมุดไทยใช้บันทึกวรรณกรรมที่มีลักษณะคำประพันธ์เป็น ความเรียงที่มีความสละสลวย มักเป็นวรรณกรรมจากต่างประเทศ เช่น สามก๊ก หองสิน นิทานอิศป เป็นต้น

๗. **พระราชพิธี** หนังสือสมุดไทยใช้บันทึกเรื่องราวเกี่ยวกับพระราชพิธีต่างๆ ที่ พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ประกอบขึ้นในวาระต่างๆ ทั้งที่พระองค์เสด็จฯ เองและทั้งที่ทรงโปรดเกล้าฯ ให้พระบรมวงศานุวงศ์ หรือข้าราชการชั้นผู้ใหญ่เป็นผู้แทนพระองค์ เช่น พระราชพิธีขอฝน เป็นต้น เนื้อหาเรื่องราวในพระราชพิธีที่บันทึกไว้ในหนังสือสมุดไทยเป็นประโยชน์ต่อชนรุ่น หลังในการศึกษาประวัติศาสตร์ เหตุการณ์ในอดีตของบ้านเมือง ระเบียบประเพณีที่เกิดขึ้นในอดีต เป็น เนื้อหาที่เป็นหลักฐานสำคัญต่อประวัติศาสตร์ของพระมหากษัตริย์และชาติบ้านเมืองได้เป็นอย่างดี

๘. **ธรรมคดี** หนังสือสมุดไทยมีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักคำสอนทางพระพุทธศาสนา ความหมายของธรรมบางหมวดบางข้อ บทสวดมนต์ และนิทานชาดก เป็นต้น หนังสือสมุดไทยที่ใช้บันทึกมี ทั้งหนังสือสมุดไทยดำและหนังสือสมุดไทยขาว เป็นอักษรไทย และอักษรขอม เช่น ปกิณกธรรมต่างๆ ที่ว่า ด้วยกรรมฐาน (การเจริญกรรมฐาน) กตัญญูกตเวที (ความเป็นผู้รู้จักอุปการะที่ทานทำแล้วและกระทำการ ตอบแทน) เป็นต้น เนื้อหาที่เป็นหลักธรรมในพระพุทธศาสนา เป็นหลักฐานสำคัญต่อการศึกษาหลักธรรม หรือสามารถนำมาปฏิบัติได้ตลอดไป

๙. **อักษรศาสตร์** หนังสือสมุดไทยที่มีเนื้อหาว่าด้วยเรื่องหลักภาษา เป็นการศึกษาเกี่ยวกับ ตัวอักษร ภาษา ตั้งแต่ในสมัยโบราณ โดยเฉพาะหลักภาษาไทย แบบเรียนภาษาไทยในสมัยก่อน เช่น จินตามณี ว่าด้วยการใช้ตัวพยัญชนะ สระ การออกเสียงอักษร การผันอักษร หรือเรื่องสัททวิเสสว่าด้วย



การแปลศัพท์ หรือเรื่องประณมมาลาว่าด้วยการแต่งคำประพันธ์ประเภทกาพย์ยานี การผสมสระวรรณยุกต์ เป็นต้น เป็นหลักฐานสำคัญที่ได้บันทึกไว้ในสมุดไทยถึงการใช้ภาษาของคนในสมัยโบราณ วรรณนาการของตัวอักษร - ภาษาในสมัยโบราณจนถึงปัจจุบัน

๑๐. **ประวัติ** เนื้อหาในหนังสือสมุดไทย ได้บันทึกประวัติของบุคคลสำคัญไว้ด้วย เช่น อภินิหารบรรพบุรุษ สมัยรัตนโกสินทร์ รัชกาลที่ ๑ ถึง รัชกาลที่ ๕ พระราชประวัติรัชกาลที่ ๓ เป็นต้น ถือว่ามีความสำคัญต่อการศึกษาประวัติของบุคคลสำคัญของชาติ ซึ่งถ้าไม่ได้บันทึกไว้ก็จะไม่ทราบประวัติของบุคคลสำคัญของชาติในอดีต

๑๑. **คณิตศาสตร์หรือการคำนวณ** มีการบันทึกแบบเรียนเลขโบราณ เลขคณิตวิธีไจทย์ เฉลยเลขโบราณไว้ในหนังสือสมุดไทยด้วย บันทึกไว้ทั้งหนังสือสมุดไทยดำและหนังสือสมุดไทยขาว ทำให้ทราบถึงวิธีการคำนวณของคนในสมัยโบราณอันเป็นภูมิปัญญาสำคัญของบรรพชนไทย

๑๒. **ตำรา** ในหนังสือสมุดไทย ได้บันทึกแบบแผนที่มีความรู้วิชาการด้านต่างๆ ว่าด้วย

๑๒.๑ **ตำราภาพ** หนังสือสมุดไทยนอกจากมีเนื้อหาแล้วยังมีภาพประกอบหรือบางเล่มก็เป็นสมุดภาพ เช่น หนังสือสมุดภาพไตรภูมิ หนังสือสมุดไทยที่มีเนื้อเรื่องและภาพประกอบ เช่น ปุณณารธรรม ตำราต้นไม้ดัด สามารถเขียนภาพได้ทั้งหนังสือสมุดไทยดำและหนังสือสมุดไทยขาว ภาพในหนังสือสมุดไทยนั้นเป็นผลงานจิตรกรรมของบรรพชนในอดีตที่สร้างหลักฐานไว้เป็นมรดกอันมีค่ายิ่งในปัจจุบัน

๑๒.๒ **ตำราสัตวศาสตร์** หนังสือสมุดไทยได้บันทึกเนื้อหาเกี่ยวกับตำราดูลักษณะสัตว์ต่างๆ เช่น ช้าง ม้า แมว นก และมีรูปวาดเป็นภาพประกอบที่แสดงให้เห็นถึงลักษณะของสัตว์ที่ดีหรือเลว เป็นภาพจิตรกรรมในสมัยโบราณซึ่งมีคุณค่าทางด้านศิลปกรรมประกอบกับเนื้อหาที่มีคุณค่าในเชิงความเชื่อ ภูมิปัญญาของบรรพชนในสมัยโบราณ

๑๒.๓ **ตำราโหราศาสตร์** เรื่องราวเกี่ยวกับการพยากรณ์ ความเชื่อ การทำนายฝัน ดวงชะตาของคน หรือดวงเมือง ได้บันทึกไว้ในหนังสือสมุดไทยทั้งหนังสือสมุดไทยดำและหนังสือสมุดไทยขาว ใช้อักษรไทย และอักษรขอมในการบันทึก

๑๒.๔ **ปฏิทินไหระและปุมปฏิทิน** เป็นเรื่องราวด้วยการดูวัน เดือน ปี ตามหลักโหราศาสตร์ ได้บันทึกไว้ในสมุดไทยด้วยเช่นกัน เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาทางด้านโหราศาสตร์และแสดงถึงความชาญฉลาดของบรรพชน

๑๒.๕ **ตำรายุทธศาสตร์** ในสมัยโบราณมีประวัติศาสตร์เรื่องการสู้รบ การทหาร มีการบันทึกหลักฐานในเรื่องของความเชื่อในการออกรบ วิธีการเอาชนะข้าศึกศัตรู วิธีการใช้อาวุธ ยุทธโศปกรณ์ลงในหนังสือสมุดไทย เช่น ตำราพิชัยสงคราม ตำราหัตถทหารปืนใหญ่ เป็นหลักฐานสำคัญที่ทำให้รู้เรื่องราววิธีการสู้รบของคนในสมัยโบราณได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังเป็นข้อมูลในการศึกษาประวัติศาสตร์ของไทย

๑๒.๖ **ตำราไสยศาสตร์** หนังสือสมุดไทยเป็นวัสดุที่ใช้เขียนเรื่องเกี่ยวกับไสยศาสตร์ คาถาอาคมและยันต์กันภัยประเภทต่างๆ ของคนในสมัยโบราณ อาจเป็นบันทึกของหมอผี พ่อมด หรือบุคคลที่มีหน้าที่เป็นหมอรักษาโรคประจำหมู่บ้าน มีการรวบรวมคาถาและยันต์ในลักษณะต่างๆ ไว้เพื่อใช้ป้องกันภัยต่างๆ ซึ่งทำให้เกิดขวัญกำลังใจในชุมชน บันทึกไว้ในหนังสือสมุดไทยดำและหนังสือสมุดไทยขาว มีทั้งอักษรไทย อักษรขอม และอักษรพื้นเมืองในท้องถิ่นมีบ้างเล็กน้อย เช่น อักษรธรรมล้านนา



ยกตัวอย่างเช่น คาถาปลุกเสกต้นยาและเสกยากิน ยันต์กันนกกินข้าวในนา คาถาทำน้ำมันต์ เป็นต้น เป็นวิธีชีวิต และความเชื่อของคนในสมัยโบราณ

๑๒.๗ ตำราเวชศาสตร์ เป็นตำรายารักษาโรคต่างๆ ในสมัยโบราณ นิยมเขียนลงในหนังสือสมุดไทยและจารลงในคัมภีร์ใบลาน โดยเฉพาะภาคกลางมักพบว่าเขียนลงในหนังสือสมุดไทยเป็นส่วนใหญ่ ทั้งในหนังสือสมุดไทยขาวและหนังสือสมุดไทยดำ ใช้อักษรไทยและอาจมีอักษรขอมแทรกเป็นลักษณะคาถาประกอบอยู่ด้วย หรือเป็นอักษรไทยแบบเดียวกับมาก ยกตัวอย่างเช่น คัมภีร์โรคนิทานว่าด้วยโรคในสมัยโบราณและในสมัยปัจจุบัน เป็นหลักฐานภูมิปัญญาของคนในสมัยโบราณซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลศึกษาวิจัยการใช้สมุนไพรในการรักษาโรคร่วมไปกับการรักษาของแพทย์ในปัจจุบัน

๑๒.๘ ตำราแปรธาตุ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการผสมแร่ธาตุต่างๆ เพื่อให้เกิดเป็นธาตุแตกต่างจากเดิม หรือสูตรการทำโลหะต่างๆ เช่น ทองแดง นาก เงิน ให้เปลี่ยนเป็นธาตุที่มีลักษณะคล้ายทองคำ หรือเรียกว่าตำราไสยศาสตร์ทำทอง บันทึกในหนังสือสมุดไทยทั้งหนังสือสมุดไทยดำและหนังสือสมุดไทยขาว แต่นิยมใช้หนังสือสมุดไทยดำ เส้นดินสอเป็นส่วนมาก แสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถการรู้จักศึกษาค้นคว้าหาวิธีการใหม่ๆ ของคนในสมัยโบราณ บ่งบอกถึงความเชื่อและความชาญฉลาดของบรรพชนไทยได้เป็นอย่างดี

๑๒.๙ ตำราเบ็ดเตล็ด มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ เช่น ตำราสร้างพระพุทธรูป ตำราผังหลักเมือง ตำราหุงยาเก่า เป็นต้น เป็นภูมิปัญญาของคนในสมัยโบราณซึ่งได้บันทึกไว้ในหนังสือสมุดไทย

๑๒.๑๐ ตำราดาราศาสตร์ หนังสือสมุดไทยมีการบันทึกเรื่องการศึกษาดวงดาวของคนในสมัยโบราณ เช่น วิธีดูพระอาทิตย์ วิธีดูพระจันทร์ เรียกว่า ตำราฤกษ์บน หนังสือสมุดไทยที่ใช้บันทึกมีทั้งหนังสือสมุดไทยขาวและหนังสือสมุดไทยดำ

คุณค่าและประโยชน์ของคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย

เอกสารโบราณทั้ง ๓ ประเภท คือ จารึก คัมภีร์ใบลาน และหนังสือสมุดไทย ล้วนแล้วแต่มีรูปลักษณะเฉพาะเป็นเอกลักษณ์ในรูปร่างและวัสดุในตัวเอง ซึ่งสามารถนำมาใช้บันทึกลายลักษณ์อักษรภาษา ด้วยเนื้อหาที่เป็นหลักฐานสำคัญในการศึกษา ค้นคว้า เรื่องราวต่างๆ ทั้งทางด้านประวัติศาสตร์ โบราณคดี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม อักษรศาสตร์ ภาษาศาสตร์ เป็นต้น แต่ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะรูปลักษณะเฉพาะอันเป็นเอกลักษณ์ในรูปร่างและวัสดุของคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทยเท่านั้น ดังนี้

๑. คัมภีร์ใบลาน เป็นเอกสารโบราณที่มีลักษณะเฉพาะในการบันทึกเรื่องราวเกี่ยวกับพระพุทธศาสนาที่ใช้พืชเป็นวัสดุในการบันทึก ได้แก่ ต้นลาน อีกทั้งยังมีกรรมวิธีการบันทึกได้แก่ การจารด้วยเหล็กแหลม การขุดด้วยหมึก และการทอด้วยผ้า รวมถึงการประดับตกแต่งคัมภีร์ใบลานด้วยวัสดุต่างๆ ที่วิจิตรงดงาม การตกแต่งขอบคัมภีร์ ใบปกหน้า ปกหลัง และไม้ประกบด้วยสีและลวดลายต่างๆ รวมถึงผ้าที่ใช้ห่อก็ใช้ผ้าชั้นดี และแม้แต่ฉลากก็นิยมประดิษฐ์ให้งดงาม ด้วยวัตถุดิบต่างๆ เช่น งาม หรือไม้ จำหลักนูนต่ำเป็นลายต่างๆ เป็นต้น ทั้งนี้ เพราะผู้สร้างคัมภีร์ใบลานมีความตั้งใจสร้างสรรค์ เพื่อให้เป็นศาสนวัตถุอันทรงคุณค่าที่สุด และเหมาะสมกับเนื้อหาที่จารอยู่ในใบลานแต่ละหน้า ฉะนั้นงานศิลปกรรมที่ปรากฏจากคัมภีร์ใบลานจึงเป็นสิ่งที่ไม่ใช่ของธรรมดา สมัยหนึ่งมีคำพูดที่นิยมกล่าวกันว่า “การศึกษาเรียน



รู้แม้เพียงรอบขอบคัมภีร์ไบเบิลก็ยากยิ่งนัก หากรู้จนกระจ่างชัด ก็จัดว่าเป็นนักปราชญ์ได้แล้ว และถ้าเรียนรู้ลึกไปถึงเนื้อหาสาระของเรื่องในคัมภีร์ก็จะบรรลุถึงพระนิพพานทีเดียว”

๒. หนังสือสมุดไทย เป็นเอกสารโบราณที่เป็นลักษณะเฉพาะเป็นงานหัตถกรรมที่สร้างขึ้นโดยฝีมือคนไทยมีรูปแบบที่เป็นเอกลักษณ์ ที่มีลักษณะพับกลับไปกลับมาทำจากกระดาษที่ได้มาจากพืชในท้องถิ่น เช่น ข่อย สา เป็นต้น หรือลักษณะของสี ที่มีสีดำสีขาว รวมทั้งวัสดุที่ใช้เขียนหรือชุบ เช่น ดินสอ ทรายแดง เส้นทอง เป็นต้น ล้วนเกิดจากภูมิปัญญาของคนไทย เรื่องที่บันทึกไว้นอกจากจะมีเนื้อหาในเรื่องต่างๆ เช่น กฎหมาย จดหมายเหตุ ตำนาน ตำนานต่างๆ บางเล่มยังมีภาพจิตรกรรมในสมัยต่างๆ เช่น สมัยอยุธยา สมัยธนบุรี สมัยรัตนโกสินทร์ตอนต้น ที่มีความงดงามและมีคุณค่าทางศิลปะและประวัติศาสตร์ศิลปะ เช่น หนังสือสมุดภาพไตรภูมิ ตำราช่าง เป็นต้น จัดเป็นเอกสารโบราณที่มีความสำคัญยิ่งต่อการศึกษาทั้งรูปแบบของหนังสือสมุดไทย รูปแบบของงานศิลปะ และเนื้อหาที่ปรากฏอยู่ในเล่มของหนังสือสมุดไทย

คัมภีร์ไบเบิลและหนังสือสมุดไทยนั้นมีคุณค่าและเป็นประโยชน์ในทางวิชาการของชาติในหลายๆ ด้าน พอสรุปเป็นประเด็นต่างๆ ได้ดังนี้

๑. ใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานทางวิชาการเพื่อการศึกษาค้นคว้า เนื่องจากเนื้อหาความในคัมภีร์ไบเบิลและหนังสือสมุดไทยถือเป็นหลักฐานสำคัญขั้นต้นที่ทำให้ทราบเรื่องราวในอดีต ตัวอย่างเช่น

- คัมภีร์ไบเบิล ที่มีเนื้อหาอยู่ในหมวดตำนาน-ประวัติ ทำให้ทราบเรื่องราวที่เป็นประวัติเกี่ยวกับพระพุทธศาสนา เช่น ปฐมสมโพธิ สาวกนิพพาน เป็นต้น
- หนังสือสมุดไทย ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับจดหมายเหตุ หมายรับสั่ง ทำให้ทราบเรื่องราวที่เกิดขึ้นจริงในอดีต เช่น ในสมัยรัตนโกสินทร์ รัชกาลที่ ๓ พุทธศักราช ๒๓๘๗ เจ้าพระยาจักรีมีร่างสารตราถึงเจ้าเมืองกรมการเกณฑ์ไม้หวายเครื่องดอกไม้เพลิงในงานฉลองวัดพระเชตุพน เป็นต้น

๒. เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าเรื่องราวทางประวัติศาสตร์และโบราณคดี ตัวอย่างเช่น

- คัมภีร์ไบเบิล ที่มีเนื้อหาอยู่ในหมวดพงศาวดาร ทำให้ทราบเรื่องราวทางประวัติศาสตร์ เช่น อยุธยาราชวงศ์ รัตนโกสินทร์ราชวงศ์จักรี เป็นต้น และยังมีเนื้อหาเกี่ยวกับความเป็นไปของโลกในหมวดโลกศาสตร์ เช่น โลกสถนฐานไตรภพ-คณิจ โลกทิปการ เป็นต้น
- หนังสือสมุดไทย ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพงศาวดาร จดหมายเหตุ พระราชพิธี เป็นเหตุการณ์ที่บันทึกไว้ทั้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงหรืออาจเป็นเรื่องเล่าสืบทอดกันมา

๓. เป็นหลักฐานการใช้รูปอักษรและภาษาในอดีตจนถึงปัจจุบันว่ามีลักษณะอย่างไรและมีการเปลี่ยนแปลงอย่างไรบ้าง มีตำราไวยากรณ์และศัพทศาสตร์อันเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาในเชิงอักษรศาสตร์ และภาษาศาสตร์ ตัวอย่างเช่น

- คัมภีร์ไบเบิล ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการใช้อักษร-ภาษาในอดีตจนถึงปัจจุบัน โดยเฉพาะในหมวดลัทธิวิเสส (หมวดศัพทศาสตร์) ที่บันทึกเกี่ยวกับไวยากรณ์ ฉันทลักษณ์ นิสัย เพ็ญ-แปล พจนานุกรม ที่เป็นภาษาบาลี และแปล อธิบาย เป็นภาษาไทย เพื่อสืบทอดการเรียนการสอนทางด้านพระพุทธศาสนา
 - หนังสือสมุดไทย ปรากฏพบว่าการเขียนอักษรไทยย่อซึ่งเป็นอักษรที่นิยมเขียนใน สมัยอยุธยา สืบต่อมาถึงสมัยต้นรัตนโกสินทร์ที่ยังมีการใช้อักษรไทยย่อและ หนังสือสมุดไทยยังใช้บันทึกเกี่ยวกับอักษรศาสตร์ทำให้ทราบถึงการใช้แบบเรียนใน สมัยโบราณ รูปแบบไวยากรณ์ อักษร-ภาษาที่ใช้ในสมัยโบราณ
๔. ทำให้ทราบถึงอิทธิพลวัฒนธรรมของคัมภีร์ไบเบิลและหนังสือสมุดไทยซึ่งเป็นเอกสาร โบราณที่เป็นมรดกวัฒนธรรมอันทรงคุณค่าของมนุษยชาติ แสดงให้เห็นถึงภูมิปัญญา ของบรรพชนไทยที่ได้สร้างสรรค์หนังสือขึ้นใช้บันทึกเรื่องราวเพื่อสืบทอดความรู้และ ศึกษาเล่าเรียนกันต่อไป มา ตัวอย่างเช่น
- คัมภีร์ไบเบิล แสดงให้เห็นถึงวัฒนธรรมการสร้างคัมภีร์ไบเบิล ให้เป็นศาสนวัตถุ อันบ่งบอกถึงความตั้งใจจะสืบทอดพระพุทธศาสนาให้ยืนยาวตลอด ๕,๐๐๐ ปี
 - หนังสือสมุดไทย แสดงให้เห็นถึงวัฒนธรรมในการใช้วัสดุจากพืชในท้องถิ่น ได้แก่ ข่อย สา มาทำเป็นกระดาษสำหรับบันทึกเรื่องราวต่างๆ เพื่อการศึกษาและ เผยแพร่และอยู่ยั่งยืนมาจนถึงปัจจุบัน
๕. ทำให้ทราบถึงรูปแบบอักษรที่ปรากฏในคัมภีร์ไบเบิลและหนังสือสมุดไทยในภูมิภาค ต่างๆ ของประเทศไทย กล่าวคือ อักษรที่ปรากฏมีลักษณะเฉพาะในแต่ละท้องถิ่น เช่น อักษรขอม อักษรธรรมล้านนา อักษรธรรมอีสาน อักษรไทยน้อย เป็นต้น นอกจากนี้ยังสะท้อนให้ทราบถึงอารยธรรมการใช้ภาษาของกลุ่มชนโบราณในภูมิภาค ต่างๆ ของประเทศไทย มีทั้งภาษาบาลี ภาษามอญ ภาษาเขมร และภาษาไทย นอกจากนี้ยังเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นพัฒนาการของการใช้รูปอักษร อักษรวิธีของ ภาษาอีกด้วย
๖. คัมภีร์ไบเบิลและหนังสือสมุดไทย เป็นเอกสารโบราณที่มีอายุมากกว่า ๑๐๐ ปีขึ้นไป จึงจัดเป็นโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ อันทรงคุณค่าของมนุษยชาติ เป็นมรดกภูมิปัญญา ของบุคคลในสมัยโบราณที่ตกทอดมาถึงปัจจุบัน
๗. มีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าประวัติศาสตร์ศิลปะ ตัวอย่างเช่น
- คัมภีร์ไบเบิล เห็นได้จากการประดับตกแต่งคัมภีร์ไบเบิลด้วยวัสดุต่างๆ ที่วิจิตร ดึงดูด ไม่ว่าจะเป็นการตกแต่งขอบคัมภีร์ ใบปกหน้า ปกหลัง และไม่ประกบ ด้วยสีและลวดลายต่างๆ รวมถึงผ้าที่ใช้ห่อก็ใช้ผ้าชั้นดี และแม้แต่ฉลากก็นิยม



ประดิษฐ์ให้งดงามด้วยวัตถุดิบต่างๆ เช่น งาม หรือ ไม้ จำหลักหุ่นตัวเป็นลายต่างๆ เป็นต้น

- หนังสือสมุดไทย นอกจากจะมีเนื้อหาในด้านต่างๆ แล้ว ยังมีภาพจิตรกรรมเป็นลักษณะสมุดภาพ เช่น สมุดภาพไตรภูมิ ภาพประกอบเรื่องพระมาลัย ตำราช่าง ตำราแมว ซึ่งถือว่าเป็นผลงานทางศิลปกรรมในสมัยโบราณอันทรงคุณค่าในการศึกษาทางประวัติศาสตร์ศิลปะ ภาพจิตรกรรมเหล่านั้นยังสะท้อนถึงความเชื่อ การแต่งกาย วิถีชีวิต ความเป็นอยู่ของคนในสมัยโบราณ

๘. เป็นลายลักษณ์อักษรที่มีความสำคัญต่อความเป็นชาติ เช่น ลายพระราชหัตถ์ของพระมหากษัตริย์ เป็นเรื่องราวของพระมหากษัตริย์ในอดีต พระราชกรณียกิจของพระองค์ ระบบการปกครอง เศรษฐกิจ สังคมในสมัยนั้น ตัวอย่างเช่น

- คัมภีร์ไบเบิล แสดงให้เห็นว่าพระมหากษัตริย์มีคุณธรรมและจริยธรรม ทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา ด้วยการสร้างคัมภีร์ไบเบิลฉบับหลวงในสมัยรัตนโกสินทร์ เป็นต้น
- หนังสือสมุดไทย ตัวอย่างเช่น จดหมายเหตุ พระราชพิธี หมายถึงสิ่งที่ได้บันทึกไว้ในหนังสือสมุดไทย เป็นต้น

๙. คัมภีร์ไบเบิลและหนังสือสมุดไทยสะท้อนให้เห็นความเชื่อ การนับถือศาสนาของกลุ่มคนในอดีต ตัวอย่างเช่น

- คัมภีร์ไบเบิล ใช้บันทึกเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความเชื่อ เช่น ตำราไสยศาสตร์ (ว่าด้วยยันต์ป้องกันภัยต่างๆ และวิธีการรักษาผู้ป่วยด้วยไสยศาสตร์) ตำราโหราศาสตร์ (ว่าด้วยการทำนายวัน เดือน ปีเกิด) เป็นต้น
- หนังสือสมุดไทย ใช้บันทึกธรรมเนียมคตินับพระธรรม ใช้บันทึกเรื่องพระมาลัยสำหรับเป็นบทสวด ตำราไสยศาสตร์ แสดงถึงความเชื่อของมนุษย์กับสิ่งที่อยู่นอกธรรมชาติ อาทิ คาถาป้องกันภูตผี คาถาป้องกันคุณไสย หรือคาถาที่ใช้สำหรับการประกอบอาชีพ เช่น คาถาป้องกันแมลงมามากัดกินข้าวในนา เป็นต้น

๑๐. คัมภีร์ไบเบิลและหนังสือสมุดไทย เป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้ และมรดกภูมิปัญญาและประสบการณ์ของคนในสมัยโบราณ ซึ่งได้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในหลายๆ ด้าน ตัวอย่างเช่น ตำราเวชศาสตร์ (ว่าด้วยยารักษาโรคและโรคสำคัญต่างๆ) ตำราโหราศาสตร์ (ว่าด้วยการดูฤกษ์ยามในการประกอบพิธีกรรมหรือการประกอบกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้เกิดขวัญกำลังใจ) ตำราดูลักษณะสัตว์ (ว่าด้วยเรื่องการดูช้าง ม้า แมว ว่าดีหรือร้าย เหมาะแก่การนำมาเลี้ยงหรือใช้งานอย่างไรจึงจะเหมาะสม) เป็นต้น



๑๑. เป็นหลักฐานที่บ่งบอกถึงการเคลื่อนย้ายถิ่นฐานของกลุ่มชนในแต่ละสังคมจากพื้นที่หนึ่งไปสู่อีกพื้นที่หนึ่ง โดยศึกษาจากการใช้รูปอักษรและภาษาในเอกสารโบราณ เช่น พบอักษรธรรมอีสานและอักษรไทยน้อยในภาคกลาง เป็นต้น

ข้อปฏิบัติในการใช้เอกสารโบราณ

๑. ควรตรวจตราทำความสะอาดคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทยอย่างสม่ำเสมอด้วยวิธีที่เหมาะสมตามลักษณะทางกายภาพ และระวังไม่ให้ มด ปลวก แมลงสาบ หนู และแมลงกินหนังสือเข้ากัดกิน
๒. ควรหยิบจับหรือเคลื่อนย้ายคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทยออกจากชั้นหรือตู้เก็บบ้างเป็นบางครั้งคราว ไม่ควรวางไว้ในที่เดียวกันๆ หรือซ้อนทับกันจำนวนมาก
๓. เมื่อต้องหยิบจับคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทยควรหยิบจับด้วยความทะนุถนอมและระมัดระวัง ไม่ควรจับโยนหรือเหยียบย่ำ และสวมถุงมือทุกครั้งเพื่อป้องกันการรดจากเหงื่อ ซึ่งจะทำให้คัมภีร์ใบลานและสมุดไทยเสื่อมสภาพเร็วขึ้น
๔. พึงระวังไม่ให้คัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทยไหม้ไฟและเปียกน้ำ
๕. หากมีการให้บริการศึกษาค้นคว้ากับประชาชนทั่วไปต้องตรวจสอบสภาพคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทยก่อนและหลังบริการ เป็นการป้องกันความเสียหายจากการใช้บริการ
๖. เมื่อพบคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทยเกิดความชำรุดเสียหายไม่ว่าด้วยสาเหตุใด ควร คัดแยกออกจากมัดเพื่อส่งเจ้าหน้าที่ซ่อมอนุรักษ์ต่อไป



ซ่อมอนุรักษ์เอกสารโบราณ

๗. ควรมีการทำสำเนาคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทยในรูปแบบต่างๆ เช่น การถ่ายภาพ การสำเนาเป็นสไลด์ทัศนวิสัยและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการศึกษาค้นคว้าแทนการใช้เอกสารต้นฉบับ



๘. ในกรณีที่ต้นฉบับมีความลบเลือนมาก ควรมีการคัดลอก และถ่ายถอดให้เป็นอักษรไทย ภาษาไทยปัจจุบัน เพื่อให้บริการศึกษาค้นคว้าแทนการใช้เอกสารต้นฉบับ



โสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสิ่งพิมพ์ ที่ให้บริการแทนต้นฉบับเอกสารโบราณ

ระเบียบการใช้บริการเอกสารโบราณของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบหอสมุดแห่งชาติ ว่าด้วยการใช้เอกสารโบราณ พ.ศ. ๒๕๓๙”
๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๙ เป็นต้นไป
๓. หนังสือภาษาโบราณหรือเอกสารโบราณ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบดูแลและรักษาของส่วนภาษาโบราณ หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร หมายถึง
 - ๓.๑ ต้นฉบับเอกสารตัวเขียนที่สำเร็จด้วยหัตถกรรมทุกประเภท
 - ๓.๒ สำเนาเอกสารตัวเขียนซึ่งคัดลอก จำลอง ถ่ายถอด อัดสำเนา พิมพ์ดีด ภาพถ่าย ฟิล์ม ไมโครฟิล์ม และภาพนิ่ง
๔. ผู้ใช้บริการหนังสือภาษาโบราณ หมายถึง บุคคลผู้สนใจศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากเอกสารโบราณ และมีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาหาข้อมูลจากหลักฐานขั้นต้น เพื่อประโยชน์แก่การศึกษา
 - ๔.๑ พระภิกษุ สามเณร หรือนักบวชทั่วไป
 - ๔.๒ ประชาชนไทยทั่วไปและชาวต่างประเทศผู้มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทย
 - ๔.๓ นิสิต นักศึกษา ในระดับอุดมศึกษา
 - ๔.๔ ข้าราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กร มูลนิธิ สมาคม ชมรม และห้างร้าน ต่างๆ เป็นต้น
 - ๔.๕ ชาวต่างประเทศที่มีภูมิลำเนาอยู่นอกประเทศไทย



๕. หลักฐานประกอบการขออนุญาต

- ๕.๑ ตามความในข้อ ๔.๑ ต้องมีหนังสือรับรองจากเจ้าคณะสังฆาธิการมาแสดง หากกำลังศึกษาอยู่ต้องมีหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษามาแสดง
- ๕.๒ ตามความในข้อ ๔.๒ ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรสมาชิกหอสมุดแห่งชาติ พร้อมทั้งเขียนประวัติส่วนตัวประกอบด้วย
- ๕.๓ ตามความในข้อ ๔.๓ ต้องมีหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาที่ตนกำลังศึกษาอยู่มาแสดง
- ๕.๔ ตามความในข้อ ๔.๔ ต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานนั้นๆ มาแสดง หากกำลังศึกษาอยู่ต้องมีหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษามาแสดง
- ๕.๕ ตามความในข้อ ๔.๕ ต้องมีหนังสือรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ หรือได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ โดยเป็นการพิจารณาเฉพาะกรณีพิเศษเท่านั้น

๖. วิธีปฏิบัติเพื่อขออนุญาตใช้เอกสารโบราณ

- ๖.๑ กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตใช้บริการเอกสารโบราณตามที่หอสมุดแห่งชาติจัดให้ พร้อมแนบหนังสือรับรองจากหน่วยงานต่างๆ ตามประเภทผู้ขออนุญาตนั้นๆ
- ๖.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องแล้ว จะนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา หากเอกสารตามรายการที่ขออนุญาตมีสภาพชำรุด เจ้าหน้าที่สามารถพิจารณางดให้บริการเอกสารนั้นๆ ได้
- ๖.๓ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ผู้ขอใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์มขอใช้เอกสารโบราณตามที่ได้ขออนุญาตไว้และยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
- ๖.๔ การขออนุญาตครั้งหนึ่งๆ มีกำหนดระยะเวลาดังนี้
 - สำหรับการศึกษาค้นคว้าทั่วไปมีกำหนดเวลา ๓ เดือน
 - สำหรับการทำวิทยานิพนธ์และงานวิจัย มีกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต ถ้ายังศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่ขออนุญาตไว้ไม่แล้วเสร็จ สามารถกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตศึกษาค้นคว้าต่อ แล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขออนุญาตอีกได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง

๗. หลักปฏิบัติในการใช้เอกสารโบราณ

- ๗.๑ โดยเหตุที่เอกสารโบราณส่วนใหญ่อยู่ในสภาพที่ชำรุดและไม่สมบูรณ์ ดังนั้นผู้ให้บริการต้องระมัดระวังอย่างมาก และต้องอยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการอย่างใกล้ชิดตลอดเวลาที่ใช้บริการ
- ๗.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมีสิทธิแนะนำ ว่ากล่าว ตักเตือนหรือขอร้องให้งดเว้นการกระทำ อันอาจเป็นอันตรายต่อเอกสารโบราณได้ทุกกรณี
- ๗.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมีสิทธิระงับการให้บริการได้ทันที ในกรณีที่เห็นว่าผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๗.๑ และ ๗.๒
- ๗.๔ ในกรณีที่เกิดความเสียหายต่อเอกสารโบราณ ในขณะที่ผู้ให้บริการใช้เอกสารนั้นอยู่ไม่ว่า ความเสียหายนั้นจะบังเกิดโดยสถานใด ผู้ให้บริการต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหาย ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความเสียหายจะมากน้อยเพียงใด คณะเจ้าหน้าที่หอสมุดแห่งชาติผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจะเป็นผู้ตัดสินประเมินราคา และการตัดสินประเมินราคาของกรรมการนั้นถือเป็นข้อยุติ



- ๗.๕ ผู้ใช้บริการต้องไม่นำเอกสารหรือหนังสือตัวเขียน ซึ่งมีลักษณะเหมือนหรือคล้ายคลึงกับเอกสารโบราณ หรือหนังสือตัวเขียน ที่มีอยู่ในหอสมุดแห่งชาติเข้ามาในหอสมุดแห่งชาติ หรือนำเอกสารหรือหนังสือตัวเขียนของหอสมุดแห่งชาติ ออกไปจากห้องบริการหนังสือภาษาโบราณ ทั้งนี้ รวมทั้งวัตถุอุปกรณ์อันเนื่องด้วยเอกสารตัวเขียนทุกชนิด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิบดีกรมศิลปากร หรือผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติแล้วแต่กรณี
- ๗.๖ ผู้ใช้บริการต้องไม่นำอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องบันทึกเสียง หรือ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น มาใช้ในห้องบริการหนังสือภาษาโบราณ
- ๗.๗ ถ้าต้องการจะนำหนังสือส่วนตัวเข้ามาเพื่อเปรียบเทียบกับสำนวนในต้นฉบับต้องได้รับความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการของส่วนภาษาโบราณก่อนทุกครั้ง
- ๗.๘ ผู้ใช้บริการจะนำบุคคลอื่นซึ่งไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาใช้เอกสารโบราณไม่ได้ ยกเว้นในกรณีที่ผู้ให้บริการต้องการมีผู้ช่วยค้นคว้าต้องปฏิบัติดังนี้
- ๗.๘.๑ ให้ผู้ให้บริการทำหนังสือถึงผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ อ้างอิงถึงความจำเป็นที่ต้องมีผู้ช่วยค้นคว้า
- ๗.๘.๒ ให้ผู้ช่วยค้นคว้าวกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตศึกษาค้นคว้าเหมือนกับผู้ใช้บริการ โดยแนบบัตรสมาชิกหอสมุดแห่งชาติมาด้วย
- ๗.๙ การคัดลอก การถ่ายถอด การทำสำเนา และการถ่ายภาพเอกสารโบราณ หรือวัสดุอุปกรณ์อันเนื่องด้วยเอกสารตัวเขียนทุกชนิด ถือว่าเป็นหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติ ดังนั้นผู้บริการไม่ว่าจะใช้บริการโดยลักษณะใดก็ตามต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติก่อนจึงจะดำเนินการได้
- ๗.๙.๑ หนังสือหรือเอกสารที่เป็นความลับหรือยังเป็นปัญหาต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมศิลปากรก่อน จึงจะดำเนินการได้
- ๗.๙.๒ เอกสารโบราณที่ได้จัดพิมพ์เป็นเล่ม คัดลอก ถ่ายถอด พิมพ์ดีด ถ่ายจากไมโครฟิล์ม หรือที่ถ่ายสำเนาไว้แล้ว เจ้าหน้าที่จะให้บริการจากฉบับพิมพ์หรือสำเนานั้นๆ เท่านั้น
- ๗.๙.๓ ระยะเวลาที่ใช้บริการ เป็นไปตามที่หอสมุดแห่งชาติกำหนดไว้

หากมีส่วนหรือกรณีพิเศษแตกต่างไปจากข้อปฏิบัติข้างต้นนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติพิจารณาสั่งการเป็นเรื่องๆ ไป

บรรณานุกรม

- กรมศิลปากร. **คัมภีร์ใบลานฉบับหลวงในสมัยรัตนโกสินทร์**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ: สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร, ๒๕๔๖.
- _____. **คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณ**. กรุงเทพฯ: กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร, ๒๕๔๘.
- _____. **คู่มือสำรวจ จัดทำ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศเอกสารโบราณ ประเภทจารึก**. กรุงเทพฯ: กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร, ๒๕๔๘.
- _____. **แบบอักษรโบราณ ฉบับนักเรียน นักศึกษา**. กรุงเทพฯ: สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร, ๒๕๔๗.
- _____. กองสมุดแห่งชาติ. **หลักเกณฑ์การจัดหมวดและเรียกชื่อหนังสือประเภทตัวเขียนทางพระพุทธศาสนา**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, ๒๕๑๒.
- ก่องแก้ว วีระประจักษ์. **การทำสมุดไทยและการเตรียมใบลาน**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ: หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร, ๒๕๓๐.
- _____. **สารนิเทศจากคัมภีร์ใบลานสมัยอยุธยา**. กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร, ๒๕๔๕.
- จ. เปรียญ. **คู่มือสังคิต**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เลื่องเชียงจงเจริญ, ๒๕๑๔.
- ฉลาด บุญลอย. **ประวัติวรรณคดีบาลี**. พระนคร: โรงพิมพ์เลื่องเชียงจงเจริญ, ๒๕๐๖.
- ดำรงราชานุภาพ, สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยา. **ตำนานหอพระสมุด**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร, ๒๔๕๔.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. **เอกสารการสอน ชุดวิชา สารสนเทศลักษณะพิเศษ หน่วยที่ ๓ หนังสือตัวเขียน**. โดย ก่องแก้ว วีระประจักษ์. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๓๓.
- แมนมาส ขวลิต. **ประวัติหอสมุดแห่งชาติ**. พระนคร: โรงพิมพ์คิวพร, ๒๕๐๙.
- วันรัตน์, สมเด็จพระ. แปลโดย พระยาปริยัติธรรมธาดา. **สังคิตยวงศ์**. พระนคร: โรงพิมพ์ไทย, ๒๔๖๖.



ภาคผนวก
แบบอักษรโบราณ

แบบอักษรบรรจง

[illegible][illegible]

แบบอักษรธรรมล้านนา

[illegible][illegible]

แบบอักษรธรรมอีสาน

สระลอย	ก	ข	ฦ	ฉ	ช	๕	๖	๗	๘	๙	๐	๑
	อ	บ	ป	ผ	ฝ	ด	ต	ถ	ท	ธ	น	ด
สระจม	ะ	เ	อ	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๐	๑
	อ	บ	ป	ผ	ฝ	ด	ต	ถ	ท	ธ	น	ด
พยัญชนะ	ค	ข	ฦ	ง	จ	ฉ	ช	๕	๖	๗	๘	๙
	ก	ข	ฦ	ง	จ	ฉ	ช	๕	๖	๗	๘	๙

แบบอักษรไทยน้อย

สระ

อ	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๐
๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑

พยัญชนะ

ก	ข	ฃ	ด	ค	ฅ	ฉ	ช	จ	ญ	ฎ
ฏ	ฐ	ฑ	ฒ	ณ	ด	ต	ถ	ฐ	ฑ	ฒ

แบบอักษรไทยย่อ

[illegible]

ตารางเปรียบเทียบแบบอักษรปัลลวะ-ขอม-มอญ

พยัญชนะ	ก	ข	ค	ฅ	ง	จ	ฉ	ด	ต	ถ	ด	น
อักษรปัลลวะ พ.ศ. ๑๑๔๒	𑀓		𑀔		𑀕	𑀖	𑀗		𑀘	𑀙	𑀚	𑀛
อักษรหลังปัลลวะ พ.ศ. ๑๓๐๔	𑀓	𑀔	𑀕	𑀖	𑀗	𑀘	𑀙	𑀚	𑀛	𑀜	𑀝	𑀞
อักษรขอมโบราณ พ.ศ. ๑๔๑๑	𑀓	𑀔	𑀕	𑀖	𑀗	𑀘	𑀙	𑀚	𑀛	𑀜	𑀝	𑀞
อักษรขอมโบราณ พ.ศ. ๑๔๔๕	𑀓	𑀔	𑀕	𑀖	𑀗	𑀘	𑀙	𑀚	𑀛	𑀜	𑀝	𑀞
อักษรขอม พ.ศ. ๑๖๒๕	𑀓	𑀔	𑀕	𑀖	𑀗	𑀘	𑀙	𑀚	𑀛	𑀜	𑀝	𑀞
อักษรขอม พ.ศ. ๑๗๐๐	𑀓	𑀔	𑀕	𑀖	𑀗	𑀘	𑀙	𑀚	𑀛	𑀜	𑀝	𑀞
อักษรขอม พ.ศ. ๑๘๕๙	𑀓	𑀔	𑀕	𑀖	𑀗	𑀘	𑀙	𑀚	𑀛	𑀜	𑀝	𑀞
อักษรขอม พ.ศ. ๑๙๐๐	𑀓	𑀔	𑀕	𑀖	𑀗	𑀘	𑀙	𑀚	𑀛	𑀜	𑀝	𑀞
อักษรขอม พ.ศ. ๒๐๙๒	𑀓	𑀔	𑀕	𑀖	𑀗	𑀘	𑀙	𑀚	𑀛	𑀜	𑀝	𑀞
พยัญชนะ	ก	ข	ค	ฅ	ง	จ	ฉ	ด	ต	ถ	ด	น
อักษรมอญโบราณ พุทธศตวรรษที่ ๑๗	𑀓	𑀔	𑀕	𑀖	𑀗	𑀘	𑀙	𑀚	𑀛	𑀜	𑀝	𑀞
อักษรมอญ พ.ศ. ๒๐๔๕	𑀓	𑀔	𑀕	𑀖	𑀗	𑀘	𑀙	𑀚	𑀛	𑀜	𑀝	𑀞
อักษรมอญ พ.ศ. ๒๑๐๔	𑀓	𑀔	𑀕	𑀖	𑀗	𑀘	𑀙	𑀚	𑀛	𑀜	𑀝	𑀞
อักษรมอญปัจจุบัน	𑀓	𑀔	𑀕	𑀖	𑀗	𑀘	𑀙	𑀚	𑀛	𑀜	𑀝	𑀞

ตารางเปรียบเทียบแบบอักษรปัลลวะ-ขอม-มอญ

พยัญชนะ	ป	ผ	พ	ภ	ม	ย	ร	ล	ว	ศ	ษ	ห
พรปัลลวะ พ.ศ. ๑๑๔๒	𑀧	𑀭	𑀮	𑀯	𑀰	𑀱	𑀲	𑀳	𑀴	𑀵	𑀶	𑀷
พรหลังปัลลวะ พ.ศ. ๑๓๑๔	𑀧	𑀭	𑀮	𑀯	𑀰	𑀱	𑀲	𑀳	𑀴	𑀵	𑀶	𑀷
พรขอมโบราณ พ.ศ. ๑๔๑๑	𑀧	𑀭	𑀮	𑀯	𑀰	𑀱	𑀲	𑀳	𑀴	𑀵	𑀶	𑀷
พรขอมโบราณ พ.ศ. ๑๕๕๕	𑀧	𑀭	𑀮	𑀯	𑀰	𑀱	𑀲	𑀳	𑀴	𑀵	𑀶	𑀷
พรขอม พ.ศ. ๑๖๒๕	𑀧	𑀭	𑀮	𑀯	𑀰	𑀱	𑀲	𑀳	𑀴	𑀵	𑀶	𑀷
พรขอม พ.ศ. ๑๗๑๐	𑀧	𑀭	𑀮	𑀯	𑀰	𑀱	𑀲	𑀳	𑀴	𑀵	𑀶	𑀷
พรขอม พ.ศ. ๑๘๕๙	𑀧	𑀭	𑀮	𑀯	𑀰	𑀱	𑀲	𑀳	𑀴	𑀵	𑀶	𑀷
พรขอม พ.ศ. ๑๙๐๐	𑀧	𑀭	𑀮	𑀯	𑀰	𑀱	𑀲	𑀳	𑀴	𑀵	𑀶	𑀷
พรขอม พ.ศ. ๒๐๙๒	𑀧	𑀭	𑀮	𑀯	𑀰	𑀱	𑀲	𑀳	𑀴	𑀵	𑀶	𑀷
พยัญชนะ	ป	ผ	พ	ภ	ม	ย	ร	ล	ว	ศ	ษ	ห
พรขอมโบราณ พุทธศตวรรษที่ ๑๗	𑀧	𑀭	𑀮	𑀯	𑀰	𑀱	𑀲	𑀳	𑀴	𑀵	𑀶	𑀷
พรขอม พ.ศ. ๒๐๔๔	𑀧	𑀭	𑀮	𑀯	𑀰	𑀱	𑀲	𑀳	𑀴	𑀵	𑀶	𑀷
พรขอม พ.ศ. ๒๑๐๔	𑀧	𑀭	𑀮	𑀯	𑀰	𑀱	𑀲	𑀳	𑀴	𑀵	𑀶	𑀷
พรขอมปัจจุบัน	𑀧	𑀭	𑀮	𑀯	𑀰	𑀱	𑀲	𑀳	𑀴	𑀵	𑀶	𑀷

ตารางเปรียบเทียบแบบอักษรปัลลวะ-ขอม-มอญ

สระลอย	อ	อา	อิ	อี	อุ	อู	เอ	ไ	โอ	เอา	เ
อักษรปัลลวะ พ.ศ. ๑๐๔๒	ꨀ	ꨁ	ꨂ	ꨃ	ꨄ	ꨅ		ꨈ	ꨉ	ꨊ	
อักษรหลังปัลลวะ พ.ศ. ๑๓๐๔							ꨌ	ꨍ			
อักษรขอมโบราณ พ.ศ. ๑๔๑๐	𑀀	𑀁	𑀂	𑀃	𑀄	𑀅					
อักษรขอมโบราณ พ.ศ. ๑๕๕๕	𑀆	𑀇	𑀈	𑀉	𑀊	𑀋					
อักษรขอม พ.ศ. ๑๖๒๕	𑀌	𑀍	𑀎	𑀏	𑀐	𑀑					
อักษรขอม พ.ศ. ๑๗๑๐	𑀒	𑀓	𑀔	𑀕	𑀖	𑀗					
อักษรขอม พ.ศ. ๑๘๕๙	𑀘	𑀙	𑀚	𑀛	𑀜	𑀝					
อักษรขอม พ.ศ. ๑๙๐๐	𑀞	𑀟	𑀠	𑀡	𑀢	𑀣		𑀤	𑀥	𑀦	
อักษรขอม พ.ศ. ๒๐๙๒	𑀧	𑀨	𑀩	𑀪	𑀫	𑀬		𑀭	𑀮	𑀯	
สระลอย	อ	อา	อิ	อี	อุ	อู	เอ			อัว	เอา
อักษรมอญโบราณ พุทธศตวรรษที่ ๑๗	𑄀						𑄁				𑄂
อักษรมอญ พ.ศ. ๒๐๙๔	𑄃	𑄄	𑄅	𑄆	𑄇	𑄈	𑄉				
อักษรมอญ พ.ศ. ๒๐๐๔	𑄊	𑄋	𑄌	𑄍	𑄎	𑄏	𑄐				
อักษรมอญปัจจุบัน	ဘ	ဘာ	ဧ	ဧိ	ဉ	ဉိ	ဉု			အိ	အြာ
										ဘိ	ဘိ

ตารางเปรียบเทียบแบบอักษรปัลลวะ-ขอม-มอญ

สระจม/ตัวเลข	๐	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๐
อักษรปัลลวะ พ.ศ. ๑๑๔๒	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌
อักษรหลังปัลลวะ พ.ศ. ๑๓๑๔	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌
อักษรขอมโบราณ พ.ศ. ๑๔๑๑	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌
อักษรขอมโบราณ พ.ศ. ๑๔๔๕	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌
อักษรขอม พ.ศ. ๑๖๓๕	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌
อักษรขอม พ.ศ. ๑๗๑๐	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌
อักษรขอม พ.ศ. ๑๘๕๕	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌
อักษรขอม พ.ศ. ๑๙๐๐	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌
อักษรขอม พ.ศ. ๒๐๗๕	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌
สระจม/ตัวเลข	๐	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๐
อักษรมอญโบราณ พุทธศตวรรษที่ ๑๗	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌
อักษรมอญ พ.ศ. ๒๐๘๕	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌
อักษรมอญ พ.ศ. ๒๐๐๕	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌
อักษรมอญปัจจุบัน	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌	◌

ตารางเปรียบเทียบแบบอื่นๆ

[illegible]

ตารางเปรียบเทียบแบบอักษรไทย

พยัญชนะ		ด	ค	ก	ท	ธ	น	บ	ป	ผ	พ	ภ	ม
อักษรไทย พ.ศ. ๑๘๓๕	๑	ด	ค	ก	ท	ธ	น	บ	ป	ผ	พ	ภ	ม
อักษรไทย พ.ศ. ๑๙๐๔	๑	ด	ค	ก	ท	ธ	น	บ	ป	ผ	พ	ภ	ม
อักษรไทย พ.ศ. ๑๙๓๕	๑	ด	ค	ก	ท	ธ	น	บ	ป	ผ	พ	ภ	ม
อักษรไทย พ.ศ. ๑๙๖๒-๑๙๗๐	๑	ด	ค	ก	ท	ธ	น	บ	ป	ผ	พ	ภ	ม
อักษรไทย พ.ศ. ๒๑๑๔	๑	ด	ค	ก	ท	ธ	น	บ	ป	ผ	พ	ภ	ม
อักษรไทยย่อ พ.ศ. ๒๒๓๐	๑	ด	ค	ก	ท	ธ	น	บ	ป	ผ	พ	ภ	ม
อักษรไทย พ.ศ. ๒๒๗๑	๑	ด	ค	ก	ท	ธ	น	บ	ป	ผ	พ	ภ	ม
อักษรไทย พ.ศ. ๒๓๑๐-๒๓๒๔	๑	ด	ค	ก	ท	ธ	น	บ	ป	ผ	พ	ภ	ม
อักษรไทย พ.ศ. ๒๓๔๐-๒๓๔๙	๑	ด	ค	ก	ท	ธ	น	บ	ป	ผ	พ	ภ	ม
อักษรไทย พ.ศ. ๒๓๖๔-๒๔๕๐	๑	ด	ค	ก	ท	ธ	น	บ	ป	ผ	พ	ภ	ม
พยัญชนะ		ด	ค	ก	ท	ธ	น	บ	ป	ผ	พ	ภ	ม
อักษรไทยล้านนา พ.ศ. ๑๙๑๓	๑	ด	ค	ก	ท	ธ	น	บ	ป	ผ	พ	ภ	ม
อักษรไทยล้านนา พ.ศ. ๑๙๙๙	๑	ด	ค	ก	ท	ธ	น	บ	ป	ผ	พ	ภ	ม
อักษรไทยล้านนา พ.ศ. ๒๐๔๓	๑	ด	ค	ก	ท	ธ	น	บ	ป	ผ	พ	ภ	ม
อักษรไทยล้านนา พ.ศ. ๒๐๒๔	๑	ด	ค	ก	ท	ธ	น	บ	ป	ผ	พ	ภ	ม
อักษรไทยล้านนา พ.ศ. ๒๓๒๙	๑	ด	ค	ก	ท	ธ	น	บ	ป	ผ	พ	ภ	ม
อักษรไทยอีสาน พ.ศ. ๒๐๗๔	๑	ด	ค	ก	ท	ธ	น	บ	ป	ผ	พ	ภ	ม
อักษรไทยอีสาน พ.ศ. ๒๑๑๒	๑	ด	ค	ก	ท	ธ	น	บ	ป	ผ	พ	ภ	ม

ตารางเปรียบเทียบแบบอักษรไทย

พยัญชนะ	ย	ร	ล	ว	ศ	ษ	ห	ฬ	อ	ฮ
อักษรไทย พ.ศ. ๑๘๓๕	ย	ร	ล	ว	ศ	ษ	ห	ฬ	อ	ฮ
อักษรไทย พ.ศ. ๑๙๐๕	ย	ร	ล	ว	ศ	ษ	ห	ฬ	อ	ฮ
อักษรไทย พ.ศ. ๑๙๓๕	ย	ร	ล	ว	ศ	ษ	ห	ฬ	อ	ฮ
อักษรไทย พ.ศ. ๑๙๖๒-๑๙๗๐	ย	ร	ล	ว	ศ	ษ	ห	ฬ	อ	ฮ
อักษรไทย พ.ศ. ๒๕๖๕	ย	ร	ล	ว	ศ	ษ	ห	ฬ	อ	ฮ
อักษรไทยย่อ พ.ศ. ๒๕๓๐	ย	ร	ล	ว	ศ	ษ	ห	ฬ	อ	ฮ
อักษรไทย พ.ศ. ๒๕๓๕	ย	ร	ล	ว	ศ	ษ	ห	ฬ	อ	ฮ
อักษรไทย พ.ศ. ๒๕๓๕-๒๕๔๕	ย	ร	ล	ว	ศ	ษ	ห	ฬ	อ	ฮ
อักษรไทย พ.ศ. ๒๕๔๕-๒๕๕๐	ย	ร	ล	ว	ศ	ษ	ห	ฬ	อ	ฮ
พยัญชนะ	ย	ร	ล	ว	ศ	ษ	ห	ฬ	อ	ฮ
อักษรไทยล้านนา พ.ศ. ๑๙๑๓	ย	ร	ล	ว	ศ	ษ	ห	ฬ	อ	ฮ
อักษรไทยล้านนา พ.ศ. ๑๙๓๕	ย	ร	ล	ว	ศ	ษ	ห	ฬ	อ	ฮ
อักษรไทยล้านนา พ.ศ. ๒๕๓๕	ย	ร	ล	ว	ศ	ษ	ห	ฬ	อ	ฮ
อักษรไทยล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๕	ย	ร	ล	ว	ศ	ษ	ห	ฬ	อ	ฮ
อักษรไทยล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๕	ย	ร	ล	ว	ศ	ษ	ห	ฬ	อ	ฮ
อักษรไทยอีสาน พ.ศ. ๒๕๓๕	ย	ร	ล	ว	ศ	ษ	ห	ฬ	อ	ฮ
อักษรไทยอีสาน พ.ศ. ๒๕๖๕	ย	ร	ล	ว	ศ	ษ	ห	ฬ	อ	ฮ

ตารางเปรียบเทียบแบบอักษรไทย

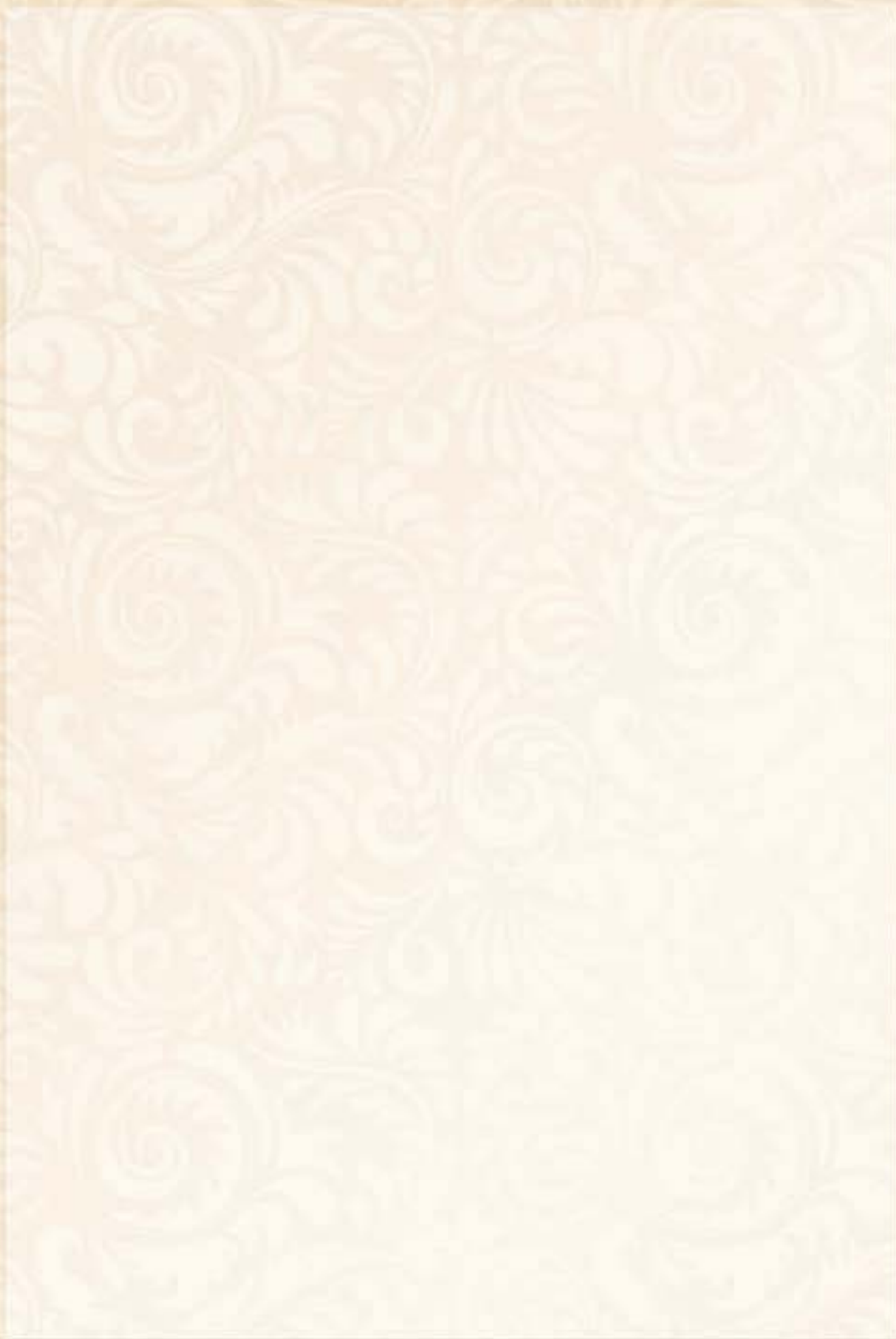
[illegible]

ตารางเปรียบเทียบแบบอักษรไทย

[illegible]

ตารางเปรียบเทียบแบบอักษรไทย

ตัวเลข	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๐
อักษรไทย พ.ศ. ๑๘๓๕	๐	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
อักษรไทย พ.ศ. ๑๙๐๔	๐	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
อักษรไทย พ.ศ. ๑๙๓๕	๐	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
อักษรไทย พ.ศ. ๑๙๑๒-๑๙๓๐	๐	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
อักษรไทย พ.ศ. ๒๑๖๔	๐	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
อักษรไทยย่อ พ.ศ. ๒๒๓๑	๐	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
อักษรไทย พ.ศ. ๒๒๗๑	๐	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
อักษรไทย พ.ศ. ๒๓๑๐-๒๓๒๔	๐	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
อักษรไทย พ.ศ. ๒๓๔๐-๒๓๕๙	๐	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
อักษรไทย พ.ศ. ๒๓๖๔-๒๔๕๐	๐	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
ตัวเลข	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๐
อักษรไทยล้านนา พ.ศ. ๑๙๑๓	๐	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
อักษรไทยล้านนา พ.ศ. ๑๙๙๙	๐	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
อักษรไทยล้านนา พ.ศ. ๒๐๔๓	๐	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
อักษรไทยล้านนา พ.ศ. ๒๑๒๔	๐	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
อักษรไทยล้านนา พ.ศ. ๒๑๒๙	๐	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
อักษรไทยอีสาน พ.ศ. ๒๐๗๔	๐	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
อักษรไทยอีสาน พ.ศ. ๒๑๑๒	๐	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙





กาทะเขีย

เป็นเครื่องสำหรับวางหนังสือใบลาน ทำด้วยไม้ ๘ อัน ร้อยเชือกไขว้กัน