

บรรณานุกรม

หนังสือ

ก่องแก้ว วีระประจักษ์ และวิรัตน์ อุนนาทรารากร. คัมภีร์โบราณฉบับหลวงในสมัยรัตนโกสินทร์.  
กรุงเทพมหานคร: หอสมุดแห่งชาติ, 2527.

คงเดช ประพัฒน์ทอง. การวิจัยเอกสารโบราณเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร: หอสมุดแห่งชาติ,  
2520.

ดำรงราชานุภาพ, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า. นิทานโบราณคดี(บางเรื่อง). พระนคร: 2499.

หอสมุดแห่งชาติ. หอสมุดแห่งชาติจากอดีตถึงปัจจุบัน. กรุงเทพมหานคร: หอสมุดแห่งชาติ, 2528.

\_\_\_\_\_. หอสมุดแห่งชาติรายงานประจำปี 2527-2528 (ตุลาคม 2526-กันยายน 2528). กรุงเทพมหานคร: หอสมุดแห่งชาติ, 2529.

\_\_\_\_\_. หอสมุดแห่งชาติรายงานประจำปี 2524-2526 (ตุลาคม 2523-กันยายน 2526). กรุงเทพมหานคร: หอสมุดแห่งชาติ, 2527.

\_\_\_\_\_. หอสมุดแห่งชาติรายงานประจำปี 2523 (ตุลาคม 2522-กันยายน 2523).  
กรุงเทพมหานคร: หอสมุดแห่งชาติ, 2524

ทรงสรศักดิ์ นิลกำแหง. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร. พระนคร: แผนกบรรณารักษ์-  
ศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2514. (เอกสารบรรณารักษศาสตร์)

ประภาวดี สืบสนธิ์. การใช้เครื่องมือเทคนิคในห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชา  
บรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

เมตตา นันทิกุล. จดหมายจากอังกฤษ; สารคดีจากต่างแดน. เล่ม 1. กรุงเทพมหานคร:  
มูลนิธิธรรมกาย, 2530.

อัมพร ทีชะระ. ห้องสมุดหนังสือหายาก. กรุงเทพมหานคร: มูลนิธิโครงการตำราสังคมศาสตร์  
และมนุษยศาสตร์, 2524.

Crook, J.Mordaunt. The British Museum. New York: Praeger, 1972.

Duckett, Kenneth W. Modern Manuscript : a Practical Manual for Their  
Management, Care and Use. Nashville: A.L.A. for State and Local  
History, 1975.

#### บทความ

ฉัตรชัย สุกระภาณจน์. "หนังสือบุคในจังหวัดนครศรีธรรมราช." วารสารห้องสมุด 24  
(เมษายน-มิถุนายน 2522): 59-69.

เรณู กาญจนะโกติน. "เอกสารโบราณ." ข่าวสารสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง 8  
(พฤศจิกายน-ธันวาคม 2528-มกราคม 2529): 15-25: (กุมภาพันธ์-เมษายน  
2529): 18-33.

Albert, S.C. "Multum in Parvo: application of Microfilm in Cathedral  
Libraries." Microform Review 10 (Summer 1981) : 153-158.

- Baryla, Christian. "An Interactive Videodisc at Sainte Genevieve Library." Bulletine des Bibliothiques de France 28 (July - August 1983): 373-382.
- Davis, Stephen Paul. "Computer Technology as Applied to Rare Book Cataloguing." IFLA Journal 10 (1984): 158-169.
- Feather, John. "The Rare-Book Librarian and Bibliographical Scholarship." Journal of Librarianship 14 (January 1982): 30-44.
- Joyce, William L. "Archivists and Research Use." The American Archivist 47, 2 (Spring 1984): 124-133.
- Lombardo, Daniel. "Open Access vs Preservation : the Amherst Local History Project." Library Journal 111 (1 March 1986): 66-69.
- O'Connor, Joan L. "Conservation of Documents in an Exhibit." American Archivist 47 (Spring 1984): 156-163.
- Peekham, Howard H. "Policies Regarding the Use of Manuscripts." Library Trends 5 (January 1957): 361-368.
- Penney, Christine L. "The Manuscript Collections of the University of Birmingham Library." Archives 17 (October 1986): 27-32.
- Pugh, Mary Jo. "The Illusion of Omniscience: Subject Access and the Reference Archivist." American Archivist 45 (Winter 1982): 33-42.

RLIN Developments in Archive and Manuscripts Records." Outlook on Research Libraries 6 (March 1984): 14-15.

Russell, Ann. "Northeast Document Conservation Center: a Case Study in Cooperative Conservation." American Archivist 45 (Winter 1982): 45-56.

Sutton, David C. "A Computerised Union Catalogue of Literary Manuscripts." Program 18 (April 1984): 170-173.

Tissing, Robert W., Jr "The Orientation Interview in Archival Research." American Archivist 47 (Spring 1984): 173-178.

White, Ben De. "Online Manuscript Search Service." American Archivist 48 (Winter 1985): 82.

Wynne, Marjorie G. "The Rare Book Librarian." AACRL (June 1980): 166-167.

#### เอกสารอื่น ๆ

ก่องแก้ว วีระประจักษ์. "โครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ระดับ 3-4 ของหอสมุดแห่งชาติ เรื่องการบริการหนังสือภาษาโบราณ." กรุงเทพมหานคร: หอสมุดแห่งชาติ, ม.ป.ป. (อัสสานา).

ก่องแก้ว วีระประจักษ์ และนิยะดา ทาสุนธ์. "เอกสารโบราณ." กรุงเทพมหานคร: หอสมุดแห่งชาติ, 2529.

ชนิดดา โกวาทที. "รายงานการฝึกงาน ณ หอสมุดแห่งชาติ 11-28 มีนาคม 2528." (พิมพ์ตัด).

เทิม มีเต็ม. "งานจารึก." กรุงเทพมหานคร: หอสมุดแห่งชาติ, 2530.

นิยะดา ทาสุนธ์. "หลักเกณฑ์การทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถเอกสารโบราณประเภทจารึก และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่อง." กรุงเทพมหานคร: หอสมุดแห่งชาติ, 2530.

\_\_\_\_\_. "หลักเกณฑ์การทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถเอกสารโบราณประเภทหนังสือโบราณ." กรุงเทพมหานคร: หอสมุดแห่งชาติ, 2530.

\_\_\_\_\_. "หลักเกณฑ์การทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถเอกสารโบราณประเภทหนังสือสมุดไทย กระจาดขี้เหล็ก กระจาดฝรั่ง สมุดฝรั่ง และใบจุ่ม." กรุงเทพมหานคร: หอสมุดแห่งชาติ, 2529.

นิโบล เหมินทคุณ. "การบริหารงานและการดำเนินงานเทคนิคหนังสือตัวเขียนในหอสมุดแห่งชาติไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิตแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

เฟื่องฟ้า ศิรินทร์สุภมา. "บริการอ้างอิงของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

#### สัมภาษณ์

ก่องแก้ว วีระประจักษ์. หัวหน้างานบริการหนังสือภาษาโบราณ หอสมุดแห่งชาติ. สัมภาษณ์, 18 พฤศจิกายน 2530.

เกษียร มะปะโม. หัวหน้าสายงานบริการหนังสือภาษาโบราณ หอสมุดแห่งชาติ. สัมภาษณ์, 12 พฤศจิกายน 2530.

เทิม มีเต็ม. หัวหน้าสายงานจารึก งานบริการหนังสือภาษาโบราณ หอสมุดแห่งชาติ. สัมภาษณ์,  
18 พฤศจิกายน 2530.

นิยะดา ทาสุนธ์. หัวหน้าสายงานทะเบียนและบัตรรายการ งานบริการหนังสือภาษาโบราณ  
หอสมุดแห่งชาติ. สัมภาษณ์, 18 พฤศจิกายน 2530.

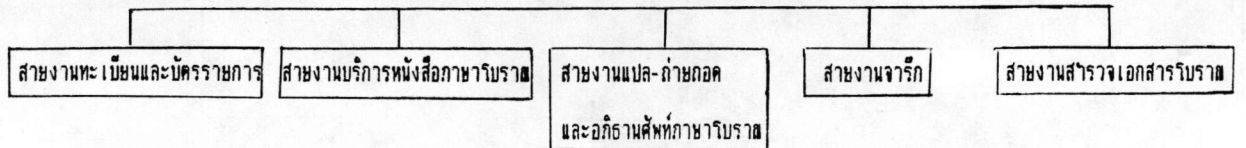
ประพาส สุระเสน. หัวหน้าสายงานแปล-ถ่ายถอดและอภิธานศัพท์ภาษาโบราณ งานบริการ  
หนังสือภาษาโบราณ หอสมุดแห่งชาติ. สัมภาษณ์, 18 พฤศจิกายน 2530.

ח חרפארת

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ของ

งานบริการหนังสือภาษาโบราณ



- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- แยกประเภทและจัดหมวดหมู่เอกสารโบราณ</li> <li>- จัดทำทะเบียนเอกสารโบราณ</li> <li>- จัดทำบัตรรายการเอกสารโบราณ</li> <li>- จัดเรียงบัตรรายการ</li> <li>- ทำครรชนิต์ค้นเรื่องเอกสารโบราณ</li> <li>- ทำบรรณนิทัศน์สิ่งเขียน</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารโบราณก่อนนำออกบริการ (นิษะคา ทาสุคนธ์, สัมภาษณ์)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คัดเลือกเอกสารโบราณเพื่อบริการ</li> <li>- คัดเลือกเอกสารที่ชำรุด ลบเลือนเพื่อส่งถ่ายสำเนา คัดลอกไว้เพื่อบริการแทนต้นฉบับและสิ่งซ่อม</li> <li>- จัดบริการเอกสารโบราณประเภทต่าง ๆ บริการ</li> <li>- นำเอกสารโบราณขึ้นชั้น</li> <li>- ควบคุมการบริการเอกสารโบราณ</li> <li>- จัดทำสถิติผู้มาเข้ารับบริการและจำนวนเอกสารโบราณที่ดูถูกไว้</li> <li>- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้บริการ</li> <li>- นำชมเอกสารโบราณ</li> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นด้านบริการ เช่น ติดต่อกับฝ่ายไม้ครฟิล์มของจวงคิวถ่ายสำเนาเอกสารโบราณให้ผู้ใช้บริการ (เกษียร มะปะโงม, สัมภาษณ์)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คัดลอกถ่ายถอดเอกสารโบราณเป็นอักษรไทย</li> <li>- แปลภาษาโบราณเป็นภาษาไทย</li> <li>- ทำคำอธิบายศัพท์ภาษาโบราณ</li> <li>- ทำอภิธานศัพท์ภาษาโบราณ</li> <li>- จัดสัมมนาเอกสารโบราณ</li> <li>- ค่าเงินการจ้างผู้เชี่ยวชาญ</li> <li>- แปล แปลเอกสารโบราณ</li> <li>- จัดเตรียมต้นฉบับเอกสารโบราณเพื่อพิมพ์เผยแพร่ (ประภาส สุระเสน, สัมภาษณ์)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำทะเบียนประวัติจารึก</li> <li>- ทำสำเนาจารึก</li> <li>- อ่าน แปล จารึก</li> <li>- ทำครรชนิต์ค้นจารึก</li> <li>- จัดสัมมนาจารึก</li> <li>- จัดทำพจนานุกรมค่าจารึก</li> <li>- ทำรายการบัตรจารึก</li> <li>- สำรวจจารึก</li> <li>- วิเคราะห์และวิจัยรูปอักษรและค่าโบราณ</li> <li>- ทำบัญชีจารึกแบบสังเขป (บัญชีเคินทุ่ง)</li> <li>- เรียบเรียงบทความ (เทิม มีเคิม, สัมภาษณ์)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจเอกสารโบราณทั่วประเทศ</li> <li>- ทำทะเบียนเอกสารโบราณที่ได้จากการสำรวจ</li> <li>- วิจัยเอกสารโบราณ</li> <li>- จัดทำคารูปแบบอักษรโบราณ</li> <li>- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับอักษรโบราณ</li> <li>- ประชุมสัมมนา (ประภาส สุระเสน, สัมภาษณ์)</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## ระเบียบการให้บริการหนังสือภาษาโบราณ

### กองหอสมุดแห่งชาติ

.....

1. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบการให้บริการหนังสือภาษาโบราณ
2. หนังสือภาษาโบราณหรือเอกสารโบราณ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบดูแลและรักษาของงานบริการหนังสือภาษาโบราณ กองหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร นั้นหมายถึง
  - 2.1 ต้นฉบับเอกสารตัวเขียน ที่สำเร็จด้วยหัตถกรรมทุกประเภทที่มีอยู่ในกองหอสมุดแห่งชาติ
  - 2.2 สำเนาเอกสารตัวเขียน ซึ่งคัด จาลอง ถ่ายทอด พิมพ์ และถ่ายภาพ ซึ่งมีอยู่ในกองหอสมุดแห่งชาติ
  - 2.3 จารึกซึ่งปรากฏบนศิลาหรือวัสดุอื่นใดที่มีอยู่ในกองหอสมุดแห่งชาติ
3. ผู้ให้บริการหนังสือภาษาโบราณ หมายถึง บุคคลผู้สนใจศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากเอกสารโบราณและมีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาหาข้อมูลจากหลักฐานชั้นต้น เพื่อประโยชน์แก่การศึกษา
  - 3.1 พระภิกษุสามเณรหรือนักบวชทั่วไป ต้องมีหนังสือรับรองจากเจ้าคณะสังฆาธิการ หรือสถาบันการศึกษามาแสดง
  - 3.2 ประชาชนไทยทั่วไป และชาวต่างประเทศที่มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทย ต้องมีบัตรประชาชน และบัตรอนุญาตเข้าหอสมุดแห่งชาติมาแสดง
  - 3.3 นิสิตนักศึกษาในระดับอุดมศึกษา ต้องมีหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่มาแสดง
  - 3.4 ข้าราชการ หน่วยงาน หรือองค์การฯ บริษัทห้างร้านต่าง ๆ ต้องมีหนังสือรับรองจากเจ้าสังกัด ระดับอธิบดี หรือผู้รับผิดชอบหน่วยงานนั้น ๆ มาแสดง
  - 3.5 ชาวต่างประเทศ ต้องมีหนังสือรับรองจากสภาวิจัยแห่งชาติ หรือได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ ทั้งนี้จะพิจารณาเฉพาะกรณีพิเศษเท่านั้น

4. วิธีการปฏิบัติเพื่อขออนุญาตเข้าใช้หนังสือภาษาโบราณ
  - 4.1 กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าใช้บริการหนังสือภาษาโบราณ ตามแบบฟอร์มที่หอสมุดแห่งชาติจัดไว้ให้ พร้อมแนบเอกสารรับรองตามข้อ 3 และรายชื่อเอกสารที่ต้องการศึกษา
  - 4.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องแล้ว จะนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงเข้าใช้บริการได้
  - 4.3 กรอกแบบฟอร์มขอรับเอกสารโบราณ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้)
  - 4.4 การขออนุญาตครั้งหนึ่ง ๆ สำหรับการศึกษาค้นคว้าทั่วไป มีผลใช้ได้ 3 เดือน สำหรับการทํากิจกรรมพิเศษ มีผลใช้ได้ 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต ถ้ายังศึกษาค้นคว้าไม่สำเร็จ ให้ยื่นแบบขออนุญาตศึกษาค้นคว้าต่อได้
5. หลักปฏิบัติในการใช้หนังสือภาษาโบราณ
  - 5.1 โดยเหตุที่เอกสารโบราณส่วนใหญ่อยู่นสภาพที่ชำรุดและไม่สมบูรณ์ ดังนั้น ผู้ใช้บริการต้องระมัดระวังอย่างมาก และต้องอยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการอย่างใกล้ชิดตลอดเวลาที่ใช้บริการ
  - 5.2 เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมีสิทธิ์แนะนำว่ากล่าวตักเตือน หรือขอร้องให้งดเว้นการกระทำอันอาจเป็นอันตรายต่อหนังสือภาษาโบราณได้ในทุกกรณี
  - 5.3 เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มีสิทธิ์ระงับการเข้าใช้บริการได้ทันที ในกรณีที่เห็นว่า ผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามข้อ 5.1 , 5.2 และ 5.7
  - 5.4 ในกรณีที่เกิดความเสียหายต่อหนังสือภาษาโบราณในขณะที่ผู้ให้บริการใช้หนังสือนั้นอยู่ ไม่ว่าความเสียหายนั้น ๆ จะบังเกิดขึ้นสภานาใด ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเสียหายจะมากน้อยเพียงใด โดยเจ้าหน้าที่หอสมุดแห่งชาติ หรือกรรมการจะตัดสินประเมินราคา และถือว่าการตัดสินประเมินราคนั้น เป็นการยุติข้อขัดแย้งโดยชอบธรรม
  - 5.5 ผู้ใช้บริการต้องไม่นำเอกสารหรือหนังสือตัวเขียน ซึ่งมีลักษณะเหมือนหรือคล้ายคลึงกับเอกสารหรือหนังสือตัวเขียน อันมีอยู่ในหอสมุดแห่งชาติ เข้ามาหรือออกไปจากหอสมุดแห่งชาติ ทั้งนี้ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์อื่นเนื่องด้วย

- เอกสารตัวเขียนทุกชนิด เว้นแต่จะได้รับอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษรจาก  
อธิบดีกรมศิลปากร หรือจากผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ แล้วแต่กรณี
- 5.6 จะต้องไม่นำอุปกรณ์ เช่น เครื่องบันทึกเสียง และ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น  
มาใช้ในห้องบริการเอกสารโบราณ ซึ่งจะก่อให้เกิดความรำคาญแก่ผู้ใช้  
บริการด้วยกัน
- 5.7 การคัดลอก การถ่ายถอด การทำสำเนาเอกสารโบราณ การถ่ายภาพ  
เอกสารโบราณ หรือวัสดุอุปกรณ์อื่นเนื่องด้วยเอกสารตัวเขียนทุกชนิด  
ถือว่าเป็นหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติ ดังนั้น ผู้ใช้บริการจะต้องได้รับอนุญาต  
จากผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติก่อน จึงจะดำเนินการได้
- 5.8 หนังสือหรือเอกสารที่เป็นความลับ หรือยังเป็นปัญหาอยู่ในขณะนั้น จะต้อง  
ได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมศิลปากรก่อน จึงจะดำเนินการได้
- 5.9 หนังสือภาษาโบราณที่จัดพิมพ์แล้วหรือพิมพ์ดีด หรือถ่ายไมโครฟิล์ม หรือถ่าย  
สำเนาไว้แล้ว เจ้าหน้าที่จะให้ศึกษาค้นคว้าจากฉบับพิมพ์ หรือสำเนาเท่านั้น
- 5.10 ระยะเวลาที่ใช้บริการ เป็นไปตามที่หอสมุดแห่งชาติกำหนดไว้ ซึ่งจะได้  
ประกาศให้ทราบ

หากมีส่วนหรือกรณีพิเศษแตกต่างไปจากข้อปฏิบัติข้างบนนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ  
การกองหอสมุดแห่งชาติ พิจารณาสั่งการเรื่องนั้น ๆ

ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2522 เป็นต้นไป

ระเบียบนี้ให้ไว้ ณ วันที่ 1 กันยายน 2522

(ลงนาม) กุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ

(นางกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ)

ผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ

เวลาเปิดทำการ

จันทร์-ศุกร์ เวลา 9.30-16.30 น.

เว้นวันหยุดราชการ

บริการหนังสือภาษาโบราณ

ณ ชั้น 4 ของอาคาร 1

โทร. 281-3631

บริการจารึกและตู้พระธรรม

ณ อาคาร 2

โทร. 282-8549

## แบบฟอร์มขออนุญาตใช้เอกสารโบราณ

### แบบขออนุญาตใช้เอกสารโบราณ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียนผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....สถานที่ศึกษาหรือทำงาน.....

โทรศัพท์.....หมายเลขบัตรสมาชิกหอสมุดแห่งชาติ.....

ออกให้ ณ .....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัตรประจำตัว/บัตรนักศึกษา/บัตรสภาวิจัยแห่งชาติ หมายเลข.....

ออกให้ ณ .....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีความประสงค์ขออนุญาต

ค้นคว้า

คัดลอก

ถ่ายวีดีโอเทป

จาก ( ) 1. เอกสารตัวเขียน

( ) 2. จารึก

( ) 3. ตู้ไทยโบราณ

( ) 4. ภาพถ่ายเอกสารโบราณ

อัดสำเนา

จาก ( ) 1. फिल्म

( ) 2. ไมโครฟิล์ม

( ) 3. ภาพถ่าย

( ) 4. ภาพนิ่ง

( ) 5. สำเนาเอกสารโบราณ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ดังมีรายการต่อไปนี้

1.....จำนวน.....เล่ม

2.....จำนวน.....เล่ม

3.....จำนวน.....เล่ม

4.....จำนวน.....เล่ม

5.....จำนวน.....เล่ม

เพื่อ.....

คำรับรองของผู้ขออนุญาต

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารที่ค้นคว้าและถ่ายทำไปแล้วทุกชิ้น จะนำไปใช้เฉพาะการศึกษาเท่านั้น จะไม่นำไปตีพิมพ์เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมศิลปากร หรือผู้รักษาการแทนอธิบดีกรมศิลปากร เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเป็นอันขาด
2. เมื่อข้าพเจ้าเขียนวิทยานิพนธ์โดยอาศัยหลักฐานที่ค้นคว้านี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจะส่งให้หอสมุดแห่งชาติ 1 เล่ม

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม).....

ผู้ขออนุญาต

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่บริการ

1. ได้ตรวจดูหลักฐานประกอบการขออนุญาตแล้วเห็นว่า
 

ถูกต้อง	คลาดเคลื่อน	หลักฐานไม่ครบ
---------	-------------	---------------
2. ได้ตรวจดูเอกสารที่ต้องการค้นคว้าและถ่ายทำแล้วเห็นว่า
  - 2.1 ไม่ควรอนุญาตเพราะ
    - เป็นเอกสารลับ ทางราชการไม่ควรเปิดเผย
    - เอกสารซ้ำรูดมาก ควรให้ถ่ายสำเนาไมโครฟิล์มก่อน
    - ยังอยู่ในระหว่างตรวจสอบ
    - เคยตีพิมพ์เป็นเล่มแล้ว เห็นควรให้ไปค้นจากหนังสือที่ตีพิมพ์แล้ว
  - 2.2 ควรอนุญาตให้ค้นคว้าจาก
 

ต้นฉบับ	สำเนา	ภาพถ่าย
ไมโครฟิล์ม	อื่น ๆ	

เพราะ.....  
.....

(ลงนาม).....

เจ้าหน้าที่บริการ

ความเห็นของหัวหน้างาน

( ) ควรอนุญาต

( ) ไม่ควรอนุญาต

.....

หัวหน้างานบริการหนังสือภาษาโบราณ

อนุญาต

.....

ผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ

แบบฟอร์มการขออนุญาตศึกษาค้นคว้าต่อ

การขออนุญาตศึกษาค้นคว้าเอกสารโบราณ หากยังค้นคว้าไม่เสร็จสามารถขออนุญาต  
ค้นคว้าต่อได้ โดยใช้แบบฟอร์มดังนี้

แบบขออนุญาตศึกษาค้นคว้า (ต่อ)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....

มีความประสงค์จะขออนุญาต ศึกษาค้นคว้า หนังสือภาษาโบราณ ซึ่งกำลังค้นคว้าอยู่ ได้สิ้นสุดระยะ  
กาลกำหนดลงแล้ว

จึงใคร่ขออนุญาตศึกษาค้นคว้าต่อไปอีก ตามระเบียบการหนังสือโบราณ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงนาม).....

(.....)

เสนอ ผอ. กทช.

เพื่อโปรดอนุญาต

(ลงนาม).....

หัวหน้างานบริการหนังสือภาษาโบราณ

( ) อนุญาต

( ) ไม่อนุญาต

(ลงนาม).....

ผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ

หมายเหตุ ต้องแนบเรื่อง เดิมด้วยทุกครั้ง



แบบฟอร์มขออนุญาตตรวจค้นบัญชีบริการ

แบบขออนุญาตตรวจค้นบัญชีหนังสือภาษาโบราณ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานบริการหนังสือภาษาโบราณ

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....อายุ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

บัตรอนุญาตเข้าหอสมุดแห่งชาติ หมายเลข.....

ขออนุญาตตรวจค้นบัญชีหนังสือภาษาโบราณ สาขาวิชา.....

เพื่อ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม).....

ผู้ขออนุญาต

( ) อนุญาต

( ) ไม่อนุญาต

(ลงนาม).....

หัวหน้างานบริการหนังสือภาษาโบราณ

แบบฟอร์มขอใช้เอกสารโบราณแต่ละครั้ง

แบบขอใช้เอกสารโบราณ

งานบริการหนังสือภาษาโบราณ

ชื่อเอกสาร.....

เลขที่.....

(ลงชื่อ).....

(นาย นาง นางสาว).....

...../...../.....

(โปรดกรอรายการเอกสารและมอบเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่ใช้เอกสาร)

( ) ขอไว้อ่านต่อ

( ) ส่งคืนแล้ว

( ) ถูกต้อง

( ) ไม่ถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่บริการ

การขอใช้เอกสารโบราณแต่ละครั้งต้องกรอกแบบฟอร์ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่หยิบเอกสารให้

ตัวอย่างบัญชีบริการเอกสารประเภทกระดาษและแผ่นผ้า  
(สมุดไทย กระดาษเปล่า กระดาษฝรั่ง สมุดฝรั่ง และใบจุ่ม)

บัญชีบริการเอกสารโบราณ หมวดคหิศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	ใจความ	เอกสาร เลขที่	ประเภท	สำเนา หรืออักษร	ไมโครฟิล์ม ลำดับที่	คัด ลายมือ	พิมพ์ดีด	ฉบับพิมพ์	หมายเหตุ
1.	คําราลํเลข หน้าไม้	คําราลํเลขหน้าไม้ ว่าจํานวนเงิน ข้าราชการ	1 จ.ศ. 1231- 1237	สค.						ชำรุดมาก

## ตัวอย่างบัญชีบริการเอกสารโบราณ

## บัญชีบริการคัมภีร์โบราณ

ลำดับที่	เลขทะเบียน	ชื่อเรื่อง	อักษร	ภาษา	เส้น	ฉบับ	ไม้ประกับ	ประวัติ	จำนวน คัมภีร์ ผูก	คู่ที่	ชั้นที่	หมายเหตุ
1223	7373/1-4	สภากัมค วสสันครชาคชาวุธนา (พระสภากัมค)	ขอม	บาลี	จาร	ทองน้อย 5.3	ลายทองเงิน	สมบัติเดิมของ หอสมุดแห่งชาติ	1 4	90	6/14	

ครุภัณฑ์ไมโครฟิล์มเอกสารโบราณ

ลำดับที่	หมวด	ชื่อเรื่อง	เลขที่	ลำดับที่ในทะเบียน ไมโครฟิล์ม	ไมโครฟิล์ม ม้วนที่	หมายเหตุ
1.	พงศาวดาร กรุงศรีอยุธยา	พงศาวดารกรุงศรีอยุธยา ฉบับ พระราชหัตถเลขา เล่ม 1 จ.ศ. 1157	2/๗	655	15	

ภาคผนวก ข

## การปริวรรตอักษร

การปริวรรตอักษร หรือการถ่ายถอดอักษร หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรูปอักษรที่ปรากฏในเอกสารโบราณให้เป็นอักษรไทยปัจจุบัน แล้วแปลเป็นภาษาไทยปัจจุบันอีกชั้นหนึ่ง (นิโบล เหมินทฤษ 2520: 146) เนื่องจากการถ่ายถอดอักษรมีจุดมุ่งหมายที่จะให้ได้ความหมายที่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงที่ปรากฏในเอกสารโบราณนั้น ๆ เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของผู้สร้างเอกสารโบราณ ว่ามีจุดมุ่งหมายที่จะประกาศ หรือบอกเล่าเรื่องราวใด ดังนั้นการปฏิบัติงานถ่ายถอดอักษรจะต้องมีหลักการอันเป็นแบบฉบับ ซึ่งได้กำหนดเป็นหลักเกณฑ์ หรือวิธีการอันเป็นสากลดังนี้ (หอสมุดแห่งชาติ 2528: 125-127)

### 1. การถ่ายถอดอักษรชนิดอักษรรูปแบบอักษรวิธีโบราณ

การถ่ายถอดอักษรโดยวิธีอักษรรูปแบบอักษรวิธีโบราณ ต้องคำนึงถึงความถูกต้องของรูปอักษร และภาษาเป็นสำคัญ ในการปฏิบัติต้องถอดอักษรแต่ละตัวให้ตรงกับอักษรโบราณที่ปรากฏในเอกสารโบราณ แบบตัวต่อตัว คำต่อคำ คือในเอกสารโบราณใช้พยัญชนะ สระ เครื่องหมายใด ต้องถอดเป็นอักษรไทยปัจจุบัน ให้เป็นรูปพยัญชนะ สระนั้น ๆ ให้ตรงกัน และใส่เครื่องหมายตามรูปแบบที่ปรากฏในเอกสารโบราณตามตำแหน่ง เดิมทุกประการ

การถ่ายถอดอักษรด้วยวิธีดังกล่าวนี้ ห้ามเติมพยัญชนะ สระ เครื่องหมายใด ๆ นอกเหนือจากที่ปรากฏในเอกสาร แต่ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าพยัญชนะ สระ เครื่องหมาย และศัพท์ในเอกสารโบราณนั้นสะกดผิด หรือใช้ผิด ต้องถ่ายถอดไปตามที่ผิดนั้น ถ้าจะแก้ไขให้ถูกต้อง ควรจะอธิบายไว้ในส่วนอื่น เช่น เชิงอรรถ เป็นต้น

ในกรณีที่รูปอักษรลบลื่อน เห็นไม่ชัดเจน หรือมีรอยแตกหัก ฉีกขาดเห็นเพียงครึ่งตัว หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งของตัวอักษร แต่สามารถพิจารณา หรือสันนิษฐานเพิ่มเติมได้ ต้องใส่เครื่องหมายวงเล็บเล็ก ( ) กับอักษรตัวที่ไม่ชัดเจน แต่ถ้าข้อความนั้นลบลื่อน หรือแตกหักจนอ่านไม่ได้เลย แต่สามารถสันนิษฐานได้ เพราะมีคำอื่นประกอบให้อ่านได้ความหมาย ต้องใส่ข้อความที่เกิดจากการสันนิษฐานนั้นไว้ในวงเล็บเหลี่ยม [ ] สำหรับอักษรที่อ่านไม่ได้เลย ให้ใส่จุด

... เท่าจำนวนตัวอักษรที่ขาดหายไป

## 2. การถ่ายถอดเป็นอักษรไทยปัจจุบัน

การถ่ายถอดเอกสารโบราณวิธีนี้ นิยมใช้กับเอกสารโบราณที่จด จาร ด้วยอักษรไทย ภาษาไทย ซึ่งพบเอกสารประเภทนี้มีอายุระหว่าง 300 ปี ลงมา ลักษณะอักษรใกล้เคียงกับอักษรในปัจจุบัน แต่อักษรวิธีแตกต่างกัน ดังนั้นการถ่ายถอดเอกสารวิธีนี้จึงถ่ายถอดเป็นอักษรไทยปัจจุบันโดยใช้อักษรวิธีและ เครื่องหมายการสะกดคำในภาษาไทย ตามแบบที่ปรากฏในเอกสารโบราณทุกประการ

## 3. การถ่ายถอดอักษร

การถ่ายถอดอักษร หมายถึง การถอดคำภาษาไทย เป็นคำอ่านโดยใช้อักษรไทย สะกดตามเสียงอ่านของคำโบราณ วิธีนี้จะทำภายหลังจากวิธีในข้อ 2 แล้ว โดยกำกับคำอ่านไว้ เพื่อให้สามารถอ่านออกเสียงคำศัพท์ในภาษานั้น ๆ ได้ถูกต้อง

## 4. การคัดลอกเอกสารโบราณ

การคัดลอกเอกสารโบราณ หมายถึง การคัดลอกเรื่องราว หรือข้อความจากต้นฉบับเอกสารโบราณ ซึ่งจดจารไว้ด้วยอักษรไทย ภาษาไทย ที่มีอายุระหว่าง 300 ปี ลงมา โดยคัดลอกเป็นอักษรไทย และภาษาไทยปัจจุบัน โดยใช้อักษรวิธี และการสะกดคำตามแบบพจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน เพื่อให้สามารถอ่านเข้าใจได้ทันที และเป็นมาตรฐานสากลด้วย

## 5. การแปลเอกสารโบราณ

การแปลเอกสารโบราณเป็นภาษาไทยปัจจุบันนั้น จะต้องแปลให้ถูกต้อง ตรงตามคำศัพท์ ทุกคำศัพท์ ทุกประโยค ตรงตามหลักไวยากรณ์ของภาษาและยุคสมัยที่ใช้ในเอกสารโบราณนั้น ๆ วิธีแปล ควรจะแปลข้อความในลักษณะประโยคต่อประโยค หรือบรรทัดต่อบรรทัด หากคำใด ประโยคใด มีปัญหาในด้านภาษา อักษรวิธี หรือไวยากรณ์ ต้องทำคำอธิบายชี้แจงไว้ให้ชัดเจน เช่น อธิบายไว้ในเชิงอรรถ เป็นต้น ส่วนการแปลโดยวิธีสรุปเอาแต่ใจความนั้น ควรจะทำในกรณีที่แปลด้วยวิธีแรกไม่สะดวก เช่น อักษร หรือ ข้อความในเอกสารโบราณขาดหาย ลบเลือน อ่านไม่ได้เป็นช่วง ๆ หรือการเรียงประโยคตามหลักไวยากรณ์ของภาษามักบงกช เป็นต้น การแปลโดยวิธีสรุปเอาใจความ ควรทำคำอธิบายข้อความ คำศัพท์ และอื่น ๆ ที่จำเป็นประกอบไว้ให้ชัดเจนด้วย

เอกสารโบราณที่อ่าน-แปลแล้วนี้ มิได้มีจุดมุ่งหมายเพียงเพื่อให้ได้ทราบเรื่องราวที่ปรากฏในเอกสารโบราณเท่านั้น แต่ยังเป็นการรวบรวม และทำอรรถาธิบาย พร้อมทั้งบันทึกเป็นหลักฐานคำศัพท์ ซึ่งเป็นโบราณศัพท์ และศัพท์อื่น ๆ ที่ทันสมัยไปแล้ว เพื่อให้ทราบว่า คำศัพท์



นั้น ๆ มีอยู่ในเอกสารโบราณฉบับใด หน้าและบรรทัดใด สมัยที่บันทึก การวางรูปพยัญชนะ สระ  
วรรณยุกต์ ตำแหน่งคำศัพท์ในประโยค และวิวัฒนาการของคำศัพท์นั้น ๆ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ ต้องจัด  
ทำเป็นประวัติรูปคำศัพท์ของ เอกสารโบราณแบบต่าง ๆ ทาตรรชนี่ช่วยค้น หลักฐานดังกล่าวเป็นข้อ  
มูลที่จะนำมาใช้เป็นแนวทางวิจัยลักษณะอักษรในเอกสารโบราณ และใช้กำหนดอายุเอกสาร ใช้  
เปรียบเทียบสมัย ประกอบวิชาประวัติศาสตร์ และโบราณคดีอีกด้วย

ภาคผนวก ค

## การจัดเก็บและสงวนรักษาเอกสารโบราณ

(ก่องแก้ว วีระประจักษ์ และ นิยะดา ทาสุนทร 2529: 13-14)

หอสมุดแห่งชาติ มีเอกสารโบราณเป็นจำนวนมาก ห้องเก็บเอกสารโบราณเป็นห้องปรับอากาศ มีการควบคุมความชื้น แต่เนื่องจากห้องเก็บมีพื้นที่จำกัด จึงไม่สามารถจัดเก็บเอกสารโบราณที่จัดหามาได้ทั้งหมด เอกสารส่วนที่เหลือนั้นจัดเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสาร ซึ่งมีทั้งตู้กระจกและตู้ไม้

การจัดเก็บเอกสาร จะแยกเก็บตามประเภทของเอกสาร เพื่อจะได้จัดเก็บเอกสารได้เหมาะสมกับรูปลักษณะของเอกสาร โดยแยกเก็บดังนี้

### 1. จารึก

จารึกต่าง ๆ ของหอสมุดแห่งชาติ ปัจจุบันเก็บรักษาอยู่ที่อาคารหอพระสมุทวชิรญาณ ซึ่งอยู่ในบริเวณหอสมุดแห่งชาติ จารึกที่เป็นหลัก จะต้องแสดง โดยมีฐานรองรับอีกชั้นหนึ่ง ส่วนจารึกที่เป็นชิ้นเล็ก ได้จัดแสดงไว้ในตู้เหล็ก\* โดยเรียงตามลำดับที่ของจารึกที่พบในแต่ละจังหวัด (เทิม มีเต็ม, สัมภาษณ์) นอกจากจารึกที่อยู่ในความดูแลของหอสมุดแห่งชาติแล้ว ยังมีจารึกอื่น ๆ ที่อยู่ในความดูแลของพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระนคร และต่างจังหวัด วัด สถาบันของรัฐ และเอกชน ซึ่งหอสมุดแห่งชาติได้ส่งเจ้าหน้าที่ออกไปทาสานาจารึก และถ่ายภาพจารึกเหล่านั้นไว้เพื่อการศึกษา อ่าน แบล และวิจัยข้อความที่ปรากฏในจารึก

ส่วนการจัดเก็บสานาจารึกนั้น เดิมเจ้าหน้าที่จัดเก็บสานาจารึกแต่ละหลักเข้าแฟ้มสีน้ำตาล โดยแยกเก็บตามลำดับตัวอักษรของชื่อจังหวัด ปัจจุบันกำลังอยู่ในระหว่างดำเนินการปรับปรุง เพื่อจัดเก็บในช่องพลาสติกใส พร้อมทั้งเก็บสานาจารึกเหล่านั้นไว้ในตู้ ตามลำดับที่ของจารึกที่พบในจังหวัดต่าง ๆ

\* ตู้เหล็ก หมายถึง ตู้เอียงติดกระจกใช้สำหรับแสดง เอกสาร

2. เอกสารสมุดไทย กระจาดพะไล กระจาดฝรั่ง สมุดฝรั่ง และใบจุ่ม

(นิโบล เหมินทคุณ 2520: 124-126)

เอกสารประเภทนี้ จัดเก็บตามประเภทของเอกสาร เอกสารแต่ละประเภทจะจัดเก็บตามหมวดของเอกสาร 13 หมวด ซึ่งแบ่งตามประเภทของเรื่อง ได้แก่ หมวดกฎหมาย จดหมายเหตุ ตำนาน ตรา ธรรมคดี พงศาวดาร พระราชพิธี วรรณคดี หมายรับสั่ง อักษรศาสตร์ ประวัติ คณิตศาสตร์ จารึก ในแต่ละหมวดจะแบ่งออกเป็นหมู่และหมู่ย่อยตามลำดับ ในแต่ละหมู่ย่อยจัดเก็บตามลำดับอักษรชื่อเรื่อง เรื่องใดที่มีเอกสารหลายเล่มจบ จะแยกมัดออกเป็นหลายมัดโดยเรียงตามลำดับเลขที่ของเอกสาร หรือเลขทะเบียนเอกสาร เอกสารสมุดไทยแต่ละเล่มก่อนที่จะนำมารวมกันเป็นมัดจะทำป้ายติดไว้ที่มุมซ้ายของปกสมุดไทย รายการที่ต้องลงในป้ายประกอบด้วย ชื่อหมู่ ชื่อเรื่อง เลขที่ของเอกสาร และประวัติ

ตัวอย่างป้ายสมุดไทยแต่ละเล่ม

หมู่	ภาพ (กลอนสวด)
ชื่อ	เรื่องพระสุธน เล่ม 1
เลขที่	94 คู่ 115 ชั้น 6/4
	มัดที่ 42
ประวัติ	หม่อมเจ้าหญิงจรัสประทาน
	พ.ศ. 2450

ตัวอย่างป้ายในแต่ละมัด

<p>กลอนบทละคร มัดที่ 6/1 อักษร ข เลขที่ 5-10 (รวม 6 เล่ม) เรื่องขุนช้างขุนแผน</p>	<p>กลอนบทละคร มัดที่ 6/2 อักษร ข เลขที่ 11-25 (รวม 15 เล่ม) เรื่องขุนช้างขุนแผน</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

สำหรับกระดาษเพลลา จะพับใส่แฟ้มอ่อนสีน้ำตาล บนปกแฟ้มจะบอกชื่อหมู่ ชื่อเรื่อง เลขที่ สถานที่เก็บ และประวัติ แล้วเอาแฟ้มมัดเข้าด้วยกัน จัดเรียงตามหมวดหมู่ของเอกสาร

เอกสารกระดาษฝรั่งที่หอสมุดแห่งชาติได้รับจากกระทรวงมหาดไทย เป็นเอกสารที่สิ้นสุดกระแสการปฏิบัติงานแล้ว มีอายุประมาณรัชกาลที่ 5 แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ เป็นเอกสารส่งมาจากต่างจังหวัดเข้ามายังกรุงเทพ จัดเรียงเอกสารประเภทนี้ตามสถานที่ทางภูมิศาสตร์ คือ แยกเอกสารตามชื่อจังหวัดในแต่ละจังหวัด จัดเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง แล้วจัดเรียงตามลำดับปี ต่อจากนั้นจัดตามลำดับเลขที่ของเอกสาร เอกสารประเภทนี้จัดเก็บในแฟ้มสีน้ำตาล เช่นเดียวกับกระดาษเพลลา (นิโบล เหมินทฤษ 2520: 126)

### 3. เอกสารโบราณ

เอกสารโบราณคัมภีร์ใดที่มีหลายผูก จะแยกมัดเป็น 2 ส่วน แต่ละส่วนต่อผ้าต่างกัน ส่วนแรกเรียกว่า บั้นต้น ส่วนหลังเรียกว่า บั้นปลาย ใช้โบราณเปล้า 1 ใบ ลงรายการต่อไปก่อนสอดไว้หน้าต่อเอกสารโบราณ คือ เลขทะเบียนเอกสาร ชื่อเรื่อง คัมภีร์ที่ระบุให้ทราบว่าเป็นข้อความจบบริบูรณ์หรือไม่ จำนวนผูก ลักษณะการตกแต่งขอบโบราณ ช่วงเวลาที่สร้างคัมภีร์ และลักษณะไม้ประกบ



การคำนวณ ง

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

24 มกราคม 2531

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม  
เรียน ท่านผู้ใช้บริการเอกสารโบราณ หอสมุดแห่งชาติ

เนื่องด้วยดิฉัน นางสาวปรศิณี เลิศอรุณรัตน์ นิสิตปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังศึกษาและค้นคว้าหาข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง บริการเอกสารโบราณ ของหอสมุดแห่งชาติ โดยมีรองศาสตราจารย์ อัมพร ทีชะระ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

วิทยานิพนธ์ เรื่องนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาความสอดคล้องระหว่างการให้บริการเอกสารโบราณของงานบริการหนังสือภาษาโบราณ หอสมุดแห่งชาติกับการใช้บริการเอกสารโบราณของผู้ใช้ ความสำเร็จและปัญหาในการให้บริการตลอดจนบริการเอกสารโบราณที่หอสมุดแห่งชาติควรจัดทำขึ้นในอนาคต

เพื่อให้การวิทยานิพนธ์บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวดิฉันใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านกรุณาตอบแบบสอบถามทุกข้อ เพราะคำตอบของท่านจะเป็นข้อมูลสำคัญในงานวิจัยเรื่องนี้ อันจะเป็นประโยชน์ทั้งทางวิชาการและประโยชน์ในการปรับปรุงการให้บริการเอกสารโบราณเพื่อสาธารณประโยชน์ต่อไป

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

- ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 การใช้บริการเอกสารโบราณ
- ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

เนื่องจากวิทยานิพนธ์เรื่องนี้จะสำเร็จได้โดยความช่วยเหลือจากท่าน จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านคงจะให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามชุดนี้และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ  
(นางสาวปรศิณี เลิศอรุณรัตน์)

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(รองศาสตราจารย์อัมพร ทีชะระ)

หมายเหตุ ก่อนตอบแบบสอบถามกรุณาอ่านคํานิยามที่ใช้ในแบบสอบถามก่อน



คํานิยามที่ใช้ในแบบสอบถาม

กรุณาอ่านคํอธิบายต่อไปนี้เพื่อความสะดวกในการตอบแบบสอบถาม

- |                               |         |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เอกสารโบราณ                   | หมายถึง | เอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานบริการหนังสือภาษาโบราณ หอสมุดแห่งชาติ ได้แก่ เอกสารโบราณ เอกสารสมุดไทย เอกสารจารึก เอกสารที่เขียนบนกระดาษเพล่า แผ่นผ้า และกระดาษฝรั่ง                                                                                               |
| เครื่องมือช่วยค้น             |         | บัตรรายการ บัญชีบริการเอกสาร ัตรชนีและคู่มือสำหรับค้น เอกสารโบราณที่งานบริการหนังสือภาษาโบราณ หอสมุดแห่งชาติ จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ                                                                                                              |
| หนังสือแนะนำเอกสาร<br>(Guide) |         | เครื่องมือช่วยค้นเอกสาร มักใช้แนะนำเอกสารจดหมายเหตุทั้งหมดที่มีอยู่ในสถานที่นั้น กล่าวถึงเอกสารโดยสรุป บอกประวัติหน่วยงานเจ้าของเอกสารสั้นๆพร้อมทั้งหน้าที่ ช่วยผู้ค้นหาเข้าถึงเอกสารที่ต้องการอย่างกว้างๆ                                                            |
| ปฏิทินเอกสาร<br>(Calendar)    |         | เครื่องมือช่วยค้นเอกสารที่ทำให้รายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารรายชิ้น เรียงรายการตามลำดับวัน เดือน ปี ให้รายละเอียดเกี่ยวกับผู้รับผู้เขียนเอกสาร อธิบายเนื้อเรื่องย่อ นำผู้ค้นหาเข้าถึงเอกสารซึ่งยากแก่การอ่าน หรือผู้ฟัง ไม่สะดวกแก่การใช้ อาจใช้ปฏิทินเอกสารแทนตัวจริงได้ |
| บัญชีรายการ<br>(List)         |         | เครื่องมือช่วยค้น จัดทำเพื่อเผยแพร่รายการเอกสารที่ให้บริการ มักจัดทำเฉพาะ เอกสารที่สำคัญ และควรจัดทำ เมื่อทำหนังสือแนะนำเอกสารสมบูรณ์แล้ว                                                                                                                             |

แบบสอบถาม

## เรื่อง

การใช้บริการเอกสารโบราณ หอสมุดแห่งชาติ

ตอนที่ 1

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

- โปรดกาเครื่องหมายถูก ( ) ลงในช่อง หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด
- |                                            |              |                             |
|--------------------------------------------|--------------|-----------------------------|
| 1. เพศ                                     | 1. ชาย       | 2. หญิง                     |
| 2. อายุ                                    | 1. 21-30 ปี  | 4. 51-60 ปี                 |
|                                            | 2. 31-40 ปี  | 5. มากกว่า 60 ปี (โปรดระบุ) |
|                                            | 3. 41-50 ปี  | 6. อื่นๆ(โปรดระบุ).....     |
| 3. ระดับการศึกษา                           | 1. ปริญญาตรี | 3. ปริญญาเอก                |
|                                            | 2. ปริญญาโท  | 4. อื่นๆ(โปรดระบุ).....     |
| 4. อาชีพ                                   | 1. นักศึกษา  | 3. ข้าราชการทั่วไป          |
|                                            | 2. อาจารย์   | 4. อาชีพอื่น(โปรดระบุ)..... |
|                                            |              | 5. ไม่ประกอบอาชีพใดๆ        |
| 5. สถาบัน/หน่วยงานที่สังกัด.....           |              |                             |
| 6. งานปัจจุบันที่ท่านกำลังศึกษาในสาขา..... |              |                             |
|                                            |              | หรือปฏิบัติงานในสาขา.....   |

ตอนที่ 2

การใช้บริการเอกสารโบราณ

โปรดกาเครื่องหมายถูก ( ) ลงในช่อง หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ประสบการณ์การใช้บริการ

1. จำนวนห้องสมุดที่ท่านเคยเข้าไปค้นคว้าเอกสารโบราณ มีประมาณกี่แห่ง
- |             |                                |
|-------------|--------------------------------|
| 1. 1 แห่ง   | 3. 4-5 แห่ง                    |
| 2. 2-3 แห่ง | 4. 6 แห่งขึ้นไป(โปรดระบุ)..... |

2. แหล่งบริการเอกสารโบราณที่ท่านเคยค้นคว้าได้ที่ใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
1. หอสมุดแห่งชาติ
  2. อื่นๆ (โปรดระบุ).....
3. ท่านมีประสบการณ์ในการค้นคว้าเอกสารโบราณที่อยู่ในห้องสมุดต่างๆเพียงใด
1. เคยค้น 1 ครั้ง
  2. เคยค้น 2-3 ครั้ง
  3. เคยค้น 4-5 ครั้ง
  4. เคยค้นมากกว่า 5 ครั้งขึ้นไป
4. ท่านเคยรู้จักและใช้บริการเอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติมาก่อนหรือไม่
1. รู้จักแต่ไม่เคยใช้บริการ
  2. รู้จักและเคยใช้บริการ
  3. ไม่เคยรู้จักมาก่อน
5. สาเหตุที่ท่านไม่เคยใช้บริการเอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติเพราะ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
1. ไม่ทราบว่า มีเอกสารโบราณ
  2. ไม่ทราบระเบียบการใช้บริการ
  3. ระเบียบการใช้บริการมีขั้นตอนมาก
  4. ยังไม่มีความจำเป็นต้องค้นคว้า
  5. ใช้ห้องสมุดอื่นเป็นประจำอยู่แล้ว
  6. ไม่มีเวลามาใช้
  7. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
6. ข้อใดมีส่วนทำให้ท่านมาใช้บริการเอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติ
1. เพื่อนชักชวนมา
  2. อาจารย์แนะนำ
  3. มาเพราะการประชาสัมพันธ์
  4. มาด้วยตนเองเนื่องจากสนใจเอกสารโบราณ
  5. นิทรรศการ
  6. จำเป็นต้องใช้เอกสารประเภทนี้เพราะ...
  7. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
7. จุดประสงค์ของการค้นคว้าเอกสารโบราณครั้งนี้เพื่อ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
1. ท้าวจัย
  2. ท้าวิทยานิพนธ์
  3. ท้ารายงาน
  4. เขียนหนังสือ/บทความ
  5. ใช้ในราชการ
  6. ศึกษาธรรมะ
  7. ศึกษาเรื่องที่สนใจเป็นพิเศษ

8. หากท่านทำวิจัย หรือ วิทยานิพนธ์ ท่านใช้วิธีเก็บข้อมูลแบบใด
1. เก็บข้อมูลจากเอกสาร
  2. เก็บข้อมูลจากการทดลอง
  3. เก็บข้อมูลจากแบบสอบถาม
  4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
9. ท่านเคยทำงานวิจัยมานานเพียงใด
1. ไม่เคยเลย
  2. 1 ปี ขึ้น
  3. 2-3 ปี
  4. 4 ปี ขึ้นไป

### การใช้ข้อมูล

10. การศึกษาค้นคว้าเอกสารโบราณโดยส่วนใหญ่ ท่านต้องการข้อมูลระดับใด
1. ข้อมูลจากเครื่องมือช่วยค้น
  2. ข้อมูลจากเอกสารโดยตรง
  3. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
11. หากท่านต้องการข้อมูลจากเอกสารโดยตรง ท่านต้องการข้อมูลเพื่อ..(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
1. อ่านเอาความรู้แต่ไม่คัดลอก
  2. อ่านและคัดลอก
  3. ศึกษาตัวอักษร
  4. ศึกษาภาษาโบราณ
  5. ศึกษาตัวอักษรและภาษา
  6. ศึกษาลักษณะ เอกสาร
  7. ตรวจสอบข้อมูลที่มีอยู่แล้ว
12. หากท่านต้องการข้อมูลจากเครื่องมือช่วยค้น ท่านต้องการเพื่อ
1. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
  2. ไปค้นจากห้องสมุดอื่น ๆ
  3. หาตัวเอกสาร
  4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
13. เวลาโดยเฉลี่ยที่ท่านใช้ค้นเครื่องมือช่วยค้นจนกว่าจะพบรายการที่ต้องการใช้เวลาานเท่าใด
1. 5-10 นาที
  2. 11-15 นาที
  3. 16-20 นาที
  4. มากกว่า 20 นาทีขึ้นไป(โปรดระบุ)..

14. ท่านใช้เวลาในการศึกษาแต่ละ เรื่องโดยเฉลี่ยประมาณ
- |                    |                           |
|--------------------|---------------------------|
| 1. ไม่เกิน 1 เดือน | 4. 7-12 เดือน             |
| 2. 2-3 เดือน       | 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... |
| 3. 4-6 เดือน       |                           |
15. เรื่องที่ท่านค้นคว้าอยู่ในหมวดใด(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- |                |               |
|----------------|---------------|
| 1. วรรณคดี     | 8. พระราชพิธี |
| 2. อักษรศาสตร์ | 9. ธรรมคดี    |
| 3. ประวัติ     | 10.กฎหมาย     |
| 4. พงศาวดาร    | 11.ตำรา       |
| 5. จดหมายเหตุ  | 12.คณิตศาสตร์ |
| 6. ตำนาน       | 13.จารึก      |
| 7. หมายรับสั่ง |               |
16. เอกสารโบราณที่ท่านกำลังค้นคว้าอยู่ในขณะนี้ เป็นเอกสารประเภทใด(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- |              |                         |
|--------------|-------------------------|
| 1. สมุดไทย   | 2. กระดาษฝรั่ง          |
| 2. ใบลาน     | 7. ภาพ                  |
| 3. จารึก     | 8. ไมโครฟิล์ม           |
| 4. กระดาษเพล | 9. อื่นๆ(โปรดระบุ)..... |
| 5. แผ่นผ้า   |                         |
17. เอกสารโบราณประเภทใดที่ท่านมักใช้เป็นประจำ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- |              |                         |
|--------------|-------------------------|
| 1. สมุดไทย   | 6. กระดาษฝรั่ง          |
| 2. ใบลาน     | 7. ภาพ                  |
| 3. จารึก     | 8. ไมโครฟิล์ม           |
| 4. กระดาษเพล | 9. อื่นๆ(โปรดระบุ)..... |
| 5. แผ่นผ้า   |                         |

18. ท่านค้นเอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติโดยวิธีใด

1. ถามผู้ให้บริการ
2. ถามเพื่อน
3. ค้นจากเครื่องมือช่วยค้นโดยตรง
4. อื่นๆ(โปรดระบุ).....

เครื่องมือช่วยค้น

19. เครื่องมือช่วยค้นชนิดใดที่ท่านนิยมใช้มากที่สุด สำหรับการค้นเอกสารโบราณแต่ละประเภท

1. เอกสารโบราณ
2. เอกสารสมุดไทย
3. เอกสารกระดาษเพลลา
4. เอกสารแผ่นผ้า
5. เอกสารกระดาษฝรั่ง
6. เอกสารจารึก
7. ไมโครฟิล์ม

บัตรรายการ	บัญชี	ดรรชนี	อื่นๆ(โปรดระบุ)

20. จากการใช้เครื่องมือช่วยค้น ช่วยให้ท่านสามารถค้นเอกสารโบราณได้ตรงกับความต้องการมากน้อยเพียงใด

1. ตรงกับความต้องการทุกครั้ง
2. ตรงกับความต้องการเป็นส่วนมาก
3. ตรงกับความต้องการเป็นส่วนน้อย
4. ไม่ตรงกับความต้องการทุกครั้ง

21. ท่านได้รับความรู้ในการใช้เครื่องมือช่วยค้นเอกสารโบราณจากข้อใดมากที่สุด

1. ประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด
2. ผู้ให้บริการ
3. เพื่อน
4. การศึกษาวิชาการใช้ห้องสมุด
5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

22. ในการใช้เครื่องมือช่วยค้น ท่านประสบอุปสรรคอย่างไร

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่มีปัญหา
1. ไม่มีประสบการณ์ในการใช้						
2. ไม่คุ้นเคยกับรายการใน เครื่องมือช่วยค้น						
3. ใช้เครื่องมือช่วยค้นผิด ประเภทจากเอกสารที่ ต้องการ						
4. ข้อมูลที่ท่านมีไม่ถูกต้อง						
5. รายการต่าง ๆ ใน เครื่องมือช่วยค้นพิมพ์ผิด						
6. รายการต่าง ๆ ใน เครื่องมือเรียงไม่ถูกต้อง						
7. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....						

23. ท่านเห็นว่าควรจัดทำเครื่องมือช่วยค้นประเภทใดเพิ่มขึ้นสำหรับเอกสารโบราณแต่ละประเภทบ้าง

	สมุดไทย	กระดาษเหลือง	แผ่นผ้า	ใบลาน	กระดาษฝรั่ง	จารึก
1. บัตรรายการ						
2. บรรณานุกรม						
3. ครรชนี						
4. หนังสือแนะนำ เอกสาร						
5. บัญชีรายการ						
6. ปฏิทินเอกสาร						
7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)...						

งานบริการ

24. ท่านต้องการให้งานบริการหนังสือภาษาโบราณ หอสมุดแห่งชาติ จัดบริการต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด

1. รายการใหม่ประจำเดือน
2. นิทรรศการเอกสารใหม่
3. บริการตอบคำถาม ระหว่างห้องสมุด
4. บรรณานุกรมเอกสารโบราณทั่วประเทศ
5. บริการค้นคว้าด้วยไมโครคอมพิวเตอร์
6. กิจกรรม (เช่น อภิปรายปาฐกถา เป็นต้น)
7. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ

ระเบียบการให้บริการ

25. เวลาที่เปิดให้บริการขณะนี้เหมาะสมเพียงใด

1. เหมาะสมแล้ว
2. ไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงโดย
  - 2.1 ขยายเวลาให้บริการเป็น
 

2.1.1 9.00-17.00 น	2.1.3 9.00-19.30 น
2.1.2 9.00-18.00 น	2.1.4 เปิดบริการวันเสาร์
  - 2.2 ควรลดเวลาให้บริการเป็น
 

2.2.1 9.00-14.00 น	2.2.2 9.00-15.00 น
--------------------	--------------------



26. จากระเบียบการเข้าใช้บริการเอกสารโบราณ หอสมุดแห่งชาติ ในกรณีที่ไม่อนุญาตให้  
ผู้ให้บริการถ่ายเอกสารจากต้นฉบับ มีผลกระทบต่อท่านหรือไม่
1. ไม่มี เพราะ.....
  2. มี เพราะ.....
27. จากข้อ 26 ถ้ามีผลกระทบต่อท่าน ท่านแก้ปัญหาโดยวิธีใด
1. ค้นข้อมูลจากเอกสารประเภทอื่น
  2. อ่านในห้องสมุดและมาค้นคว้าใหม่เมื่อมีเวลา
  3. ตัดปัญหาโดยไม่ใช้ข้อความนั้นๆ
  4. ขอถ่ายไมโครฟิล์ม
  5. อื่นๆ(โปรดระบุ)....
28. ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการศึกษาค้นคว้าเอกสารโบราณของท่าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
1. ระเบียบการเข้าใช้บริการ
  2. ประสิทธิภาพในการค้นคว้าเอกสารโบราณ  
ของท่าน
  3. ผู้ให้บริการ
  4. เครื่องมือช่วยค้น
  5. สภาพของห้องบริการ
  6. เอกสารแนะนำการใช้  
บริการ

การให้บริการเอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติในปัจจุบันตรงกับข้อใดมากที่สุด โปรดกา  
เครื่องหมายถูก (✓) ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง ในความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่มีปัญหา
29. กฎเกณฑ์และระเบียบการให้บริการ เหมาะสม						
30. บริการตอบคำถามเพื่อช่วยการค้น คว้าช่วยท่านได้						
31. การประชาสัมพันธ์ของงานบริการ หนังสือภาษาโบราณช่วยท่านได้						
32. ผู้ให้บริการให้บริการแก่ท่านดี						
33. มีความสะดวกในการติดต่อขอใช้ บริการ						

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่มีปัญหา
34. ประเภทของเครื่องมือช่วยค้นที่จัดไว้ให้บริการท่านคิดว่าเหมาะสม						
35. เครื่องมือช่วยค้น เช่น บัญชีบริการ บัตรรายการ ตรรรชนี ใช้ได้สะดวก ช่วยให้คุณค้นหาเอกสารได้ตรงตามความต้องการ						
36. มีเอกสารแนะนำการใช้บริการดี						
37. ท่านพอใจบริการต่าง ๆ ต่อไปนี้เพียงใด						
ก. บริการยืมเอกสาร						
ข. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า						
ค. บริการอ่านในห้องค้นคว้า						
ง. บริการทำไมโครฟิล์ม						

ตอนที่ 3

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

- ก. ปัญหาและอุปสรรคที่ท่านพบในการใช้บริการเอกสารโบราณหอสมุดแห่งชาติ
1. ระเบียบการให้บริการ.....
  2. ความสะดวกในการติดต่อขอใช้บริการ.....
  3. เครื่องมือช่วยค้นคว้า.....
  4. ผู้ให้บริการ.....
  5. สภาพห้องค้นคว้า.....
  6. อื่น ๆ .....

ข. ท่านต้องการให้งานบริการหนังสือภาษาโบราณหอสมุดแห่งชาติจัดบริการใดเพิ่มขึ้นจากที่มีอยู่  
แล้วบ้าง.....

.....

ค. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงบริการ เอกสารโบราณให้ดียิ่งขึ้น.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ประวัติผู้เขียน

นางสาวปรีศนีย์ เลิศอรุณรัตน์ เกิดเมื่อวันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2502 ที่อำเภอ  
ห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา สำเร็จการศึกษอักษรศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) จาก  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อปีการศึกษา 2523 และเข้าศึกษาต่อชั้นปริญญาโทบัณฑิต ที่ภาควิชา  
บรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา  
2528 รับราชการในตำแหน่งบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
ในปี พ.ศ. 2524 เป็นอาจารย์สอนภาษาอังกฤษที่โรงเรียนเทคนิคพัฒนิกการสุรินทร์ศึกษา ในปี  
พ.ศ. 2525 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งอาจารย์ที่โรงเรียนศิขรภูมิพิสัย อ.ศิขรภูมิ จ.สุรินทร์

