



การพัฒนาแบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือชุดในจังหวัดพัทลุง



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2558

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

การพัฒนาแบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือชุดในจังหวัดพัทลุง



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2558

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

THE DEVELOPMENT OF ARCHIVE DESCRIPTION SCHEME FOR BOOD
MANUSCRIPTS IN PHATTHALUNG PROVINCE



A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree
Master of Arts Program in Archives and Cultural Heritage Information Management

Graduate School, Silpakorn University

Academic Year 2015

Copyright of Graduate School, Silpakorn University

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร อนุมัติให้วิทยานิพนธ์เรื่อง “ การพัฒนาแบบแผน คำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือชุดในจังหวัดพัทลุง” เสนอโดย นางสาวธัญญา พูลสง เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ หมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.ปานใจ ธารทัศน์วงศ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

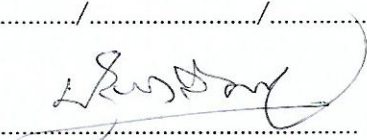
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิศปัติย์ ชัยช่วย
2. อาจารย์ ดร.จุฑารัตน์ ช่างทอง

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

..... ประธานกรรมการ

(อาจารย์ ดร.ปัญญา จันทโคต)

..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ประพนธ์ เรืองณรงค์)

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

..... กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิศปัติย์ ชัยช่วย)

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

..... กรรมการ

(อาจารย์ ดร.จุฑารัตน์ ช่างทอง)

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

57903202: สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม

คำสำคัญ: เอกสารประวัติศาสตร์/หนังสือбуд/เอกสารจดหมายเหตุ

ธัญญา พูลสง: การพัฒนาแบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбуд
ในจังหวัดพัทลุง.อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์: ผศ.ดร.วิศปัติย์ ชัยช่วย และ อ.ดร.จุฑารัตน์ ช่างทอง.
110 หน้า.

การศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนาแบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбуд
ในจังหวัดพัทลุงมีจุดมุ่งหมายคือ 1) เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันของการจัดการหนังสือбудในจังหวัดพัทลุง
2) เพื่อวิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศของหนังสือбудในจังหวัดพัทลุง 3) เพื่อพัฒนาแบบแผน
คำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбудในจังหวัดพัทลุง ประชากรที่ใช้เป็นตัวอย่างในการ
วิจัย ที่จัดเก็บไว้ในแหล่งสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมของจังหวัดพัทลุง 2 แห่ง คือ 1.ศูนย์
วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุงและ 2.พิพิธภัณฑ์ของชาติวัดเขียนบางแก้ว จำนวน 194
รายการ โดยใช้แบบวิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศ ผลการวิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศ
ของหนังสือбудทำให้สามารถกำหนดองค์ประกอบของหนังสือбудแบ่งออกเป็นด้านเนื้อหา 5
องค์ประกอบ คือ 1.กลุ่มเนื้อหา 2.โครงสร้างเนื้อหา 3.ชื่อหนังสือбуд 4.ยุคสมัย 5.ผู้สร้างด้านกายภาพ
7 องค์ประกอบ คือ 1.วัสดุบันทึก 2.ขนาด 3.ภาษา 4.รูปอักษร 5.ภาพวาด 6.สภาพความสมบูรณ์
7.จำนวนหน้า และด้านบริบท 6องค์ประกอบ คือ 1.เลขทะเบียน 2. เลขรหัส 3.แหล่งที่มา 4 .ผู้บริจาค
5.สถานที่เก็บ 6.วันที่ลงทะเบียน

สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม บัณฑิตวิทยาลัยศิลปากร

ลายมือชื่อนักศึกษา.....

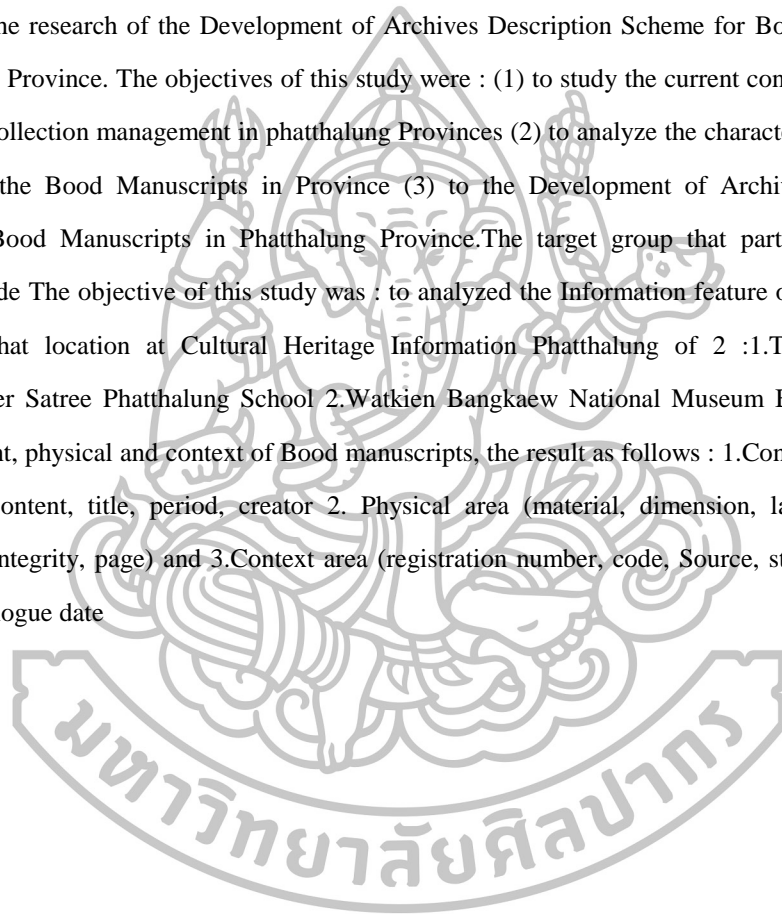
ปีการศึกษา 2558

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ 1. 2.

57903202: MAJOR: ARCHIVES AND CULTURAL HERITAGE INFORMATION MANAGEMENT
KEY WORD: HISTORICAL RECORD/BOOD MANUSCRIPT/ARCHIVES

THANANYA POONSONG: THE DEVELOPMENT OF ARCHIVE DESCRIPTION
SHEMAFOR BOOD MANUSCRIPTS IN PHATTHALUNG PROVINCE. THESIS ADVISORS: ASST.PROF.
WITSAPAT CHAICHUAY, Ph.D. AND JUTHARAT CHANGTHONG, Ph.D. 110 pp.

The research of the Development of Archives Description Scheme for Bood Manuscripts in Phatthalung Province. The objectives of this study were : (1) to study the current conditions of Bood Manuscripts collection management in phatthalung Provinces (2) to analyze the characteristics of the information of the Bood Manuscripts in Province (3) to the Development of Archives Description Scheme for Bood Manuscripts in Phatthalung Province. The target group that participated in this research include The objective of this study was : to analyzed the Information feature of the 194 Bood manuscripts that location at Cultural Heritage Information Phatthalung of 2 :1.The Phatthalung Cultural Center Satree Phatthalung School 2.Watkien Bangkaew National Museum By using record form of content, physical and context of Bood manuscripts, the result as follows : 1.Content area (topic, structure of content, title, period, creator 2. Physical area (material, dimension, language, script, drawing, the integrity, page) and 3.Context area (registration number, code, Source, storage facilities, location, Catalogue date



Program of Archives and Cultural Heritage Information Management Graduate School, Silpakorn University

Student's signature

Academic Year 2015

Thesis Advisors' signature 1. 2.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความสามารถอย่างยิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิศปัติย์ ชัยช่วย และอาจารย์ ดร. จุฑารัตน์ ช่างทอง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่กรุณาให้ความรู้ คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ ด้วยความเอาใจใส่เป็นอย่างดีตลอดมา ขอขอบพระคุณ ดร .ปัญญา จันทโคต ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ประพนธ์ เรืองณรงค์ ผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์ก่องแก้ว วีระประจักษ์ ที่กรุณาให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้วิจัย ส่งผลให้วิทยานิพนธ์เล่มนี้ถูกต้องและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณในความกรุณาของท่านเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณ อาจารย์อัญชลี ศรีอินทร์ ให้ความกรุณา ติดต่อประสานงานเรื่องการเก็บข้อมูลที่ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง ขอขอบคุณอาจารย์ธรรมรงค์ อุทัยรัง ษิ ผู้ดูแลห้องหนังสือชุด ขอกราบขอบพระคุณพระครูภาเดิม เจ้าอาวาสวัดเขียนบางแก้ว สำหรับการเก็บข้อมูลทำให้วิทยานิพนธ์มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์สาขาหลักสูตรการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศสมรรถกทางวัฒนธรรมทุกท่าน และคณาจารย์สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ที่ให้ความรู้ คำแนะนำ และประสบการณ์อันมีค่ายิ่งแก่ผู้วิจัย ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร สำหรับการช่วยเหลือติดต่อสอบถามข้อมูล รวมทั้งทุนอุดหนุนการศึกษาจากบัณฑิตวิทยาลัย ขอขอบพระคุณเจ้าของหนังสือ วารสาร เอกสาร และวิทยานิพนธ์ทุกเล่ม ที่ช่วยให้วิทยานิพนธ์มีความสมบูรณ์ ขอขอบคุณพี่ๆ เพื่อน ๆ และน้อง ๆ ชาวจดหมายเหตุและสารสนเทศสมรรถกทางวัฒนธรรมที่ให้คำแนะนำและกำลังใจตลอดมา

ผู้วิจัยขอขอบคุณกัลยาณมิตร ทุกคนที่ช่วยเหลือให้กำลังใจพี่ๆ เพื่อนๆ ARM ทุกๆ คนให้กำลังใจจนผ่านปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ขอขอบคุณเพื่อน LS 47 ทุกคนน้องสาว น้องชาย สุดท้ายขอกราบเท้า ครอบครัวพลสง ที่ส่งเสริมสนับสนุน ผู้วิจัยตั้งแต่ต้นจนจบ คุณค่าหรือประโยชน์อันเกิดจากวิทยานิพนธ์เล่มนี้ ผู้วิจัยขอน้อมบูชาแด่พระคุณบิดา มารดา ครูอาจารย์ที่อบรมสั่งสอน แนะนำให้การสนับสนุนและให้กำลังใจอย่างดียิ่งเสมอมา

สารบัญ

		หน้า
	บทคัดย่อภาษาไทย	ง
	บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
	กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
	สารบัญตาราง.....	ฉ
	สารบัญภาพ	ญ
บทที่		
1	บทนำ.....	1
	ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
	คำถามของการวิจัย.....	4
	วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
	ขอบเขตของการวิจัย.....	5
	คำนิยามศัพท์.....	5
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	6
2	วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	7
	หนังสือбуд.....	7
	ความหมายของหนังสือбуд.....	7
	ประเภทของหนังสือбуд.....	8
	ความหมายของหนังสือбуд.....	11
	แนวคิดสารสนเทศสมรรถกทางวัฒนธรรม.....	15
	แนวคิดเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารประวัติศาสตร์.....	16
	ทฤษฎีของคุณลักษณะของเอกสาร/สารสนเทศ.....	20
	หลักการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ.....	21
	มาตรฐาน แบบแผน กฎเกณฑ์การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ.....	22
	กรอบแนวคิดของการวิจัย.....	28
3	วิธีดำเนินการวิจัย.....	30
	การออกแบบการวิจัย.....	30
	พื้นที่ในการวิจัย.....	30
	ตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา.....	31
	การเก็บรวบรวมข้อมูลและเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล.....	33
	การวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอข้อมูล.....	34

บทที่	หน้า
4	การศึกษาสภาพปัจจุบันของการจัดการหนังสือbudและการวิเคราะห์คุณลักษณะทาง สารสนเทศของหนังสือbud 35
	การศึกษาสภาพปัจจุบันของการจัดการหนังสือbud 35
	การวิเคราะห์คุณลักษณะของสารสนเทศหนังสือbud 46
	ผลการวิเคราะห์..... 48
	สรุปผลการวิจัย..... 64
5	โครงสร้างคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือbud..... 67
	หลักเกณฑ์การลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือbud 67
6	สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ 81
	สรุปผลการวิจัย..... 81
	อภิปรายผลการวิจัย..... 87
	ข้อเสนอแนะ..... 91
	รายการอ้างอิง..... 92
	ภาคผนวก..... 95
	ภาคผนวก ก เครื่องมือในการวิจัย 96
	ภาคผนวก ข แบบฟอร์มคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือbud 100
	ภาคผนวก ค ตัวอย่างการลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ สำหรับหนังสือbud..... 103
	ภาคผนวก ง ภาพหนังสือbud 107
	ประวัติผู้วิจัย..... 110

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 ประเภทของหนังสือбудตามลักษณะเกณฑ์การจัดแบ่ง	11
2 แสดงจำนวนหนังสือбудตามเงื่อนไขของการวิจัย	31
3 การแบ่งหนังสือбудตามกลุ่มเนื้อหา	47
4 สรุปคุณลักษณะด้านเนื้อหาของหนังสือбуд	55
5 สรุปคุณลักษณะด้านกายภาพของหนังสือбуд	60
6 แหล่งที่มาของหนังสือбудที่นำมาเป็นตัวอย่างของการศึกษา	62
7 สรุปคุณลักษณะทางกายภาพของหนังสือбуд	64
8 หลักเกณฑ์การลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбуд ส่วนที่ 1	68
9 หลักเกณฑ์การลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбудส่วนที่ 2	70
10 หลักเกณฑ์การลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбудส่วนที่ 3	71
11 หลักเกณฑ์การลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбудส่วนที่ 4	73
12 หลักเกณฑ์การลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбудส่วนที่ 5	75
13 หลักเกณฑ์การลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбудส่วนที่ 6	76
14 หลักเกณฑ์การลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбудส่วนที่ 7	77
15 แบบฟอร์มการลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбуд.....	78



สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	ตัวอย่างหนังสือbudคำของศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง	9
2	ตัวอย่างหนังสือbudขาวของศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุงโรงเรียนสตรีพัทลุง	9
3	อาคารศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง	36
4	การอนุรักษ์ด้วยการห่อผ้าขาว	40
5	ส่วนต่างๆ ของทะเบียนหนังสือbudของศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุงโรงเรียนสตรีพัทลุง	41
6	สภาพตู้จัดเก็บหนังสือbud	42
7	รูปสันชักเหล็กจัดเก็บหนังสือbud	42
8	พิพิธภัณฑ์ของชาติ วัดเขียนบางแก้ว	43
9	ป้ายทะเบียนหนังสือbud	44
10	รูปชั้นเก็บหนังสือbud พิพิธภัณฑ์ของชาติ วัดเขียนบางแก้ว	46
11	ใบปะหน้าหนังสือbud ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง	52
12	หนังสือbudปก ภูชื่อในหน้ารองปก	53
13	หนังสือbudบันทึกด้วยอักษรไทยย่อ	54
14	ภาพวาดระบายสีและภาพวาดลายเส้นในหนังสือbud	58
15	หนังสือbudมีสภาพสมบูรณ์	58
16	หนังสือbudมีสภาพสมบูรณ์ ร้อยละ 80	59
17	หนังสือbudชำรุดมาก	59
18	ตัวอย่างเลขหน้าหนังสือbud	60

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

หนังสือбудเป็นเอกสารโบราณประเภทหนึ่งที่ใช้บันทึกความรู้ของ ชาวไตในสมัยก่อน เทคโนโลยีการพิมพ์จะแพร่หลาย มีลักษณะเหมือนกับสมุดไทยหรือสมุดข่อยของภาคกลาง และพับสาของภาคเหนือ สันนิษฐานคำว่า “буд” มีรากคำมาจากภาษาสันสกฤต คือ “ปุตต” และภาษาบาลีว่า “โปตถ” ซึ่งหมายถึงคัมภีร์ไบเบิล ผ้าเปลือกไม้ ส่วนคำว่า “หมุด” จะเป็นคำเดียวกับ “สมุด” หรือไม่นั้นไม่มีผู้ใดยืนยันได้ แต่ที่แน่ชัดคือชาวภาคใต้ส่วนใหญ่นิยมตัดคำให้สั้นลง ดังนั้นชาวภาคใต้จึงนิยมเรียก “буд” มากกว่าจะเรียก “หมุด” (ประพนธ์ เรื่องณรงค์, 2542)

การบันทึกเรื่องราวทางประวัติศาสตร์ลงในหนังสือбудของคนไทยในภาคใต้นั้น บันทึกเนื้อหาต่างๆที่สัมพันธ์กับวิถีชีวิตของคนในยุคก่อนไว้มากมาย เช่นนิทาน สุภาษิต คำสอน ความเชื่อ ฤกษ์ยามโหราศาสตร์ พระพุทธศาสนา ไสยศาสตร์ เวทมนต์ คาถา ตำรายา ประเพณี พงศาวดาร ตำนาน กฎหมาย เป็นต้น หากพิจารณาหนังสือбудในมุมมองของวิชาการจดหมายเหตุ (Archival Science) จะเห็นว่าหนังสือбуд ถือเป็นเอกสารจดหมายเหตุ (Archival Records) เช่นกัน เนื่องจากเป็นเอกสารที่คนในยุคก่อนจัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อใช้ประโยชน์วิธีการดำรงชีวิต เช่น เพื่อใช้เป็นคู่มือในการทำงานคู่มือการประกอบพิธีกรรมสำคัญๆ ในการดำเนินชีวิต เช่น พิธีกรรมการแต่งงาน พิธีกรรมการขึ้นบ้านใหม่พิธีกรรมงานศพ และเป็นแหล่งอ้างอิง หรือใช้เพื่อให้เกิดชีวิตและความจรรโลงใจเมื่อเอกสารเหล่านี้พ้นสมัยหรือสิ้นกระแสการใช้งาน (Non-current records) เพราะการพัฒนาของสังคมและเทคโนโลยี ก็ยังมีประโยชน์ในฐานะเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่ควรค่าแก่การเก็บรักษาเอาไว้ อย่างถาวร เช่นเดียวกับเอกสารจดหมายเหตุในความหมายอย่างสากล แต่ในขณะเดียวกันหนังสือбудก็เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ (Historical Records) ที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างจากเอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบปัจจุบันที่เป็นเอกสารขององค์การ หน่วยงานมีรูปลักษณ์และเนื้อหาเฉพาะคือ 1.กระดาษหนังสือбудมี 2 สีคือ บุตดำ บุตขาว 2 อักษรที่ใช้เขียนส่วนใหญ่ เป็นอักษรไทย ต้นรันโกสินทร์ อาจมีอักษรขอมแทรกบ้าง ถ้าเป็นหนังสือไบเบิล เป็นอักษรขอมล้วน 3. บุตดำใช้อักษรสีขาวหรือเหลือง บุตขาวใช้อักษรสีดำ 4. ส่วนใหญ่ใช้ภาษาไทย ต้นรันโกสินทร์ มีคำยืมบางภาษา เช่น บาลี สันสกฤต เขมร หนังสือไบเบิลใช้อักษรขอมไทย ภาษาบาลี 5. ส่วนใหญ่ลายมือชาวบ้านลายมือเดียว 6.1 เนื้อเรื่องประเภทเดียว หรือกลุ่มเดียว อาจมีหลายเรื่องย่อย เช่น กลุ่มความเชื่อ อาจมีเรื่องย่อย เวทมนต์ คาถา ฤกษ์ยาม 7.เขียนตามเสียงชาวไต แต่สรุปไม่ได้ว่าจังหวัดใด จะต้องดูเนื้อเรื่อง เสียงคำพ้อง

ตรัง สงขลา นครศรีธรรมราช คำวรรณยุกต์ใกล้เคียงหรือเหมือนกัน 8.สามารถวาดภาพใหญ่ ๆ ลงไป ได้ มักเป็นบทความขนาดใหญ่ เรื่องพระมาลัยบันทึกด้วยอักษรขอม ถ้าขนาดเล็ก (บุต ตีนข้าง) มักเป็นตำรา ศาสตร์ คาถาอาคมและรูปยันต์ต่าง ๆ และมีลุ่มผู้ใช้ที่มีเป้าหมายในการศึกษาค้นคว้าวิจัยเฉพาะทาง เช่น การวิเคราะห์รูปแบบอักษรและภาษาถิ่นในประเทศไทย วิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือบุต การปริวรรตตำรายาพื้นบ้าน รวมถึงใช้เป็นหลักฐานทางด้านประวัติศาสตร์ วรรณคดี ศาสนา ศิลปะ และอักษรศาสตร์อีกด้วย (วิมล คำศรี, 2547) ดังนั้นแม้หนังสือบุตจะถือเป็นเอกสารจดหมายเหตุตามหลักการสากลก็ตาม แต่วิธีการปฏิบัติในการจัดการนั้น ย่อมต้องมีลักษณะเฉพาะแตกต่างจากเอกสารจดหมายเหตุทั่วไป

ในอดีตสภาพการจัดเก็บหนังสือบุตพบว่ากระจัดกระจายอยู่ตามวัดและบ้านเรือนของชาวบ้านแทบทุกจังหวัดของภาคใต้ ส่วนใหญ่มีสภาพชำรุดเนื่องจากขาดการดูแลรักษาและอนุรักษ์ ดังนั้นในปีพ.ศ.2536 - พ.ศ.2538 ทางสถาบันการศึกษาในภาคใต้หลายแห่งได้สำรวจและเก็บรวบรวมหนังสือบุตไว้เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น จากงานวิจัยเรื่อง สภาพวรรณกรรมบุตของอุดม หนูทอง และคนอื่นๆ (2538) พบว่าสถาบันที่จัดเก็บหนังสือบุตในภาคใต้นั้นมี ไม่น้อยกว่า 5 แห่ง ได้แก่ 1.สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ 2.ศูนย์วัฒนธรรมภาคใต้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช 3.ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี 4.ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดภูเก็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต 5.ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุงพบหนังสือบุต รวมทั้งสิ้น 6,519 รายการ

ในส่วนขอจังหวัดพัทลุงมีแหล่งจัดเก็บรวบรวมหนังสือบุต 2 แห่ง 1.ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง 2.พิพิธภัณฑสถานชาติ วัดเขียนบางแก้ว อำเภอเขาชัยสน จังหวัดพัทลุง โดยศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง เริ่มมีการเก็บรวบรวมหนังสือบุตมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2478 ในสมุดทะเบียนหนังสือบุตระบุไว้มีจำนวน 601 เล่ม แต่จากการสำรวจของผู้วิจัยในปีพ.ศ. 2554 พบว่าหนังสือบุตมีจำนวนเพิ่มขึ้นเป็น 785 เล่ม ส่วนใหญ่รวบรวมจากการบริจาคของชาวบ้าน หมอชาวบ้าน และนักเรียนในชมรมส่งเสริมวัฒนธรรม และจากนักเรียนซึ่งเรียนในรายวิชาอันเกี่ยวข้องกับการศึกษาด้านวัฒนธรรมพื้นบ้านและประวัติศาสตร์ท้องถิ่นพัทลุง เช่น พัทลุงท้องถิ่นของเรา

ส่วนพิพิธภัณฑสถานชาติ วัดเขียนบางแก้วนั้น พระครูภาเดิมเจ้าอาวาสวัดเขียนบางแก้วได้ให้สัมภาษณ์ไว้ว่าเริ่มเก็บรวบรวมหนังสือบุตตั้งแต่ปี พ.ศ. 2503 ตั้งแต่สมัยหลวงพ่อบานอดีตเจ้าอาวาสและจากการสำรวจของผู้วิจัยในปี พ.ศ.2554 พบว่าหนังสือบุตมีจำนวน 80 เล่ม ส่วนใหญ่ได้จากการบริจาคของชาวบ้าน หมอชาวบ้านและจากการรวบรวมจากกรรมการวัด ห้องเก็บหนังสือบุตเป็นอาคารปูน 1 ห้อง เก็บทั้งหนังสือบุตดำและบุตขาวไว้ในตู้ไม้ แขนงติดกับฝาผนังห้อง สภาพ

*พิพิธภัณฑสถานชาติ วัดเขียนบางแก้ว คือ สถานที่เก็บโบราณวัตถุของวัดส่วนการตั้งชื่อพิพิธภัณฑสถานนั้นวัดเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ โดยไม่สังกัดหน่วยงานใด

หนังสือбудภายในตู้มีทั้งที่มีสภาพสมบูรณ์ ชำรุดบางส่วนและชำรุดมากจนอ่านจับใจความไม่ได้ โดยที่หนังสือбудเหล่านี้จัดเก็บไว้ในห้องเดียวกับโบราณวัตถุ เช่น ถ้วย ชาม ไห เหมียน แต่ไม่มีป้ายบอกรหัสติดไว้ ไม่มีคำอธิบายหนังสือбудและเครื่องมือช่วยค้น ไม่มีการลงทะเบียน แต่มีป้ายทะเบียนจัดทำโดยผู้วิจัยจากสถาบันทักษิณคดีศึกษา

จึงกล่าวได้ว่า หนังสือбудเป็นสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม เนื่องจากสอดคล้องตามแนวคิดของ UNESCO (2008) คือหนังสือбудสามารถจับต้องได้ (Tangible) หรือสามารถอธิบายลักษณะทางกายภาพได้อย่างชัดเจน และหนังสือбудมีลักษณะเป็นเชิงนามธรรม จับต้องไม่ได้ (Intangible) หรือไม่สามารถอธิบายลักษณะทางกายภาพได้อย่างชัดเจน ที่สืบทอดมาจากบรรพบุรุษจากอดีตมีการรับช่วงมาจนถึงปัจจุบัน และจะตกทอดไปยังคนอีกรุ่นหนึ่งในอนาคต ซึ่งสิ่งที่จับต้องได้ในเชิงกายภาพนั้น หนังสือбудเป็นโบราณวัตถุที่มีคุณค่าควรแก่การรักษาไว้สำหรับอนาคต คุณค่าที่ว่านี้ คือ มีคุณค่าต่อการศึกษาโบราณคดี ด้านภาษาศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และหนังสือбудเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่ไม่ใช้วัตถุ หรือจับต้องไม่ได้ นั่นหมายถึง เนื้อหาภายในหนังสือбудซึ่งกล่าวถึง ความเชื่อ ขนบธรรมเนียมประเพณี ซึ่งสืบทอดกันมาในกลุ่มสังคมใดๆ ที่สะท้อนให้เห็นถึงพฤติกรรมของคนในสังคม และกฎเกณฑ์ทางสังคม มรดกประเภทนี้ เช่น ประเพณี ความเชื่อ ความเชื่อทางจิตวิญญาณ การแสดงออกทางศิลปะ ภาษาและสัญลักษณ์อื่น ๆ ที่มนุษย์กระทำ ตลอดจนหัตถกรรมที่สืบทอดจากบรรพบุรุษ เช่น การผลิตหนังสือбудด้วยการใช้วัตถุดิบจากธรรมชาติเกิดขึ้นจากภูมิปัญญา และฝีมือของบรรพบุรุษ เป็นต้น ซึ่งหากมีการจัดการมรดกทางวัฒนธรรมที่ดี มีการผสมผสานกับการออกแบบ (Design) ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) และเทคโนโลยีก็จะสามารถสร้างนวัตกรรมด้านสินค้าและบริการ ที่แตกต่างและมีมูลค่าสูงกว่าสินค้าและบริการต่างๆ ไปได้ การใช้ประโยชน์จากมรดกทางวัฒนธรรมในเชิงเศรษฐกิจดังกล่าว คือ แนวคิดสำคัญของระบบเศรษฐกิจใหม่ในสังคมฐานความรู้ ที่เรียกว่า เศรษฐกิจสร้างสรรค์ (Creative Economy) (Howkins, 2002; UNCTAD, 2008)

ผู้วิจัยเห็นว่าหนังสือбудในจังหวัดพัทลุงที่จัดเก็บในศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุงและพิพิธภัณฑสถานชาติวัดเขียนบางแก้วนั้น มีความสำคัญในฐานะที่เป็นสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมให้คุณค่าทั้งบุคคลทั่วไป บุคคลในท้องถิ่นและต่อประเทศชาติ เป็นเอกสารชั้นต้นบันทึกเรื่องราวอันมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ควรค่าที่จะเก็บรักษาอย่างถาวร เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าต่อไป อย่างไรก็ตามจากการศึกษาเบื้องต้นพบว่า หน่วยงานแต่ละแห่งแม้จะมีการจัดทำทะเบียนหรือบัญชีหนังสือбуд แต่ก็มักจะให้รายละเอียดไม่มากนัก ส่วนใหญ่ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้รับผิดชอบใช้กำกับดูแลเอกสาร มากกว่าจะเอื้อให้ผู้ทั่วไปเข้าถึงเนื้อหาสาระหรือเชื่อมโยงหนังสือбудแต่ละเรื่องได้ อีกทั้งการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนนั้น แต่ละหน่วยงานก็มีลักษณะแตกต่างกัน เรียกชื่อแต่ละองค์ประกอบต่างกัน ทั้งนี้เนื่องจากในประเทศไทยยังไม่มีโครงสร้างหรือแบบแผน

(Scheme) การจัดทำคำอธิบายเอกสารอย่างชัดเจน ส่งผลให้ไม่สามารถนำไปพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยค้น (Finding aids) ต่างๆที่มีองค์ประกอบเพียงพอต่อการอธิบายเอกสารนั้นได้อย่างครอบคลุม และเอื้อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงเอกสารในระดับลึกได้ แม้ในปัจจุบันองค์กรด้านสารสนเทศและจดหมายเหตุในต่างประเทศจะพยายามพัฒนามาตรฐานการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุโบราณขึ้น เช่น International Federation of Library Associations and Institutions(IFLA)ได้พัฒนา ISBD (A) : International Standard Bibliographic Description for Older Monographic Publications (Antiquarian) แต่จากการศึกษาของ วิศปต์ย์ ชัยช่วย (2549) ก็ชี้ให้เห็นว่าการประยุกต์ใช้ ISBD (A) ในการจัดทำคู่มือแนะนำเอกสารจดหมายเหตุไทยสมัยอยุธยายังมีข้อจำกัดมาก เนื่องจากคุณลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุโบราณของไทยมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจดหมายเหตุโบราณในโลกตะวันตก สอดคล้องกับ Taylor & Joudrey (2009) ที่เสนอว่า “no one size fits all schema” ซึ่งหมายถึงว่าไม่มีแบบแผนใดที่จะสามารถอธิบายสารสนเทศได้ทุกรูปแบบ แบบแผนการจัดทำคำอธิบายสารสนเทศต่าง ๆ นั้นควรถูกพัฒนาขึ้นสำหรับวัตถุประสงค์ กลุ่มผู้ใช้ และทรัพยากรสารสนเทศที่แตกต่างกัน เช่นเดียวกับกรณีของหนังสือชุด ซึ่งมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจดหมายเหตุแบบปัจจุบัน จึงควรมีการพัฒนาแบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือชุดขึ้นมา โดยเฉพาะโดยอาศัยการวิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศ (Information feature) ซึ่งก็คือลักษณะทางกายภาพ เนื้อหา และบริบทของหนังสือชุดเป็นพื้นฐาน

โดยแบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือชุดที่พัฒนาขึ้นบนพื้นฐานของการวิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศอย่างเฉพาะเจาะจงนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับสถาบันที่จัดเก็บและให้บริการหนังสือชุด สามารถนำแบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือชุดจากการวิจัยครั้งนี้ไปใช้กับหน่วยงานของตนได้ รวมถึงอาจประยุกต์ใช้ได้กับเอกสารจดหมายเหตุโบราณที่มีลักษณะใกล้เคียงกันคือ สมุดไทยของภาคกลาง และพับสาของภาคเหนือ ตลอดจนนำไปสู่การพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยค้นอื่นๆ เช่น ทะเบียน บัญชี คู่มือแนะนำเอกสาร หรือ เมทาดาตาต่อไป

คำถามของการวิจัย

1. สภาพปัจจุบันของการจัดการหนังสือชุดในจังหวัดพัทลุงเป็นอย่างไร
2. คุณลักษณะทางสารสนเทศของหนังสือชุดเป็นอย่างไร
3. แบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือชุดควรเป็นอย่างไร

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันของการจัดการหนังสือชุดในจังหวัดพัทลุง
2. เพื่อวิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศของหนังสือชุดในจังหวัดพัทลุง

3. เพื่อพัฒนาแบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбуд

ขอบเขตของการวิจัย

1. ผู้วิจัยจะศึกษาหนังสือбудในพื้นที่จังหวัดพัทลุงจาก 2 แหล่ง คือ ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง และพิพิธภัณฑสถานชาติวัดเขียนบางแก้ว เนื่องจากเป็นแหล่งรวบรวมหนังสือбудจำนวนมากที่สุดในจังหวัดและผู้วิจัยอาศัยอยู่ในจังหวัดพัทลุงตั้งแต่เกิด ทำให้เข้าใจวัฒนธรรม ภาษา ความเชื่อตลอดจนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกกว่าแหล่งอื่น
 2. เนื่องจากผู้วิจัยไม่สามารถอ่านอักษรขอมได้จึงจะใช้หนังสือбудอักษรไทยเป็นหลัก ส่วนหนังสือбудที่มีอักษรขอมแทรกเข้ามาจะใช้วิธีการปรึกษาผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้อักษรโบราณร่วมด้วยในบางกรณี
 3. เนื่องจากสภาพหนังสือбудมีทั้งที่มีสภาพสมบูรณ์ ชำรุดบางส่วนและชำรุดมากจนอ่านจับใจความไม่ได้ ผู้วิจัยจึงกำหนดเงื่อนไขหนังสือбудที่ศูนย์วัฒนธรรม จังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง และที่พิพิธภัณฑสถานชาติ วัดเขียนบางแก้วเป็น 3 ระดับ คือ ระดับที่ 1 ระดับสมบูรณ์ คือ ลักษณะของหนังสือбудดำและหนังสือбудขาวประกอบด้วยหน้าต้น หน้าปลาย ตัวอักษรชัดเจน สามารถอ่านจับใจความได้ จำนวนหนังสือбудอยู่ในระดับ สมบูรณ์ ได้แก่ หนังสือбудดำจำนวน 3 เล่ม หนังสือбудขาวจำนวน 25 เล่มระดับที่ 2 ระดับสมบูรณ์ร้อยละ 80 คือ ลักษณะหนังสือбудดำและหนังสือбудขาวฉีกขาดบางส่วน เช่น เปื่อยบริเวณขอบ หน้าต้น หน้าปลาย หน้าต้นและหน้าปลายขาดหายหรืออย่างใดอย่างหนึ่งขาดหาย ในตัวเล่มมีรูพรุน มีแมลง มอดกัดบ้าง ตัวอักษรเลือนหายบางส่วน แต่ยังสามารถอ่านจับใจความได้ ระดับที่ 3 ระดับชำรุดมาก คือ หนังสือбудดำและหนังสือбудขาวฉีกขาดจากตัวเล่มมากกว่าครึ่ง หรือถูกแมลงกัดจนพรุนไปทั้งเล่ม ตัวอักษรเลือนหาย จนไม่สามารถอ่านจับใจความและตีความเนื้อหาโดยรวมของหนังสือбудเล่มนั้นได้
- โดยผู้วิจัยเลือกศึกษาหนังสือбудเฉพาะในระดับที่ 1 สมบูรณ์ และระดับที่ 2 สมบูรณ์ ร้อยละแปดสิบเท่านั้น

คำนิยามศัพท์

หนังสือбуд คือ เอกสารจดหมายเหตุหรือเอกสารประวัติศาสตร์ของชาวไทยถิ่นใต้บันทึกเนื้อหาอันมีคุณค่าและความสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่นนิทาน สุภาษิต คำสอน ความเชื่อ ฤกษ์ยาม โหราศาสตร์ พระพุทธศาสนา ไสยศาสตร์ เวทมนต์ คาถา ตำรายา ประเพณี พงศาวดาร ตำนาน กฎหมาย

คุณลักษณะทางสารสนเทศ (Information Feature) คือ ข้อมูลแสดงถึงลักษณะทางกายภาพ เนื้อหา และโครงสร้างทางสารสนเทศของเอกสารจดหมายเหตุ หนังสือбуд โดยใช้วิธีการ

สังเกต และวิเคราะห์ตามสภาพจริงของหนังสือbudเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลนำมากำหนดเป็นองค์ประกอบ 3 ด้าน คือ ด้านเนื้อหา ด้านกายภาพ และด้านบริบท

แบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ คือ การประยุกต์ใช้ ISAD (G) 2nd ed เป็นกรอบในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือbud และกำหนดหลักเกณฑ์ลงรายการเอกสารจดหมายเหตุหนังสือbud กำหนดขึ้นเอง ตามองค์ประกอบที่เกิดจากการวิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศของหนังสือbud จำเป็นต้องอาศัยแบบแผน (Scheme) ที่มีความเฉพาะเจาะจงและสอดคล้องกับคุณลักษณะทางสารสนเทศของหนังสือbudโดย เกิดจากการ วิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านเนื้อหา ด้านกายภาพ และด้านบริบท เพื่อทำให้เกิดการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ต่อยอดได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เข้าใจถึงคุณลักษณะทางสารสนเทศของหนังสือbud ได้แก่ เนื้อหา กายภาพและบริบท ซึ่งมีความแตกต่างจากเอกสารจดหมายเหตุโบราณอื่นๆ
2. ได้แบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือbudเบื้องต้น ที่สามารถอธิบายเนื้อหา กายภาพและบริบทของหนังสือbudได้อย่างครบถ้วนครอบคลุม อันจะนำไปสู่การพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยค้นรูปแบบอื่นๆ หรืออาจพัฒนาเป็นเมทาเดตาสำหรับการจัดการหนังสือbudที่อยู่ในรูปดิจิทัล (Digital Collection) ได้ในอนาคต อันจะเป็นส่วนสำคัญในการจัดการหนังสือbudในฐานะที่เป็นเอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมอย่างเป็นรูปธรรม
3. นักจดหมายเหตุของประเทศไทย สามารถกำหนดหลักเกณฑ์ คำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือbudของประเทศไทยอันมีลักษณะเฉพาะและมีเอกลักษณ์แตกต่างจากมาตรฐานเกิดจากโลกตะวันตก ทำให้ประเทศไทยมีคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือbudเป็นมาตรฐานของประเทศไทยเอง
4. คำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือbud สามารถประยุกต์ใช้ในรูปแบบดิจิทัล และสามารถกำหนดจัดทำเป็น Data Dictionaryต่อไป



บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่องการพัฒนาแบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือบุดในจังหวัดพัทลุง ผู้วิจัยได้ปริทรรศน์วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่สำคัญเพื่อนำไปใช้กำหนดกรอบแนวคิดของการวิจัย โดยเรียบเรียงและนำเสนอในหัวข้อดังต่อไปนี้

1. หนังสือบุด
2. แนวคิดเกี่ยวกับสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม
3. แนวคิดเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารประวัติศาสตร์
4. ทฤษฎีคุณลักษณะของเอกสาร/สารสนเทศ
5. หลักการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ

1. หนังสือบุด

หนังสือบุดคือเอกสารโบราณชนิดหนึ่ง พบมากในภาคใต้ของไทยไปจนถึงบางส่วนของมาเลเซีย โดยนำเปลือกของต้นข่อยมาทำเป็นกระดาษยาวติดต่อกันเป็นแผ่นเดียวกัน พับกลับไปกลับมาเป็นเล่ม ลักษณะใกล้เคียงกับสมุดข่อยของภาคกลาง และพับสาของภาคเหนือมีขนาดหนาหรือบาง กว้างหรือยาว แล้วแต่ความต้องการของผู้ใช้ มี 2 สี คือสีดำและสีขาวใช้จดบันทึกเรื่องราวต่างๆ โดยวัสดุที่ใช้เขียนมีหลายอย่าง เช่น ดินสอพูน น้ำหมึก ซึ่งมีทั้งสีดำที่ทำจากเขม่าไฟหรือหมึกจีน สีขาวที่ทำจากเปลือกหอยมุก สีแดงที่ทำจากชาด สีทองที่ทำจากทองคำเปลวสีเหลืองที่ทำจากส่วนผสมของรง ซึ่งเป็นขางไม้สีเหลือง และหรรดลซึ่งเป็น หินตามธรรมชาติเอามาผสมขางมะขวิด ใช้เขียนลงบนบุดดำหรรดลที่ใช้เขียนในหนังสือบุด คือ หรรดลกลีบทองมีสีเหลือง เนื้อหาสาระที่พบในหนังสือบุดมีหลากหลาย เช่น วรรณคดี บทสวด โหราศาสตร์ ความรู้การแพทย์ และอื่นๆหนังสือบุดมีต้นกำเนิดมาตั้งแต่ยุคใดยังไม่ปรากฏหลักฐานแน่ชัด ปัจจุบันมีหลักฐานเกี่ยวกับสำหรับหนังสือบุดซึ่งเก่าที่สุดพบว่ามีอายุไม่เกินสมัยอยุธยาตอนกลางทั้งนี้อาจเป็นเพราะกระดาษเสื่อมสภาพเร็ว ฉีกขาดเปื่อย และถูกทำลายได้ง่ายกว่าวัตถุที่ใช้รองรับการบันทึกลายลักษณ์อักษรประเภทอื่น เช่น จารึก ใบลาน (ประพนธ์ เรื่องณรงค์, 2542)

1.1 ความหมายของหนังสือบุด

หนังสือบุด คือ หนังสือโบราณประเภทกระดาษและหรือเป็นเอกสารจดหมายเหตุไทยสมัยโบราณ ที่ใช้บันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ในสมัยก่อนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เส้นอักษรมีทั้งสีขาว สีดำ สีเหลืองและสีทอง โดยเขียนตัวหนังสือไว้ได้เส้นบรรทัดตาม ขนบดั้งเดิมของการเขียน โดยมีความเชื่อว่าการเขียนใน ตั้เส้นบรรทัดในหนังสือบุดนั้นเป็นการแสดงถึงความเคารพครู ก่อนจะรับ

รูปแบบการเขียนตัวหนังสือบนเส้นบรรทัดมาจากประเทศตะวันตก ในอดีตไม่มีมาตรฐานในการกำหนดขนาดความกว้างยาวของหน้ากระดาษ จำนวนหน้า และไม่มีเส้นบรรทัด ดังนั้นการเขียนหนังสือแต่ละครั้งจึงไม่จำกัดว่าหน้าหนึ่งๆ จะต้องมีจำนวนบรรทัดเท่าใด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้เขียน พบมากที่สุดอยู่ระหว่าง 3-4 บรรทัด (ก่องแก้ว วีระประจักษ์, 2542)

คำว่า “บุต” ในภาษาถิ่นใต้อาจมีรากคำมาจากภาษาสันสกฤตว่า “ปุสตก” และภาษาบาลีว่า “โปตถก” ซึ่งหมายถึงคัมภีร์ไบเบิล ผ้า เปลือกไม้ รูปปั้น รวมความแล้วมีส่วนที่ได้ความหมายสอดคล้องกับหนังสือบุตในภาษาของชาว - มลายู มีคำปุสตกะ “Pustake” ซึ่งเป็นภาษาสันสกฤต หมายถึงหนังสือทุกประเภท นอกจากนี้มีคำเปอร์เซีย “Perpustakann” หมายถึงห้องสมุดและ ปุสตกะวัน “Pustakawan” หมายถึง บรรณารักษ์ ในพระนิพนธ์เรื่องไปชวาของสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้ากรมพระยานริศรานุวัดติวงศ์ ทรงกล่าวถึงคำว่า “ปุสตาคาร” ว่าหมายถึงร้านขายหนังสือนอกจากนี้มีความหมายของคำสันสกฤตอีกคำหนึ่ง คือ “ปุกฺ” หมายถึงการพับซึ่งมีลักษณะคล้ายกับหนังสือบุต คือเป็นหนังสือพับเช่นเดียวกัน มีข้อสังเกตว่าชาวภาคใต้น่าจะออกเสียง “สมุด” เป็น “มุด” และเป็น “บุต” ในที่สุด โดยอาศัยหลักการกลายเสียง ม เป็น บ เพราะเป็นพยัญชนะนาสิกด้วยกัน รวมความแล้วคำว่า “บุต” หรือ “หนังสือบุต” น่าจะมีรากคำมาจากภาษาสันสกฤต และภาษาบาลี หรืออาจเกิดจากการกลายเสียง “ม” เป็น “บ” (ประพนธ์ เรื่องณรงค์, 2542)

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า หนังสือบุต คือ เอกสารจดหมายเหตุไทยสมัยโบราณ ประเภทลายลักษณ์ (Textual Archives) กระดาษทำจากเปลือกของต้นข่อยพับกลับไปกลับมาเป็นเล่มหีบเพลง ถ้าเป็นหนังสือบุตขนาดใหญ่สามารถระบายสีลงไปได้ ถ้าเป็นบุตขนาดใหญ่ใช้บันทึกความรู้สารสนเทศของคนไทยในภาคใต้ในยุคก่อนเทคโนโลยีการพิมพ์จะแพร่หลาย

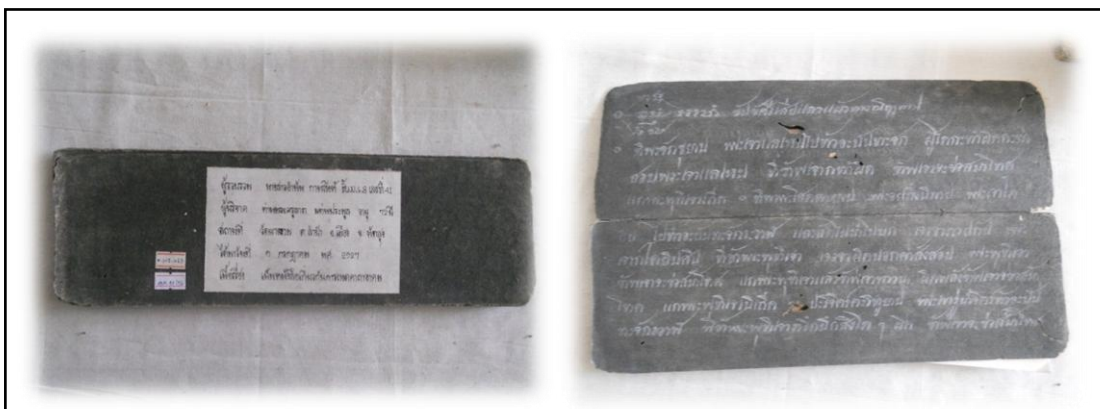
1.2 ประเภทของหนังสือบุต

อาจจัดแบ่งหนังสือบุตเป็น 5 ประเภท ตามลักษณะสำคัญได้ดังนี้ คือ

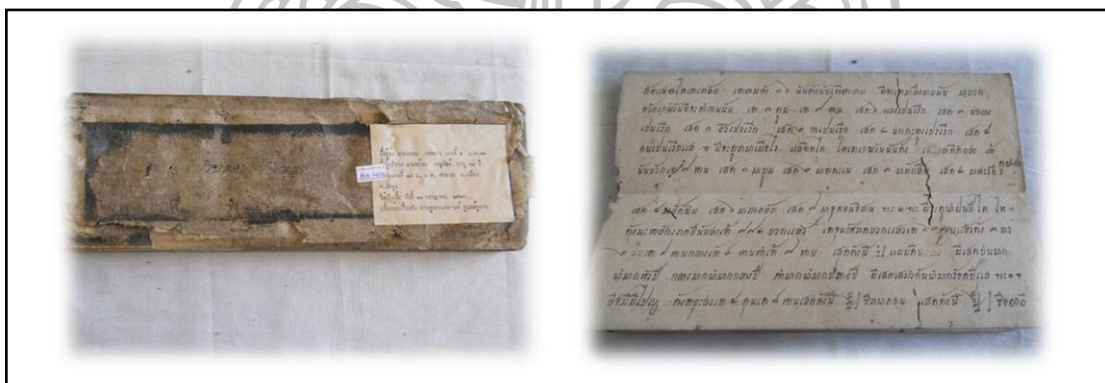
1. แบ่งตามลักษณะสีของหนังสือบุต

1.1 หนังสือบุตดำ คือ เนื้อกระดาษมีสีดำ ใช้กาบมะพร้าวหรือกาบหมากเผาไฟแล้วใช้ถ่านหรือเขม่าไฟผสมกับน้ำข้าวทาหน้ากระดาษ เขียนด้วยอักษรสีเหลืองหรือสีขาว สีขาวใช้ดินสอสีขาวอย่างละเอียดอ่อน หรือสีขาวจากเปลือกหอยมุก สีเหลืองใช้รงหรือหรดาล รงได้แก่ยางรง คือ ยางไม้ชนิดหนึ่งเรียกว่า รงเหลือง ถ้าเป็นรงทองก็ผสมสีทองลงไปด้วย หรดาล ได้แก่ ก้อนดินสีเหลือง เอาผงหรดาลละลายกับน้ำ ปล่อยให้ตกตะกอนชั้น แล้วจึงเอาน้ำที่ได้จากการแช่ฝักส้มป่อยผสมกับตะกอนหรดาล เอาน้ำยาผสมที่ได้มาตากแดดจนหมาดแล้วจึงนำไปผสมกับกาวที่ได้จากยางมะขวิด หรือยางกระถิน แล้วจึงนำไปเขียนหรือตัดเส้นในงานลงรักปิดทอง ส่วนสีแดงได้จากขาด และสีทองได้จากทองคำเปลวหรือ “ทองอังกฤษ” (ทองชนิดหนึ่งเป็นแผ่นบางๆ สีคล้ายทองคำ ใช้สลักหรือปรูเป็นลายประดับเครื่องศพ ประดับต้นไม้คริสต์มาสและประดับเครื่องแต่งกายนักเต้นรำ) เนื้อหาที่เขียนในหนังสือบุตดำ มักจะเป็นเรื่องสำคัญและศักดิ์สิทธิ์ เช่น ตำราพิชัยสงครามและตำราต่าง ๆ เป็นต้น

1.2 หนังสือบุดขาว คือ เนื้อกระดาษมีสีขาว เขียนด้วยตัวอักษรสีดำ ก่อนจะมีหมึกจีนนั้นชาวภาคใต้นิยมใช้ลูกสมอป่ารสฝาดจัด เอามาต้มแช่น้ำจนคายรสฝาดสีดำค่อนข้างสีน้ำตาลนำมาใช้เป็นหมึก เนื้อหาที่เขียนในหนังสือบุดขาว มีหลากหลายทั่วไป เช่น วรรณกรรมประโลมโลก และวรรณกรรมศาสนา เป็นต้น



ภาพที่ 1 ตัวอย่างหนังสือบุดดำของศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง



ภาพที่ 2 ตัวอย่างหนังสือบุดขาวของศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง

2. แบ่งตามประโยชน์ที่ใช้สอย

2.1 หนังสือบุดถือเฝ้า คือ หนังสือบุดที่อาลักษณ์ใช้จดข้อความเพื่อนำขึ้นอ่านถวายพระเจ้าแผ่นดินในเฝ้า

2.2 หนังสือบุดรองทรง คือ หนังสือบุดที่พระเจ้าแผ่นดินทรงใช้

2.3 หนังสือบุดไตรภูมิ คือ หนังสือบุดที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เขียนเรื่องไตรภูมิ

โดยเฉพาะ

3. หนังสือบุคตามลีเส้นอักษร

3.1 หนังสือบุคดำเส้นขาว คือ หนังสือบุคดำที่เขียนตัวอักษรด้วยหมึกสีขาว แต่ถ้าเขียนด้วยดินสอขาวจะเรียกว่าหนังสือบุคดำเส้นดินสอขาว

3.2 หนังสือบุคดำเส้นทรดาล คือ หนังสือบุคดำที่เขียนด้วยหมึกสีเหลือง ซึ่งทำจากส่วนผสมของรงและทรดาล

3.3 หนังสือบุคเส้นรง คือ หนังสือบุคดำหรือหนังสือบุคขาวที่เขียนด้วยหมึกหลายสีปนกัน

3.4 หนังสือบุคเส้นทอง คือ หนังสือบุคดำหรือหนังสือบุคขาวที่เขียนด้วยกาวแล้วใช้ทองคำเปลวปิดทับเส้นอักษรนั้น

3.5 หนังสือบุคเส้นดำ คือ หนังสือบุคขาวที่เขียนด้วยหมึกสีดำ (ก่องแก้ว วีระ - ประจักษ์, 2542)

4. แบ่งตามขนาด

4.1 หนังสือบุคขนาดใหญ่ คือ หนังสือบุคมีขนาดความกว้าง 15-20 เซนติเมตร และความยาว 70 เซนติเมตรขึ้นไป เช่น การสร้างหนังสือพระมาลัย โดยบันทึกอักษรขอมบาลีหรือขอมไทย และมีภาพวาดประกอบอย่างสวยงาม

4.2 หนังสือบุคขนาดกลาง คือ หนังสือบุคมีขนาดความกว้าง 10-13 เซนติเมตร และมีความยาว 34-40 เซนติเมตร เช่น นิทานชาดก นิทานประโลมโลก ตำนาน พงศาวดาร เป็นต้น

4.3 หนังสือบุคขนาดเล็ก หรือบุคตื้นข้าง คือหนังสือบุคที่มีขนาดความกว้าง 8-9 เซนติเมตร และมีความยาวเพียง 15-16 เซนติเมตร ใช้บันทึกตำรายาหรือคาถาอาคม (ประพนธ์ เรืองณรงค์, 2542)

5. แบ่งตามเนื้อหา

5.1 ประเภทนิทาน ได้แก่ นิทานชาดก นิทานพื้นเมือง และนิทานประโลมโลก

5.2 ประเภทตำรา ได้แก่ ตำรายาตำราดูลักษณะชายหญิง ตำราดูลักษณะสัตว์บางชนิด ตำราแบบเรียนตำราพิชัยสงคราม และตำราไสยศาสตร์

5.3 ประเภทตำนานและพงศาวดาร ได้แก่ ตำนานประวัติบ้านเมือง พงศาวดาร

5.4 ประเภทสุภาษิต คำสอน ได้แก่ สุภาษิตสอนหญิงในการครองเรือนของคนได้สมัยก่อน คำสอนการปฏิบัติตนให้ใช้ชีวิตแบบเรียบง่าย

5.5.ประเภทบทสวดได้แก่ บทสวดมนต์ คาถาในการปลุกเสกยันต์
สรุปได้ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 1 ประเภทของหนังสือбудตามลักษณะเกณฑ์การจัดแบ่ง

เกณฑ์การจัดแบ่ง	ลักษณะ
ตามลักษณะสี	หนังสือбудดำ หนังสือбудขาว
ตามประโยชน์	หนังสือбудถือเฝ้า หนังสือбудรองทรง หนังสือбудไตรภูมิ
ตามเส้นอักษร	หนังสือбудดำเส้นขาว หนังสือбудดำเส้นหรดาล หนังสือбудเส้นรง หนังสือбудเส้นทอง หนังสือбудเส้นดำ
ตามขนาด	หนังสือбудขนาดใหญ่ หนังสือбудขนาดกลาง หนังสือбудขนาดเล็ก หรือбудตีนช้าง
ตามเนื้อหา	ประเภทนิทาน ประเภทตำรา ประเภทตำนานและพงศาวดาร ประเภทสุภาษิต คำสอน ประเภทบทสวด

1.3 ความสำคัญของหนังสือбуд

หนังสือбудมีความสำคัญในฐานะที่เป็นเอกสารโบราณ และเป็นเอกสารจดหมายเหตุไทยสมัยโบราณ มีคุณค่าความสำคัญทั้งต่อตัวบุคคลทั่วไป บุคคลท้องถิ่น และต่อประเทศชาติ หนังสือбудมีความสำคัญในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.3.1 ความสำคัญและคุณค่าในการศึกษาด้านศิลปกรรม หนังสือбудของชาวภาคใต้สะท้อนการยอมรับคุณลักษณะของจิตรกรรมนครหลวงของชาวภาคกลางเป็นแบบหลัก ทั้งในแง่การใช้สี รูปแบบ รายละเอียด และรายละเอียดบางประการมีร่องรอยของศิลปะแบบพื้นบ้านแฝงอยู่ โดยค่านิยมในการใช้สีนั้นหนังสือбудของชาวภาคใต้สะท้อนลวดลายและโครงสร้างหลัก สะท้อนนิสัยร่วมของชาวใต้ในแง่ที่บึกบึน เข้มแข็งมากกว่าจะเด่นไปทางอ่อนหวาน การแสดงออกมุ่งให้

สาระสำคัญอย่างตรงไปตรงมามากกว่าปรุงแต่ง ปริมาณของจิตรกรรมในหนังสือบุดของชาวภาคใต้สะท้อนถึงนิสัยในการสร้างศิลปะว่าสร้างด้วยศรัทธา (สุธีวงศ์ พงศ์ไพบูลย์, 2542)

1.3.2 ความสำคัญและคุณค่าในการศึกษาด้านวรรณกรรม หนังสือบุดของชาวภาคใต้ที่ยังหลงเหลืออยู่ในปัจจุบัน มีเนื้อหาสะท้อนให้เห็นถึงพัฒนาการของวรรณกรรมพื้นบ้านภาคใต้ซึ่งสอดคล้องกับหลักฐานในลักษณะอื่น ๆ เช่น จารึก ใบลาน ภาพรวมของวัฒนธรรมทั้งด้านจิตใจและด้านวัตถุมีลักษณะเปลี่ยนไปตามแต่ละสมัย สังคมของชาวภาคใต้สมัยก่อนประวัติศาสตร์จนถึงสังคมเกษตรกรรม ดำรงชีวิตแบบง่าย ๆ กินง่ายอยู่ง่าย มีเครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนความต้องการแบบง่าย ๆ ลักษณะเช่นนี้เห็นได้จากวรรณกรรมประเภทนิทานพื้นเมือง เช่น เรื่องนายตัน เป็นเรื่องราวของ คนตาบอดใส อยากรู้นางรึไรเป็นภรรยา จึงส่งคนไปสุ่มขอและนัดวันแต่ง โดยฝ่ายนางรึไรไม่รู้ว่าเป็นตาบอด เมื่อถึงวันแต่งงานนายตันพยายามกลบเกลื่อนความพิการของตนโดยใช้สติปัญญาและไหวพริบต่าง ๆ แก้ปัญหา เมื่อขบวนขันหมากมาถึงบ้านเจ้าสาว เจ้าภาพขึ้นบนบ้านนายตันกลับนั่งตรงนอกชาน เมื่อคนทักนายตันจึงแก้ตัวว่า "ขอน้ำสักริน้อย ล้างตีนเรียบริ้ว จึงค่อยคลาไคล ทำมทำเซ็ด เสร็จแล้วด้วยไว แล้วจึงขึ้นไป ยอไหว้ซ้ายขวา" สะท้อนภาพของสังคมชนบทนครศรีธรรมราช ที่ชาวบ้านยึดถือความมีน้ำใจต่อกัน คอยช่วยเหลือกันโดยไม่เห็นแก่ความเหน็ดเหนื่อย มีความเชื่อและศรัทธาต่อธรรมชาติแวดล้อม เช่น วรรณกรรมเรื่องวันคาร เป็นวรรณกรรมพื้นบ้านภาคใต้ประเภทนิทานประโลมโลก เพื่อสวดอ่านในยามว่าง และรู้จักแพร่หลายในท้องถิ่นภาคใต้ โดยเฉพาะนครศรีธรรมราช สุราษฎร์ธานี และสงขลา เชื่อเรื่องผีसाงเทวดาและอำนาจเร้นลับ เช่น วรรณกรรมเรื่อง ตำราคุณนิมิตสะท้อนวัฒนธรรมจากนครหลวงหรือจากภาคกลาง เริ่มมีอิทธิพลในภาคใต้ตั้งแต่สมัยอยุธยาตอนกลางเป็นต้นมา เช่น วัฒนธรรมการใช้ภาษาแบบภาคกลาง ประเพณีพระราชพิธี วัฒนธรรมของข้าราชการ วัฒนธรรมที่ปรากฏในหนังสือบุด เช่น การรับเอาฉันทลักษณ์ประเภทโคลง และกลอนจากที่ภาคใต้เคยนิยมแต่ประเภทกาพย์ เช่น สุภาพศัศคาคโคลง พงศาวดารอยุธยาบางส่วนปรากฏในหนังสือบุด เช่น พระราชประวัติสมเด็จพระนเรศวร ฉบับวัดเขียนบางแก้ว ตำนานท้องถิ่นกล่าวถึงความสัมพันธ์ของอยุธยากับหัวเมืองภาคใต้ เช่น ตำนานนางเลือดขาว ส่วนวัฒนธรรมอิสลามไม่ปรากฏชัดแต่วัฒนธรรมจีนมีปรากฏในสมัยรัชกาลที่ 3 แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ (สุธีวงศ์ พงศ์ไพบูลย์, 2542) ตัวอย่างการศึกษาในด้านภาษาเช่นงานวิจัยของ จุฑาทิพย์ ยอดพิจิตร (2543) เรื่องวิเคราะห์ลักษณะอักษรและอักษรวิธียุคถิ่นภาคใต้ ในสมัยรัตนโกสินทร์ ช่วง พ.ศ.2362-2461 ซึ่งผลการวิจัยได้ชี้ให้เห็นว่าลักษณะอักษรไทยถิ่นภาคใต้ในสมัยรัตนโกสินทร์ช่วง พ.ศ. 2362-2461 จากหนังสือบุดส่วนใหญ่มีรูปแบบเหมือนอักษรไทยในปัจจุบัน เพียงแต่มีการเขียนแตกต่างกับปัจจุบันเล็กน้อยทางด้านลักษณะการขมวดหัวอักษรให้ใหญ่ขึ้น การวัดปลายเส้นตัวอักษรให้ยาวขึ้นหรือเฉียงไปข้างหน้าข้างหลัง เชิงตัวอักษรมีการเขียนต่าง ๆ กันหลายแบบ และรูปทรงตัวอักษรมีทั้งมนมนและมนเหลี่ยม ส่วนลักษณะอักษรวิธียุคถิ่นใต้ที่ปรากฏมีหลักเกณฑ์ไม่แน่นอน การเขียนคำมุ่งแต่จะถ่ายทอดจากเสียงพูดที่ใช้กันอยู่เพื่อสื่อความหมายมากกว่าเรื่องความถูกต้องของหลักเกณฑ์การเขียน ซึ่งสอดคล้องกับ

วิธีการถ่ายทอดเสียงลงในหนังสือบุดในศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง และพิพิธภัณฑ์ของชาติวัดเขียนบางแก้ว

1.3.3 ความสำคัญและคุณค่าในการศึกษาด้านภูมิปัญญาการแพทย์ หนังสือบุดที่บันทึกเรื่องราวในอดีต ได้บันทึกเรื่องราวเกี่ยวกับยาและสมุนไพรเพื่อใช้เป็นตำรารักษาโรคของคนในสมัยก่อนซึ่งทำให้เห็นว่า สมุนไพรเป็นสิ่งที่อยู่คู่กับวิถีชีวิตของคนไทยและเป็นสิ่งที่คนในชุมชนยังคงให้ความสำคัญ รวมทั้งปัจจุบันหน่วยงานทางราชการมีนโยบายสนับสนุนการใช้ประโยชน์จากสมุนไพรและการแพทย์แผนไทยอย่างต่อเนื่อง โดยมีกลวิธีการพัฒนาสมุนไพรและการแพทย์ของไทยในงานสาธารณสุขมูลฐาน เช่น การสนับสนุนและพัฒนาวิชาการและเทคโนโลยีพื้นบ้าน ได้แก่ การแพทย์แผนไทย เภสัชกรรมแผนไทย การนวดไทย สมุนไพร เทคโนโลยีพื้นบ้าน เป็นต้น และเนื่องจากสมุนไพรเป็นสิ่งที่อยู่คู่กับวิถีชีวิตของคนไทยมาช้านานทำให้มีความน่าสนใจศึกษาเรื่องราวที่เกี่ยวข้อง เช่น ศึกษาเปรียบเทียบคำเรียกชื่อสมุนไพรภาคใต้จากหนังสือบุดกับภาษาไทยมาตรฐาน ซึ่งการใช้ภาษาถิ่นใต้ในหนังสือบุดมีความแตกต่างกับการใช้ภาษาไทยมาตรฐาน รวมถึงการศึกษาเรื่องประวัติความเป็นมาของการเรียกชื่อสมุนไพรต่าง ๆ และการใช้สมุนไพรที่สะท้อนวัฒนธรรมของคนในท้องถิ่น สะท้อนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ด้านชื่อโรค ด้านการรักษาโรค ด้านภาษาศาสตร์ ด้านสมุนไพร

มีงานวิจัยจำนวนหนึ่งที่ใช้ข้อมูลงาน จากหนังสือบุดเพื่อศึกษาภูมิปัญญาการแพทย์ ดังเช่นงานวิจัยของเจริญ ศรประดิษฐ์ (2542) ซึ่งได้ศึกษาดำรายจำนวน 125 เล่ม พบว่าเมื่อจำแนกชนิดของยาตามอาการของโรคได้ถึง 82 ชนิด ในจำนวนนี้ผู้ศึกษาได้ตรวจสอบส่วนประกอบของยาพบว่า ยาแต่ละชนิดมีหลายขนาน บางชนิดมีมากถึง 100 ขนาน แต่ละขนานมีตัวยานที่เหมือนกันบ้าง แตกต่างกันบ้าง บางขนานมีชนิดของตัวยามาก บางขนานมีชนิดตัวยาน้อย ในการใช้ยารักษาโรคเดียวกัน จากการนำไปตรวจสอบกับหมอพื้นบ้านที่ยังประกอบอาชีพนี้อยู่พบว่า มีได้นำยาทุกขนานมาใช้ประโยชน์ การมีหลายขนานและมีตัวยาน้อยเพื่อสะดวกแก่ผู้หาผู้ใช้ งานวิจัยชิ้นนี้แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของหนังสือบุดใช้ในการบันทึกเรื่องราวเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคใต้ด้านการแพทย์พื้นบ้าน เนื่องจากสมัยก่อนความก้าวหน้าทางด้านการแพทย์อาศัยวิธีการจากการใช้ความคิด ภูมิปัญญาชาวบ้าน เรียกว่าหมอยาพื้นบ้านเพื่อทำการศึกษาสรรพคุณของสมุนไพร และแร่ธาตุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเองจากธรรมชาติเพื่อใช้ในการรักษาและช่วยชีวิตผู้ป่วยและอีกสิบปีต่อมา ได้มีงานวิจัยของ ณชลกร แสงแก้ว (2552) ซึ่งได้ศึกษาเรื่องการศึกษาเปรียบเทียบคำเรียกชื่อสมุนไพรภาคใต้จากหนังสือบุดกับภาษาไทยมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่าคำเรียกชื่อสมุนไพรในหนังสือบุดกับภาษาไทยมาตรฐาน พบประเภทของคำ 4 กลุ่ม คือ จำนวนรูปคำเรียกชื่อสมุนไพร พบจำนวน 1 รูปคำมากที่สุด จากลักษณะการเกิด คำที่มาจากลักษณะทางกายภาพ คำที่มาจากถิ่นกำเนิด คำที่มาจากเรื่องเล่า คำที่มาจากวิธีใช้ พบคำเรียกชื่อสมุนไพรที่มาจากลักษณะทางพฤกษศาสตร์มากที่สุด และการใช้สมุนไพรจำนวนพยางค์ของคำเรียกชื่อสมุนไพร พบคำจำนวน 2 พยางค์มากที่สุด ลักษณะเสียงของคำเรียกชื่อสมุนไพร พบลักษณะรูปคำ 24 ประเภท และแสดงให้เห็นถึงประวัติความเป็นมาของคำเรียกชื่อสมุนไพร พบประเภทประวัติของความเป็นมาของคำ 9 ประเภท คือ คำที่มาจาก

ลักษณะทางพฤกษศาสตร์ คำที่มาจากพฤกษศาสตร์และสรรพคุณ คำที่มาจากสรรพคุณ คำที่มาจากความเชื่อและลักษณะการเกิด คำที่มาจากไวยากรณ์ที่ยังสะท้อนวัฒนธรรมของคนในท้องถิ่น พบว่าการใช้สมุนไพรมีส่วนเกี่ยวข้องกับวงจรชีวิตของมนุษย์ตั้งแต่เกิด แก่ เจ็บ ตาย และมักจะปรากฏควบคู่ไปกับประเพณี และความเชื่อเสมอ

หลังจากนั้นสองปี มีงานวิจัยของ นิติพงษ์ ทองอร่าม (2554) ซึ่งได้ศึกษาเรื่องภูมิปัญญาการแพทย์พื้นบ้านของปตตานีโบราณเพื่อศึกษาภูมิปัญญาการดูแลสุขภาพของปตตานีโบราณที่บันทึกไว้ในหนังสือชุด โดยศึกษาจากหนังสือชุดเป็นหลัก โดยใช้วิธีการอ่าน ถอดความ และแปลความ จากหนังสือชุดที่บันทึกด้วยภาษาขอมไทยและภาษาไทยถิ่นใต้ แล้วจึงนำมาวิเคราะห์ พบว่า ภูมิปัญญาการดูแลสุขภาพของปตตานีโบราณที่ยังร่วมสมัยและยังเป็นอาการเจ็บป่วยที่ชาวบ้านรู้จักหรือปรากฏอยู่ในชุมชนพบว่า มีกลุ่มอาการเจ็บป่วยเกือบจะทุกกลุ่มอาการ ได้แก่ 1.กลุ่มโรคสตรีที่พบเด่นชัดที่สุด คือ “โรคมะเร็ง” เป็นโรคเลือดลมของสตรีวัยเจริญพันธุ์จึงถึงวัยหมดประจำเดือน เทียบได้กับโรคผิดเดือนของชาวล้านนา หรือโรคภูมิแพ้ใน สตรี โดยมีการใช้ขมขยา และอาหารยาช่วยในการรักษา 2.กลุ่มโรคไข้ที่พบเด่นชัดที่สุด คือ “ไข้อกหนวย” โดยวิธีการรักษาจะใช้ยาล้อมตับ ยาแปรไข้ และยาตัดรากไข้ ซึ่งคล้ายคลึงกับการรักษาโรคไข้ในแพทยศาสตร์สงเคราะห์ 3.กลุ่มโรคทางเดินอาหาร ที่พบเด่นชัดที่สุด คือ “โรคลงท้อง”เป็นโรคที่มีการถ่ายอย่างรุนแรง เกิดการเปลี่ยนแปลงของสภาพพื้นที่และสภาวะอากาศ เทียบเคียงได้กับโรคอุจจาระร่วง 4. กลุ่มโรคผิวหนังที่พบเด่นชัดที่สุด คือ “โรคคันไต่”ซึ่งอาการคล้ายคลึงกับแผลกดทับ 5.กลุ่มอาการเจ็บป่วยที่เกิดจากสัตว์กัดต่อย ที่พบเด่นชัดที่สุด คือ “งูกัด” ซึ่งใช้วิธีการรักษานอกจากใช้ยาสมุนไพรตำรับต่าง ๆ โดยการกิน แล้วยังใช้ยาประคบเพื่อลดอาการบวมซ้ำจากการถูกกัด สิ่งหนึ่งสะท้อนให้เห็นคือความเชื่อของชาวบ้านในการรักษาแบบโบราณกับโรคและวิธีการรักษาในปัจจุบันที่สามารถยังใช้รักษาได้ด้วยวิธีการบันทึกอาการ วิธีการ และสรรพคุณ ลงในหนังสือชุดนั่นเอง

1.3.4 ความสำคัญและคุณค่าในการศึกษาด้านประวัติศาสตร์ท้องถิ่น หนังสือชุดบันทึกเรื่องราวประวัติศาสตร์ของชาติและท้องถิ่นไว้มากมาย เช่น พงศาวดาร วรรณกรรมสะท้อนประวัติศาสตร์ หรือ การศึกษาประวัติศาสตร์ท้องถิ่น อันเป็นบริเวณที่มีชุมชนอยู่ร่วมกันและมีความสัมพันธ์กันทางเศรษฐกิจสังคมระบบความเชื่อ พิธีกรรมและการเมือง การปกครอง จนกล่าวได้ว่าทำให้ผู้คนในท้องถิ่นนั้น ๆ มีอะไรหลาย ๆ อย่างร่วมกันโดยแสดงให้เห็นว่ามีการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรมเกิดขึ้นในท้องถิ่นหนึ่ง ๆ ได้อย่างไร เช่น ท้องถิ่นนั้นมีสภาพแวดล้อมอย่างไร ตั้งอยู่ตำแหน่งไหนภายในเขตอำเภอใด จังหวัดไหน และภูมิภาคใดมีหลักฐานทางด้านประวัติศาสตร์และโบราณคดี ที่แสดงความเป็นมาทางวัฒนธรรมอย่างไรบ้าง บรรดากลุ่มชนที่อยู่ร่วมกันเป็นชุมชนที่สืบมาจนปัจจุบันเป็นพวกไหน อยู่ในท้องถิ่นมาแต่ดั้งเดิมหรือเคลื่อนย้ายมาจากที่อื่นเมื่อเข้ามาอยู่ในท้องถิ่นเดียวกันแล้ว มีความขัดแย้งหรือมีเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์อย่างไรเกิดขึ้น (ศรีศักร วัลลิโภดม, 2533) ในตำนานนางเลือดขาวกล่าวถึงประวัติศาสตร์พัทลุง “พระนางเลือดขาว” เป็นคนพัทลุงที่มีศรัทธาแรงกล้าในพุทธศาสนา มีความสามารถสูง จดหมายเหตุพงศาวดาร ตำนาน

ประวัติศาสตร์ ได้บันทึกไว้เป็นหลักฐานเชื่อถือได้พงศาวดารเมืองพัทลุง ฉบับหอสมุดแห่งชาติภาค 15 นางเลือดขาวเป็นบุตรบุญธรรม ของตาสามโม่และยายเพชร เกิดที่บ้านพระเกิด นางมีผิวพรรณ เลือดที่ออกจากร่าง “ขาว” จึงเรียก “นางเลือดขาว”

2. แนวคิดสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม(Cultural Heritage Information: ICH)

คำว่ามรดกทางวัฒนธรรม(Cultural heritage) เป็นศัพท์บัญญัติที่เกิดขึ้นเมื่อไม่นานมานี้ อันเป็นผลส่วนหนึ่งจากการที่ UNESCO ประกาศรับรองอนุสัญญามรดกโลก (World heritage convention) เพื่อคุ้มครองแหล่งมรดกทางวัฒนธรรมและทางธรรมชาติ ในปี ค.ศ.1992 โดยจัดแบ่งมรดกโลกออกเป็น 3 ลักษณะใหญ่ๆคือ (UNESCO, 2010) 1.มรดกทางธรรมชาติ(Natural Heritage) ที่เป็นแหล่งสงวนรักษาพันธุ์พืช และสัตว์ป่า ทะเล ภูเขา เป็นต้น 2.มรดกทางวัฒนธรรม (Cultural Heritage) ที่เป็นโบราณสถาน โบราณวัตถุ แหล่งโบราณคดีและประวัติศาสตร์ 3 .มรดกที่เป็นภูมิทัศน์ทางวัฒนธรรม (Mixed Heritage) คือมีลักษณะผสมระหว่างแหล่งมรดกทางวัฒนธรรมและธรรมชาติด้วยกัน

ต่อมา UNESCO ได้ประกาศอนุสัญญาระหว่างประเทศในด้านการปกป้องรักษามรดกทางวัฒนธรรมที่จับต้องไม่ได้ (Convention for the Safeguarding Intangible Cultural Heritage) ในปีค.ศ.2003 จึงทำให้ขอบเขตของมรดกทางวัฒนธรรมกว้างขึ้น โดยแบ่งออกเป็น 1 .มรดกทางวัฒนธรรมที่จับต้องได้เชิงกายภาพ (Tangible Cultural Heritage: ICH) ซึ่งยังสามารถแบ่งย่อยออกได้เป็น 1.เคลื่อนย้ายได้ (Movable) เช่น ภาพวาด, รูปปั้น, เฟอร์นิเจอร์, เหริย 2.เคลื่อนย้ายไม่ได้ (Immovable) เช่น แหล่งโบราณคดี, อนุสาวรีย์ 2.มรดกทางวัฒนธรรมที่จับต้องไม่ได้ (Intangible Cultural Heritage: ICH) เช่น ขนบธรรมเนียมประเพณี ความเชื่อ แนวการปฏิบัติ สุนทรียภาพ ความเชื่อทางจิตวิญญาณ การแสดงออกทางศิลปะ ภาษา และลักษณะอื่นๆที่มนุษย์กระทำ ตลอดจนหัตถกรรมที่มีการสืบทอดจากรุ่นสู่รุ่นด้วยการสังเกตและลงมือปฏิบัติ เช่น การทอผ้า การทำเครื่องปั้นดินเผา

Alfredo M. Ronchi (2009) เสนอว่า มรดกทางวัฒนธรรมนั้นไม่ใช่เพียงแค่เพียงงานเชิงช่าง หรืองานศิลปะอย่างจิตรกรรม ประติมากรรม เท่านั้น ยังหมายรวมไปถึงทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของมนุษย์ ที่มีอายุ 50 ปีขึ้นไป เช่นเดียวกับหนังสือบูตอันมีคุณค่าควรแก่การปกป้องรักษาไว้ ด้วยมุมมองเช่นนี้ มรดกทางวัฒนธรรมจึงมีขอบเขตกว้างนอกเหนือจากมรดกที่ต้องมีการขุดค้นทางโบราณคดี ดังนั้นหนังสือบูตที่มีอายุมากกว่า 50 ปีและมีคุณค่าก็จัดเป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้วยเช่นกัน

นอกจากตัวมรดกทางวัฒนธรรมแล้ว ข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือใช้อธิบายคุณลักษณะเชิงกายภาพ เนื้อหา และบริบทของตัวมรดกทางวัฒนธรรม เช่น ชื่อผลงาน ชื่อผู้สร้าง แหล่งที่พบ ยุคสมัย ชื่อผู้บริจาค ก็เป็นสิ่งจำเป็นต่อการศึกษาและช่วยให้สามารถทำความเข้าใจมรดกทางวัฒนธรรมนั้นๆ ได้อย่างลึกซึ้งเช่นกัน ข้อมูลลักษณะนี้ เรียกว่า สารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม (Cultural

Heritage Information : CHI)ซึ่งยังหมายรวมถึงมรดกทางวัฒนธรรมที่เป็นลายลักษณ์ เช่น เอกสาร โบราณ เอกสารจดหมายเหตุ คัมภีร์หรือตำราต่าง ๆ อีกด้วย แนวคิดนี้เป็นผลมาจากการเปลี่ยนแปลง กระบวนทัศน์ต่อมรดกทางวัฒนธรรม โดยมีมุมมองต่อพิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ หอจดหมายเหตุและ หอสมุด ว่าต่างเป็นแหล่งหรือสถาบันที่จัดเก็บรวบรวมและให้บริการทรัพยากรมรดกทางวัฒนธรรม ด้วยกันทั้งสิ้น (วิศปต์ย์ ชัยช่วย, 2558) โดยในปัจจุบันเส้นแบ่งความแตกต่างระหว่างหน่วยงานได้จาง ลง เช่นบางครั้งเอกสารโบราณถูกจัดเก็บและจัดแสดงไว้ในพิพิธภัณฑ์ ส่วนโบราณวัตถุก็อาจจะถูก จัดเก็บหรือจัดแสดงไว้ในก็ได้เช่นกัน ดังนั้นสารสนเทศที่เกี่ยวกับมรดกทางวัฒนธรรมเหล่านี้ จึงควรถูก บูรณาการเข้าด้วยกัน และเอื้อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงมรดกทางวัฒนธรรมได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ แม้ว่า จะจัดเก็บอยู่ในแหล่งใดก็ตาม (International Working Group on FRBR and CIDOC CRM Harmonisation, 2010)

กล่าวโดยสรุปหนังสือбудจึงเกี่ยวข้องกับมรดกทางวัฒนธรรมคือเป็นทรัพยากร สารสนเทศที่มีคุณค่าในฐานะเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่ควรจัดเก็บและอนุรักษ์ไว้สู่รุ่นลูกหลาน สืบไปเพราะสารสนเทศทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับทั้งตัวมรดกทางวัฒนธรรม เช่น ชื่อ แนวคิด ขนาด วัสดุ บันทึกลง แหล่งที่มา ที่เกี่ยวกับการจัดการมรดกทางวัฒนธรรม เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการอนุรักษ์ การวิจัย รวมถึงการบริหารจัดการของสถาบันทางวัฒนธรรม ในอีกแง่หนึ่งสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม คือ ตัวทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่าในฐานะเป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้วย เช่นเอกสารโบราณ (Ancient document) เอกสารจดหมายเหตุ (Archival record) เอกสารประวัติศาสตร์ (Historical record) เอกสารต้นฉบับ (Manuscript) ภาพถ่าย แผนที่ แผนที่โบราณ เป็นต้น ซึ่งสารสนเทศเหล่านี้ นอกจาก จะต้องมีการจัดเก็บ จัดระบบ จัดทำคำอธิบาย และให้บริการแล้ว จะต้องมีการอนุรักษ์และสงวน รักษาสู่รุ่นลูกหลานสืบไป

3. แนวคิดเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารประวัติศาสตร์

เอกสารจดหมายเหตุ คือ หนังสือบอกข่าวคราวที่เป็นไป รายงานหรือบันทึกเหตุการณ์ ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และเอกสารที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนผลิตขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานหรือ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน เมื่อวิเคราะห์ความหมายของคำว่า จดหมายเหตุ ที่ใช้ในประเทศไทย พบว่า มีความหมายที่หลากหลายดังนี้

3.1 หนังสือบอกข่าวคราวที่เป็นไปและรายงานหรือบันทึกเหตุการณ์ที่สำคัญเกิดขึ้น

3.1.1 รายงานหรือบันทึกเหตุการณ์ในแต่ละวันโดยทั่วไปเรามักจะนึกถึงการจด บันทึกเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เพื่อบันทึกไว้สำหรับใช้อ้างอิงในอนาคตโดยเรียงตามลำดับ วัน เดือน ปี และบันทึกเรื่องนั้นอย่างสั้น ๆ

3.1.2 บันทึกการเดินทางหรือรายงานการเดินทางของพระมหากษัตริย์หรือบุคคล สำคัญโดยทั่วไปเป็นการบันทึกพระราชกรณียกิจของพระมหากษัตริย์และบุคคลสำคัญ เช่น การเสด็จ พระราชดำเนินเยือนต่างประเทศ

3.1.3 รายงานกิจกรรมหรือผลงานของบุคคลหรือคณะบุคคลในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่งเป็นการบันทึกกิจกรรมหรือผลงาน กิจกรรมสำคัญ เช่น งานพระศพบุคคลสำคัญ

3.1.4 บันทึกรายงานเหตุการณ์หรือเรื่องราวเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกิดขึ้น เป็นการบันทึกเรื่องราวสำคัญ ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น เหตุการณ์สึนามิ

3.1.5 บันทึกหรือเล่าถึงเหตุการณ์หรือเรื่องราวเกี่ยวกับประเทศชาติหรือพระมหากษัตริย์ในช่วงสมัยใดสมัยหนึ่ง หนังสือประเภทนี้มักเรียกว่า “พงศาวดาร” (สมสรวง พดติกุล ,2539)ในแต่ละสังคมและในแต่ละประเทศกำหนดความหมายต่างกันความหมายสากลของเอกสารจดหมายเหตุ “อาร์ไคฟ์ส์” มีรากศัพท์มาจากภาษากรีกว่า “อาร์เคออน”(archeion) (Encyclopaedia, 1956) มาจากภาษาละตินว่า “อาร์คิวม” (archivum)ซึ่งหมายถึง ที่ทำงานของรัฐ และเอกสารที่เก็บรักษาไว้ในอาคารหรือหน่วยงานนั้น และชาวฝรั่งเศสได้พัฒนาคำของภาษาลาตินมาเป็นคำว่า “ลาร์ซีว” (l’archives)และนำมาใช้เป็นคำพหูพจน์เป็น “เลซาร์ซีฟ” (les archives) ในบางประเทศ เช่น อังกฤษใช้คำว่า “เรคคอดส์” (records)และนักวิชาการบางกลุ่มของประเทศออสเตรเลียใช้คำว่า “อาร์ไคฟ์วัล ดอกคิวเม้นท์” (archival document)” (สมสรวง พดติกุล 2539)

3.2 เอกสารที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชนผลิตขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานและเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ มีความสำคัญต่อหน่วยงานและบุคคลทั้งทางตรงและทางอ้อม ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาตามกาลเปลี่ยนแปลงของสังคม การเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ ในแต่ละสังคม ในแต่ละยุค ในแต่ละสมัยมองเห็นความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุต่างกัน อย่างไรก็ตามหากวิเคราะห์ถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำและการเก็บรักษาจดหมายเหตุแล้วสามารถจำแนกได้ดังนี้

3.2.1 เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารงานและดำเนินงานของหน่วยงาน เอกสารจดหมายเหตุเป็นสื่อสำคัญของหน่วยงานที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ในการกำหนดนโยบาย การวางแผน การตัดสินใจ การวินิจฉัยสั่งการ และการนำไปสู่กิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ ดังนั้นไม่ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานเมื่อใด การบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานนั้นจะยังคงดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกับหน่วยงานที่ดำเนินการและกำหนดแผนไว้แล้ว

3. 2.2 เพื่อเป็นหลักฐานทางกฎหมาย เอกสารจดหมายเหตุเป็นสื่อที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานหรือรับรองสิทธิ์และผลประโยชน์ในแง่กฎหมายที่สามารถนำมาใช้เป็นพยานหลักฐานหรือใช้อ้างอิงได้เมื่อเกิดการฟ้องร้อง

3. 2.3 เพื่อเป็นหลักฐานทางการเงิน เอกสารจดหมายเหตุเป็นสื่อที่ทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทางการเงินหรือแสดงถึงสถานะทางการเงินและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน

3. 2.4 เพื่อเป็นสารสนเทศอันแสดงถึงประวัติพัฒนาการของหน่วยงาน เอกสารจดหมายเหตุเป็นประสบการณ์ กิจกรรม เหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นแต่ละวันของหน่วยงาน เมื่อนำมาสะสม

รวมกันทั้งหมดจะเป็นแหล่งสารสนเทศที่มีคุณค่าต่อการศึกษาถึงประวัติพัฒนาการ การดำเนินงาน กิจกรรม เหตุการณ์ของหน่วยงานนั้น

3. 2.5 เพื่อเป็นมรดกของชาติที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาการต่างๆ เอกสารจดหมายเหตุของแต่ละหน่วยงานได้จัดทำขึ้นโดยบุคลากรหลายวิชาชีพ (สมสรวง พฤติกุล, 2539)

เอกสารประวัติศาสตร์ตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. 2540 มาตราที่ 26 คือ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุ ครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้นให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้ากำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกตามประเภทดังนี้ 1. ข้อมูลข่าวสารของราชการ มาตรา 14 เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี 2. ข้อมูลข่าวสารของราชการ มาตรา 15 เมื่อครบยี่สิบปี กำหนดเวลาตามวรรคสองอาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้ 1. หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร 2. หน่วยงานของรัฐเห็นว่าข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นยังไม่ควรเปิดเผยโดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วยแต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงตั้งนั้นเอกสารจดหมายเหตุกับเอกสารประวัติศาสตร์มีความหมายเหมือนกัน ต่างกันตรงอายุของเอกสารในการประเมินค่าเพื่อการจัดเก็บ (สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา, 2540)

ส่วนเอกสารทางประวัติศาสตร์ (Historical records, Special collections, Historical document, Historical manuscripts) คือ การบันทึกความทรงจำของบุคคลหรือหน่วยงานโดย

จุดประสงค์ของการสร้างเอกสารเพื่อเป็นข้อมูลในการให้ความรู้ เพื่อการประชุม เพื่อยืนยันเหตุการณ์ พิสูจน์หลักฐาน ทั้งหมดนี้ถูกสร้างมาจากส่วนที่เป็นรากฐานสำคัญของบุคคล สถาบัน ซึ่งมีความจำเป็นต้องสร้างเอกสาร จัดเก็บ ถ่ายโอน และซ่อมแซม เอกสารประวัติศาสตร์จึงมีความจำเป็นต่อบุคคลและสถาบัน เอกสารประวัติศาสตร์เหล่านี้เป็นการคัดเลือกจากจำนวนของเอกสารอันมีคุณค่า ให้ความรู้ มีความสำคัญต่อการวิจัย เอกสารประวัติศาสตร์เหล่านี้จึงมีคุณค่าและความสำคัญต่อสังคมเช่น การบันทึกของชาวนา บันทึกข้อมูลความรู้มากมายเกี่ยวกับการทำสวน ทำไร่ การกล่าวถึงสังคม และเหตุการณ์สำคัญของผู้บันทึก ส่วนเอกสารจดหมายเหตุของสถาบัน เช่น ภารกิจของการปฏิบัติงานในทุกๆ วันเมื่อประเมินค่าแล้วมีคุณค่า โดยเอกสารประวัติศาสตร์อาจอยู่ในรูปแบบของเอกสารตัวเขียน ภาพถ่าย แผนที่ กฤตภาค หรือประวัติศาสตร์บอกเล่า ก็ได้ (Earstyne, 2000)

แนวคิดการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ / เอกสารประวัติศาสตร์ เอกสารจดหมายเหตุ / เอกสารประวัติศาสตร์ เกิดขึ้นจากภารกิจ กิจกรรมของบุคคลในอดีตบันทึกเรื่องราวผ่านวัสดุในสมัยนั้น เช่น จารึก ไบลาน หนังสือสมุด ใบจุ่ม เป็นต้น การจัดการเอกสารประวัติศาสตร์ในแต่ละประเภท

นั้น มีวิธีการหรือขั้นตอนที่ต่างกัน โดยกระบวนการจัดการเอกสารประวัติศาสตร์เริ่มตั้งแต่การจัดทำการประเมินค่า การใช้งาน การจัดเรียง การจัดเก็บ ตลอดจนการให้บริการ และการอนุรักษ์ สิ่งที่จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น คือ ทะเบียนหรือเอกสารประกอบการปฏิบัติงานรวมถึงเครื่องมือช่วยค้นช่วยในการค้นหาข้อมูล และควบคุม รวมทั้งคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นตัวแทนของเอกสารแสดงให้เห็นถึงลักษณะทางกายภาพ ลักษณะทางเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุ (Dearstyne, 2000)

เอกสารประวัติศาสตร์ คือเอกสารที่หน่วยงานทางประวัติศาสตร์ เช่น สมาคม พิพิธภัณฑ์ ต่างๆสนใจและเก็บรวบรวมรักษาไว้ โดยเอกสารเหล่านี้สามารถสะท้อนให้เห็นประวัติศาสตร์ของบุคคล สถาบัน ทั้งยังเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กับวัตถุทางประวัติศาสตร์ อาคารประวัติศาสตร์ หรือแหล่งประวัติศาสตร์ เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าสำหรับการจัดแสดงนิทรรศการ สัมมนา หรือการออกแบบกิจกรรมที่นำให้ประชาชนเข้าใจข้อมูลทางประวัติศาสตร์ และยังทำให้อดีตสามารถ “พูด” ได้ในปัจจุบัน (Dearstyne, 2000) กระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ /เอกสารประวัติศาสตร์ ประกอบด้วย (Dearstyne, 2000; New York State Archives, 2009)

การจำแนกเอกสารเอกสารประวัติศาสตร์ต้องคัดเลือกเพื่อจัดเก็บอย่างถาวร กระบวนการของการกำหนดเอกสารประวัติศาสตร์ เรียกว่า การประเมินเอกสารประวัติศาสตร์ในรัฐบาลท้องถิ่น หน่วยงานราชการ และเอกชน ตารางกำหนดอายุเอกสารประวัติจะเป็นเครื่องมือในการกำหนดช่วงระยะเวลาทางกฎหมายในการเก็บรักษาเอกสารเพราะเชื่อมโยงไปยังการบริหารคุณค่าทางกฎหมาย หรือ เพราะเอกสารมีเหตุการณ์สำคัญ บุคคลสำคัญ การทำงานในสังคม ประวัติศาสตร์หรือองค์กรอื่น ๆ ซึ่งรวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ไม่ใช่ของหน่วยงาน กำหนดนโยบายในการรวบรวมบอกรายละเอียดลักษณะทางธรรมชาติ รวบรวมตามลำดับเหตุการณ์ และรวบรวมเอกสารเฉพาะหัวเรื่อง ใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินเอกสาร เพราะฉะนั้นการตกลงหรือปฏิเสธต้องคำนึงถึงนโยบายเป็นสำคัญ

การจัดการเอกสารการจัดการเอกสารประวัติศาสตร์เป็นกระบวนการของการระบุที่เก็บ การได้มาของเอกสารประวัติศาสตร์ และยังเป็นการบอกที่เก็บเอกสารประวัติศาสตร์เพื่อบอกรายละเอียด การจัดการ การวางแผนและวิธีการจัดการเอกสาร

การกำหนดการเข้าถึงการกำหนดการเข้าถึงเอกสารประวัติศาสตร์ ต้องสร้างข้อมูลให้เป็นระบบ นักจดหมายเหตุเรียกกระบวนการนี้ว่า การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบายสำหรับพื้นฐานของการจัดทำสิ่งนี้ คือ การจัดการท้องถิ่น การจัดเรียงคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อประโยชน์ในการระบุที่เก็บ คู่มือในการจัดทำคำอธิบาย ตัวอย่างเช่น เครื่องมือช่วยค้น และการลงรายการเอกสารช่วยให้นักวิจัยทราบ หาคำตอบจากเครื่องมือช่วยค้น

บริการอ้างอิงเงื่อนไขของการเข้าถึงเอกสารประวัติศาสตร์ แม้ว่าการรวบรวม รักษาเอกสารจากการชำรุดเสียหาย หรือลดการเสียหาย การระบุที่เก็บของเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดจะต้องมีการควบคุมอย่างดีในการใช้เอกสาร การสัมมนาเชิงปฏิบัติการมีข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขของ

การอ้างอิง เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้กำหนดเงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสารประวัติศาสตร์ ต้องพิจารณาสิ่งต่อไปนี การแยกสำเนาไมโครฟิล์มสำหรับเอกสารในห้องสมุดสาธารณะหรือสถานที่เก็บอื่นๆ เงื่อนไขของการแปลงไฟล์เอกสารบนเว็บไซต์

การเข้าถึงสามารถใช้ เอกสารประวัติศาสตร์ เพื่อให้ผู้อ่านได้รับความรู้อย่างกว้างขวาง โดยการใช้คำอธิบายเอกสารของหน่วยงานจดหมายเหตุ ได้แก่ การเข้าถึงรายการเอกสารจดหมายเหตุ สำหรับข้อมูลรายการเอกสารจดหมายเหตุ สามารถติดต่อบริการจดหมายเหตุ เป็นการโฆษณาประชาสัมพันธ์สารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม เช่น เอกสารต้นฉบับตัวเขียน การให้ความรู้และความสำคัญต่อการจัดเก็บเอกสาร

การสงวนและการอนุรักษ์หลักของการสงวนรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ สิ่งที่สำคัญและเหมาะสมที่สุดสำหรับเอกสาร คือ สภาพแวดล้อม และสภาพอากาศ ความสมบูรณ์ของเนื้อหา การอนุรักษ์ คือ การซ่อมแซมส่วนที่เสียหาย การอนุรักษ์จะต้องทำโดยผู้เชี่ยวชาญ

จะเห็นได้ว่าในกระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารประวัติศาสตร์ นั้น จำเป็นต้องอาศัยแบบแผนการการจัดทำคำอธิบายเอกสารสำหรับการจัดทำคำอธิบายเอกสาร อันจะทำให้ได้ข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานควบคุมเอกสารเพื่อนำไปใช้สำหรับจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารเพื่อให้บริการต่อไป

4. ทฤษฎีของคุณลักษณะของเอกสาร/สารสนเทศ

เอกสารหรือสารสนเทศ ต้องประกอบด้วยคุณลักษณะพื้นฐาน(Features of information) 3 ส่วน คือ (Baca & Getty Research Institute, 2008; Shepherd & Yeo, 2003) เนื้อหา (Content) คือ ส่วนประกอบที่บ่งบอกหรือแสดงลักษณะเนื้อหาสาระหรือความรู้ที่อยู่ในเอกสาร /สารสนเทศ เป็นลักษณะภายใน (Intrinsic)ซึ่งต้องใช้วิธีการอ่านวิเคราะห์ ตีความหมายเพื่อกำหนดลักษณะออกมาบริบท (Context) คือ ส่วนประกอบที่บ่งบอกสภาพแวดล้อมที่บ่งชี้เกี่ยวกับการสร้าง จัดเก็บ การใช้สารสนเทศ และความสัมพันธ์ต่อสารสนเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องบริบทเป็นสิ่งที่กำหนดขึ้นจากภายนอกเอกสาร /สารสนเทศ (Extrinsic) โครงสร้าง (Structure) คือ ส่วนประกอบส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องกับชุดของความสัมพันธ์ภายในและภายนอกเอกสาร/สารสนเทศ โดยภายนอก(Extrinsic) คือ สิ่งที่มองเห็นด้วยตัวเปล่า เช่น วัสดุที่ใช้ อักษร ขนาด ส่วนภายใน(Intrinsic) เช่น ลำนวนภาษา รูปแบบการเขียน การลำดับเนื้อหา หรืออาจเป็นทั้งสองอย่างก็ได้เช่น การเรียงลำดับเนื้อหาของหนังสือเป็นบท แต่ละบท ประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ หรือหนังสือเล่มหนึ่งสัมพันธ์กับหนังสืออีกเล่มหนึ่ง จากการถูกจัดไว้ในหัวเรื่องเดียวกัน เป็นต้นโครงสร้างเป็นสิ่งที่สัมพันธ์กับเนื้อหาและบริบทของเอกสาร กล่าวคือ โครงสร้างจะเป็นตัวกำหนดเนื้อหา และแสดงถึงบริบทของเอกสารด้วย

การจัดทำคำอธิบายเอกสารหรือสารสนเทศจึงต้องดำเนินการบนคุณลักษณะพื้นฐานสามประการนี้ ดังเช่น งานวิจัยของ วิศปัติย์ ชัยช่วย (2556) ซึ่งใช้แนวคิดเรื่องคุณลักษณะของเอกสาร /สารสนเทศ เป็นเกณฑ์ในการวิเคราะห์จารึก นำมาใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการกำหนดองค์ประกอบ

ทาดาดา (Metadata elements) สำหรับการจัดการจารึกที่อยู่ในรูปดิจิทัลต่อไป ซึ่งผลวิจัยทำให้พบว่าจารึกมีคุณลักษณะเฉพาะที่ไม่เหมือนกับเอกสารทั่วไปหลายอย่างเช่น **ด้านเนื้อหา** จารึกมักให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อบุคคล ชื่อสถานที่ และปีศักราชที่ค่อนข้างชัดเจน หรือเป็นทางการ เนื่องจากจารึกถูกจัดทำขึ้นด้วยวัตถุประสงค์สำคัญคือเพื่อประกาศเรื่องราวต่างๆให้ผู้อื่นรับรู้ การเรียกชื่อบุคคลหรือสถานที่ จะเรียกตามที่คนในยุคนั้นเรียกมาแต่เดิม จึงมีประโยชน์อย่างมากในการสอบทานหาชื่อบุคคล สถานที่ดั้งเดิม หรือหาความสัมพันธ์ระหว่างจารึก **ด้านกายภาพ** ที่รูปอักษรยังสามารถใช้กำหนดอายุของจารึกได้ แม้จารึกนั้นจะไม่ปรากฏศักราช โดยการเปรียบเทียบในเชิงอักษรวิทยา **ด้านบริบทที่เกี่ยวข้อง** ที่พบว่าจุดที่พบจารึกที่อยู่ดั้งเดิม และที่อยู่ปัจจุบันถือว่าเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะนอกจากจะใช้เป็นข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการแล้ว ในเชิงของการศึกษาทางประวัติศาสตร์ จุดที่พบ และที่อยู่ดั้งเดิม จะสามารถเชื่อมโยงไปยังข้อมูลทางประวัติศาสตร์อื่นๆได้ด้วย

5. หลักการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ

The Society of American Archivists (SAA) อธิบายว่า การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (Archival Description) มีความหมายครอบคลุม 1.กระบวนการวิเคราะห์ จัดระบบ และบันทึกข้อมูลสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการระบุ บ่งชี้ จัดการ ค้นหา และอธิบายเอกสารที่จัดเก็บในหอจดหมายเหตุ 2. คำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นผลผลิตจากกระบวนการจัดทำดังกล่าว 3.ในวิชาการจัดการเอกสาร (Records Management) หมายถึงบัญชี/ทะเบียนที่บันทึกเกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพ, เนื้อหาสาระ, และวัตถุประสงค์เชิงหน้าที่ของชุดเอกสาร (Records series) หรือระบบเอกสาร (Bellardo & Bellardo, 1992)

New York State Archives (2015) อธิบายว่า การจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุ (Archival Arrangement) คือกระบวนการจัดระบบเอกสารให้เป็นกลุ่มที่มีความเฉพาะ และการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ คือ กระบวนการทำให้กลุ่มเอกสารเหล่านั้นเกิดความหมายที่ผู้ใช้เข้าใจได้ (Understandable) โดยทั่วไปสารสนเทศที่ได้จากกระบวนการดังกล่าว มักอยู่ในรูปแบบเครื่องมือช่วยค้น (Finding aids) ที่ให้คำอธิบายไว้อย่างชัดเจนและเป็นระบบ

คำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ มักประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานเจ้าของเอกสาร บริบทซึ่งเอกสารถูกจัดทำขึ้น เนื้อหาสาระของเอกสาร และข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพของเอกสาร การจัดทำคำอธิบายจะมีระดับของความละเอียดแค่นั้นขึ้นอยู่กับเอกสารแต่ละชุด อย่างไรก็ตามการจัดการจัดทำคำอธิบายเอกสารควรมีข้อมูลอย่างน้อยให้ครอบคลุมหัวข้อเหล่านี้เลขทะเบียนชื่อปีชื่อผู้จัดทำเอกสารประวัติของหน่วยงานเจ้าของเอกสารเดิมคำอธิบายเนื้อหา เงื่อนไขการเข้าใช้ภาษา

ระดับของการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละหน่วยงานอาจไม่เหมือนกันตามแต่นโยบาย และความเหมาะสม อาจจัดทำตั้งแต่ระดับกลุ่ม (Collection) ชุด (Series) แพ้

(Folder) หรือชิ้น (Item) มาตรฐานการอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ประกอบด้วยเขตข้อมูลซึ่งสามารถเพิ่มเติมความสมบูรณ์ และความเข้าใจต่อกลุ่มเอกสาร

ขั้นตอนแรกของการอธิบายเอกสารระดับกลุ่ม ต้องพยายามจัดเอกสารภายใต้เงื่อนไขการจัดทำคำอธิบายและการให้รายละเอียดอย่างเหมาะสม ในขณะที่บางครั้งการจัดทำคำอธิบายและการให้รายละเอียดมีความจำเป็นที่สุด ความเหมาะสมการจัดทำคำอธิบายระดับกลุ่ม จะต้องเข้าถึงลำดับเอกสารได้อย่างดีและจำเป็นต้องตอบสนองความต้องการของผู้ใช้

ประเภทของเครื่องมือช่วยค้นต้องมีความเหมาะสมการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดและเป็นระบบ ระบบการจัดทำคำอธิบายเอกสารต้องมีการวางแผนพื้นฐาน และมีขั้นตอนในการปรับปรุงข้อมูลเดิมที่มีอยู่ให้ดีขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้สามารถหาข้อมูลระดับกลุ่ม และเข้าใจความสัมพันธ์ระดับกลุ่ม อย่างเหมาะสม

สิ่งสำคัญในการพิจารณาต่อการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นอย่างไรเพื่อให้ผู้วิจัยสามารถเข้าถึงข้อมูล ตามปกติเครื่องมือช่วยค้นจะต้องจัดพิมพ์และเก็บไว้ในห้องอ่านเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้ผู้วิจัยค้นหาข้อมูล อย่างไรก็ตาม โดยทั่วไปนักวิจัยสืบค้นข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ตเป็นขั้นตอนแรกเพื่อหาตำแหน่งตู้เก็บเอกสารจดหมายเหตุ เมื่อมีการพัฒนาระบบเครื่องมือช่วยค้น ต้องพิจารณาความสามารถในการเข้าถึงผ่านระบบออนไลน์ ระบบออนไลน์เครื่องมือช่วยค้นไม่เพียงช่วยผู้วิจัยเท่านั้น แต่ยังช่วยปรับปรุงให้งานด้านบริการจดหมายเหตุให้มีความทันสมัย ประโยชน์ของเครื่องมือช่วยค้น คือ 1. ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลเอกสารระดับกลุ่ม 2. มีข้อกำหนดมาตรฐานพื้นฐานมีความเหมาะสมและกำหนดระบบของข้อมูลระดับกลุ่ม 3. มีข้อกำหนดความเหมาะสมต่อเอกสารระดับกลุ่ม 4. มีข้อกำหนดในการอ้างอิง หรือสอดคล้องต่อนักวิจัยเมื่อต้องใช้อ้างอิง เอกสารจดหมายเหตุระดับกลุ่ม (State Historical Records Advisory Board, 2015)

5.1 มาตรฐาน แบบแผน กฎเกณฑ์การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ

การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ผู้ค้นคว้าสามารถเข้าถึงสารสนเทศของเอกสาร ผ่านคำอธิบายลักษณะและเนื้อหาของเอกสารตามรูปแบบ หลักเกณฑ์ หรือมาตรฐานการลงรายการต่าง ๆ องค์กร สมาคมวิชาการจดหมายเหตุระดับนานาชาติ จึงได้พยายามสร้างมาตรฐานการจัดทำคำอธิบายเอกสาร (Descriptive Standard) เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานจดหมายเหตุ และเพื่อช่วยให้ผู้ค้นคว้าเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเอกสารจดหมายเหตุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยในการแลกเปลี่ยนข้อมูลจดหมายเหตุกันอย่างกว้างขวางผ่านการสืบค้นข้อมูลทางระบบอัตโนมัติ โดยดำเนินการพัฒนารูปแบบการจัดทำคำอธิบายเอกสาร ได้แก่ 1.มาตรฐานการลงรายการจดหมายเหตุที่คอมพิวเตอร์อ่านได้: MARC AMC 2.คู่มือการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ: MAD 3.กฎการทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ: RAD 4.มาตรฐานคำอธิบายการเข้ารหัสจดหมายเหตุ: EAD 5.การลงรายการตามแบบดับลินคอร์ เมทาตาทา 6.มาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 : ISAD (G)

จากมาตรฐาน แบบแผน และกฎเกณฑ์ข้างต้น ไม่มีมาตรฐาน แบบแผน หรือกฎเกณฑ์ใดที่สามารถใช้อธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбуд ไม่สามารถใช้อธิบายได้อย่างเหมาะสม แม้แต่งานวิจัยของ วิศปต์ย์ ชัยช่วย (2549) ศึกษาเรื่องการสร้างคู่มือแนะนำเอกสารจดหมายเหตุไทยสมัยอยุธยาใช้ ISBD (A) ในการจัดทำข้อมูลคำอธิบายบรรณานุกรม ลักษณะทางกายภาพของเอกสารจะต้องปรับใช้หลักเกณฑ์ในส่วนย่อยต่างๆ เพื่อให้สามารถลงรายการเอกสารจดหมายเหตุไทยสมัยอยุธยาได้ ทั้งนี้เนื่องจากลักษณะธรรมชาติของเอกสารจดหมายเหตุไทยสมัยอยุธยา เป็นเอกสารโบราณของไทยที่มีความแตกต่างจากเอกสารโบราณของประเทศตะวันตก ในด้านรูปลักษณะและเนื้อหา การนำ ISBD (A) ซึ่งเป็นมาตรฐานที่พัฒนาขึ้นสำหรับหนังสือเก่าและเอกสารโบราณต่างประเทศมาใช้กับเอกสารโบราณของไทยจึงค่อนข้างมีขีดจำกัด ดังนั้นผู้วิจัยจึงต้องออกแบบการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุไทยสำหรับหนังสือбудในจังหวัดพัทลุงขึ้นเองเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะทางธรรมชาติของหนังสือбудในประเทศไทย

ส่วนมาตรฐานการจัดทำคำอธิบายเอกสารโบราณของไทยซึ่งมีลักษณะเดียวกันกับหนังสือбуд เช่น ไบลาน จารึกนั้นมิตั้งนี้ งานวิจัยของ บุญยงค์ เกศเทศ ศึกษาเรื่อง “ระบบการจัดการคัมภีร์ใบลานวัดมหาชัยอำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคามเป็นการจัดการคัมภีร์ใบลานวัดมหาชัย จากบัญชีสังเขป โดยการปริวรรตและเผยแพร่เป็นเอกสารให้กับบุคคลทั่วไปที่สนใจ เป็นการอธิบายเฉพาะลักษณะเนื้อหาเท่านั้น ไม่มีการสร้างกฎเกณฑ์หรือแบบแผนให้ครอบคลุมทั้งลักษณะทางกายภาพและลักษณะเนื้อหาของตัวทรัพยากร เช่นเดียวกับ งานวิจัยของนิศาชล จานงศรีศึกษาเรื่อง “พัฒนาเค้าร่างเมทาตาทาสำหรับการจัดการเอกสารใบลานที่อยู่ในรูปดิจิทัล” โดยศึกษาพัฒนาเค้าร่างเมทาตาทาสำหรับการจัดการเอกสารใบลานที่อยู่ในรูปดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้น การเข้าถึง การจัดการและการใช้งานเมทาตาทาาร่วมกัน และเพื่อเป็นการประเมินเค้าร่างเมทาตาทาสำหรับการจัดการเอกสารโบราณที่พัฒนาขึ้น รวมทั้งเป็นการศึกษาสภาพปัจจุบันของการจัดการเอกสารโบราณและพฤติกรรมการเข้าถึงองค์ความรู้ในเอกสารใบลานของผู้ใช้กำหนดกรอบการวิจัยพัฒนาบนตัวแบบ Functional Requirements for Bibliographic Records (FRBR) ซึ่งสามารถบรรยายคุณลักษณะพิเศษทั้ง 12 กรณีได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งประยุกต์ใช้ร่วมกับ PLM metadata schema (PLMM) ซึ่งประกอบด้วย 75 คุณลักษณะ แบ่งเป็น 34 องค์ประกอบหลัก และ 42 องค์ประกอบเพิ่มเติม ให้สามารถสืบค้นและจัดการคอลเลกชันเอกสารใบลานได้

ในการจัดทำคำอธิบายเพื่อสร้างข้อมูลตัวแทนทางกายภาพนั้นจะต้องอาศัยมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่มีความเหมาะสมกับเอกสารนั้น ซึ่งหลักเกณฑ์ที่มีความเหมาะสมกับกลุ่มเอกสารงานวิจัยของ ดุษฎี ชัยเพชร (2556) คือ มาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 : ISAD (G) ซึ่งใช้แนวคิดวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบลงรายการเอกสารจดหมายเหตุเกี่ยวกับพระราชอำนาจ ในสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ สาขาตรง พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระปฐมบรมราชานุประดิษฐ์มหิศรภักดี (คอซิมบี๊ ณ ระนอง) จังหวัดตรง พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติถลาง จังหวัดภูเก็ต พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติไทยหัว จังหวัดภูเก็ต จวนเจ้าเมืองระนอง จังหวัดระนอง

ซึ่งผลวิจัยทำให้พบว่า ข้อมูลเอกสารตามรายการที่กำหนดในมาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 : ISAD (G) ประกอบด้วยส่วนอธิบายข้อมูล 7 ส่วน 26 หน่วยข้อมูล ซึ่งในการอธิบายหน่วยข้อมูลตามหลักเกณฑ์มาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 : ISAD (G) ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลจากคู่มือช่วยค้น บัญชีสำรวจเอกสาร บัตรรายการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เช่นเดียวกับการวิเคราะห์ทะเบียนหนังสือبودบัตรรายการหนังสือبود แต่ด้วยหนังสือبودมีลักษณะพิเศษแตกต่างจากเอกสารทั่วไปจึงไม่มีมาตรฐานใดเหมาะสมสามารถกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการจัดทำคำอธิบายหนังสือبودได้

เช่นเดียวกับงานวิจัยของ ประคอง แก้วนัย (2550) จัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุจะต้องอาศัยมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่มีความเหมาะสมกับเอกสารของหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหิดล :กรณีศึกษาเอกสารการประชุมคณะบดีและเอกสารส่วนบุคคล ซึ่งหลักเกณฑ์ที่มีความเหมาะสมกับกลุ่มเอกสารงานวิจัยชิ้นนี้คือ มาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 : ISAD (G) ซึ่งผลวิจัยทำให้พบว่า ข้อมูลเอกสารตามรายการที่กำหนดในมาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 : ISAD(G) ประกอบด้วยส่วนอธิบายข้อมูล 7 ส่วน โดยศึกษาวิเคราะห์เอกสารในระดับชุดย่อยและระดับแฟ้ม โดยลักษณะเอกสารของมหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดการเก็บตามชื่อหน่วยงานจากระดับกอง ระดับฝ่ายงาน ระดับเรื่อง ซึ่งมาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 : ISAD (G) มีความเหมาะสมกับเอกสารของมหาวิทยาลัยมหิดลซึ่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของเอกสารการประชุมคณะบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ .ศ.2517-2522 ระดับชุดย่อยมีลักษณะคือ **ส่วนที่ 1** ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร ได้แก่ สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง ชื่อของเอกสาร วัน เดือน ปีของเอกสาร ระดับของคำอธิบายเอกสาร **ส่วนที่ 2** ข้อมูลเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร ได้แก่ ชื่อผู้ผลิต/รวบรวมเอกสาร ประวัติหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ประวัติของเอกสารจดหมายเหตุ และแหล่งเอกสารหรือหน่วยงานหรือผู้มอบหรือโอนย้ายเอกสาร **ส่วนที่ 3** ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร การประเมินคุณค่า การทำลายและการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร การเพิ่มขึ้นของเอกสาร และระบบการจัดเรียง **ส่วนที่ 4** ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร ได้แก่ เงื่อนไขของการเข้าถึงเอกสาร เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุ ลักษณะทางกายภาพและเทคนิคที่มีผลต่อการใช้เอกสาร และเครื่องมือช่วยค้น **ส่วนที่ 5** ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา เอกสารที่เกี่ยวข้องและข้อความเกี่ยวกับการพิมพ์ **ส่วนที่ 6** ข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ หรือส่วนหมายเหตุ **ส่วนที่ 7** ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร

งานวิจัยซึ่งประยุกต์ใช้มาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2: ISAD(G)ของพัชรี ทองแขก (2549) จัดทำคู่มือสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กลุ่มเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งผลการวิจัยทำให้พบข้อมูลสำคัญของเอกสารตามหัวข้อที่กำหนดในมาตรฐานการจัดทำคำอธิบาย

จดหมายเหตุระหว่างประเทศ ISAD (G) : General International Standard Archival Description จำนวน 7 ส่วน 26 รายการ โดยศึกษาวิเคราะห์เอกสารระดับชุดย่อย และระดับแฟ้ม โดยลักษณะเอกสารของ สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชกำหนดการเก็บจากครั้งที่ และปีการศึกษาในการประชุมซึ่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบบันทึกข้อมูลเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ.2521-2527 ระดับชุดย่อย พบข้อมูลสำคัญของเอกสารดังนี้ **ส่วนที่ 1** คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร ประกอบด้วยข้อมูล 5 รายการ ได้แก่ สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง ชื่อชุดย่อยของเอกสาร วันเดือนปีของเอกสารชุดย่อย ระดับของคำอธิบายเอกสาร ขนาดและสื่อที่บรรจุใช้เอกสาร **ส่วนที่ 2** ประกอบด้วยข้อมูล 4 รายการ คำอธิบายเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร ได้แก่ ชื่อผู้ผลิตเอกสาร ประวัติหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ประวัติของเอกสารจดหมายเหตุ แหล่งเอกสารหรือหน่วยงานหรือผู้มอบหรือโอนย้ายเอกสาร **ส่วนที่ 3** ส่วนอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร ประกอบด้วยข้อมูล 4 รายการ ได้แก่ คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร ได้แก่ ขอบเขตของเอกสาร ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณค่า การทำลาย และการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร การเพิ่มขึ้นของเอกสาร **ส่วนที่ 4** คำอธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร ประกอบด้วยข้อมูล 5 รายการ ได้แก่ เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุ และลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้อเอกสาร **ส่วนที่ 5** คำอธิบายเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยข้อมูล 4 รายการ ได้แก่ สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา เอกสารที่เกี่ยวข้อง และข้อความเกี่ยวกับการพิมพ์ **ส่วนที่ 6** คำอธิบายเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ **ส่วนที่ 7** คำอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมการจัดทำคำอธิบายเอกสาร ประกอบด้วยข้อมูล 3 รายการ ได้แก่ บันทึกข้อมูลของนักจดหมายเหตุ ข้อมูลเกี่ยวกับกฎ ระเบียบหรือแนวปฏิบัติ และวันเดือนปีที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร

ส่วนผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบบันทึกข้อมูลเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ.2521-2527 ระดับแฟ้ม พบข้อมูลสำคัญจำนวน 5 ส่วน 14 รายการ ดังนี้ **ส่วนที่ 1** คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร ประกอบด้วยข้อมูล 5 รายการ ได้แก่ สัญลักษณ์หรือรหัสอ้างอิง ชื่อแฟ้มเอกสาร วันเดือนปีของเอกสาร ระดับของคำอธิบายเอกสาร และขนาดและสื่อที่ใช้บรรจุเอกสาร **ส่วนที่ 2** คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร ประกอบด้วยข้อมูล 2 รายการ ได้แก่ ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร ระบบการจัดเรียงเอกสาร **ส่วนที่ 3** คำอธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร ประกอบด้วยข้อมูล 4 รายการ ได้แก่ เกี่ยวกับเงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร ภาษา/ตัวอักษรของวัสดุจดหมายเหตุ และลักษณะทางกายภาพและทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้อเอกสาร **ส่วนที่ 4** คำอธิบายเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ **ส่วนที่ 5** คำอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมการจัดทำคำอธิบายเอกสาร ประกอบด้วยข้อมูล 2 รายการ ได้แก่ บันทึกข้อมูลของนักจดหมายเหตุ และวันเดือนปีที่จัดทำคำอธิบาย

ส่วนงานวิจัยของมธพจนี รัตนะ (2555) จัดทำคู่มือแนะนำเอกสารจดหมายเหตุ ศาสตราจารย์ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย ประยุกต์ใช้มาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบาย

จดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 : ISAD (G) ผลการวิจัยทำให้พบข้อมูล จากการวิเคราะห์ข้อมูล ลักษณะเอกสารของเอกสารของศาสตราจารย์ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย จากแบบบันทึกข้อมูลการ ลงรายการเอกสารในระดับชุด ระดับชุดย่อย และระดับแฟ้ม ลักษณะเป็นเอกสารส่วนบุคคล ใช้ หลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารจดหมายเหตุของศาสตราจารย์ นายแพทย์เกษมวัฒนชัย ซึ่งประยุกต์ จากมาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 : ISAD (G) จำนวน 7 ส่วน 24 ข้อมูลซึ่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลลักษณะเอกสารของศาสตราจารย์ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย จากแบบบันทึกข้อมูลการลงรายการเอกสารในระดับชุด ระดับชุดย่อย และระดับแฟ้ม พบ ข้อมูลในแต่ละส่วน ดังนี้ **ส่วนที่ 1** คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร ประกอบด้วย 4 หน่วยข้อมูล ได้แก่ รหัสอ้างอิง ชื่อเอกสาร วันเดือนปีของเอกสาร ขนาดและปริมาณของเอกสาร **ส่วนที่ 2** คำอธิบาย เกี่ยวกับบริบทของเอกสาร ประกอบด้วย 4 หน่วยข้อมูล ได้แก่ ชื่อผู้ผลิต/รวบรวมเอกสาร ประวัติ หน่วยงาน/ประวัติเจ้าของเอกสาร ประวัติของเอกสาร แหล่งที่ได้รับมอบหมาย/รับโอนเอกสาร **ส่วน ที่ 3** คำอธิบายเกี่ยวกับโครงสร้างและเนื้อหาของเอกสาร ประกอบด้วย 4 หน่วยข้อมูล ได้แก่ ขอบเขต และเนื้อหาของเอกสาร การประเมินคุณค่า การทำลาย และการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร การ เพิ่มขึ้นของเอกสาร ระบบการจัดเรียงเอกสาร **ส่วนที่ 4** คำอธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการ ใช้เอกสาร ประกอบด้วย 5 หน่วยข้อมูล ได้แก่ เงื่อนไขในการเข้าถึง เงื่อนไขการทำสำเนา ภาษา/ ตัวอักษร ลักษณะทางกายภาพและความต้องการทางด้านเทคนิค เครื่องมือช่วยค้น **ส่วนที่ 5** คำอธิบายเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย 3 หน่วยข้อมูล ได้แก่ สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ เอกสารที่เกี่ยวข้อง บันทึกเกี่ยวกับการพิมพ์ **ส่วนที่ 6** คำอธิบายเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือส่วนหมายเหตุ **ส่วนที่ 7** คำอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมการจัดทำคำอธิบาย ประกอบด้วย 3 หน่วยข้อมูล ได้แก่ บันทึกของจดหมายเหตุ กฎระเบียบหรือแนวปฏิบัติ วันเดือน ปีที่จัดทำ

งานวิจัยของสุทิมพ์ สุริยะวงศ์ (2555) จัดทำคู่มือแนะนำเอกสารคริสตจักรภาคที่ 1 (เชียงใหม่ - ลำพูน) ค.ศ.1933-1979 ในหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ ประยุกต์ใช้ มาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2: ISAD (G) ผลการวิจัย ทำให้พบลักษณะสำคัญของเอกสารจากการวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มเอกสารคริสตจักรภาคที่1 (เชียงใหม่ - ลำพูน) ค.ศ.1933 -1979 ในหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพายัพ ระดับกลุ่มและระดับแฟ้มซึ่งประยุกต์ จากมาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 : ISAD (G) จำนวน 7 ส่วน 21 ข้อมูลผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะเอกสารคริสตจักรภาคที่ 1 (เชียงใหม่ - ลำพูน) ระดับกลุ่มและระดับแฟ้ม พบข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร ดังนี้ **ส่วนที่ 1** คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร ประกอบด้วย 5 ข้อมูล ได้แก่ รหัสอ้างอิง ชื่อเอกสาร วันเดือนปีของเอกสาร ระดับของคำอธิบายเอกสาร ขนาดและปริมาณของเอกสาร **ส่วนที่ 2** คำอธิบายเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร ประกอบด้วย 4 ข้อมูล ได้แก่ ชื่อผู้ผลิต/รวบรวมเอกสาร ประวัติหน่วยงาน/ประวัติเจ้าของเอกสาร ประวัติของเอกสาร แหล่งที่ ได้รับมอบหมาย รับโอนเอกสาร **ส่วนที่ 3** คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร ประกอบด้วย 4 ข้อมูล ได้แก่ ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร การประเมินคุณค่า การทำลาย และการ

กำหนดอายุการเก็บเอกสาร การเพิ่มขึ้นของเอกสาร ระบบการจัดเรียงเอกสาร **ส่วนที่ 4** คำอธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร ประกอบด้วย 5 ข้อมูล ได้แก่ เงื่อนไขการเข้าถึงเอกสาร เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร ภาษา/ตัวอักษร ลักษณะทางกายภาพและความต้องการทางด้านเทคนิค เครื่องมือช่วยค้น **ส่วนที่ 5** คำอธิบายเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย 4 ข้อมูล ได้แก่ สถานที่จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ สถานที่จัดเก็บเอกสารฉบับสำเนา เอกสารที่เกี่ยวข้อง บันทึกเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ **ส่วนที่ 6** คำอธิบายเพิ่มเติม หมายเหตุ **ส่วนที่ 7** คำอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมการจัดทำคำอธิบาย ประกอบด้วย 3 ข้อมูล ได้แก่ บันทึกของนักจดหมายเหตุ กฎระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ วันเดือนปีที่จัดทำ

งานวิจัยของสุรีย์ ชูราศรี (2555) จัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุเรื่องสมเด็จพระมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก ในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประยุกต์ใช้มาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2: ISAD (G) ผลการวิจัยทำให้พบข้อมูลจากการวิเคราะห์คำอธิบายเอกสารตามรายการระดับแฟ้มกำหนดในหลักเกณฑ์มาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 ประกอบด้วยส่วนอธิบายข้อมูล 7 ส่วน 26 ข้อมูล ซึ่งผลการวิเคราะห์พบข้อมูลคำอธิบายประกอบด้วยส่วนข้อมูลเอกสาร 7 ส่วน คือ ส่วนคำอธิบายเอกสาร คำอธิบายเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร คำอธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขของการเข้าถึงและการใช้เอกสาร คำอธิบายเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้อง คำอธิบายเพิ่มเติมอื่นๆ หรือส่วนหมายเหตุ และคำอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร จำนวน 26 หน่วยข้อมูล ได้แก่ รหัสอ้างอิง ชื่อเอกสาร วัน เดือน ปี ของเอกสาร ระดับของคำอธิบายเอกสาร ขนาดและปริมาณของเอกสาร ชื่อผู้ผลิต/รวบรวมเอกสาร ประวัติหน่วยงาน/ประวัติเจ้าของเอกสาร ประวัติของเอกสาร แหล่งที่ได้รับมอบ/รับโอนเอกสาร ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร การประเมินคุณค่า การทำลายและการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร การเพิ่มขึ้นของเอกสาร ระบบการจัดเรียงเอกสาร เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร เงื่อนไขการทำสำเนาเอกสาร ภาษา/ตัวอักษร ลักษณะทางกายภาพและความต้องการทางด้านเทคนิค และเครื่องมือช่วยค้น สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา เอกสารที่เกี่ยวข้อง บันทึกเกี่ยวกับการพิมพ์ หมายเหตุ บันทึกของนักจดหมายเหตุ กฎระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ และวันเดือนปีที่จัดทำคำอธิบายเอกสาร

งานวิจัยของอดิศร สุพรรณธรรม (2556) การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ : กรณีศึกษาเอกสารแผนกมหาดไทย พ.ศ.2476-2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี ประยุกต์ใช้มาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2: ISAD (G) ผลการวิจัยทำให้พบข้อมูลจากการศึกษาลักษณะเอกสารจดหมายเหตุแผนกมหาดไทย ในระดับชุดย่อยและระดับแฟ้ม ประกอบด้วยส่วนอธิบายข้อมูล 7 ส่วนลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุแผนกมหาดไทย พบข้อมูลสำคัญ 7 ส่วน 8 หน่วยข้อมูล ดังนี้ **ส่วนที่ 1** คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร ประกอบด้วย 5 หน่วยข้อมูล ได้แก่ รหัสอ้างอิง วันเดือนปีของเอกสาร ระดับของคำอธิบายเอกสาร ขนาดและปริมาณของ

เอกสาร **ส่วนที่ 2** คำอธิบายเกี่ยวกับบริบทของเอกสาร ประกอบด้วย 4 หน่วยข้อมูล ได้แก่ ชื่อผู้ผลิต/รวบรวมเอกสาร ประวัติหน่วยงาน/ประวัติเจ้าของเอกสาร ประวัติของเอกสาร แหล่งที่ได้รับมอบ รับโอน **ส่วนที่ 3** คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร ประกอบด้วย 4 หน่วยข้อมูล ได้แก่ ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร การประเมินคุณค่าการทำลายและการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร การเพิ่มขึ้นของเอกสาร ระบบการจัดเรียงเอกสาร **ส่วนที่ 4** คำอธิบายเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้เอกสาร ประกอบด้วย 5 หน่วยข้อมูล ได้แก่ เงื่อนไขการเข้าถึงเอกสาร เงื่อนไขการเข้าถึงสำเนาเอกสาร ภาษาและตัวอักษร ลักษณะทางกายภาพและความต้องการทางด้านเทคนิค เครื่องมือช่วยค้น **ส่วนที่ 5** คำอธิบายวัสดุที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย 4 หน่วยข้อมูล ประกอบด้วย 4 หน่วยข้อมูล ได้แก่ สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา เอกสารที่เกี่ยวข้อง บันทึกเกี่ยวกับการพิมพ์ **ส่วนที่ 6** คำอธิบายเพิ่มเติม **ส่วนที่ 7** คำอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมการจัดทำคำอธิบายเอกสาร ประกอบด้วย 3 หน่วยข้อมูล ได้แก่ บันทึกของนักจดหมายเหตุ กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติ วัน เดือนปีที่จัดทำ

จากงานวิจัยข้างต้นแสดงให้เห็นว่า เอกสารจดหมายเหตุมีลักษณะทางกายภาพและลักษณะเนื้อหาเป็นไปตามภารกิจ นโยบายของหน่วยงานหรือองค์กร ต่างมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว เช่น เอกสารจดหมายเหตุศาสตราจารย์ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย เป็นเอกสารส่วนบุคคลซึ่งเป็นคอลแลกชันพิเศษที่จะรวบรวมภารกิจการทำงานในช่วงปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เป็นเอกสารซึ่งสามารถสะท้อนชีวิตการทำงานของบุคคลสำคัญ ๆ ในองค์กร ส่วนเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นเอกสารรวบรวมเรื่องราวเฉพาะหัวเรื่องเป็นต้น เช่นเดียวกับหนังสือбудซึ่งเป็นเอกสารประวัติศาสตร์มีลักษณะทางกายภาพและลักษณะเนื้อหาตามกิจกรรมการดำเนินชีวิตในสังคมของชาวจังหวัดพัทลุง ซึ่งแฝงไปด้วยภูมิปัญญาชาวบ้าน สะท้อนวัฒนธรรม ความเชื่อ ในแต่ละท้องถิ่นแต่มีลักษณะทางกายภาพและเนื้อหาแตกต่างจากเอกสารจดหมายเหตุทั่วไปจึงไม่สามารถประยุกต์ใช้มาตรฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 : ISAD (G) ได้

5.2 กรอบแนวคิดของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันของการจัดการหนังสือбудในจังหวัดพัทลุง 2. เพื่อวิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศของหนังสือбудในจังหวัดพัทลุง 3. เพื่อพัฒนาแบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбуд สำหรับการกำหนดกรอบแนวคิดการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ประยุกต์ใช้แนวคิดของการจัดการสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม (Cultural Heritage Information: CHI) และแนวคิดเอกสารจดหมายเหตุหรือเอกสารประวัติศาสตร์ (Archival/ Historical Records) เพื่อเป็นพื้นฐานการทำวิจัยครั้งนี้ โดยมองว่าหนังสือбуд เป็นมรดกทางวัฒนธรรม (Cultural Heritage) อันเป็นผลผลิตจากภูมิปัญญาของบรรพชนชาวไทยภาคใต้ที่มีคุณค่าควรแก่การอนุรักษ์และสืบทอด โดยตัวของหนังสือбудเองถือเป็นสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมที่มีลักษณะเป็นเอกสารจดหมายเหตุ หรือเอกสารประวัติศาสตร์ ของไทยสมัยโบราณ ที่

บันทึกความรู้ภูมิปัญญา หลากหลายสาขาวิชา เช่น วรรณกรรม ประวัติศาสตร์ การแพทย์แผนไทย ไสยศาสตร์ ดาราศาสตร์ ความรู้เหล่านี้จำเป็นต้องมีการจัดการเพื่อให้สามารถเข้าถึงได้และนำมาใช้ประโยชน์ได้ โดยที่ผ่านมามีการรวบรวมหนังสือสมุดมาเก็บรักษาไว้ในสถาบันสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม (Cultural Heritage Institution) หลายแห่ง เช่น ศูนย์วัฒนธรรม หอสมุด พิพิธภัณฑ์สถาน วัด เป็นต้น อย่างไรก็ตามการรวบรวมแต่เฉพาะตัวเล่มของหนังสือบุดยังไม่เพียงพอที่จะทำให้เกิดการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ต่อยอดได้ จำเป็นต้องมีการจัดทำ ข้อมูลที่ใช้อธิบายคุณลักษณะเชิงกายภาพ เนื้อหา และบริบทของตัวมรดกทางวัฒนธรรม เช่น ชื่อผลงาน ชื่อผู้สร้าง แหล่งที่พบ ยุคสมัย ชื่อผู้บริจาค หรือที่สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุเรียกว่า “การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ” โดยจำเป็นต้องอาศัยแบบแผน (Scheme) ที่มีความเฉพาะเจาะจง สอดคล้องกับคุณลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มผู้ใช้หรือหน่วยงานที่ดูแลเอกสาร ซึ่งในปัจจุบันยังไม่มีการพัฒนาแบบแผนการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือบุดขึ้นมาโดยเฉพาะ ผู้วิจัยจึงประยุกต์ใช้แนวคิดการจัดการเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุ (Dearstyn, 2000) ซึ่งประกอบด้วย การคัดเลือกหรือการจัดหา (Selection of historical records) การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสาร (Arrangement & Description) การให้บริการ (Survives) และการอนุรักษ์ (Preservation) เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันของการจัดการหนังสือบุดในสถาบันสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมในจังหวัดพัทลุง ซึ่งประกอบด้วย ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง และพิพิธภัณฑ์ของชาติ วัดเขียนบางแก้ว เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการจัดการ ข้อจำกัด ปัญหา เพื่อนำไปสู่การกำหนดแบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือบุดที่สอดคล้องกับบริบทของการจัดการในสภาพพื้นที่จริง ผู้วิจัยยังได้ประยุกต์ใช้ทฤษฎีคุณลักษณะพื้นฐานของเอกสารหรือสารสนเทศ (Features of information) ของ Anne J. Gilliland (Baca & Getty Research Institute, 2008) และ Elizabeth Shepherd & Geoffrey Yeo (2003) ซึ่งระบุว่า เอกสารหรือสารสนเทศต้องประกอบด้วยคุณลักษณะพื้นฐานสามส่วน คือ 1) เนื้อหา (Content) 2) บริบท (Context) 3) โครงสร้าง (Structure) โดยผู้วิจัยจะนำเกณฑ์นี้ไปวิเคราะห์ให้ทราบถึงคุณลักษณะเฉพาะของหนังสือบุด และใช้เป็นข้อมูลเพื่อการกำหนดองค์ประกอบที่จำเป็นต่อการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือบุดได้อย่างครอบคลุม ใช้ (ISAD (G)) มาเป็นกรอบ ส่วนคำอธิบายและองค์ประกอบนั้นดูจากสภาพจริงของหนังสือบุด

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

ในบทนี้เป็นการนำเสนอระเบียบวิธีวิจัย ที่ใช้ในการพัฒนาแบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือบุดในจังหวัดพัทลุงตามลำดับดังต่อไปนี้

1. การออกแบบการวิจัย

การศึกษาครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative research) เพื่อนำไปสู่การพัฒนาแบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือบุดในจังหวัดพัทลุง ผู้วิจัยใช้วิธีการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลอย่างครบถ้วนเพียงพอที่จะนำไปวิเคราะห์ คือ การศึกษาจากเอกสาร (Documentary Study) ร่วมกับการสังเกต (Observation) แบ่งออกตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังนี้

1.1 การศึกษาสภาพปัจจุบันของการจัดการหนังสือบุดในจังหวัดพัทลุง ใช้วิธีการศึกษา คือ การศึกษาข้อมูลภาคสนาม (Field Study) ในสถาบันสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมที่จัดเก็บหนังสือบุดในจังหวัดพัทลุง โดยมีวิธีการเก็บข้อมูลคือ การสังเกต (Observation) และการศึกษาจากเอกสาร คู่มือ บัญชีหนังสือบุดที่หน่วยงานเหล่านั้นจัดทำขึ้น

1.2 การวิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศของหนังสือบุดในจังหวัดพัทลุง ใช้วิธีการศึกษา คือ การศึกษาจากเอกสาร (Documentary Study) ซึ่งในที่นี้คือ หนังสือบุดที่จัดเก็บอยู่ในศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง และพิพิธภัณฑ์ของชาติ วัดเขียนบางแก้ว โดยวิเคราะห์คุณลักษณะในด้านกายภาพ เนื้อหาและบริบทของหนังสือบุด เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาแบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือบุดในจังหวัดพัทลุงต่อไป

2. พื้นที่ในการวิจัย

เนื่องจากภาคใต้มีหน่วยงานจัดเก็บหนังสือบุดไม่น้อยกว่า 5 แห่ง ได้แก่ 1.สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ 2.ศูนย์วัฒนธรรมภาคใต้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช 3.ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี 4.ศูนย์วัฒนธรรม จังหวัดภูเก็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต 5.ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุงพบหนังสือบุด รวมทั้งสิ้น 6,519 รายการ แต่ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุงเป็นหน่วยงานเดียวไม่มีเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ให้บริการหนังสือบุดมาเป็นระยะเวลามากกว่า 10 ปี เพื่อให้หน่วยงานในจังหวัดพัทลุงซึ่งเก็บรวบรวมหนังสือบุดเห็นคุณค่าและความสำคัญของเอกสารประวัติศาสตร์ประจำถิ่น ผู้วิจัยจึงได้กำหนดพื้นที่ใน

การวิจัยจากแหล่งเก็บรวบรวมหนังสือสำคัญ ๆ ในพื้นที่จังหวัดพัทลุง ซึ่งพื้นที่หลักในการวิจัยครั้งนี้ คือ 1.ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง ต.คูหาสวรรค์ อ.เมือง จังหวัดพัทลุง 2.พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ วัดเขียนบางแก้ว ต.จองถนน อำเภอเขาชัยสน จังหวัดพัทลุง

การศึกษากลุ่มผู้ใช้หนังสือ การศึกษากลุ่มผู้ใช้หนังสือ เนื่องจากผู้ใช้หนังสือ มีกลุ่มเฉพาะในการศึกษาหนังสือ คือ นักวิจัยจากมหาวิทยาลัยในประเทศไทย เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานซึ่งเกี่ยวข้องกับหนังสือ เช่น สถาบันทักษิณคดีศึกษา เป็นต้น ส่วนใหญ่ใช้ข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์ และเก็บข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงเอกสารกับหน่วยงานของตนเอง เช่น หน่วยงานทักษิณคดีศึกษาศึกษาหนังสือของพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ วัดเขียนบางแก้ว เฉพาะกลุ่มตำรายาเท่านั้น เนื่องจากในหนังสือจะมีเนื้อหาของตำรายาอยู่ในหนังสือหลายเล่มต้องศึกษาร่วมกัน การวิจัยสัมภาษณ์ เก็บข้อมูลจากผู้ดูแลรับผิดชอบห้องเก็บหนังสือเพราะมีความใกล้ชิด และเป็นผู้ให้ความร่วมมือแก่ผู้ใช้เมื่อต้องการค้นหาข้อมูล ข้อมูลส่วนหนึ่งซึ่งได้จากการสัมภาษณ์ คือ ชื่อเรื่องหรือหัวข้อในการทำวิจัยเนื้อหาซึ่งผู้ใช้ต้องการศึกษา เป็นต้น

3. ตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา

ตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้คือหนังสือของจังหวัดพัทลุง ใช้วิธีการเลือกแบบยึดจุดมุ่งหมายของการศึกษาเป็นหลัก (Purposeful sampling) (ชาย โภธิสिता, 2552) โดยผู้วิจัยเลือกศึกษาหนังสือเฉพาะในระดับที่ 1 สมบูรณ์ และระดับที่ 2 สมบูรณ์ร้อยละ80 เท่านั้น โดยใช้วิธีการสังเกตจากสภาพการชำรุดของหนังสือ ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุงแบ่งเป็นหนังสือสมบูรณ์จำนวน 20 เล่ม หนังสือสมบูรณ์ร้อยละ80 จำนวน 156 เล่ม ส่วนพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติวัดเขียนบางแก้ว แบ่งเป็นหนังสือสมบูรณ์จำนวน 8 เล่ม หนังสือสมบูรณ์ร้อยละ80 จำนวน 10 เล่ม ตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ทั้งหมดจำนวน 194 เล่ม ซึ่งสามารถจำแนกหนังสือตามเงื่อนไขของการวิจัย ได้ดังนี้

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนหนังสือเลือกตามเงื่อนไขของการวิจัย

จำนวนหนังสือทั้งหมดแยกตามหมวด	จำนวนหนังสือเลือกตามเงื่อนไข		
	สมบูรณ์ทั้งเล่ม	สมบูรณ์ร้อยละ80	ศึกษาตามเงื่อนไข
ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุงโรงเรียนสตรีพัทลุง			
ความเชื่อ 66 เล่ม	6 เล่ม	45 เล่ม	51 เล่ม
ศาสนา 254 เล่ม	2 เล่ม	20 เล่ม	22 เล่ม
ไสยศาสตร์ 59 เล่ม	4 เล่ม	31 เล่ม	35 เล่ม
กฎหมาย 11 เล่ม	2 เล่ม	9 เล่ม	11 เล่ม

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนหนังสือбудเลือกตามเงื่อนไขของการวิจัย (ต่อ)

จำนวนหนังสือбудทั้งหมดแยก ตามหมวด	จำนวนหนังสือбудเลือกตามเงื่อนไข		
	สมบูรณ์ทั้งเล่ม	สมบูรณ์ร้อยละ80	ศึกษาตามเงื่อนไข
วรรณกรรม 146 เล่ม	-	-	-
ประเพณี 6 เล่ม	2 เล่ม	1 เล่ม	3 เล่ม
ตำรายา 83 เล่ม	3 เล่ม	45 เล่ม	49 เล่ม
สุภาศิต 4 เล่ม		3 เล่ม	3 เล่ม
ตำนาน 1 เล่ม		2 เล่ม	2 เล่ม
นิทาน 22 เล่ม	-	-	-
รวมทั้งหมด 652 เล่ม	20 เล่ม	156 เล่ม	
รวมจำนวนหนังสือбудศึกษาตามเงื่อนไข			176 เล่ม
พิพิธภัณฑสถานชาติ วัดเขียนบางแก้ว			
ความเชื่อ 22 เล่ม	2 เล่ม	2 เล่ม	4 เล่ม
ไสยศาสตร์ 12 เล่ม	1 เล่ม		1 เล่ม
ตำรายา 24 เล่ม	4 เล่ม	8 เล่ม	12 เล่ม
พงศาวดาร 1 เล่ม	1 เล่ม		1 เล่ม
รวมทั้งหมด 59 เล่ม	8 เล่ม	10 เล่ม	
รวมจำนวนหนังสือбудศึกษาตามเงื่อนไข			18 เล่ม

การรวบรวมหนังสือбудในศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุงนั้นผู้วิจัยติดต่อครูผู้รับผิดชอบดูแลห้อง พุดคุยแจ้งความประสงค์ในการเก็บข้อมูลเพื่อขออนุญาตเก็บข้อมูลและศึกษาจากสมุดทะเบียนหนังสือбуд โดยตรวจสอบดูรายละเอียดความถูกต้องในใบปะหน้าของหนังสือбудกับสมุดทะเบียนตรงกันหรือไม่ และนับจำนวนหนังสือбудทั้งหมดด้วยตนเอง แล้วจึงแยกหนังสือбудที่มีสภาพชำรุดมากเก็บไว้ในตู้ และทำป้ายบอกหมวดหนังสือбуд เพื่อให้ง่ายต่อการเก็บข้อมูล จากนั้นทำความสะอาดหนังสือбудด้วยการปิดฝุ่น และกำหนดรหัสหนังสือбудติดไว้บนปก เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนหนังสือбуд และป้องกันหนังสือбудสูญหาย จากนั้นถ่ายภาพหนังสือбудโดยใช้ผ้าขาวรองบนโต๊ะเพื่อแยกตามหมวดหมู่ที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์กำหนดไว้ และถ่ายภาพภายในห้องรวมทั้งอาคารศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง

ส่วนการรวบรวมหนังสือбудในพิพิธภัณฑสถานชาติ วัดเขียนบางแก้วนั้น ผู้วิจัยติดต่อพระครูกาเดิม เจ้าอาวาสวัดเขียนบางแก้ว ใช้วิธีการนับหนังสือбудด้วยตนเอง และถ่ายภาพหนังสือбуд เช่น

เดี่ยวศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง แต่ที่นี่ไม่มีสมุดทะเบียนหนังสือбуд มีเพียงป้ายทะเบียนซึ่งผู้วิจัยของสถาบันทักษิณคดีศึกษาไว้ 3 เล่มเท่านั้น

4. การเก็บรวบรวมข้อมูลและเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในประเด็นตามวัตถุประสงค์ของการศึกษาคือ 1 .การศึกษาสภาพปัจจุบันของการจัดการหนังสือбудในจังหวัดพัทลุงและ 2. การวิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศ มีวิธีเก็บรวบรวมข้อมูลคือ

4.1 การสังเกต (Observation) ซึ่งเป็นวิธีการที่เปิดโอกาสให้นักวิจัยได้สัมผัสโดยตรงกับสิ่งที่เกิดขึ้น หรือได้เห็นปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นและพฤติกรรมของผู้กระทำในปรากฏการณ์นั้น (ชายโพธิสิตา, 2552) โดยผู้วิจัยไปสังเกตการดำเนินการจัดการหนังสือбудของหน่วยงานในจังหวัดพัทลุง 2 แห่งคือ ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง และพิพิธภัณฑ์ของชาติวัดเขียนบางแก้ว เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือ แบบบันทึกการสังเกต ซึ่งผู้วิจัยได้จำแนกเป็นประเด็นต่างๆคือ สถานที่จัดเก็บ วิธีการรวบรวมหนังสือбуд วิธีการจัดเก็บ จัดเรียง จัดทำคำอธิบาย เครื่องมือช่วยค้น การให้บริการ การอนุรักษ์

4.2 การวิเคราะห์เอกสาร (Documentary Analysis) ตามคุณลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศ (Features of information) (Baca & Getty Research Institute, 2008; Shepherd & Yeo, 2003) ใน 3 ประเด็น คือ **ด้านเนื้อหา** ซึ่งหมายถึงส่วนประกอบที่บ่งบอกหรือแสดงลักษณะเนื้อหาความรู้ในหนังสือбуд เป็นลักษณะภายใน (Intrinsic) ที่ต้องอาศัยการอ่านวิเคราะห์ ตีความเพื่อกำหนดลักษณะออกมา ประกอบด้วย กลุ่มเนื้อหาในหนังสือбуд โครงสร้างเนื้อหาของหนังสือбуд ชื่อหนังสือбуд ยุคสมัย ผู้สร้าง **ด้านกายภาพ** ซึ่งหมายถึงองค์ประกอบที่บ่งบอกหรือแสดงถึงกายภาพของหนังสือбуд เป็นลักษณะภายนอก (Extrinsic) ที่อาศัยการสังเกตหรือวัดเพื่อกำหนดลักษณะออกมา ประกอบด้วย ขนาด รูปแบบอักษร ภาพประกอบ รูปแบบภาษา ลักษณะลายมือ และสภาพความสมบูรณ์ของหนังสือбуд **ด้านบริบท** หมายถึงองค์ประกอบที่บอกสภาพแวดล้อมที่บ่งชี้เกี่ยวกับการสร้าง จัดเก็บ และใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนความสัมพันธ์กับสารสนเทศอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย เลขทะเบียน แหล่งที่มา ผู้บริจาคหรือผู้ส่งมอบผู้ครอบครองหนังสือбуд สถานที่เก็บ ปีที่จัดทำหนังสือбуд วัสดุที่บันทึก

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล คือ แบบวิเคราะห์หนังสือбуд ซึ่งผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้นดังนี้

1. กำหนดใช้เกณฑ์ ตัวอักษรขึ้นสำหรับการคัดเลือกหนังสือбуд คือ 1.อักษรขอมไทย 2. อักษรไทยต้นรัตนโกสินทร์ 3.อักษรไทยปลายอยุธยา และองค์ประกอบที่จะทำการวิเคราะห์เพื่อจะได้มีเกณฑ์การวิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศของหนังสือбуд

2. วางเค้าโครงของข้อมูล โดยตีตราสบนปกหนังสือбудที่จะถูกนำมาวิเคราะห์แล้วแบ่งไว้เป็นหมวด (categories) จะช่วยให้การวิเคราะห์มีความสม่ำเสมอ สามารถตัดสินใจได้ว่าจะบันทึก

ข้อมูลจากส่วนใดของหนังสือบุดลงในแบบบันทึกข้อมูลเช่น ศึกษาหนังสือบุดตามหมวด และเลขทะเบียนตามที่กำหนดไว้เพื่อวิเคราะห์เนื้อหาในหนังสือบุด

3. คำนึ่งถึงบริบท (context) หรือสภาพแวดล้อมประกอบของข้อมูลหนังสือบุดที่นำมาวิเคราะห์ ควรตั้งคำถามเกี่ยวกับหนังสือบุดที่วิเคราะห์ เพื่อให้การวิเคราะห์เป็นไปอย่างลึกซึ้ง การพิจารณาหนังสือบุดในสภาพที่เป็นองค์ประกอบจึงเป็นการเปรียบเทียบคุณลักษณะของเนื้อหาเข้ากับบริบทของหนังสือบุดและมีการโยงคุณลักษณะดังกล่าวเข้ากับกรอบแนวคิดทฤษฎีที่เหมาะสมที่ผู้วิจัยเลือกมาเปรียบเทียบจะทำให้การวิเคราะห์ข้อมูลมีความกว้างขึ้นและนำไปสู่การอ้างอิงกับข้อมูลอื่นๆ ได้เช่น หนังสือบุดซึ่งรับบริจาคจาก อ.ควนขนุน จังหวัดพัทลุง ในศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง ส่วนใหญ่มีเนื้อหาเกี่ยวกับตำรายา และไสยศาสตร์ ซึ่งสามารถเชื่อมโยงข้อมูลแสดงให้เห็นว่าพื้นที่แห่งนั้น มีการศึกษาดำรและไสยศาสตร์ อาจเนื่องมาจากบรรพบุรุษถ่ายทอดวิชาความรู้ให้แก่รุ่นลูกหลานสืบมา เช่น ตำรายารักษาโรคเลือดเก็บอยู่ทั้ง 2 แห่ง รหัส ศว.11/56และ พว.ย 8/56 ควรระบุในหมายเหตุแจ้งให้ทราบเพื่อผู้วิจัยสามารถใช้ข้อมูลได้อย่างครอบคลุม

5. การวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอข้อมูล

ใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพโดยผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

5.1 นำข้อมูลจากการสังเกตมาวิเคราะห์ เพื่อหาข้อสรุปและการแก้ปัญหาในรายละเอียดของสถานที่จัดเก็บ วิธีการรวบรวมหนังสือบุด วิธีการจัดเก็บ จัดเรียง จัดทำคำอธิบายเครื่องมือช่วยค้น การให้บริการ การอนุรักษ์

5.2 นำข้อมูลจากการวิเคราะห์เอกสารมาลงในรูปแบบหลักเกณฑ์การลงรายการหนังสือบุด ให้มีความสอดคล้องกับองค์ประกอบตามที่ใช้วิธีการวิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศ

5.3 นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศของหนังสือบุด มากำหนดแบบแผนคำอธิบายสำหรับหนังสือบุด จังหวัดพัทลุง โดยผู้วิจัยเป็นผู้กำหนดเองตามสภาพจริงของเอกสาร

5.4 สร้างแบบแผนคำอธิบายหนังสือบุดโดยกำหนดองค์ประกอบ และคำอธิบาย จากนั้นจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุหนังสือบุดจากการวิเคราะห์ตามคุณลักษณะทางสารสนเทศลงในแบบแผนคำอธิบายหนังสือบุดที่กำหนดไว้

การนำเสนอข้อมูลใช้วิธีบรรยายเชิงคุณภาพ (Qualitative Description) โดยนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลมาเรียบเรียงและนำเสนอด้วยการบรรยาย ประกอบตารางตามความเหมาะสม

บทที่ 4

การศึกษาสภาพปัจจุบันของการจัดการหนังสือбудและการวิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศของหนังสือбуд

หนังสือбудเป็นเอกสารประวัติศาสตร์บันทึกข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ไว้มากมาย เช่น ตำรายา กฎหมาย ไสยศาสตร์ ความเชื่อ ประเพณี พงศาวดาร เป็นต้น ข้อมูลต่างๆ เหล่านี้ยังคงบันทึกอยู่ในตัวเล่มจนถึงปัจจุบัน กว่าจะมาเป็นหนังสือбуд 1 เล่ม เริ่มตั้งแต่การผลิตหนังสือбудด้วยวิธีทางภูมิปัญญาท้องถิ่นโดยใช้วัสดุจากธรรมชาติ คือ ดินข่อย และย่านกฤษณา ขั้นตอนของการผลิตอันซับซ้อน และการใช้วัสดุจากธรรมชาติในการเขียนบันทึก ว่าผู้บันทึกจะถ่ายทอดเรื่องราวที่น่าสนใจเหล่านั้นลงไป หนังสือбуд ต้องผ่านกระบวนการคิด การถ่ายทอดความรู้ของคนไทยในท้องถิ่นภาคใต้ แต่สาเหตุใด ปัจจุบันหนังสือбудเหล่านี้จึงไม่ค่อยเป็นที่รู้จักของคนในท้องถิ่นต่างๆ ที่มีข้อมูลสำคัญต่างๆ บันทึกไว้มากมายเหตุใดข้อมูลสำคัญเหล่านั้นกำลังเลือนหายไปกับกาลเวลา ผู้วิจัยจึงต้องศึกษาสภาพปัจจุบันของการจัดการหนังสือбудในศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง และพิพิธภัณฑ์ของชาติ วัดเขียนบางแก้ว เพื่อให้หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องเห็นคุณค่าและความสำคัญของหนังสือбуд เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและจะเป็นแนวทางในการอนุรักษ์หนังสือбудให้อยู่คู่ลูกหลานของคนในท้องถิ่นจังหวัดพัทลุงต่อไปในอนาคต

ส่วนการพัฒนาแบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбуд เพื่อให้สามารถอธิบายคุณลักษณะทางสารสนเทศของหนังสือбудทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ คุณลักษณะด้านเนื้อหา คุณลักษณะด้านกายภาพ คุณลักษณะด้านบริบท ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ นั้น การกำหนดองค์ประกอบต้องสอดคล้องกับลักษณะทางด้านกายภาพ เนื้อหา และบริบท สำหรับหนังสือбудซึ่งเป็นทรัพยากรสารสนเทศมีลักษณะเฉพาะแตกต่างจากเอกสารโบราณ หรือเอกสารประวัติศาสตร์อื่นๆ เช่น จารึก ใบลาน ใบจุ่ม ถึงในแง่ทั้งคุณลักษณะทางด้านเนื้อหา กายภาพ และบริบท จึงมีความจำเป็นต้องวิเคราะห์คุณลักษณะ (Characteristics) ของหนังสือбуд เพื่อนำมาใช้ประกอบเป็นข้อมูลสำคัญในการกำหนดองค์ประกอบ สำหรับพัฒนาแบบแผนคำอธิบายหนังสือбудต่อไป

1. การศึกษาสภาพปัจจุบันของการจัดการหนังสือбуд

เนื่องจากในจังหวัดพัทลุงมีสถานที่สำคัญ 2 แห่งรวบรวมหนังสือбудไว้เป็นจำนวนมาก คือ ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง และพิพิธภัณฑ์ของชาติ วัดเขียนบางแก้วทั้ง 2 หน่วยงานรวบรวมหนังสือбудไว้จำนวนมากที่สุด แต่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้

งบประมาณในการจัดการดูแลรับผิดชอบ ปัญหาที่เกิดขึ้นตามมาก็คือ หนังสือบุดเริ่มเสื่อมสภาพไปตามกาลเวลา ผู้วิจัยจึงทำการศึกษาสภาพปัจจุบันของการจัดการหนังสือบุดด้วยวิธีการสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง และการเก็บข้อมูลภาคสนามทั้ง 2 หน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ประวัติความเป็นมา บทบาทหน้าที่ ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง

ประวัติความเป็นมาของการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง เริ่มต้นจากครูถัด พรหมมาณพ อดีตครูใหญ่โรงเรียนประจำจังหวัดพัทลุง (ปัจจุบันโรงเรียนพัทลุง) ดำรงตำแหน่งเมื่อ พ.ศ.2478-2480 (การสัมมนาทางวิชาการวรรณกรรมภาคใต้จากหนังสือบุด 2528) เป็นบุคคลแรกที่ทำให้ความสำคัญ และเห็นคุณค่าของหนังสือบุด โดยในปี พ.ศ.2478 ครูถัดเริ่มเก็บรวบรวมหนังสือบุดจากวัดวาอารามต่างๆ ได้จำนวน 200 เล่ม เก็บรักษาอยู่ในพิพิธภัณฑสถานโรงเรียนประจำจังหวัด (ธรรมรงค์ อุทัยรังษี) ต่อมาเมื่อ พ.ศ. 2480 ครูถัดต้องลาออกจากราชการ เนื่องจากสมัครผู้แทนราษฎร พิพิธภัณฑสถานโรงเรียนประจำจังหวัด จึงขาดคนดูแล หนังสือบุดเหล่านั้นสูญหายบางส่วนเนื่องจากมีคนขโมย มีหนังสือบุดหลงเหลืออยู่เพียง 15 เล่ม เท่านั้นส่วนใหญ่อยู่ในสภาพไม่สมบูรณ์ เช่น หนังสือบุดเรื่องกฎหมายลักษณะทาส ตำรายา คัมภีร์อิทธิธรรม หลังจากนั้นพระธรรมเมธาจารย์ (ทัน) เจ้าอาวาสวัดภูผาภูมิขุ เก็บรวบรวมหนังสือบุดเหล่านั้นไว้ แต่ไม่อนุญาตให้เข้าศึกษา หนังสือบุดมีจำนวนไม่น้อยกว่า 50 เล่มส่วนใหญ่เป็นหนังสือคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา ตำราไสยศาสตร์ ตำราดูดาว และฤกษ์ยามต่าง ๆ



ภาพที่ 3 อาคารศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง

ต่อมาในปี พ.ศ.2522 อาจารย์พิทยา บุขรารัตน์ โรงเรียนสตรีพัทลุง ได้จัดตั้งชมรม ส่งเสริมวัฒนธรรม ได้กำหนดหน้าที่ของศูนย์วัฒนธรรมไว้ว่าจะต้องมีหน้าที่เป็นแหล่งค้นคว้าและวิจัย ด้านวัฒนธรรม ส่งเสริมพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม (ไข่มุก อุทยานลี, 2550)

ในปี พ.ศ.2526 หนังสือบุดในขณะนั้นมีจำนวนทั้งสิ้น 200 เล่ม ทางศูนย์วัฒนธรรม จังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง ได้จัดหารวบรวมหนังสือบุดเพิ่มเติมจากแหล่งชุมชนในอำเภอต่าง ๆ ของจังหวัดพัทลุง จัดหาหนังสือบุดเพิ่มเติมจำนวน 401 เล่ม รวมจำนวนหนังสือบุดทั้งสิ้น 601 เล่ม และในปี พ.ศ.2556 ผู้วิจัยทำการสำรวจจำนวนหนังสือบุดอีกครั้ง พบว่าหนังสือบุดมีจำนวนเพิ่มขึ้น 184 เล่ม ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า ตั้งแต่ ปีพ.ศ.2526 จนถึงปี พ.ศ.2556 ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง เก็บรวบรวมหนังสือบุด จำนวนทั้งสิ้น 785 เล่ม

การบริหารงานของศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุงยึดหลักนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่ พ.ศ.2544 กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดหน้าที่ของศูนย์วัฒนธรรมที่สำคัญ คือ ศูนย์วัฒนธรรมต้องมีหน้าที่เป็นแหล่งค้นคว้าและวิจัยด้านวัฒนธรรม ส่งเสริมพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม อบรมวิทยากร บุคลากรด้านวัฒนธรรม สนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงานอื่น ที่มีส่วนในการเผยแพร่งานด้านวัฒนธรรม ภาระหน้าที่ของศูนย์วัฒนธรรม จะเป็นไปตามการ มอบหมายของคณะกรรมการวัฒนธรรมจังหวัด หรือสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ การจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมที่โรงเรียนสตรีพัทลุง สอดคล้องกับหลักการของคณะกรรมการวัฒนธรรม แห่งชาติที่ว่าผู้จัดตั้งศูนย์วัฒนธรรม ควรเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันการศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงาน ที่มีความพร้อมด้านสถานที่ บุคลากรในการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการดำเนินการในสถานศึกษาให้หัวหน้า สถานศึกษาดำรงตำแหน่งประธานศูนย์วัฒนธรรม จึงได้ขอต่อท้าย ด้วยสถาบันการศึกษาซึ่งเป็นที่ตั้ง ศูนย์ชื่อว่า “ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง” (ศูนย์วัฒนธรรมโรงเรียนสตรีพัทลุง , 2529) และจากการศึกษาสภาพปัจจุบันของหนังสือบุดในศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรี พัทลุง มีรายละเอียดดังนี้

1.1.1 การรับมอบ การจัดหา (Acquisition) ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียน สตรีพัทลุง จัดหาหนังสือบุดโดยการรับมอบจากนักเรียนซึ่งเรียนในชมรมส่งเสริมวัฒนธรรมได้รับมา จากผู้ครอบครองหนังสือบุด ส่วนใหญ่ผู้ครอบครองหนังสือบุดเหล่านั้นเป็นผู้ปกครองและชาวบ้าน อาศัยอยู่ในท้องถิ่นในเขตอำเภอของจังหวัดพัทลุง และมีบางส่วนได้รับมอบจากผู้ครอบครองซึ่งอาศัย อยู่ในเขตพื้นที่ใกล้เคียง เช่น จังหวัดสงขลา ร่วมกันบริจาค เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณในการ จัดซื้อการรับมอบนั้นศูนย์วัฒนธรรม จังหวัดพัทลุงโรงเรียนสตรีพัทลุงมีแบบฟอร์ม แสดงรายละเอียด ชื่อผู้ส่ง ชื่อผู้บริจาค สถานที่ผู้บริจาค ได้มาเมื่อ เนื้อเรื่อง หรือชื่อเรื่องตั้งนั้นจุดเริ่มต้นของการเก็บ รวบรวมจึงมาจากการเรียนการสอนตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ที่สนับสนุนให้เยาวชนใน ท้องถิ่นเห็นคุณค่าของภูมิปัญญาท้องถิ่นในพื้นที่ของตนเอง

1.1.2 การวิเคราะห์และการประเมินเอกสาร (Analysis and Appraisal) หนังสือ บุดซึ่งหลงเหลืออยู่มาจนถึงปัจจุบัน ด้วยอายุอันเก่าแก่ยาวนานเป็นเอกสารโบราณ เอกสาร

ประวัติศาสตร์ บันทึกเรื่องราวในอดีตไว้อย่างน่าสนใจ รวมถึง สามารถวาดภาพใหญ่ ๆ ลงไปได้ มักเป็นบุคขนาดใหญ่ เรื่องพระมาลัยบันทึกด้วยอักษรขอม เนื้อหาที่น่าสนใจสิ่งเหล่านี้ทำให้นักหนังสือภูมิคุณค่าโดยไม่ต้องประเมินด้วยวิธีการทางเอกสารจดหมายเหตุ

1.1.3 การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบาย (Arrangement) เพื่อเป็นการควบคุมหนังสือบุคเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุงทำการลงทะเบียนหนังสือบุคโดยการนำข้อมูลจากแบบฟอร์มใบปะหน้าซึ่งนักเรียนเป็นผู้เขียนรายละเอียดลักษณะทางกายภาพและลักษณะทางเนื้อหาแบบย่อ ๆ ได้แก่ ชื่อผู้ส่ง ชื่อผู้บริจาค สถานที่บริจาค วันเวลาในการรับมอบและเนื้อหา และบางเล่มมีการกำหนดชื่อเรื่องไว้ด้วย มาลงข้อมูลในสมุดทะเบียนหนังสือบุค ซึ่งในทะเบียนหนังสือบุคให้รายละเอียด ชื่อหมวด ชื่อผู้บริจาค ผู้จัดทำ แหล่งที่พบ สถานที่จัดเก็บ รหัสหนังสือ วันเดือนปีที่รับมอบ การรับมอบและหมายเหตุ ดังตัวอย่างทะเบียนหนังสือบุคศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง สมุดทะเบียนประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1.1.3.1 หน้าปกสมุดทะเบียนหนังสือบุค มีตราสัญลักษณ์ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง ข้อความเขียนด้วยลายมือคำว่า “ทะเบียนหนังสือบุคศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุงโรงเรียนสตรีพัทลุง”

1.1.3.2 หน้าสารบัญสมุดทะเบียนหนังสือบุค ประกอบด้วย เลขรหัสหมวด ชื่อหมวด หมายเลขหน้า โดยการกำหนดหนังสือบุคแยกตามหมวดแบ่งเพิ่มหมวด ดังนี้

รหัส 110 ความเชื่อ

รหัส 130 หมวดศาสนา

รหัส 140 หมวดไสยศาสตร์

รหัส 160 หมวดกฎหมาย

รหัส 190 หมวดประเพณี

รหัส 200 หมวดตำรายา

รหัส 222 หมวดวรรณกรรม

รหัส 250 หมวดนิทาน

รหัส 290 หมวดสุภาสิต

1.1.3.3 หน้าบอกตอนของแต่ละหมวด ประกอบด้วยรหัสและชื่อหมวด

1.1.3.4 หน้าบอกรายละเอียดข้อมูลในแต่ละหมวด ประกอบด้วย ชื่อหมวด รหัสชื่อที่ใช้เก็บ อักษรตัวแรก ชื่อ สกุล แหล่งที่พบ แหล่งที่จัดเก็บข้อมูลรหัส ๑3 พัทลุง รหัสสองตัวหลังคือรหัสประจำหนังสือ หมายเหตุ (รหัสตัว ๑๐ ไม่ทราบผู้ครอบครอง รหัสตัว ๑๑ ไม่ทราบแหล่งที่มา)

1.1.4 การจัดเก็บหนังสือบุค ในศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุงเป็นอาคารไม้ทั้งหลัง ปัจจุบันตัวอาคารมีอายุมากกว่า 100 ปี ห้องเก็บหนังสือบุคอยู่บริเวณชั้นสอง ใกล้กับห้องเก็บโบราณวัตถุ หลังจากไม่มีเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบมากกว่า 10 ปี ห้องเก็บหนังสือบุคกลายเป็นห้องพักครูและเป็นห้องเรียนเพื่อใช้ในการสอน จึงไม่เหมาะสมแก่การให้บริการ หนังสือบุคเหล่านี้

เก็บไว้ในตู้ไม้ 4 ชั้นจำนวน 2 ตู้ และเก็บไว้ในตู้เหล็ก 4 ชั้น จำนวน 1 ตู้แต่ละตู้มีรายละเอียดการจัดเก็บหนังสือбудจำนวน 785 เล่ม ดังนี้

1. ตู้เหล็ก 4 ชั้น จำนวน 1 ตู้ จัดเก็บหนังสือбудสภาพสมบูรณ์ จำนวน 70 เล่ม เป็นหนังสือбудบันทึกด้วยตัวอักษรขอม จำนวน 34 เล่ม บันทึกด้วยตัวอักษรไทย จำนวน 36 เล่ม ในแต่ละตู้ไม่มีป้ายบอกชื่อแสดงรายละเอียดหมวดหมู่หนังสือбуд

2. ตู้ไม้สองตู้ มีรายละเอียดการเก็บข้อมูลหนังสือбудคือ ตู้ที่ 1 มีจำนวน 10 ชั้น ชั้นที่ 1-7 จัดเก็บหนังสือбуд จำนวน 468 เล่ม ส่วนชั้นที่ 8-10 จัดเก็บใบลานประมาณ 200 ผูกตู้ที่ 2 มีจำนวน 7 ชั้น ชั้นที่ 1-5 จัดเก็บหนังสือбуд จำนวน 317 เล่ม ส่วนชั้นที่ 6-7 จัดเก็บใบลานประมาณ 300 ผูก

1.1.5 การให้บริการ เนื่องจากหลัง พ.ศ.2547 เป็นต้นมา ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุงไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำ ผู้ใช้บริการต้องทำหนังสือเรียนมายังผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีพัทลุง และทางโรงเรียนจะพิจารณาอนุญาตให้เข้าใช้บริการ จากนั้นครูผู้อยู่ประจำห้องมีหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ใช้ ในวันเวลาราชการ

1.1.6 การสงวนและการอนุรักษ์ ด้านการดูแลรักษาต้นฉบับหนังสือбуд พบว่าการรวบรวมหนังสือбудส่วนใหญ่ เป็นเอกสารโบราณที่มีความเก่าแก่ และอยู่ในสภาพการขาดการดูแลรักษาถูกต้องตามหลักวิชา ดังนั้นปัญหาที่พบในส่วนใหญ่ขั้นแรกที่หนังสือбудเหล่านี้ถูกนำมาจากชุมชน คือ เอกสารชำรุด และอยู่ในสภาพเก่าตามธรรมชาติของวัสดุที่นำมาใช้ประดิษฐ์เป็นหนังสือбуд เนื่องจากปัญหาหนังสือбудที่เก็บมาจากแหล่งชุมชนที่อยู่ในสภาพหนังสือбудมีความชื้นสูง มีสภาพชำรุดมาก มีแมลงกัดแทะและมีปัญหาเชื้อรา ในขั้นของการดูแลรักษา หลังจากได้ต้นฉบับจากแหล่งชุมชนยังมีปัญหา คือ ตั้งแต่อดีตที่เริ่มดำเนินการจนปัจจุบัน การดูแลรักษาต้นฉบับยังไม่มี การนำความรู้ทางวิทยาศาสตร์เคมีเข้าไปช่วย ดังนั้นเท่าที่ดำเนินการจะเป็นการรวบรวมดูแลขั้นเบื้องต้น โดยเก็บรักษาในตู้เอกสาร รักษาความสะอาด การหมั่นหยิบมาสำรวจเพื่อป้องกันแมลงปลวก อาคารเก็บรักษาที่อยู่ในสภาพเก่า ในส่วนของการสนับสนุน การดูแลรักษาทางศูนย์วัฒนธรรม ได้รับงบประมาณจากภาครัฐค่อนข้างจำกัด งบประมาณปีละ 30,000 บาท และศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง มีตู้หนังสือбудจัดตามหมวด มีการดูแลทำความสะอาด การจัดเก็บไม่ได้ใช้วิธีวิทยาศาสตร์เข้าช่วย เพราะทางศูนย์ขาดความรู้ในกระบวนการอนุรักษ์ดูแลต้นฉบับ วิธีการดำเนินการคือ การหมั่นดูแลตรวจสอบหนังสือбудให้คงสภาพเดิมมากที่สุด เมื่อปี พ.ศ. 2547 และจากการสำรวจโดยผู้วิจัยในปี พ.ศ.2556 พบว่า ผศ.พิธินัย ไชยแสงสุขกุล อาจารย์จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ทำการศึกษาหนังสือбудและอนุรักษ์หนังสือбудหมวดกฎหมายโดยใช้ผ้าขาวมัดด้วยด้ายดิบ เป็นการอนุรักษ์ จำนวน 3 เล่ม (ธรรมรงค์ อุทัยรังสี, 2556)



ภาพที่ 4 การอนุรักษ์ด้วยการห่อผ้าขาว

1.2 ปัญหาและข้อจำกัดในการจัดการหนังสือชุด ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง

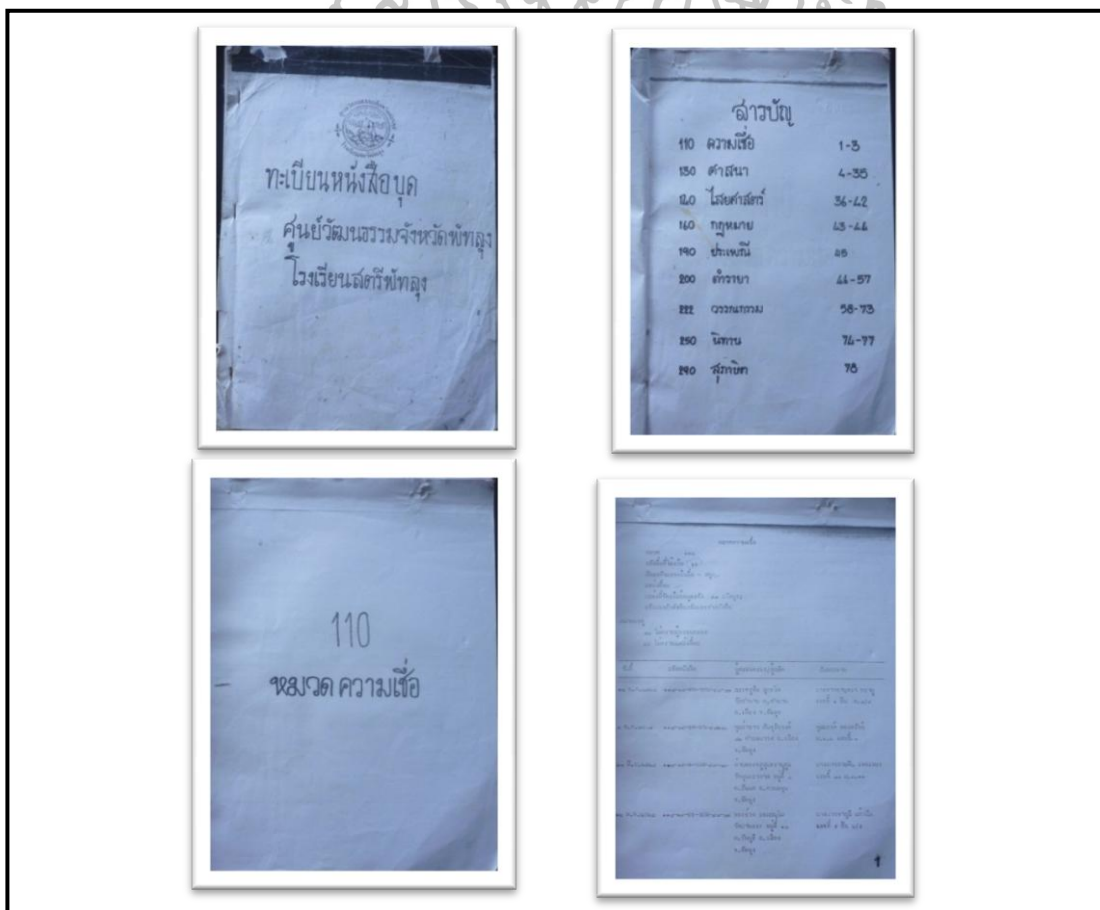
ผู้ให้ข้อมูลหลักคือ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาสังคมศึกษาประจำศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง เพื่อกล่าวถึงปัญหาและข้อจำกัดในการจัดการหนังสือชุด สามารถสรุปได้ดังนี้

1.2.1 บุคลากร ปัญหาด้านบุคลากรการดำเนินงานพบว่า ตั้งแต่เริ่มก่อตั้งศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง ศูนย์วัฒนธรรมต้องมีหน้าที่เป็นแหล่งค้นคว้าและวิจัยด้านวัฒนธรรม ส่งเสริมพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม อบรมวิทยากร บุคลากรด้านวัฒนธรรม ด้านการอนุรักษ์ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความสนใจ มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ เห็นความสำคัญของคุณค่าภูมิปัญญาท้องถิ่นผู้ดูแลตั้งแต่ก่อตั้งศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง ริเริ่มจากบุคลากรของโรงเรียนสตรีพัทลุงเองเป็นหลัก โดยเฉพาะในหมวดสังคม ต่อมาหลังปี พ .ศ. 2547 ไม่มีเจ้าหน้าที่เรียนจบหลักสูตรเกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารโบราณ ดังนั้นการลงทะเบียน หรือกระบวนการจัดหา จัดเก็บ อาจยังไม่มีความถูกต้องสมบูรณ์ เช่น การลงทะเบียนหนังสือชุดแต่ไม่กำหนดชื่อเรื่องไว้

1.2.2 หลักเกณฑ์ในการลงทะเบียน การลงทะเบียนหนังสือชุดเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เป็นผู้ลงรายการหนังสือในสมุดทะเบียนจากการวิเคราะห์เนื้อหาและสังเกตทางสายตา เพื่อให้สามารถจำแนกหนังสือชุดเหล่านั้นได้ว่าควรจัดอยู่ในหมวดหมู่ใด ข้อมูลที่ลงทะเบียนอาจละเอียดมากน้อยต่างกันตามแต่การวิเคราะห์เจ้าหน้าที่แต่ละคน ปัจจุบันยังไม่ สามารถวางหลักเกณฑ์หรือการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือชุด หรือการทำคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทางในการ

จัดการ และเนื่องจากหนังสือбудเป็นเอกสารโบราณที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะ เมื่อนำมาลงรายการซึ่งไม่สามารถอธิบายได้อย่างเหมาะสม อาจทำให้ไม่สามารถอธิบายคุณลักษณะได้ครอบคลุม งานวิจัยนี้จึงออกแบบเพื่อพัฒนาแบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбуд และข้อจำกัดบางอย่างคือ ข้อมูลในการรับมอบหนังสือбудได้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือбудน้อย ในทะเบียนหนังสือбудจึงมีข้อมูลเพียงชื่อผู้ส่ง ชื่อผู้บริจาค สถานที่ผู้บริจาค ได้มาเมื่อ เนื้อเรื่อง หรือชื่อเรื่อง และส่วนใหญ่ไม่มีชื่อเรื่องจึงยากแก่การให้บริการ

1.2.3 สถานที่จัดเก็บ เนื่องจากอาคารศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง เป็นอาคารไม้เก่าแก่ ห้องจัดเก็บหนังสือбудปัจจุบันกลายเป็นห้องเรียนวิชาสังคมศึกษา อีกทั้งไม่มีเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทำให้ภายในห้องไม่มีระเบียบ ยุ่งยากในการให้บริการ ภายในห้องไม่มีเครื่องควบคุมอุณหภูมิความชื้นสัมพัทธ์



ภาพที่ 5 ส่วนต่าง ๆ ของทะเบียนหนังสือбудของศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุงโรงเรียนสตรีพัทลุง



ภาพที่ 6 สภาพตู้จัดเก็บหนังสือชุด



ภาพที่ 7 รูปปล้นชักเหล็กจัดเก็บหนังสือชุด

1.3 ประวัติความเป็นมา บทบาทหน้าที่ พิพิธภัณฑของชาติ วัดเขียนบางแก้ว

พิพิธภัณฑของชาติวัดเขียนบางแก้ว ตั้งอยู่ในบริเวณวัดเขียนบางแก้ว อ.เขาชัยสน จังหวัดพัทลุง เป็นแหล่งรวบรวมโบราณวัตถุและหนังสือบุคของจังหวัดพัทลุง หนังสือบุคในพิพิธภัณฑของชาติ วัดเขียนบางแก้วได้เก็บรวบรวมไว้นั้น เริ่มมาจากการบริจาคของชาวบ้านภายในชุมชนและของพระภายในวัดเอง โดยเริ่มรวบรวมหนังสือบุคมาตั้งแต่ พ.ศ. 2503 ตั้งแต่สมัยหลวงพ่อบานอดิต เจ้าอาวาสในสมัยนั้นต่อมาหนังสือบุคหายไปบ้าง คณะกรรมการวัดยืมไปบ้าง มีส่วนน้อยที่นำมาคืนให้กับวัดและต่อมาก็ได้รับบริจาคเพิ่มขึ้นในปัจจุบันสมัยพระครูภาติกา เจ้าอาวาสวัดเขียนบางแก้วมีหนังสือบุครวมจำนวนทั้งสิ้น 80 เล่มส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับแพทย์พื้นบ้านและตำรายานอกนั้นก็ เป็นบทสวดพระอภิธรรมคำสอนตำนานและวรรณกรรมท้องถิ่น



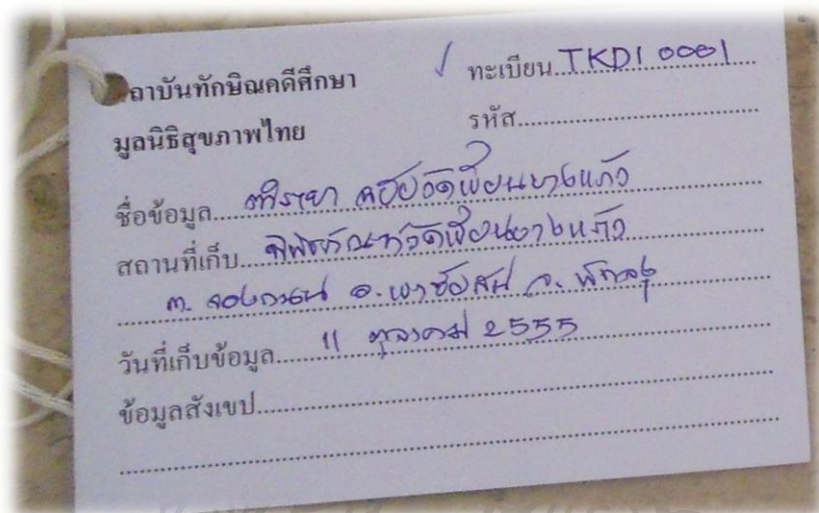
ภาพที่ 8 พิพิธภัณฑของชาติวัดเขียนบางแก้ว

1.3.1 การรับมอบ การจัดหา (Acquisition) พิพิธภัณฑของชาติ วัดเขียนบางแก้ว จัดหารับมอบหนังสือบุคโดยการบริจาคจากชาวบ้านในพื้นที่ใกล้เคียง อำเภอเขาชัยสน จังหวัดพัทลุง และการได้รับมอบจากพระสงฆ์ในวัดเขียนบางแก้ว ปัจจุบันยังมีผู้ให้บริจาคเพิ่มเติม

1.3.2 การวิเคราะห์และการประเมินเอกสาร (Analysis and Appraisal) เช่นเดียวกับหนังสือบุคศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง ด้วยอายุอันเก่าแก่ยาวนาน เป็นเอกสารโบราณ เอกสารประวัติศาสตร์ บันทึกเรื่องราวในอดีตไว้อย่างน่าสนใจ รวมถึงความพิเศษหรือเอกลักษณ์ของหนังสือบุคซึ่งบันทึกด้วยลายมือตัวบรรจง ภาพวาด การลงสี เนื้อหาที่น่าสนใจสิ่งเหล่านี้ทำให้หนังสือบุคมีคุณค่าโดยไม่ต้องประเมินด้วยวิธีการทางเอกสารจดหมายเหตุ

1.3.3 การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบาย (Arrangement) เนื่องจากพิพิธภัณฑของชาติ วัดเขียนบางแก้ว เก็บหนังสือบุครวมไว้กับโบราณวัตถุต่าง ๆ ภายในห้องแสดง หนังสือบุคจึงกลายเป็นเพียงส่วนหนึ่งซึ่งจัดแสดงไว้ร่วมกับโบราณวัตถุ และไม่มีผู้รับผิดชอบในการลงทะเบียน

หนังสือбуд แต่ในปี พ.ศ. 2555 มีสถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ มุลนิธิสุภาพไทย ได้จัดทำป้ายบอกรายละเอียดหนังสือбудในหมวดตำรายา ไว้จำนวน 4 เล่ม โดยใช้เชือกด้ายดิบผูกมัดไว้กับตัวเล่ม ประกอบด้วย ชื่อสถาบันมูลนิธิสุภาพไทย ทะเบียน รหัสชื่อข้อมูล สถานที่เก็บ วันที่เก็บ ข้อมูล ข้อมูลสาระสังเขป



ภาพที่ 9 ป้ายทะเบียนหนังสือбуд

1.3.4 การจัดเก็บ หนังสือбудในพิพิธภัณฑ์ของชาติ วัดเขานางแก้ว จัดเก็บร่วมกับโบราณวัตถุ เช่น ชาม ไห เหริยญ ไว้ภายในศูนย์วัฒนธรรมของชาติ วัดเขานางแก้ว โดยจัดเก็บบนชั้นวาง เป็นตู้ไม้ติดฝาผนังและมีป้ายเขียนคำว่า สมุดข่อย หนังสือбудขาว หนังสือбудดำ

1.3.5 การให้บริการ หากมีผู้สนใจเพื่อศึกษาหนังสือбуд สามารถโทรศัพท์ติดต่อเจ้าอาวาสวัดเขานางแก้วล่วงหน้า โดยให้บริการทุกวันหรือตามแต่เจ้าอาวาสสะดวก เพราะหากตรงกับงานวัดเช่น งานทอดกฐิน หรืองานฉลององค์พระเจดีย์วัดเขานางแก้ว เจ้าอาวาสไม่สามารถให้ความสะดวกหรือเปิดห้องเพื่อให้เข้าใช้บริการได้

1.3.6 การสงวนและการอนุรักษ์ หนังสือбудในพิพิธภัณฑ์ของชาติวัดเขานางแก้ว ไม่มีการอนุรักษ์ตามหลักการจดหมายเหตุ และไม่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเนื่องจากทางวัดเป็นผู้ก่อตั้งและให้พิพิธภัณฑ์เป็นส่วนหนึ่งของวัด ทางวัดจึงต้องดูแลรักษาหนังสือбудเอง มีเพียงการปิดฝุ่น ทำความสะอาดหนังสือбудเท่านั้น

1.4 ปัญหาและข้อจำกัดในการจัดการหนังสือбуд พิพิธภัณฑ์ของชาติ วัดเขานางแก้ว

1.4.1 บุคลากร เนื่องจากพิพิธภัณฑ์ของชาติ วัดเขานางแก้วเป็นส่วนหนึ่งของวัด บุคลากรผู้ให้บริการคือ เจ้าอาวาส หรือพระสงฆ์ หากผู้ให้บริการเป็นผู้หญิงควรแต่งกายให้สุภาพ

เหมาะสมควรติดต่อทางโทรศัพท์เพื่อขออนุญาตก่อนเข้ามาศึกษาข้อมูลเพราะเวลาให้บริการไม่แน่นอน

1.4.2 หลักเกณฑ์ในการลงทะเบียน หนังสือбудในพิพิธภัณฑ์ของชาติ วัดเขียนบางแก้ว จัดแสดงโชว์ร่วมกับโบราณวัตถุ ไม่มีการลงทะเบียน คู่มือ หรือคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ สำหรับหนังสือбудแต่อย่างใด

1.4.3 สถานที่จัดเก็บ หนังสือбудในพิพิธภัณฑ์ของชาติ วัดเขียนบางแก้ว เก็บในอาคารปูนเป็นเอกเทศ มีป้ายแสดงชื่อ พิพิธภัณฑ์ของชาติ วัดเขียนบางแก้ว เพื่อให้ผู้เข้ามาในวัดได้ทราบและเปิดให้บริการแก่ประชาชน หรือหน่วยงานที่สนใจ เช่น สถาบันทักษิณคดี มหาวิทยาลัยทักษิณแต่หนังสือбудจัดเก็บร่วมกับโบราณวัตถุ ทำให้ผู้เข้าชมมองหนังสือбудเป็นเพียงวัตถุโบราณ ไม่เห็นคุณค่า



ภาพที่ 10 รูปชั้นเก็บหนังสือбуд พิพิธภัณฑ์ของชาติ วัดเขียนบางแก้ว

2. การวิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศของหนังสือбуд

ในบทนี้ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์คุณลักษณะของหนังสือбуд โดยใช้วิธีวิเคราะห์เอกสาร (Documents analysis approach) ตามคุณลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศ (Features of information) (Baca and Getty Research Institute, 2008; Shepherd and Yeo, 2003) ใน 3 ประเด็น คือ **1.เนื้อหา** คือ ส่วนประกอบที่บ่งบอกหรือแสดงลักษณะเนื้อหาสาระหรือความรู้ที่อยู่ในหนังสือбуд เป็นลักษณะภายใน (Intrinsic) ซึ่งต้องใช้วิธีการอ่านวิเคราะห์ตีความหมายเพื่อกำหนดลักษณะออกมา ประกอบด้วย 1.กลุ่มเนื้อหา 2.โครงสร้างเนื้อหา 3.ชื่อหนังสือбуд 4.ยุคสมัย 5.ผู้สร้าง **2.กายภาพ** คือ องค์ประกอบที่บ่งบอกหรือแสดงกายภาพของหนังสือбуд เป็นลักษณะภายนอก (Extrinsic) ต้องใช้วิธีการสังเกตหรือวัดเพื่อกำหนดลักษณะออกมา โดยลักษณะภายนอกโครงสร้างของเนื้อหา คือ โครงสร้างแบบฟอร์มของหนังสือбуд ส่วนลักษณะภายนอกคือสิ่งที่สังเกตเห็นด้วยสายตา ประกอบด้วย 1.วัสดุบันทึก 2.ขนาด 3.ภาษา 4.รูปอักษร 5.ภาพวาด 6.สภาพความสมบูรณ์ 7.จำนวนหน้าเป็นต้น **3.บริบท** คือ องค์ประกอบที่บ่งบอกสภาพแวดล้อมที่บ่งชี้เกี่ยวกับการสร้าง จัดเก็บ การใช้สารสนเทศ และความสัมพันธ์ต่อสารสนเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1.เลขทะเบียน 2.เลขรหัส 3.แหล่งที่มา 4.ผู้บริจาค 5.สถานที่เก็บ 6.วันลงทะเบียน 7.ผู้ศึกษาหรือหน่วยงานจากภายนอก

หนังสือбудซึ่งนำมาใช้เป็นตัวอย่างของการศึกษาครั้งนี้ เลือกเฉพาะหนังสือбудเขียนด้วยตัวอักษรไทย ภาษากลาง และภาษาไทยถิ่นใต้ ได้รับการจัดเก็บในศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง และพิพิธภัณฑ์ของชาติวัดเขียนบางแก้ว เนื่องจากหนังสือбудดังกล่าวได้รับการรวบรวมและจัดเก็บไว้เบื้องต้น อย่างเช่น ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง จัดเก็บหนังสือбуд ลงทะเบียน และแยกจัดเก็บตามหมวด มีเนื้อหาที่หลากหลาย และด้วยปัญหาสภาพการ จัดเก็บหนังสือбудทั้ง 2 แห่ง ไม่มีเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ควรต้องศึกษาถึงปัญหาและแนวทางแก้ไข ในอนาคตเพื่อให้หน่วยงานทั้งสองแห่งสามารถจัดการหนังสือбудเพื่อให้บริการแก่ประชาชนผู้สนใจ ทั้งในท้องถิ่นของตนและจากหน่วยงานหรือสถาบันอื่นๆ เป็นต้น ตัวแทนหนังสือбудพบทั้ง 2 แห่ง จำนวน 194 รายการ ดังข้อมูลสรุปในตารางที่ 3

จากนั้นผู้วิจัยได้เลือกตัวอย่างหนังสือбудซึ่งใช้ในการศึกษา โดยศึกษาตามเนื้อหาของหนังสือбудเป็นสำคัญ แล้วจึงพิจารณาเลือกเงื่อนไขต่าง ๆ ได้แก่ ภาษา อักษร และความเชื่อมโยงสัมพันธ์กับสารสนเทศอื่น ๆ เช่น หนังสือбудแยกตามเนื้อหา มีรายการดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3 การแบ่งหนังสือбудตามกลุ่มเนื้อหา

กลุ่มเนื้อหาหนังสือбуд	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่เลือก
ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง		
1.ความเชื่อ	83	51
2.ศาสนา	317	22
3.ไสยศาสตร์	59	35
4.กฎหมาย	11	11
5.ประเพณี	2	3
6.ตำรายา	58	48
7.สุภาพิต	4	3
8.ตำนาน	2	2
พิพิธภัณฑ์ของชาติวัดเขียนบางแก้ว		
1. ความเชื่อ	22	4
2. ไสยศาสตร์	12	1
3. ตำรายา	25	12
4. พงศาวดาร	1	1

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล คือ แบบบันทึกข้อมูลการวิเคราะห์หนังสือбуд จำนวน 3 ชุดได้แก่ (1) แบบวิเคราะห์เนื้อหาหนังสือбуд (2) แบบวิเคราะห์ลักษณะทางกายภาพหนังสือбуд (3) แบบวิเคราะห์บริบทที่เกี่ยวข้องกับหนังสือбуд ผู้วิจัยเก็บข้อมูล บันทึกด้วยตนเอง ใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ ด้วยการสรุปประเด็น จำแนก จัดกลุ่มตามองค์ประกอบ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลมีดังนี้

3. ผลการวิเคราะห์

การวิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศของหนังสือбуд ใน 3 ด้าน คือ เนื้อหา กายภาพ หรือโครงสร้างภายนอก และบริบท สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

3.1 คุณลักษณะด้านเนื้อหาของหนังสือбуд แบ่งเป็น 5 ประเด็น คือ กลุ่มเนื้อหา โครงสร้างเนื้อหา ชื่อหนังสือбуд ยุคสมัย ผู้สร้าง ดังนี้

3.1.1 กลุ่มเนื้อหาในหนังสือбуд สามารถจำแนกกลุ่มเนื้อหาในหนังสือбудได้ดังนี้

1. หนังสือбудตำรายา มี 60 รายการ ร้อยละ 30.92 มีเนื้อหาเกี่ยวกับโรค อากาโร สาเหตุของการเจ็บป่วยและสูตรยาที่ใช้รักษาแต่ละโรค มีลักษณะโครงสร้างเนื้อหาที่เหมือนกัน คือ ส่วนผสมของยา ปริมาณ และปรากฏชื่อโรคอยู่บริเวณมุมขอบซ้ายของเล่ม เขียนในแนวตั้ง หรือ บอกชื่อโรคก่อนจะบอกส่วนผสมของตัวยา โรคต่างที่ปรากฏอยู่ในตำรายาในแต่ละเล่มมักจะซ้ำๆ กัน สามารถแบ่งเป็นกลุ่มย่อยได้ ดังนี้ 1. ตำรายาใช้ โดยเฉพาะทั้งที่รักษาตามธาตุ ตามเดือน และ ประกอบด้วยใช้ประเภทต่าง ๆ ทั้งใช้ตัวร้อน ใช้ร้อนใน 2. ตำรายาโรคเลือด เช่น โรคเลือดระดูมา ผิดปกติ ยาขับรก ยาขับเลือด เลือดเป็นหนอง 3. ตำยาโรคลม เช่น โรคลม 6 จำพวก พิษลม และโรค อากาโรจุกเสียด โรคท้องอืดท้องเฟ้อ โรคหอบ 4. ตำรายารักษาโรคเกี่ยวกับเด็ก เป็นยารักษาโรคทั่วไป ที่นิยมเกิดกับเด็กโตโดยเฉพาะ 5. ตำรายาเกี่ยวกับโรคทั่วไป ส่วนใหญ่เป็นโรคที่ พบบ่อย เช่น โรค ริดสีดวง โรคจุกเสียด โรคแน่นหน้าอก โรคปวดหัว ปวดท้อง วิงเวียน 6. ตำรายาที่รวบรวมสูตรยา ต่างๆโดยจะสำคัญที่สูตรยา อธิบายสูตรยา 5 ขนาน ได้แก่ ยาผง ยาต้ม

2. หนังสือбудความเชื่อ มี 55 รายการ ร้อยละ 28.35 เนื้อหาเกี่ยวกับ 1.ฤกษ์ยาม มีเนื้อหากล่าวถึงฤกษ์มงคลในการจัดทำพิธีสำคัญ เช่น พิธีการไหว้ศาลพระภูมิ ฤกษ์ยาม ในการแต่งงาน ฤกษ์ยามในการสร้างบ้าน ฤกษ์ยามในการทำขวัญข้าวและกล่าวถึงฤกษ์ยามที่เกี่ยวข้องกับการใช้ชีวิตประจำวัน เช่น การดูฤกษ์ยามก่อนการเดินทาง ฤกษ์ยามในการค้าขาย ฤกษ์ยามการพบ สัตว์แต่ละชนิด 2. ดูดวง มีเนื้อหากล่าวถึง การดูดวงสมพงษ์ของคู่บ่าวสาว การดูดวงตามอักษรชื่อต้น การดูดวงตามราศี

3. หนังสือбудไสยศาสตร์ มี 36 รายการ ร้อยละ 18.55 เนื้อหาเกี่ยวกับ 1. ไสยศาสตร์การทำเสน่ห์ยาแฝด กล่าวถึงขั้นตอนการทำ การเตรียมของเพื่อทำพิธี และการเสกยันต์ และท่องคาถาเพื่อให้พิธีศักดิ์สิทธิ์ 2. การทำคุณไสย กล่าวถึง วิธีการ ขั้นตอน ในการประกอบพิธีการทำไสยศาสตร์ เช่น การเขียนชื่อคนลงในยันต์ เสกยันต์แล้วท่องคาถา จากนั้นนำผ้ายันต์ที่ผ่านการทำ

พิธีแล้วนั้นนำไปไว้ในป่าช้า 7 วัน หลังจากนั้น 3 วัน บุคคลที่มีชื่ออยู่ในยันต์ก็จะเสียชีวิต แต่ทั้งนี้ในหนังสือбудบางเล่มบอกวิธีการแก้คุณไสยไว้ด้วย 3. คาถา เวทมนต์ มีเนื้อหากล่าวถึงความเชื่อในการท่องคาถาเพื่อความศักดิ์สิทธิ์ ความขลัง และพบคาถาเสกยันต์เป็นส่วนใหญ่ เช่น คาถาเสกยันต์กันหนู คาถาเสกยันต์กันผีป่า ผีพราย คาถาเสกยันต์กันปู คาถาการลงอาคม และยังมีคาถาเพื่อคุ้มครองตนเอง คาถาเสกยาเพื่อให้หายจากอาการเจ็บป่วย

4. หนังสือбудศาสนา มี 22 รายการ ร้อยละ 11.34 เนื้อหาเกี่ยวกับบทสวดมนต์ จากการศึกษาพบว่าส่วนใหญ่เป็นบทสวด หรือ บทสวดที่ใช้สวดในชีวิตประจำวัน เช่น คำอาราธนาศีล บทแผ่เมตตา บทกรวดน้ำ และคาถาที่พบ คือ คาถาพระทิวมนต์มหาชัย นอกจากนี้ยังปรากฏเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องเล่าของพระพุทธเจ้าเทศนา เช่น คำสอนของศาสนาที่ให้ผู้ฟังได้นำไปปฏิบัติ

5. หนังสือбудกฎหมาย มี 11 รายการ ร้อยละ 5.67 เป็นเพียงหมวดเดียวที่มีผู้วิจัยจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ศึกษาไว้แล้ว 4 เล่ม โดยเนื้อหาส่วนใหญ่ที่บันทึกลงบนбудคำนั้น เป็นกฎหมายพิพากษาคดีความต่างๆ ส่วนที่บันทึกในбудขานั้นมีเนื้อหาเกี่ยวกับตำราความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ ความหมายศัพท์ ลักษณะของกฎหมายเช่น กฎหมายอาญา เรื่องการทะเลาะวิวาท เรื่องลูกหนี้ เจ้าหนี้ กำหนดโทษและจำเลย กฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมและการลงโทษทาสและคนในปกครองในกรณีต่าง ๆ

6. หนังสือбудประเพณี มี 3 รายการ ร้อยละ 1.54 มีเพียง 3 เล่ม มีเนื้อหาเกี่ยวกับประเพณีการทำขวัญข้าว ประเพณีการบวช ประเพณีการปลุกเรื้อน โดยลักษณะและโครงสร้างของเนื้อหาจะเหมือนกันกล่าว คือ เริ่มต้นด้วยบทเคารพสิ่งศักดิ์สิทธิ์ และตามด้วยเนื้อหาเป็นต้น

7. หนังสือбудสุภาษิต มี 3 รายการ ร้อยละ 1.54 มีเนื้อหาเกี่ยวกับสุภาษิตสอนหญิง ซึ่งกล่าวถึงการครองเรือน การทำหน้าที่ภรรยาที่ดี และสุภาษิตโดยยึดหลักคำสอนทางพระพุทธศาสนา เช่น สอนไม่ให้โลภมาก สอนไม่ให้คนเห็นแก่ตัว

8. หนังสือбудตำนาน มี 2 รายการ ร้อยละ 1.03 มีเนื้อหาเกี่ยวกับตำนานนางหอม เป็นตำนานกล่าวถึงผู้หญิงมีกลิ่นกายหอมดังดอกพิกุล ลักษณะเป็นคำประพันธ์ประเภทร้อยกรอง และมีเนื้อหากล่าวถึงตำนานเมืองพัทลุง กล่าวถึง ราชานามเจ้าเมือง สภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมและประเพณี เป็นต้น

9. หนังสือбудพงศาวดาร มี 1 รายการ ร้อยละ 0.51 มีเนื้อหาเกี่ยวกับการออกศึก การส่งเครื่องราชบรรณาการดอกไม้เงิน ดอกไม้ทอง

3.1.2 โครงสร้างเนื้อหาของหนังสือбуд จากการอ่านวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือбудทั้ง 194 รายการ สามารถแบ่งโครงสร้างเนื้อหาออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนต้น ส่วนเนื้อความ ส่วนท้าย

1. ส่วนต้น เป็นการนำเข้าสู่เนื้อความหลัก หรือการขึ้นต้นข้อความ การบอกชื่อเรื่อง หรือคำขึ้นต้นด้วยการกล่าวถึงจุดประสงค์ของการทำหนังสือбуд การบอกวัน เดือนปี ในการ

สร้างหนังสือบุด และชื่อผู้สร้าง เนื่องจากหนังสือบุดมีเนื้อหาที่หลากหลาย ทำให้ข้อความส่วนต้นมีลักษณะแตกต่างกันไป เช่น หนังสือบุดเนื้อหาเกี่ยวกับความเชื่อ มักขึ้นต้นด้วยคำดังกล่าว เช่น หนังสือบุดความเชื่อ รหัส (ศว.ค 4/56) ขึ้นต้นด้วยคำว่า ๑ต้นสมุดแลท่านเออย๑ เป็นการบอกให้ผู้อ่านทราบว่า ส่วนใดคือส่วนต้นของหนังสือบุดเช่นเดียวกับ หนังสือบุดความเชื่อ รหัส (ศว .ค.13/56) ขึ้นต้นด้วยคำว่า ๑หน้าต้น๑ และหนังสือบุดความเชื่อ รหัส (ศว.ค.28/56) ขึ้นต้นด้วยคำว่า ๑ ต้นสมุด ๑ หนังสือบุดความเชื่อ รหัส (ศว.ค.42/56) ขึ้นต้นด้วยคำว่า ๑ต้นสมุดท่านเออย๑ แสดงให้เห็นว่าการใช้คำขึ้นต้นในหนังสือบุดใช้คำที่มีความหมายเดียวกันแต่เขียนต่างกัน

ส่วนขึ้นต้นด้วยชื่อผู้สร้าง หรือผู้คัดลอก เช่น หนังสือบุดความเชื่อ รหัส (ศว.ค.3/56)ขึ้นต้นด้วยคำว่า ของนายอูยแล ๑ส่วนกรณีนหนังสือบุดขึ้นต้นด้วย วัน เดือน ปี ที่สร้าง แล้วจึงต่อด้วยข้อความนำเข้าสู่เนื้อหา เช่น หนังสือบุดไสยศาสตร์ รหัส (พว.ส1/56) ขึ้นต้นด้วยคำว่า ปิฉลุ เบญจศก เดือน 10 ขึ้น 2 คำ วัน 2 หรือหนังสือบุดขึ้นต้นด้วยชื่อผู้สร้าง และวันเดือนปี ที่สร้าง หนังสือบุด เช่น หนังสือบุดตำรายารหัส(ศว .ย 38/56) ขึ้นต้นด้วยคำว่า พระเชือนจันทร ผู้สร้าง วัน พุธหัส เดือน 4 ขึ้น 4 คำ พ.ศ.2468 เป็นต้น และมีหนังสือบุดพงศาวดารเพียงเล่มเดียวขึ้นต้นด้วยชื่อเรื่อง เช่น หนังสือบุดพงศาวดาร รหัส (พว.พ1/56) ขึ้นต้นบนหน้าต้น คำว่า พงศาวดารเล่ม 10 และหนังสือบุดบางเล่มขึ้นต้นด้วยคำขึ้นต้นและชื่อหนังสือบุด เช่น หนังสือบุดความเชื่อ รหัส (ศว.ค44/56) ขึ้นต้นด้วยคำว่า หน้าต้นตำราดูพระเคราะห์ ดุลเลข 7 ตัว

2. ส่วนเนื้อความ เป็นส่วนบอกรายละเอียดเรื่องราวในหนังสือบุด อาจเป็นข้อความเกิดจากการบันทึกเรื่องราวสำคัญ ๆ ของผู้เขียนซึ่งเกิดขึ้นในสมัยนั้นมีลักษณะเป็นคำประพันธ์ประเภทร้อยกรองเช่น หนังสือบุดตำนาน รหัส (ศว .ต1/56) ตำนานนางหอม เป็นการเล่าเรื่องเพียงเรื่องเดียว หรือลักษณะคำประพันธ์ประเภทร้อยแก้ว เช่น หนังสือบุดพงศาวดาร รหัส (พว.พ1/56) พงศาวดารเล่มที่ 10 เป็นการบันทึกเรื่องราวสำคัญด้านการเมืองการปกครองสมัยพระเอกาทศรถ เป็นต้น จากการศึกษาพบว่า หนังสือบุดหนึ่งเล่ม ประเภทเดียวกันอาจมีเนื้อหาได้มากกว่า 1 เรื่อง ทั้งที่สัมพันธ์กันหรือไม่สัมพันธ์กันก็ได้ ดังเช่น 1 เล่มมีเนื้อหา 2 เรื่อง เช่น หนังสือบุดตำรายารหัส (ศว.ย15/56) มีเนื้อหาประกอบด้วย 2 ส่วนสำคัญ คือ 1.ตำราแก้โรคได้แก่ ยาซาขง ยาแก้ลมจุกอก ยาเลือด ยาล้างรกรกณีนรกชาติในท้อง 2. ตำราดูฤกษ์ดวงตามธาตุ ตามวันเดือนปีเกิด

1 เล่มมีเนื้อหา 3 เรื่อง เช่น หนังสือบุดศาสนา รหัส (ศว.ศ 4/56) เนื้อหาแบ่งเป็น 3 เรื่องได้แก่ 1.บทสวดคำสมาทานศีลขอลาสิกขาบท 2.ฤกษ์หลาวเหล็ก 3.คาถาเสกหมากเสกน้ำและหนังสือบุดก ฎหมาย รหัส (ศว .ก 9/56) เนื้อความส่วนใหญ่เป็นเรื่องกฎหมายแต่มีเรื่องอื่นแทรกอยู่ในเล่ม คือ 1.กฎหมายว่าด้วยเรื่องลักษณะพยานตามพระราชบัญญัติ กล่าวถึงลักษณะของพยานแต่ละรูปแบบในแต่ละคดีความและโทษของการติดสินบนและพยานที่พยายามหลบหนี 2.ตำราความรู้เกี่ยวกับศัพท์กฎหมาย ความหมายศัพท์ คำแปลและเครื่องหมาย กฎหมายต่าง ๆ 3.ตำราอาหาร ได้แก่ อาหารประเภท ผัดขิง พะแนงและผัดเผ็ด

1 เล่มมีเนื้อหา 4 เรื่อง เช่น หนังสือชุด รหัส (ศว .ย.38/56)เนื้อหาประกอบด้วย 4 เรื่องที่สำคัญๆดังนี้ (1) ตำรายารักษาโรคต่างๆ บอกส่วนประกอบของสูตรยาและปริมาณโดยละเอียด ได้แก่ ยารักษาฝี ยารักษาไข้ ยารักษาอาการจุกอก ยารักษาอาการท้องอืด ยาการรักษาโรคไข้หวัด ยารักษาอาการตาพร่า ยารักษาอาการร้อนใน ยารักษาโรคหอบ (2) มนต์คาถาต่างๆ ช่วยคุ้มครองป้องกัน บอกวิธีการใช้มนต์และคำกล่าวได้แก่ มนต์ปิดภูวนทั้ง 7 บอกรายละเอียดว่าพวงวันไหน วันใด ใช้มนต์ใด ยาผีดำผง บอกวิธีการทำยาผีต่างๆ พร้อมส่วนประกอบ มนต์ทำขี้ผึ้งเสก(3) วิธีการขั้นตอน การทำขวัญข้าว อย่างละเอียดพร้อมคาถาและยันต์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำพิธี ฤกษ์ยามต่างๆ ในการปลูกกล้า เอาข้าวเข้ายุ้งและธงชนิดต่างๆ กัญปู หนุณาและแมลงกินข้าว (4) ฤกษ์เรียงหมอน ในพิธีแต่งงาน อธิบายไว้ว่าวันไหนเป็นอย่างไร ดี ไม่ดี อย่างไรตั้งแต่ ขึ้น 1 ค่ำ - ขึ้น 15 ค่ำ และแรม 1 ค่ำ - แรม 15 ค่ำ เป็นต้น

3. ส่วนท้ายเป็นส่วนข้อความบอกค่าลงท้ายเพื่อจบเนื้อหา ระบาย เช่น หนังสือชุด รหัส (ศว.ค.38/56) ค่าลงท้ายว่า หน้าปลายแลท่านเอยอย่านินทาข้าหลย ข้าเขียนใหม่งาม เป็นลายมือผู้คัดลอกไม่ใช่ผู้แต่ง (ภาษาไทยถิ่นใต้) หมายถึง ถึงหน้าปลายของหนังสือชุดแล้วผู้อ่านอย่านินทาผู้เขียนเลย เพราะเขียนลายมือไม่สวยงาม เป็นการระบายความเหน้อยของผู้เขียน และเนื่องจากหนังสือชุดมีสภาพชำรุด เปื่อยยุ่ย และบางหน้าขาดหาย ถ้าหากหนังสือชุดเล่มใดหน้าปลายขาดหาย ก็ไม่สามารถระบุค่าลงท้ายของหนังสือชุดได้ เช่นเดียวกับหนังสือชุดหน้าต้นขาดหาย ก็ไม่สามารถระบุค่าขึ้นต้นได้ เป็นต้น

จากการวิเคราะห์โครงสร้างเนื้อหาของหนังสือชุดซึ่งนำมาเป็นตัวอย่งของการศึกษา พบว่า หนังสือชุดมีโครงสร้างแบบแผนที่ไม่แน่นอนอาจมีโครงสร้างครบถ้วน หรือมีแค่บางส่วนก็ได้ แต่ทุกเล่มจะต้องมีส่วนเนื้อหา จากการศึกษาสรุปได้ 4 แบบ คือ 1.หนังสือชุดมีครบทั้งส่วนต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนท้าย 2.หนังสือชุดที่มีเฉพาะส่วนต้นกับส่วนเนื้อหา 3.หนังสือชุดที่มีเฉพาะส่วนเนื้อหาและส่วนท้าย 4.หนังสือชุดมีเฉพาะส่วนเนื้อหาอย่างเดียว

การศึกษายังพบลักษณะเชิงโครงสร้างเนื้อหาของหนังสือชุด ประเภทเดียวกันมีหลายเรื่อง คือ 1.เรื่องเดียวจบภายในเล่ม 2.เล่มหนึ่งอาจมีหลายเรื่อง เช่น 1 เล่มมีเนื้อหา 2 เรื่อง, 1 เล่มมีเนื้อหา 3 เรื่อง, 1 เล่มมีเนื้อหา 4 เรื่อง โดยเนื้อหาภายในหนังสือชุดเหล่านี้ มีทั้งแบ่งเนื้อหาออกเป็นเรื่อง ๆ อย่างชัดเจน เช่น เมื่อจบเรื่องที่ 1 ก็จะต่อด้วยเนื้อหาเรื่องที่ 2 3 4 เป็นต้น และมีกรณีเนื้อหาแทรกเรื่องที่ 1 ประมาณ 3-4 บรรทัดแล้วจึงต่อด้วยเนื้อหาเดิมจนจบเล่ม 3. เรื่องหนึ่งอาจมีหลายเล่ม

3.1.3 ชื่อหนังสือชุด จากการศึกษา พบว่าหนังสือชุดมีการกำหนดชื่อ 2 แบบ คือ

1. ชื่อที่ปรากฏ/ชื่อดั้งเดิม 2. ชื่อที่หน่วยงานกำหนดขึ้น โดยตำแหน่งที่พบชื่อที่ปรากฏ/ชื่อดั้งเดิมคือ 1. หน้าต้นเช่น หนังสือชุดพงศาวดารรหัส (พว .พ1/56) ผู้สร้างเขียนชื่อเรื่องไว้ในหน้าต้น ใช้สัทอักษรเดียวกับเนื้อหา ซึ่งชื่อเรื่องนั้นสัมพันธ์กับเนื้อหา ชื่อเรื่องดังกล่าวคือพงศาวดารเล่ม 10 ชื่อเรื่องจากการศึกษาหนังสือชุดมีความสัมพันธ์กับเนื้อหาซึ่งปรากฏในหน้าต้น มีทั้งหมด 3 ชื่อ ได้แก่ 1.หนังสือ

บทความชื่อ รหัส (ศว .ค 44/56) ชื่อเรื่องเขียนไว้คือ ตำราดูพระเคราะห์ ดูเลข 7 ตัว 2.หนังสือบุค ตำรายา (พว.ย 11/56) ชื่อเรื่องเขียนไว้ คือ ตำรายา และหนังสือตำรายา (พว .ย 12/56) ชื่อเรื่อง เขียนไว้ คือ หน้าต้นสมุดตำรา 2 .ตำแหน่งที่พบชื่อที่ปรากฏ/ชื่อดั้งเดิมคือ หน้ารองหน้าต้น เช่น หนังสือบุคพงศาวดาร (พว.พ 1/56) ชื่อเรื่องอยู่ในหน้าต้น ผู้สร้างเขียนไว้ว่า พงศาวดารเล่ม10 ผู้สร้าง เขียนชื่อเรื่องไว้ในหน้ารองหน้าต้น ใช้สื่อกษรเดียวกับเนื้อหา ชื่อเรื่องนั้นมีความสัมพันธ์กับเนื้อหา เช่นเดียวกัน มีทั้งหมด 1 ชื่อ 2.ชื่อที่หน่วยงานตั้งให้มีการกำหนดชื่อ 2 แบบ คือ 1 .เจ้าหน้าที่เป็นผู้ กำหนด โดยชื่อเรื่องที่กำหนดโดยเจ้าหน้าที่นั้นอยู่ในบัตรรายการ สอดไว้ในตัวเล่มหนังสือบุค บันทึกไว้ โดยการเขียนชื่อเรื่องด้วยดินสอลงในบัตรรายการซึ่งกำหนด หัวข้อไว้ว่า ชื่อเรื่องแต่มีเพียง 10 ชื่อ เท่านั้น ที่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และกำหนดเป็นชื่อเรื่องไว้ 2.นักเรียนซึ่งเรียนในชมรมอนุรักษ์ส่งเสริม ศิลปะเป็นผู้กำหนด โดยชื่อเรื่องที่กำหนดโดยนักเรียนอยู่ในใบปะหน้าซึ่งติดไว้บริเวณหน้าต้น(กรณี หนังสือบุคมีความสมบูรณ์มีทั้งหน้าต้นและหน้าปลาย) และกำหนดชื่อเรื่องในใบปะหน้าติดไว้กับหน้า แรกของหนังสือบุค(กรณีหนังสือบุคสมบูรณ์ร้อยละ 80 เป็อยบริเวณขอบ หน้าต้น หน้าปลาย หน้าต้น และหน้าปลายขาดหายหรืออย่างใดอย่างหนึ่งขาดหาย) บันทึกไว้โดยการเขียนชื่อเรื่องด้วยดินสอและ ปากกา การกำหนดชื่อเรื่องโดยนักเรียนนั้นบางคนกำหนดชื่อจากการสัมภาษณ์ผู้บริจาคหนังสือบุค หรือบางคนอาจกำหนดชื่อเรื่องจากการวิเคราะห์ด้วยตนเอง การกำหนดชื่อเรื่องโดยนักเรียนมี ความสัมพันธ์กับเนื้อหาทั้งหมด 184 ชื่อ ตัวอย่างเช่น มาตรากฎหมายที่ใช้ในสมัยก่อน

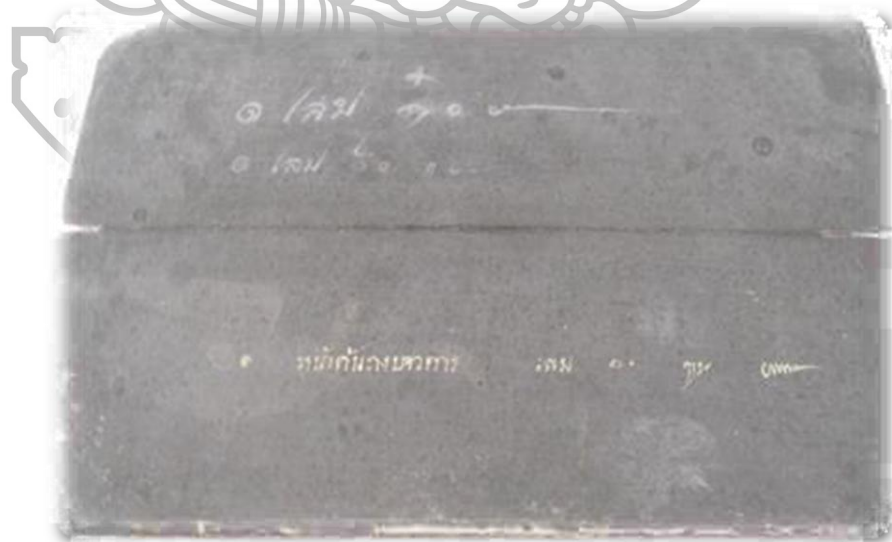


ภาพที่ 11 ใบปะหน้าหนังสือบุคศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง

1. กำหนดชื่อตามผู้สร้างกำหนด คือ ผู้เขียนหนังสือบุดในสมัยนั้นเป็นผู้กำหนดชื่อเรื่องไว้ตั้งแต่ต้น เป็นการกำหนดตามเนื้อหาซึ่งบันทึกไว้ในเล่มหนังสือบุด โดยมีข้อความบอกสามารถวิเคราะห์ได้ว่าส่วนใดคือชื่อเรื่อง เช่น หนังสือบุดพงศาวดาร รหัส (พว.พ1/56) ระบุชื่อเรื่องในหน้าต้น ขึ้นต้นด้วยคำว่า หน้าต้นและตามด้วยชื่อเรื่องคือพงศาวดารเล่ม 10 และเช่น หนังสือบุดความเชื่อ รหัส (ศว.ค 44/56) ระบุชื่อเรื่องไว้ในหน้าต้นขึ้นต้นด้วยคำว่า หน้าต้นและตามด้วยชื่อเรื่องคือ ตำราดูพระเคราะห์ ดุเลข 7 ตัว เป็นต้น

2. กำหนดตามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีความรู้ด้านหนังสือบุด คือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหนังสือบุด ลงทะเบียนหรือกำหนดข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้บริการแก่ผู้อ่าน เช่น การกำหนดชื่อเรื่องหนังสือบุด หรือนักวิชาการจากหน่วยงานหรือสถาบันเกี่ยวข้องซึ่งข้องกับจดหมายเหตุ เข้ามาศึกษารายละเอียดและกำหนดชื่อเรื่องจากการอ่านวิเคราะห์หนังสือบุด เช่น คาถาเวทมนต์ เป็นต้น

3. กำหนดชื่อตามนักเรียนผู้ส่งหนังสือบุด คือ เนื่องจากศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง มอบหมายให้นักเรียนส่งหนังสือบุดให้แก่ชมรมอนุรักษ์ส่งเสริมศิลปะในต่อนั้น คือ ปีพ.ศ.2528 ปัจจุบันเปลี่ยนเป็นศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง นักเรียนบางคนอาจกำหนดชื่อจากการสัมภาษณ์ผู้ครอบครองหนังสือบุด หรือบางคนอาจกำหนดชื่อเรื่องด้วยตนเอง เช่น ตำนานนางหอม ดังนั้นความถูกต้อง แม่นยำในส่วนที่นักเรียนเป็นผู้กำหนดชื่อเองนั้นค่อนข้างน้อย และด้วยปัญหาหน่วยงานแห่งนี้ไม่มีผู้ดูแลรับผิดชอบมากกว่า 10 ปี การสัมภาษณ์เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมจึงเป็นไปได้ยากเช่นกัน



ภาพ 12 หนังสือบุดปรากฏชื่อในหน้ารองปก “หน้าต้นพงษาวดาร เล่ม 10”

3.1.4 ยุคสมัย หนังสือбудซึ่งนำมาศึกษานั้นมีทั้งที่ปรากฏปีศักราชที่สร้างและไม่ปรากฏปีศักราช แต่ส่วนใหญ่ (ร้อยละ 95.88) มักไม่ระบุปี มีเพียง 8 รายการ (ร้อยละ 4.12) ซึ่งพบรูปแบบการเขียนมี 4 ลักษณะ คือ

1. ระบุปีที่จัดทำเป็นปีพุทธศักราช เป็นช่วงกำหนดเวลาซึ่งกำหนดเอาปีที่พระพุทธเจ้าเสด็จดับขันธปรินิพพานเป็นเบื้องต้นในการกำหนดนับ เช่นหนังสือбудตำรายา รหัส (ศว.ย 38/56) ระบุ “วันพฤษหส์ เดือน 4 ขึ้น 4 ค่ำ พ.ศ.2468 ”หนังสือбудตำรายา รหัส (ศว.ย 37/56) ระบุปี “พ.ศ.2460”หนังสือбудกฎหมาย รหัส (ศว.ก 9/56) ระบุปี “2446”
 2. ระบุปีที่จัดทำเป็นปีจันทรคติใช้ดิถีของดวงจันทร์ เพื่อบอกข้างขึ้นข้างแรม บอกเดือน เช่น หนังสือбудตำรายา รหัส (ศว.ย 32/56) “วันพุธขึ้น 15 ค่ำ เดือน 5
 3. ระบุปีที่จัดทำเป็นปี พุทธศักราชในเอกสารโบราณของไทยจำนวนไม่น้อย นิยมอ้างเวลา โดยใช้พุทธศักราชใช้ควบคู่กับปีนักษัตร หรือ ระบุเฉพาะเลขตัวท้ายของจุลศักราช และปีนักษัตร เช่น หนังสือбудศาสนา รหัส (ศว .ย 15/56) ระบุปี “วันพุธ เดือน 9 แรม 15 ค่ำ ปิจจโทศก”หนังสือбудกฎหมาย รหัส (ศว.ก 9/56) ระบุปี “ปีมะเมีย โทศก 2413” หนังสือбудตำรายา รหัส (ศว.ย 21/56) ระบุปี “ขึ้น 1 ค่ำ เดือน 3 ปีมะโรง สัมฤทธิ์ศก ศักราช บ่ายสี่โมง”
 4. ระบุปีที่จัดทำเป็นปีนักษัตรเป็นปีตามปฏิทินสุริยคติไทย แบ่งเป็นรอบปี รอบละสิบสองปี แต่ละปีกำหนดสัตว์เรียกเป็นชื่อเรียงกันไปดังนี้ ชวด ฉลู ขาล เกาะ มะโรง มะเส็ง มะเมีย มะแม วอก ระกา จอ และ กุนเช่นหนังสือбудตำรายา รหัส (ศว.ย 1/56) ระบุปี “วันอังคาร เดือน 12 ปีสิงค์” หนังสือбудไสยศาสตร์ รหัส (พว.ส 1/56) ปีฉลู เบญจศก เดือน 10 ขึ้น 2 ค่ำ วัน 2
- หนังสือбудที่ปรากฏปีศักราชเก่าแก่ที่สุด คือ หนังสือбудกฎหมาย รหัส (ศว.ก 9/56) ปีพ.ศ. 2413 ส่วนหนังสือбудที่ปรากฏปีศักราชเก่าแก่ที่น้อยที่สุด คือ หนังสือбудตำรายา รหัส (ศว.ย 38/56) ปีพ.ศ.2468 สำหรับหนังสือбудที่ไม่ปรากฏปีศักราชเลย แต่ก็อาจกำหนดอายุหรือยุคสมัยได้ โดยใช้วิธีการสันนิษฐานอายุตามหลักวิชาอักษรวิทยา (Paleography) เช่น หนังสือбудความเชื่อรหัส (ศว.ค 30/56) บันทึกโดยใช้อักษรไทยย่อ ภาษาไทยถิ่นใต้เรียกว่า ตัวผด แปลว่าคดคู้ไปมา ซึ่งนักภาษาโบราณกำหนดอายุของอักษรไทยย่ออยู่ในช่วงสมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราช มีลีลาการเขียนเป็นแบบตัวเอน เส้นขนานกันเป็นส่วนใหญ่ และเน้นหางตัวอักษรให้มีลีลาที่อ่อนช้อย เป็นแบบอักษรที่ใช้เขียนในสมัยอยุธยา (พ.ศ. 2199-2231) (ธวัช ปุณโณทก, 2548)



ภาพที่ 13 หนังสือбудบันทึกด้วยอักษรไทยย่อ

สำหรับระบบศักราชที่ปรากฏในหนังสือбудมีรูปแบบทั้งหมด 4 ลักษณะดังกล่าวข้างต้น หนังสือбудบางเล่มบอกปีศักราชไว้อย่างละเอียด เช่น หนังสือбудตำรายา รหัส (ศว.ย 21/56) ระบุว่า “ขึ้น 1 ค่ำ เดือน 3 ปีมะโรง สัมฤทธิ์ศก ศักราช บายสีโฆง” สำหรับหนังสือбудที่ปรากฏปีศักราชเก่าแก่ที่สุด คือ หนังสือбудกฎหมาย รหัส (ศว.ก 9/56) ระบุว่า “ปีมะเมีย โทศก 2413” ส่วนหนังสือбудที่ปรากฏปีศักราชเก่าแก่่น้อยที่สุด คือ หนังสือбудตำรายา รหัส (ศว.ย 38/56) ระบุว่า “วันพฤหัสบดี เดือน 4 ขึ้น 4 ค่ำ พ.ศ.2468”

3.1.5 ผู้สร้าง หมายถึง ผู้สร้างหรือทำให้เกิดหนังสือбуд อาจเป็นผู้สั่งให้เขียน บันทึก หรือผู้ซึ่งเขียนเนื้อความลงในหนังสือбудเอง พบว่า ส่วนใหญ่ (ร้อยละ 97.42) ยังสันนิษฐานไม่ได้ หรือไม่ปรากฏชื่อผู้สร้าง มีเพียง 5 รายการ (ร้อยละ 2.57) ที่ปรากฏชื่อผู้สร้างในส่วนต้นของหนังสือбуд โดยแบ่งผู้สร้างได้ เป็น 3 กลุ่ม คือ

1. ชุมนาง เช่น หนังสือбудตำรายา รหัส (ศว.ย 7/56) ผู้สร้างชื่อชุนชานาภญาयर
 2. ประชาชนทั่วไป เช่น (1) หนังสือбудไสยศาสตร์ รหัส (ศว.ส 29/56) ผู้สร้างชื่อนายดำ (2) หนังสือбудตำรายา รหัส (ศว.ย.44/56) นายพุด (3) หนังสือбудความเชื่อ (รหัส ศว.ค 3/56) ผู้สร้างชื่อนายออย
 3. พระสงฆ์เช่น หนังสือбудตำรายา รหัส (ศว.ย38/56) ผู้สร้างชื่อพระเชื่อนจันทร์
- ตารางที่ 4 สรุปคุณลักษณะด้านเนื้อหาของหนังสือбуд

คุณลักษณะ	คำอธิบาย
กลุ่มเนื้อหา	หมายถึง กลุ่มเนื้อหาหลักที่ปรากฏในหนังสือбуд เช่น ความเชื่อ ศาสนา กฎหมาย พงศาวดาร ประเพณี ตำรายา เป็นต้น
โครงสร้างเนื้อหา	หมายถึง การจัดเรียงลำดับเนื้อหาภายในหนังสือбуд ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนต้น เป็นส่วนนำเข้าสู่เนื้อความหลัก หรือการขึ้นต้นด้วยข้อความ อันแสดงถึงการกล่าวถึงส่วนต้น เช่น หน้าต้นแลท่านเอย ส่วนเนื้อความ เป็นส่วนที่บ่งบอกหรือประกาศเรื่องราวในหนังสือбуд อาจมีเพียงเนื้อหาเดียว หรือมากกว่า 1 เนื้อหา ซึ่งเป็นลักษณะพิเศษของหนังสือбуд บันทึกเรื่องราวที่เกิดขึ้นในสมัยนั้น ส่วนท้าย เป็นส่วนแสดงถึงการจบเนื้อหาในตัวเล่มด้วยข้อความแสดงถึงความรู้สึกของผู้เขียนต่อการเขียนครั้งนั้น โครงสร้างดังกล่าวไม่มีแบบแผนตายตัว หนังสือбудมีหรือไม่มีส่วนต้นหรือส่วนท้ายก็ได้ แต่จะต้องมีส่วนเนื้อความ

ตารางที่ 4 สรุปคุณลักษณะด้านเนื้อหาของหนังสือбуд(ต่อ)

คุณลักษณะ	คำอธิบาย
ชื่อหนังสือбуд	หมายถึง ชื่อผู้สร้างเป็นผู้กำหนดแต่ต้น สอดคล้องกับเนื้อหา หรือ การกำหนดชื่อตามเนื้อหาโดยผู้มีความรู้ หรือเจ้าหน้าที่เพื่อแยกแยะหนังสือбудในการเก็บข้อมูล หรือศึกษาวิจัย อาจกำหนดชื่อตามผู้สร้างกำหนด กำหนดชื่อตามเนื้อหา กำหนดชื่อตามผู้มีความรู้หรือเจ้าหน้าที่ กำหนดชื่อตามนักเรียนผู้ส่งมอบหนังสือбуд
ยุคสมัย	หมายถึง ช่วงเวลาในการสร้างหนังสือбуд หากหนังสือбудไม่มีการระบุปีศักราช อาจสันนิษฐานจากตัวรูปอักษร หรืออายุของภาพวาด เช่น หนังสือбудความเชื่อ รหัส ศว.ค.30/56 บันทึกด้วยอักษรไทยย่อ
ผู้สร้าง	หมายถึง ผู้ซึ่งทำให้เกิดหนังสือбудนั้น อาจเป็นผู้ส่งให้บันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ลงในหนังสือбуд หรือตัวผู้เขียนข้อความในหนังสือбудเอง

3.2 คุณลักษณะด้านกายภาพ แบ่งเป็น 7 ประเด็น คือ 1.วัสดุบันทึก 2.ขนาด 3.ภาษา 4.รูปอักษร 5.ภาพวาด 6. สภาพความสมบูรณ์ 7.จำนวนหน้า

3.2.1 วัสดุบันทึก หนังสือбудทำจากต้นข่อยผ่านกรรมวิธีด้วยภูมิปัญญาชาวบ้าน จนกลายเป็นกระดาษสามารถบันทึกข้อมูลได้ มี 2 สีคือ หนังสือбудดำ และหนังสือбудขาว จากการศึกษาครั้งนี้พบหนังสือбудขาว จำนวน 180 รายการ (ร้อยละ 92.78) และหนังสือбудดำ จำนวน 14 รายการ (ร้อยละ 7.22) บางความเชื่อกล่าวว่า หนังสือбудดำบันทึกเนื้อหาเกี่ยวกับด้านมืด ไสยศาสตร์ หนังสือбудขาวบันทึกเรื่องราวทางหลักธรรมศาสนา (สุธิวงศ์ พงศ์ไพบูลย์, 2547) แต่จากการศึกษาวิจัย สีของเล่มหนังสือбудใช้ได้กับการบันทึกทุกเนื้อหา ไม่เฉพาะเจาะจงว่าต้องเป็นเนื้อหาประเภทใด สามารถบันทึกเรื่องราวตามผู้เขียนต้องการ

3.2.2 ขนาด หนังสือбудแต่ละรายการมีขนาดไม่แน่นอน บางรายการมีขนาดใหญ่ ความกว้างประมาณ 21-30 เซนติเมตร ยาว 71 เซนติเมตร ส่วนหนังสือбудขนาดกลางต้องมีความกว้างประมาณ 11-20 เซนติเมตร ยาว 34-70 เซนติเมตร เช่น หนังสือбудรหัส (ศว .ส.17/56) ขนาด 11.5x 35 ซม.หนังสือбудขนาดเล็กต้องมีความกว้าง 6-10 เซนติเมตร ยาว 20-34 เซนติเมตรขึ้นไป เช่น หนังสือбудรหัส (ศว .ศ 1/56) ขนาด 9x19.5 ซม จากการศึกษาในจังหวัดพัทลุงพบขนาดของหนังสือбуд 2 ขนาด คือ ขนาดกลางและขนาดเล็ก สามารถสรุปได้ดังนี้

1. หนังสือбудขนาดกลาง ความกว้าง 11-20 ซม. ความยาว 34-70 จำนวน 175 รายการ (ร้อยละ 90.2)

2. หนังสือบุคขนาดเล็ก ความกว้าง 6-10 ซม. ความยาว 20-34 จำนวน 29 รายการ (ร้อยละ14.95)

3.2.3 ภาษา การวิเคราะห์ตัวอย่างหนังสือบุคที่นำมาใช้เป็นตัวอย่างในการศึกษา พบว่ามีภาษาที่ใช้ในหนังสือบุค 4 ภาษา คือ 1.ภาษาไทยมาตรฐาน 2 .ภาษาไทยถิ่นใต้ 3 .ภาษาบาลี 4.ภาษาเขมรโดยหนังสือบุครายการหนึ่ง อาจมีทั้งที่ใช้ภาษาเดียวกันในการบันทึกทั้งหมด และใช้สองภาษาในการบันทึกรายการเดียวกัน แต่ส่วนมากเป็นการบันทึกสองภาษาซึ่งสรุปได้ดังนี้

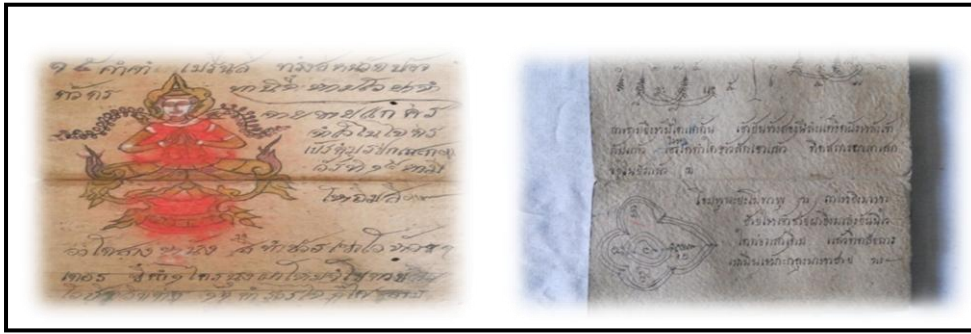
1. ภาษาไทยมาตรฐาน จำนวน 14 รายการ (ร้อยละ7.23)
2. ภาษาไทยถิ่นใต้จำนวน 55 รายการ (ร้อยละ 28.35)
3. ภาษาไทยถิ่นใต้แทรก ภาษาบาลี จำนวน 71 รายการ (ร้อยละ 36.59)
4. ภาษาไทยแทรกภาษาบาลีจำนวน53 รายการ (ร้อยละ 27.31)
5. ภาษาเขมรแทรกภาษาบาลีจำนวน 1 รายการ (ร้อยละ 0.51)

3.2.4 รูปร่างอักษร การวิเคราะห์หนังสือบุคนำมาเป็นตัวอย่างของการศึกษา พบรูปร่างอักษร 3แบบ คืออักษรไทย อักษรขอม อักษรไทยย่อ จากการศึกษาพบว่า หนังสือบุคแต่ละรายการอาจใช้รูปร่างอักษรเดียวกันทั้งหมด หรือใช้รูปร่างอักษร 2 แบบในรายการเดียวกัน ซึ่งสรุปจำนวนได้ดังนี้

1. อักษรไทย จำนวน 83 รายการ (ร้อยละ42.78)
2. อักษรขอม จำนวน 1 รายการ (ร้อยละ 0.51)
3. อักษรไทยย่อ จำนวน 1 รายการ (ร้อยละ 0.51)
4. อักษรไทยและอักษรขอม จำนวน 112 รายการ (ร้อยละ 57.73)

ความพิเศษของรูปร่างอักษรในหนังสือบุค คือ ในเนื้อหาเดียวกัน เขียนด้วยตัวอักษร มากกว่าหนึ่งรูปแบบ เช่น หนังสือบุคความเชื่อ (ศว .ค 29/56) เขียนเนื้อความหลักด้วยตัวอักษรไทย และใช้อักษรขอมในการเขียนคาถา หรือยันต์ต่าง ๆ เช่น ยันต์กันหนู ยันต์กันผีพราย ซึ่งการใช้อักษรขอมในการเขียนรูปยันต์จะมีเนื้อหาสอดคล้องกับเนื้อความหลัก เป็นต้น

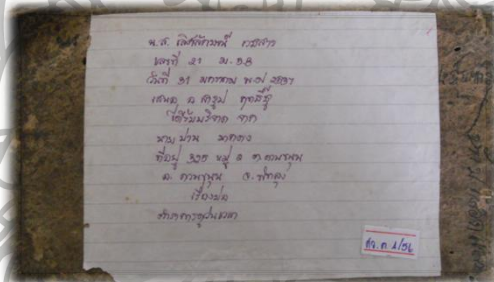
3.2.5 ภาพวาด จากการวิเคราะห์หนังสือบุคนำมาเป็นตัวอย่างในการศึกษา พบว่ามีปรากฏในบุคขนาดใหญ่เรียกว่า พระมาลัย (บุคดำ) ในบุคขนาดเล็ก (บุค ตีนช้าง) มักเป็นภาพลายเส้นเกี่ยวกับภาพยันต์ต่าง ๆ รวมทั้งภาพในตำราศาสตร์ (ตำราหมอดู) (พยากรณ์ และ ตำรารูปยันต์ต่าง ๆ)



ภาพที่ 14 ภาพวาดระบายสีในหนังสือบุดและภาพวาดลายเส้น

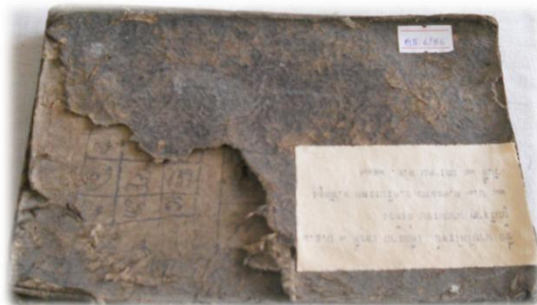
3.2.6 สภาพความสมบูรณ์ แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

1. หนังสือบุดมีสภาพสมบูรณ์ หมายถึง หนังสือบุดมีส่วนประกอบของหน้าต้น หน้าปลาย เนื้อหาที่มีความสมบูรณ์สามารถอ่านจับใจความได้ มีจำนวน 45 รายการ (ร้อยละ 23.19)



ภาพที่ 15 หนังสือบุดมีสภาพสมบูรณ์

2. หนังสือบุดมีสภาพสมบูรณ์ร้อยละ 80 หมายถึง หนังสือบุดประกอบด้วยหน้าต้น หรือหน้าปลายอย่างใดอย่างหนึ่ง เนื้อหาที่มีความสมบูรณ์ ขำรุดบ้างบางส่วน แต่สามารถอ่านจับใจความได้ หรือหนังสือบุดหน้าต้นและหน้าปลายขาดหายไปแต่เนื้อหาที่มีความสมบูรณ์สามารถอ่านจับใจความได้มีจำนวน 149 รายการ (ร้อยละ 76.81)



ภาพที่ 16 หนังสือบุดมีสภาพสมบูรณ์ร้อยละ 80

3. ระดับชำรุดมาก คือ หนังสือบุตฉีกขาดจากตัวเล่มมากกว่าครึ่ง หรือถูกแมลงกัดจนพรุนไปทั้งเล่ม ตัวอักษรเลือนหาย จนไม่สามารถอ่านจับใจความและตีความเนื้อหาโดยรวมของหนังสือบุตเล่มนั้นได้ซึ่งผู้วิจัยไม่ศึกษาในส่วนนี้



ภาพที่ 17 หนังสือบุตชำรุดมาก

3.2.7 จำนวนหน้า เนื่องจากวิธีการนับจำนวนหน้าหนังสือบุตจะมีวิธีแตกต่างจากเอกสารโบราณประเภทอื่น ๆ อย่างเช่น ใบลานนับเป็นผูก ส่วนหนังสือบุตจะนับหน้าหนังสือบุตด้วยวิธีการนับคือ จำนวน 2 หน้า นับเป็น 1 ผูกการวิเคราะห์หนังสือบุตในการศึกษาครั้งนี้พบว่า หนังสือบุตบางเล่มมีการระบุเลขจำนวนหน้าไว้ในตัวเล่มหนังสือบุต 3 ลักษณะ คือ 1.เขียนไว้บริเวณมุมบนด้านขวา 2.ตรงขอบกลางด้านขวามือ 3.มุมล่างด้านขวา ด้วยตัวเลขไทย จำนวน 2 รายการ (ร้อยละ 1.03) และจำนวน 192 รายการ ไม่เขียนเลขหน้า (ร้อยละ 98.97)



เลขหน้า

ภาพที่ 18 ตัวอย่างเลขหน้าหนังสือบุต

ตารางที่ 5 สรุปคุณลักษณะด้านกายภาพของหนังสือชุด

คุณลักษณะ	คำอธิบาย
1. วัสดุบันทึก	คือ วัสดุรองรับการบันทึกด้วยวิธีการเขียนด้วยปากกาไกลงบนกระดาษทำจากเปลือกข่อย
2. ขนาด	คือ ขนาดของหนังสือชุดวัดตามความกว้าง x ยาว มีหน่วยเป็นเซนติเมตร
3. ภาษา	คือ ชนิดของภาษาที่บันทึกด้วยรูปอักษรในหนังสือชุด เช่น ภาษาไทยถิ่นใต้ ภาษาไทยกลางต้นรัตนโกสินทร์ เขียนตามเสียงพูด
4. รูปอักษร	คือ รูปแบบของอักษรที่ปรากฏในหนังสือชุด เช่น อักษรไทย อักษรไทยย่อ อักษรขอม
5. ภาพวาด	คือ ลักษณะของภาพวาดที่ปรากฏในหนังสือชุด เช่น ภาพวาดลายเส้น ภาพวาดลงสี
6. สภาพความสมบูรณ์	คือ สภาพความสมบูรณ์ด้านเนื้อหาและความสมบูรณ์ของตัวเล่ม เช่น มีหน้าต้น หน้าปลาย
7. จำนวนหน้า	คือ การนับจำนวนหน้าหนังสือชุดเรียกว่า ฝา โดยจำนวนหนังสือชุด 2 หน้าเท่ากับ 1 ฝา

3.3 คุณลักษณะด้านบริบท คุณลักษณะด้านบริบทแบ่งเป็น 1.เลขทะเบียน 2.เลขรหัส 3.แหล่งที่มา 4.ผู้บริจาค 5.สถานที่เก็บ 6.วันที่ลงทะเบียน 7.ผู้ศึกษาหรือหน่วยงานจากภายนอก ข้อมูลด้านบริบทเหล่านี้ ผู้วิจัยใช้ข้อมูลจากบัตรรายการ และสมุดทะเบียน ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหนังสือชุดเป็นผู้วิเคราะห์จากตัวเล่มหนังสือชุดและข้อมูลจากใบปะหน้าทีนักเรียนนำมาส่งในชมรมชมรมอนุรักษ์ส่งเสริมศิลปะ

3.3.1 เลขทะเบียน หนังสือชุดที่นำมาศึกษาส่วนใหญ่ (ร้อยละ 90.72) ได้รับการลงทะเบียนโดยศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง การกำหนดเลขทะเบียนหนังสือชุดใช้ระบบตัวเลขตามลำดับการรับมอบหนังสือชุด และพ .ศ.ของปีที่ลงทะเบียน เช่น หนังสือชุดเลขทะเบียน (11/2528) หมายถึง หนังสือชุดลงทะเบียนลำดับที่ 11 และ 2528 คือ ปีพ.ศ.ของปีลงทะเบียนหนังสือชุด ส่วนพิพิธภัณฑ์ของชาติวัดเขียนบางแก้วนั้นไม่มีการลงทะเบียนหนังสือชุด ระบบตัวเลขที่ใช้ในการทะเบียนหนังสือชุดจะเรียงตามลำดับก่อนหลังในการส่งมอบหนังสือชุดเข้าศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง

3.3.2 เลขรหัสหนังสือชุด หมายถึง การกำหนดตัวเลข ตัวอักษร แทนหมวด รหัสสื่อที่ใช้เก็บ ชื่อผู้บริจาค สถานที่อยู่ของผู้บริจาค แหล่งที่จัดเก็บข้อมูล ลำดับหนังสือชุด เพื่อกำหนดเป็นรหัสประจำหนังสือชุดแต่ละเล่มการกำหนดเลขรหัสหนังสือชุดนั้น เจ้าหน้าที่ศูนย์วัฒนธรรม

จังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุงจะเป็นผู้กำหนดเลขรหัสประกอบด้วย ตัวเลขแทนหมวด รหัสสื่อที่ใช้ เก็บแหล่งที่พบหนังสือชุด และลำดับของหนังสือชุด เช่น เลขรหัส 110-14-พส-วตน -93-01 รายละเอียดของเลขรหัส คือ

110 หมายถึง ตัวเลขแทนหมวดความเชื่อ

14 หมายถึง ตัวเลขแทนสื่อที่จัดเก็บในส่วนนี้ผู้วิจัยไม่สามารถหาคำตอบได้

ถึงที่มาของเลขดังกล่าว

พส-วตน หมายถึง หนังสือชุดเล่มนี้ได้มาจาก พระครูพิณ สุภกโต วัดตำนาน ตำบลตำนาน อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง เจ้าหน้าที่จะกำหนดอักษรตัวแรกของชื่อ นามสกุล และ สถานที่เก็บหนังสือชุด

93 หมายถึง เลขสองตัวแรกของรหัสไปรษณีย์จังหวัดพัทลุง คือ 93110

01 หมายถึง ลำดับการลงทะเบียนหนังสือชุด เล่มที่ 1

สำหรับหนังสือชุดที่นำมาเป็นตัวอย่างของการศึกษาหนังสือชุด มีการ กำหนดรหัส จำนวน 186 รายการ (ร้อยละ 90.72) ส่วนหนังสือชุดพิพิธภัณฑ์ของชาติ วัดเขียนบางแก้ว ไม่มีการกำหนดรหัสแต่อย่างใดจำนวน 18 รายการ (ร้อยละ 9.28)

3.3.3 แหล่งที่มา แหล่งที่มาหมายถึง แหล่งที่มาหนังสือชุดน่าจะอยู่มาตั้งแต่แรกจัดทำ หนังสือชุดหรือรุ่นลูกรุ่นหลานเก็บตกทอดมาจากบรรพบุรุษและเก็บรักษาไว้ ซึ่งแหล่งที่มามักจะเป็น หมู่บ้าน และวัดในอำเภอในจังหวัดพัทลุง หนังสือชุดในศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง มีแหล่งที่มา 9 อำเภอ ได้แก่ 1.อำเภอเมือง จำนวน 69 รายการ (ร้อยละ 35.56) 2.อำเภอควนขนุน จำนวน 35 รายการ (ร้อยละ 18.04) 3.อำเภอเขาชัยสน จำนวน 10 รายการ (ร้อยละ 5.15) 4.อำเภอกงหรา จำนวน 8 รายการ (ร้อยละ 4.12) 5.อำเภอตะโหมด จำนวน 5 รายการ (ร้อยละ 2.57) 6.อำเภอปากพะยูน จำนวน 5 รายการ (ร้อยละ 2.57) 7.อำเภอศรีบรรพต จำนวน 2 รายการ (ร้อยละ 1.03) 8.อำเภอป่าพะยอม จำนวน 1 รายการ (ร้อยละ 0.51) 9.อำเภอป่าบอน จำนวน 1 รายการ (ร้อยละ 0.51) ส่วนแหล่งที่มาหนังสือชุดในจังหวัดใกล้เคียงคือ จังหวัดสงขลา ได้แก่ อำเภอระโนด จำนวน 1 รายการ (ร้อยละ 0.51) และจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้แก่ อำเภอทุ่งสงจำนวน 1 รายการ (ร้อยละ 0.51) และไม่ระบุแหล่งที่มา จำนวน 38 รายการ (ร้อยละ 19.58) หนังสือชุดในพิพิธภัณฑ์ของชาติ วัดเขียนบางแก้ว ไม่ระบุแหล่งที่มา จำนวน 18 รายการ (ร้อยละ 9.27) การลงรายการแหล่งที่มาส่วนใหญ่ระบุได้ อย่างกว้าง ๆ โดยบอกที่อยู่ระดับตำบล และอำเภอ มีส่วนน้อยบอกแหล่งที่มาอย่างละเอียดระบุชื่อวัด เช่น หนังสือชุดความเชื่อ (ศว.ค 24/56) แหล่งที่มาระบุชื่อวัดเนื่องจากผู้บริจาคเป็นพระสงฆ์คือ พระ อธิการพิณ วัดตำนาน อ.เมือง จ.พัทลุง และหนังสือชุดความเชื่อ (ศว.๕8/56) แหล่งที่มาระบุบ้านเลขที่ คือ นายวินัย วิณรัฐ 67 ม.3 ต.ลำปำอ.เมือง จ.พัทลุง สรุปได้ดังตารางชี้

ตารางที่ 6 แหล่งที่มาของหนังสือบุดที่นำมาเป็นตัวอย่างของการศึกษา

ที่อยู่ปัจจุบัน	จำนวน	รวม (ร้อยละ)	
ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง	จังหวัดพัทลุง		
	อำเภอเมือง	69	35.56
	อำเภอควนขนุน	35	18.04
	อำเภอเขาชัยสน	10	5.15
	อำเภอตะโหมด	5	2.57
	อำเภอศรีบรรพต	2	1.03
	อำเภอกงหรา	8	4.12
	อำเภอป่าบอน	1	0.51
	อำเภอปากพะยูน	5	2.57
	อำเภอป่าบอน	1	0.51
	จังหวัดสงขลา		
	อำเภอระโนด	1	0.51
	จังหวัดนครศรีธรรมราช		
	อำเภอทุ่งสง	1	0.51
ไม่ระบุแหล่งที่มา	38	19.58	
พิพิธภัณฑ์ของชาติ วัดเขียนบางแก้ว	ไม่ระบุแหล่งที่มา	18	9.27

3.3.4 ผู้บริจาค หนังสือบุดที่ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง และพิพิธภัณฑ์ของชาติวัดเขียนบางแก้ว เมื่อนำหนังสือบุดเหล่านั้นมาลงทะเบียนจะมีรายละเอียดการบันทึกผู้บริจาคหนังสือบุด โดยระบุชื่อผู้บริจาคไว้ในแบบฟอร์มติดไว้บนหนังสือบุด เรียกว่า ใบปะหน้า เช่น นายพราก หนูดำ ต.ชัยบุรี อ.เมือง จ.พัทลุง สำหรับหนังสือบุดที่นำมาเป็นตัวอย่างของการศึกษา หนังสือบุดระบุผู้บริจาคจำนวน 141 รายการ ผู้บริจาคเป็นบุคคลในท้องถิ่น (ร้อยละ 72.68) จำนวน 25 รายการ ผู้บริจาคเป็นพระภิกษุ (ร้อยละ 12.88) จำนวน 1 รายการ ผู้บริจาคเป็นข้าราชการ (ร้อยละ 0.51) และอีก 27 รายการ ไม่แสดงรายละเอียดการครอบครองหนังสือบุด (ร้อยละ 3.91)

3.3.5 สถานที่เก็บ 1. ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง จัดเก็บหนังสือบุดไว้ในตู้ไม้และตู้ลิ้นชักเหล็ก จัดเก็บ แ บ่งตามหมวดหมู่ซึ่งเจ้าหน้าที่เป็นผู้กำหนด บอกสถานที่เก็บอย่างกว้างๆ เพียงใช้วิธีการติดป้ายบอกชื่อหมวดกำหนดไว้แต่ละตู้ ไม่บอกรายละเอียดถึงระดับชั้นตู้ว่าหนังสือบุดเล่มนั้นวางอยู่ตรงตู้ไหน ชั้นไหน เป็นต้น เป็นเพียงการบอกอย่างกว้างระดับหมวดเท่านั้น ผู้ใช้บริการต้องค้นคว้าหนังสือบุดด้วยตนเองตามเลขหมวดที่กำหนด ซึ่งยากแก่การค้นหา

2. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ วัดเขียนบางแก้ว จัดเก็บหนังสือสมุดรวมไว้กับโบราณวัตถุ เช่น ไห ขาม พระพุทธรูป เป็นต้น จัดเก็บหนังสือสมุดในลักษณะของโบราณวัตถุโดยจัดโชว์แสดงไว้ในตู้ไม้ติดกับฝาผนัง บอกสถานที่จัดเก็บอย่างกว้าง ๆ ระบุเพียงชื่อตู้ว่า หนังสือสมุด สมุดข่อย เท่านั้น

3.3.6 วันที่ลงทะเบียน ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง ระบุวันที่ลงทะเบียนหนังสือสมุดในรูปแบบของ วัน เดือน ปี ที่ผู้มอบหรือผู้บริจาคมอบหนังสือสมุดให้แก่ทางศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง เพื่อเป็นหลักฐานในการรับมอบ ผู้มอบหรือผู้บริจาคคือนักเรียนผู้เรียนชมรมอนุรักษ์ส่งเสริมศิลปะหนังสือสมุดส่งตามการมอบหมายของครูประจำชมรมอนุรักษ์ส่งเสริมศิลปะ โดยนักเรียนเขียนวันที่ลงทะเบียนไว้ในใบปะหน้า จากนั้นเจ้าหน้าที่จะลงวันที่ลงทะเบียนไว้ในสมุดทะเบียนหนังสือสมุดอีกครั้ง เพื่อบอกวัน เดือน ปีที่เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหนังสือสมุดเข้ามาในศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรี ดังนั้นวันที่ลงทะเบียนจะลงไว้ 2 ส่วน คือ ใบปะหน้าและสมุดทะเบียนหนังสือสมุด รูปแบบการลงวันเดือนปี เช่น 18 พ.ค. 2525 จากการศึกษาพบว่า วันที่ลงทะเบียนหนังสือสมุดในปี พ.ศ. 2527 จำนวน 25 รายการ (ร้อยละ12.88) วันที่ลงทะเบียนหนังสือสมุดในปี พ.ศ.ปี 2528 จำนวน 35 รายการ (ร้อยละ10.04) วันที่ลงทะเบียนหนังสือสมุดในปี พ.ศ. 2529 จำนวน 3 รายการ (ร้อยละ1.54) วันที่ลงทะเบียนหนังสือสมุดในปีพ.ศ. 2534 จำนวน 12 รายการ (ร้อยละ 6.18) วันที่ลงทะเบียนหนังสือสมุดในปี พ.ศ.2535 จำนวน 7 รายการ (ร้อยละ3.6) วันที่ลงทะเบียนหนังสือสมุดในปี พ.ศ.2537 จำนวน 2 รายการ (ร้อยละ1.03) ไม่ระบุวันที่ลงทะเบียนหนังสือสมุดจำนวน 110 รายการ (ร้อยละ56.70)

ตารางที่ 7 สรุปคุณลักษณะด้านกายภาพของหนังสือสมุด

คุณลักษณะ	คำอธิบาย
1. เลขทะเบียน	เลขที่กำหนดขึ้นโดยเจ้าหน้าที่ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง สำหรับหนังสือสมุดแต่ละรายการ โดยใช้ระบบตัวเลขตามลำดับการรับมอบหนังสือสมุด และพ.ศ.ของปีที่ลงทะเบียน เช่น หนังสือสมุดเลขทะเบียน 11/2528
2. เลขรหัส	การกำหนดตัวเลข ตัวอักษร แทนหมวด รหัสสื่อที่ใช้เก็บ ชื่อผู้ครอบครอง สถานที่อยู่ของผู้ครอบครอง แหล่งที่จัดเก็บข้อมูล ลำดับหนังสือสมุด เพื่อกำหนดเป็นรหัสประจำหนังสือสมุดแต่ละเล่ม โดยมีเจ้าหน้าที่ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง เช่น รหัสหนังสือสมุด 110-14-พส-วตน-93-01

ตารางที่ 7 สรุปคุณลักษณะด้านกายภาพของหนังสือбуд (ต่อ)

คุณลักษณะ	คำอธิบาย
3. แหล่งที่มา	แหล่งที่มาหนังสือбудน่าจะอยู่มาตั้งแต่แรกผลิต หรือรุ่นลูกรุ่นหลานเก็บตกทอดมาจากบรรพบุรุษและเก็บรักษาไว้ ซึ่งแหล่งที่มามักจะเป็นอำเภอในจังหวัดพัทลุง จังหวัดใกล้เคียง เช่น สงขลา นครศรีธรรมราช หรือเป็นวัดสำคัญ ๆ ในจังหวัดพัทลุง
4. ผู้บริจาค	ผู้บริจาคหนังสือбудก่อนนำมามอบหรือบริจาค โดยระบุชื่อผู้ครอบครองไว้ในแบบฟอร์มติดไว้บนหนังสือбуд เรียกว่า ใบปะหน้า เช่น นายพราก หนูดำ ต.ชัยบุรี อ.เมือง จ.พัทลุง
5. สถานที่เก็บ	สถานที่จัดเก็บรักษาหนังสือбуд

4. สรุปผลการวิจัย

จากการศึกษาคุณลักษณะของหนังสือбудในศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง และพิพิธภัณฑ์ของชาติ วัดเขียนบางแก้ว สามารถสรุปและอภิปรายผลการวิจัยในประเด็นสำคัญได้ ดังนี้

4.1 สรุปคุณลักษณะด้านเนื้อหา

4.1.1 หนังสือбудส่วนใหญ่มักจะบันทึกเรื่องราวจบในเล่มเดียว มีความสั้นความยาวของเนื้อหาไม่แน่นอนขึ้นอยู่กับเรื่องราวและขนาดของเล่มหนังสือбуд เช่น ถ้าเป็นหนังสือбудขนาดกลางจะบันทึกเรื่องราวยาว แต่ถ้าเป็นหนังสือбудที่มีขนาดเล็กจะบันทึกเรื่องราวสั้นๆ ไม่ก็บรรทัด โดยส่วนใหญ่เนื้อหาที่บันทึกในหนังสือбудจะบันทึกประมาณ 4- 6 บรรทัดต่อ 1 หน้าจากการศึกษาพบว่ามีหนังสือбуд 181 รายการ มีเนื้อหาเรื่องเดียวจบภายในเล่ม และหนังสือбуд 13 รายการ มีเนื้อหาแบ่งออกเป็นตอนๆ เป็นต้น

4.1.2 หนังสือбудให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อบุคคล ชื่อ สถานที่ ปีพุทธศักราชที่ชัดเจน หรือเป็นทางการเนื่องจากหนังสือбудถูกจัดทำขึ้นด้วยวัตถุประสงค์สำคัญ คือ เพื่อบันทึกเรื่องราวสำคัญๆ ในสมัยนั้นให้ผู้อื่นได้รับรู้ การเรียกชื่อ สถานที่ บุคคล จะเรียกตามที่คนในยุคนั้นเรียกมาแต่เดิม การเรียกชื่อ เช่น นายดำ นายพุดนายอูย และหนังสือбудพงศาวดารรหัส (พว.พ 1/56) บันทึกชื่อพระเอกาทศรถในพงศาวดาร เล่ม 10 หรือการเรียกชื่อส่วนผสมของตำราอาหารในสมัยนั้น เช่น หนังสือбудกฎหมาย รหัส (ศว.ก.9/56) กล่าวถึงตำราอาหารประเภท ผัดขิง พะแนงและผัดเผ็ด

4.1.3 ลักษณะพิเศษของหนังสือбудที่โดดเด่นในด้านเนื้อหา คือ ลักษณะการประพันธ์ลงในหนังสือбудอันเกิดจากการบันทึกของผู้ประพันธ์แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ งานเขียนประเภทร้อยแก้ว และร้อยกรอง เมื่ออ่านวิเคราะห์เนื้อหาภายในหนังสือбудผู้วิจัยสามารถกำหนด

กลุ่มเนื้อหาตามการวิเคราะห์ลักษณะรูปแบบการเขียนเนื้อหาในหนังสือชุด ประเภทเดียวกันมีหลายเรื่อง คือ 1. 1 เล่มมี 1 เรื่อง 2.1 เล่มมี 2 เรื่อง 3.1 เล่มมี 3 เรื่อง 4.1 เล่มมี 4 เรื่อง และ 1 เรื่องอยู่ได้หลายเล่ม ดังนั้นความพิเศษของหนังสือชุด คือการบันทึกเนื้อหาได้ไม่จำกัดขึ้นอยู่กับการเขียนบันทึกของผู้ประพันธ์ และด้วยหนังสือชุดใน 1 เนื้อหาอยู่ได้หลายเล่ม แสดงให้เห็นว่ามีผู้ประพันธ์หลายคน บันทึกและสนใจเรื่องราวเดียวกัน แต่เกิดจากการประพันธ์ของแต่ละคน เป็นต้น และลักษณะการวางโครงสร้างของผู้ประพันธ์ในการบันทึกข้อความลงในหนังสือชุดเพื่อเป็นแบบแผนหรือรูปแบบ แบ่งเนื้อหาของหนังสือชุดเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนต้น ส่วนเนื้อความโดยส่วนนี้อาจมีหลายเรื่องปนกัน ดังกล่าวข้างต้นและส่วนท้าย

4.2 คุณลักษณะด้านกายภาพ

4.2.1 วัสดุบันทึกหนังสือชุดทั้งหมดเป็นวัสดุเนื้ออ่อนที่สามารถเขียนข้อความ ภาพ ลงสีโดยวัสดุที่บันทึกมี 2 สี คือ สีดำ และสีขาว ในการศึกษายังพบว่าส่วนรูปลักษณะและขนาดของหนังสือชุดไม่แน่นอน แบ่งได้ 3 ขนาด คือ ขนาดเล็ก ขนาดเล็กกลาง และขนาดใหญ่ หนังสือชุดแต่ละรายการมีจำนวนด้านและบรรทัดไม่แน่นอน อาจมีมากน้อยขึ้นอยู่กับปริมาณเนื้อหา หรือเรื่องราวที่บันทึก

4.2.2 รูปร่างอักษรและภาษา เป็นองค์ประกอบด้านกายภาพที่สำคัญ เนื่องจากรูปร่างอักษรที่ใช้เป็นสิ่งที่บันทึกภาษา หนังสือชุดถูกพบในท้องถิ่นใดก็มักจะใช้รูปร่างอักษรและภาษาที่ใช้กันในท้องถิ่นนั้น ๆ เช่น อักษรไทย บันทึกภาษาไทยถิ่นใต้ ในจังหวัดพัทลุง บันทึกโดยใช้ภาษาไทยถิ่นใต้ สำเนียงคนพัทลุง นอกจากนี้รูปร่างอักษรมักใช้กำหนดอายุของหนังสือชุดได้ แม้หนังสือชุดเล่มนั้นจะไม่ปรากฏศักราช และจากการศึกษาพบว่าหนังสือชุดแต่ละรายการอาจใช้รูปร่างอักษรเดียวกันทั้งเล่ม หรือใช้รูปร่างอักษร 2 แบบในหนังสือชุดเล่มเดียวกัน และการใช้ภาษาในหนังสือชุดภายในเล่มเดียวกันใช้ภาษาเดียวกันในการบันทึกทั้งหมด หรือใช้ 2 ภาษา เป็นต้น

4.2.3 ภาพประกอบหนังสือชุดมีเอกลักษณ์แตกต่างจากเอกสารโบราณหรือเอกสารประวัติศาสตร์ประเภทอื่นๆ อย่างเช่น จารึก ใบลาน ใบจุ่ม เนื่องจากภาพประกอบของหนังสือชุดสามารถวาดภาพขนาดใหญ่ ภาพวาดลายเส้น จากการศึกษาส่วนใหญ่พบว่า เป็นภาพวาดลายเส้นส่วนใหญ่เป็นภาพยันต์ ภาพมนุษย์ ภาพสัตว์ และเทวดา

4.3 บริบทที่เกี่ยวข้อง

4.3.1 เลขทะเบียนและเลขรหัส เนื่องจากหนังสือชุดเป็นเอกสารโบราณในบริบทของศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง และในบริบทของพิพิธภัณฑ์ของชาติวัดเขียนบางแก้ว จึงพบว่า หนังสือชุดในศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง ใช้เลขทะเบียนโดยการกำหนดตามลำดับการมอบของผู้บริจาคโดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงทะเบียน ทั้งนี้เพื่อเป็นการควบคุมหนังสือชุด เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มากกว่าเป็นเลขทะเบียนที่เอื้ออำนวยต่อผู้ใช้เข้าถึงหนังสือชุด ส่วนการกำหนดเลขรหัสโดยใช้ การกำหนดตัวเลข ตัวอักษร แทนหมวด รหัสสื่อที่ใช้เก็บ ชื่อผู้บริจาค สถานที่อยู่ของผู้บริจาค แหล่งที่จัดเก็บข้อมูล ลำดับหนังสือชุด เป็นการกำหนดรหัส

เพื่อควบคุม และเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เช่นกัน มากกว่าเป็นเลขทะเบียนที่เอื้ออำนวยต่อผู้ใช้เข้าถึงหนังสือbud

4.3.2 แหล่งที่มาผู้บริจาค เป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญเพราะใช้เป็นข้อมูลในการจัดการหนังสือbud ในเชิงของการศึกษาทางประวัติศาสตร์ แหล่งที่มาผู้บริจาคสามารถเชื่อมโยงไปยังข้อมูลทางประวัติศาสตร์อื่น ๆ ได้ เช่น แหล่งอำเภอใดมีหนังสือbudจำนวนมาก เพราะเหตุใด สถานที่แห่งนั้นจึงจัดทำหนังสือbudไว้มาก สิ่งเหล่านี้สามารถต่อยอดเพื่อศึกษาและหาคำตอบต่อไป

4.3.3 สถานที่เก็บ วันที่ลงทะเบียน เป็นข้อมูลสำคัญในการจัดการโดยสถานที่เก็บ และปีที่จัดทำลงทะเบียนหนังสือbud จะเป็นหลักฐานในการแสดงถึงระบบการดำเนินงานของศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง สิ่งนี้จะสะท้อนให้เห็นการดำเนินงานในการจัดการหนังสือbud เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ให้สามารถเข้าถึงตัวหนังสือbudได้ของเนื้อหาที่บันทึกลงในหนังสือbud





บทที่ 5

คำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбуд

คำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбудคือ การกำหนดหลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารจดหมายเหตุหนังสือбудตามลักษณะที่ปรากฏในตัวเล่ม โดยมีการกำหนดองค์ประกอบที่สำคัญในการอธิบายหนังสือбудจากการวิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านเนื้อหา กายภาพ และบริบท กำหนดแหล่งสำคัญของข้อมูล (Chief Source of Information) และแหล่งข้อมูลที่กำหนด (Prescribed Source of Information) สำหรับการกำหนดคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбудนั้นเป็นมาตรฐานสำหรับจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбудในประเทศไทยสามารถจำแนกและอธิบายลักษณะเนื้อหา กายภาพ ลักษณะโครงสร้างของหนังสือбуд บริบท ทั้งนี้คำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбуд ประยุกต์ใช้ ISAD (G) 2nd ed เป็นกรอบในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбудส่วนการกำหนดหลักเกณฑ์ลงรายการเอกสารจดหมายเหตุหนังสือбудนั้นผู้วิจัยกำหนดขึ้นเองตามองค์ประกอบที่เกิดจากการวิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศของหนังสือбуд ดังนั้น คำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбуд จึงมีวัตถุประสงค์สำคัญที่จะอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร และแลกเปลี่ยนข้อมูลให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแบบแผนและมาตรฐานเดียวกันสำหรับหนังสือбудในประเทศไทย

หลักเกณฑ์การลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбуд

สำหรับลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбудประยุกต์ใช้ ISAD (G) 2nd ed เป็นกรอบในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุหนังสือбуд ประกอบด้วย ข้อมูลจำนวน 7 ส่วน 22 หน่วยข้อมูลรายละเอียดดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 หลักเกณฑ์การลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือbud ส่วนที่ 1 (ต่อ)

ส่วนที่ 1 คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร เป็นส่วนที่ให้ข้อมูลสำคัญสำหรับอ้างอิงเอกสาร ประกอบด้วย หน่วยข้อมูล	5
หลักเกณฑ์การลงรายการ	
<p>1.1 รหัสอ้างอิง(Reference Code (s)) คือ การระบุสัญลักษณ์หรือเลขที่ใช้เรียกแทนเอกสารจดหมายเหตุหนังสือbud เพื่อความสะดวกในการเก็บรักษาและอ้างอิงในการนำกลับมาใช้</p>	<p>กำหนดลงรหัสและทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุหนังสือbud ตามที่กำหนดไว้โดยศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุงประกอบด้วย ตัวเลข อักษรย่อ และเครื่องหมาย</p> <p><i>เลขทะเบียน</i> ใช้ตัวเลขแสดงลำดับการรับมอบหนังสือbud และ ตามด้วยเครื่องหมายทับ (/) ปี พ.ศ. ของปีลงทะเบียน เช่นหนังสือbudที่ได้รับมอบเข้ามาเป็นลำดับที่ 25 ของศูนย์ฯ และปีลงทะเบียนหนังสือbudคือ พ.ศ. 2535 การลงรายการรหัสอ้างอิง คือ25/2535</p> <p><i>เลขรหัส</i> คือการกำหนดตัวเลข ตัวอักษร แทนหมวด รหัสสื่อที่ใช้เก็บ ชื่อผู้ครอบครอง สถานที่อยู่ของผู้ครอบครอง แหล่งที่จัดเก็บข้อมูล ลำดับหนังสือbudเพื่อใช้เป็นรหัสประจำหนังสือbudแต่ละเล่มหมายเหตุในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยกำหนดการเรียกหนังสือbud ระดับ Item (ชิ้น) ให้หมายถึงหนังสือbudระดับชิ้นของหน่วยงานที่เก็บรักษา</p>
<p>1.2 ชื่อเอกสาร(Title)คือการระบุชื่อที่ใช้เรียกแทนเอกสารจดหมายเหตุหนังสือbud</p>	<p>กำหนดลงรายชื่อเอกสารจดหมายเหตุหนังสือ bud ตามรายการชื่อที่หน่วยงานซึ่งเก็บรักษาหนังสือbud กำหนดชื่อ เช่น เอกสารจดหมายเหตุ หนังสือbud จัดเก็บในพิพิธภัณฑ์ของชา ติวัดเขียนบางแก้ว ชื่อเอกสารจดหมายเหตุหนังสือbudคือ</p> <p>พงศาวดารเล่ม 10</p>

ตารางที่ 8 หลักเกณฑ์การลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือbud ส่วนที่ 1 (ต่อ)

ส่วนที่ 1 คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร เป็นส่วนที่ให้ข้อมูลสำคัญสำหรับอ้างอิงเอกสาร ประกอบด้วย หน่วยข้อมูล	
	หลักเกณฑ์การลงรายการ
<p>1.3 วัน เดือน ปี ของเอกสาร (Date(s))การระบุช่วงเวลาของเอกสาร</p>	<p>กำหนด การลงวันเดือนปี ให้ใช้ตามที่ปรากฏในเอกสารจดหมายเหตุหนังสือbud เช่น ปีศักราชซึ่งพบแตกต่างกัน 4 ลักษณะ เช่น พุทธศักราช ปีจันทรคติ ปีพุทธศักราชใช้ควบคู่กับปีนักษัตร และปีนักษัตริย์ เช่น</p> <p>วันอังคาร เดือน ๑๒ ปีสิง</p> <p>หมายเหตุ บริเวณที่พบการลงวันเดือนปี ของเอกสารจดหมายเหตุหนังสือbud คือ หน้าต้น ส่วนในเนื้อหานั้นสามารถบอกวันเดือนปี ของเอกสารจดหมายเหตุ หนังสือbud ได้จากบริบทในเนื้อหา เช่น หนังสือbudปรากฏชื่อพระมหากษัตริย์ พระเอกาทศรถกำหนด การลงวันเดือนปี ามด้วยเครื่อง หมาย ? เช่น พ.ศ. 2106 - พ.ศ.2148 ?</p>
<p>1.4 ระดับของคำอธิบายเอกสาร(Level of description)คือ การระบุระดับชั้นของเอกสารจดหมายเหตุหนังสือbudซึ่งมาตรฐาน ISAD (G)2nd ed กำหนดระดับชั้นของคำอธิบายเอกสารออกเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ระดับกลุ่ม (Fonds) 2.ระดับกลุ่มย่อย (Sub-Fonds) 3.ระดับชุด (series) 4.ระดับชุดย่อย (Sub - Series) 6.ระดับเรื่อง (File) 7.ระดับเรื่อง (Item) 	<p>กำหนดการลงคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ หนังสือbudว่า</p> <p>“ระดับชั้น”</p>

ตารางที่ 8 หลักเกณฑ์การลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือbud ส่วนที่ 1 (ต่อ)

ส่วนที่ 1 คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร เป็นส่วนที่ให้ข้อมูลสำคัญสำหรับอ้างอิงเอกสาร ประกอบด้วย หน่วยข้อมูล	
	หลักเกณฑ์การลงรายการ
1.5 ขนาดและปริมาณของเอกสาร(Extent and medium of the unit of description) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพของเอกสาร ได้แก่ จำนวน ขนาด ปริมาณ	กำหนด การลงขนาดและปริมาณของเอกสาร ให้ใช้ตัวเลขอารบิกในการระบุข้อมูล ขนาด คือ ความสูง x ความยาว ของตัวเล่มใช้หน่วยเป็นเซนติเมตร หากมีเศษให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม เช่น 12 x 57 ซม. จำนวนหน้า นับแบบเอกสารโบราณ คือ 1 ฝาเท่ากับ 2 หน้า เช่น 75 หน้า

ตารางที่ 9 หลักเกณฑ์การลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือbud ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 2 คำอธิบายเกี่ยวกับบริบทของเอกสารเป็นส่วนที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่มาของเอกสาร ประกอบด้วย 1 หน่วยข้อมูล	
	หลักเกณฑ์การลงรายการ
2.1 ชื่อผู้ผลิต/รวบรวมเอกสาร (Name of creator (s)) คือ การระบุชื่อหน่วยงานหรือชื่อเจ้าของเอกสาร ที่รับผิดชอบในการผลิต สละสมหรือ ดูแลรักษาเอกสารหรือผู้โอนย้ายเอกสารนั้น และระบุวันเดือนปีและวิธีการได้มาของเอกสาร	กำหนดการลงชื่อผู้ผลิต/ผู้สร้างเอกสาร ตามที่ปรากฏในส่วนหน้าถัดจากหน้าต้น เช่น ขุนชานาภญาयर หากไม่พบข้อมูลผู้ผลิต/รวบรวมเอกสาร ให้ลงรายการว่า “ไม่มีการระบุข้อมูลผู้ผลิต/รวบรวมเอกสาร”

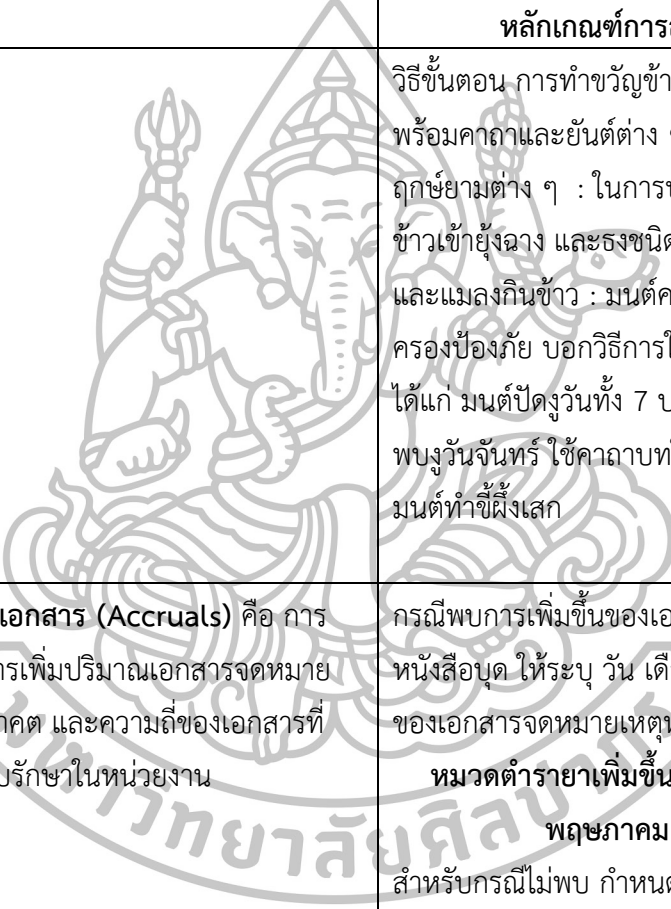
ตารางที่ 9 หลักเกณฑ์การลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือชุด ส่วนที่ 2(ต่อ)

ส่วนที่ 2 คำอธิบายเกี่ยวกับบริบทของเอกสารเป็นส่วนที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่มาของเอกสาร	
	หลักเกณฑ์การลงรายการ
	มักจะเป็นอำเภอในจังหวัดพัทลุง จังหวัดใกล้เคียง และระบุนับเดือนปี ที่ส่งมอบเช่น นายพราก หนูดำ ต.ชัยบุรี อ.เมือง จ.พัทลุงมอบให้เมื่อ พ.ศ.2527

ตารางที่ 10 หลักเกณฑ์การลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือชุดส่วนที่ 3

ส่วนที่ 3 คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสารและโครงสร้างเอกสารจดหมายเหตุหนังสือชุด เป็นข้อมูลที่คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้ได้พิจารณาเพื่อการตัดสินใจใช้เอกสารนั้น ประกอบด้วย 3 หน่วยข้อมูล	
	หลักเกณฑ์การลงรายการ
3.1 ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร (Scope and content) คือการระบุขอบเขตของเอกสาร เช่น ช่วงระยะเวลาของเอกสาร เขตพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ และการระบุข้อมูลเนื้อหาเอกสาร เช่น ลักษณะเอกสาร รูปแบบเอกสาร เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง การบริหารและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร	กำหนดลงรายการกลุ่มเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุหนังสือชุดโดยสรุปเป็น เนื้อหาหลัก และตามด้วยเนื้อเรื่องหมายเหตุวิภาค (:)แล้วตามด้วยเนื้อหาย่อ พร้อมกับสรุปเป็นความเรียงตามประเด็นเนื้อหาในเอกสาร คำรายา : ความเชื่อ : โสยศาสตร์ เรื่องย่อ หนังสือชุดกล่าวถึง คำรายา รักษาโรค ต่าง ๆ บอกส่วนประกอบของสูตรยาและปริมาณโดยละเอียด ได้แก่ ยารักษาฝี ยารักษาไข้ ยารักษาอาการจุกอก ยารักษาอาการท้องอืด ยา รักษาโรคไข้หวัด ยารักษาอาการราพรั่า ยา รักษาอาการร้อนใน ยารักษาโรคหอบ

ตารางที่ 10 หลักเกณฑ์การลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือbud ส่วนที่ 3(ต่อ)

<p>ส่วนที่ 3คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสารและโครงสร้างเอกสารจดหมายเหตุหนังสือbud เป็นข้อมูล ที่คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้ได้พิจารณาเพื่อการ ตัดสินใจใช้เอกสารนั้น ประกอบด้วย หน่วยข้อมูล</p>	
<p style="text-align: center;">หลักเกณฑ์การลงรายการ</p>	
	<p>วิธีขั้นตอน การทำขวัญข้าว อย่างละเอียด พร้อมคาถาและยันต์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำพิธี ฤกษ์ยามต่าง ๆ : ในการปลูกกล้า การเอา ข้าวเข้ายุ้งฉาง และธงชนิดต่าง ๆ กั้นปู หนุณา และแมลงกินข้าว : มนต์คาถาต่าง ๆ ช่วยคุ้ม ครองป้องกัน บอกรวิธิการใช้มนต์และคำกล่าว ได้แก่ มนต์ปัดงูวันทั้ง 7 บอกรายละเอียด เช่น พบงูวันจันทร์ ใช้คาถาบทใดในการรักษา มนต์ทำขึ้นฝั่งเสก</p>
<p>3.3 การเพิ่มขึ้นของเอกสาร (Accruals) คือ การ ระบุข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มปริมาณเอกสารจดหมายเหตุ หนังสือbudในอนาคต และความถี่ของเอกสารที่ คาดว่าจะได้รับมาเก็บรักษาในหน่วยงาน</p>	<p>กรณีพบการเพิ่มขึ้นของเอกสารจดหมายเหตุ หนังสือbud ให้ระบุ วัน เดือน ปี การเพิ่มขึ้น ของเอกสารจดหมายเหตุหนังสือbudนั้น ๆ เช่น หมวดตำรายาเพิ่มขึ้น 1 เล่ม วันที่ 13 พฤษภาคม 2528 สำหรับกรณีไม่พบ กำหนดการลงรายการใน ส่วนนี้ว่า “ไม่พบการเพิ่มขึ้นของเอกสาร”</p>

ตารางที่ 10 หลักเกณฑ์การลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือbud ส่วนที่ 3(ต่อ)

<p>ส่วนที่ 3 คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสารและโครงสร้างเอกสารจดหมายเหตุหนังสือbud เป็นข้อมูล ที่คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้ได้พิจารณาเพื่อการ ตัดสินใจใช้เอกสารนั้น ประกอบด้วย หน่วยข้อมูล</p>	
	หลักเกณฑ์การลงรายการ
<p>3.4 ระบบการจัดเรียงเอกสาร (System of arrangement) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับระบบการ จัดเรียงของเอกสารจดหมายเหตุ หนังสือbud ระบบการจัดหมวดหมู่ หรือ โครงสร้างภายในของเอกสาร</p>	<p>กำหนดการลงรายการระบบการจัดเรียงเอกสารระดับชั้น (Item) ตามลักษณะของการจัดเรียง เช่น หมวดตำรายา</p>

ตารางที่ 11 หลักเกณฑ์การลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือbud ส่วนที่ 4

<p>ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงเอกสารและการใช้เอกสาร ประกอบด้วย 5 หน่วยข้อมูล</p>	
	หลักเกณฑ์การลงรายการ
<p>4.1 เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร (Condition Governing Access) คือการระบุข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน สถานที่ หรือพื้นที่จัดเก็บเอกสาร จดหมายเหตุหนังสือbud</p>	<p>การกำหนดการลงรายการเงื่อนไขของการเข้าถึง เอกสาร จดหมายเหตุหนังสือbud ว่า “ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเข้าใช้บริการในหน่วยงานเก็บ รักษา” หมายเหตุ บางหน่วยงานซึ่งเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุหนังสือ bud ผู้ใช้บริการต้องทำหนังสือขออนุญาตถึงผู้บริหารหรือผู้ดูแล รับผิดชอบ เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีพัทลุง</p>

ตารางที่ 11 หลักเกณฑ์การลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือbudส่วนที่ 4(ต่อ)

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงเอกสารและการใช้เอกสาร ประกอบด้วย 4 หน่วยข้อมูล	
	หลักเกณฑ์การลงรายการ
<p>4.2 เงื่อนไขในการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุหนังสือbud (Conditions governing reproduction) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ หรือเงื่อนไขในการทำสำเนา/การถ่ายภาพ</p>	<p>กำหนดการลงรายการ โดยระบุเงื่อนไขการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุหนังสือbudว่า</p> <p>“ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเข้าใช้บริการในหน่วยงานเก็บรักษา”</p>
<p>4.3 ภาษา/ตัวอักษร (Language/Scripts of Material) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับภาษา ตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ที่ใช้ในการบันทึกเอกสารนั้นๆ</p>	<p>กำหนดการลงรายการเกี่ยวกับ ภาษา รูปร่าง และภาพวาด ดังนี้ภาษา ในเอกสารจดหมายเหตุหนังสือbud โดยกำหนดให้ระบุข้อมูลที่ใช้นั้นที่เอกสารนั้น โดยระบุทุกภาษาที่ปรากฏ เช่นภาษาไทยถิ่นใต้</p> <p>รูปร่างกำหนดลงรายการรูปร่าง กำหนดให้ระบุข้อมูลที่ใช้นั้นที่เอกสารนั้น โดยระบุทุกรูปร่างที่ปรากฏ เช่นอักษรไทยและอักษรขอม</p> <p>ภาพวาดระบุลักษณะของภาพประกอบที่ปรากฏ เช่นภาพวาดสายเส้น</p>
<p>4.4 ลักษณะทางกายภาพและความต้องการด้านเทคนิค (Physical characteristics and technical requirements) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพภายนอกของเอกสารและระบุลักษณะทางเทคนิคที่มีผลต่อการใช้อเอกสาร</p>	<p>กำหนดลงรายการลักษณะทางกายภาพโดยระบุวัสดุบันทึกเอกสารจดหมายเหตุหนังสือbud เช่นหนังสือbudขา</p> <p>สภาพความพร้อมกำหนดให้ระบุคำว่า</p> <p>“สภาพสมบูรณ์ทั้งเล่ม”</p> <p>“สภาพชำรุดมาก”</p> <p>“สภาพสมบูรณ์ ร้อยละ 80”</p> <p>แล้วระบุสภาพความพร้อมเพิ่มเติมเช่น</p> <p>สภาพสมบูรณ์ร้อยละ 80 หน้าปกเปื้อย บริเวณท้ายเล่มขาดหาย</p>

ตารางที่ 11 หลักเกณฑ์การลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือชุดส่วนที่ 4(ต่อ)

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงเอกสารและการใช้เอกสาร ประกอบด้วย 4 หน่วยข้อมูล	
หลักเกณฑ์การลงรายการ	
4.5 เครื่องมือช่วยค้น (Finding aids) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องมือช่วยค้นที่หน่วยงานผู้ผลิตเอกสารจดหมายเหตุได้จัดทำไว้ เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหา และบริบทของเอกสาร	กำหนดการลงรายการเครื่องมือช่วยค้นในส่วนนี้ ระบุประเภทของเครื่องมือช่วยค้น เช่น ทะเบียนหนังสือชุด บัตรรายการ

ตารางที่ 12 หลักเกณฑ์การลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือชุดส่วนที่ 5

ส่วนที่ 5 คำอธิบายเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทั้งทางเนื้อหาสาระหรือกิจกรรม ประกอบด้วย 4 หน่วยข้อมูล	
หลักเกณฑ์การลงรายการ	
5.1 สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ (Existence and location of originals) คือการระบุข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน สถานที่ หรือพื้นที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุหนังสือชุด	กำหนดลงรายการสถานที่เก็บเอกสารจดหมายเหตุหนังสือชุด เช่น ตู้ไม้ตู้ที่ 1 ชั้น 2 กำหนดลงรายการสถานที่เก็บเอกสารสำเนาว่า “เอกสารชุดนี้ยังไม่มีการทำสำเนาเอกสารในรูปแบบต่างๆ”
5.2 สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา (Existence and location of copies) คือ การระบุเกี่ยวกับหน่วยงานสถานที่หรือพื้นที่จัดเก็บเอกสารสำเนา	กำหนดการลงรายการสถานที่เก็บเอกสารสำเนาว่า “ไม่ระบุข้อมูลสถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา”

ตารางที่ 12 หลักเกณฑ์การลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือbudส่วนที่ 5(ต่อ)

ส่วนที่ 5 คำอธิบายเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทั้งทางเนื้อหาสาระหรือกิจกรรม ประกอบด้วย 4 หน่วยข้อมูล	
	หลักเกณฑ์การลงรายการ
5.3 เอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้อง (Related units of description) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับเอกสารนั้น	กำหนดลงรายการให้ระบุรหัสเอกสารจดหมายเหตุหนังสือbudที่เกี่ยวข้องนั้น เช่น 25/2535 ในกรณีไม่พบข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุหนังสือbudที่เกี่ยวข้อง กำหนดให้ระบุว่า “ ไม่มีการระบุเอกสารหนังสือbudที่เกี่ยวข้อง ”
5.4 บันทึกเกี่ยวกับการพิมพ์ (Publication note) คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ที่เกิดจากผู้ใช้เอกสารจดหมายเหตุหนังสือbud นำข้อมูลที่ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารจดหมายเหตุหนังสือbud ไปจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มสำหรับการเผยแพร่	กำหนดการลงรายการในกรณีมีข้อความเกี่ยวกับการพิมพ์ โดยให้ระบุชื่อข้อมูลหรือสิ่งพิมพ์นั้น แต่กรณีไม่มีบันทึกเกี่ยวกับการพิมพ์ให้ระบุว่า “ ไม่มีข้อความเกี่ยวกับการพิมพ์ ”

ตารางที่ 13 หลักเกณฑ์การลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือbudส่วนที่ 6

ส่วนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ หรือส่วนหมายเหตุ เป็นการให้ข้อมูลหรือคำอธิบายอื่นๆ เพิ่มเติม ซึ่งไม่สามารถระบุไว้ในคำอธิบายข้างต้นได้ ประกอบด้วย 1 หน่วยข้อมูล	
หลักเกณฑ์การลงรายการ	
6.1 หมายเหตุ (Notes) คือการระบุข้อมูลการเอกสารที่ไม่สามารถจัดให้อยู่ในที่ใดๆ ของคำอธิบายจดหมายเหตุทั้ง 5 ส่วนได้	กำหนดลงรายการข้อมูลหมายเหตุ หรือคำอธิบายเพิ่มเติมอื่นถ้ามีเช่น เอกสารจดหมายเหตุหนังสือbudประเภทเดียวกันมีเนื้อหา 4 เรื่อง ถ้าไม่มีข้อมูลกำหนดลงรายการว่า “ ไม่มีหมายเหตุ ”

ตารางที่ 14 หลักเกณฑ์การลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือbudส่วนที่ 7

<p>ส่วนที่ 7 คำอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร เป็นข้อมูลซึ่งใช้เป็นหลักฐานในการควบคุมเอกสารประกอบด้วย 3 หน่วยข้อมูล</p>	
<p>หลักเกณฑ์การลงรายการ</p>	
<p>7.1 บันทึกของนักจดหมายเหตุ (Archivist's Notes) คือการระบุข้อมูลการจัดเตรียม การจัดทำ การปรับปรุงคำอธิบายจดหมายเหตุ และระบุชื่อผู้จัดทำและแก้ไขปรับปรุงคำอธิบายเอกสาร</p>	<p>กำหนดลงรายการบันทึกของนักจดหมายเหตุเป็นชื่อผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำคำอธิบายเอกสาร เช่น</p> <p>นางสาวธัญญาพูลสง ผู้จัดทำคำอธิบายเอกสาร</p> <p>กรณีไม่พบข้อมูล กำหนดให้ระบุว่า</p> <p>“ไม่พบบันทึกของนักจดหมายเหตุ”</p>
<p>7.2 กฎ ระเบียบ หรือ แนวทางปฏิบัติ (Rule of convention) คือข้อมูลเกี่ยวกับการระบุข้อตกลงที่ใช้ในการจัดทำคำอธิบายเอกสารที่นำมาใช้</p>	<p>ถ้ามีกฎระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติให้ระบุชื่อ</p> <p>“ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเข้าใช้บริการในหน่วยงาน เก็บรักษา”</p> <p>กรณีที่ไม่พบข้อมูลให้ระบุว่า</p> <p>“ไม่พบการระบุกฎ ระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ”</p>
<p>7.3 วัน เดือน ปี ที่จัดทำ (Date of descriptions) คือ วันเดือนปี ที่จัดทำหรือปรับปรุงคำอธิบายเอกสารนั้น</p>	<p>กำหนดการลงรายการโดยระบบ ตัวเลขของวันที่ อักษรย่อของเดือน ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำหรือปรับปรุงคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ เช่น 5 ส.ค.2559</p>

แบบฟอร์มการลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือbud

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุงโรงเรียนสตรีพัทลุง

ส่วนที่ 1 คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร เป็นส่วนที่ให้ข้อมูลสำคัญสำหรับอ้างอิงเอกสาร ประกอบด้วย 5 หน่วยข้อมูล	
1.1 รหัสอ้างอิง	5/2534
1.2 ชื่อเอกสาร	ตำรายาโรคทั่วไปและใช้หนังสือbudขาว
1.3 วัน เดือน ปี ของเอกสาร	วันพฤหัสบดี เดือน ๔ ขึ้น ๔ ค่ำ พ.ศ.๒๔๘
1.4 ระดับของคำอธิบายเอกสาร	ระดับขึ้น
1.5 ขนาดและปริมาณของเอกสาร	12 x 24 ซม.: 62 หน้า
ส่วนที่ 2 คำอธิบายเกี่ยวกับบริบทของเอกสารเป็นส่วนที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่มาของเอกสาร ประกอบด้วย 1 หน่วยข้อมูล	
2.1 ชื่อผู้ผลิต/รวบรวมเอกสาร	พระเชื่อนจันทร์
ส่วนที่ 3 คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสารและโครงสร้างเอกสารจดหมายเหตุหนังสือbud เป็นข้อมูลที่คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้ได้พิจารณาเพื่อการตัดสินใจใช้เอกสารนั้น ประกอบด้วย 3 หน่วยข้อมูล	
3.1 ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร	<p>ตำรายา : ความเชื่อ : ไสยศาสตร์</p> <p>เรื่องย่อ</p> <p>หนังสือbudกล่าวถึง ตำรายารักษาโรคต่าง ๆ บอกส่วนประกอบของสูตรยาและปริมาณโดยละเอียด ได้แก่ ยารักษาฝี ยารักษาไข้ ยารักษาอาการจุกอก ยารักษาอาการท้องอืด ยารักษาโรคไข้หวัด ยารักษาอาการราพรา ยารักษาอาการร้อนใน ยารักษาโรคหอบ :วิธีขึ้นตอน การทำขวัญข้าว อย่างละเอียดพร้อมคาถาและยันต์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำพิธี ฤกษ์ยามต่าง ๆ : ในการปลูกกล้า การเอาข้าวเข้ายุ้งฉาง และธงชนิดต่าง ๆ กันปู หนุณา และแมลงกินข้าว : มนต์คาถาต่าง ๆ ช่วยคุ้ม ครองป้องกัน บอกวิธีการใช้มนต์และคำกล่าว ได้แก่ มนต์ปัดจ瘟วันทั้ง 7 บอกรายละเอียด เช่น พบจ瘟วันจันทร์ ใช้คาถาบทใดในการรักษา มนต์ทำขี้ผึ้งเสก</p>

แบบฟอร์มการลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือbud

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุงโรงเรียนสตรีพัทลุง

ส่วนที่ 3 คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสารและโครงสร้างเอกสารจดหมายเหตุหนังสือbud เป็นข้อมูลที่คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้ได้พิจารณาเพื่อการตัดสินใจใช้เอกสารนั้น ประกอบด้วย 3 หน่วยข้อมูล	
3.3 การเพิ่มขึ้นของเอกสาร	ไม่พบการเพิ่มขึ้นของเอกสาร
3.4 ระบบการจัดเรียงเอกสาร	หมวดตำรายา
ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงเอกสารและการใช้เอกสาร ประกอบด้วย 5 หน่วยข้อมูล	
4.1 เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร	ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเข้าใช้บริการของศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง
4.2 เงื่อนไขในการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุหนังสือbud	ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเข้าใช้บริการของศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง
4.3 ภาษา/ตัวอักษร	ภาษาไทยแทรกภาษาบาลี อักษรไทยแทรกอักษรขอม เส้นอักษรหมึกสีดำ ตัวบรรจง <input type="checkbox"/> ภาพวาดลายเส้น
4.4 ลักษณะทางกายภาพและความต้องการด้านเทคนิค	สภาพชำรุด ขอบริมขวาหนังสือขาดไป เนื้อความในส่วนริมหน้าบางส่วนฉีกขาด
4.5 เครื่องมือช่วยค้น	ทะเบียนหนังสือbud
ส่วนที่ 5 คำอธิบายเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทั้งทางเนื้อหาสาระหรือกิจกรรม ประกอบด้วย 4 หน่วยข้อมูล	
5.1 สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ	ตู้ไม้ตู้ที่ 1 ชั้น 2
5.2 สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา	ไม่ระบุข้อมูลสถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา
ส่วนที่ 5 คำอธิบายเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทั้งทางเนื้อหาสาระหรือกิจกรรม ประกอบด้วย 4 หน่วยข้อมูล	
5.3 เอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้อง	ไม่มีการระบุเอกสารหนังสือbudที่เกี่ยวข้อง
5.4 บันทึกเกี่ยวกับการพิมพ์	ไม่มีข้อความเกี่ยวกับการพิมพ์

แบบฟอร์มการลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือชุด
ชื่อหน่วยงาน ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุงโรงเรียนสตรีพัทลุง

<p>ส่วนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ หรือส่วนหมายเหตุ เป็นการให้ข้อมูลหรือคำอธิบายอื่นๆ เพิ่มเติม ซึ่งไม่สามารถระบุไว้ในคำอธิบายข้างต้นได้ ประกอบด้วย 1 หน่วยข้อมูล</p>	
6.1 หมายเหตุ	<p>เนื้อหาประกอบด้วย 4 เรื่องที่สำคัญ ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตำรายารักษาโรคต่างๆ บอกส่วนประกอบของสูตรยาและปริมาณโดยละเอียด ได้แก่ ยารักษาฝี ยารักษาไข้ ยารักษาอาการจุกอกยารักษาอาการท้องอืด ยากรักษาโรคไข้หวัด ยารักษาอาการตาพร่า ยารักษาอาการร้อนใน ยารักษาโรคหอบ 2. มนต์คาถาต่างๆ ช่วยคุ้มครองป้องกัน บอกวิธีการใช้มนต์และคำกล่าวได้แก่ มนต์ปัดภูวันทั้ง 7 บอกรายละเอียดว่าพวงวันไหน วันใด ใช้มนต์ใด ยาผีตำพง บอกวิธีการทำยาผีต่างๆ พร้อมส่วนประกอบ มนต์ทำขี้ผึ้งเสก 3. วิธีการขั้นตอน การทำขวัญข้าว อย่างละเอียดพร้อมคาถาและยันต์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำพิธี ฤกษ์ยามต่างๆ ในการปลุกกล้า เอาข้าวเข้ายุ้งและธงชนิดต่างๆ กันปู หนุณาและแมลงกินข้าว 4. ฤกษ์เรียงหมอน ในพิธีแต่งงาน อธิบายไว้ว่าวันไหนเป็นอย่างไร ดีไม่ดี อย่างไรตั้งแต่ ขึ้น 1 ค่ำ – ขึ้น 15 ค่ำ และแรม 1 ค่ำ – แรม 15 ค่ำ
<p>ส่วนที่ 7 คำอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร เป็นข้อมูลซึ่งใช้เป็นหลักฐานในการควบคุมเอกสารประกอบด้วย 3 หน่วยข้อมูล</p>	
7.1 บันทึกรายชื่อนักจดหมายเหตุ	นางสาวธัญญาพูลสง ผู้จัดทำคำอธิบายเอกสาร
7.2 กฎ ระเบียบ หรือ แนวทางปฏิบัติ	ไม่พบการระบุกฎ ระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ
7.3 วัน เดือน ปี ที่จัดทำ	5 ส.ค.2559

บทที่ 6

สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาแบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбудมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันของการจัดการหนังสือбудในจังหวัดพัทลุง วิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศของหนังสือбудในจังหวัดพัทลุง และเพื่อพัฒนาแบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбуд เก็บรวบรวมข้อมูลจากการ ผู้วิจัยใช้วิธีการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลอย่างครบถ้วนเพียงพอที่จะนำไปวิเคราะห์ คือ การศึกษาจากเอกสาร (Documentary Study) ร่วมกับการสังเกต (Observation) แบ่งออกตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ศึกษาหนังสือбудทั้งหมดรวม 194 รายการ ใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ ในบทนี้เป็นการสรุปผลการวิจัย อภิปรายผลการวิจัย และให้ข้อเสนอแนะดังนี้

1.สรุปผลการวิจัย

1.1 รายละเอียดเกี่ยวกับการศึกษาหนังสือбуд

หนังสือбудของศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง เก็บรวบรวมหนังสือбудไว้ทั้งสิ้นจำนวน 625 รายการ และพิพิธภัณฑของชาติวัดเขียนบางแก้วจำนวน 59 รายการ สำหรับการวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยเลือกศึกษาเฉพาะหนังสือбудที่มีสภาพสมบูรณ์ และสมบูรณ์ ร้อยละ 80 และเนื่องจากผู้วิจัยไม่สามารถอ่านอักษรขอมได้จึงจะใช้หนังสือбудอักษรไทยเป็นหลัก ส่วนหนังสือбудอักษรขอมจะใช้วิธีการปรึกษาผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้อักษรโบราณร่วมด้วยในบางกรณี ผู้วิจัยจึงเลือกศึกษาเฉพาะหนังสือбудตามเงื่อนไขดังกล่าว คือ ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง จำนวน 176รายการ และพิพิธภัณฑของชาติวัดเขียนบางแก้วจำนวน 18 รายการ

1.2 การศึกษาสภาพปัจจุบันของการจัดการหนังสือбуд

เนื่องจากในจังหวัดพัทลุงมีสถานที่สำคัญ 2 แห่งรวบรวมหนังสือбудไว้เป็นจำนวนมาก คือ ศูนย์วัฒนธรรม จังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง และพิพิธภัณฑของชาติ วัดเขียนบางแก้ว ทั้ง 2 หน่วยงานรวบรวมหนังสือбудไว้จำนวนมากที่สุด แต่ จากการศึกษาไม่พบว่ามี หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้งบประมาณในการจัดการดูแลรับผิดชอบ ปัญหาที่เกิดขึ้นคือ หนังสือбудเริ่มเสื่อมสภาพไปตามกาลเวลา ผู้วิจัยจึงทำการศึกษาสภาพปัจจุบันของการจัดการหนังสือбудด้วยวิธีการสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง และการเก็บข้อมูลภาคสนามทั้ง 2 หน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้

การบริหารงานของศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุงยึดหลักนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่ พ.ศ.2544 กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดหน้าที่ของศูนย์วัฒนธรรมที่สำคัญ คือ ศูนย์วัฒนธรรมต้องมีหน้าที่เป็นแหล่งค้นคว้าและวิจัยด้านวัฒนธรรม ส่งเสริมพัฒนาและเผยแพร่ วัฒนธรรม อบรมวิทยากร บุคลากรด้านวัฒนธรรม สนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงานอื่นที่มีส่วนในการเผยแพร่ทางด้านวัฒนธรรม ภาระหน้าที่ของศูนย์วัฒนธรรม จะเป็นไปตามการมอบหมายของ คณะอนุกรรมการวัฒนธรรมจังหวัด หรือสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ การจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมที่โรงเรียนสตรีพัทลุง สอดคล้องกับหลักการของคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติที่ว่าผู้จัดตั้ง ศูนย์วัฒนธรรม ควรเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันการศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงาน ที่มีความพร้อมด้านสถานที่ บุคลากรในการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการดำเนินการในสถานศึกษาให้หัวหน้าสถานศึกษาดำรง ตำแหน่งประธานศูนย์วัฒนธรรม จึงได้ชื่อต่อท้าย ด้วยสถาบันการศึกษาซึ่งเป็นที่ตั้งศูนย์ชื่อว่า “ศูนย์ วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง” (ศูนย์วัฒนธรรมโรงเรียนสตรีพัทลุง, 2529) และจากการศึกษา สภาพปัจจุบันของหนังสือชุดในศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง มีรายละเอียดดังนี้

1.2.1 การรับมอบ การจัดหา (Acquisition) ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรี พัทลุง จัดหาหนังสือชุด โดยการรับมอบจากนักเรียนซึ่งเรียนในชมรมส่งเสริมวัฒนธรรมได้รับมาจากผู้ ครอบครองหนังสือชุด ส่วนใหญ่ผู้ครอบครองหนังสือชุดเหล่านั้นเป็นผู้ปกครองและชาวบ้านอาศัยอยู่ใน ท้องถิ่นในเขตอำเภอของจังหวัดพัทลุง และมีบางส่วนได้รับมอบจากผู้ครอบครองซึ่งอาศัยอยู่ในเขตพื้นที่ ไกลเคียง เช่น จังหวัดสงขลา ร่วมกันบริจาค เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อการรับมอบนั้น ศูนย์วัฒนธรรม จังหวัดพัทลุงโรงเรียนสตรีพัทลุงมีแบบฟอร์ม แสดงรายละเอียด ชื่อผู้ส่ง ชื่อผู้บริจาค สถานที่ผู้บริจาค ได้มาเมื่อ เนื้อเรื่อง หรือชื่อเรื่องตั้งนั้นจุดเริ่มต้นของการเก็บรวบรวมจึงมาจากการเรียน การสอนตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ที่สนับสนุนให้เยาวชนในท้องถิ่นเห็นคุณค่าของภูมิปัญญา ท้องถิ่นในพื้นที่ของตนเอง

1.2.2 การวิเคราะห์และการประเมินเอกสาร (Analysis and Appraisal) หนังสือชุดซึ่ง หลงเหลืออยู่มาจนถึงปัจจุบัน ด้วยอายุอันเก่าแก่ยาวนานเป็นเอกสารโบราณ เอกสารประวัติศาสตร์ บันทึกร่องราวในอดีตไว้อย่างน่าสนใจ รวมถึงความพิเศษหรือเอกลักษณ์ของหนังสือชุดซึ่งบันทึกด้วย ลายมือชาวบ้าน สามารถวาดรูปลงไปได้ เนื้อหาที่น่าสนใจสิ่งเหล่านี้ทำให้หนังสือชุดมีคุณค่าโดยไม่ต้อง ประเมินด้วยวิธีการทางเอกสารจดหมายเหตุ

1.2.3 การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบาย (Arrangement) เพื่อเป็นการควบคุมหนังสือ ชุดเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุงทำการลงทะเบียนหนังสือชุดโดยการ นำข้อมูลจากแบบฟอร์มใบปะหน้าซึ่งนักเรียนเป็นผู้เขียนรายละเอียดลักษณะทางกายภาพ และลักษณะ ทางเนื้อหาแบบย่อ ๆ ได้แก่ ชื่อผู้ส่ง ชื่อผู้บริจาค สถานที่บริจาค วันเวลาในการรับมอบ และเนื้อหา และ

บางเล่มมีการกำหนดชื่อเรื่องไว้ด้วย มาลงข้อมูลในสมุดทะเบียนหนังสือбуд ซึ่งในทะเบียนหนังสือбудให้รายละเอียด ชื่อหมวด ชื่อผู้บริจาค ผู้จัดทำ แหล่งที่พบ สถานที่จัดเก็บ รหัสหนังสือ วันเดือนปีที่รับมอบ การรับมอบและหมายเหตุ ดังตัวอย่างทะเบียนหนังสือбудศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง สมุดทะเบียนประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. หน้าปกสมุดทะเบียนหนังสือбуд มีตราสัญลักษณ์ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง ข้อความเขียนด้วยลายมือคำว่า “ทะเบียนหนังสือбудศูนย์วัฒนธรรม จังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง”

2. หน้าสารบัญสมุดทะเบียนหนังสือбуд ประกอบด้วย เลขรหัสหมวด ชื่อหมวด หมายเลขหน้า โดยการกำหนดหนังสือбудแยกตามหมวดแบ่งเป็น 9 หมวด ดังนี้

รหัส	110 ความเชื่อ
	รหัส 130 หมวดศาสนา
รหัส	140 หมวดไสยศาสตร์
	รหัส 160 หมวดกฎหมาย
รหัส	190 หมวดประเพณี
	รหัส 200 หมวดตำรายา
รหัส	222 หมวดวรรณกรรม
	รหัส 250 หมวดนิทาน
รหัส	290 หมวดสุภาพ

3. หน้าบอกตอนของแต่ละหมวด ประกอบด้วยรหัสและชื่อหมวด

4. หน้าบอกรายละเอียดข้อมูลในแต่ละหมวด ประกอบด้วย ชื่อหมวด รหัสสื่อที่ใช้เก็บ อักษรตัวแรก ชื่อ สกุล แหล่งที่พบ แหล่งที่จัดเก็บข้อมูลรหัส 93 พัทลุง รหัสสองตัวหลังคือรหัสประจำหนังสือ หมายเหตุ (รหัสตัวเลข 00 ไม่ทราบผู้ครอบครอง รหัสตัวเลข 99 ไม่ทราบแหล่งที่มา)

1.2.4 การจัดเก็บ การจัดเก็บหนังสือбудในศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุงเป็นอาคารไม้ทั้งหลัง ปัจจุบันตัวอาคารมีอายุมากกว่า 100 ปี ห้องเก็บหนังสือбудอยู่บริเวณชั้นสอง ใกล้กับห้องเก็บโบราณวัตถุ หลังจากไม่มีเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบมากกว่า 10 ปี ห้องเก็บหนังสือбудกลายเป็นห้องพักรุและห้องเรียนเพื่อใช้ในการสอน จึงไม่เหมาะสมแก่การให้บริการ หนังสือбудเหล่านี้เก็บไว้ในตู้ไม้ 4 ชั้นจำนวน 2 ตู้ และเก็บไว้ในตู้เหล็ก 4 ชั้น จำนวน 1 ตู้แต่ละตู้มีรายละเอียดการจัดเก็บหนังสือбудจำนวน 785 เล่ม ดังนี้

1. ตู้เหล็ก 4 ชั้น จำนวน 1 ตู้ จัดเก็บหนังสือбудสภาพสมบูรณ์ จำนวน 70 เล่ม เป็นหนังสือбудบันทึกด้วยตัวอักษรขอม จำนวน 34 เล่ม บันทึกด้วยตัวอักษรไทย จำนวน 36 เล่ม ในแต่ละตู้ไม่มีป้ายบอกชื่อแสดงรายละเอียดหมวดหมู่หนังสือбуд

2. ตู้น้ำสองตู้ มีรายละเอียดการเก็บข้อมูลหนังสือбудคือ ตู้ที่ 1 มีจำนวน 10 ชั้น ชั้นที่ 1-7 จัดเก็บหนังสือбуд จำนวน 468 เล่ม ส่วนชั้นที่ 8-10 จัดเก็บใบลานประมาณ 200 ผูกตู้ที่ 2 มีจำนวน 7 ชั้น ชั้นที่ 1-5 จัดเก็บหนังสือбуд จำนวน 317 เล่ม ส่วนชั้นที่ 6-7 จัดเก็บใบลานประมาณ 300 ผูก

1.2.5 การให้บริการ เนื่องจากหลัง พ.ศ.2547 เป็นต้นมา ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุงไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำ ผู้ใช้บริการต้องทำหนังสือเรียนมายังผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีพัทลุง และทางโรงเรียนจะพิจารณาอนุญาตให้เข้าใช้บริการ จากนั้นครูผู้อยู่ประจำห้องมีหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ใช้ ในวันเวลาราชการ

1.2.6 การสงวนและการอนุรักษ์ ด้านการดูแลรักษาต้นฉบับหนังสือбуд พบว่าการรวบรวมหนังสือбудส่วนใหญ่ เป็นเอกสารโบราณที่มีความเก่าแก่ และอยู่ในสภาพการขาดการดูแลรักษา ถูกต้องตามหลักวิชา ดังนั้นปัญหาที่พบในส่วนใหญ่ชั้นแรกที่หนังสือбудเหล่านี้ถูกนำมาจากชุมชน คือ เอกสารชำรุด และอยู่ในสภาพเก่าตามธรรมชาติของวัสดุที่นำมาใช้ประดิษฐ์เป็นหนังสือбуд เนื่องจากปัญหาหนังสือбудที่เก็บมาจากแหล่งชุมชนที่อยู่ในสภาพหนังสือбудมีความชื้นสูง มีสภาพชำรุดมาก มีแมลงกัดแทะและมีปัญหาเชื้อรา ในชั้นของการดูแลรักษา หลังจากได้ต้นฉบับจากแหล่งชุมชนยังมีปัญหา คือ ตั้งแต่อดีตที่เริ่มดำเนินการจนปัจจุบัน การดูแลรักษาต้นฉบับยังไม่มี การนำความรู้ทางวิทยาศาสตร์เคมีเข้าไปช่วย ดังนั้นเท่าที่ดำเนินการจะเป็นการรวบรวมดูแลชั้นเบื้องต้น โดยเก็บรักษาในตู้เอกสาร รักษาความสะอาด การหมั่นหยิบมาสำรวจเพื่อป้องกันแมลงปลวก อาคารเก็บรักษาที่อยู่ในสภาพเก่า ในส่วนของการสนับสนุน การดูแลรักษาทางศูนย์วัฒนธรรม ได้รับงบประมาณจากภาครัฐค่อนข้างจำกัด งบประมาณปีละ 30,000 บาท และศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง มีตู้หนังสือбудจัดตามหมวด มีการดูแลทำความสะอาด การจัดเก็บไม่ได้ใช้วิธีวิทยาศาสตร์เข้าช่วย เพราะทางศูนย์ขาดความรู้ในกระบวนการอนุรักษ์ดูแลต้นฉบับ วิธีการดำเนินการคือ การหมั่นดูแลตรวจสอบหนังสือбудให้คงสภาพเดิมมากที่สุด เมื่อปี พ.ศ.2547 ใช้วิธีการเพียงป้องกันปลวก มอด ไม่ให้ทำลายต้นฉบับเท่านั้น และจากการสำรวจโดยผู้วิจัยในปี พ.ศ.2556 พบว่า ผศ.พิธินัย ไชยแสงสุขกุล อาจารย์จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ทำการศึกษาหนังสือбудและอนุรักษ์หนังสือбудหมวดกฎหมายโดยใช้ผ้าขามัดด้วยด้ายดิบจำนวน 3 เล่ม(ธรรมรงค์ อุทัยรังษี, 2556)

1.2.7 ปัญหาและข้อจำกัดในการจัดการหนังสือбуд ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง

ผู้ให้ข้อมูลหลักคือ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาสังคมศึกษาประจำศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง เพื่อกล่าวถึงปัญหาและข้อจำกัดในการจัดการหนังสือбуд สามารถสรุปได้ดังนี้

1. บุคลากร ปัญหาด้านบุคลากรการดำเนินงานพบว่า ตั้งแต่เริ่มก่อตั้งศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง ศูนย์วัฒนธรรมต้องมีหน้าที่เป็นแหล่งค้นคว้าและวิจัยด้าน

วัฒนธรรม ส่งเสริมพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม อบรมวิทยากร บุคลากรด้านวัฒนธรรม ด้านการอนุรักษ์ ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความสนใจ มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ เห็นความสำคัญของคุณค่าภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้ดูแลตั้งแต่ก่อตั้งศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง ริเริ่มจากบุคลากรของโรงเรียนสตรีพัทลุงเองเป็นหลัก โดยเฉพาะในหมวดสังคม ต่อมาหลังปี พ.ศ.2547 ไม่มีเจ้าหน้าที่เรียนจบหลักสูตร เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารโบราณ ดังนั้นการลงทะเบียน หรือกระบวนการจัดหา จัดเก็บ อาจยังไม่มี ความถูกต้องสมบูรณ์ เช่น การลงทะเบียนหนังสือชุดแต่ไม่กำหนดชื่อเรื่องไว้

2. หลักเกณฑ์ในการลงทะเบียน การลงทะเบียนหนังสือชุดเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ เป็นผู้ลงรายการหนังสือในสมุดทะเบียนจากการวิเคราะห์เนื้อหาและสิ่งเกิดทางสายตา เพื่อให้สามารถ จำแนกหนังสือชุดเหล่านั้นได้ว่าควรจัดอยู่ในหมวดหมู่ใด ข้อมูลที่ลงทะเบียนอาจละเอียดมากน้อยต่างกัน ตามแต่การวิเคราะห์เจ้าหน้าที่แต่ละคน ปัจจุบันยังไม่มีกรวางหลักเกณฑ์หรือการจัดทำคำอธิบายเอกสาร จดหมายเหตุสำหรับหนังสือชุด หรือการทำคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการ และเนื่องจากหนังสือชุด เป็นเอกสารโบราณที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะ เมื่อนำมาลงรายการซึ่งไม่แบบแผนกฎเกณฑ์ อาจทำให้ไม่สามารถอธิบายคุณลักษณะได้ครอบคลุม งานวิจัยชิ้นนี้จึงออกแบบเพื่อพัฒนาแบบแผนคำอธิบายเอกสาร จดหมายเหตุสำหรับหนังสือชุด และข้อจำกัดบางอย่างคือ ข้อมูลในการรับมอบหนังสือชุดได้ข้อมูล เกี่ยวกับหนังสือชุดน้อย ในทะเบียนหนังสือชุดจึงมีข้อมูลเพียงชื่อผู้ส่ง ชื่อผู้บริจาค สถานที่ผู้บริจาค ได้มา เมื่อ เนื้อเรื่อง หรือชื่อเรื่อง และส่วนใหญ่ไม่มีชื่อเรื่องจึงยากแก่การให้บริการ

1.2.8 สถานที่จัดเก็บ

เนื่องจากอาคารศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง เป็นอาคารไม้เก่าแก่ ห้องจัดเก็บหนังสือ ชุดปัจจุบันกลายเป็นห้องเรียนวิชาสังคมศึกษา อีกทั้งไม่มีเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทำให้ภายในห้องไม่มี ระเบียบ ยุ่งยากในการให้บริการ ภายในห้องไม่มีเครื่องควบคุมอุณหภูมิความชื้นสัมพัทธ์

จากการศึกษาสภาพปัจจุบันของพิพิธภัณฑ์ของชาติ วัดเขียนบางแก้ว มี

รายละเอียดดังนี้

1. การรับมอบ การจัดหา (Acquisition) พิพิธภัณฑ์ของชาติ วัดเขียนบางแก้ว จัดหารับมอบหนังสือชุดโดยการบริจาคจากชาวบ้านในพื้นที่ใกล้เคียง อำเภอเขาชัยสน จังหวัดพัทลุง และ การได้รับมอบจากพระสงฆ์ในวัดเขียนบางแก้ว ปัจจุบันยังมีผู้ให้บริจาคเพิ่มเติม

2. การวิเคราะห์และการประเมินเอกสาร (Analysis and Appraisal) เช่นเดียวกับหนังสือชุดศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง ด้วยอายุอันเก่าแก่ยาวนานเป็น เอกสารโบราณ เอกสารประวัติศาสตร์ บันทึกเรื่องราวในอดีตไว้อย่างน่าสนใจ รวมถึงความพิเศษหรือ เอกลักษณ์ของหนังสือชุดซึ่งบันทึกด้วยลายมือตัวบรรจง ภาพวาด การลงสี เนื้อหาที่น่าสนใจสิ่งเหล่านี้ทำให้หนังสือชุดมีคุณค่าโดยไม่ต้องประเมินด้วยวิธีการทางเอกสารจดหมายเหตุ

3. การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบาย (Arrangement) เนื่องจากพิพิธภัณฑ์ของชาติ วัดเขียนบางแก้ว เก็บหนังสือบุดรวมไว้กับโบราณวัตถุต่าง ๆ ภายในห้องแสดง หนังสือบุดจึงกลายเป็นเพียงส่วนหนึ่งซึ่งจัดแสดงไว้ร่วมกับโบราณวัตถุ และไม่มีผู้รับผิดชอบในการลงทะเบียนหนังสือบุด แต่ในปี พ.ศ. 2555 มีสถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ มุลนิธิสุภาพไทยได้จัดทำป้ายบอกรายละเอียดหนังสือบุดในหมวดตำรายา ไว้จำนวน 4 เล่ม โดยใช้เชือกด้ายดิบผูกมัดไว้กับตัวเล่มประกอบด้วย ชื่อสถาบัน ทะเบียน รหัสชื่อข้อมูล สถานที่เก็บ วันที่เก็บข้อมูล ข้อมูลสาระสังเขป

4. การจัดเก็บ หนังสือบุดในพิพิธภัณฑ์ของชาติ วัดเขียนบางแก้ว จัดเก็บรวมกับโบราณวัตถุ เช่น ซาม ไท เหยียด ไว้ในศูนย์วัฒนธรรมของชาติ วัดเขียนบางแก้ว โดยจัดเก็บบนชั้นวาง เป็นตู้ไม้ติดฝาผนังและมีป้ายเขียนคำว่า สมุดข่อย หนังสือบุดขาว หนังสือบุดดำ

5. การให้บริการ หากมีผู้สนใจเพื่อศึกษาหนังสือบุด สามารถโทรศัพท์ติดต่อเจ้าอาวาสวัดเขียนบางแก้วล่วงหน้า โดยให้บริการทุกวันหรือตามแต่เจ้าอาวาสสะดวก เพราะหากตรงกับงานวัดเช่น งานทอดกฐิน หรืองานฉลององค์พระเจดีย์วัดเขียนบางแก้ว เจ้าอาวาสไม่สามารถให้ความสะดวกหรือเปิดห้องเพื่อให้เข้าใช้บริการได้

6. การสงวนและการอนุรักษ์หนังสือบุดในพิพิธภัณฑ์ของชาติวัดเขียนบางแก้ว ไม่มีการอนุรักษ์ตามหลักการจดหมายเหตุ และไม่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเนื่องจากทางวัดเป็นผู้ก่อตั้งและให้พิพิธภัณฑ์เป็นส่วนหนึ่งของวัด ทางวัดจึงต้องดูแลรักษาหนังสือบุดเอง มีเพียงการปิดฝุ่น ทำความสะอาดหนังสือบุดเท่านั้น

1.2.9 ปัญหาและข้อจำกัดในการจัดการหนังสือบุด พิพิธภัณฑ์ของชาติ วัดเขียน

บางแก้ว

1. บุคลากรเนื่องจากพิพิธภัณฑ์ของชาติ วัดเขียนบางแก้วเป็นส่วนหนึ่งของวัด บุคลากรผู้ให้บริการคือ เจ้าอาวาส หรือพระสงฆ์ หากผู้ใช้บริการเป็นผู้หญิงควรแต่งกายให้สุภาพเหมาะสม ควรติดต่อทางโทรศัพท์เพื่อขออนุญาตก่อนเข้ามาศึกษาข้อมูลเพราะเวลาให้บริการไม่แน่นอน

2. หลักเกณฑ์ในการลงทะเบียน หนังสือบุดในพิพิธภัณฑ์ของชาติ วัดเขียนบางแก้ว จัดแสดงโชว์ร่วมกับโบราณวัตถุ ไม่มีการลงทะเบียน คู่มือ หรือคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือบุดแต่อย่างใด

3. สถานที่จัดเก็บ หนังสือบุดในพิพิธภัณฑ์ของชาติ วัดเขียนบางแก้ว เก็บในอาคารปูนเป็นเอกเทศ มีป้ายแสดงชื่อ พิพิธภัณฑ์ของชาติ วัดเขียนบางแก้ว เพื่อให้ผู้เข้ามาในวัดได้ทราบ และเปิดให้บริการแก่ประชาชน หรือหน่วยงานที่สนใจ เช่น สถาบันทักษิณคดี มหาวิทยาลัยทักษิณแต่หนังสือบุดจัดเก็บรวมกับโบราณวัตถุ ทำให้ผู้เข้าชมหนังสือบุดเป็นเพียงวัตถุโบราณ ไม่เห็นคุณค่าของเนื้อหาที่บันทึกลงในหนังสือบุด

1.3 แนวทางการจัดทำโครงสร้างคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือบุด ในจังหวัดพัทลุง

หลังจากศึกษาลักษณะเอกสารจดหมายเหตุหนังสือบุดแล้ว ผู้วิจัยพบว่าสามารถนำมาตราฐานสากลทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 หรือ ISAD (G) 2nd ed. มาประยุกต์ใช้เพื่อจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือบุดในจังหวัดพัทลุง และสามารถจำแนกโครงสร้างได้เป็น 7 ส่วน 22หน่วยข้อมูล ได้แก่ 1.รหัสอ้างอิง 2.ชื่อเอกสาร 3.วัน เดือน ปี ของเอกสาร 4.ระดับของคำอธิบายเอกสาร 5.ขนาดและปริมาณของเอกสาร 6.ชื่อผู้ผลิต/รวบรวมเอกสาร 7.ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร 8.การเพิ่มขึ้นของเอกสาร 9.ระบบการจัดเรียงเอกสาร 10.เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร 11.เงื่อนไขในการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุหนังสือบุด 12.ภาษา/ตัวอักษร 13.ลักษณะทางกายภาพและความต้องการด้านเทคนิค 14.เครื่องมือช่วยค้น 15.สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ 16.สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา 17.เอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้อง 18.บันทึกเกี่ยวกับการพิมพ์ 19.หมายเหตุ 20.บันทึกของนักจดหมายเหตุ 21.กฎ ระเบียบ หรือ แนวทางปฏิบัติ 22.วัน เดือน ปี ที่จัดทำ

2. อภิปรายผลการวิจัย

จากการศึกษาเอกสารจดหมายเหตุ หนังสือบุดใน ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง และพิพิธภัณฑ์ของชาติวัดเขียนบางแก้ว เพื่อนำมาพัฒนาแบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ สำหรับหนังสือบุดในระดับชั้น มีประเด็นสำคัญที่สามารถอภิปรายผล ดังนี้

1.การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ สำหรับหนังสือบุด โดยการประยุกต์ใช้ ISAD (G) 2nd ed สามารถนำมาเป็นกรอบในการกำหนดหลักเกณฑ์การลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ สำหรับหนังสือบุดในระดับชั้น ไม่สอดคล้องหรือสัมพันธ์กับงานวิจัยของผู้วิจัยท่านใด เพียงแต่สอดคล้องในส่วนของ การประยุกต์ใช้ ISAD (G) 2nd ed มากำหนดเป็นโครงสร้างในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุในแต่ละระดับ เช่นงานวิจัยของ ดุษฎี ชัยเพชร (2556)ศึกษาวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุ ระดับแฟ้ม อธิบายข้อมูล 7 ส่วน 26 หน่วยข้อมูลงานวิจัยของ ประคอง แก้วน้อย (2550)ศึกษาวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุ ระดับชุดย่อยและระดับแฟ้มอธิบายข้อมูล 7 ส่วน 26 หน่วยข้อมูลงานวิจัยของ พัชรทองแหก (2549)ศึกษาวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุ ระดับชุดย่อย และระดับแฟ้ม อธิบายข้อมูล 7 ส่วน 26 รายการงานวิจัยของ มรุตพจน์ รัตนะ (2555)ศึกษาวิเคราะห์ เอกสารจดหมายเหตุ ระดับชุด ระดับชุดย่อย และระดับแฟ้มอธิบายข้อมูล 7 ส่วน 24 ข้อมูลงานวิจัยของ สุทธิพงษ์ สุริยะวงค์ (2555)ศึกษาวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุ ระดับกลุ่มและระดับแฟ้ม อธิบายข้อมูล 7 ส่วน 21 ข้อมูลงานวิจัยของ สุรีย์ ชูราศรี (2555)ศึกษาวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุ ระดับแฟ้มอธิบายข้อมูล 7 ส่วน 26 และงานวิจัยของ อติศร สุ

พรรณม (2556)ศึกษาวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุ ระดับชุด ระดับชุดย่อย และระดับแฟ้ม อธิบายข้อมูล 7 ส่วน 8 หน่วยข้อมูล

การที่ผู้วิจัยได้นำมา ตรฐาน ISAD (G) 2 nder มาประยุกต์ใช้กับการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือชุดซึ่งเป็นการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุระดับขั้นนั้น พบว่าสามารถนำเสนอหน่วยข้อมูลสำคัญของเอกสารให้เห็นในคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุในระดับขั้นได้เช่นเดียวกัน คือ สามารถวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุ ตูหนังสือชุดระดับขั้น อธิบายข้อมูล 7 ส่วน 22 หน่วยข้อมูลแตกต่างในส่วนของการลงรายการหลักเกณฑ์คำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือชุดที่ผู้วิจัย ต้องเป็นผู้กำหนดเอง เนื่องจากเอกสารจดหมายเหตุ ตูหนังสือชุดเกิดจากการบันทึกเรื่องราวทางประวัติศาสตร์ การดำเนินชีวิตของชาวบ้าน ส่วนใหญ่ชาวบ้านเป็นผู้บันทึก ซึ่งแตกต่างจากเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทกระตาดอันเกิดจากภารกิจการทำงานขององค์กรหรือหน่วยงาน

เอกสารจดหมายเหตุ ตูหนังสือชุดที่ศึกษาจำนวน 194 รายการ เป็นเอกสารโบราณของไทย จำแนกตามกลุ่มเนื้อหาได้ 9 กลุ่ม มีการจัดเรียงหนังสือชุดเป็นหมวดในระดับขั้น เนื้อหาในหนังสือชุดมีความสัมพันธ์กับหมวดผู้วิจัยเห็นว่าการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ตูสำหรับหนังสือชุด ช่วยให้สามารถเชื่อมโยงหนังสือชุดในประเพณีเนื้อหาเดียวกัน ให้มารวมอยู่ด้วยกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ ต่อผู้ให้บริการ ช่วยให้สามารถค้นหาหนังสือชุดเฉพาะเรื่องได้สะดวกและรวดเร็ว

นอกจากนั้นผลการศึกษายังพบว่า มา ตรฐานISAD (G) 2 nder เหมาะที่จะนำมาเป็นกรอบในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ตูสำหรับหนังสือชุด แต่ไม่สามารถให้หลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารจดหมายเหตุ ตูสำหรับหนังสือชุดนั้นได้ ดังนั้นผู้วิจัยจำเป็นต้องกำหนดหลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารจดหมายเหตุตุนั้นเองให้สอดคล้องกับลักษณะทางสารสนเทศของหนังสือชุดเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลในการลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ตูสำหรับหนังสือชุด จากการวิจัยศึกษาการพัฒนาแบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ตูสำหรับหนังสือชุดในจังหวัดพัทลุงนั้น พบว่าหน่วยข้อมูล คำอธิบายเอกสาร จำนวน 22 หน่วยข้อมูล สามารถนำมาจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ตูสำหรับหนังสือชุดในระดับขั้นได้ ช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ รหัสอ้างอิงวัน เดือน ปี ของเอกสารระดับของ คำอธิบายเอกสารขนาดและปริมาณของเอกสาร ชื่อผู้ผลิต/รวบรวมเอกสาร ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสารการเพิ่มขึ้นของเอกสารระบบการจัดเรียงเอกสารเงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสารเงื่อนไขในการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุตุนั้นภาษา/ตัวอักษรลักษณะทางกายภาพและความต้องการด้านเทคนิคเครื่องมือช่วยค้นสถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับสถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนาเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องบันทึกเกี่ยวกับการพิมพ์ หมายเหตุบันทึกของนักจดหมายเหตุคุณ ระเบียบ หรือ แนวทางปฏิบัติ วัน เดือน ปี ที่จัดทำ

2. การศึกษาสภาพปัจจุบันของการจัดการหนังสือบุดในจังหวัดพัทลุง

จากการศึกษาสภาพปัจจุบันของการจัดการหนังสือบุดในจังหวัดพัทลุงของศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนส ตริพัทลุง และพิพิธภัณฑ์ของชา ตี วัดเขียนบางแก้วนั้นเนื่องจากหนังสือบุดเป็นเอกสารโบราณ กระบวนการจัดการหนังสือบุดจึงแตกต่างจากกระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ตันเกิดจากภารกิจของหน่วยงาน เริ่ม ตั้งแต่การรับมอบหนังสือบุดส่วนใหญ่ได้รับมอบจากชาวบ้าน พระสงฆ์ หรือข้าราชการ อันเกิดจากการรวบรวมหนังสือบุดเพื่อส่งครู หรือจัดวางแสดงไว้ในพิพิธภัณฑ์ ในส่วนนี้ ผู้รับมอบหรือเจ้าหน้าที่อาจมีความรู้เบื้องต้น ในการจัดการหนังสือบุด ซึ่งแท้จริงแล้วควรเป็นนักจดหมายเหตุหรือบรรณารักษ์ จึงเป็นเหตุ ผลให้หนังสือบุดเหล่านี้ควรมีการกำหนดคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ต สำหรับหนังสือบุดเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถจัดการหนังสือบุดได้อย่างถูกต้อง ตามการจัดการจดหมายเหตุ และสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม

การวิเคราะห์และการประเมินเอกสาร หนังสือบุดเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ตซึ่งมีคุณค่าควรแก่การอนุรักษ์ เนื่องจากเป็นเอกสารที่อยู่คู่กับการดำเนินชีวิต ตของชาวใต้ในอดีต การดำรงชีวิต ตการเป็นอยู่ การประกอบพิธีกรรม ต่าง ๆ เป็นต้น ดังนั้นหนังสือบุดจึงมีคุณค่าโดยไม่มี ต้องประเมินเพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินเอกสารจดหมายเหตุประเภทกระดาษซึ่งเกิดจากการทำงานขององค์กร

การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบาย การจัดเรียงหนังสือบุดเป็นหมวด ตามที่ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนส ตริพัทลุงกำหนดนั้น ข้อดีคือหนังสือบุดสามารถแบ่งเนื้อหาในการจัดเก็บใน ตู เพื่อให้บริการ แต่การจัดหมวดหนังสือบุดยังไม่เพียงพอต่อการให้บริการแก่ผู้ใช้ จึงจำเป็นต้องกำหนดแบบแผนการพัฒนาเอกสารจดหมายเหตุ ตสำหรับหนังสือบุดขึ้น เพื่อให้สามารถวิเคราะห์เนื้อหา ข้อมูลสำคัญ และเป็นการให้ข้อมูลสำคัญๆ เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการได้อีกด้วย

การจัดเก็บหนังสือบุด ส่วนใหญ่หนังสือบุดควรจัดเก็บใน ตูและมีป้ายบอกรหัสหมวดหมู่หรือตำแหน่งของหนังสือบุด จากการศึกษาพบว่า หนังสือบุดถูกจัดเก็บไว้ในพิพิธภัณฑ์ อาคารซึ่งใช้ในการทำงานอย่างอื่น ผู้วิจัยเห็นว่าหนังสือบุดควรจัดเก็บไว้ในอาคารที่พร้อมให้บริการแก่ผู้ใช้ มีเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเข้าใช้บริการในหน่วยงานเก็บรักษา

การให้บริการ เนื่องจากหน่วยงานจัดเก็บหนังสือบุดใช้พื้นที่ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น โรงเรียน วัด พิพิธภัณฑ์ การเข้าใช้บริการ หรือ แนวทางการ ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเข้าใช้บริการ ข้อจำกัดต่าง ๆ เหล่านี้ ทำให้ผู้ใช้บริการต้องขออนุญาตหน่วยงานดังกล่าว แต่ทั้งนี้ก็ยังขาดแคลนบุคลากรที่จะคอยให้บริการค้นหาข้อมูล ส่วนชั้น ตอนของการอนุรักษ์หนังสือบุดนั้น ปัจจุบันขาดหน่วยงานและงบประมาณในการใช้เทคนิคการอนุรักษ์ทางวิทยาศาสตร์ซึ่งจะสามารถอนุรักษ์หนังสือบุดได้

3. การศึกษา คุณลักษณะทางสารสนเทศของหนังสือบุด

การวิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศของหนังสือชุด เพื่อนำข้อมูลที่สำคัญ มากำหนด เป็นองค์ประกอบเพื่อใช้ในการกำหนดหลักเกณฑ์การลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ตู้นั้น ใช้ ทฤษฎีของ Taylor & Joudrey (2009) กล่าวว่า “no one size fits all schema” คือ ไม่มีแบบแผนการ จัดทำคำอธิบายสารสนเทศใดที่จะใช้ได้กับสารสนเทศทุกรูปแบบโดยใช้วิธีวิเคราะห์เอกสาร (Documents analysis approach)ตามคุณลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศ (Features of information)(BacaandGetty Research Institute, 2008; Shepherd and Yeo, 2003)ใน 3 ประเด็น คือ 1.เนื้อหา คือ ส่วนประกอบที่บ่งบอกหรือแสดงลักษณะเนื้อหาสาระหรือความรู้ที่อยู่ในหนังสือชุด เป็น ลักษณะภายใน (Intrinsic)ซึ่งต้องใช้วิธีการอ่านวิเคราะห์ตีความหมายเพื่อกำหนดลักษณะออกมา ประกอบด้วย 1. กลุ่มเนื้อหา 2. โครงสร้างเนื้อหา 3. ชื่อหนังสือชุด 4. ยุคสมัย 5. ผู้สร้าง 2.กายภาพ คือ องค์ประกอบที่บ่งบอกหรือแสดงกายภาพของหนังสือชุด เป็นลักษณะภายนอก (Extrinsic) ต้องใช้วิธีการสังเกตหรือวัดเพื่อกำหนดลักษณะออกมา โดยลักษณะภายนอกโครงสร้างของ เนื้อหา คือ โครงสร้างแบบฟอร์มของหนังสือชุด ส่วนลักษณะภายนอกคือสิ่งที่สังเกตเห็นด้วยสายตา ประกอบด้วย 1.วัสดุบันทึก 2.ขนาด 3.ภาษา 4.รูปอักษร 5.ภาพวาด 6.สภาพความสมบูรณ์ 7.จำนวนหน้า เป็นต้น 3.บริบท คือ องค์ประกอบที่บ่งบอกสภาพแวดล้อมที่บ่งชี้เกี่ยวกับการสร้าง จัดเก็บ การใช้ สารสนเทศ และความสัมพันธ์ต่อสารสนเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย 1.เลขทะเบียน 2.เลขรหัส 3. แหล่งที่มา 4.ผู้บริจาค 5.สถานที่เก็บ 6.วันลงทะเบียน 7.ผู้ศึกษาหรือหน่วยงานจากภายนอกการที่วิเคราะห์ หนังสือชุดตามสภาพที่ปรากฏจากเล่มจริงนั้น ผู้วิจัย เห็นว่าจะทำให้ข้อมูลที่ได้มานั้นมีความสัมพันธ์และ สอดคล้องกับเนื้อหา

4. การศึกษาแบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือชุด

การพัฒนาแบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือชุด โดยการวิเคราะห์ คุณลักษณะทางสารสนเทศของหนังสือชุด 3 ด้าน คือ เนื้อหา กายภาพหรือโครงสร้างภายนอก และบริบท สามารถกำหนดองค์ประกอบที่ใช้อธิบายหนังสือชุดได้อย่างครอบคลุม ชัดเจน ซึ่งองค์ประกอบที่เจ้าหน้าที่ เป็นผู้กำหนดได้ไม่เพียงพอสำหรับอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือชุด เนื่องจากหนังสือชุดเป็น มรดกทางวัฒนธรรมที่มีลักษณะเฉพาะ และมีความพิเศษ แตกต่างจากเอกสารจดหมายเหตุทั่วไป ดังเช่น ที่ Taylor & Joudrey (2009) กล่าวว่า “no one size fits all schema” คือ ยังไม่มีแบบแผนการจัดทำ คำอธิบายสารสนเทศใดที่จะใช้ได้กับสารสนเทศทุกรูปแบบ ดังนั้นในการอธิบายสารสนเทศที่มีลักษณะ พิเศษอย่างหนังสือชุด จึงควรมีการพัฒนาแบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือชุด เพื่อให้สอดคล้องกับคุณลักษณะทางสารสนเทศของหนังสือชุดที่มีความเฉพาะด้วย

อย่างไรก็ตามศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง และพิพิธภัณฑ์ของชาติวัด เชียงบางแก้ว ควรพัฒนาการบริการให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล เนื่องจากการแปลง ข้อมูลมรดกทางวัฒนธรรม

ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล (Digitization) จะทำให้สามารถรวบรวมมรดกทางวัฒนธรรมจากแหล่งที่ต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกัน แต่ยังไม่เพียงพอที่จะทำให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศในระดับลึก ดังนั้นการวิจัยศึกษาการพัฒนาแบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือสมุด สามารถกำหนดองค์ประกอบที่ใช้บรรยายลักษณะทางสารสนเทศได้แล้วนั้น ต่อไปก็สามารถกำหนดคำอธิบายหนังสือสมุดที่เป็นมาตรฐานให้กับหนังสือสมุดโดยเฉพาะในประเทศไทย เพื่อพัฒนาให้อยู่ในรูปแบบของการจัดการสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมในรูปแบบดิจิทัลต่อไป

3. ข้อเสนอแนะ

3.1 ข้อเสนอแนะของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ควรมีผลการวิจัยในครั้งนี้ไปประยุกต์ใช้สำหรับการวิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศเพื่อเป็นพื้นฐานนำไปศึกษาออกแบบใหม่เพื่อ กำหนดเป็นคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งจะต้องมีการพัฒนาเพิ่มเติม โดยต้องมีการกำหนดนิยามที่ชัดเจนของแต่ละองค์ประกอบ และหากมีการกำหนดโครงสร้างคำอธิบายแล้วจะช่วยให้สามารถอธิบายลักษณะทางสารสนเทศของหนังสือสมุดได้อย่างละเอียดและครอบคลุม ชัดเจน ทำให้หน่วยงานซึ่งจัดเก็บหนังสือสมุดมีแบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือสมุดที่เป็นมาตรฐานเดียวกันของประเทศไทย

3.2 ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ใช้

ควรมีผลการวิจัยในครั้งนี้ไปประยุกต์ใช้สำหรับการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหนังสือสมุดทะเบียน บัตรรายการ นักจดหมายเหตุ สามารถใช้หนังสือสมุดจากทะเบียนที่หน่วยงานได้จัดทำไว้เพื่อสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ทะเบียนหนังสือสมุดควรมีรายละเอียดเบื้องต้นของข้อมูล ตามคุณลักษณะทางสารสนเทศของหนังสือสมุดและควรมีการสอบถามผู้ใช้บริการเพื่อนำมาปรับปรุงเครื่องมือช่วยค้นให้สามารถกำหนดข้อมูลสำคัญให้ครอบคลุมเนื้อหามากยิ่งขึ้น

3.3 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

ควรมีการพัฒนาคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือสมุดซึ่งมีลักษณะเฉพาะแตกต่างจากเอกสารจดหมายเหตุประเภทอื่นๆ ได้ เพื่อให้สามารถนำไปพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยค้น (Finding aids) ต่างๆที่มีองค์ประกอบเพียงพอต่อการอธิบายเอกสารนั้นได้อย่างครอบคลุม และเอื้อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสารในระดับลึกได้ รวมทั้งแบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือสมุดสามารถนำไปสู่การพัฒนา ฐานข้อมูลสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล ซึ่งเป็นที่คาดหวังของผู้ใช้บริการในปัจจุบัน

รายการอ้างอิง

- ก่องแก้ว วีระประจักษ์. (2542). “หนังสือбуд” สารานุกรมวัฒนธรรมภาคใต้ พัทลุง 9: 8329.
- ไข่มุก อุทยาวลี. (2550). “การสำรวจสถานภาพแหล่งข้อมูลสมุดไทยภาคใต้.” *สงขลานครินทร์*. 13,3 (กรกฎาคม – กันยายน): 477-481.
- จุฑาทิพย์ ยอดพิจิตร (2543). “วิเคราะห์ลักษณะอักษรและอักขรวิธีไทยถิ่นภาคใต้ในสมัยรัตนโกสินทร์ ช่วง พ.ศ.2362 – 2461 จากหนังสือбуд.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต วิชาเอกภาษาไทย บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ
- เจริญ ศรีประดิษฐ์. (2542). “ภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคใต้ด้านการแพทย์พื้นบ้านจากหนังสือбуд.” สำนักงาน สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี กระทรวงศึกษาธิการ.
- ชาย โปธิสิตา. (2552). *ศาสตร์และศิลป์แห่งการวิจัยเชิงคุณภาพ*. นครปฐม: สถาบันวิจัยประชากร และสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล.
- ณชลกร แสงแก้ว .(2552). “การศึกษาเปรียบเทียบคำเรียกชื่อสมุนไพรภาคใต้จากหนังสือбудกับ ภาษาไทยมาตรฐาน .” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย บัณฑิต วิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ดุชนิ ชัยเพชร. (2556). “คู่มือแนะนำเอกสารจดหมายเหตุเฉพาะเรื่องของพระยารัษฎานุประดิษฐ์ มหิศรภักดี .” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและ เอกสาร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ธรรมรงค์ อุทัยรังษี. (2556). *ข้าราชการเกษียณ*. สัมภาษณ์, 23 กรกฎาคม 2558.
- ธวัช ปุณโณทก. (2548). *การอ่านจารึกสมัยต่าง ๆ*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- นิติพงษ์ ทองอร่าม. (2554). “ภูมิปัญญาการแพทย์พื้นบ้านของปัตตานีโบราณ.” วิทยานิพนธ์ปริญญา การแพทย์แผนไทยมหาบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย.
- บุญยงค์ เกศเทศ. (2556). “ระบบการจัดการคัมภีร์โบราณวัดมหาชัยอำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม เป็นการจัดการคัมภีร์โบราณวัดมหาชัย .” วิทยานิพนธ์ปริญญาตรีบัณฑิต สาขาวิชา สารสนเทศศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ประคอง แก้วนัย . (2550). “การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหิดล :กรณีศึกษาเอกสารการประชุมคณะบดีและเอกสารส่วนบุคคล .” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร บัณฑิต วิทยาลัยมหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ประพนธ์ เรืองณรงค์. (2542). “หนังสือбуд” สารานุกรมวัฒนธรรมภาคใต้ พัทลุง 9: 8328.

- พัชรี ทองแขก. (2549). “การจัดทำคู่มือสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กลุ่มเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช .” วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ศิลปากร.
- มรุพจน์ รัตน์นะ. (2555). “คู่มือแนะนำเอกสารจดหมายเหตุศาสตราจารย์ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย” วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร บัณฑิต วิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
- วิมล คำศรี. (2547). “ที่มาของการบันทึกข้อมูลในเอกสารสมุดไทย .” ใน รายงานการวิจัยการ อนุรักษ์สมุดไทยภาคใต้เพื่อการศึกษาประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมท้องถิ่น .ปัตตานี : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- วิศปตย์ ชัยช่วย. (2558). “แนวทางการจัดการสารสนเทศคลังสะสมผ้าในพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ อุบลราชธานี” คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- สถาบันทักษิณคดีศึกษา. (2528). การสัมมนาทางวิชาการวรรณกรรมภาคใต้จากหนังสือбуд.สงขลา: สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา.
- สมสรวง พฤติกุล . (2539).เอกสารจดหมายเหตุ . เข้าถึงเมื่อ 2 มกราคม 2558. เข้าถึงได้จาก <http://www.nat.go.th/nat/index.php>.
- สุธิวังค์ พงศ์ไพบุลย์. (2547). วรรณกรรมทักษิณ : วรรณกรรมพินิจ . กรุงเทพฯ: สำนักงานกองทุน สนับสนุนการวิจัย (สกว.).
- สุทิมพ์ สุริยะวงค์. (2555). “คู่มือแนะนำเอกสารคริสต์จักรภาคที่ 1 (เชียงใหม่ – ลำพูน) ค.ศ.1933 1979 ในหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ .” วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- สุรีย์ ชูราศรี. (2555). “การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุเรื่องสมเด็จพระมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก ในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ.” วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ศิลปากร.
- อดิสร สุพรรณธรรม . (2556). “การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ :กรณีศึกษา เอกสารแผนกมหาดไทย พ .ศ.2476-2518 ชุดจังหวัดจันทบุรี.” วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและเอกสาร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ศิลปากร.
- Baca, M., and Getty Research Institute. (2008). **Introduction to metadata**. Accessed May 4 2015, Available from [http://www.getty.edu/research/publications/electronic_ publications/intrometadata/intro.html](http://www.getty.edu/research/publications/electronic_publications/intrometadata/intro.html).

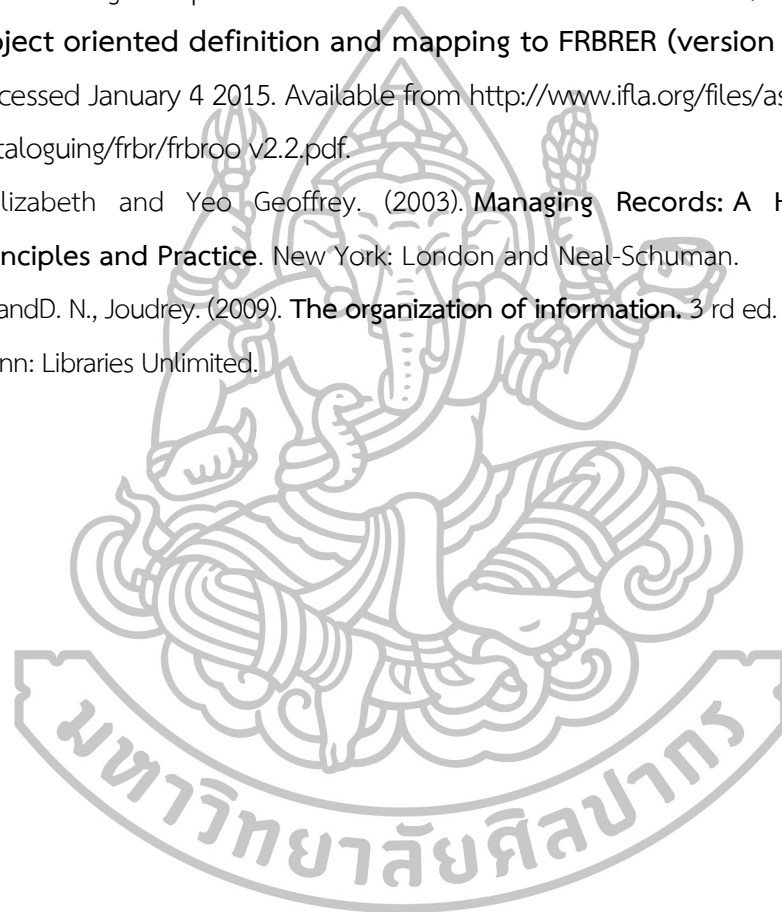
Dearstyne, Bruce W. (2000). **Managing historical records programs : a guide for historical agencies.** Walnut Creek: Alta Mira Press.

He Jinliao. (2014). **Creative Industry Districts: An Analysis of Dynamics, Networks and implications on creative clusters in Shanghai.** Accessed May 19 2015. Available from <https://books.google.co.th/books?isbn=3319019767>.

International Working Group on FRBR and CIDOC CRM Harmonisation. (2010). **FRBR object oriented definition and mapping to FRBRER (version 1.0.1).** Accessed January 4 2015. Available from http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/frbr/frbroo_v2.2.pdf.

Shepherd Elizabeth and Yeo Geoffrey. (2003). **Managing Records: A Handbook of Principles and Practice.** New York: London and Neal-Schuman.

Taylor, A. G., and D. N., Joudrey. (2009). **The organization of information.** 3rd ed. Westport, Conn: Libraries Unlimited.





ภาคผนวก



ภาคผนวก ก เครื่องมือในการวิจัย

แบบวิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศของหนังสือชุด

ส่วนที่ 1 คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร เป็นส่วนที่ให้ข้อมูลสำคัญสำหรับอ้างอิงเอกสาร ประกอบด้วย 5 หน่วยข้อมูล
1.1 รหัสอ้างอิง
1.2 ชื่อเอกสาร
1.3 วัน เดือน ปี ของเอกสาร
1.4 ระดับของคำอธิบายเอกสาร
1.5 ขนาดและปริมาณของเอกสาร จำนวน.....หน้า ขนาด.....ซ.ม
ส่วนที่ 2 คำอธิบายเกี่ยวกับบริบทของเอกสารเป็นส่วนที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่มาของเอกสารประกอบด้วย 1 หน่วยข้อมูล
2.1 ชื่อผู้ผลิต/รวบรวมเอกสาร

แบบวิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศของหนังสือбуд

ส่วนที่ 3 คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสารและโครงสร้างเอกสารจดหมายเหตุหนังสือбуд เป็นข้อมูลที่คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้ได้พิจารณาเพื่อการตัดสินใจใช้เอกสารนั้น ประกอบด้วย 3 หน่วยข้อมูล
3.1 ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร
3.3 การเพิ่มขึ้นของเอกสาร
3.4 ระบบการจัดเรียงเอกสาร
ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงเอกสารและการใช้เอกสาร ประกอบด้วย 5 หน่วยข้อมูล
4.1 เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร
4.2 เงื่อนไขในการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุหนังสือбуд
4.3 ภาษา/ตัวอักษร
4.4 ลักษณะทางกายภาพและความต้องการด้านเทคนิค
4.5 เครื่องมือช่วยค้น

แบบวิเคราะห์คุณลักษณะทางสารสนเทศของหนังสือชุด

<p>ส่วนที่ 5 คำอธิบายเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทั้งทางเนื้อหาสาระหรือกิจกรรม ประกอบด้วย 4 หน่วยข้อมูล</p>
<p>5.1 สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>5.2 สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>5.3 เอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้อง</p> <p>.....</p>
<p>5.4 บันทึกเกี่ยวกับการพิมพ์</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ส่วนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ หรือส่วนหมายเหตุ เป็นการให้ข้อมูลหรือคำอธิบายอื่นๆ เพิ่มเติม ซึ่งไม่สามารถระบุไว้ในคำอธิบายข้างต้นได้ ประกอบด้วย 1 หน่วยข้อมูล</p>
<p>6.1 หมายเหตุ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ส่วนที่ 7 คำอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร เป็นข้อมูลซึ่งใช้เป็นหลักฐานในการควบคุมเอกสารประกอบด้วย 3 หน่วยข้อมูล</p>
<p>7.1 บันทึกของนักจดหมายเหตุ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>7.2 กฎ ระเบียบ หรือ แนวทางปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>7.3 วัน เดือน ปี ที่จัดทำ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ภาคผนวก ข แบบฟอร์มคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือชุด



แบบฟอร์มคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбуд

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุงโรงเรียนสตรีพัทลุง

ส่วนที่ 1 คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร เป็นส่วนที่ให้ข้อมูลสำคัญสำหรับอ้างอิงเอกสาร ประกอบด้วย 5 หน่วยข้อมูล	
1.1 รหัสอ้างอิง	
1.2 ชื่อเอกสาร	
1.3 วัน เดือน ปี ของเอกสาร	
1.4 ระดับของคำอธิบายเอกสาร	
1.5 ขนาดและปริมาณของเอกสาร	
ส่วนที่ 2 คำอธิบายเกี่ยวกับบริบทของเอกสารเป็นส่วนที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่มาของเอกสาร ประกอบด้วย 1 หน่วยข้อมูล	
2.1 ชื่อผู้ผลิต/รวบรวมเอกสาร	
ส่วนที่ 3 คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสารและโครงสร้างเอกสารจดหมายเหตุหนังสือбуд เป็นข้อมูลที่คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้ได้พิจารณาเพื่อการตัดสินใจใช้เอกสารนั้น ประกอบด้วย 3 หน่วยข้อมูล	
3.1 ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร	
3.3 การเพิ่มขึ้นของเอกสาร	
3.4 ระบบการจัดเรียงเอกสาร	
ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงเอกสารและการใช้เอกสาร ประกอบด้วย 5 หน่วยข้อมูล	
4.1 เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร	
4.2 เงื่อนไขในการทำสำเนาเอกสาร จดหมายเหตุหนังสือбуд	
4.3 ภาษา/ตัวอักษร	
4.4 ลักษณะทางกายภาพและความ ต้องการด้านเทคนิค	
4.5 เครื่องมือช่วยค้น	

แบบฟอร์มการลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือชุด

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุงโรงเรียนสตรีพัทลุง

ส่วนที่ 5 คำอธิบายเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทั้งทางเนื้อหาสาระหรือกิจกรรม ประกอบด้วย 4 หน่วยข้อมูล	
5.1 สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ	
5.2 สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา	
5.3 เอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้อง	
5.4 บันทึกเกี่ยวกับการพิมพ์	
ส่วนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ หรือส่วนหมายเหตุ เป็นการให้ข้อมูลหรือคำอธิบายอื่นๆ เพิ่มเติม ซึ่งไม่สามารถระบุไว้ในคำอธิบายข้างต้นได้ ประกอบด้วย 1 หน่วยข้อมูล	
6.1 หมายเหตุ	
ส่วนที่ 7 คำอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร เป็นข้อมูลซึ่งใช้เป็นหลักฐานในการควบคุมเอกสารประกอบด้วย 3 หน่วยข้อมูล	
7.1 บันทึกของนักจดหมายเหตุ	
7.2 กฎ ระเบียบ หรือ แนวทางปฏิบัติ	
7.3 วัน เดือน ปี ที่จัดทำ	



ภาคผนวก ค ตัวอย่างการลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือชุด



แบบฟอร์มการลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือbud

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุงโรงเรียนสตรีพัทลุง

<p>ส่วนที่ 1 คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร เป็นส่วนที่ให้ข้อมูลสำคัญสำหรับอ้างอิงเอกสาร ประกอบด้วย 5 หน่วยข้อมูล</p>	
1.1 รหัสอ้างอิง	5/2534
1.2 ชื่อเอกสาร	ตำรายาโรคทั่วไปและใช้หนังสือbudขาว
1.3 วัน เดือน ปี ของเอกสาร	วันพฤหัสบดี เดือน ๔ ขึ้น ๔ ค่ำ พ.ศ.๒๔๘
1.4 ระดับของคำอธิบายเอกสาร	ระดับขึ้น
1.5 ขนาดและปริมาณของเอกสาร	12 x 24 ซม. : 62 หน้า
<p>ส่วนที่ 2 คำอธิบายเกี่ยวกับบริบทของเอกสารเป็นส่วนที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่มาของเอกสาร ประกอบด้วย 1 หน่วยข้อมูล</p>	
2.1 ชื่อผู้ผลิต/รวบรวมเอกสาร	พระเชื่อนจันทร์
<p>ส่วนที่ 3 คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสารและโครงสร้างเอกสารจดหมายเหตุหนังสือbud เป็นข้อมูลที่คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้ได้พิจารณาเพื่อการตัดสินใจใช้เอกสารนั้น ประกอบด้วย 3 หน่วยข้อมูล</p>	
3.1 ขอบเขตและเนื้อหาของเอกสาร	<p>ตำรายา : ความเชื่อ : โสยศาสตร์</p> <p>เรื่องย่อ</p> <p>หนังสือbudกล่าวถึง ตำรายา รักษาโรค ต่าง ๆ บอกรายละเอียดของสูตรยาและปริมาณโดยละเอียด ได้แก่ ยา รักษาฝี ยารักษาไข้ ยารักษาอาการจุกอก ยารักษาอาการท้องอืด ยารักษาโรคไข้หวัด ยารักษาอาการพร่า ยารักษาอาการร้อนใน ยารักษาโรคหอบ :วิธีขั้นตอน การทำขี้ผึ้งข้าวอย่างละเอียดพร้อมคาถาและยันต์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำพิธี ฤกษ์ยามต่าง ๆ : ในการปลูกกล้า การเอาข้าวเข้ายุ้งฉาง และธงชนิดต่าง ๆ กั้นปู หนุณาและแมลงกินข้าว : มนต์คาถาต่าง ๆ ช่วยคุ้ม ครองป้องกัน บอกรวบรวมการใช้มนต์และคำกล่าว ได้แก่ มนต์ปิดงูวันทั้ง 7 บอกรายละเอียด เช่น พบงูวันจันทร์ ใช้คาถาบทใดในการรักษา มนต์ทำขี้ผึ้งเสก</p>

แบบฟอร์มการลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือбуд

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุงโรงเรียนสตรีพัทลุง

ส่วนที่ 3 คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสารและโครงสร้างเอกสารจดหมายเหตุหนังสือбуд เป็นข้อมูลที่คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาและโครงสร้างของเอกสาร ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้ได้พิจารณาเพื่อการตัดสินใจใช้เอกสารนั้น ประกอบด้วย 3 หน่วยข้อมูล	
3.2 การเพิ่มขึ้นของเอกสาร	ไม่พบการเพิ่มขึ้นของเอกสาร
3.4 ระบบการจัดเรียงเอกสาร	หมวดตำรายา
ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการเข้าถึงเอกสารและการใช้เอกสาร ประกอบด้วย 5 หน่วยข้อมูล	
4.1 เงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสาร	ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเข้าใช้บริการของศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง
4.2 เงื่อนไขในการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุหนังสือбуд	ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเข้าใช้บริการของศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง โรงเรียนสตรีพัทลุง
4.3 ภาษา/ตัวอักษร	ภาษาไทยแทรกภาษาบาลี อักษรไทยแทรกอักษรขอม เส้นอักษรหมึกสีดำ ตัวบรรจง <input type="checkbox"/> ภาพวาดลายเส้น
4.4 ลักษณะทางกายภาพและความต้องการด้านเทคนิค	สภาพชำรุด ขอบริมขวาหนังสือขาดไป เนื้อความในส่วนริมหน้าบางส่วนฉีกขาด
4.5 เครื่องมือช่วยค้น	ทะเบียนหนังสือбуд
ส่วนที่ 5 คำอธิบายเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทั้งทางเนื้อหาสาระหรือกิจกรรม ประกอบด้วย 4 หน่วยข้อมูล	
5.1 สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ	ตู้ไม้ตู้ที่ 1 ชั้น 2
5.2 สถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา	ไม่ระบุข้อมูลสถานที่เก็บเอกสารฉบับสำเนา
ส่วนที่ 5 คำอธิบายเกี่ยวกับวัสดุที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทั้งทางเนื้อหาสาระหรือกิจกรรม ประกอบด้วย 4 หน่วยข้อมูล	
5.3 เอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้อง	ไม่มีการระบุเอกสารหนังสือбудที่เกี่ยวข้อง
5.4 บันทึกเกี่ยวกับการพิมพ์	ไม่มีข้อความเกี่ยวกับการพิมพ์

แบบฟอร์มการลงรายการคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือชุด

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุงโรงเรียนสตรีพัทลุง

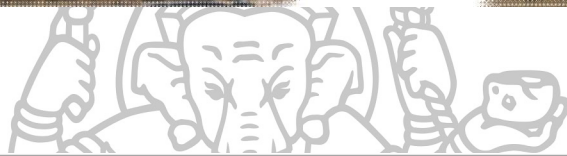
<p>ส่วนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ หรือส่วนหมายเหตุ เป็นการให้ข้อมูลหรือคำอธิบายอื่นๆ เพิ่มเติม ซึ่งไม่สามารถระบุไว้ในคำอธิบายข้างต้นได้ ประกอบด้วย 1 หน่วยข้อมูล</p>	
<p>6.1 หมายเหตุ</p>	<p>เนื้อหาประกอบด้วย 4 เรื่องที่สำคัญ ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตำรายารักษาโรคต่างๆ บอกส่วนประกอบของสูตรยาและปริมาณ โดยละเอียด ได้แก่ ยารักษาฝี ยารักษาไข้ ยารักษาอาการจุกอก ยารักษาอาการท้องอืด ยารักษาโรคไข้หวัด ยารักษาอาการตา พร่า ยารักษาอาการร้อนใน ยารักษาโรคหอบ 2. มนต์คาถาต่างๆ ช่วยคุ้มครองป้องกัน บอกวิธีการใช้มนต์และคำกล่าวได้แก่ มนต์ปัดขู่วันทั้ง 7 บอกรายละเอียดว่าพบุง วันไหน วัน ไต ใช้มนต์ใด ยาผีตำผง บอกวิธีการทำยาผีต่างๆ พร้อม ส่วนประกอบ มนต์ทำขี้ผึ้งเสก 3. วิธีการขั้นตอน การทำขวัญข้าว อย่างละเอียดพร้อมคาถาและยันต์ ต่างๆ ที่ใช้ในการทำพิธี ถูษยามต่างๆ ในการปลุกกล้า เอาข้าว เข้ายุ้งและธงชนิดต่างๆ กั้นปู หนุณาและแมลงกินข้าว 4. ถูษเรียงหมอน ในพิธีแต่งงาน อธิบายไว้ว่าวันไหนเป็นอย่างไร ดี ไม่ดี อย่างไม่รู้ตั้งแต่ ขึ้น 1 ค่ำ – ขึ้น 15 ค่ำ และ แรม 1 ค่ำ – แรม 15 ค่ำ
<p>ส่วนที่ 7 คำอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมการทำคำอธิบายเอกสาร เป็นข้อมูลซึ่งใช้เป็นหลักฐานในการควบคุมเอกสารประกอบด้วย 3 หน่วยข้อมูล</p>	
<p>7.1 บันทึกของนักจดหมายเหตุ</p>	<p>นางสาวธัญญา พูลสง ผู้จัดทำคำอธิบายเอกสาร</p>
<p>7.2 กฎ ระเบียบ หรือ แนวทางปฏิบัติ</p>	<p>ไม่พบการระบุกฎ ระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ</p>
<p>7.3 วัน เดือน ปี ที่จัดทำ</p>	<p>5 ส.ค.2559</p>



ภาคผนวก ง ภาพหนังสือбуд



Handwritten text in Thai script, likely a title page or introductory page of a manuscript. The text is arranged in several lines and appears to be a formal document or a religious text.



Handwritten text in Thai script on a white rectangular label. The text is organized into several lines and includes what appears to be a list or a set of instructions. A small red label with white text is visible in the bottom right corner of the label.

Handwritten text in Thai script on a rectangular piece of paper. The text is written in a cursive style and appears to be a continuation of the manuscript's content.

มหาวิทยาลัยศิลปากร

Handwritten text in Thai script on a white rectangular label. The text is organized into several lines and includes what appears to be a list or a set of instructions. A small red label with white text is visible in the bottom right corner of the label.

Handwritten text in Thai script on a rectangular piece of paper. The text is written in a cursive style and appears to be a continuation of the manuscript's content. The text is arranged in several lines and includes what appears to be a list or a set of instructions.

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – สกุล	นางสาวธัญญา พูลสง
ที่อยู่	258 ม.10 ต.โตนดด้วน อ.ควนขนุน จ.พัทลุง
ที่ทำงาน	ห้องสมุด โรงเรียนวีรนาทศึกษามูลนิธิ
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2546	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนควนขนุน อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง
พ.ศ. 2551	สำเร็จการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเอก บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ จังหวัดสงขลา
พ.ศ. 2557	ศึกษาต่อระดับปริญญาโท สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2553 – 2554	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด วิทยาลัยการอาชีพบางแก้ว
พ.ศ. 2555 – 2556	ผู้ช่วยบรรณารักษ์ โรงเรียนอนุบาลพัทลุง
พ.ศ. 2556 – 2558	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ โรงเรียนควนขนุน
พ.ศ. 2558 – ปัจจุบัน	ผู้ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ โรงเรียนวีรนาทศึกษามูลนิธิ