



องค์ความรู้ในการศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียง และ
จัดพิมพ์หนังสือ
นิตยสาร นามานุกรมชนบทประเพณีไทย

จัดทำโดย
สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์
กรมศิลปากร
พุทธศักราช ๒๕๕๒

องค์ความรู้ในการศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียง และจัดพิมพ์หนังสือ
นามานุกรมชนบประเพณีไทย

พิมพ์ครั้งแรกจำนวน ๕๐ เล่ม

ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ (นายบวรเวท รุ่งรุจี)

คณะผู้จัดทำ

นางเบญจมาศ แพทอง	นางสาวราศี บุรุษรัตนพันธุ์
นางฤดีรัตน์ กายราศ	นางอลิสา รามโกมุท
นายสถาพร ดงขุนทด	นางสาวนันทวัน สวณายน
นางสาวฉัตรภากรณ์ จินดาเดช	นายชญาสิน น้อยสินธุ์
นางสาวกมลพรรณ บุญสุทธิ	นางสาวพลอยชมพู ยามะเพ็ญ
นางสาวพรภัทรา สารประสพ	นางจินตนา เพ็ญพานิช

คณะบรรณาธิการ

หัวหน้ากลุ่มจารีตประเพณี
(นางเบญจมาศ แพทอง)
นางฤดีรัตน์ กายราศ
นางสาวราศี บุรุษรัตนพันธุ์
นายชญาสิน น้อยสินธุ์
นางจินตนา เพ็ญพานิช
นางสาวพรภัทรา สารประสพ

ศิลปกรรม / ออกแบบปก

นางสาวพรภัทรา สารประสพ

พิมพ์ที่

โรงพิมพ์ บริษัทโกลด์สมิธแคปปิตอล จำกัด
เลขที่ ๓๕/๑๐ หมู่ ๑ ตำบลวัดชลอ
อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๓๐
โทรศัพท์ ๐๘ ๒๔๙๕ ๕๕๓๓, ๐๘ ๖๙๘๕ ๖๐๔๔
โทรสาร ๐๒ ๔๔๗ ๕๙๒๑

คำนำ

สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหนึ่งในการอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ สืบทอด และสร้างสรรค์ องค์ความรู้ในด้านวรรณกรรม ประวัติศาสตร์และจารีตประเพณีของชาติ โดยมีกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดูแลรับผิดชอบครอบคลุมในสาขาดังกล่าว

ขนบธรรมเนียมประเพณีไทยเป็นสิ่งที่ควรได้รับการเอาใจใส่ดูแลและให้ความสำคัญ เนื่องจากปัจจุบันกระแสโลกาภิวัตน์ได้ครอบคลุมวิถีชีวิตของคนไทยเป็นอย่างมากโดยเฉพาะเยาวชน ขนบประเพณีไทยบางอย่างถูกละเลย ทอดทิ้ง ไม่ให้ความสำคัญ ไม่เข้าใจถึงแก่นแท้และวัตถุประสงค์ของ ขนบประเพณีนั้น ๆ ดังปรากฏให้เห็นในหลาย ๆ ประเพณี หลาย ๆ เทศกาล เช่นปัจจุบัน เป็นเหตุให้ กระทบวัฒนธรรมซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งของรัฐบาลต้องใช้มาตรการหลาย ๆ อย่างเพื่อก่อเกิดจิตสำนึกแก่ เยาวชน

สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ โดยกลุ่มจารีตประเพณี เห็นว่าเพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบายของรัฐบาลจึงควรเร่งระดมความคิดเพื่อปลูกจิตสำนึกดังกล่าว และเห็นควรดำเนินโครงการจัดทำหนังสือมานุกรมขนบประเพณีไทยเพื่อรวบรวมเป็นองค์ความรู้ให้อนุชนรุ่นหลังได้ศึกษา รวบรวม จัดเป็นหมวดหมู่มีให้กระจัดกระจายสูญหาย ทั้งประเพณีที่ยังคงยึดถือปฏิบัติ ที่เสื่อมสูญ หรือจางไป โดยจัดทำเป็นโครงการต่อเนื่อง ในการนี้เห็นสมควรที่จะรวบรวมจัดทำเป็นคู่มือองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมศิลปากร โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่นักอักษรศาสตร์ กลุ่ม จารีตประเพณี หรือกลุ่มอื่น ๆ ที่จัดทำโครงการศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียง และจัดพิมพ์หนังสือเกี่ยวกับ จารีตประเพณี ประวัติศาสตร์ และวรรณกรรม ที่มีการดำเนินการในลักษณะคล้ายคลึงกัน

สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือคู่มือองค์ความรู้เล่มนี้ จะก่อเกิดประโยชน์แก่ผู้ศึกษา ค้นคว้า งานด้านจารีตประเพณี ทั้งในปัจจุบันและอนาคตต่อไป



(นายบวรเวท รุ่งรุจี)

ผู้อำนวยการสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์

กลุ่มจารีตประเพณี

สิงหาคม ๒๕๕๒

สารบัญ

	หน้า
องค์ความรู้ในการศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียง และจัดพิมพ์หนังสือ นิตยสารนิตยสารชนบทประเพณีไทย	๑
คำนำ	
บทนำ	๑
- ความหมาย	๑
- ความแตกต่างของนิตยสารนิตยสารกับสารานุกรม	
- นิตยสารนิตยสารชนบทประเพณีไทยของสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์	๑
- ที่มาและความสำคัญของโครงการนิตยสารนิตยสารชนบทประเพณีไทย	๒
- การจัดทำโครงการองค์ความรู้ในการศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียง และจัดพิมพ์หนังสือนิตยสารนิตยสารชนบทประเพณีไทย	๔
- ความรู้ที่ใช้ในการดำเนินงาน	๔
ขั้นตอนการจัดการความรู้	๕
ขั้นตอนที่ ๑ การบ่งชี้ความรู้	๕
- การประชุมระดมความคิด	๕
- การกำหนดโครงสร้างของหนังสือ	๕
- การกำหนดคำหลักเพิ่มเติม	๖
- การติดตามความคืบหน้า	๖
- ระยะเวลา	๖
- เป้าหมาย : ผลผลิต / ผลลัพธ์	๖
- กลุ่มเป้าหมาย	๓๖
- ผู้รับผิดชอบ	๓๖
- ข้อสังเกต / ปัญหา / อุปสรรค	๓๖
ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างและแสวงหาความรู้	๓๗
- แหล่งค้นคว้าและกระบวนการศึกษา รวบรวมข้อมูล	๓๗
- การวิเคราะห์ข้อมูล	๔๓
- ระยะเวลา	๔๓

	- เป้าหมาย : ผลผลิต / ผลลัพธ์	๔๓
	- กลุ่มเป้าหมาย	๔๓
	- ผู้รับผิดชอบ	๔๓
	- ข้อสังเกต / ปัญหา / อุปสรรค	๔๓
ขั้นตอนที่ ๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	๔๔
	- การจัดทำโครงสร้างของคำ	๔๔
	- การกำหนดความยาวของคำ	๔๔
	- การจัดทำเชิงอรรถ	๔๕
	- การจัดทำบรรณานุกรม	๔๕
	- การสัมภาษณ์	๕๑
	- สื่ออิเล็กทรอนิกส์	๕๑
	- ภาพประกอบ	๕๑
	- ระยะเวลา	๕๒
	- เป้าหมาย : ผลผลิต / ผลลัพธ์	๕๒
	- กลุ่มเป้าหมาย	๕๒
	- ผู้รับผิดชอบ	๕๒
	- ข้อสังเกต / ปัญหา / อุปสรรค	๕๒
ขั้นตอนที่ ๔	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	๕๔
	- การรวบรวมต้นฉบับ	๕๔
	- การนำเสนอและตรวจสอบต้นฉบับ	๕๔
	- ต้นฉบับที่ถูกต้องสมบูรณ์	๕๔
	- ระยะเวลา	๕๕
	- เป้าหมาย : ผลผลิต / ผลลัพธ์	๕๕
	- กลุ่มเป้าหมาย	๕๕
	- ผู้รับผิดชอบ	๕๕
	- ข้อสังเกต / ปัญหา / อุปสรรค	๕๕

ขั้นตอนที่ ๕	การเข้าถึงความรู้	๕๖
	- ต้นฉบับสู่ขบวนการจัดพิมพ์	๕๖
	การจัดพิมพ์	๕๙
	๑. กำหนดรายละเอียดประกอบการจัดพิมพ์	๕๙
	๒. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างและ คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง	๖๐
	๓. การเลือกผู้รับจ้างพิมพ์	๖๐
	- วิธีตกลงราคา	
	- วิธีสอบราคา	
	- วิธีประกวดราคา	
	- วิธีพิเศษ	
	- วิธีกรณีพิเศษ	
	๔. ทำสัญญาจ้าง	๖๓
	๕. ประสานงานและควบคุมการจัดพิมพ์	๖๓
	๖. การตรวจรับ	๖๔
	๗. หนังสือสมบรูณ์พร้อมเผยแพร่	๖๔
	- ระยะเวลา	๖๔
	- เป้าหมาย : ผลผลิต / ผลลัพธ์	๖๔
	- กลุ่มเป้าหมาย	๖๔
	- ผู้รับผิดชอบ	๖๔
	- ข้อสังเกต / ปัญหา / อุปสรรค	๖๔
ขั้นตอนที่ ๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	๖๕
	- การเผยแพร่โดยการแจกจ่าย จัดจำหน่าย และอภิชนทางการ	๖๕
	- การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หนังสือทางสื่อต่าง ๆ	๖๗
	- ระยะเวลาในการจัดส่งหนังสือ	๖๘
	- เป้าหมาย : ผลผลิต / ผลลัพธ์	๖๘
	- กลุ่มเป้าหมาย	๖๘
	- ผู้รับผิดชอบ	๖๘
	- ข้อสังเกต / ปัญหา / อุปสรรค	๖๘

ขั้นตอนที่ ๗	การเรียนรู้	๗๑
	- ผลสัมฤทธิ์ของการเรียนรู้	๗๑
	- ระยะเวลา	๗๑
	- เป้าหมาย : ผลผลิต / ผลลัพธ์	๗๑
	- กลุ่มเป้าหมาย	๗๑
	- ผู้รับผิดชอบ	๗๑
	- ข้อสังเกต / ปัญหา / อุปสรรค	๗๑
บรรณานุกรม		๗๓
ภาคผนวก		๗๔
	๑. หลักการพิสูจน์อักษร	๗๕
	๒. สรุปรายการประชุมกลุ่มจารีตประเพณีเรื่อง โครงการจัดการองค์ความรู้	๘๓
	๓. รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำองค์ความรู้ (KM)	๘๕

องค์ความรู้ในการศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียง และจัดพิมพ์หนังสือ นามานุกรมชนบทประเพณีไทย

บทนำ

ความหมายของนามานุกรม

นามานุกรม มาจากคำว่า นาม + อุกรม ซึ่งมีผู้ให้คำจำกัดความไว้หลากหลาย อาทิ **นามานุกรม** คือ รายชื่อของบุคคล องค์การสถาบัน จัดเรียงอย่างเป็นระบบ โดยทั่วไปจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรหรือตามลำดับหมวดหมู่ และให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานที่อยู่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอื่น ๆ ในภาษาไทยใช้คำว่า **นามานุกรม** หรือ **ทำเนียบนาม**

นามานุกรม หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า **ทำเนียบนาม** ถ้าแปลตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ หมายถึง **พจนานุกรมคำวิสามานยนาม** ซึ่งถ้าอธิบายความหมายลึกซึ้งลงไปอีกก็จะหมายถึง **พจนานุกรมที่เอาไว้เก็บคำนามที่เป็นชื่อเฉพาะ ตั้งขึ้นสำหรับ เรียกคน สัตว์ สิ่งของ และสถานที่ เพื่อให้รู้ชัดว่าเป็นใครหรืออะไร**

ดังนั้น **นามานุกรม** จึงถือได้ว่าเป็น **พจนานุกรม** ประเภทหนึ่ง

ความแตกต่างของนามานุกรมกับสารานุกรม

สารานุกรม หมายถึง หนังสือที่รวบรวมความรู้ทุกแขนงหรือเฉพาะแขนงใดแขนงหนึ่ง และมักเรียงตามลำดับอักษร ซึ่งจะเห็นว่ามีความแตกต่างจากนามานุกรม เนื่องจาก**นามานุกรม**นั้นไม่ได้ให้ความรู้อย่างละเอียด แต่ให้ข้อเท็จจริงในคำนามที่เป็นชื่อเฉพาะ เพื่อให้รู้ชัดว่าเป็นใครหรืออะไร และมุ่งหวังที่จะเก็บชื่อเฉพาะดังกล่าวให้ครบถ้วนสมบูรณ์

นามานุกรมชนบทประเพณีไทย ของสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์

นามานุกรมตามความหมายโดยทั่วไปมีความหมายดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น แต่การจัดทำนามานุกรมชนบทประเพณีไทยของสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์นั้น ได้จัดทำในลักษณะของสารานุกรม กล่าวคือ เป็นการค้นคว้ารวบรวมข้อมูลความรู้ด้านจารีตประเพณี ได้แก่ หมวดพระราชพิธี รัฐพิธี ประเพณี คติความเชื่อ ฯลฯ โดยใช้คำนามของประเพณีต่าง ๆ ในแต่ละหมวดเป็นคำหลักในการค้นคว้า เรียบเรียง และจัดหมวดหมู่ของคำ เรียงตามลำดับอักษรตามหลักการของนามานุกรมและสารานุกรม ดังนี้

๑. หมวดพระราชพิธีและรัฐพิธี

๒. หมวดประเพณีราษฎร

เนื่องจากในหมวดนี้มีเนื้อหาสาระเป็นจำนวนมากและหลากหลาย จึงจัดแยกออกเป็น ๓ หมวดย่อย ได้แก่ เล่มที่ ๑ ประเพณีเกี่ยวกับชีวิต เล่มที่ ๒ ประเพณี เทศกาลและวันสำคัญทางศาสนา และเล่มที่ ๓ คติความเชื่อ

๓. หมวดเครื่องประกอบพิธีกรรม แบ่งเป็น ๒ หมวดย่อยเช่นกัน ได้แก่ เครื่องประกอบพิธีกรรมในพระราชพิธีและรัฐพิธี เล่ม ๑ - ๒ เครื่องประกอบพิธีกรรมในประเพณีราษฎร

๔. หมวดจารีตโบราณ

๕. หมวดเอกสารและตำราโบราณ

ที่มาและความสำคัญของโครงการนามานุกรมชนบประเพณีไทย

สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ โดยกลุ่มจารีตประเพณี ได้จัดทำโครงการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ เรียบเรียง เรื่องนามานุกรมชนบประเพณีไทย เมื่อพุทธศักราช ๒๕๔๕ และได้จัดพิมพ์นามานุกรมชนบประเพณีไทย เล่มแรก เมื่อพุทธศักราช ๒๕๔๖ และจัดทำสืบเนื่องต่อไป จึงได้กำหนดไว้ในแผนของกลุ่มจารีตประเพณีจนถึงปีพุทธศักราช ๒๕๕๗ ซึ่งกำหนดจัดทำรวมทั้งสิ้นจำนวน ๙ เล่ม ดังนี้

เล่มที่ ๑ นามานุกรมชนบประเพณีไทย หมวดพระราชพิธี รัฐพิธี

เล่มที่ ๒ นามานุกรมชนบประเพณีไทย หมวดประเพณีราษฎร เล่ม ๑
(ประเพณีเกี่ยวกับชีวิต)

เล่มที่ ๓ นามานุกรมชนบประเพณีไทย หมวดประเพณีราษฎร เล่ม ๒
(ประเพณี เทศกาลและวันสำคัญทางศาสนา)

เล่มที่ ๔ นามานุกรมชนบประเพณีไทย หมวดประเพณีราษฎร เล่ม ๓
(คติความเชื่อ)

เล่มที่ ๕ นามานุกรมชนบประเพณีไทย หมวดเครื่องประกอบพิธีกรรม
ในพระราชพิธีและรัฐพิธี เล่ม ๑

เล่มที่ ๖ นามานุกรมชนบประเพณีไทย หมวดเครื่องประกอบพิธีกรรม
ในพระราชพิธีและรัฐพิธี เล่ม ๒

เล่มที่ ๗ นามานุกรมชนบประเพณีไทย หมวดเครื่องประกอบพิธีกรรม
ในประเพณีราษฎร

เล่มที่ ๘ นามานุกรมชนบประเพณีไทย หมวดจารีตโบราณ

เล่มที่ ๙ นามานุกรมชนบประเพณีไทย หมวดเอกสารและตำราโบราณ

หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากประเทศไทยเป็นประเทศที่มีขนบธรรมเนียมอันดีงามแสดงถึงความเจริญรุ่งเรืองทางวัฒนธรรมสืบทอดมาแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน บางส่วนยังคงถือปฏิบัติสืบทอดกันมา บางส่วนยกเลิกไปแล้ว ขนบธรรมเนียมประเพณีเหล่านี้ล้วนมีที่มาและวิธีปฏิบัติต่างกันไปตามแต่ละท้องถิ่น นับว่าเป็นเอกลักษณ์อันดีงามของชาติที่ควรศึกษาจดจำ

ขนบธรรมเนียมประเพณีไทยแบ่งออกเป็น ๒ หมวดใหญ่ คือ ขนบประเพณีของหลวง อันได้แก่ ส่วนที่กำหนดโดยราชสำนักและทางราชการ กับอีกหมวดหนึ่ง คือ ส่วนที่กำหนดขึ้นและถือปฏิบัติโดยราษฎรทั่วไป ซึ่งขนบธรรมเนียมประเพณีไทยทั้ง ๒ หมวดนี้ ต่างมีสาระสำคัญเหมือนกัน คือ เป็นเรื่องราวของวิถีชีวิตของคนไทยที่ยังมีการปฏิบัติอยู่ มีเหตุ มีผล นอกจากนี้ยังมีเรื่องคติความเชื่อ จารีตประเพณีโบราณทั้งประเพณีในราชสำนักและราษฎร รวมทั้งเอกสารตำราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

กรมศิลปากรตระหนักในความสำคัญของขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมของไทย ดังกล่าว และเห็นว่าในขณะที่กระแสโลกาภิวัตน์แผ่ขยายอย่างรวดเร็ว คนไทยควรตระหนักถึงความเปลี่ยนแปลง ผลกระทบที่มีต่อวัฒนธรรมอันเป็นแบบแผนดั้งเดิม ทั้งควรพิจารณาปรับตัววัฒนธรรมภายนอกอย่างมีเหตุผล โดยเฉพาะเยาวชนได้รับอิทธิพลจากกระแสวัฒนธรรมตะวันตกค่อนข้างมากทำให้ไม่เห็นความสำคัญของขนบธรรมเนียมประเพณีไทย อันเนื่องมาจากขาดความรู้ถึงสาระที่แท้จริง ไม่เข้าใจความหมายที่เป็นรากเหง้าของวัฒนธรรมไทย บางครั้งเห็นว่าเป็นสิ่งล้าสมัย งามงาย ไม่น่าเชื่อถือ ทั้ง ๆ ที่ขนบธรรมเนียมประเพณีเป็นสิ่งที่บรรพบุรุษได้สร้างสรรค์ สืบทอดเป็นภูมิปัญญาที่นำมาใช้เป็นพื้นฐานวัฒนธรรม วิถีชีวิต และเสริมสร้างการดำรงชีวิตในสังคมไทย กรมศิลปากร โดยสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ จึงได้จัดทำโครงการมานุกรมขนบประเพณีไทยขึ้น เพื่อประโยชน์ในการศึกษาขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมของไทย และรวบรวมองค์ความรู้เหล่านี้เพื่อมิให้กระจัดกระจาย เป็นมรดกทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อให้อนุชนรุ่นหลังได้ศึกษาและประจักษ์ในภูมิปัญญาของบรรพชน กำหนดให้เล่มแรกว่าด้วยหมวดพระราชพิธีและรัฐพิธี รวบรวมประวัติและขั้นตอนการปฏิบัติของพระราชพิธีและรัฐพิธีต่าง ๆ ของไทยตั้งแต่สมัยโบราณจนถึงปัจจุบัน ส่วนเล่มต่อไปจะว่าด้วยขนบธรรมเนียมประเพณีในส่วนของราษฎรทั่วไป ได้แก่ ประเพณีเกี่ยวกับชีวิต ประเพณีเกี่ยวกับเทศกาลและวันสำคัญทางพุทธศาสนา คติความเชื่อ นอกจากนี้ยังมีเรื่องของเครื่องประกอบพิธีกรรมในพระราชพิธี รัฐพิธี และประเพณีของราษฎร จารีตโบราณ เอกสารและตำราโบราณ นำมารวบรวมให้เป็นหมวดหมู่ โดยจัดเรียงตามลำดับอักษร ก - ฮ จัดพิมพ์เผยแพร่จำนวนเรื่องละ ๑,๐๐๐ เล่มในแต่ละปี

การจัดทำโครงการองค์ความรู้ในการศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียง และจัดพิมพ์หนังสือ นามานุกรมชนบประเพณีไทย

สืบเนื่องมาจากการจัดทำหนังสือนามานุกรมชนบประเพณีไทยหมวดต่าง ๆ ของกลุ่ม จารีตประเพณี สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ ได้จัดทำอย่างเป็นระบบและกำหนดเป็นระยะเวลา ต่อเนื่อง มีการผลิตหนังสือออกเป็นชุดหลายเล่ม สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์จึงเห็นสมควร รวบรวมขั้นตอนการทำงาน แนวทาง วิธีการทำงาน ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำหนังสือชุดดังกล่าว เพื่อเก็บเป็นองค์ความรู้ของการดำเนินงานในการจัดทำหนังสือชุดนี้ เพื่อประโยชน์ของนักอักษรศาสตร์ สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์และนักวิชาการอื่น ๆ ที่สนใจได้ศึกษาเรียนรู้ และเป็นแนวทาง พิจารณาประกอบการทำงานทางวิชาการแขนงนี้ต่อไป

ความรู้ที่ใช้ในการดำเนินงาน

การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เรียบเรียง เรื่อง นามานุกรมชนบประเพณีไทย นอกจากนักอักษรศาสตร์จะต้องใช้ความรู้ที่กำหนดเป็นคุณสมบัติทางสาขาวิชาการที่เกี่ยวข้องแล้ว ยัง ต้องศึกษาหาความรู้จากผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านนี้โดยเฉพาะ การไปศึกษาเก็บข้อมูลในสถานที่จริงซึ่งมี องค์ความรู้นั้น ๆ นอกจากนี้ยังต้องมีการสังสมประสบการณ์ในการดำเนินงาน การนำความรู้สาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องมาใช้ ได้แก่ ประวัติศาสตร์, ประวัติศาสตร์ศิลปะ, โบราณคดี, มานุษยวิทยา, สังคมวิทยา, ประติมานวิทยา (การศึกษาความหมายจากรูปเคารพ), ภูมิศาสตร์, เอกสารชาวต่างชาติ, วรรณคดีไทย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนถึงการสังเกตวิถีสังคมไทยในปัจจุบัน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้และบูรณาการ ร่วมกัน อันจะได้มาซึ่งข้อมูลที่ถูกต้องและสมบูรณ์ แต่สิ่งที่สำคัญ คือ การเรียบเรียง การนำเสนอข้อมูล ที่มีความกระชับ มีสาระ ง่ายต่อการทำความเข้าใจ และการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้องเหมาะสม

ในการดำเนินการ นอกจากนักอักษรศาสตร์ต้องอาศัยเอกสารทั้งที่เป็นเอกสารชั้นต้น ชั้นรอง การสอบถาม สัมภาษณ์ การสำรวจสถานที่แล้ว ภาพประกอบ ก็เป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำ หนังสือ เพื่อความสมบูรณ์ สวยงามของหนังสือ และดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน

ในปัจจุบันเทคโนโลยีและวิทยาการสมัยใหม่มีส่วนสำคัญในการเผยแพร่และถ่ายทอด ความรู้ ดังนั้นการเผยแพร่องค์ความรู้ นอกจากจะจัดทำเป็นสื่อสิ่งพิมพ์แล้ว ยังมีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ทางสื่ออื่น ๆ อีกด้วย เช่น เว็บไซต์ ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ จัดทำซีดี เป็นต้น

ขั้นตอนการจัดการความรู้

ขั้นตอนที่ ๑ การบ่งชี้ความรู้

การบ่งชี้ความรู้ เป็นการประชุมระดมความคิดของนักอักษรศาสตร์ในการกำหนดเรื่อง และกำหนดคำหลัก รวมทั้งการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

การประชุมระดมความคิด

การประชุมครั้งที่ ๑ เป็นการระดมความคิดในการกำหนดเรื่อง กำหนดคำหลัก โดยมอบหมายให้นักอักษรศาสตร์ ๑ คน ทำหน้าที่เลขานุการ มีหน้าที่ค้นหาคำในเรื่องที่กำหนดเสนอต่อที่ประชุมในเบื้องต้น

อนึ่ง ในการค้นหาคำเพื่อจัดทำเป็นคำหลักนั้น เลขานุการดำเนินการค้นหาคำเพื่อนำมาเป็นคำหลักในการเรียบเรียง โดยค้นข้อมูลจากหลักฐานเอกสารชั้นต้น เอกสารชั้นรอง ที่ว่าด้วยวัฒนธรรมไทย ด้านพระราชพิธี รัฐพิธี ประเพณีของราษฎรภาคต่าง ๆ จารีตประเพณี ธรรมเนียม พิธีกรรม คติความเชื่อ ซึ่งนักวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิในด้านต่าง ๆ ดังกล่าวได้ศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียงเผยแพร่ไว้ ตลอดจนสัมผัสภาชนผู้รู้ทั้งที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิและผู้ที่ตั้งสมความรู้หรือมีความเชี่ยวชาญในเรื่องชนบประเพณีไทยต่าง ๆ ประมวลข้อมูลมาเป็นคำหลักต่าง ๆ ให้สมบูรณ์ครอบคลุมเรื่องที่กำหนดให้มากที่สุด แล้วจัดเรียงลำดับตามตัวอักษร ก – ฮ

การกำหนดโครงสร้างของหนังสือ

การประชุมครั้งที่ ๒ เป็นการประชุมพิจารณาเพื่อคัดกรองและกำหนดคำหลัก พร้อมกำหนดโครงสร้างของหนังสือและมอบหมายงาน โดยเลขานุการนำคำที่ศึกษาค้นคว้ามานำเสนอที่ประชุมพิจารณา เมื่อที่ประชุมร่วมกันพิจารณา เสนอความเห็น คัดและกลั่นกรองคำต่าง ๆ เหล่านี้แล้ว จึงกำหนดเป็นคำหลักที่จะจัดทำต้นฉบับต่อไป ทั้งนี้ ได้กำหนดโครงสร้างของหนังสือและรายละเอียดของเนื้อหา เพื่อให้ นักอักษรศาสตร์ศึกษา ค้นคว้า และเรียบเรียง ในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. โครงสร้างของหนังสือ ประกอบด้วย

- คำนำ
- สารบัญ
- เนื้อหา ภาพประกอบพร้อมคำบรรยาย หากจำเป็นต้องอธิบายเพิ่มเติมให้อธิบายไว้ในเนื้อหานั้น หากมีรายละเอียดมากให้ทำเป็นเชิงอรรถ
- บรรณานุกรม ซึ่งจะระบุไว้ในเนื้อหาของคำหลักแต่ละเรื่อง
- ชื่อผู้เรียบเรียง ให้ระบุชื่อผู้เรียบเรียงต่อท้ายบรรณานุกรม

๒. เนื้อหามีหลักเกณฑ์ ประกอบด้วย

๑. คำจำกัดความของคำ ๆ นั้น
๒. ประวัติความเป็นมาของคำนั้น ๆ
๓. คุณลักษณะของคำนั้น ๆ หรือรายละเอียดของคำนั้น ๆ เช่น ชั้นตอนของพิธีกรรม หรือความเชื่อ
๔. บทสรุป โดยชี้ให้เห็นว่าสถานการณ์ในปัจจุบันเป็นอย่างไร แตกต่างจากอดีตหรือไม่อย่างไร มีการปฏิบัติสืบเนื่องต่อมาหรือเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร

ในการดำเนินงานจัดทำหนังสือมานุกรมชนบประเพณีไทย ของสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ได้มอบหมายให้นักอักษรศาสตร์กลุ่มจารีตประเพณีทุกคน ค้นคว้า เรียบเรียง คนละประมาณ ๗ - ๑๐ คำ/เล่ม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับจำนวนคำหลัก โดยจัดเรียงลำดับตามตัวอักษร ก - ฮ ซึ่งอาจมอบหมายให้นักอักษรศาสตร์แต่ละคนรับผิดชอบเรียบเรียงคำที่มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันเป็นกลุ่ม ๆ ไป เพื่อสะดวกในการใช้เอกสารค้นคว้าและอ้างอิงข้อมูล

การกำหนดคำหลักเพิ่มเติม

การประชุมครั้งที่ ๓ เมื่อมอบหมายคำหลักและผู้รับผิดชอบคำหลักแล้ว หากพบว่ามีคำหลักนั้นอาจยุบรวม หรือเพิ่มเติมเป็นคำหลักอื่น ๆ ได้อีก ก็จะนำมาพิจารณาในที่ประชุมอีกครั้ง และมอบหมายผู้รับผิดชอบต่อไป

การติดตามความคืบหน้า

การประชุมครั้งต่อ ๆ ไป เป็นการประชุมติดตามความก้าวหน้า แก้ไขปัญหา / อุปสรรค ในการดำเนินการเป็นระยะ ๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานในแต่ละปี

ระยะเวลา ใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ ๑ เดือน (ประชุมอย่างน้อย ๒ - ๓ ครั้ง)

เป้าหมาย มี ๒ ส่วนคือ

ผลผลิต ที่ประชุมมีมติให้ดำเนินการจัดทำมานุกรมชนบประเพณีไทย เป็นโครงการสืบเนื่องแบ่งเป็น ๖ หมวด ๙ เล่ม โดยในแต่ละหมวดได้กำหนดคำหลักไว้ ดังนี้

เล่มที่ ๑ หมวดพระราชพิธีและรัฐพิธี จำนวน ๘๒ คำ

เล่มที่ ๒ หมวดประเพณีราษฎร์ เล่ม ๑

(ประเพณีเกี่ยวกับชีวิต) จำนวน ๕๖ คำ

เล่มที่ ๓ หมวดประเพณีราชฎี เล่ม ๒

(ประเพณีเกี่ยวกับเทศกาลและวันสำคัญทางศาสนา) จำนวน ๗๓ คำ

เล่มที่ ๔ หมวดประเพณีราชฎี เล่ม ๓ (คติความเชื่อ) จำนวน ๕๒ คำ

เล่มที่ ๕ หมวดเครื่องประกอบพิธีกรรมในพระราชพิธีและ

รัฐพิธี เล่ม ๑ จำนวน ๙๙ คำ

เล่มที่ ๖ หมวดเครื่องประกอบพิธีกรรมในพระราชพิธีและ

รัฐพิธี เล่ม ๒ จำนวน ๙๑ คำ

เล่มที่ ๗ หมวดเครื่องประกอบพิธีกรรมในประเพณีราชฎี จำนวน ๑๐๐ คำ

เล่มที่ ๘ หมวดจารีตโบราณ กำหนดคำประมาณ ๕๐ - ๑๐๐ คำ

เล่มที่ ๙ หมวดเอกสารและตำราโบราณ กำหนดคำประมาณ ๕๐ - ๑๐๐ คำ

หมายเหตุ จำนวนคำหลักของเล่มที่ยังไม่ได้ดำเนินการ อาจเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือ
เพิ่มเติมคำหลักได้อีก

ผลลัพธ์ คำหลักในแต่ละหมวดหมู่เรียงลำดับตามตัวอักษร ก - ฮ ดังนี้

เล่มที่ ๑

นามานุกรมขนบประเพณีไทย

หมวดพระราชพิธีและรัฐพิธี

มีเนื้อหาประกอบด้วยคำหลัก ๘๒ คำ ดังนี้

๑. กวนข้าวมรุปายาส
๒. กะตึกเทยา, พระราชพิธี
๓. กาญจนภิเษก, พระราชพิธี
๔. การเสด็จทวยผ้านุ่งพระยาแรกนา, พิธี
๕. เข้าพรรษา, พระราชกุศล
๖. เคนทะทิ้งช่าง, พระราชพิธี
๗. จรดพระนังคัลแรกนาขวัญ, พระราชพิธี
๘. จองเปรียง, พระราชพิธี
๙. จารึกพระสุพรรณบัฏ ดวงพระบรมราชสมภพ และพระราชลัญจกร, พระราชพิธี
๑๐. จุดเทียนพรรษาและถวายฟุ่มแด่พระพุทธรูปสำคัญ, พระราชพิธี
- ๑๑.ฉลองวันพระราชทานรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย, พระราชพิธี
๑๒. เสด็จพระชนมพรรษา, พระราชพิธี
๑๓. เสด็จพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ, พระราชพิธี
๑๔. เสด็จพระชนมพรรษา ๕๐ พรรษา, พระราชพิธี
๑๕. เสด็จพระปรมาภิไธย, พระราชพิธี
๑๖. เสด็จพระราชสมณเฑียร, พระราชพิธี
๑๗. ฉัตรมงคล, พระราชพิธี
๑๘. เสด็จพระบรมศพออกพระเมรุมาศ, พระราชพิธี
๑๙. ตรีปวาย, พระราชพิธี
๒๐. ตรียมปวาย, พระราชพิธี
๒๑. ตริ่งหมุดธงชัยเฉลิมพลสำหรับพระราชทานหน่วยทหาร, พระราชพิธี
๒๒. ตรุษ, พระราชพิธี
๒๓. ถวายพระเพลิงพระบรมศพ, พระราชพิธี
๒๔. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศลคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร, พระราชพิธี
๒๕. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศลถวายผ้าพระกฐิน, พระราชพิธี
๒๖. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศลทรงบาตรขึ้นปีใหม่, พระราชพิธี

๒๗. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศล และรัฐพิธี ถวายบังคมพระบรมรูปในวันปิยมหาราช, พระราชพิธี
๒๘. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศลทรงผนวชและอุปสมบทนาคหลวง, พระราชพิธี
๒๙. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศลวันถวายพระเพลิงพระพุทธเจ้า, พระราชพิธี
๓๐. ทรงบำเพ็ญพระราชกุศลบวงสรวงสมเด็จพระนเรศวรมหาราช, พระราชพิธี
๓๑. ทรงผนวช, พระราชพิธี
๓๒. ทรงหล่อเทียนพรรษา, พระราชพิธี
๓๓. ทักษิณานุุปทาน, พระราชพิธี
๓๔. บรมราชาภิเษก, พระราชพิธี
๓๕. บรมราชาภิเษกสมรส, พระราชพิธี
๓๖. บวงสรวงบูรพมหากษัตริยาธิราชเจ้า, พระราชพิธี
๓๗. บวงสรวงพระสยามเทวาธิราช, พระราชพิธี
๓๘. บำเพ็ญพระราชกุศลถวายพระราชสมัญญาพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว พระมหาเจษฎาราชเจ้า, พระราชพิธี
๓๙. บำเพ็ญพระราชกุศลพระชนมายุเสมอสมเด็จพระราชบิดา, พระราชพิธี
๔๐. เปลี่ยนเครื่องทรงพระพุทธรูปมหามณีรัตนปฏิมากร, พระราชพิธี
๔๑. พระราชกุศลเลี้ยงขนมเบื้อง, พระราชพิธี
๔๒. พระราชทานครอบต่อเพลิงหน้าพาทย์องค์พระพิราพ, พระราชพิธี
๔๓. พระราชทานครอบประธานประกอบพิธีไหว้ครูโขนละคร, พระราชพิธี
๔๔. พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์, พระราชพิธี
๔๕. พิธีมงคล, พระราชพิธี
๔๖. มหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ รอบ, พระราชพิธี
๔๗. มหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ ๕ ธันวาคม ๒๕๔๒, พระราชพิธี
๔๘. มหามงคลเนื่องในวโรกาสที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงเจริญพระชนมพรรษา ๓ รอบ พระนักษัตร, พระราชพิธี
๔๙. มาฆบูชา, พระราชกุศล
๕๐. รัชดาภิเษก, พระราชพิธี
๕๑. รัชมังคลาภิเษก, พระราชพิธี
๕๒. ลงทรง เสด็จประพาสภูมิกิจ, พระราชพิธี
๕๓. ไล่น้ำ, พระราชพิธี
๕๔. วิสาขบูชา, พระราชกุศล

๕๕. เวียนเทียนสมโภช, พระราชพิธี
๕๖. สงกรานต์, พระราชพิธี
๕๗. สรงเวียงพระป่า, พระราชพิธี
๕๘. เสด็จเถลิงถวัลยราชสมบัติได้หมื่นวันเศษ, พระราชพิธี
๕๙. เสด็จออกมหาสมาคม, พระราชพิธี
๖๐. เสด็จพยุหยาตราสถลมารค, พระราชพิธี
๖๑. เสด็จพยุหยาตราสถลมารค, พระราชพิธี
๖๒. แสดงพระองค์เป็นพุทธมามกะ, พระราชพิธี
๖๓. สถาปนาพระอิสริยยศศักดิ์ และบำเพ็ญพระราชกุศลฉลองพระชนมายุ
๖ รอบ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา, พระราชพิธี
๖๔. สถาปนาพระราชอิสริยยศศักดิ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี, พระราชพิธี
๖๕. สถาปนาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร, พระราชพิธี
๖๖. สถาปนาสมเด็จพระสังฆราช, พระราชพิธี
๖๗. สมภาคาภิเษก, พระราชพิธี
๖๘. สมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี, พระราชพิธี
๖๙. สมโภชขึ้นระวางช้างสำคัญ, พระราชพิธี
๗๐. สมโภชเดือนและขึ้นพระอู่, พระราชพิธี
๗๑. สมโภชเนื่องในโอกาสเสด็จนิวัตพระนคร, พระราชพิธี
๗๒. สมโภชหลักเมือง, พระราชพิธี
๗๓. สัมพัจฉรินทร์, พระราชพิธี
๗๔. สารท, พระราชพิธี
๗๕. หล่อพระพุทธรูปปฏิมาชัยวัฒน์ประจำรัชกาล, พระราชพิธี
๗๖. อภิเษกสมรส, พระราชพิธี
๗๗. อาสาฬหบูชา, พระราชพิธี

หมวดรัฐพิธี

๗๘. ถวายบังคมพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้า
เจ้าอยู่หัว, รัฐพิธี
๗๙. ถวายบังคมพระบรมราชานุสรณ์สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช, รัฐพิธี
๘๐. ถวายสัตย์ปฏิญาณตนและสวนสนามของทหารมหาดเล็กรักษา
พระองค์, รัฐพิธี
๘๑. วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึก
มหาจักรีบรมราชวงศ์, รัฐพิธี
๘๒. เสกทำน้ำพระพุทธรณ์ศักดิ์สิทธิ์ เพื่อทูลเกล้าฯ ถวายเป็นน้ำสรง
อภิเษก, รัฐพิธี

เล่มที่ ๒
 นามานุกรมขนบประเพณีไทย
 หมวดประเพณีราษฎร์ เล่ม ๑
 (ประเพณีเกี่ยวกับชีวิต)

มีเนื้อหาประกอบด้วยคำหลัก ๕๖ คำ ดังนี้

๑. การเกิด, ประเพณี
๒. การตั้งชื่อ, ประเพณี
๓. การบวช, ประเพณี
๔. โคนจุก, ประเพณี
๕. โคนผมไฟ, ประเพณี
๖. เครื่องอัฐบริขาร
๗. เคลื่อนย้ายศพ, พิธี
๘. แจกของขำร่วย, ธรรมเนียม
๙. ฉลองพระบวชใหม่, พิธี
๑๐. ดอกไม้จันทร์
๑๑. เดินสามหาบ, พิธี
๑๒. ตราสัง, พิธี
๑๓. ตั้งศาลพระภูมิ, พิธี
๑๔. ตามไฟหน้าศพ, ธรรมเนียม
๑๕. แต่งกายไว้ทุกข์, ประเพณี
๑๖. แต่งงาน, ประเพณี
๑๗. แต่งตัวศพ, พิธี
๑๘. ทำขวัญ ๓ วัน, พิธี
๑๙. ทำขวัญเดือน, พิธี
๒๐. ทำขวัญนาค, พิธี
๒๑. ทำบุญขึ้นบ้านใหม่, พิธี
๒๒. ทำบุญเนื่องในการตาย, ประเพณี
๒๓. ทำบุญอายุ, ประเพณี
๒๔. ทำศพ, ประเพณี
๒๕. เทศน์แจง, พิธี
๒๖. บรรจุศพ, พิธี

๒๗. บรรพชา, พิธี
๒๘. บวชน้ำไฟ, พิธี
๒๙. บอกหนทาง, ธรรมเนียม
๓๐. เบิกโลง, พิธี
๓๑. ปลุกบ้านสร้างเรือน, ประเพณี
๓๒. ปลุกเรือนหอ, ประเพณี
๓๓. แปรรูปเก็บอัฐิ, พิธี
๓๔. เผาศพ, พิธี
๓๕. ฝังรก, พิธี
๓๖. พระราชทานเพลิงศพ, พิธี
๓๗. พวงหรีด
๓๘. ยกเสาเอก, พิธี
๓๙. รดน้ำแต่งงาน, พิธี
๔๐. รดน้ำศพ, พิธี
๔๑. เรียงหมอนและสังข์, พิธี
๔๒. ลอยอังคารและลอยอัฐิ, พิธี
๔๓. ลาสิกขา, พิธี
๔๔. ล้างหน้าศพ, พิธี
๔๕. วันทาสีมา, พิธี
๔๖. สมรสพระราชทาน, พิธี
๔๗. สวดศุภสังข์
๔๘. สวดพระมาลัย
๔๙. สวดพระอภิธรรมศพ, พิธี
๕๐. สู้อบ, พิธี
๕๑. ใส่เงินและหมากในปากศพ, ธรรมเนียม
๕๒. หมั้น, พิธี
๕๓. แห่นาค, ประเพณี
๕๔. อยู่ไฟ, ธรรมเนียม
๕๕. อาบน้ำศพ, พิธี
๕๖. อุปสมบท, พิธี

เล่มที่ ๓

นามานุกรมขนบประเพณีไทย
หมวดประเพณีราชฎี เล่ม ๒
(ประเพณี เทศกาลและวันสำคัญทางศาสนา)

มีเนื้อหาประกอบด้วยคำหลัก ๗๓ คำ ดังนี้

๑. กฐิน
๒. กฐินโจร
๓. กฐินพระราชทาน
๔. กฐินราชฎี
๕. กฐินหลวง
๖. ก่อพระเจดีย์ทราย
๗. ขอฝืน
๘. ข้าวทิพย์
๙. ข้าวยาคุ
๑๐. เข้าพรรษา
๑๑. จุกฐิน
๑๒. ชักพระ
๑๓. ชิงเปรต
๑๔. ตรุษ
๑๕. ตักบาตรข้าวสาร
๑๖. ตักบาตรดอกไม้
๑๗. ตักบาตรเทโว
๑๘. ตักบาตรน้ำผึ้ง
๑๙. ตักบาตรพระร้อย
๒๐. ตานกัวยสลาก
๒๑. ถวายข้าวพระพุทธรูป
๒๒. ทำบุญตักบาตร
๒๓. ทำบุญเลี้ยงพระ
๒๔. เทศน์มหาชาติ
๒๕. บุญข้าวลี

๒๖. บุญข้าวประดับดิน
 ๒๗. บุญข้าวสาก
 ๒๘. บุญเข้ากรรม
 ๒๙. บุญคุณลาน
 ๓๐. บุญข้าสະ
 ๓๑. บุญบั้งไฟ
 ๓๒. ปล่อยนบกปล่อยปลา
 ๓๓. ปอยเดือนสิบเอ็ด
 ๓๔. ปอยสงลอง
 ๓๕. ปีใหม่
 ๓๖. ผ้าป่า
 ๓๗. ผ้าอาบน้ําฝน
 ๓๘. เผาเทียน – เล่นไฟ
 ๓๙. ฝิ่งลูกนิมิต
 ๔๐. มาฆบูชา
 ๔๑. ยกช่อฟ้า
 ๔๒. ยี่เป็ง
 ๔๓. รดน้ำดำหัว
 ๔๔. รับบัว
 ๔๕. ลงแขก
 ๔๖. ลอยกระทง
 ๔๗. วันธรรมสวนะ
 ๔๘. วางศิลาฤกษ์
 ๔๙. วิสาขบูชา
 ๕๐. เวียนเทียน
 ๕๑. สงกรานต์
 ๕๒. สรงน้ำพระ
 ๕๓. สลากภัต
 ๕๔. สวดพระปริตร
 ๕๕. สวดภาณยักษ์
 ๕๖. สวดสรรภัญญะ

๕๗. สวดไอ้เอ็งวิหารราย
๕๘. สังฆทาน
๕๙. สารท
๖๐. แห่งเทียนพรรษา
๖๑. แห่งปราสาทผึ้ง
๖๒. แห่งผ้าขี้ริ้นธาตุ
๖๓. ไหลเรือไฟ
๖๔. ไหว้ครู
๖๕. ไหว้ครูइनละคร
๖๖. ไหว้ครูดนตรีไทย
๖๗. ไหว้ครูโนรา
๖๘. ไหว้ครูแพทย์แผนไทย
๖๙. ไหว้ครูหนังตะลุง
๗๐. ไหว้ครูโหราศาสตร์
๗๑. ออกรพรรษา
๗๒. อัฐมีบูชา
๗๓. อาสาฬหบูชา

เล่มที่ ๔
 นามานุกรมขนบประเพณีไทย
 หมวดประเพณีราษฎร์ เล่ม ๓
 (คติความเชื่อ)

มีเนื้อหาประกอบด้วยคำหลัก ๕๒ คำ ดังนี้

๑. การทำเสน่ห์
๒. การตั้งชื่อ
๓. การสัก
๔. แก้บน
๕. ขวัญ
๖. เข้าทรง
๗. คราส
๘. ความเชื่อเกี่ยวกับธรรมชาติ
 - พระอาทิตย์ทรงกลด
 - พระจันทร์ทรงกลด
 - รุ่งกินน้ำ
 - ดาวตกหรือผีพุ่งไต้
 - อูปราคา
 - ดวงดาว
 - ดาวหาง
 - ไฟฝน
 - ลมพายุ
 - บั้งไฟพญานาค
 - แผ่นดินไหว
 - ดิน น้ำ ลม ไฟ
 - ฮวงจุ้ย พลังธรรมชาติ
 - ความเชื่อในแหล่งธรรมชาติ
๙. เคราะห์
๑๐. เครื่องรางของขลัง
๑๑. ครุฑ
๑๒. ความฝัน

๑๓. เฉลว
๑๔. โฉลก
๑๕. ช้างเผือก
๑๖. ไชยชะตาราตี
๑๗. ต้นไม้
๑๘. ตัวเลข/จำนวนนับ
๑๙. ทำบุญให้ทาน
๒๐. ทำศพ
๒๑. ทิศ
๒๒. เทวดา
๒๓. นักษัตริ
๒๔. นาค
๒๕. นางกวัก
๒๖. นางธรณี
๒๗. บ้านไต่
๒๘. ประตู หน้าต่าง
๒๙. ผม
๓๐. ผีसाง
๓๑. พรหมลิขิต
๓๒. พระภูมิ
๓๓. พระศรีอารีย์
๓๔. พิธีในพิธีกรรม
๓๕. ฟัน
๓๖. แม่ชื้อ
๓๗. แม่ย่านาง
๓๘. แม่โพสพ
๓๙. ยักษ์
๔๐. ฤกษ์ยาม
๔๑. ลางสังหรณ์
๔๒. เล็บ
๔๓. เหวกรรม

๔๔. สวรรค์ นรก

๔๕. สัตว์

๔๖. สาบาน

๔๗. สาบแห่ง

๔๘. สายสัญญาณ

๔๙. สี

๕๐. เสียงทนาย

๕๑. อัญมณี

๕๒. อุบาทว์

เล่มที่ ๕

นามานุกรมขนบประเพณีไทย

หมวดเครื่องประกอบพิธีกรรมในพระราชพิธีและรัฐพิธี เล่ม ๑

มีเนื้อหาประกอบด้วยคำหลัก ๙๙ คำ ดังนี้

๑. กรงสง
๒. กระดานรูปพระอาทิตย์ พระธรรณี พระคงคา
๓. กระดาษเงิน กระดาษทอง
๔. กระพวง
๕. กระพวงดอกไม้
๖. กระบองกลิ้ง
๗. กระบองเพชร
๘. กลั้ว
๙. เกยลา
๑๐. เกริน
๑๑. ของเลี้ยงพระโคเลี้ยงทนาย
๑๒. ชั้น (ชั้นสาคร/ ชั้นพระสาคร ฯลฯ)
๑๓. ข้าวกรู
๑๔. ข้าวตอก
๑๕. ข้าวทิพย์
๑๖. ข้าวบิณฑ
๑๗. ข้าวเปรต
๑๘. ข้าวเม่า
๑๙. คนโทน้ำฝน
๒๐. เครื่องกระยาบวช
๒๑. เครื่องเฉลิมพระราชมณเฑียร (วิฬาร์, ศิลาบด ฯลฯ)
๒๒. เครื่องตั้ง (คำใหญ่)
๒๓. เครื่องแต่งกายในกระบวนแห่พระบรมศพ
๒๔. เครื่องทรงธรรม
๒๕. เครื่องทรงพระสำอาง
๒๖. เครื่องเทวพลี

๒๗. เครื่องไทยธรรม
๒๘. เครื่องไทยทานสังเค็ด
๒๙. เครื่องนมัสการ
๓๐. เครื่องบรมขัตติยราชภูษิตาภรณ์
๓๑. เครื่องบวงสรวง
๓๒. เครื่องบูชาภัณฑ์เทศน์
๓๓. เครื่องบูชาเทวดานพเคราะห์
๓๔. เครื่องบูชาธรรม
๓๕. เครื่องบูชาพานถมด้วยแก้ว
๓๖. เครื่องประโคม
๓๗. เครื่องพระพิชัยสงคราม
๓๘. เครื่องพระมนต์พิเศษ
๓๙. เครื่องพระมูรธาภิเษก
๔๐. เครื่องยศพระยาแรกนา
๔๑. เครื่องราชกกุธภัณฑ์ (พระมาลา ธารพระกร ฯลฯ)
๔๒. เครื่องราชลี้ंगाภรณ์
๔๓. เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔๔. เครื่องราชูปโภค (พานพระขันหมาก ฯลฯ)
๔๕. เครื่องโรง
๔๖. เครื่องเวียนเทียนสมโภช
๔๗. เครื่องเสวตพัสดร์
๔๘. เครื่องสังเวย
๔๙. เครื่องสูง
๕๐. เครื่องอัฐบริวาร
๕๑. เครื่องอิสริยราชูปโภค
๕๒. แคร่
๕๓. โคม
๕๔. ฮ่องช้าย
๕๕. จงกถรรพมาสน์
๕๖. เจว็ด
๕๗. ฉัตร

๕๘. ช่อไม้มั่งคด
 ๕๙. ชิงช้า
 ๖๐. ช้าง
 ๖๑. ดวงพระชั้นษา
 ๖๒. ดวงพระบรมราชสมภพ
 ๖๓. ดวงพระพิชัยสงคราม
 ๖๔. ดอกจกกล
 ๖๕. ดอกพิกุลเงิน พิกุลทอง
 ๖๖. ดอกไม้เพลิง
 ๖๗. ด้ายดำ
 ๖๘. ด้ายพระขวัญ
 ๖๙. ด้ายมั่งคด
 ๗๐. ต้นกัลปพฤกษ์
 ๗๑. ต้นมะพร้าวนาฬิกา
 ๗๒. ต้นไม้ทอง เงิน
 ๗๓. เต่าโหมกฤษณ์
 ๗๔. เตี้ยมณฑล
 ๗๕. แตรสังข์
 ๗๖. ถุงเงิน ถุงทอง
 ๗๗. ทองคำแท่ง
 ๗๘. เทวรูป
 ๗๙. เทียน (เทียนท่ายที่นั่ง / เทียนบูชาพระเคราะห์ / เทียนเท่าพระองค์ /
 เทียนมหามงคล / เทียนชนวน / เทียนชัย / เทียนรุ่ง ฯลฯ)
 ๘๐. เทียนพรรษา
 ๘๑. แท่นเบญจา
 ๘๒. ธงชัยเฉลิมพล
 ๘๓. ธรรมมาสน์กลีบบัว
 ๘๔. ฐูป (ฐูปหาง / ฐูปไม้ระกำ)
 ๘๕. ฐูปเทียน
 ๘๖. ฐูปเทียนแพ
 ๘๗. น้ำกลศ

๘๘. น้ำทักษิณาทก
 ๘๙. น้ำเทพมนตร์
 ๙๐. น้ำปัญจมหานที
 ๙๑. น้ำพระพิพัฒน์สัตยา
 ๙๒. น้ำพระพุทธรมนต์
 ๙๓. น้ำพระมหาสังข์
 ๙๔. น้ำวัก
 ๙๕. น้ำสรงพระบรมศพ
 ๙๖. น้ำสรงพระมูรธาภิเษก
 ๙๗. น้ำสังข์
 ๙๘. น้ำหอม
 ๙๙. น้ำอภิเษก

หมายเหตุ อาจมีการเปลี่ยนแปลง ปรับ หรือ เพิ่มเติมคำได้ตามความเหมาะสม ในการประชุม
 ร่วมกันกำหนดคำหลักอย่างเป็นทางการ (ข้อยุติ)

เล่มที่ ๖

นามานุกรมขนบประเพณีไทย

หมวดเครื่องประกอบพิธีกรรมในพระราชพิธีและรัฐพิธี เล่ม ๒

มีเนื้อหาประกอบด้วยคำหลัก ๙๑ คำ ดังนี้

๑. บัณเฑาะว์
๒. บันไดแก้ว
๓. บัพพโต
๔. บาตร (บาตรน้ำ / บาตรทราย / บาตรแก้ว)
๕. บาตรเหล็กและเต้าทองเหลือง
๖. บายศรีแก้ว เงิน ทอง / บายศรีตองรองทองขาว
๗. ใบมะตูม
๘. ใบมะยม
๙. ใบสมิทธิ
๑๐. ปืนใหญ่ (ปืนมหาฤกษ์ มหาชัย มหาจักร มหาปราบ)
๑๑. ผ้ากาสา
๑๒. ผ้าไตร
๑๓. พนมดอกไม้กอบบัว
๑๔. พระกรรไกร
๑๕. พระกรรบิด
๑๖. พระกรรภิมย์
๑๗. พระกลด
๑๘. พระแก้วเซียงแสน
๑๙. พระแก้วเรือนทอง
๒๐. พระโกศ
๒๑. พระจิตกาธาน
๒๒. พระชัยนวโลหะ
๒๓. พระชัยหลังช้าง
๒๔. พระที่นั่งชุมสาย
๒๕. พระที่นั่งทรงธรรม
๒๖. พระที่นั่งภัทรบิฐ

๒๗. พระเทวกรรม
๒๘. พระแท่น (พระแท่นมณฑล ฯลฯ)
๒๙. พระแท่นอัฐทิศ (พระที่นั่งอัฐทิศ)
๓๐. พระนรินทร์ราย
๓๑. พระบรมสารีริกธาตุ
๓๒. พระบรมอัฐิ
๓๓. พระบัวเข็ม
๓๔. พระเบญจาทอง
๓๕. พระปรมาภิไธย
๓๖. พระพุทธคันธารราษฎร์
๓๗. พระพุทธบุษยรัตน์จักรพรรดิพิมลมณีมัย
๓๘. พระพุทธปฏิมากรประจำพระมหากษัตริย์
๓๙. พระพุทธปฏิมาชัยวัฒน์
๔๐. พระพุทธรูปทองคำห้ามสมุทร
๔๑. พระพุทธรูปประจำพระชนมพรรษา
๔๒. พระพุทธรูปประจำพระชนมวาร
๔๓. พระมณฑป
๔๔. พระเมรุ / พระเมรุมาศ
๔๕. พระราชยานคานหาม
๔๖. พระราชลัญจกร
๔๗. พระราชอาสน์
๔๘. พระวิมาน
๔๙. พระสยามเทวาธิราช
๕๐. พระสังวาลพราหมณ์
๕๑. พระสุคนธ์
๕๒. พระสุพรรณบัฏ
๕๓. พระแสง
๕๔. พระแสงราชศัสตรา
๕๕. พลับพลาทอง
๕๖. พลุคะแนน

๕๗. พัด
๕๘. พาน (พานแว่นฟ้า ฯลฯ)
๕๙. พิสมร
๖๐. พุ่มดอกไม้
๖๑. พุ่มดอกไม้ทอง
๖๒. พุ่มเทียน
๖๓. แพลงสรอง
๖๔. มณฑปราชวัติทอง
๖๕. มะพร้าว
๖๖. มัดหวาย
๖๗. ไม้ชัยพฤกษ์
๖๘. ไม้เทพทนต์
๖๙. ไม้พุทรา
๗๐. ราชภัณฑ์พระอิสริยยศสำหรับขึ้นพระคู่
๗๑. ราชวัตร
๗๒. รูปเทวดาในกระบวนแห่พระบรมศพ
๗๓. รูปสัตว์ในกระบวนแห่พระบรมศพ
๗๔. ลูกข่าง
๗๕. แว่นแก้ว
๗๖. แว่นเวียนเทียน
๗๗. ศีรษะครุฑในละคร
๗๘. สมุดโองการและตำราไหว้ครู
๗๙. สัปทน
๘๐. สายมงคล
๘๑. สายสิญจน์
๘๒. เสนง
๘๓. เสาศะดิ่ง (รวมเสาศะดิ่งหัวเม็ดทรงมณฑปเปิดทอง)
๘๔. หญ้าคา
๘๕. หม้อกลีบบัว
๘๖. หม้อกุ่มภัก
๘๗. หมากพนม

๘๘. หอกพระพิราพ

๘๙. หิรัญบัฏ

๙๐. อ้อย

๙๑. อัญป

หมายเหตุ

อาจมีการเปลี่ยนแปลง ปรับ หรือ เพิ่มเติมค่าได้ตามความเหมาะสม
ในการประชุมร่วมกันกำหนดค่าหลักอย่างเป็นทางการ (ข้อยุติ)

เล่มที่ ๗

นามานุกรมขนบประเพณีไทย
หมวดเครื่องประกอบพิธีกรรมในประเพณีราชสุภร์

มีเนื้อหาประกอบด้วยคำหลัก ๑๐๐ คำ ดังนี้

๑. กรงกึ่งเงิน กึ่งทอง
๒. กรงปลาเงิน ปลาทอง
๓. กรวยพระอุโบสถ
๔. กระจัง
๕. กระจ่าง
๖. กระจ่างไฟ
๗. กระจ่างเงิน กระจ่างทอง
๘. กระจ่างรูป
๙. กลั้ว
๑๐. เกี้ยว
๑๑. โกล
๑๒. ขมิ้น
๑๓. ขันข้าว
๑๔. ขันสาคร
๑๕. ขันหมาก
๑๖. ข้าวตอก
๑๗. ข้าวเปลือก
๑๘. ข้าวสาร
๑๙. เครื่องกระยาบวช
๒๐. เครื่องกัณฑ์เทศน์
๒๑. เครื่องขมา
๒๒. เครื่องเซ่น
๒๓. เครื่องไทยธรรม
๒๔. เครื่องสังเว
๒๕. เงินเหรียญ

๒๖. เจวีต
๒๗. ดอกขนน ดอกรัก ดอกบานไม่รู้โรย ดอกดาวเรือง
๒๘. ดอกเข็ม
๒๙. ดอกมะเขือ
๓๐. ดอกไม้เงิน ดอกไม้ทอง
๓๑. ดอกไม้จันทร์
๓๒. ดอกไม้รูปเทียน
๓๓. ด้ายดิบ
๓๔. ตะเกียง
๓๕. ตุ๊กตาบร๊ว
๓๖. เต่าไฟ อัฐิเผาไฟ
๓๗. ถั่วเขียว
๓๘. ถั่วทอง
๓๙. เทียนชนวน
๔๐. เทียนชัย
๔๑. ฐูปเทียน
๔๒. ฐูปเทียนแพ
๔๓. ฐูปแฝด เทียนแฝด
๔๔. น้ำพระพุทธรณ์
๔๕. น้ำมนต์ธรณีสาร
๔๖. น้ำมะนาว
๔๗. น้ำมะพร้าวอ่อน
๔๘. น้ำสะอาด
๔๙. บัณเฑาะว์
๕๐. บัตรพลี
๕๑. บันไดผี
๕๒. บาตรน้ำมนต์
๕๓. บายศรี
๕๔. ไบเงิน ไบทอง ไบนาก
๕๕. ไบตอง
๕๖. ไบพู่

๕๗. ไบมะชาม
 ๕๘. ไบมะตุ้ม
 ๕๙. ไบราชพฤกษ์
 ๖๐. ไบส้มป่อย
 ๖๑. ประตูป่า
 ๖๒. แป้งหอม
 ๖๓. ผ้าขาว ผ้าแดง ผ้ามดำ ผ้าเหลือง
 ๖๔. ผ้าบังสุกุล
 ๖๕. ผ้าภูเขาโยง
 ๖๖. ผิวมะกรูด
 ๖๗. ผิวส้มป่อย
 ๖๘. แผ่นยันต์ทองคำ ทองแดง เงิน
 ๖๙. พาน
 ๗๐. พักเขี้ยว
 ๗๑. ไฟหลวง
 ๗๒. มงคล
 ๗๓. มะกรูด
 ๗๔. มะพร้าว (มะพร้าวเงิน / มะพร้าวทอง)
 ๗๕. ไม้จันทน์
 ๗๖. ยอดมะยม
 ๗๗. ยันต์
 ๗๘. ลู้ง
 ๗๙. ลูกดิน
 ๘๐. โลงศพ
 ๘๑. แวนเวียนเทียน
 ๘๒. ศาล
 ๘๓. ศาลเพ็ญตา
 ๘๔. สมุดดินสอ เข็มด้าย
 ๘๕. สังข์
 ๘๖. สายสิญจน์
 ๘๗. ลินสอดทองหมัน

- ๘๘. หญ้าคา
- ๘๙. หญ้าแพรง
- ๙๐. หนามพุทรา มะขามเทศ ไม้
- ๙๑. หม้อเกลือ
- ๙๒. หม้อตาล
- ๙๓. หม้อรอก
- ๙๔. หมากพลู
- ๙๕. หินบดยา
- ๙๖. หีบพระอภิธรรม
- ๙๗. หีบเพลิงพระราชทาน
- ๙๘. เหล้า
- ๙๙. ้อย
- ๑๐๐. อัฐบริวาร

หมายเหตุ อาจมีการเปลี่ยนแปลง ปรับ หรือ เพิ่มเติมค่าได้ตามความเหมาะสม
ในการประชุมร่วมกันกำหนดค่าหลักอย่างเป็นทางการ (ข้อยุติ)

เล่มที่ ๘
นามานุกรมขนบประเพณีไทย
หมวดจารีตโบราณ

กำหนดค่าไว้ประมาณ ๕๐ - ๑๐๐ คำ

๑. กฎหมายลักษณะทาส (เลิก, ทาส, ไพร่สม, ไพร่หลวง, ไพร่ส่วย, ไพร่ราบ)
๒. กลบบัตรสุ่มเพลิง
๓. การเสด็จโดยกระบวนพยุหยาตราทางสถลมารค / ชลมารค
๔. การใช้ฉัตรเป็นเครื่องประกอบเกียรติยศ
๕. การใช้นามสกุล
๖. การไว้ผมทรงมหาดไทย
๗. การถือน้ำพระพิพัฒน์สัตยาของข้าราชการตามกฎหมายเทียบบาล
๘. การลงโทษในสมัยโบราณ (การตอกเล็บ, ปราบขมับ, นักโทษใส่ตะกร้อให้ข้างตะ)
๙. ขัตติยราชประเพณีเกี่ยวเนื่องด้วยพระราชกุมาร
๑๐. จารีตโบราณว่าด้วยการแสดงละครของหลวง
๑๑. จารีตโบราณว่าด้วยการใช้เบี้ย
๑๒. จารีตโบราณว่าด้วยการตรวจสอบเงินให้ผู้เล่นเบี้ย
๑๓. จารีตโบราณว่าด้วยตราภูมิคุ้มห้าม
๑๔. จารีตโบราณว่าด้วยพิกัดเงินตรา
๑๕. จารีตโบราณว่าด้วยพิกัดทองคำ
๑๖. จารีตโบราณว่าด้วยอากรค่าน้ำ
๑๗. เฉลิมพระปรมาภิไธย
๑๘. เฉลิมพระราชสมณเชียร
๑๙. ธรรมเนียมการสัก
๒๐. ธรรมเนียมตีกลองร้องฎีกา
๒๑. ประเพณีเกี่ยวกับการยกทัพและการตั้งฐานทัพโบราณ
๒๒. ประเพณีการเข้าเฝ้าฯ
 - มารยาทที่ควรทราบ
 - มติกราบบังคมทูลที่ควรทราบ
 - ชุดตามพระราชนิยม
๒๓. ประเพณีการเสด็จออกมารับแขกเมือง

๒๔. ประเพณีการไว้ทุกข์
๒๕. ประเพณีการตั้งเครื่องสักการะและซุ้มรับเสด็จ
๒๖. ประเพณีการตั้งพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
๒๗. ประเพณีการตั้งพระมหาอุปราชาสมัยกรุงรัตนโกสินทร์
๒๘. ประเพณีการตั้งพระมหาอุปราชาสมัยกรุงศรีอยุธยา
๒๙. ประเพณีการยิงสลุต
๓๐. ประเพณีการสมโภชพระราชกุมารครั้งกรุงศรีอยุธยา
๓๑. ประเพณีการสวมเสื้อเข้าเฝ้า
๓๒. ประเพณีการหมอบคานเข้าเฝ้า
๓๓. ประเพณีพระราชทานเบี้ยหวัดและเงินเดือนพระบรมวงศานุวงศ์
๓๔. ประเพณีพระราชทานบรรดาศักดิ์แก่พ่อค้าต่างประเทศ
๓๕. ประเพณีพระราชทานพระกฐินพระอารามหลวง
๓๖. ประเพณีพระสงฆ์สามัญสวดพระปริตร
๓๗. ประเพณีวัง
๓๘. ประเพณีสถาปนาพระอิสริยยศ อิสริยศศักดิ์
๓๙. ประเพณีสร้างรั้วตรวจทางเสด็จพระราชดำเนิน
๔๐. พระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ / พระศพ
๔๑. พระราชพิธีอันเป็นขัตติยราชประเพณีของเจ้าฟ้า
๔๒. พิธีโล้ชิงช้า

ฯลฯ

หมายเหตุ อาจมีการเปลี่ยนแปลง ปรับ หรือ เพิ่มเติมคำได้ตามความเหมาะสม
ในการประชุมร่วมกันกำหนดคำหลักอย่างเป็นทางการ (ข้อยุติ)

เล่มที่ ๙
 นามานุกรมชนบประเพณีไทย
 หมวดเอกสารและตำราโบราณ

กำหนดค่าไว้ประมาณ ๕๐ – ๑๐๐ คำ

๑. กฎหมายตราสามดวง
๒. คำให้การขุนหลวงหาวัด
๓. คำให้การชาวกรุงเก่า
๔. จดหมายเหตุเรื่องตั้งพระบรมวงศานุวงศ์กรุงรัตนโกสินทร์
๕. จดหมายเหตุพระราชกิจรายวัน
๖. จักรที่ปี่นี้ ตำราโหราศาสตร์
๗. เฉลิมพระยศเจ้านาย
๘. ชินกาลมาลีปกรณ์
๙. สำนัคนครศักดิ์แห่งพระราชวงศ์ของไทย
๑๐. ตำนานพระแก้วมรกต
๑๑. ตำนานพระโกศและหีบบรรดาศักดิ์
๑๒. ตำนานพระพุทธลีหิงค์
๑๓. ตำนานวังหน้า
๑๔. ตำราช้าง
๑๕. ตำราพิชัยสงคราม
๑๖. ตำราม้า
๑๗. เทศาภิบาล
๑๘. ธรรมเนียมราชตระกูลในกรุงสยาม พระราชนิพนธ์ในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว
๑๙. ประชุมพงศาวดาร
๒๐. ประชุมศิลาจารึก
๒๑. ประชุมหนังสือเก่าภาค ๑ – ๒
๒๒. พระราชพงศาวดาร
๒๓. เรื่องตั้งเจ้าพระยาในกรุงรัตนโกสินทร์

๒๔. เรื่องตั้งพระราชาคณะผู้ใหญ่ในกรุงรัตนโกสินทร์
๒๕. รัชดากิเษก
๒๖. ราชกิจจานุเบกษา
๒๗. ราชสกุลวงศ์
๒๘. ราชินิกุลรัชกาลที่ ๕
๒๙. ลักษณะการปกครองประเทศสยามแต่โบราณ
๓๐. สมุดไทยว่าด้วยเรื่องชนบประเพณีไทยในสมัยโบราณ
๓๑. สาส์นสมเด็จพระ
๓๒. หนังสือชุดลัทธิธรรมนิยมภาคต่าง ๆ
๓๓. อธิบายราชินิกุลบางช้าง
๓๔. พระราชนิยมในพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว
๓๕. พ.ร.บ. ขนานนามสกุล

ฯลฯ

หมายเหตุ อาจมีการเปลี่ยนแปลง ปรับ หรือ เพิ่มเติมคำได้ตามความเหมาะสม
ในการประชุมร่วมกันกำหนดคำหลักอย่างเป็นทางการ (ข้อยุติ)

กลุ่มเป้าหมาย นักอักษรศาสตร์ กลุ่มจารีตประเพณี

ผู้รับผิดชอบ กลุ่มจารีตประเพณี สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ กรมศิลปากร

ข้อสังเกต / ปัญหา / อุปสรรค

เลขานุการผู้ได้รับมอบหมายให้ค้นหาคำหลักแต่ละหมวดต้องมีพื้นฐานความรู้ในด้าน
ชนบประเพณีต่าง ๆ อย่างรอบด้านและมีความรู้ถึงแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับชนบประเพณีที่จะใช้ค้นคว้า
หาคำที่หลากหลาย จึงจะสามารถจัดหาคำที่จะนำมาเรียบเรียงได้สมบูรณ์มากที่สุด นอกจากนี้
แหล่งข้อมูลหลายแห่งเป็นแหล่งข้อมูลที่เข้าถึงได้ยาก เช่น เอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติ,
จดหมายเหตุของสำนักราชเลขาธิการ ฯลฯ

ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างและแสวงหาความรู้

ในการสร้างและแสวงหาความรู้เพื่อจัดทำหนังสือมานุกรมชนบประเพณีไทยนั้น จำเป็นต้องศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีซึ่งมีในหลักฐานต่าง ๆ ทั้งที่เป็นเอกสาร ได้แก่ เอกสารชั้นต้นและชั้นรองจากแหล่งข้อมูลทั้งที่เป็นหน่วยงานราชการ สถาบันการศึกษา หน่วยงานภาคเอกชน และแหล่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อได้ทราบข้อมูลที่หลากหลาย เป็นต้นว่า ข้อวิจารณ์ ข้อคิดเห็น ซึ่งอาจไม่มีปรากฏในเอกสาร

๑. แหล่งค้นคว้า และกระบวนการศึกษา รวบรวมข้อมูล

- ประเภทเอกสาร

ดำเนินการค้นคว้า เก็บข้อมูลจากเอกสารที่มีในแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งในส่วนราชการ สถาบันการศึกษา ตลอดจนแหล่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งลักษณะของเอกสารที่อยู่ในกระบวนการศึกษารวบรวมข้อมูล ตามหลักวิชาการศึกษาทางประวัติศาสตร์ เป็นสิ่งที่นักอักษรศาสตร์ ต้องระมัดระวังในการจัดลำดับความสำคัญเมื่อจะหยิบยกมาอ้างอิง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีน้ำหนัก น่าเชื่อถือได้นำข้อมูลเหล่านั้นมาประมวล และวิเคราะห์สำหรับใช้ในการเรียบเรียง ซึ่งสามารถคัดเลือกได้จากแหล่งเอกสารที่จำแนกได้ ๒ ประเภท คือ

เอกสารชั้นต้น คือ บันทึกเรื่องราวต่างๆ ของผู้ที่มีประสบการณ์โดยตรง และอยู่ในเหตุการณ์นั้นๆ อนึ่ง เอกสารหลักฐานชั้นต้นนี้จะรวมถึงหลักฐานทางโบราณคดีและมานุษยวิทยาด้วย



จากเอกสารประวัติศาสตร์สู่คลังขององศา
 ๑. เมื่อได้รับมอบเอกสารจากหน่วยงานราชการแล้ว จะต้องนำเอกสารไปโอนเพื่อจัดทำคลัง ซึ่งเป็นการอนุรักษ์เอกสาร
 ๒. พิจารณาประเมินคุณค่าของเอกสาร และจัดเก็บตามหลักวิชาการ
 ๓. จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น
 ๔. เก็บรักษาไว้ในคลังเก็บเอกสาร
 ๕. ให้บริการค้นคว้า โดยจัดระบบค้นข้อมูลตามหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเอกสาร



๕๖
 “การค้นคว้าและทำสำเนาเอกสารโบราณ
 ต้องทำอะไร?”

๕๘
 “วัดมีคัมภีร์โบราณจำนวนมาก
 ต้องการอนุรักษ์ไว้ให้ผู้สนใจได้ศึกษาค้นคว้า
 ควรทำอะไร?”

แจ้งที่กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก หอสมุดแห่งชาติ และทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งถึงผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ จากนั้น เจ้าหน้าที่กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก หอสมุดแห่งชาติ จะไปช่วยดำเนินการสำรวจขึ้นทะเบียนคัมภีร์โบราณ และอนุรักษ์เบื้องต้น รวมทั้งให้คำแนะนำในการเก็บรักษา คัมภีร์โบราณให้ถูกต้องตามหลักการอนุรักษ์

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมกับกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก หอสมุดแห่งชาติ โทร. ๐ ๒๒๒ ๐๖๐๘, ๐ ๒๒๒๒ ๒๕๔๐

เอกสารชั้นรอง เป็นบันทึกข้อมูลที่เรียบเรียงขึ้นภายหลังจากเหตุการณ์ต่างๆ จบสิ้นไปนานแล้ว ผู้เขียนหรือผู้บันทึกไม่ได้มีประสบการณ์โดยตรง โดยมากมักเป็นข้อมูลหลักฐานที่เรียบเรียงขึ้นจากข้อคิดเห็นหรือผลการศึกษาที่ผู้อื่นได้ทำไว้ก่อนแล้ว

หลักฐานเอกสารชั้นต้นและเอกสารชั้นรองที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าเรียบเรียงหนังสือ นามานุกรมชนบประเพณีไทยมีเป็นจำนวนมาก ที่สำคัญ ๆ เช่น

- หนังสือชุดจารึกในประเทศไทย
- กฎหมายตราสามดวง
- พระราชพงศาวดารฉบับต่างๆ
- ราชกิจจานุเบกษา
- ประกาศพระราชพิธี
- พระราชพิธีสิบสองเดือน
- พระราชกฤษฎีกา
- วรรณคดีไทยเรื่องต่างๆ อาทิ รามเกียรติ์ ขุนช้างขุนแผน พระอภัยมณี ลิลิตตะเลงพ่าย ลิลิตยวนพ่าย เป็นต้น
- เอกสารหนังสือโบราณต่างๆ จากสำนักหอสมุดแห่งชาติ
- เอกสารจดหมายเหตุ จากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- สารสนมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ธรรมเนียมธรรมเนียมต่างๆ
- ประเพณีในราชสำนัก (บางเรื่อง)
- สารานุกรม ฉบับต่างๆ อาทิ สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เป็นต้น
- หนังสือชุดศิลปวัฒนธรรมไทย ซึ่งกรมศิลปากรจัดพิมพ์เนื่องในโอกาสสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี
- หนังสือชุดลักษณะไทย
- หนังสืองานนิพนธ์ชุดสมบูรณของ ศาสตราจารย์ พระยาอนุมานราชธน หรือ เสฐียรโกเศศ

ฯลฯ

- แหล่งค้นคว้าข้อมูล

นอกจากเอกสารแล้วยังต้องอาศัยแหล่งค้นคว้าจากหน่วยงานราชการ สถาบันการศึกษา หน่วยงานภาคเอกชน และแหล่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์และเรียบเรียง อาทิ

- ห้องสมุดสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์
- หอสมุดแห่งชาติ
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ห้องสมุดเฉพาะสำนักราชเลขาธิการ
- ห้องสมุดปรีดี พนมยงค์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
- สยามสมาคมในพระบรมราชูปถัมภ์
- ห้องสมุดตำราพระราชานุญาต
- เว็บไซต์ต่างๆ อาทิ www.culture.go.th www.krungsri.com
www.cdans.bpi.ac.th www.vichakarn.com ฯลฯ

ห้องสมุดสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์



ห้องสมุดแห่งชาติ

ห้องสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศิลปากร
ท่าพระ



- ผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิทยาการต่างๆ โดยเฉพาะทางด้านเกี่ยวกับ ศิลปวัฒนธรรมราชประเพณีในราชสำนัก ตลอดจนจนจารีตประเพณีของราชฎฐที่จะให้ข้อมูลเพื่อการจัดทำ หนังสือ อาทิ

- พระราชครูความเทพมุนี
- นายเกรียงไกร วิศวามิตร กองวัง สำนักพระราชวัง
- หม่อมหลวงประกิต มาลากุล ผู้อำนวยการกองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง
- นายวิสุทธิ์ บุษยกุล ราชบัณฑิต
- นายเทิม มีเต็ม ผู้เชี่ยวชาญภาษาโบราณ สำนักหอสมุดแห่งชาติ
- นางสาวไหม จบกมลศึก ที่ปรึกษาเลขาธิการพระราชวัง
- นายจุลทัศน์ พยาฆรานนท์ นักวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ
- ศ.ดร.สันติ เล็กสุขุม ผู้ทรงคุณวุฒิด้านประวัติศาสตร์ศิลปะ คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
- นางสาวเพลินพิศ กำราญ พนักงานพิเศษ กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง
- พระสงฆ์ตามวัดต่าง ๆ
- ผู้เชี่ยวชาญของกรมศิลปากรในสาขาต่าง ๆ

ฯลฯ

ท่านเหล่านี้ล้วนเป็นผู้เชี่ยวชาญ และสั่งสมวิทยาการความรู้อย่างแตกฉานและได้กรุณา ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลอันจำเป็นยิ่ง ในการค้นคว้าเรียบเรียงแก่นักอักษรศาสตร์ สำนักวรรณกรรมและ ประวัติศาสตร์ ตลอดมา

๒. การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลแล้ว จะนำมาพิจารณาวิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูลอย่าง สมเหตุสมผล มีความน่าเชื่อถือและอ้างอิงได้ จากนั้นจึงใช้เป็นข้อมูลเพื่อการเรียบเรียงต่อไป

ระยะเวลา ในการสร้างและแสวงหาความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมและประเพณีไทย เพื่อนำมาประมวล และจัดแบ่งเป็นหมวดต่างๆ ก่อนจะกำหนดค่าเพื่อศึกษาเรียบเรียงตามหมวดนั้น ๆ นักอักษรศาสตร์ กลุ่มจารีตประเพณี จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาอย่างน้อย ๓ เดือน เพื่อค้นคว้าหาข้อมูลที่กว้างขวาง มีเนื้อหาที่ครอบคลุมอย่างสมบูรณ์ตามหมวดหมู่ที่กำหนด

เป้าหมาย : ผลผลิต / ผลลัพธ์

เป้าหมายเป็นผลผลิตและผลลัพธ์ ดังนี้ ผลผลิตคือได้ข้อมูลที่จะศึกษา ผลลัพธ์คือ ข้อมูลจำแนกตามค่าที่กำหนด

กลุ่มเป้าหมาย นักอักษรศาสตร์ กลุ่มจารีตประเพณี

ผู้รับผิดชอบ กลุ่มจารีตประเพณี สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ กรมศิลปากร

ข้อสังเกต / ปัญหา / อุปสรรค

การสร้างและแสวงหาความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมและประเพณีไทย มีข้อสังเกต ปัญหา – อุปสรรค บางประการ เช่น

การเข้าถึงข้อมูล ข้อมูลบางอย่าง เช่น เอกสารเกี่ยวกับพระราชพิธี ข้อมูลที่เกี่ยวกับ ราชสำนัก หรือเอกสารโบราณ เอกสารจดหมายเหตุ จัดเก็บรักษาอยู่ในหน่วยงานเฉพาะ หรือมีกฎระเบียบ ขั้นตอนการยืมเคร่งครัด ทำให้เข้าถึงข้อมูลยากหรือไม่สามารถยืมออกมาได้ หรือข้อมูลบางประเภทเป็น ภาษาโบราณ จึงต้องขอความอนุเคราะห์จากนักภาษาโบราณก่อนนำไปเรียบเรียงเป็นเรื่องราว เป็นต้น

การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล คำที่เรียบเรียงบางคำมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือ ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพียงไม่กี่คน หรือผู้ที่ให้ข้อมูลเรื่องนั้น ๆ เสียชีวิตแล้ว เช่น เรื่องเกี่ยวกับคติความเชื่อ หรือพิธีกรรมเฉพาะถิ่น ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องอย่างรอบด้านหรือละเอียดลึกซึ้งได้

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

หลังจากที่ได้กำหนดคำหลักและมอบหมายผู้รับผิดชอบแล้ว ในการจัดทำองค์ความรู้ในหนังสือมานุกรมชนบทประเพณีไทยจะเริ่มตั้งแต่การกำหนดโครงสร้างของคำและวิธีการเรียบเรียง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกันและมีมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

๑. การจัดทำโครงสร้างของคำ

เมื่อนักอักษรศาสตร์ได้ดำเนินการประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลแล้ว จะนำข้อมูลเหล่านั้นมาเรียบเรียง ในการจัดทำมานุกรมชนบทประเพณีไทยนี้ได้กำหนดขั้นตอนการเรียบเรียง ดังนี้

๑. อธิบายความหมายในภาพรวมของคำนั้นๆ หรือ จัดทำคำจำกัดความ

๒. เนื้อเรื่องที่เป็นรายละเอียดส่วนขยายคำ

๒.๑ ประวัติความเป็นมาของคำนั้น ๆ

๒.๒ คุณสมบัติหลักของคำนั้น เช่น หากเป็นพิธีกรรมให้บอกถึงขั้นตอน และลักษณะของพิธีกรรม หากเป็นสิ่งของให้บอกถึงวิธีการใช้ เป็นต้น

๒.๓ การอธิบายรายละเอียดของคำนั้น ๆ อาจหยิบยกข้อความบางตอน จากเอกสารอื่น ๆ เช่น จารึก คำกลอนในวรรณคดี เพื่อเป็นการสนับสนุนยืนยัน ข้อความเพิ่มความชัดเจนและอ้างอิงที่มา โดยข้อความที่ยกมานั้นให้ทำเป็นตัวเอน

๓. บทสรุป เพื่ออธิบายว่าในปัจจุบันยังปฏิบัติอยู่หรือไม่ หรือมีพัฒนาการเปลี่ยนแปลงอย่างไร ด้วยสาเหตุใด

๒. การกำหนดความยาวของคำ

โดยเฉลี่ยแล้ว จะอยู่ที่ ๓ – ๕ หน้า แต่มีข้อยกเว้นแล้วแต่กรณี เช่น คำที่มีความหมายสาระสำคัญสั้นๆ อาจเขียนได้เพียง ๑ หน้า ส่วนคำที่มีรายละเอียดมาก เมื่อได้ค้นคว้าและเรียบเรียงแล้ว อาจแยกเป็นคำย่อยได้อีก ซึ่งอาจมีความยาวได้ถึง ๗ – ๑๐ หน้า หรือมากกว่านั้น

๓. การจัดทำเชิงอรรถ

จะพิจารณาตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้อ่านเป็นหลัก ในที่นี้ กลุ่มจารีตประเพณีได้ตกลงกันว่า หากมีความจำเป็นต้องใส่เชิงอรรถในหนังสือมานุกรมฉบับประเพณีไทยจะใช้วิธีเขียนแทรกไว้ในเนื้อเรื่อง เช่น การใช้ข้อความว่า

“ดังปรากฏใน **พระราชพิธีสิบสองเดือน** พระราชนิพนธ์ของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ความว่า (ยกตัวอย่าง) “*ทิศบูรพาหมายถึงพระเจ้าแผ่นดิน ทิศทักษิณหมายถึงสมณพราหมณ์ ทิศประจิมหมายถึงอำมาตย์มนตรี ทิศอุดรหมายถึงราษฎร ส่วนคำทำนายนั้นสันนิษฐานว่า แต่เดิมพราหมณ์จะต้องกราบบังคมทูลคำทำนายนผลการพุ่งไม้เทพทัณฑ์ไปที่บัพพโตต่าง ๆ ให้ทรงทราบ แต่คงเป็นคำทำนายนในทางที่ดีซ้ำ ๆ กัน ทุกขจึงโปรดฯ ให้รดไปไม่ต้องนำมากราบบังคมทูลต่อไป”* ดังนี้เป็นต้น ยกเว้นในกรณี que เห็นว่าจำเป็นต้องอธิบายหรืออ้างอิงข้อมูลที่มีความยาวมาก หากใส่ลงในเนื้อความแล้วผู้อ่านจะติดตามเรื่องได้ไม่ต่อเนื่อง ควรทำเชิงอรรถอธิบายเพื่อขยายความให้ชัดเจนขึ้น

๔. การจัดทำบรรณานุกรม

เนื่องจากวิธีการเขียนบรรณานุกรมมีหลายรูปแบบ กลุ่มจารีตประเพณี จึงกำหนดหลักการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งเล่ม โดยแบ่งการเขียนบรรณานุกรมตามประเภทของข้อมูลที่ใช้เรียงลำดับตามตัวอักษร ดังนี้

๑. เอกสารชั้นต้น

๑.๑ เอกสารจากสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ

สถาบันที่เป็นเจ้าของ.....เอกสารรัชกาล.....กระทรวง.....
แฟ้มที่.....เรื่อง.....

ตัวอย่าง

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ. เอกสารรัชกาลที่ ๕ ก. ๔๙ แฟ้มที่ ๑๖

เรื่องพระราชกุมารและนักเรียนสามัญที่ส่งไปเรียน

เมืองต่างประเทศ, (๑ ก.ย. ๑๒๔ - ๘ มิ.ย. ๑๒๕).

..... เอกสารรัชกาลที่ ๕ น. ๔๙ แฟ้มที่ ๕ เรื่องรายงานความเห็น
ที่จะจัดการเล่าเรียน. (๑๓ ส.ค. ๑๑๗).

๑.๒. เอกสารจากสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๑.๒.๑ หนังสือโบราณ

“ชื่อคัมภีร์.” ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ. หนังสือโบราณผูก. อักษร.

ภาษา. เส้น. ฉบับ. ศักราช. เลขที่.

ตัวอย่าง

“ขุททกนิกาย.” หอสมุดแห่งชาติ. หนังสือใบลานผูก ๒. อักษรธรรมล้านนา. ภาษาบาลี. เส้นจาร. ฉบับทองที่ป. จ.ศ. ๑๒๓๗. เลขที่ ๕๒๗.

“พระบาลีอาคม.” หอพระมณฑิยธรรม. หนังสือใบลาน ๑๕ ผูก. อักษรขอม. ภาษาบาลี. เส้นจาร. ฉบับทองน้อย. ม.ป.ป. เลขที่ ๑/๑ - ๑๕.

“มุลยมก.” วัดไหล่หิน อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง. หนังสือใบลาน ๑ ผูก. อักษรธรรมล้านนา. ภาษาบาลี. เส้นจาร. ฉบับชาดที่ป. จ.ศ. ๘๕๙. เลขที่ ๔.

๒.๒ หนังสือสมุดไทย กระดาษเพลลา กระดาษฝรั่ง และสมุดฝรั่ง

“ชื่อเรื่อง.” ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ. ประเภท. อักษร. ภาษา. เส้น. ศักราช. เลขที่.

ตัวอย่าง

“กรรมวาจา.” หอสมุดแห่งชาติ. หนังสือสมุดไทยดำ. อักษรธรรมล้านนา. ภาษาบาลี. เส้นทอง. จ.ศ. ๑๒๐๐. เลขที่ ๑๓๕.

๒.๓ ตำราภาพ

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

ตัวอย่าง

“ตำราภาพไตรภูมิ (ฉบับหลวงกรุงธนบุรี).” หอสมุดแห่งชาติ. อักษรขอม - ไทย. ภาษาไทย. เส้นหมึก. จ.ศ. ๑๑๓๘. เลขที่ ๑๐.

“แผนที่ไตรภูมิ.” หอสมุดแห่งชาติ. อักษรไทย. ภาษาไทยโบราณ. เส้นน้ำยา. ม.ป.ป. เลขที่ ๘

๒. เอกสารชั้นรอง

๒.๑ หนังสือต่าง ๆ

ข้อมูลที่ต้องมี ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ส่วนข้อมูลอื่น ๆ ที่ระบุเพิ่มเติมขึ้น เพื่อความชัดเจนของการอ้างอิง เช่น ครั้งที่พิมพ์ ชื่อชุดหนังสือ ลำดับที่ จำนวนเล่ม และจำนวนหน้าทั้งหมด ก็เป็นสิ่งที่ต้องระบุไว้ด้วย

รายละเอียดของการเขียนรายการอ้างอิง มีดังนี้

๒.๑.๑. ผู้แต่ง

ผู้แต่ง. ชื่อหนังสือ. เล่มที่ หรือ จำนวนเล่ม (ถ้ามี), ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี). ชื่อชุดหนังสือ และลำดับที่ (ถ้ามี). สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

สมศักดิ์ จันทรโพธิ์ศรี. **ประมวลประเพณีพิธีมงคลไทยอีสาน**. พระนคร :
ธรรมบรรณาการ, ๒๕๑๕.

- ถ้าผู้แต่งของไทยมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ให้พิมพ์ชื่อ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และฐานันดรศักดิ์ หรือ บรรดาศักดิ์

ตัวอย่าง

อนุমানราชชน, พระยา. **งานนิพนธ์ ชุดสมบุรณ์ ของศาสตราจารย์**

พระยาอนุমানราชชน หมวดขนบธรรมเนียมประเพณี เล่มที่ ๑

รวมเรื่อง ขนบธรรมเนียม. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, ๒๕๓๒.

(กรมศิลปากร องค์การค้ำของคุรุสภา และมูลนิธิเสฐียรโกเศศ นาคะประทีป

จัดพิมพ์เนื่องในวาระครบ ๑๐๐ ปี ศาสตราจารย์ พระยาอนุমানราชชน)

- ถ้าผู้แต่ง ๒ คน หรือ มากกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๖ คน ลงชื่อผู้แต่งทุกคน ให้ใช้คำว่า **และ** ก่อนชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย แต่ถ้ามีผู้แต่ง ๖ คน หรือมากกว่านั้นขึ้นไป ให้ใช้คำว่า **และคนอื่น ๆ**

ตัวอย่าง

สมัย ใจดี และ ยรรยง ศรีวิริยะภรณ์. **ประเพณีและวัฒนธรรมไทย**. พิมพ์ครั้งที่ ๔.

กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๓๓.

- ถ้าผู้แต่งเป็นสถาบัน หากเป็นหน่วยงานรัฐบาลต้องอ้างถึง ระดับกรม หรือ เทียบเท่า และเขียนอ้างระดับสูงมาก่อน โดยให้เขียนกลับค่านำหน้า ดังนี้

ตัวอย่าง

การศาสนา, กรม. **ศาสนพิธี ฉบับการศาสนา (แก้ไขปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๓๓**.

พิมพ์ครั้งที่ ๖. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, ๒๕๓๓.

- ถ้าไม่มีผู้แต่ง ให้เขียนชื่อเรื่อง ในตำแหน่งของผู้แต่ง

ตัวอย่าง

อนุสรณ์ในงานฌาปนกิจศพ ม.ร.ว. หญิงพุ่ม ทรงนิตติธรรม (วัชรวิงศ์).

พระนคร : โรงพิมพ์ลดาวัลย์, ๒๕๑๐.

๒.๑.๒. ชื่อหนังสือ หรือ ชื่อเรื่อง

ให้พิมพ์ตัวหนา และจับข้อความส่วนนี้ด้วยเครื่องหมาย มหันภาค (.)

ตัวอย่าง

เกษม บุญศรี. **ประเพณีทำบุญเนื่องในพระพุทธศาสนา.** พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ :

โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, ๒๕๑๘.

๒.๑.๓. สถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์

ให้ระบุชื่อจังหวัด หรือชื่อเมือง โดยเฉพาะ**กรุงเทพมหานคร**ในกรณีที่หนังสือเล่มนั้นพิมพ์ก่อนวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๑๔ ให้ใช้ชื่อจังหวัด หรือชื่อเมืองว่า พระนคร

ในกรณีที่หนังสือเล่มนั้นพิมพ์ในช่วงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๑๔ ให้ใช้ชื่อจังหวัด หรือชื่อเมืองว่า นครหลวงกรุงเทพธนบุรี (ตามประกาศคณะกรรมการปฏิวัติที่ ๒๒ ๒๕๑๔ ด้วยกัน)

ในกรณีที่หนังสือเล่มนั้นพิมพ์ในช่วงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๑๕ ให้ใช้ชื่อจังหวัด หรือชื่อเมืองว่า กรุงเทพฯ (ตามประกาศคณะกรรมการปฏิวัติที่ ๒๒ ๒๕๑๕ ให้เรียกว่า กรุงเทพมหานคร)

พิมพ์เฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ ส่วนที่ระบุสถานที่ เขตสำนักพิมพ์ เช่น ห.จ.ก. , บริษัทให้ตัดออก ส่วนสำนักพิมพ์ที่เป็นของสมาคม มหาวิทยาลัย ให้ระบุชื่อเต็ม เช่น สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นต้น

ถ้าไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ หรือสถานที่พิมพ์ให้ระบุ (ม.ป.ท.)

ตัวอย่าง

สาร สารทัศน์นันท. **ฮิตสิบสอง – คลองสิบสี่.** พิมพ์ครั้งที่ ๔. ม.ป.ท. :

ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม วิทยาลัยครูเลย, ๒๕๓๐.

๒.๑.๔. ปีที่พิมพ์

ให้ระบุปีพิมพ์งานนั้น ถ้าไม่ปรากฏปีพิมพ์ให้ระบุ (ม.ป.ป.)

ตัวอย่าง

หนานเต้จา (นามแฝง). **ประเพณีลานนาไทยและพิธีกรรมต่าง ๆ .** เชียงใหม่ :

ประเทืองวิทยา, ม.ป.ป. .

๒.๒ หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ

หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษต่าง ๆ เช่น หนังสืองานศพ งานวันสถาปนา หนังสือที่ระลึกงานกุฐิน เป็นต้น ให้ลงรายการอ้างอิงเหมือนหนังสือธรรมดา โดยเพิ่มเติมรายละเอียดของหนังสือดังกล่าวไว้ในวงเล็บ () ทำยรายงาน

ตัวอย่าง

ศิลปากร, กรม. **ประเพณีบวชนาค**. พระนคร : โรงพิมพ์มนตรี, ๒๕๐๓. (พิมพ์เป็นที่ระลึกในงานอุปสมบท นายดำรง เดชะศิริ และนายดำริ เดชะศิริ ณ พัทธสีมา วัดไทยชุมพล (วัดบางแก้ว) อ.เมือง จ.สุโขทัย ๙ เมษายน ๒๕๐๓).

๒.๓ หนังสือแปล

ผู้แต่ง. **ชื่อเรื่อง**. แปลโดย ผู้แปล. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

เน้ซ, จอร์จ, วอลดอร์ฟ, แคน และ ไพรซ์, โรเบิร์ต อี. **มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง**.

แปลโดยอัปสร หรืออัน และคนอื่น ๆ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แพรวพิทยา, ๒๕๑๘.

๒.๔ บทความในหนังสือ

ในที่นี้หมายถึง ข้อเขียนบทหนึ่งใน หนังสือเล่มเดียวกันที่มีผู้เขียนหลายคน ใช้รูปแบบการเขียนอ้างอิง ดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ. ชื่อบทความ. ในชื่อบรรณาธิการ (ถ้ามี), **ชื่อเรื่อง**, เลขหน้า. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีพิมพ์.

ตัวอย่าง

ส.พลายน้อย. ธรรมเนียมฝังรอก. ใน **เกร็ดโบราณคดีประเพณีไทย**, ๘๓. กรุงเทพฯ : บำรุงสาส์น, ๒๕๓๔.

๒.๕ บทความในวารสาร

มีรูปแบบการเขียนอ้างอิง ดังนี้

ผู้เขียนบทความ. ชื่อบทความ. **ชื่อวารสาร** ปีที่ หรือเล่มที่ (เดือน ปี) :

เลขหน้า

ตัวอย่าง

กฤษ เหลือสมัย. ปราสาทผึ้ง : นโยบายการสร้างและทำลาย. **เมืองโบราณ ๔** (ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๔๗) : ๔๖ - ๕๒.

๒.๖ บทความในหนังสือพิมพ์

มีรูปแบบคล้ายกับรายการอ้างอิงของบทความในวารสาร แต่ต่างกันที่ตรงที่ไม่มีมีการระบุปีที่ หรือเล่มที่ แต่ให้ระบุวันที่ ของหนังสือพิมพ์เพิ่มเติม มีรูปแบบดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ (ถ้ามี). ชื่อบทความ. **ชื่อหนังสือพิมพ์** (วัน เดือน ปี) :
เลขหน้า.

๒.๗ บทความในสารานุกรม

การเขียนรายการอ้างอิง บทความในสารานุกรม มีรูปแบบคล้ายกันกับ
รายการอ้างอิง บทความในวารสาร มีรูปแบบดังนี้

ผู้เขียนบทความ. ชื่อบทความ. **ชื่อสารานุกรม** เล่มที่ (ปีพิมพ์) : เลขหน้า.

ตัวอย่าง

อำนาจ คอวนิช และสิรินทร์ ช่างโชติ. ช้าง. **สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราช
ประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว** เล่ม ๓ (๒๕๓๘) : ๒๘๓ – ๓๐๗.

๒.๘ บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร

ผู้เขียนบทวิจารณ์. วิจารณ์เรื่อง **ชื่อหนังสือที่วิจารณ์**. โดยผู้แต่งหนังสือ.

ชื่อวารสาร. ปีที่ (เดือน ปี) : เลขหน้า.

ตัวอย่าง

เกศินี หงสนันท์. วิจารณ์เรื่อง **การวัดในการจัดงานบุคคล**. โดย สวัสดิ์ สุขนครรังสี.
วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ๑๔ (กรกฎาคม ๒๕๑๗) : ๓๗๙ – ๓๘๑.

๒.๙ วิทยานิพนธ์

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์. **ชื่อวิทยานิพนธ์**. วิทยานิพนธ์ระดับ. แผนกหรือ
ภาควิชา. คณะ.มหาวิทยาลัย ..., ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

อัญชลี สุสายัณห์. **การเปลี่ยนแปลงของระบบไฟร์และผลกระทบต่อสังคมไทย
ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว**. วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาประวัติศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๘.

Buppa Davahai. **Use of Computer in Serials Control in Thai Libraries**.
Master's Thesis, Department of Library Science, Evaduate School,
Chulalongkorn University, 1975.

๒.๑๐ จุลสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารที่ยังไม่ได้ตีพิมพ์อื่น ๆ

ผู้เขียน. **ชื่อเรื่อง**. สถานที่พิมพ์ : โรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

(อัดสำเนา)

ตัวอย่าง

ศิลปากร, กรม. “ระเบียบการเข้าคั่นคว่ำของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร.”

กรุงเทพมหานคร : กรมศิลปากร, ๒๕๑๗. (อัดสำเนา)

Economic and Social Commission for Asia and the Pacific. “ESCAP Trade Promotion Centre : What It Is, What It does, 1976 – 1977.” Bangkok : ESCAP, 1976.

๓. การสัมภาษณ์

มีรูปแบบการเขียนรายการอ้างอิง ดังนี้

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์. ตำแหน่ง (ถ้ามี). สัมภาษณ์, วัน เดือน ปี.

ตัวอย่าง

นายเสนอ ศุเกยฺร. เจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง. สัมภาษณ์, ๓ พฤศจิกายน ๒๕๒๓.

๔. สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ให้ระบุหลังที่มา หรือสืบค้นข้อมูลให้ ถ้าเข้าถึงเว็บไซต์ ให้ระบุชื่อเว็บไซต์ ต่อท้ายคำว่าแหล่งที่มา : มีรูปแบบดังนี้

ตัวอย่าง

แหล่งที่มา : <http://www.culture.go.th>

๕. ภาพประกอบ

โดยทั่วไปการจัดทำหนังสือควรมีภาพประกอบเพื่อความสวยงามและสมบูรณ์ของหนังสือ การจัดทำหนังสือนามานุกรมชนบประเพณีไทยจึงกำหนดหลักการในการจัดหาภาพประกอบควรสื่อให้ตรงกับบทความในเรื่อง เนื่องจากภาพบางภาพสามารถอธิบายได้ดีกว่า

ในเบื้องต้นผู้เรียบเรียงจะเป็นผู้รับผิดชอบหาภาพประกอบในคำที่ตนเรียบเรียง โดยอาจถ่ายภาพเอง หรือหาภาพจากหนังสือ หรือเว็บไซต์ต่างๆ ในกรณีเหล่านี้ต้องตรวจสอบว่าภาพถ่ายเหล่านี้มีลิขสิทธิ์หรือไม่ และต้องคำนึงถึงความคมชัด ความละเอียดของภาพ เพื่อให้สะดวกต่อการจัดพิมพ์ และเมื่อได้ภาพประกอบที่สามารถนำมาใช้ในการพิมพ์ได้แล้ว จะนำภาพแทรกลงในเนื้อเรื่อง แล้วจัดวางให้เหมาะสม หากภาพที่ไม่อาจสื่อให้ผู้อ่านเข้าใจชัดเจน จะอธิบายภาพในกรณีที่นำภาพมาจากหนังสืออื่น เว็บไซต์ หรือได้ภาพมาจากบุคคลอื่นควรอ้างอิงแหล่งที่มาของภาพประกอบดังกล่าว โดยระบุไว้ในบรรณานุกรมภาพ หรือนำมาแสดงไว้ในส่วนของด้านหลังปกใน หรือหน้าสุดท้ายของเล่ม

ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาในการเรียบเรียงประมาณ ๒ เดือน

เป้าหมาย : ผลผลิต / ผลลัพธ์

เป้าหมายเป็นผลผลิตและผลลัพธ์ ผลผลิตคือ เนื้อหาของคำหลักแต่ละคำ พร้อมภาพประกอบ ส่วนผลลัพธ์คือ ต้นฉบับมานุกรมชนบประเพณีไทย

กลุ่มเป้าหมาย นักอักษรศาสตร์ กลุ่มจารีตประเพณี

ผู้รับผิดชอบ กลุ่มจารีตประเพณี สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ กรมศิลปากร

ข้อสังเกต /ปัญหา/อุปสรรค

๑. **ปัญหาในการเรียบเรียง** ในการเรียบเรียงคำหลักแต่ละคำ บางครั้งอาจมีข้อมูลละเอียดมาก แต่นักอักษรศาสตร์ต้องคำนึงถึงโครงสร้างในการเขียนคำ และความยาวของเนื้อหาให้ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนั้น ข้อมูลที่ได้มาแล้ว จึงต้องนำมาประมวลและสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนก่อนที่จะเริ่มต้นเรียบเรียง จึงต้องสรุปเนื้อหาความสำคัญให้ได้ตามข้อจำกัดนั้น ๆ
๒. **ปัญหาเรื่องวิธีการเรียบเรียงให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน** พบว่าเมื่อทุกคนได้รับมอบหมายและเรียบเรียงตามความรับผิดชอบ ก็จะใช้วิธีการตามความถนัดและความสามารถของแต่ละคน เมื่อนำต้นฉบับมารวมกัน จะมีส่วนแตกต่างกันในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเน้นคำ หรือข้อความอ้างอิง นักอักษรศาสตร์บางคนอาจใส่เครื่องหมายอัญประกาศแล้วทำเป็นตัวเอน “คำที่จะเน้น” บางคนไม่ใส่เครื่องหมายอัญประกาศ แต่เน้นคำโดยทำเป็นตัวเอน คำที่จะเน้น หรือบางคนอาจทำเป็นตัวหนาและตัวเอน คำที่จะเน้น จึงทำให้ต้นฉบับมีความแตกต่างกันเป็นปัญหาในการจัดพิมพ์ ดังนั้นนักอักษรศาสตร์จึงควรมีการประชุมหารือ เพื่อตกลงหาข้อสรุปให้ชัดเจนก่อน จะได้ไม่ทำให้เสียเวลาในการตรวจแก้ไขและการพิสูจน์อักษร
๓. **ปัญหาในการจัดทำบรรณานุกรม** คือ นักอักษรศาสตร์ควรมีหลักเกณฑ์เดียวกัน เนื่องจากมีวิธีการเขียนหลายแบบดังที่ได้กล่าวมาแล้ว เพื่อแก้ไขปัญหาคความลักลั่น จึงควรประชุมหารือกันก่อนว่าจะใช้หลักเกณฑ์ใดในการเขียนบรรณานุกรมอย่างไร เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งเล่มและทั้งชุด และไม่เสียเวลาในการตรวจพิสูจน์อักษรโดยเฉพาะในส่วนบรรณานุกรมซึ่งเกิดขึ้นบ่อยครั้ง

๔. **ปัญหาในการจัดหาภาพประกอบในกรณีที่เป็นค่านามธรรม** เช่น ผีसाง โฉลก ฯลฯ การหาภาพประกอบมีความยากลำบาก ไม่สามารถหาภาพประกอบที่เหมาะสมได้ หรือในกรณีที่บางคำเป็นเรื่องราวเกี่ยวกับงาน เทศกาล ประเพณี ซึ่งจัดขึ้นในช่วงเวลาจำกัด จึงเป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไปถ่ายภาพจากสถานที่จริงได้ทั่วทุกภูมิภาค ในวัน เวลา และงบประมาณที่จำกัด ทำให้แก้ปัญหาโดยการหาภาพจากหนังสือหรือเว็บไซต์ ซึ่งบางครั้งอาจประสบปัญหาด้านลิขสิทธิ์ บางภาพไม่ชัดเจนไม่สามารถนำมาจัดพิมพ์ได้ เป็นต้น ดังนั้น จึงควรมีบรรณาธิการภาพ ซึ่งมีความรู้ความสามารถในการจัดหา จัดวางภาพประกอบที่เหมาะสม อาจเป็นช่างภาพที่มีความเชี่ยวชาญในการสื่อสารผ่านภาพโดยเฉพาะ
๕. **ปัญหาการแก้ไขเพิ่มเติมคำหลัก** แม้จะมีการกำหนดจำนวนคำหลักในแต่ละเล่มซึ่งประมาณได้ ๕๐ - ๑๐๐ คำก็ตาม แต่ขึ้นอยู่กับลักษณะขอบข่ายเนื้อหาและจำนวนของข้อมูลที่ค้นคว้ารวบรวมได้ ความยาก - ง่ายของเนื้อหา กล่าวคือ เมื่อดำเนินการศึกษาค้นคว้าและเรียบเรียงแล้ว อาจต้องเพิ่มเติมคำหลัก หรือมีคำย่อแยกออกมาอีก เป็นผลให้นักอักษรศาสตร์ต้องรีบเร่งค้นคว้าเพื่อเพิ่มเติมให้ครบถ้วน บางครั้งต้องเพิ่มเติมเมื่อผ่านขั้นตอนการตรวจสอบของผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญมาแล้ว

ขั้นตอนที่ ๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้

การรวบรวมต้นฉบับ

เมื่อนักอักษรศาสตร์ กลุ่มจารีตประเพณีแต่ละคนได้เรียบเรียงข้อมูลเนื้อหาและจัดเตรียมภาพประกอบเสร็จแล้ว จะส่งต้นฉบับตัวเขียนให้เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดพิมพ์เป็นต้นฉบับในรูปแบบเดียวกัน และนำต้นฉบับดังกล่าวเสนอหัวหน้ากลุ่มจารีตประเพณีพิจารณาตรวจแก้ไข เพิ่มเติมในเบื้องต้น เมื่อหัวหน้ากลุ่มจารีตประเพณีดำเนินการแล้วเสร็จ จึงนำเสนอต้นฉบับต่อผู้อำนวยการสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ตรวจพิจารณาอีกชั้นหนึ่ง หากเห็นชอบจึงนำเสนอต้นฉบับต่ออธิบดีกรมศิลปากรต่อไป

การนำเสนอและตรวจสอบต้นฉบับ

ในลำดับนี้ อธิบดีกรมศิลปากรจะมอบหมายให้คณะกรรมการวิชาการของกรมศิลปากร ร่วมพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและส่วนอื่นๆ โดยมอบหมายให้ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านอักษรศาสตร์เป็นผู้พิจารณาต้นฉบับว่า ควรปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมเนื้อหาสาระในส่วนใดหรือไม่อย่างไรพร้อมเสนอข้อคิดเห็นอื่น ๆ ส่วนภาพประกอบ การจัดทำรูปเล่มและแบบปกนั้น ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านศิลปกรรมจะเป็นผู้พิจารณาตรวจสอบ แนะนำและแก้ไข

เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ แก้ไข แนะนำ เพิ่มเติมข้อมูลแล้ว จะนำเสนอต้นฉบับต่ออธิบดี เพื่อส่งต้นฉบับกลับมายังสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ ปรับปรุงแก้ไขต้นฉบับตามข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ต้องแก้ไขปรับปรุงต้นฉบับ กระบวนการดำเนินการจะต้องกลับไปพิจารณาในขั้นตอนการจัดความรู้ให้เป็นระบบอีกครั้ง เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลและเรียบเรียงองค์ความรู้หรือตรวจสอบข้อมูลใหม่ให้สมบูรณ์ที่สุด

ต้นฉบับที่ถูกต้องสมบูรณ์

เมื่อนักอักษรศาสตร์ กลุ่มจารีตประเพณี ได้ปรับปรุงแก้ไขต้นฉบับที่เรียบร้อยแล้ว จึงนำเสนอต่ออธิบดี (ผ่านผู้อำนวยการสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์) พิจารณานุมัติต้นฉบับและลงนามในคำนำพร้อมจัดพิมพ์ต่อไป

ระยะเวลา โดยทั่วไปกระบวนการประมวลและกลั่นกรองความรู้นี้จะดำเนินการเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาประมาณ ๑ เดือน

เป้าหมาย : ผลผลิต / ผลลัพธ์

ผลผลิตที่ได้คือ ต้นฉบับที่ได้รับการแก้ไขปรับปรุง ผลลัพธ์ที่ได้คือ ต้นฉบับพร้อมจัดพิมพ์

กลุ่มเป้าหมาย นักอักษรศาสตร์ กลุ่มจารีตประเพณี

ผู้รับผิดชอบ

- นักอักษรศาสตร์ กลุ่มจารีตประเพณี
- เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- เลขานุการคณะกรรมการวิชาการของกรมศิลปากร
- ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านอักษรศาสตร์และด้านศิลปกรรม

ข้อสังเกต/ปัญหา/อุปสรรค

กระบวนการประมวลและกลั่นกรองความรู้ในบางกรณีอาจเกิดความล่าช้า อันเนื่องมาจากอุปสรรคในกรณีต่าง ๆ เช่น ความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลที่ต้องพิจารณาอย่างละเอียดจากมุมมอง และประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ที่มีประสบการณ์พิจารณาความเหมาะสมทางวิชาการ หัวหน้ากลุ่มซึ่งพิจารณางานในเบื้องต้น หรือคณะกรรมการวิชาการอาจติดภารกิจอื่น ทำให้ไม่สามารถตรวจพิจารณาด้านฉบับที่ส่งไปได้ในทันที เป็นต้น

หมายเหตุ : รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญตรวจพิจารณาด้านฉบับ

ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านอักษรศาสตร์

- นางสาวฉวีงาม มาเจริญ
- นางสาววีณา ใจนราธา

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านศิลปกรรม

- นายสมศักดิ์ แต่งพันธ์
- นายธวัชชัย ปุณณลิ้มปกุล
- นางสาวนิรมล เรืองสม

ขั้นตอนที่ ๕ การเข้าถึงความรู้

ต้นฉบับสู่ขบวนการจัดพิมพ์

หลังจากจัดทำต้นฉบับสมบูรณ์แล้วเป็นขั้นตอนการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ การจัดพิมพ์เป็นขั้นตอนที่สำคัญเพราะจะทำให้ได้หนังสือที่มีคุณภาพ มีคุณค่า น่าอ่านและมีรูปเล่มสวยงาม คงทน แข็งแรง มีอายุการเก็บรักษาได้ยาวนานขึ้น

ดังนั้นการออกแบบจัดรูปเล่มหนังสือจึงเป็นสิ่งสำคัญ ในหนังสือเล่มหนึ่ง ๆ จะประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ ซึ่งในแต่ละเล่มอาจประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ สมบูรณ์ไม่ตัดเทียมกัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความประสงค์ของผู้จัดพิมพ์และศิลปะในการออกแบบรูปเล่มด้วย โดยทั่วไปมาตรฐานของหนังสือมักประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๑. ใบบ่มปก

- หนังสือประเภทปกแข็งมักมีใบบ่มปก พิมพ์ด้วยกระดาษมัน อาบสีสวยงาม เป็นเครื่องล่อใจผู้ซื้อ และขณะเดียวกันก็ป้องกันมิให้ปกเกิดคราบสกปรก หรือเปราะเปื้อนง่าย ผู้จัดพิมพ์ อาจทำปกพลาสติกหุ้มนอกอีกต่อหนึ่งก็ได้ เพื่อความคงทนสวยงาม

๒. ปกนอก

- มักเป็นกระดาษแข็งหุ้มกระดาษหรือผ้า พิมพ์ชื่อหนังสือและชื่อผู้แต่ง ตลอดจนชื่อสำนักพิมพ์ไว้ที่หน้าปกนอก และบางเล่มพิมพ์ไว้ที่สันหนังสือด้วย

๓. ไบรองปก

- เป็นกระดาษขาวหนา หรือกระดาษปอนด์ ด้านหนึ่งทากาวทาอยู่กับด้านในของปกนอก ด้านหนึ่งปล่อยคั่นร่องระหว่างปกนอกกับเนื้อในของหนังสือ ช่วยยึดหนังสือระหว่างปกกับเนื้อในให้แน่นหนายิ่งขึ้น ปรกติไบรองปกจะเป็นหน้าว่าง หรือพิมพ์ภาพหรือข้อความบางอย่างลงไป

๔. หน้าชื่อนำ

- หนังสือบางเล่ม โดยเฉพาะหนังสือปกแข็งขนาดใหญ่ที่พิมพ์ในต่างประเทศ มักมีหน้าชื่อนำ หน้านี้จะอยู่ถัดจากไบรองปก ด้านหน้ามีชื่อหนังสือตัวอักษรขนาดย่อมพิมพ์ไว้ตอนบนของหน้า และด้านหลังของหน้าจะมีชื่อชุดหนังสือโดยผู้แต่งคนเดียวกัน หรือที่ผู้จัดพิมพ์ ๆ ออกเผยแพร่ อยู่ก่อน

๕. หน้าปกใน

- หน้านี้ถือเป็นหน้าสำคัญที่สุด จะมีพิมพ์ข้อความซึ่งถือเป็นหลักในการลงรายการบัตรของห้องสมุด หากชื่อหนังสือที่ปกนอก ที่หน้าชื่อนำ และหน้าปกในไม่ตรงกัน จะถือชื่อในหน้านี้เป็นชื่อที่ถูกต้องในการลงรายการบัตร จากส่วนบนของหน้าลงมาจะประกอบด้วยชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง หรือผู้รวบรวม ฯลฯ ตอนท้ายล่างสุดจะเป็นชื่อผู้จัดพิมพ์ ซึ่งอาจมีตราสำนักพิมพ์ก็ได้ ถ้าเป็น

หนังสือสถาบันหรือหน่วยงานต่าง ๆ อาจมีตราอยู่ส่วนบนจนถึงชื่อหนังสือ ด้านหลังของหน้านี้จะมีรายการละเอียดเกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้น เช่น ลงรายการชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง และผู้ดำเนินงานอื่น ๆ เช่น ที่ปรึกษา ผู้ออกแบบปก ฯลฯ มีรายการบอกครั้งที่พิมพ์ จำนวนพิมพ์ และปีที่พิมพ์ ตลอดจนชื่อโรงพิมพ์ ล่างสุด และหนังสือบางเล่มอาจให้รายการสำหรับบัตรไว้พร้อม บอกเลขหมู่หนังสือและเลข ISBN กำกับไว้ด้วย

๖. หน้าอุทิศ

- หนังสือบางเล่มอาจมีคำอุทิศเพื่อผู้ใดผู้หนึ่งอาจจัดไว้ในหน้านี้ แต่ที่ปฏิบัติในหนังสือที่เขียนและพิมพ์ในเมืองไทย มักอุทิศไว้ในหน้าคำนำ หรือคำชี้แจงของผู้เขียน แต่หากจะจัดไว้โดยเอกเทศหน้าหนึ่งต่างหาก ควรจัดไว้ที่ลำดับหน้านี้ ด้านหลังของหน้านี้จะปล่อยว่างไว้ หรือมิเช่นนั้นก็อาจมีหน้าแสดงความขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำหนังสือ และผู้แสดงความเอื้อเฟื้ออื่น ๆ เช่น ผู้ให้ภาพมาลง และบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกในการรวบรวมข้อมูล เป็นต้น

๗. หน้าภาพ

- หนังสือบางเล่ม เช่น จำพวกอนุสรณ์งานศพต่าง ๆ อาจมีภาพของผู้วายชนม์ ลงไว้เป็นที่ระลึก จะแทรกไว้ในหน้าถัดจากหน้าอุทิศ จะเป็นหน้าที่นับเนื่องในยกของหนังสือ หรือหน้าแทรกพิเศษที่พิมพ์ต่างหากด้วยกระดาษปอนด์หรืออาร์ตก็ได้ ในต่างประเทศ หน้านี้อาจเป็นภาพที่เกี่ยวข้องกับท้องเรื่องตอนสำคัญของหนังสือ และมักบรรยายภาพพร้อมบอกผู้เอื้อเฟื้อให้ถ่ายภาพนี้ไว้ได้ภาพ

๘. หน้าคำนำ

หน้านี้เป็นหน้าสำคัญอีกหน้าหนึ่ง ถ้าเป็นหนังสือของหน่วยงานต่าง ๆ จะมีคำนำเสมอ ซึ่งอาจเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดที่รับผิดชอบในหน่วยงานนั้นหรือผู้ได้รับมอบหมาย หน้าคำนำจะบอกถึงเหตุแห่งการให้เขียนหรือจัดทำหนังสือ บอกวัตถุประสงค์ แสดงความขอบคุณผู้มีส่วนจัดทำและสิ่งที่ผู้อ่านจะได้รับ เป็นต้น หากคำนำยาวก็จะลงเรียงต่อในหน้าถัด ๆ ไป ในบางครั้งผู้แต่งเอกชนอาจให้ผู้ที่เคารพนับถือเขียนคำนำและคำนิยมให้ หนังสือบางเล่มที่พิมพ์ขึ้นจำหน่ายโดยสำนักพิมพ์หรือที่มีผู้จัดพิมพ์ หน้านี้ผู้จัดพิมพ์อาจเขียนไว้ก็ได้

๙. หน้าคำชี้แจงของผู้เขียน

- หน้านี้เป็นหน้าสำคัญอีกหน้าหนึ่ง หากว่าหนังสือนั้นมีผู้อื่นเขียนคำนำให้ เพราะคำชี้แจงจะบอกเจตนารมณ์ของผู้เขียนหรือผู้จัดทำโดยละเอียด บอกข้อกำหนดและวิธีการต่าง ๆ ถือกันว่า ผู้อ่านหนังสือเรื่องใด หากไม่ได้อ่านหน้าคำนำหรือคำชี้แจงของผู้เขียนแล้ว ก็เท่ากับไม่ได้อ่านหนังสือเรื่องนั้น หน้าคำนำก็ดี หน้าคำชี้แจงก็ดี ควรเริ่มต้นที่หน้าคี่ คือ หน้าขวามือเสมอ ถ้าหนังสือมีผู้อื่นเขียนคำนำและคำชี้แจงให้ ตลอดถึงคำนิยมต่าง ๆ หน้าคำชี้แจงต้องอยู่อันดับท้ายสุดเสมอ

๑๐. หน้าสารบัญ

- จะเรียงไว้ถัดจากหน้าคำนำและคำชี้แจงแล้ว เพราะถือเป็นการขึ้นเนื้อเรื่องของหนังสือแต่ละเล่ม อย่างไรก็ตาม หน้าคำนำ คำชี้แจงมีเหมือนกันที่เรียงลำดับไว้หลังหน้าสารบัญ แต่ไม่ค่อยนิยมกัน ในหน้าสารบัญ จะขึ้นด้วยคำว่า “สารบัญ” อยู่ส่วนบนของหน้า ด้านซ้ายมือของหน้าบอกสารบัญของเรื่อง ซึ่งมักประกอบด้วยคำนำ คำชี้แจงและบทของหนังสือบทต่าง ๆ ตามด้วยบรรณานุกรม และอภิธานศัพท์ท้ายบท เป็นต้น (ถ้ามี) ด้านขวามือของหน้านี้จะบอกหมายเลขหน้าที่คำนำ หรือบทนั้น ๆ ขึ้นต้น หน้าสารบัญควรเริ่มต้นด้วยหน้าคี่ขวามือเสมอ

๑๑. เนื้อในของเรื่อง

ถือเป็นส่วนสำคัญของหนังสือ ซึ่งประกอบด้วยบทต่าง ๆ หรืออาจแบ่งเป็นภาคเป็นตอน ก่อนขึ้นบทแต่ละบทก็ได้ ทั้งนี้แล้วแต่ขนาดและความพิสดารของเรื่อง เนื้อในของเรื่องจะต้องเริ่มจากหน้าคี่ขวามือเท่านั้น และถือเป็นหน้าหนึ่งจริง ๆ ของหนังสือ การให้เลขหน้ามีที่ปฏิบัติให้กัน ๓ แห่ง คือ ตรงกลางหน้าส่วนบน ตรงกลางหน้าส่วนล่าง หรือตรงมุมบนในแนวกับที่ตัวหนังสือในแถวขึ้นต้นและลงท้าย ที่นิยมมากคือให้เลขหน้าอยู่มุมบน ถ้าเป็นหน้าคี่ไว้มุมขวา หน้าคู่ไว้มุมบนซ้าย แต่พึงสังเกตว่าถ้าหน้าใดขึ้นต้นบทหรือตอนใหม่ ไม่นิยมให้เลขหน้ากำกับ ให้ละไว้ในฐานะที่เข้าใจ เพราะดูไม่งาม ชัดตา (ปัจจุบันมีการออกแบบให้เลขหน้าอยู่ตรงส่วนกลางของหนังสือทั้งด้านซ้ายและขวาด้วย)

๑๒. อภิธานศัพท์ท้ายเล่ม

- หนังสือวิชาการบางเล่มได้ประมวลศัพท์เฉพาะวิชาในหนังสือเล่มนั้นมาให้ ความหมายหรืออธิบายศัพท์ หากมีก็จัดไว้หลังจากเนื้อในของเรื่อง

๑๓. บรรณานุกรม

- ได้แก่หนังสือที่ใช้ประกอบการค้นคว้าเรียบเรียงหนังสือเล่มนั้น หรืออาจเป็นรายชื่อหนังสือที่ผู้เขียนต้องการให้อ่านเพิ่มเติมก็ได้ หากหนังสือไม่มีผนวกอภิธานศัพท์ บรรณานุกรมก็จะอยู่ถัดจากเนื้อในของเรื่อง

๑๔. ดรรชนี

- คือสารบัญคำที่ใช้ในการค้นเรื่องในหนังสือเล่มนั้น ปรกติจะอยู่ท้ายสุดของเรื่อง

๑๕. ประวัติผู้เขียน

- หนังสือบางเล่มนิยมเรียงประวัติโดยย่อเกี่ยวกับผู้เขียนหนังสือเล่มนั้นเอาไว้ด้วย บางครั้งอาจมีภาพของผู้เขียนลงประกอบด้วย หากมีควรอยู่ท้ายสุดของเล่ม มีบางครั้งที่เรียงไว้หลังปกนอกด้านในของหนังสือปกอ่อน หรือเรียงไว้หน้าในหรือในหน้านอกของปกหลัง

นอกจากนี้มีหนังสือบางเล่มอาจมีภาคผนวก หากมีก็ควรเรียงไว้ในลำดับต่อจากเนื้อในของเรื่อง และหนังสือบางเล่มอาจมีแผนที่หรือแผนผังประกอบเรียงไว้ท้ายสุดของเล่ม

อนึ่ง ในการจัดพิมพ์หนังสือนามานุกรมชนบประเพณีไทยของสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ ได้เลือกสรรและออกแบบรูปเล่มโดยมี

๑. ปกนอก มีตรากรรมศิลป์การ ระบุชื่อหนังสือ ชื่อหน่วยงานที่พิมพ์เผยแพร่ ปีที่เผยแพร่ รวมทั้งระบุชื่อหนังสือที่สันปกด้วย ส่วนภาพปก ตามความเหมาะสมโดยพิจารณาจากเนื้อหาของเรื่องเป็นหลัก

๒. ปกใน มีตรากรรมศิลป์การ ระบุชื่อเรื่อง (หนังสือ) หน่วยงานที่จัดพิมพ์ ปีที่พิมพ์

๓. ด้านหลังปกใน ระบุ เลขหมู่หนังสือ ISBN จำนวนพิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ชื่อเรื่อง คณะที่ปรึกษา คณะผู้เรียบเรียง คณะบรรณาธิการ ผู้ออกแบบปก / ศิลปกรรม และชื่อโรงพิมพ์

๔. คำนำ ลงนามโดย อธิบดีกรมศิลปากร

๕. สารบัญ ระบุเนื้อหาในเล่ม และเลขหน้าของเนื้อหา เพื่อสะดวกในการค้นคว้าของผู้อ่าน

๖. ปกหลัง มีบาร์โค้ดซึ่งระบุข้อมูลเฉพาะของหนังสือเล่มนั้น ๆ และเว็บไซต์ ของสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์

ส่วนการจัดพิมพ์ มีขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. กำหนดรายละเอียดประกอบการจัดพิมพ์ เพื่อความชัดเจนในการจัดจ้าง ประกอบด้วย ชื่อหนังสือที่ต้องการ ขนาดและรายละเอียดต้นฉบับ ประเภทและชนิดของกระดาษที่ใช้พิมพ์ เนื้อเรื่องและปก เงื่อนไขการจัดพิมพ์และความต้องการของผู้จ้าง ระยะเวลาการจัดพิมพ์ ฯลฯ

ตัวอย่างรายละเอียดประกอบการจัดพิมพ์

หนังสือนามานุกรมชนบประเพณีไทย หมวดประเพณีราษฎร์ เล่ม ๓ (คติความเชื่อ)

ต้นฉบับ	พิมพ์ลงในกระดาษ เอ ๔ จำนวน ๓๑๘ หน้า ภาพประกอบแทรกในเรื่องประมาณ ๑๐๐ ภาพ
ขนาดที่พิมพ์	ขนาด ๑๘.๕ ซม. X ๒๖ ซม.
การพิมพ์	เนื้อใน พิมพ์ขาวดำด้วยกระดาษปอนด์ ๑๐๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษอาร์ตด้าน ๑๓๐ แกรม จำนวน ๙ ยก เรียงพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

ปก กระดาษอาร์ตการ์ด ๓๑๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี อाप PVC จำนวน ๒ หน้า
 สปีดยูวี ตามแบบที่กำหนด ตัวหนังสือและตรากรมศิลปากรที่หน้าปก
 ปุ่มเคฟอยด์ ที่สันปกมีตรากรม ข้อความที่กำหนด
 ปกหลังมีบาร์โค้ดระบุข้อมูลของหนังสือ

การเข้าเล่ม ไส่กาว

จำนวนพิมพ์ ๑,๐๐๐ เล่ม

กำหนดแล้วเสร็จ ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มจารีตประเพณี สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์

๒. **ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง**
 จากอธิบดีกรมศิลปากร ซึ่งตามนโยบายของสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์เห็นสมควรให้ดำเนินการ
 ดังต่อไปนี้

- **คณะกรรมการจัดจ้าง** ประกอบด้วย ผู้ที่เกี่ยวข้องในหนังสือเล่มนี้ เป็นประธาน
 กรรมการ โดยมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นเลขาธิการ

- **คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง** ประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบหนังสือเล่มนี้ โดยมาก
 จะกำหนดบุคลากรในกลุ่มที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม

๓. **การเลือกผู้รับจ้างพิมพ์** มีวิธีการ ดังนี้

๑. วิธีตกลงราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลง
 ราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ การซื้อหรือการจ้าง
 ครั้งหนึ่ง มีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒. วิธีสอบราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาครั้งหนึ่ง มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐
 บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา อาทิ

* คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือแบบรูป
 รายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

* คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

* กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

* คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

ฯลฯ

๓. วิธีประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาครั้งหนึ่ง มีราคาเกิน
๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการ
เผยแพร่และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้
- ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น
การปิดประกาศดังกล่าวให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลาโดยผู้ปิดประกาศและผู้ปลด
ประกาศออกจากตู้ปิดประกาศจะต้องจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและการปลดประกาศออกเป็น
หนังสือมีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจะต้องมีใช้บุคคลเดียวกันและ
จะต้องมีใช้บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

- ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และ/หรือประกาศในหนังสือพิมพ์

- ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย

เผยแพร่

- ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่ง
เอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

- ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ภูมิภาคแล้วแต่กรณี โดยส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

๔. วิธีพิเศษ แบ่งออกเป็น

๔.๑ การซื้อโดยวิธีพิเศษ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้
กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็น
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่งหรือยานพาหนะที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

(๗) เป็นพัสดุที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

๔.๒ การจ้างโดยวิธีพิเศษ การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม

(๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

๕. วิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

หมายเหตุ การจัดทำหนังสือชุดนามานุกรมชนบประเพณีไทย ของสำนัก
วรรณกรรมและประวัติศาสตร์ **มักเลือกผู้รับจ้างพิมพ์โดยวิธีสอบราคา**

๔. ทำสัญญาจ้าง เมื่อสรรหาโรงพิมพ์ที่มีประสิทธิภาพตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว
กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรมศิลปากรจะดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างโรงพิมพ์

๕. ประสานงานและควบคุมการจัดพิมพ์ ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

- ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับโรงพิมพ์ และตกลงวิธีการทำงานเพื่อให้การจัดพิมพ์รูปแบบหนังสือนามานุกรมชนบประเพณีไทยเป็นไปตามที่กำหนดในรายละเอียดประกอบการพิมพ์ และส่งมอบต้นฉบับให้โรงพิมพ์ดำเนินการจัดรูปเล่ม
- ตรวจสอบพิสูจน์อักษรและพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของงานศิลปกรรม เช่น การจัดรูปเล่ม วางรูปแบบ การให้ตัวอักษร การให้สี ฯลฯ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ตกลงในสัญญา
- ส่งงานพิสูจน์อักษรครั้งสุดท้ายและสั่งพิมพ์ ส่วนด้านศิลปกรรมให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านศิลปกรรมพิจารณาเห็นชอบ
- การขอเลข ISBN
- จัดทำบาร์โค้ด
- จัดทำซีดีเพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์

การพิสูจน์อักษร หรือเรียกโดยทั่วไปว่า ตรวจรูปูฟ เป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่ง เพราะผู้ตรวจจะต้องมีความรอบรู้ ความถี่ถ้วน ความละเอียดละออ รอบคอบ และรับผิดชอบเป็นอย่างสูง หากจะตรวจตามต้นฉบับ ย่อมถือว่ากระทำโดยขาดความรับผิดชอบ เพราะต้นฉบับเดิมอาจผิดพลาดทั้งตัวสะกด การันต์ และข้อเท็จจริง และไม่ใช่ว่าหน้าที่รับผิดชอบของโรงพิมพ์ ฉะนั้นผู้ตรวจรูปูฟจึงมีหน้าที่ตรวจสอบ สอบทาน ซึ่งควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. เป็นผู้รอบรู้ มีประสบการณ์
๒. เป็นผู้ชัดเจนในภาษาไทย
๓. เป็นผู้มีความวิจรรณญาณ และรับผิดชอบต่อเนื้อหาของเรื่อง เช่น อาจพบต้นฉบับที่ข้อความตกหล่น ขาดหาย ต้องทำการแก้ไขเพิ่มเติมด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๔. เป็นผู้รู้หลักการพิสูจน์อักษร ซึ่งเป็นเทคนิคอย่างหนึ่ง การพิสูจน์อักษรจะใช้ เครื่องหมายเป็นสัญลักษณ์ ซึ่งเป็นที่เข้าใจกันระหว่างผู้ตรวจปฏิรูปกับโรงพิมพ์

(ดูรายละเอียดหลักการพิสูจน์อักษรในภาคผนวก)

๖. การตรวจรับ

เมื่อโรงพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์เสร็จสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ นับจากการ ลงนามสัญญาการจัดจ้างแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงตามรายละเอียด ประกอบการจัดพิมพ์ และลงนามในเอกสารการตรวจการจ้าง

๗. หนังสือได้รูปเล่มสมบูรณ์ พร้อมเผยแพร่

ระยะเวลา ๙๐ - ๑๘๐ วัน

เป้าหมาย/ผลผลิต/ผลลัพธ์

หนังสือจำนวน ๑,๐๐๐ เล่ม พร้อมเผยแพร่ไปสู่ผู้อ่าน

กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชน / นักวิชาการ และผู้สนใจทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มจารีตประเพณี ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์
ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรมศิลปากร

ข้อสังเกต / ปัญหา / อุปสรรค

ปัญหาอุปสรรคของการจัดพิมพ์หนังสือนามานุกรมชนบประเพณีไทยนั้น มาจาก ข้อจำกัดทางระเบียบราชการว่าด้วยการจัดจ้างพิมพ์ด้วยวิธีการสอบราคา ทำให้บางครั้งโรงพิมพ์ที่ได้รับ เลือกลงมาเป็นโรงพิมพ์ที่ไม่มีประสิทธิภาพ เพราะโรงพิมพ์แข่งขันกันนำเสนอราคาให้ถูกที่สุด เพื่อจะ ได้รับงานพิมพ์อาจเป็นผลให้หนังสือที่จัดพิมพ์แล้วเสร็จมีลักษณะการจัดรูปเล่มไม่สวยงาม ไม่น่าสนใจ ด้อยคุณภาพ เพราะงบประมาณจำกัด

ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

๑. การเผยแพร่โดยการแจกจ่าย จัดจำหน่าย และอภินันทนาการ

โดยปกติสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์จะมีการจัดพิมพ์หนังสือคราวละ ๑,๐๐๐ เล่ม/ชุด ซึ่งจุดประสงค์เดิมของการจัดพิมพ์หนังสือของกลุ่มจารีตประเพณี จะเน้นเผยแพร่ไปสู่ครูอาจารย์ และนักเรียน นักศึกษา หรืออภินันทนาการแก่คณะบรรณธิการ ผู้มีอุปการคุณ ผู้บริหารของ กรมศิลปากร หน่วยงานที่สนใจ และผู้ขออภินันทนาการ มากกว่าจะเน้นด้านการจัดจำหน่าย ต่อมาได้มีนโยบายชัดเจนยิ่งขึ้น โดยกำหนดการแจกจ่ายและการจัดจำหน่าย ดังนี้

๑.๑ การแจกจ่ายไปสู่ห้องสมุด และสถานศึกษาต่าง ๆ จำนวน ๖๐๐ เล่ม/ชุด ดังนี้

หน่วยงานสังกัดกรมศิลปากร

๑. ผู้บริหารกรมศิลปากร	๔	เล่ม/ชุด
๒. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	๑๕	เล่ม/ชุด
๓. สำนักงานเลขานุการกรมศิลปากร	๑	เล่ม/ชุด
๔. สำนักการสังคีต	๒	เล่ม/ชุด
๕. สำนักโบราณคดี	๓	เล่ม/ชุด
๖. สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ	๓๕	เล่ม/ชุด
๗. สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์	๑๑	เล่ม/ชุด
๘. สำนักสถาปัตยกรรม	๒	เล่ม/ชุด
๙. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	๑๓	เล่ม/ชุด
๑๐. สำนักหอสมุดแห่งชาติ	๘๑	เล่ม/ชุด
๑๑. สำนักช่างสิบหมู่	๒	เล่ม/ชุด
๑๒. สำนักศิลปากรที่ ๑ - ๑๕	๓๙	เล่ม/ชุด
รวม	๒๐๘	เล่ม/ชุด

ส่วนราชการและกลุ่มที่พิจารณาตามความเหมาะสม

๑. กระทรวงวัฒนธรรม	๗	เล่ม/ชุด
๒. สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด	๗๖	เล่ม/ชุด
๓. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏ	๔๑	เล่ม/ชุด
๔. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และวิทยาเขต	๕๕	เล่ม/ชุด
๕. ห้องสมุดกรุงเทพมหานคร	๒๐	เล่ม/ชุด
๖. สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	๑๗	เล่ม/ชุด
๗. ห้องสมุดส่วนพระองค์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	๑	เล่ม/ชุด
๘. ห้องสมุดสำนักราชเลขาธิการ	๒	เล่ม/ชุด
๙. ห้องสมุดรัฐสภา	๑	เล่ม/ชุด
๑๐. ห้องสมุดราชบัณฑิตยสถาน	๑	เล่ม/ชุด
๑๑. นิตยสารศิลปวัฒนธรรม	๑	เล่ม/ชุด
๑๒. คณะทำงาน ผู้เรียบเรียง บรรณาธิการ	๒๐	เล่ม/ชุด
๑๓. หน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณาจัดสรร	๑๕๐	เล่ม/ชุด
รวม	๓๙๒	เล่ม/ชุด

๑.๒ การจัดจำหน่ายซึ่งเป็นส่วนที่เหลือจากการแจกจ่าย เป็นจำนวน ๔๐๐ เล่ม/ชุด สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์มีหลักเกณฑ์การตั้งราคาตามหลักการของกรมศิลปากร คือ บวกราคาเพิ่มจากราคาต้นทุนไปอีก ๓๐ % เนื่องจากในการจัดจำหน่ายในโอกาสพิเศษต่าง ๆ โดยมากจะลดราคาหนังสือ ฉะนั้นเมื่อลดราคาหนังสือแล้วตามหลักการจะต้องไม่ต่ำกว่าราคาต้นทุน (โดยปกติลดราคาไม่เกิน ๒๐ %) แต่ทั้งนี้ต้องขออนุมัติอธิบดีกรมศิลปากรเป็นกรณีไป

ในจำนวนนี้อาจเกินหนทางการให้แก่หน่วยงาน บุคคล เพิ่มเติมได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมศิลปากรทุกครั้ง สำหรับหน่วยงานต่าง ๆ หรือประชาชน สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ทางจดหมาย หรือโทรศัพท์ ถึง

สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ (ชั้น ๕) กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม
เลขที่ ๘๑/๑ ถนนศรีอยุธยา แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๘ ๕๐๒๑ ต่อ ๕๐๔, ๕๑๒ หรือ ๐ ๒๒๘๑ ๐๓๘๒

ส่วนสถานที่จัดจำหน่ายนั้นมีดังนี้

๑. ร้านศิลปากร บริเวณตรงข้ามวัดพระศรีรัตนศาสดาราม เปิดบริการทุกวันตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. จำหน่ายหนังสือของกรมศิลปากร ผลงานศิลปกรรมไทยของสำนักช่างสิบหมู่และของที่ระลึกต่าง ๆ นอกจากนั้น มีบริการอาหารและเครื่องดื่ม โดยร้านค้าเอกชนเช่าพื้นที่เปิดบริการ (au bon pain)

๒. ร้านศิลปากร บริเวณชั้น ๑ ของกรมศิลปากร เทเวศร์ ส่วนใหญ่จำหน่ายหนังสือที่เป็นผลงานของสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ เปิดบริการวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๓. ร้าน Museum Shop by River Books ภายในพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร มีหนังสือภาษาต่างประเทศและภาษาไทยที่เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมไทย หนังสือวิชาการของกรมศิลปากร จำหน่าย รวมทั้งมีบริการอาหารและเครื่องดื่ม เปิดบริการทุกวัน เว้นวันจันทร์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๔. ร้านหนังสือริมขอบฟ้า ถนนราชดำเนินกลาง

๕. ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่สยามสแควร์ และศาลาพระเกี้ยว ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นอกจากนี้ยังมีการจัดจำหน่ายในงานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ และจัดจำหน่ายในโอกาสหรือกิจกรรมพิเศษทางวิชาการ เช่น สถานที่ที่จัดการสัมมนาทางวิชาการของสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ หรือของกรมศิลปากร

๒. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หนังสือทางสื่อต่างๆ

อินเทอร์เน็ต

ปัจจุบันสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ หรือ www.literatureandhistory.com โดยประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่ หนังสือที่กำลังขาย และเผยแพร่เนื้อหาข้อมูลเชิงวิชาการจากหนังสืออีกด้วย

รายการวิทยุ

มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หนังสือทางรายการวิทยุได้แก่

รายการที่มีเรื่องราว ทางสถานีวิทยุ FM.92.5 และ AM 891 ทุกวันจันทร์ – พฤหัสบดี เวลาประมาณ ๒๐.๓๐ – ๒๑.๐๐ น. นำเสนอเรื่องราวความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์วรรณกรรม จารัตประเพณี ฯลฯ

รายการวิทยุ ภาษาไทย ภาษาเพลง ทางสถานีวิทยุ FM.92.5 และ AM 891 ทุกวันจันทร์ – พฤหัสบดี เวลาประมาณ ๑๖.๐๐ น. นำเสนอเรื่องราวของภาษาและวรรณกรรมภาษาไทยในเพลง และความงามของภาษาในเชิงวรรณศิลป์

รายการวิทยุ เสน่ห์ไทยและสิ่งดีในเมืองไทย ทางสถานีวิทยุ FM.92.0 เวลา
ประมาณ ๑๓.๐๐ น. นำเสนอเกร็ดความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมไทย

ระยะเวลาในการจัดส่งหนังสือ

ในการจัดส่งหนังสือ ๖๐๐ เล่ม /ชุด ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑ เดือน ส่วนอีก ๔๐๐ เล่ม/ชุด
นั้นดำเนินการต่อไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะจัดจำหน่ายหมด (สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์มีนโยบาย
เก็บหนังสือสำรองไว้ด้วยประมาณ ๕ – ๑๐ เล่ม/ชุด)

เป้าหมาย : ผลผลิต/ผลลัพธ์

ผลผลิตคือหนังสือที่พิมพ์เผยแพร่ โดยมีผลลัพธ์คือความรู้ที่ได้รับของผู้ใช้หนังสือและ
กลุ่มเป้าหมายในวงกว้าง

กลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานภาครัฐและเอกชน สถาบันการศึกษาและประชาชนผู้สนใจ

ผู้รับผิดชอบ กลุ่มจารีตประเพณีและฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักวรรณกรรมและ
ประวัติศาสตร์ กรมศิลปากร

ข้อสังเกต/ ปัญหา/อุปสรรค

๑. ด้วยระเบียบราชการว่าด้วยการจัดจำหน่าย ทำให้ไม่สามารถขายหนังสือได้ตามร้าน
หนังสือทั่วไป เนื่องจากมีหลักการบวกราคาได้เพียง ๓๐ % จากราคาต้นทุน หากมีการนำไปวางขายตาม
ร้านทั่วไป ทางร้านจะขอหักกำไรบางส่วนจนเกินกว่าราคาต้นทุน หรือทำให้ขาดทุน ดังนั้นหนังสือจึงไม่
เป็นที่แพร่หลายอย่างทั่วถึงในท้องตลาด ทำให้ยอดขายไม่มากเท่าที่ควร

๒. ราคาหนังสือค่อนข้างสูง เนื่องจากมีการจัดพิมพ์ในจำนวนน้อย ทำให้ราคาต้นทุนสูง
ส่งผลให้ราคาหนังสือสูงตามไปด้วย

๓. ไม่มีการทำการตลาด เนื่องจากขัดต่อระเบียบราชการว่าด้วยการจัดจำหน่ายหนังสือ
ใน ข้อ ๑.

๔. การออกแบบรูปเล่มยังไม่ดึงดูด เนื่องจากไม่มีผู้มีความรู้ความสามารถทางด้านนี้
โดยเฉพาะ ดังนั้นจึงควรมีการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการของการตลาดหนังสือซึ่งอาจต้องใช้
งบประมาณสูงขึ้น

๕. ควรมีบุคลากรผู้มีความสามารถในการวางแผนการเผยแพร่ จัดจำหน่าย และบริหารจัดการคลังเก็บรักษาหนังสือของสำนักฯ เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
๖. หนังสือที่จัดพิมพ์เป็นหนังสือวิชาการ กลุ่มเป้าหมายจึงเป็นเฉพาะกลุ่ม ดังนั้นควรมีการวางแผนประชาสัมพันธ์ รวมทั้งกิจกรรมเสริมความรู้ให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมายด้วย
๗. ในยอดการแจกจ่าย ๖๐๐ เล่ม/ชุด ควรมีการแนบใบประเมินเพื่อให้ผู้รับตอบกลับมาเป็นข้อมูลให้แก่ นักอักษรศาสตร์ กลุ่มจารีตประเพณีและคณะผู้ดำเนินการจัดทำ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดพิมพ์ในคราวต่อไป
๘. สถานที่เก็บหนังสือไม่เพียงพอ



ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้

ผลสัมฤทธิ์ของการเรียนรู้

ผลสัมฤทธิ์ในการจัดทำหนังสือชุดนามานุกรมชนบประเพณีไทย ส่งผลให้นักอักษรศาสตร์ กลุ่มจารีตประเพณีได้รับความรู้ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีไทยในอดีตที่สูญหายและที่ยังคงถือปฏิบัติมาถึงปัจจุบันนี้

๒. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดพิมพ์หนังสือ ตั้งแต่การวางแผนจัดทำโครงสร้าง การกำหนดค่า การศึกษาค้นคว้าเรียบเรียง การควบคุมการจัดพิมพ์ การออกแบบรูปเล่มหนังสือ จนกระทั่งจัดพิมพ์แล้วเสร็จเป็นรูปเล่ม

๓. การแจกและจำหน่าย

๔. ความรู้ในกระบวนการขั้นตอนการเป็นบรรณาธิการ

๕. นักอักษรศาสตร์สามารถนำประสบการณ์ในการจัดทำหนังสือชุดนามานุกรมชนบประเพณีไทยไปปรับใช้กับการจัดทำหนังสือวิชาการเล่มอื่นต่อไป

ระยะเวลา ๑ เดือน

เป้าหมาย : ผลผลิต/ผลลัพธ์

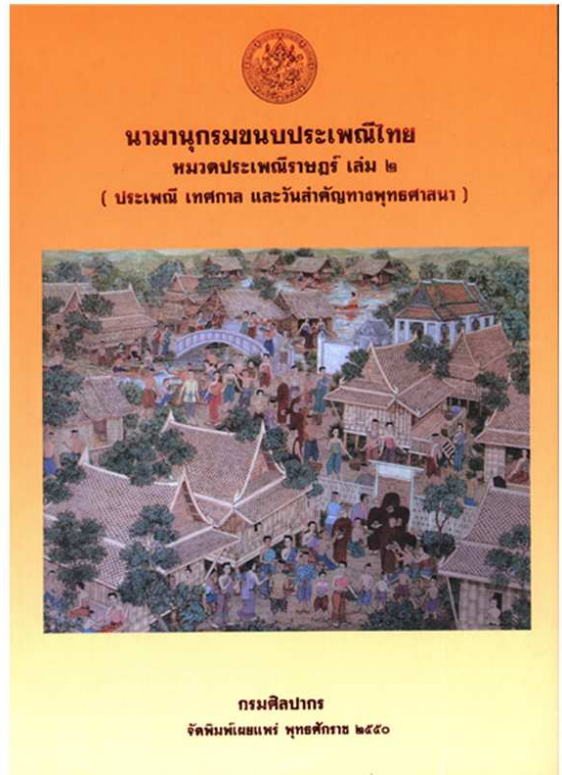
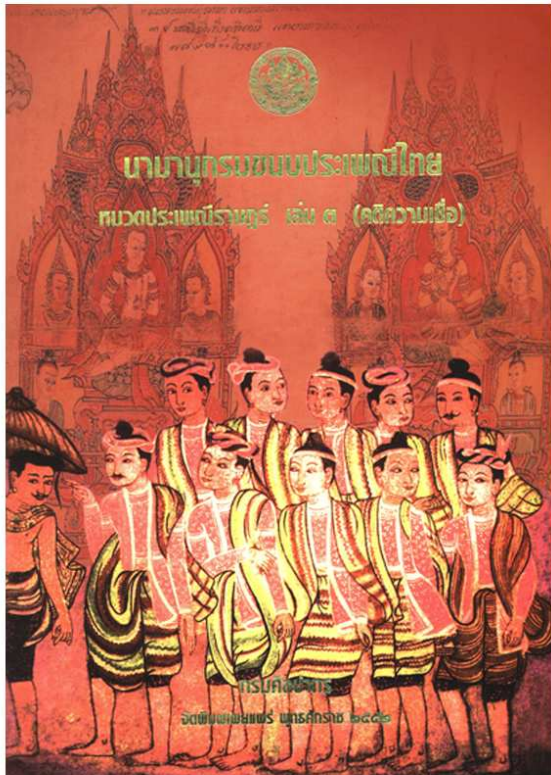
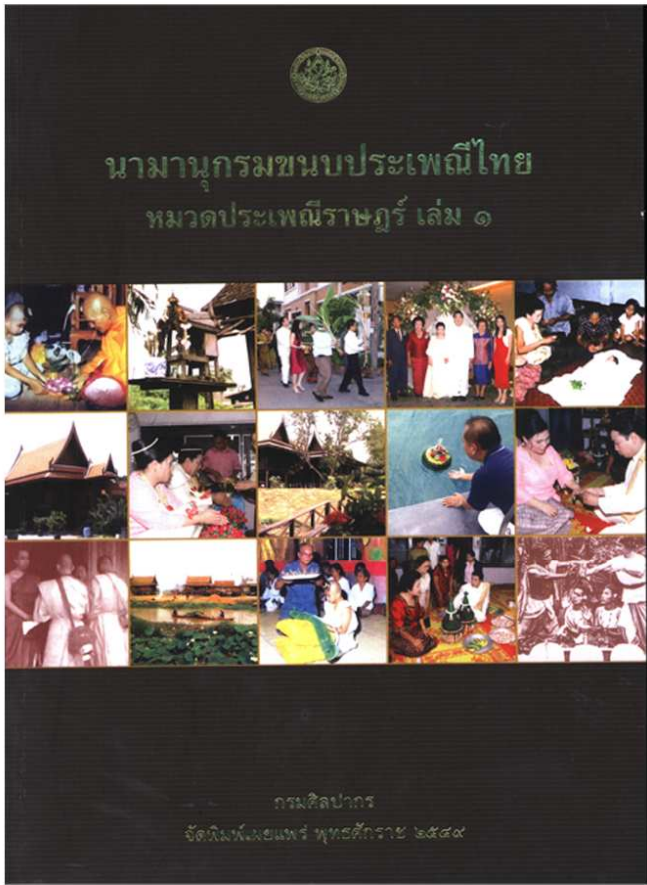
มีข้อมูลองค์ความรู้และความเห็นของผู้อ่าน ทั้งยังได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์อ้างอิงในทางวิชาการด้านจารีตประเพณี

กลุ่มเป้าหมาย นักเรียน นักศึกษา นักวิชาการ ประชาชนผู้สนใจ และสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ กลุ่มจารีตประเพณี / ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์
กรมศิลปากร

ข้อสังเกต / ปัญหา/อุปสรรค

การที่นักอักษรศาสตร์ กลุ่มจารีตประเพณี ได้มีโอกาสจัดทำหนังสือชุดนามานุกรมชนบประเพณีไทย ทุกกระบวนการตั้งแต่เริ่มวางแผนจนสำเร็จเป็นรูปเล่ม ถือเป็นประสบการณ์ในการทำงานที่ดี อย่างไรก็ตามหลังจากที่จัดทำหนังสือชุดนามานุกรมชนบประเพณีไทยแล้วเสร็จ แจกและจำหน่ายแล้ว สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ พบว่า ผลตอบรับจากผู้ใช้หนังสือมีไม่มาก เนื่องจากการจัดทำแบบประเมินและตรวจสอบ



บรรณานุกรม

ศิริศักดิ์ สุขขึ้น. **คู่มือการพัสดุ**. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ : นำงำการพิมพ์, ๒๕๔๖.

ศิลปากร, กรม. **นามานุกรมขนบประเพณีไทย หมวดประเพณีราชฎร์ เล่ม ๑**. กรุงเทพฯ : ชุมชุม สหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย, ๒๕๔๗.

_____. **นามานุกรมขนบประเพณีไทย หมวดประเพณีราชฎร์ เล่ม ๒ (ประเพณี เทศกาล และวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา)**. กรุงเทพฯ : แอดวานซ์ วิชั่น เซอร์วิส, ๒๕๕๐.

_____. **นามานุกรมขนบประเพณีไทย หมวดพระราชพิธีและรัฐพิธี**. กรุงเทพฯ : คุรุสภา ลาดพร้าว, ๒๕๔๖.

_____. **ศิลปากรบริการงานศิลปวัฒนธรรม ๑๐๐ (ร้อย) เรื่องกรมศิลปากร**. กรุงเทพฯ : แพลน โมทีฟ, ๒๕๕๒.

สมชาย พุ่มสอาด. **คู่มือการจัดพิมพ์หนังสือ**. กรุงเทพฯ : กองวรรณคดีและประวัติศาสตร์, ๒๕๒๖. (อัดสำเนา)

www.sarapee.ac.th

www.taimove.com/wiki/TaiMove

ภาคผนวก

หลักการพิสูจน์อักษร*

การพิสูจน์อักษรเป็นศิลปะอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องเรียนรู้ทั้งหลักการและวิธีการ แม้จะเป็น การเรียนง่าย เข้าใจง่าย แต่ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ ถ้วนถี่ มีความเฉลียวทุกขณะตรวจ จึงมีการวางกฎเกณฑ์เป็นหลักเบื้องต้นไว้ ดังต่อไปนี้

ก. แบบปฏิบัติในการพิสูจน์อักษร มี ๓ แบบ คือ

๑. แบบตรวจคนเดียว ผู้ตรวจสอบทานใบพิสูจน์กับต้นฉบับ ไล่ไปที่ละคำหรือ ที่ละวรรค ทำการแก้ตัวผิดไปด้วย
๒. แบบตรวจ ๒ คน คนหนึ่งอ่านดัง ๆ จากใบพิสูจน์ อีกคนหนึ่งตรวจทานจาก ต้นฉบับพิมพ์ วิธีนี้เสียเวลา เพราะต้องมัวพะวงสอบถามกันเมื่อพบตัวผิด หรือไม่แน่ใจว่าสะกดตัวผิดหรือถูก โดยเฉพาะป้องกันคำตกหล่นได้ดี แต่อาจพลาดผิดตรงคำสะกดไม่ถูกได้ จึงควรใช้แบบนี้กับรายการที่เป็น ตัวเลขหรือสถิติต่าง ๆ
๓. แบบหลายคนผลัดกันตรวจ วิธีนี้ดีและแน่นอนที่สุด คือ ใช้อย่างแบบแรก และเปลี่ยนกันตรวจหลาย ๆ มือ เพื่อให้แน่ใจว่าจะไม่มีที่ผิดและตกหล่น การตรวจคนเดียว แม้จะตรวจซ้ำหลายครั้งก็อาจผิดพลาดได้ง่าย ทั้งเป็น การเบื่อหน่ายอีกด้วย

ข. การแก้ใบพิสูจน์ ใบพิสูจน์คือใบพิมพ์ร่างของหนังสือที่จะพิมพ์ ปกติโรงพิมพ์มักพิมพ์ หน้าเดียวเสมอ พิมพ์เต็มส่วนกลางของหน้า เหลือกระดาษขอบซ้ายและขวาให้ว่างไว้ประมาณข้างละ ประมาณ ๑ ๑/๒ ถึง ๒ นิ้ว เนื้อที่ข้างบนและข้างล่างของขอบกระดาษก็ประมาณเท่ากัน ที่ว่างเหล่านี้ เป็นที่แก้คำผิด ซึ่งควรใช้ที่ว่างดังนี้ คือ

๑. กระทำที่ขอบกระดาษในแต่ละหน้า ถ้ามีที่ว่างเหลือพอเฉพาะบรรทัดบนสุด อาจโยงไปขอบบน และเฉพาะบรรทัดล่างสุด อาจโยงลงมาที่ขอบล่าง ตัว ผิดทางซีกครึ่งบรรทัดซ้ายมือ โยงแนวทางขอบว่างด้านซ้ายมือ ตัวผิดทาง ซีกครึ่งบรรทัดขวามือ โยงไปทางขอบว่างทางขวามือ

* สมชาย พุ่มสอาด อดีตหัวหน้าฝ่ายวัฒนธรรมและจารีตประเพณี กองวรรณคดีและประวัติศาสตร์
ค้นคว้าเรียบเรียง

๒. ถ้าเนื้อที่ว่างขอบกระดาษไม่พอ โดยเฉพาะกรณีที่การพิมพ์ในใบพิสูจน์ตกหล่นไปเป็นบรรทัด หรือเป็นหน้า ๆ มีข้อความต้องเพิ่มเติมเข้ามามาก ให้ติดกระดาษยาวออกไป ซึ่งควรจะเป็นขอบขวามือ แล้วลงข้อความที่จะเพิ่มเติมให้ครบ ไม่ควรแทรกข้อความที่จะเพิ่มลงในกระดาษอีกแผ่นหนึ่งโดยปะไว้ข้างหน้าหรือแผ่นหลัง เพราะพนักงานของโรงพิมพ์อาจเข้าใจสับสนได้ นอกจากจะได้ชี้แจงให้ฟังด้วยตนเองจนเข้าใจกันดีแล้ว

ค. วิธีพิสูจน์อักษร อาจทำได้หลายวิธี คือ

๑. ทำเครื่องหมายไว้ตรงที่จะแก้ แล้วเขียนคำที่ถูกต้องที่ขอบซ้ายหรือขวาของหน้ากระดาษ (แล้วแต่กรณี) วิธีนี้อาจสับสนไม่ควรปฏิบัติ
๒. ทำเครื่องหมายโยงจากคำที่จะแก้ ไปยังคำที่แก้ ซึ่งเป็นที่ขอบขวาหรือซ้ายของหน้ากระดาษ วิธีนี้ชัดเจนแน่นอน และไม่สับสน นิยมปฏิบัติกันทั่วไป

ง. ข้อควรปฏิบัติในการพิสูจน์อักษร มีดังต่อไปนี้

๑. ในการแก้ไขพิสูจน์ ถ้าแก้ทั้งบรรทัด หรือหลาย ๆ คำ แน่แน่นอนว่า จะต้องกระทบกระเทือนต่อบรรทัดต่อ ๆ ไปด้วย เพราะต้องขยายเนื้อที่ โดยเฉพาะเมื่อมีข้อความ หรือคำที่เพิ่มเข้ามาหลายคำ ในกรณีเช่นนี้ ควรประมาณการที่ว่าง และเตรียมทำเครื่องหมายแยกและขีดกันในบรรทัดต่อ ๆ ไปเพื่อไว้ด้วย ในกรณีที่ผู้เขียนเป็นคนเดียวกับผู้พิสูจน์อักษร อาจมีการแก้ต้นฉบับโดยตัดข้อความบางส่วนออก หรือเพิ่มเติมข้อความใหม่เข้ามา โรงพิมพ์ที่พิมพ์ส่งตรวจต้นฉบับคราวละหลาย ๆ หน้า จะประสบความสำเร็จลำบากในการร่นหรือถอยคำในบรรทัดหรือหน้านั้น ๆ มาก
๒. การแก้ไขพิสูจน์ (ตามข้อ ค.) ควรกระทำที่ขอบซ้ายและขวามือของหน้ากระดาษเท่านั้น ถ้าโยงขึ้นไปข้างบนและข้างล่างหรือข้ามสับสนในระหว่างบรรทัดต่าง ๆ จะดูรกและไม่สะดวกแก่พนักงานของโรงพิมพ์ นอกเสียจากว่าเนื้อที่ขอบซ้ายขวาจะมีไม่พอ และถ้าที่ว่างไม่พอจริง ๆ ต้องติดกระดาษออกไปทางขอบขวามือ

๓. การแก้ไขพิสูจน์ ต้องใช้เครื่องหมายสากล ซึ่งเป็นที่ยอมรับและเข้าใจกัน ในหมู่ผู้พิสูจน์อักษรและโรงพิมพ์ต่าง ๆ ตัวแก้ต้องชัดเจนแจ่ม และระวังอย่าให้ผิดต้องแก้ไขหลายครั้ง ต้องระลึกอยู่เสมอว่า ยังมีผู้อื่นคอยอ่านลายมือ คอยแก้ตาม คำนึงถึงความสะดวกรวดเร็ว ง่ายแก่การพิมพ์แก้ไขใหม่
๔. ควรใช้ปากกาหรือดินสอที่มีลายเส้นคมชัดเจน ไม่เลอะเลือนเห็นได้ชัด ในสมัยปัจจุบันไม่ควรใช้ปากกาหมึกซึมและดินสอเพราะดินสอก็จางไป ปากกาหมึกซึมก็อาจเลอะถ้าไปพิสูจน์เป็นกระดาษรูปธรรมดา ถ้าตรวจหลายคน ควรใช้ปากกาต่างสีกัน เช่น หมึกสีน้ำเงิน แดง หรือเขียว เป็นต้น ตัวแก้ที่ไม่ชัดเจนเลอะเลือน ทำให้พนักงานของโรงพิมพ์เสียเวลาอ่าน อาจเดา ซึ่งเสี่ยงต่อการแก้ไขผิดมาก
๕. การแก้ตัวผิด ให้โยงไปที่ขอบหน้ากระดาษ ถ้าที่ผิดต้องแก้ยู่ครึ่งซ้ายโยงมาทางซ้าย ถ้าที่ผิดต้องแก้ยู่ครึ่งขวา โยงไปทางขวา ถ้าหนังสือแบ่งเป็น ๒ คอลัมน์ คอลัมน์แรกโยงมาทางซ้าย คอลัมน์สองโยงไปทางขวา ถ้าที่ไม่พอ ให้ติดกระดาษเพิ่มต่างหาก
๖. การโยงเส้นตรงที่ผิดไปยังที่จะแก้ อย่าลากเส้นผ่านไปบนตัวอักษรของบรรทัดอื่น (บนหรือล่าง) ให้ยู่ตรงกลางระหว่างช่องว่างของบรรทัด
๗. ถ้าคำ ๆ เดียวมีที่ผิดหลายตัวอักษร วิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดคือโยงไปแก้ไขทุกคำ อย่าแก้ทีละตัวอักษร เพราะเลอะเทอะ และรุงรังมาก
๘. ในกรณีบรรทัดเดียว มีคำผิดต้องแก้เป็นอันมาก โยงไปทางซ้ายและขวาไม่หมด อนุโลมให้โยงขึ้นบนหรือลงล่างได้ หรือเฉียงตัดข้ามบรรทัดอื่น ๆ (โดยเฉพาะข้างบน) ได้ โดยวงคำหรืออักษรที่จะแก้ให้ชัดที่ตัวผิด
๙. ตัวแก้เป็นตัวเลข เช่น จำนวนเงิน วิธีที่ปลอดภัยกันผิดพลาดของพนักงานของโรงพิมพ์ที่ดีที่สุด คือ โยงไปแก้ทั้งจำนวน การแก้ไขเฉพาะตัว อาจผิดพลาดง่าย
๑๐. ในการพิสูจน์ นอกจากคำนึงถึงตัวผิดแล้ว ต้องนึกถึงขนาดของอักษรผิดกันด้วย เช่น ตัวธรรมดากับตัวเอน หรือตัวดำ เป็นต้น ตัวเลขก็เช่นเดียวกัน อาจสับสนระหว่างเลขไทยกับเลขอารบิกได้ง่าย อันนี้รวมทั้งเครื่องหมายวรรคตอนอื่น ๆ ด้วย
๑๑. ในการตรวจใบพิสูจน์ในครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป ให้แก้ตามใบพิสูจน์ที่ ๑ ก่อน เมื่อเห็นว่าพนักงานของโรงพิมพ์แก้ตามนั้นแล้ว จึงอ่านทบทวนใบพิสูจน์ครั้งที่ ๒ ให้ถี่ถ้วนอีกหลาย ๆ ครั้ง เพื่อหาที่ผิดเพิ่มเติม

๑๒. ผู้พิสูจน์อักษรในใบพิสูจน์ครั้งแรกกับครั้งต่อไป ควรเป็นคนละคนหรือ
เวียนกันตรวจหลาย ๆ ครั้ง โดยปกติการพิสูจน์อักษรจะกระทำเพียง ๒ ครั้ง
เพราะบางครั้งโรงพิมพ์ก็เบื่อ ทั้งทำให้งานพิมพ์ล่าช้า จึงควรกระทำให้
ละเอียดถี่ถ้วนไว้แต่แรก ในกรณีที่หนังสือบางเล่มที่ต้องการความถูกต้อง
เป็นพิเศษ อาจขอให้โรงพิมพ์ส่งใบพิสูจน์ครั้งที่สาม วิธีปฏิบัติอีกทางหนึ่ง
คือ ขอแก้อักษรหน้าเครื่องคอมพิวเตอร์หมายความว่าเมื่อพนักงานของ
โรงพิมพ์ดำเนินการแก้ไขแล้ว ก่อนที่จะทำเพลทเพื่อจัดพิมพ์นั้น ผู้พิสูจน์
อักษรอาจไปกำกับขอแก้เป็นครั้งสุดท้าย

เครื่องหมายในการพิสูจน์อักษร

วิธีพิสูจน์อักษรอาจกระทำได้ ๒ วิธี คือ ไปเป็นตัวอย่างแสดง ทั้งวิธีที่ ๑ และวิธีที่ ๒ ดังนี้

	วิธีที่ ๑	วิธีที่ ๒
<p>๕๖</p> <p>(>)</p> <p>X</p> <p>ซึ่งใครๆ</p>	<p>สิ่งใดมีชีวิตอยู่ สิ่งนั้นย่อมมีความ</p> <p>เจริญและเปลี่ยนแปลงไปเป็น</p> <p>ธรรมดาธรรมดา ที่กล่าวนี้มา เป็นสิ่ง</p> <p>ซึ่งใจยอมรับว่าดี เรื่องประเพณีก็มี</p> <p>ลักษณะเป็นทำนองเดียวกัน ฯลฯ</p>	<p>สิ่งใดมีชีวิตอยู่ สิ่งนั้นย่อมมีความ</p> <p>เจริญและเปลี่ยนแปลงไปเป็น</p> <p>ธรรมดาธรรมดา ที่กล่าวนี้มา เป็นสิ่ง</p> <p>ซึ่งใจยอมรับว่าดี เรื่องประเพณีก็มี</p> <p>ลักษณะเป็นทำนองเดียวกัน ฯลฯ</p>

ก. ตัวอย่างการพิสูจน์อักษรในภาษาไทย (เฉพาะวิธีที่ ๒)

๑. เปลี่ยนขนาดตัวอักษร

คำนำ — ๒๔ ใหม่

๒. ย่อหน้า

สิ่งใดมีชีวิตอยู่ สิ่งนั้นย่อมมีความเจริญ

สิ่งใดมีชีวิตอยู่

๓. แก่ตัวนิค

และความเปลี่ยนแปลงไปเป็นธรรมดา

๔. แก่คำนิค

ที่กล่าวมานี้ เป็นสิ่งซึ่งใครๆ ยอมรับว่าดี

๕. ตัดตัวทิ้ง

เรื่องประเพณีก็มีลักษณะเป็นทำนอง

- ๖. ตัดคำทิ้ง X
เดียวกัน เพราะประเพณีเป็นสิ่งที่คน
- ๗. ตัดออกทั้งแถว X
เดียวกัน เพราะประเพณีเป็นสิ่งที่คน
- ๘. เติมอักษร
สร้างและเกี่ยวข้องอยู่กับคนในสวนรวม
- ๙. เติมคำ
ถ้าไม่มีคน ประเพณีก็ไม่มีได้ และถ้า ^{ชน}
- ๑๐. สับลำดับอักษร
ไม่มีประเพณี คนก็รวมกันอยู่เป็น หมู่ คณะ
คือสังคม
- ๑๑. สับลำดับคำ
ไม่ได้ เพราะประเพณี แนว เป็นทางให้
คนดำเนิน
- ๑๒. สับแถว (๒ แถว)
ว่าตามนี้ ประเพณีจึงเป็นสิ่งที่ชีวิตโดย
ปริยาย
วิถีชีวิตในหมู่พวกของคน ได้ราบรื่น เมื่อ
- ๑๓. สับแถว (หลายแถว)
 - ③ ถ้าไม่มีเปลี่ยนแปลง ประเพณีก็มีชีวิตอยู่
ไม่ได้
 - ① และตกอยู่ในข่ายแห่งกฎธรรมชา คือไม่อยู่
คงที่
 - ② ที่เกี่ยว จะต้องมีความเปลี่ยนแปลงอยู่เรื่อย

๑๘. สงสัย ?

หมดความสิ้นคานอน เป็นบุคลิกลักษณะ เดิมของ

๑๙. ให้ออกกับคนนับ

ประเวณี อัตราความเปลี่ยนแปลงของ

๑๖. แยกกัน (ต่างออก)

ประเพณีต่างๆกับท้องถิ่นก็มีคนรวมกันน้อย

๑๗. ซัดกัน

ไม่มีใครได้ติดต่อกับ คนอื่น ความเปลี่ยนแปลง

๑๘. ซัดกันตลอดแนว

ของประเพณี ก็เป็น ไปอย่างเชื่องช้า

๑๙. รนซัดแนวชาย

ท้องถิ่นมีคนอยู่รวมกันมาก ประเพณีก็มี

๒๐. รนซัดแนวขวา

ความเปลี่ยนแปลงไปได้เร็ว เพราะได้เห็น

๒๑. เลื่อนอักษรขึ้น

แบบอย่างของคนอื่นแล้วนำเอามาปรับปรุง

๒๒. ลดอักษรลง

เพิ่มเติมประเพณีของตน ซึ่งมีทั้งดีและเสีย

๒๓. ไม่ย่อหน้า

ระคนปนกันอยู่ กันเห็นไปตามลักษณะ

๒๔. จัดคำให้ตรงตลอดแนว

ความเปลี่ยนแปลงของวัฒนธรรม

๒๕. ย้ายคำไปแถวบน

แจ่งอยู่ในเรื่องมานุษยวิทยาวัฒนธรรม

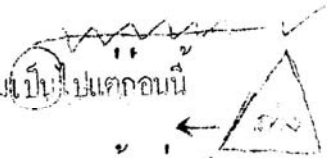
วัฒนธรรมนั้นแล้ว

๒๖. ย้ายคำไปแถวกลาง

เรื่องประเพณีแต่งงาน และ เรื่องประเพณีสร้างบ้านปลูกเรือนของชาวไทย ซึ่ง

๒๗. แก๊สที่ คงไว้ตามเดิม

มีอยู่ในหนังสือนี้ มีความเป็นไปแตกต่างกัน



๒๘. ถ่างช่องระหว่างแถว

อย่างไร และมีเปลี่ยนแปลงไปได้อย่างไร

๒๙. ฝึกขนาดตัวอักษร

เมื่อเปรียบเทียบกับที่เห็นอยู่ในปัจจุบัน

๓๐. ตัวไม้ขีด เลื่อนไป

ก็อาจหาความรู้ เรื่องความเอนเอียงและชีวิต

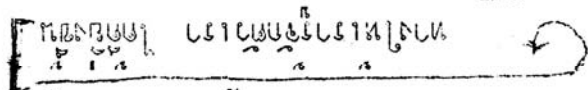
๓๑. เส้นตลกดแถว

จิตใจของคนทุกคน และคนเดียวกันว่า

๓๒. ตัวหัวกลับ

มีข้อแตกต่างกันอย่างไรบ้าง ถ้าอย่างนั้น

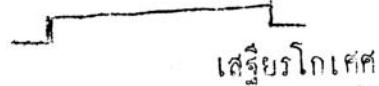
๓๓. แถวหัวกลับ



๓๔. จัดช่องแถวให้พอดี

ควยประการฉะนี้

๓๕. จัดไว้กลางหน้า



๓๖. ที่เส้นคั่น



สรุปรายงานการประชุมกลุ่มจารีตประเพณี เรื่อง โครงการจัดการองค์ความรู้ ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๒ ของกรมศิลปากร

ครั้งที่ ๑ (๗ ก.ค. ๕๑)

ตัวชี้วัดด้านองค์ความรู้

หัวหน้ากลุ่มจารีตประเพณีแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ผู้อำนวยการสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์มีนโยบายในเรื่องนี้ว่า การจัดทำตัวชี้วัดในด้านนี้ให้แต่ละกลุ่มในสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ร่วมดำเนินการรับผิดชอบ ซึ่งกำหนดให้กลุ่มจารีตประเพณีรับผิดชอบ ในปี ๒๕๕๓ หรือปี ๒๕๕๔ โดยมีตัวแทนของกลุ่มไปร่วมประชุม รับทราบนโยบายและดำเนินการให้ภารกิจสำเร็จลุล่วงตามขั้นตอนของกพร.

หมายเหตุ

ต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลงโดยผู้อำนวยการสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์

พิจารณามอบให้กลุ่มจารีตประเพณี ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ในปี ๒๕๕๒

แทนกลุ่มภาษาและวรรณกรรม และให้กลุ่มภาษาและวรรณกรรมดำเนินการในปี ๒๕๕๓

ครั้งที่ ๒ (๑๖ ธ.ค. ๕๑)

ตัวชี้วัดด้านองค์ความรู้

ที่ประชุมกลุ่มจารีตประเพณีมีมติ ให้นำอักษรศาสตร์กลุ่มจารีตประเพณีร่วมกันจัดทำตัวชี้วัดด้านองค์ความรู้ เรื่อง **“องค์ความรู้ในการศึกษาค้นคว้า และจัดพิมพ์หนังสือมานุกรมชนบประเพณีไทย”** เนื่องจากกลุ่มจารีตประเพณีมีแผนการดำเนินงานการจัดทำมานุกรมชนบประเพณีไทย เป็นโครงการต่อเนื่องตั้งแต่ปี ๒๕๔๕ ถึงปี ๒๕๕๗ ซึ่งได้ดำเนินการแล้วถึง ๔ เล่ม จึงเห็นว่าน่าจะได้รวบรวมไว้เป็นองค์ความรู้ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำหนังสือมานุกรมชนบประเพณีไทยเล่มต่อ ๆ ไป รวมทั้งหนังสือเรื่องอื่น ๆ ที่ต้องใช้แนวทางเดียวกัน ในการนี้ที่ประชุมได้มอบหมายนางฤดีรัตน์ กายราศ เป็นเลขานุการ และนายชญานิน น้อยสินธุ์ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ทั้งนี้ จะได้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ทราบ และจะประชุมเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

อนึ่ง ในส่วนของเงินรางวัล (โบนัส) ที่จะจัดสรรให้แก่บุคลากรที่ร่วมดำเนินงานนั้น ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้พิจารณาจากความเป็นจริงที่ว่า นักอักษรศาสตร์ท่านใดร่วมปฏิบัติงานมากหรือน้อย ก็ให้พิจารณาและจัดสรรให้ตามผลงานทุกประการ ซึ่งจะประชุมพิจารณาร่วมกันอีกครั้งหนึ่ง เพื่อความโปร่งใสและยุติธรรม

ครั้งที่ ๓ (๑ มิ.ย. ๕๒)

ตัวชี้วัดด้านองค์ความรู้

กลุ่มจารีตประเพณีได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำโครงการองค์ความรู้ในการศึกษา ค้นคว้า และจัดพิมพ์หนังสือนามานุกรมชนบประเพณีไทย เป็นตัวชี้วัดของการจัดทำองค์ความรู้ และได้รับจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานเป็นจำนวน ๖๐,๐๐๐ บาท ที่ประชุมมีมติว่า เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด น่าจะเปลี่ยนบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมเดิมของสถานที่ทำงาน เพราะนักอักษรศาสตร์ในกลุ่มจารีตประเพณีทุกคน มักมีภารกิจอื่นเข้ามาแทรก และยังมีเวลาว่างไม่ตรงกันที่จะมาร่วมลงมือจัดทำองค์ความรู้ร่วมกัน การจัดทำองค์ความรู้ไม่อาจดำเนินการได้อย่างราบรื่นและสำเร็จได้ในเวลารวดเร็ว จึงเห็นสมควรให้นักอักษรศาสตร์กลุ่มจารีตประเพณีทุกคน พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑ คน ร่วมกันดำเนินการ โดยเดินทางไปประชุมระดมความคิดที่ จังหวัดตราด ในวันที่ ๑ - ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๒ ซึ่งตั้งเป้าหมายไว้ว่าจะทำให้สำเร็จประมาณ ๘๐ % ในเบื้องต้น และ ๑๐๐ % ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๒



(น.ส.กมลพรรณ บุญสุทธิ)

นักอักษรศาสตร์

กลุ่มจารีตประเพณี

บันทึกการประชุม

รายงานการประชุม
 คณะทำงานจัดทำองค์ความรู้ในการศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียงและจัดพิมพ์หนังสือ
 นามานุกรมชนบประเพณีไทย
 ระหว่างวันที่ ๑ – ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๒
 ณ ห้องประชุมสำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย จังหวัดตราด

ผู้เข้าประชุม

- | | |
|--|-----------------------------|
| ๑. นางเบญจมาศ แพทอง
หัวหน้ากลุ่มจารีตประเพณี | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวราศี บุรุษรัตน์พันธุ์
นักอักษรศาสตร์ ชำนาญการพิเศษ | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓. นางอลิสา รามโกมุท
นักอักษรศาสตร์ ชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๔. นายสถาพร ดงขุนทด
นักอักษรศาสตร์ ชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวนันทวัน สาวนายน
นักอักษรศาสตร์ ชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวฉัตรภรณ์ จินดาเดช
นักอักษรศาสตร์ ชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวกมลพรรณน บุญสุทธิ
นักอักษรศาสตร์ | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวพลอยชมพู่ ยามะเพวัน
นักอักษรศาสตร์ | คณะทำงาน |
| ๙. นางฤดีรัตน์ ภายราศ
นักอักษรศาสตร์ ชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๐. นายชญาสิน น้อยสินธุ์
นักอักษรศาสตร์ ปฏิบัติการ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางจินตนา เพ็ชรพานิช
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
๒. นางสาวพรภัทธา สารประสพ
พนักงานกลุ่มจารีตประเพณี

คณะทำงานกลุ่มจารีตประเพณีได้เดินทางไปประชุมจัดทำองค์ความรู้ ที่จังหวัดตราด โดยออกเดินทางจากสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงที่พัก “บ้านบุรีสอร์ท” เวลา ๑๓.๐๐ น. โดยร่วมประชุมพิจารณาและดำเนินการ เป็นเวลา ๓ วัน ดังนี้

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒

ประชุม ๒ ครั้ง ดังนี้

- ประชุมครั้งที่ ๑ เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ณ ที่พัก “บ้านบุรีสอร์ท”
ประชุมครั้งที่ ๒ เวลา ๒๐.๐๐ – ๒๒.๐๐ น. ณ ที่พัก “บ้านบุรีสอร์ท”

ในการประชุมครั้งนี้ ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาแผนการจัดความรู้ (KM Action Plan) รวม ๗ ขั้นตอน โดยสรุปประเด็นเพื่อการจัดทำคู่มือองค์ความรู้แต่ละขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและแสวงหาความรู้
๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

ซึ่งในแต่ละขั้นตอนจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมใดอย่างสังเขป เพื่อความเข้าใจในการจัดทำองค์ความรู้ในการประชุมครั้งต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบโครงสร้างโดยสังเขป

วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒

ประชุม ๒ ครั้ง ดังนี้

ประชุมครั้งที่ ๑ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย จังหวัดตราด

ประชุมครั้งที่ ๒ เวลา ๑๙.๐๐ – ๒๓.๐๐ น. ณ ที่พัก “บ้านปฐวีรีสอร์ท”
ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาตามขั้นตอนต่อไป

๑. ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้เพิ่มเติมคำว่า เรียบเรียง ในชื่อโครงการดังนี้ “องค์ความรู้ในการศึกษาค้นคว้า เรียบเรียง และจัดพิมพ์หนังสือนามานุกรมชนบประเพณีไทย” เนื่องจากมีขั้นตอนของการเรียบเรียงด้วย มิฉะนั้นจะขาดขั้นตอนสำคัญไป

๒. แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเขียนขั้นตอนต่าง ๆ เป็นกลุ่ม ดังนี้

- บทนำ มอบหัวหน้ากลุ่มจารีตประเพณี และนางสาวราศี บุรุษรัตนพันธุ์
- ขั้นตอน ๑ มอบนางอลิสรา รามโกมุท และนางสาวนันท์วัน สาวนายน
- ขั้นตอน ๒ มอบนางฤดีรัตน์ กายราศ และนางสาวฉัตรภรณ์ จินดาเดช
- ขั้นตอน ๓ มอบนางสาวกมลพรรณ บุญสุทธิ และนางสาวพลอยชมพู ยามะเพวัน
- ขั้นตอน ๔ มอบนายสถาพร ดงขุนทด และนายชฎานิน น้อยสินธุ์
- ขั้นตอน ๕ มอบนางสาวพรภักธา สารประสพ
- ขั้นตอน ๖ มอบนักอักษรศาสตร์กลุ่มจารีตประเพณีทุกคนร่วมกันจัดทำ
- ขั้นตอน ๗ มอบนักอักษรศาสตร์กลุ่มจารีตประเพณีทุกคนร่วมกันจัดทำ

๓. นักอักษรศาสตร์ดำเนินการจัดทำในแต่ละขั้นตอนตามขอบเขตโครงสร้าง ที่กำหนดไว้ใน
การประชุมเมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒

๔. ผู้แทนแต่ละขั้นตอนนำเสนอข้อมูลในส่วนที่ตนรับผิดชอบ

๕. ที่ประชุมร่วมกันอภิปราย โดยแก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน และเสนอแนะการจัดทำองค์ความรู้
ของแต่ละกลุ่ม

๖. เมื่อได้ข้อมูลในแต่ละขั้นตอนตามมติที่ประชุมแล้ว มอบนางจินตนา เพ็ญพานิช จัดพิมพ์
ข้อมูลแต่ละขั้นตอน และหัวหน้ากลุ่มจารีตประเพณีพิจารณาตรวจแก้ไขครั้งสุดท้าย

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๒

ประชุม ๑ ครั้ง เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย จังหวัดตราด

ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา แก้ไขปรับปรุง และทบทวนขั้นตอนองค์ความรู้ จำนวน ๗ ขั้นตอน
เพื่อให้สมบูรณ์ที่สุด และมีมติเห็นชอบให้

๑. ดำเนินการจัดทำคู่มือองค์ความรู้ นำส่ง กพร. ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๒
 ๒. มอบนักอักษรศาสตร์ทุกคนจัดทำภาพประกอบ ตัวอย่างคำหลักและเนื้อหา ตลอดจนตัวอย่างที่เกี่ยวข้องในการจัดทำองค์ความรู้ของทุกขั้นตอน (ถ้ามี)
 ๓. ให้จัดทำหนังสือขอบคุณผู้อำนวยการการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย จังหวัดตราด ในการเชื้อเพื่อสถานที่จัดประชุม และอุปการณ์ในการประชุม
- เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป คณะทำงานเดินทางกลับกรุงเทพ ฯ

ฤดีรัตน์ กายภาค

(นางฤดีรัตน์ กายภาค)

นักอักษรศาสตร์ชำนาญการพิเศษ

บันทึกการประชุม

