



ประกาศหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา
เรื่อง จ้างเหมาบริการแปลงทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือหายาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา มีความประสงค์จ้างเหมาบริการแปลงทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือหายาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวนเงิน ๗๐,๕๔๐ บาท (เจ็ดหมื่นห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา
๓. ผู้รับจ้างจะต้องมีผลงานประเภทการแปลงทรัพยากรสารสนเทศ โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับกรมศิลปากรหรือหน่วยงานภายใต้สังกัดกรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่น ๆ ในงานลักษณะเดียวกัน และต้องไม่เป็นบริษัทที่ถูกขึ้นบัญชีกรณีทำงาน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องยื่นเอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนาสัญญาจ้างหรือหลักฐานการจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานแปลงข้อมูลข้างต้นในวันยื่นเสนอราคา
๔. ผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย และไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น

๒. รายละเอียดขอบเขตของงานจ้าง

ให้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการแปลงทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือหายาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แปลงทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือหายาก ของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา จำนวน ๑๙ รายการ ๓,๕๒๗ หน้า (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๓. การยื่นใบเสนอราคา


ผู้ประสงค์จะยื่นใบเสนอราคา สามารถยื่นใบเสนอราคาพร้อมหนังสือรับรองผลงานระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐ ๔๔๒๕ ๖๐๒๙ และสามารถยื่นใบเสนอราคาได้ ดังนี้

๑. ยื่นใบเสนอราคาด้วยตนเอง ณ ห้องธุรการ หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
๒. ยื่นใบเสนอราคาทางไปรษณีย์ โดยยึดวันประทับตราไปรษณีย์เป็นหลัก
๓. ยื่นใบเสนอราคาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ E-mail : nlt.korat@hotmail.com

เอกสารที่ใช้ประกอบในการยื่นใบเสนอราคา

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๓) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ (ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล)
 - (๔) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) จำนวน ๑ ฉบับ (ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล)
- ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้ยื่นใบเสนอราคาสำรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางพัชฌณ ศรีสัตย์รสนา)

ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมศิลปากร

ข้อกำหนดและรายละเอียดคุณลักษณะ
การจ้างแปลทรพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือหายาก
ของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา

ขอบเขตการดำเนินงาน

๑. การสแกนหนังสือหายาก

๑.๑. ผู้รับจ้างต้องสแกนหนังสือหายากตามที่อยู่จ้างกำหนดและจัดเตรียมพื้นที่ไว้ให้ (ห้องประชุมเล็ก) และในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนจะต้องทำในสถานที่ของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา เท่านั้น (ไม่อนุญาตให้นำทรัพย์สินของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา หรือเอกสารและสื่อต่าง ๆ ที่จัดจ้างออกนอกสถานที่) โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ ในการดำเนินงานและเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารได้ทั้งที่เป็นแผ่น หรือเป็นเล่มเอกสาร

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารได้ทุกขนาดโดยให้ผลลัพธ์มีขนาดเท่ากัน (Actual Size) และเหมือนกับต้นฉบับ

๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องสแกนเอกสารต้นฉบับให้ครบทั้งเล่ม ในกรณีที่จำนวนหน้าเกินกว่าที่กำหนดแต่ไม่เกิน ๕๐ หน้า

๑.๕ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามมาตรฐานควบคุมการจ้างที่หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา กำหนด โดยต้องระมัดระวังต้นฉบับมิให้ชำรุดเสียหาย และจะต้องไม่เปลี่ยนแปลงสภาพใด ๆ ของต้นฉบับ หากเกิดความเสียหายผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามราคาประเมินหนังสือ ณ วันที่ต้นฉบับเสียหาย

๑.๖ ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารให้ผลลัพธ์มีลักษณะแนวตั้งหรือแนวนอนเหมือนต้นฉบับทุกประการ หากผลลัพธ์มีลักษณะเอียงจะต้องเกิดจากความเอียงของเอกสารต้นฉบับ ไม่ใช่เกิดจากกระบวนการสแกนเอกสาร หรือหากต้นฉบับเป็นเอกสาร ๒ หน้า ภาพผลลัพธ์จะต้องมี ๒ หน้า ด้วยเช่นกัน

๑.๗ ผู้รับจ้างต้องสแกนหนังสือหายากโดยมีเนื้อหา ภาพ และสีครบถ้วนสมบูรณ์ตรงตามต้นฉบับซึ่งเมื่อนำเข้าระบบจัดเก็บแล้วต้องดูภาพได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถอ่านข้อความที่ปรากฏได้อย่างชัดเจนเช่นเดียวกับการอ่านจากต้นฉบับ

๑.๘ ผู้รับจ้างต้องสแกนภาพเอกสารโดยที่ไม่ให้พื้นของภาพมีสีดำ หรือสีอื่น ๆ ที่ไม่ได้มีในต้นฉบับ

๑.๙ ผู้รับจ้างต้องสแกนภาพเอกสารที่สามารถรองรับการปรับปรุงคุณภาพเอกสารได้ เช่น ปรับแก้ความบิดเบี้ยวของเอกสาร ลบเส้นบรรทัด ลบสีที่ไม่ต้องการ ลบรอยเจาะรู เป็นต้น ในกรณีต้นฉบับมีปัญหาความคมชัดไม่สม่ำเสมอในแต่ละหน้า ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดฝุ่น และปรับแต่งคุณภาพของข้อมูลให้มีความคมชัด โดยไม่ทำลายเนื้อหาของเอกสารนั้น ๆ

๑.๑๐ ผู้รับจ้างต้องสแกนหนังสือหายากที่ต้องถนอมรักษาตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

๑.๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องไม่ทำให้เอกสารต้นฉบับเสียหาย กรณีที่มีการเลาะสันเล่ม หรือแยกตัวเล่มเอกสารต้นฉบับผู้รับจ้างต้องเรียงเอกสารต้นฉบับให้สมบูรณ์ถูกต้องก่อนส่งมอบคืน

๑.๑๐.๒ กรณีที่เอกสารต้นฉบับชำรุด ฉีกขาดบางส่วนหรือฉีกขาดทั้งแผ่น และเป็นส่วนที่มีสาระสำคัญก่อนการสแกน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการซ่อมแซม หรือจัดทำให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ให้เป็นเอกสารที่ต่อเนื่องไม่หลุดออกจากกันโดยใช้วัสดุเพื่อการอนุรักษ์เท่านั้น

๑.๑๐.๓ กรณีที่ต้นฉบับฉีกขาดจากกันบางส่วนหรือขาดจากกันทั้งแผ่น แต่พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นเอกสารที่ต่อเนื่องกันผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้สามารถสแกนภาพเป็นชิ้นเดียวได้

- ๑.๑๑ ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารให้ได้ภาพผลลัพธ์ที่ได้จากการสแกน จำนวน ๒ ไฟล์ คือ
 - ๑.๑๑.๑ ไฟล์ TIFF สำหรับไฟล์เอกสารต้นฉบับ โดยไฟล์ภาพที่สแกนต้องมีความละเอียดไม่น้อยกว่า ๖๐๐ dpi. และต้องจัดเก็บในรูปแบบของ TIFF File ที่ไม่มีการบีบอัดข้อมูล
 - ๑.๑๑.๒ ไฟล์ JPEG สำหรับให้บริการและใช้งานบนเว็บไซต์ ต้องมีความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi. ในโหมดสี หรือ ขาว - ดำ ตามเอกสารต้นฉบับ ทั้งนี้ ไฟล์ JPEG ต้องบันทึกแบบคุณภาพสูง และไม่มีการบีบอัดข้อมูล
 - ๑.๑๑.๓ ผู้รับจ้างต้องทำ Bookmark และถ้าหากเอกสารต้นฉบับมีสารบัญจะต้องจัดทำตัวเชื่อมโยงตามหน้าสารบัญด้วย เพื่อความรวดเร็วในการเปิดหน้าเอกสารแต่ละชื่อเรื่อง
- ๑.๑๒ ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารทุกหน้าตามลำดับที่เรียงไว้ในเอกสาร โดยให้จัดเก็บภาพผลลัพธ์ของเอกสารที่สแกนแล้วเป็น JPEG File (จัดเก็บ ๑ หน้าต่อ ๑ ไฟล์) และให้จัดเก็บไฟล์ทั้งหมดของเอกสารเดียวกันไว้ในโฟลเดอร์เดียวกัน ตั้งชื่อไฟล์และโฟลเดอร์ตามรหัสข้อมูลที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ โดยโฟลเดอร์ทั้งหมดต้องจัดเก็บไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลประเภท USB Flash Drives จำนวน ๒ ชุด (ชุดต้นฉบับและชุดสำเนา)
- ๑.๑๓ ผู้รับจ้างต้องนำไฟล์ JPEG ของเอกสารสแกนทุกรายการมารวมเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Portable Document Files (PDF File) โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - ๑.๑๓.๑ ความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi ในโหมด RGB สี หรือขาว - ดำตามเอกสารต้นฉบับ
 - ๑.๑๓.๒ ผู้รับจ้างต้องใส่ภาพลายน้ำ (Watermark) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้บนภาพผลลัพธ์ทุกหน้า โดยภาพลายน้ำจะปรากฏต่อเมื่อพิมพ์ภาพออกทางเครื่องพิมพ์เท่านั้น จะไม่ปรากฏลายน้ำขณะผู้ใช้บริการเปิดภาพเอกสาร โดยความเข้มของภาพลายน้ำเท่ากับ ๑๓ % และขนาดของภาพลายน้ำ เท่ากับ ๕๐ % ของเอกสารในแต่ละหน้า
 - ๑.๑๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บ PDF File ตามข้อ ๑.๑๓ ไว้ในโฟลเดอร์เดียวกับที่จัดเก็บ JPEG File ตามข้อ ๑.๑๒
- ๑.๑๔ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์การเป็นเจ้าของสิทธิ์ดิจิทัลไฟล์ ตามรายการจ้างเหมาแต่เพียงผู้เดียว ถ้าหากผู้รับจ้างนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายไม่น้อยกว่าราคาค่าจ้างทั้งหมดที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
- ๑.๑๕ หากผู้ว่าจ้างพบว่าดิจิทัลไฟล์ที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้มีความคุณภาพไม่ได้ตามข้อกำหนด ผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขใหม่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม
- ๑.๑๖ หากผลลัพธ์เอกสารที่ได้ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดความต้องการของผู้รับจ้างจะต้องปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แต่อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน และผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม
- ๑.๑๗ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบคุณภาพของผลลัพธ์เอกสารที่สแกนเรียบร้อยแล้วก่อนส่งมอบงาน โดยการส่งมอบงานจะต้องส่งเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑.๑๘ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความเรียบร้อยและคุณภาพของงานเป็นระยะ ทั้งไฟล์ต้นฉบับและไฟล์ที่ลบตกแต่งภาพแล้ว
- ๑.๑๙ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารต้นฉบับให้ผู้ว่าจ้างในสภาพเดิมหลังจากดำเนินการสแกนเอกสารเสร็จสิ้นแล้วทุกวัน

๑.๒๐ ไฟล์เอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จทั้ง TIFF, JPEG และ PDF ให้ส่งมอบผลงานทั้ง ๓ ไฟล์ โดยบันทึกในสื่อบันทึกข้อมูล ดังนี้

๑.๒๐.๑ บันทึกไฟล์ทั้ง ๓ ประเภท ได้แก่ TIFF, JPEG และ PDF ในสื่อบันทึกข้อมูลประเภท External Hard Disk, SSD หรือเทียบเท่าและดีกว่า จำนวน ๒ ชุด ชุดแรกเป็นไฟล์เอกสารที่ได้จากการสแกนเอกสารทุกหน้า ทุกไฟล์ ส่วนไฟล์ ชุดที่ ๒ เป็นไฟล์ JPEG และ PDF เฉพาะหน้าปก คำนำ สารบัญ และเนื้อหา ประมาณ ๑๐ หน้า

๑.๒๐.๒ บันทึกไฟล์ JPEG และ PDF ในสื่อบันทึกข้อมูลประเภท USB Flash Drives ที่มีคุณภาพในการบันทึก จำนวน ๒ ชุด ชุดแรกเป็นไฟล์ JPEG และ PDF เอกสารที่ได้จากการสแกนเอกสารทุกหน้า ส่วนไฟล์ชุดที่ ๒ เป็นไฟล์ JPEG และ PDF เฉพาะหน้าปก คำนำ สารบัญ และเนื้อหาประมาณ ๑๐ หน้า

๑.๒๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำสำเนาเอกสารลงบนกระดาษด้วยระบบเครื่องพิมพ์เลเซอร์ จำนวน ๑ ชุด ขนาดเท่าต้นฉบับจริงหรือยกเว้นบางรายการที่จำเป็นอาจขยายใหญ่กว่าต้นฉบับได้

๑.๒๒ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานแสดงรายชื่อและรายงานสรุปเอกสารที่สแกนพร้อมจำนวนหน้า จำนวนไฟล์ และชื่อไฟล์เดือที่จัดเก็บ สำหรับตรวจสอบความถูกต้องในรูปแบบเอกสาร ๑ ชุด และสื่อบันทึกข้อมูลประเภท USB Flash Drives ๑ ชุด

๒. จำนวนของทรัพยากรสารสนเทศ

หนังสือหายาก จำนวน ๑๙ รายการ ๓,๕๒๗ หน้า

๓. ระยะเวลาดำเนินการ

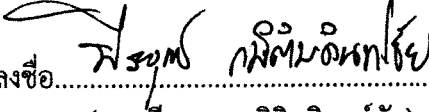
๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

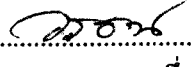
๔. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

การส่งมอบงานงวดเดียวภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา จ่ายเงินร้อยละ ๑๐๐ ของวงเงินตามสัญญา โดยจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่ได้ดำเนินงานสแกนจากสิ่งพิมพ์ต้นฉบับของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา

๕. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องมีผลงานประเภทการแปลงทรัพยากรสารสนเทศ โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับกรมศิลปากรหรือหน่วยงานภายใต้สังกัดกรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่น ๆ ในงานลักษณะเดียวกัน และต้องไม่เป็นบริษัทที่ถูกขึ้นบัญชีกรณีทำงาน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องยื่นเอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนาสัญญาจ้างหรือหลักฐานการจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานแปลงข้อมูลข้างต้นในวันยื่นเสนอราคา

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายพิชญุทธ กชิตดินทร์ชัย)
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายวรณ พิงเฮง)
เจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน

ผู้กำหนดรายละเอียด

รายละเอียดข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงเป็นดิจิทัล ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อทรัพยากร	ประเภททรัพยากร	ผู้แต่ง / ผู้จัดพิมพ์	ปีที่พิมพ์	จำนวนหน้า
๑	ระเบียบการศพ ของ ม.ล.ปีย์ มาลากุล	หนังสือหายาก	โรงพิมพ์การศาสนา	๒๕๑๖	๕๑
๒	พจนศรี อนุสรณ์	หนังสือหายาก	โรงพิมพ์ไทยเชชม	๒๕๐๗	๑๙๒
๓	บันทึกการเดินทางตรวจราชการภาคตะวันออก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้ ของ ฯพณฯ จอมพล สฤษดิ์ ธนะรัชต์	หนังสือหายาก	โรงพิมพ์สวนทองถิ่น	๒๕๐๗	๑๙๘
๔	ชุมนุมพระนิพนธ์ของพระวรวงศ์เธอ กรมหมื่นพิทยลาภพฤฒิยากร	หนังสือหายาก	พระวรวงศ์เธอ กรมหมื่นพิทย ลาภพฤฒิยากร	๒๕๑๗	๔๐๐
๕	จดหมายเหตุประมวงค์กุลบุณนาถ	หนังสือหายาก	โรงพิมพ์พระจันทร์	๒๕๑๓	๑๕๗
๖	การตรวจและจัดราชการในมณฑลกรุงเก่าและมณฑลปาดังบุรู	หนังสือหายาก	พระเจ้าบ๋องยาเออ กรมหมื่น มรุพงษ์ศิริพัฒน์	๒๕๑๕	๑๓๐
๗	ประชุมพงศาวดาร เล่ม 50 ภาค 80 จดหมายเหตุפורบง	หนังสือหายาก	หม่อมเจ้าดำรัสดีรัง เทวกุล	๒๕๒๗	๒๒๗
๘	คุณหญิงศรีราชอักษร	หนังสือหายาก	ร.พ.มหามกุฏราชวิทยาลัย	๒๕๐๖	๕๕
๙	มรรยาทสังคัม และ งานฉลองวันครบรอบสองร้อยปีแห่งการนำพิธี อุปสมบท จากกรุงศรีอยุธยาไปลังกาทวีป	หนังสือหายาก	พิภพ ตั้งคณะสิงห์	๒๕๑๓	๕๒
๑๐	อนุสรณ์ พลโท เอกศักดิ์ ประพันธ์โยธิน	หนังสือหายาก	แผนกการพิมพ์ วิทยาลัยสวน สุนันทา	๒๕๐๗	๒๗๓
๑๑	ปาฐกถา และคำบรรยายของ พลตรี หลวงวิจิตรวาทการ	หนังสือหายาก	ประภาพรรณ วิจิตรวาทการ	๒๕๐๙	๑๕๐

ลำดับที่	ชื่อทรัพยากร	ประเภททรัพยากร	ผู้แต่ง / ผู้จัดพิมพ์	ปีที่พิมพ์	จำนวนหน้า
๑๒	ประชุมพงศาวดาร ภาคที่ ๖๒ เรื่อง ทูตฝรั่งเศสในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์	หนังสือหายาก	กรมศิลปากร	๒๕๐๖	๕๒๖
๑๓	ไทย	หนังสือหายาก	ร.พ. พีรพัธนา	๒๕๐๓	๒๒๐
๑๔	แนวพระราชดำริเก๋ารัชกาล	หนังสือหายาก	กรมวิชาการ	๒๕๒๗	๔๒๑
๑๕	มารยาทไทย ของหม่อมหลวงปีย์ มาลากุล	หนังสือหายาก	กองวัฒนธรรม	๒๕๒๐	๕๒
๑๖	ประชุมพงศาวดารภาคที่ ๘๐ จดหมายเหตุฟอร์บง	หนังสือหายาก	กรมศิลปากร	๒๕๐๙	๒๐๘
๑๗	พระพัน อจาโร	หนังสือหายาก	วัดป่าอุดมสมพร	๒๕๒๑	๑๒๕
๑๘	วงศ์เจ้าพระยานคร ตำนานเมืองนครศรีธรรมราช และโครงสร้างสถาปัตยกรรม	หนังสือหายาก	โกมารกุลมนตรี	๒๕๑๓	๓๙
๑๙	ฉบับของ พระยาโกมารกุลมนตรี มรดกวัฒนธรรมบ้านเชียง	หนังสือหายาก	กรมศิลปากร	๒๕๑๖	๕๑
รวมจำนวนหน้าทั้งสิ้น					๓,๕๒๗