

สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานด้านเอกสารโบราณ

คู่มือปฏิบัติงาน

การอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา



จัดทำโดย

ภวัต ฌ สิงห์ทร นักวิชาการวัฒนธรรม

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คู่มือปฏิบัติงาน

การอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา



ภวัต ณ สิงห์ทร

นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

พุทธศักราช 2567

คำนำ

คู่มือ “การอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา” กลุ่มงานอนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานเบื้องต้นสำหรับการซ่อมแซมอนุรักษ์เอกสารโบราณ ประเภท พับสา ผู้จัดทำได้รวบรวมความรู้ทั่วไปและขั้นตอนในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของผู้ดูแลและจัดการอนุรักษ์เอกสารโบราณ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อให้การซ่อมแซมอนุรักษ์เอกสารโบราณ มีระบบและขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้อง และใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้เป็นเครื่องมืออนุรักษ์เอกสารโบราณของเจ้าหน้าที่หรือประชาชนชนทั่วไป ตลอดจนเพื่อประโยชน์ในหน่วยงาน สถานศึกษา และชุมชน ซึ่งเป็นกำลังสำคัญที่จะช่วยอนุรักษ์เอกสารโบราณให้คงอยู่เป็นสมบัติของชาติไทยสืบไป

ภวัต ณ สิงห์ทร

นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ที่มาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	4
2.1 ประวัติความเป็นมา	4
2.2 โครงสร้างการบริหารงาน	7
2.3 วิสัยทัศน์และพันธกิจ	7
2.4 ผู้บริหารและบุคลากร	9
บทที่ 3 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการวัฒนธรรม	11
3.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	11
3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งและหน้าที่ได้รับมอบหมาย	12
บทที่ 4 วิธีการปฏิบัติงานการอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา	16
4.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการอนุรักษ์เอกสารโบราณ	16
4.2 ปัจจัยที่ส่งผลทำให้เอกสารโบราณชำรุดเสื่อมสภาพ	20
4.3 ขั้นตอนการอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา	26
4.4 ข้อควรปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	45
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	47
5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	47
บรรณานุกรม	51

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1	7
4.1	18
4.2	18
4.3	22
4.4	23
4.5	23
4.6	24
4.7	24
4.8	25
4.9	34
4.10	34
4.11	35
4.12	36
4.13	37
4.14	37
4.15	38
4.16	39
4.17	40
4.18	40
4.19	41
4.20	42
4.21	43
4.22	43
4.23	44
4.24	44
4.25	45

สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

48



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีพันธกิจสำคัญในการอนุรักษ์ ทำนุบำรุง ส่งเสริม สืบสาน และเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และเอกสารโบราณ การส่งเสริม การสร้างคุณค่าและมูลค่าศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ใช้เป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทาง ศิลปวัฒนธรรมล้านนาและเอกสารโบราณ และสนับสนุนการบูรณาการงานศิลปวัฒนธรรมและ เอกสารโบราณกับการเรียนการสอน งานวิจัย การบริการวิชาการแก่ท้องถิ่น และการพัฒนานักศึกษา ให้มีความรู้และทักษะในด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และภารกิจสำคัญประการหนึ่งที่สำนักศิลปะและ วัฒนธรรมให้ความสำคัญอย่างสูงสุดคือการดำรงอัตลักษณ์ทางภาษาและเอกสารโบราณในท้องถิ่น พุทธศักราช 2553 ได้ดำเนินการจัดตั้งโครงการ “ศูนย์โบราณศึกษา” ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ เป็นศูนย์การเรียนรู้ด้านเอกสารโบราณ เพราะมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยได้ดำเนินการจัดเก็บ รวบรวมคัมภีร์ใบลาน พับสา และหนังสือสมุดไทย ไว้เป็นจำนวนมาก และกำลังพัฒนาระบบ การบริหารจัดการอนุรักษ์ตามหลักวิชาการ นอกจากนี้ยังได้ทำการสำรวจ จัดทำทะเบียน และ ถ่ายภาพคัมภีร์ใบลานและพับสา การสงวนรักษาเอกสารโบราณ เช่น การทำความสะอาด การปริวรรต การวิจัย และเปิดหลักสูตรอักษรธรรมล้านนา รวมถึงวัฒนธรรมการบันทึกเอกสาร โบราณให้คณาจารย์ นักศึกษา ประชาชนทั่วไปได้เข้ามาศึกษาเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์เอกสารโบราณ ทุกประเภท เพราะเป็นมรดกทางภูมิปัญญาที่สำคัญของบรรพชน และแสดงถึงความเจริญรุ่งเรืองของ ชาติไทย “พับสา” เป็นเอกสารโบราณประเภทหนึ่งซึ่งใช้เป็นเครื่องมือในการบันทึกองค์ความรู้และใช้ เป็นเครื่องมือถ่ายทอดภูมิปัญญาชาวล้านนาในอดีต และอาจกล่าวได้ว่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุอย่าง หนึ่ง ที่ใช้บันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ โหราศาสตร์ แพทยศาสตร์ อักษรศาสตร์ ไสยศาสตร์ ฯลฯ ในปัจจุบันพับสาไม่ได้รับความนิยมและไม่พบการผลิต พับสาที่ยังปรากฏเหลืออยู่ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้จัดเก็บรักษา ไว้จำนวนหนึ่ง และยังมีปรากฏอยู่ตามวัดและชุมชนต่าง ๆ ทั่วภาคเหนือ ตลอดหลายปีที่ผ่านมา งาน อนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้ดำเนินการลงพื้นที่ชุมชนต่าง ๆ เพื่อสำรวจอนุรักษ์เอกสารโบราณ พบว่า เอกสารโบราณประเภทใบลานและพับสามีสภาพไม่สมบูรณ์ มีการเสื่อมชำรุดในหลายลักษณะ เช่น ฉีกขาด แมลงกัดกิน มีเชื้อรา การจัดเก็บไม่เหมาะสม

และขาดการดูแลเอาใจใส่ จึงมีแนวโน้มที่พัสสาจะชำรุดเสื่อมสภาพก่อนเวลา หากไม่ได้รับการอนุรักษ์ ซ่อมแซมอย่างถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชาการ ด้วยเหตุนี้เอกสารโบราณทุกประเภท สมควรจะต้อง ได้รับการอนุรักษ์ดูแลอย่างถูกต้อง โดยการศึกษาวิเคราะห์หาสาเหตุของการเสื่อมชำรุด เพื่อชะลอ การเสียหายของเอกสารโบราณ รวมถึงการอนุรักษ์ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมหรือการสร้างความ แข็งแรงด้วยวิธีการที่ถูกต้องตามหลักการอนุรักษ์เอกสารโบราณเท่าที่จะสามารถทำได้

คู่มือปฏิบัติงานการอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พัสสา ของกลุ่มงานอนุรักษ์ ศิลปะและวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้จัดทำได้รวบรวม หลักการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พัสสา ของผู้ปฏิบัติงานหน้าที่อนุรักษ์เอกสารโบราณ และหน้าที่บริหารจัดการเอกสารโบราณ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และให้คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากร ประชาชนทั่วไป สามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือสำหรับปฏิบัติงานด้านเอกสารโบราณได้อย่างถูกต้อง

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ กระบวนการในการซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พัสสา
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน มาตรฐาน คุณภาพ ในขั้นตอนที่สำคัญของการซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พัสสา
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ เป้าหมายของสำนักศิลปะและ วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
4. เพื่อให้บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้นำไปใช้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ กระบวนการในการซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พัสสา
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน มาตรฐาน คุณภาพ ขั้นตอน ที่สำคัญของการซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พัสสา
3. มีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ เป้าหมายของสำนักศิลปะ และวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
4. บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีคู่มือสำหรับ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตเนื้อหาในคู่มือปฏิบัติงานการซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภทพับสา เล่มนี้ ประกอบด้วย เนื้อหาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา หลักการอนุรักษ์เอกสารโบราณ วิธีการปฏิบัติงานการอนุรักษ์ซ่อมแซมพับสา รวมทั้งปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

เอกสารโบราณ หมายถึง เอกสารหลักฐานที่เป็นตัวเขียนด้วยมือ หรือพิมพ์ด้วยแท่นพิมพ์ เครื่องพิมพ์ มีการบันทึกองค์ความรู้ ภูมิปัญญาและวัฒนธรรม แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ จารึก คัมภีร์ใบลาน หนังสือสมุดไทย

พับสา หมายถึง เอกสารตัวเขียนที่ผลิตด้วยวิธีการหัตถกรรมพื้นบ้าน มีลักษณะเป็น กระดาษ วัสดุจากเยื่อไม้หรือเปลือกต้นสา ใช้วิธีการบันทึกด้วยการเขียนหรือพิมพ์ตัวอักษรเป็นภาษา ไต ๆ นอกจากนี้หมายรวมถึงหนังสือสมุดไทยชนิดอื่น ๆ เช่น สมุดข่อย หนังสือбуд สมุดไทยดำ สมุดไทยขาว พับหัวไทลื้อ เป็นต้น

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลจัดการเอกสารโบราณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณ รวมถึงผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์เอกสารโบราณ

ห้องปฏิบัติการ หมายถึง ห้องปฏิบัติการเอกสารโบราณ อาคารเทพรัตนราชสุดาฯ ชั้น 3 สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ หรือห้อง/สถานที่ซึ่งใช้สำหรับปฏิบัติงานอนุรักษ์เอกสารโบราณด้านต่าง ๆ เช่น การสำรวจเอกสารโบราณ การซ่อมแซมเอกสารโบราณ การทำความสะอาดเอกสารโบราณ การถ่ายภาพเอกสารโบราณ และจัดเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์

บทที่ 2

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2.1 ประวัติความเป็นมา

2.1.1 ประวัติสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีพัฒนาการเริ่มตั้งแต่ พุทธศักราช 2510 วิทยาลัยครูเชียงใหม่ ได้จัดทำหลักสูตรวิชาคหิชาชาวบ้านและเปิดสอนสำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตร วิชาการศึกษาระดับสูงวิชาเอกภาษาไทย เป็นผลให้ทั้งอาจารย์และ นักศึกษาได้เริ่มต้นศึกษาค้นคว้าศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นอย่างจริงจัง เช่น การศึกษาอักษรละลานนา พร้อมกับจัดเก็บข้อมูลด้านภาษาและภูมิปัญญาชาวบ้าน ระยะเวลาเริ่มแรกได้จัดแสดงในรูปแบบของ นิทรรศการในห้องลายสือไท ซึ่งเป็นห้องสมุดของภาควิชาภาษาไทย และจัดตั้งเป็น พุทธศักราช 2522 ได้จัดตั้ง “ศูนย์ส่งเสริมและศึกษาวัฒนธรรมล้านนาไทย” เพื่อใช้เป็นสถานที่แสดงนิทรรศการของศูนย์ อย่างเป็นทางการเรียกว่า “หอวัฒนธรรมท้องถิ่น” ต่อมาได้ย้ายหอวัฒนธรรมท้องถิ่นจากอาคารหอสมุด ชั้น 4 มาที่อาคาร 18 (เดิมเป็นหอพัก ชาย 1) จัดนิทรรศการแสดงสภาพความเป็นอยู่ ของชาวล้านนา ในพุทธศักราช 2524 ได้จัดตั้งเป็นศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดเชียงใหม่ และศูนย์ ศิลปวัฒนธรรมวิทยาลัยครูเชียงใหม่ โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากวิทยาลัยครูเชียงใหม่ กรมการ ฝึกหัดครู และสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ โดยมีหน้าที่หลักตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ 6 ประการ คือ

1. ศึกษา ค้นคว้า และวิจัยงานด้านวัฒนธรรม
2. อนุรักษ์ ส่งเสริม พัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม
3. ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
4. จัดดำเนินการหอวัฒนธรรม
5. ฝึกอบรมวิทยากร และบุคลากรด้านวัฒนธรรม
6. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ

พุทธศักราช 2521 กรมการศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้ง “หน่วยประเคราะห์” ในวิทยาลัยครูทั่วประเทศ เพื่อรวบรวมและส่งเสริมวัฒนธรรม พุทธศักราช 2523 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “ศูนย์ส่งเสริมและศึกษาวัฒนธรรมล้านนาไทย หรือ สำนักศิลปวัฒนธรรม วิทยาลัยครูเชียงใหม่”

พุทธศักราช 2524 ในสมัยรัฐบาล พลเอกเปรม ติณสูลานนท์ ดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรี ให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมประจำจังหวัด โดยให้ใช้วิทยาลัยครูของจังหวัดนั้น ๆ เป็นสำนักงาน

ของศูนย์วัฒนธรรมจังหวัด ส่วนจังหวัดที่ไม่มีวิทยาลัยครูตั้งอยู่ ให้ใช้โรงเรียนประจำจังหวัด เป็นสำนักงาน วิทยาลัยครูเชียงใหม่จึงใช้อาคารหอสมุดชั้น 4 เป็นสำนักงานชั่วคราว และใช้ชื่อว่า “ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดเชียงใหม่ วิทยาลัยครูเชียงใหม่”

พุทธศักราช 2525 ได้ย้ายที่ทำการของศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดเชียงใหม่ วิทยาลัยครูเชียงใหม่ จากหอสมุดมายังอาคาร 1 (อาคาร 18) และเปิดบริการให้ประชาชนเข้าชมนิทรรศการ พุทธศักราช 2529 กรมการฝึกหัดครูกำหนดให้มี “ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม” ขึ้นในสถานศึกษาเพื่อเป็นหน่วยงานส่งเสริมสนับสนุนการผลิตบัณฑิต ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการทำนุบำรุงวัฒนธรรม วิทยาลัยครูเชียงใหม่จึงให้ศูนย์วัฒนธรรม จังหวัดเชียงใหม่ วิทยาลัยครูเชียงใหม่ เป็นศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ในลักษณะของการส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมร่วมกันระหว่างวิทยาลัยครูและสถาบันองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง พุทธศักราช 2538 ได้มีการเปลี่ยนแปลงพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู เป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีการแบ่งส่วนราชการใหม่ จนกระทั่งวันที่ 27 กันยายน 2542 กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้ “ศูนย์วัฒนธรรม” เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักศิลปวัฒนธรรม” เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ดูแลสิ่งแวดล้อมทางศิลปกรรมและธรรมชาติ ตลอดจนการสืบสานและเผยแพร่ภูมิปัญญาพื้นบ้านให้เป็นที่ประจักษ์แก่คนทั่วไปทั้งในประเทศและต่างประเทศ

พุทธศักราช 2548 กฎกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงได้ประกาศพระราชกิจจานุเบกษา ฉบับฎีกา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก ลงวันที่ 8 มีนาคม 2548 กำหนดให้ “สำนักศิลปวัฒนธรรม” เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม” ปฏิบัติหน้าที่เป็นแหล่งส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศและภาษาไทย สู่สากล บริการวิชาการ และสื่อทันสมัยเพื่อฝึกทักษะทางภาษา พัฒนาความรู้และความสามารถทางด้านภาษา ของนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยและประชาชนในท้องถิ่น สนับสนุนการสร้างเครือข่าย ความร่วมมือทางด้านวิชาการกับสถาบัน การศึกษาทั้งในและต่างประเทศ อีกทั้งเป็นหน่วยงานสนับสนุน งานด้านการอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ดูแลสิ่งแวดล้อมทางศิลปกรรมและธรรมชาติ ตลอดจนสืบสานและเผยแพร่ภูมิปัญญาพื้นบ้านให้เป็นที่ประจักษ์แก่คนทั่วไปทั้งในประเทศและต่างประเทศ

พุทธศักราช 2558 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศกฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้ประกาศพระราชกิจจานุเบกษา ฉบับฎีกา เล่ม 132 ตอนที่ 13 ก ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2558 กำหนดให้ “สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม” เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักศิลปะและวัฒนธรรม” ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นศูนย์กลาง ในการส่งเสริมการอนุรักษ์ และการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการอนุรักษ์ พื้นฟู และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

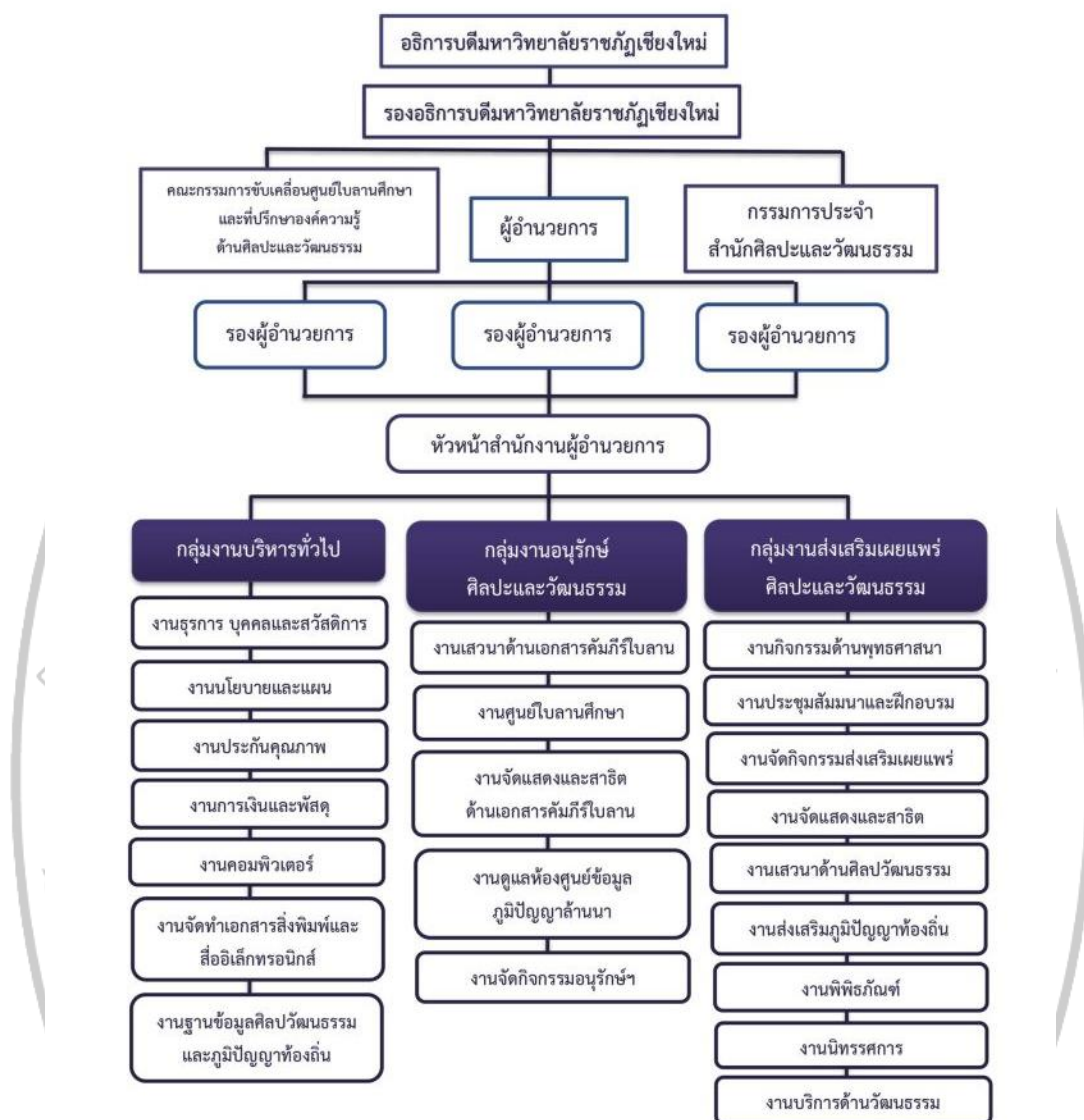
2.1.2 รายนามผู้บริหาร

รายนามผู้บริหารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ดังนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพโรธ เลิศพิริยกุลมล
ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์ประเคราะห์ (ไม่ปรากฏปี พ.ศ. ที่ดำรงตำแหน่งแน่ชัด)
2. อาจารย์พูนสุข เทวินทรภักดี
ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์ศิลปวัฒนธรรม (ไม่ปรากฏปี พ.ศ. ที่ดำรงตำแหน่งแน่ชัด)
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา มัธยมบุรุษ
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม (พ.ศ.2534 – พ.ศ.2541)
4. อาจารย์ยุพิน เข้มมุกต์
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักศิลปวัฒนธรรม (พ.ศ.2542 – พ.ศ.2547)
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัญชลี วงศ์หล้า
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม (พ.ศ.2548 – พ.ศ.2551)
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุชานาฏ ลิตานุรักษ์
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม (พ.ศ.2551 – พ.ศ.2558)
และดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม (พ.ศ.2559 – พ.ศ.2566)
7. อาจารย์ ดร.ธรรศ ศิริรัตน์บัลล์
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม (พ.ศ.2566 – ปัจจุบัน)

2.2 โครงสร้างการบริหารงาน

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ แบ่งโครงสร้างการบริหาร ดังนี้



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2.3 วิสัยทัศน์และพันธกิจ

2.3.1 วิสัยทัศน์

“องค์กรแห่งการส่งเสริมการสร้างคุณค่าและมูลค่าศิลปวัฒนธรรมล้านนา”

Lanna Cultural Enrichment

2.3.2 พันธกิจ

1. อนุรักษ์ ทำนุบำรุง ส่งเสริม สืบสาน และเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และเอกสารโบราณ
2. ส่งเสริมการสร้างคุณค่าและมูลค่าศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
3. เป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางศิลปวัฒนธรรมล้านนาและเอกสารโบราณ
4. สนับสนุนการบูรณาการงานศิลปวัฒนธรรมและเอกสารโบราณกับการเรียน การสอน งานวิจัย การบริการวิชาการ และการพัฒนานักศึกษา

2.3.3 อัตลักษณ์

“รักษาศิลปวัฒนธรรม”

2.3.4 เอกลักษณ์

“อนุรักษ์ สืบสาน ต่อยอด ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น”

2.3.5 วัฒนธรรมองค์กร

“รักษวัฒนธรรม นวัตกรรมก้าวหน้า พัฒนาบริการ ทำงานอย่างมีความสุข”

2.3.6 ค่านิยมหลัก

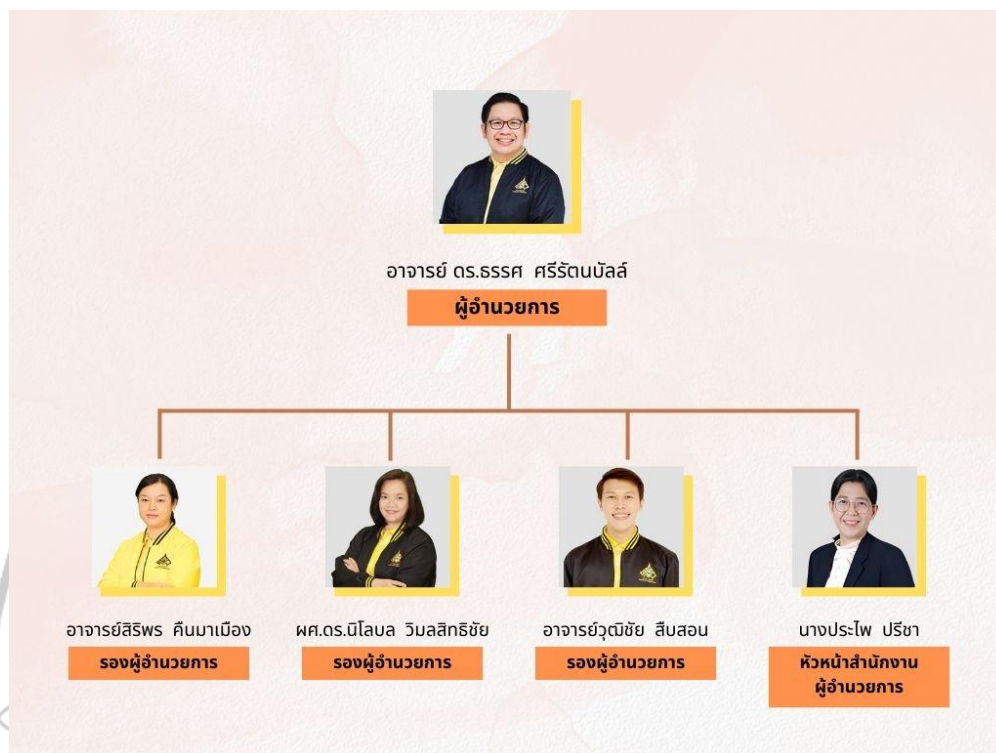
OAC = Office of Arts and Cultural

O – Openness เปิดกว้าง รับสิ่งใหม่

A – Activeness ใส่ใจในงาน

C – Creativity สร้างอย่างสร้างสรรค์

2.4 ผู้บริหารและบุคลากร



งานส่งเสริมเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม



นายโสภณ พรหมจิตต์

หัวหน้างานส่งเสริมเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม



นางสาวปณิตดา ไตคำนุช

นักวิชาการวัฒนธรรม



นายจักรภาณุ ไตรยศุทธิ์

นักวิชาการวัฒนธรรม

งานบริหารงานทั่วไป



นางสาววารุณ โยธารงกุล

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป



นางสาวศุภกรักษ์ จิตรแก้ว

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางกัลยาณี อินดีระชา

นักวิชาการ
การเงินและบัญชี



นายวีรพิชญ์ ศิมารัตน์

นักวิชาการ
คอมพิวเตอร์

บทที่ 3

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ของนักวิชาการวัฒนธรรม

3.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2569 ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ สายงานวิชาการ วัฒนธรรม โดยสภามหาวิทยาลัยได้กำหนดลักษณะงานทั่วไปของนักวิชาการวัฒนธรรมไว้ว่า “สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการวัฒนธรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิจัยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรม เพื่อรักษาไว้ให้เป็นลักษณะเฉพาะของชาติ จัดทำแผนงานและโครงการเพื่อการส่งเสริม เผยแพร่และปลูกฝังวัฒนธรรม พิจารณาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมด้านต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับกาลสมัย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง”

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) รวบรวมองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพัฒนาและแนวทางการถ่ายทอด องค์ความรู้ทางวัฒนธรรม

(2) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่าง ๆ รวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อใช้เป็นข้อมูล เบื้องต้นประกอบการวิเคราะห์งานวัฒนธรรม

(3) รวบรวมข้อมูลและปัญหาในการดำเนินงานทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพิจารณา วางแผนการส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรม

(4) รวบรวมข้อมูลสภาพปัจจุบันและปัญหาความเบี่ยงเบน เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการวางแผนดำเนินการเฝ้าระวัง และสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรม

(5) เผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมชาติกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกประเทศ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และความเข้าใจในความหลากหลายทางวัฒนธรรม

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและเผยแพร่ภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

5. งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมาย

1. ด้านการปฏิบัติการ

1) การรวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับภาษาและวรรณกรรมล้านนา เช่น องค์ความรู้ด้านอักษรธรรมล้านนา องค์ความรู้ด้านภาษาพูดของชาวล้านนา ภาษิตล้านนา วรรณกรรมท้องถิ่นล้านนา องค์ความรู้เกี่ยวกับพรรณพฤกษศาสตร์และการใช้ประโยชน์ในท้องถิ่น เช่น พืชหมาก พืชลาน และพืชที่ใช้ในวิถีชีวิตชาวล้านนา องค์ความรู้เกี่ยวกับเอกสารโบราณ องค์ความรู้เกี่ยวกับแหล่งโบราณคดี เช่น วัด หอรัम्म พระพุทธรูป พระเจดีย์ เป็นต้น องค์ความรู้เกี่ยวกับประเพณีและพิธีกรรมล้านนา เช่น ประเพณีสืบชะตา ประเพณีใส่ขันดอกอินทขิล (เสาหลักเมือง) ประเพณีไหว้สาธุเจ้าหลวง พระเพณีสงกรานต์ (ปีใหม่เมือง) ประเพณีเลี้ยงดง พิธีบายศรีทูลพระขวัญ องค์ความรู้เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น เครื่องสักการะในพิธีกรรมและศาสนาของล้านนา องค์ความรู้ด้านการผลิตใบลาน พับสา การตัดตุ้ง การจักสาน แต้มลายคำ การห่อคัมภีร์ใบลาน การจารใบลาน การเขียนพับสา องค์ความรู้เกี่ยวกับเครื่องดนตรีพื้นบ้าน เป็นต้น

2) การรวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับการจัดการและอนุรักษ์มรดกวัฒนธรรม และภูมิปัญญา เช่น พระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2553, อนุสนธิสัญญาว่าด้วยการสงวนรักษามรดกทางวัฒนธรรมที่จับต้องไม่ได้ ค.ศ. 2003, พระราชบัญญัติ คณะสงฆ์ พ.ศ. 2505, พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2504, อนุสัญญาว่าด้วยการปกป้องมรดกโลกทางวัฒนธรรมและธรรมชาติ ค.ศ. 1972, พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556, พระราชบัญญัติส่งเสริมศิลปกรรม พ.ศ. 2551 เป็นต้น เพื่อนำมาเป็นหลักและแนวทางในการจัดทำโครงการต่าง ๆ และการปฏิบัติงาน

3) การรวบรวมข้อมูลสภาพปัญหาการจัดการเรียนการสอนอักษรธรรมล้านนา

ในสถานศึกษา รวมถึงความต้องการและปัญหาในการส่งเสริมการศึกษาหลักสูตรท้องถิ่น และการจัดทำแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับภูมิปัญญาของสถานศึกษา หน่วยงานในเครือข่ายสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

4) การรวบรวมข้อมูลเอกสารโครงการประจำปีของสำนักด้านการอนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรม

5) การรวบรวมข้อมูลบุคลากร องค์กร และสถานศึกษาที่เป็นเครือข่ายภาคีความร่วมมือด้านศิลปวัฒนธรรมของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

6) การรวบรวมรวมสารสนเทศ เช่น สื่อการเรียนรู้ ตำรา หนังสือ คู่มือ งานวิจัย เอกสารโบราณ และบทความ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนา

7) การรวบรวมข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรม เช่น การศึกษาการใช้ประโยชน์จากพืชที่ปรากฏในท้องถิ่น เช่น ต้นหมาก ต้นลาน พรรณไม้อื่น ๆ ศึกษาปัญหาการจัดการเรียนการสอนอักษรธรรมล้านนาในสถานศึกษา การรวบรวมและสภาพปัญหาการสืบทอดวิธีการผลิตเอกสารโบราณ (การผลิตใบลาน พับสา เหล็กจาร ผ้าห่อคัมภีร์ การทำกระดาษสา) การรวบรวมข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับการจัดการ การสงวนอนุรักษ์เอกสารโบราณในสำนักศิลปะและวัฒนธรรมและชุมชนต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนพิจารณาจัดตั้งโครงการ ของงบประมาณประจำปี ของงบประมาณในการศึกษาวิจัย สนับสนุนการดำเนินงานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมโดยให้สอดคล้องกับพันธกิจสำนักศิลปะและวัฒนธรรม และของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

8) การรวบรวมข้อมูลสภาพปัจจุบันเกี่ยวกับการจัดการอนุรักษ์เอกสารโบราณ (ใบลาน – พับสา) ที่ปรากฏอยู่ตามวัด ชุมชน โดยดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูล และบันทึกข้อมูลการสำรวจลงในระบบฐานข้อมูล มีการรวบรวมข้อมูลสภาพปัจจุบันเกี่ยวกับองค์ความรู้และการใช้ประโยชน์พรรณไม้อื่นท้องถิ่น มีการรวบรวมข้อมูลสภาพปัจจุบันเกี่ยวกับการส่งเสริมอนุรักษ์ภาษา ล้านนา เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับวางแผนการสงวนอนุรักษ์ ฝักระวัง และการสร้างภูมิคุ้มกันให้นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป รวมถึงการรวบรวมข้อมูลวัฒนธรรมการใช้ภาษาถิ่นของเยาวชน

9) การเผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมชาติกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศซึ่งมีหน่วยงาน องค์กร เช่น เครือข่ายสถานศึกษาตั้งแต่ระดับประถมศึกษา ถึง ระดับอุดมศึกษา วัด ชุมชน ห้องสมุดประชาชน สำนักส่งเสริมการเรียนรู้ โดยดำเนินการผ่านโครงการและกิจกรรมตามแผนสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เช่นโครงการสร้างเครือข่ายศิลปวัฒนธรรม โครงการสำรวจจัดทำทะเบียนเอกสารโบราณ โครงการวิจัย การจัด

นิทรรศการและการสาธิตองค์ความรู้ การเข้าร่วมประชุม การเสวนาวิชาการ การนำเสนอผลงาน วิชาการ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทางสถานีวิทยุ การเดินทางไปศึกษาดูงาน เป็นต้น

2. ด้านการวางแผน

1) การร่วมมือกำหนดนโยบายและแผนงานหรือโครงการของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เช่น ร่วมการจัดทำแผนความเสี่ยง และแผนกลยุทธ์ การเข้าร่วมประชุมประจำเดือน การจัดทำระเบียบการเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ แหล่งเรียนรู้สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ร่วมวางแผนการเข้าศึกษาดูงานพิพิธภัณฑ์ แหล่งเรียนรู้สำนักศิลปะและวัฒนธรรมของนักศึกษา GE ร่วมวางแผนการบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ห้องศูนย์ข้อมูลภูมิปัญญาล้านนา การร่วมวางแผนการจัดรายการวิทยุ “สานศิลป์ถิ่นล้านนา” การวางแผนส่งเสริมหลักสูตร 1 นักศึกษา 1 ศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

2) การร่วมมือกำหนดแผนงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อดำเนินการบริการวิชาการทางด้านภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรมล้านนา อักษรธรรมล้านนา เช่น เครือข่ายโรงเรียน เครือข่ายมหาวิทยาลัย เครือข่ายวัด เครือข่ายชุมชน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของสำนักและเครือข่ายความร่วมมือมีเอกภาพและบรรลุเป้าหมาย

3. ด้านการประสานงาน

1) การประสานการทำงานร่วมกันกับบุคลากรภายในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เช่น การจัดตั้งโครงการประจำปีตามแผนงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมร่วมกับผู้บริหารและนักวิเคราะห์นโยบายและแผน การประสานงานกับบุคลากรเพื่อร่วมกันดำเนินโครงการ การประสานงานกับงานสารบรรณเรื่องหนังสือราชการต่าง ๆ การประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

2) การประสานการทำงานร่วมกันกับบุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เช่น การขอความร่วมมือกับอาจารย์ผู้สอน ภาควิชา คณะต่าง ๆ เพื่อนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม การประสานงานเกี่ยวกับหน่วยกิตกิจกรรมกับคองพัฒนานักศึกษา การประสานงานเรื่องการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะ

3) การประสานการทำงานร่วมกันกับบุคลากรและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เช่น การจัดโครงการภายนอกมหาวิทยาลัยร่วมกับเครือข่าย การประสานงานเรื่องหนังสือราชการต่าง ๆ กับเครือข่ายเพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างบุคคลและหน่วยงานโดยสัมฤทธิ์ผล

4) การชี้แจงและให้รายละเอียด ขั้นตอน เกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการให้แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรงอย่างชัดเจน เช่น การดำเนินโครงการเพื่อ สํารวจจัดทำทะเบียนถ่ายภาพเอกสารโบราณ การดำเนินโครงการวิจัย การสำรวจต้นลานและพรรณไม้ท้องถิ่น จะต้องมีการจัดประชุมหารือร่วมกับชุมชนเพื่อให้ทราบจุดมุ่งหมายรายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนดำเนินงาน งบประมาณ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือกับบุคคลหรือหน่วยงานในการ ดำเนินงานตามแผนงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมได้อย่างเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์

4. ด้านการบริการ

1) การเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้และข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงาน ทางด้านภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรมล้านนา และของชาติ เช่น ภาษาคำเมือง อักษรธรรมล้านนา การอนุรักษ์ต้นหมาก ต้นลาน และวัฒนธรรมการใช้ประโยชน์จากพรรณไม้ในท้องถิ่น นำชมพิพิธภัณฑ์ และแหล่งเรียนรู้ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม วิทยากรด้านศิลปวัฒนธรรม ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ผ่านสถานีวิทยุ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก เครือข่ายออนไลน์ เป็นต้น

2) การจัดทำนิทรรศการและสื่อการเรียนรู้เพื่อเผยแพร่ข้อมูลด้านภาษาล้านนา วัฒนธรรมเอกสารโบราณของชาวล้านนา การสำรวจเอกสารโบราณสู่ชุมชน

3) การเขียนและนำเสนอบทความวิชาการเกี่ยวกับอักษรธรรมล้านนา ภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรมล้านนาเพื่อสร้างความเข้าใจและเผยแพร่องค์ความรู้ทางศิลปวัฒนธรรมสู่สาธารณชน

4) การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจ ร่วมกันกับบุคลากรอื่น

5) การเผยแพร่ผลงาน งานวิจัย พิพิธภัณฑ์ แหล่งเรียนรู้ และองค์ความรู้ที่ได้ ดำเนินการสำรวจ เก็บรวบรวมของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมสู่สาธารณชน

6) การเป็นวิทยากรฝึกอบรม สาธิตภูมิปัญญาท้องถิ่นล้านนาและของชาติให้แก่ บุคคล หน่วยงาน และประชาชนผู้สนใจทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีและการร้องขอจากหน่วยงานอื่น

จากภาระหน้าที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้ตระหนักและเห็นความสำคัญ ของการปฏิบัติงานในหน้าที่นักวิชาการวัฒนธรรม และให้เกิดความสอดคล้องตามเป้าหมาย พันธกิจการดำเนินงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงได้จัดทำคู่มือ “การอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา” เพื่อให้ความรู้และใช้เป็นเครื่องมือสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานทางด้านการอนุรักษ์เอกสารโบราณ โดยหน่วยงานต่าง ๆ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

บทที่ 4

วิธีการปฏิบัติงานการอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา

4.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการอนุรักษ์เอกสารโบราณ

4.1.1 ความสำคัญของเอกสารโบราณ

เอกสารโบราณ หมายถึง หลักฐานที่เป็นภาษาและตัวหนังสือที่ผลิตขึ้นในอดีต เป็นผลผลิตทางหัตถกรรม เป็นหลักฐานที่บันทึกองค์ความรู้ ภูมิปัญญา วิถีชีวิตของบรรพชนไทย และบันทึกข้อมูลทางประวัติศาสตร์ของชาติไทย นอกจากนี้ยังรวมถึงวรรณกรรม วัฒนธรรม จารีต ประเพณี หลักธรรมคำสอนทางศาสนา และใช้เป็นแบบอย่างอันดีงามสืบมาจนถึงปัจจุบัน เอกสารโบราณจึงเป็นคำรวมที่ใช้เรียกหนังสือต้นฉบับตัวเขียน ตัวขุบ ตัวจาร และตัวจารึก เอกสารตัวเขียน ได้แก่ เอกสารที่มีการจารึก เอกสารใบลาน และสมุดไทยชนิดต่าง ๆ จัดเป็นเอกสารชั้นต้นที่เกิดจากการผลิตเอกสารของคนในสมัยโบราณที่พยายามคิดค้นอุปกรณ์ด้านภูมิปัญญาเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับใช้บันทึกเหตุการณ์ องค์ความรู้ เรื่องราวต่าง ๆ โดยเอกสารเหล่านี้เป็นหลักฐานที่สะท้อนให้เห็นถึงมรดกทางวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และประวัติศาสตร์ของคนในอดีต ดังนั้น เอกสารโบราณจึงเป็นหลักฐานและเอกสารสำคัญที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมของชาติไทย เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์ต่อการศึกษา การค้นคว้าทางศิลปวิทยาการ เช่น ความรู้ทางประวัติศาสตร์ ภาษา วรรณคดี พิธีกรรม ศาสนา ศิลปะ ขนบธรรมเนียมประเพณี กฎหมาย เวชศาสตร์ โหราศาสตร์ เป็นต้น

“พับสา” เป็นเอกสารโบราณประเภทหนึ่งที่มีคุณค่าและความสำคัญ หลายฉบับมีอายุเกินกว่าร้อยปี เป็นมรดกและขุมทรัพย์ทางปัญญา ที่แสดงถึงศิลปวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ และโบราณคดีของชาวล้านนา พับสหลายฉบับมีอายุเก่าแก่และผ่านการใช้งานมาเป็นเวลายาวนาน บางส่วนพบว่ามีสภาพชำรุดเสียหายในลักษณะต่าง ๆ เช่น การฉีกขาด เนื้อกระดาษขาดหาย เปื่อยยุ่ยกรอบ พรุพรุน มีร่องรอยของแมลงกัดแทะ และมีเชื้อรา ส่วนที่ยังมีสภาพดีอยู่ก็มีแนวโน้มจะชำรุดเสื่อมสภาพลงก่อนเวลาอันควร ถ้าหากมีการจัดเก็บ จัดแสดง หรือการให้บริการที่ไม่เหมาะสมก็เป็นสาเหตุที่อาจทำให้พับสเกิดความสูญเสียโอกาสที่จะใช้ให้เกิดคุณประโยชน์ไปอย่างน่าเสียดาย

ปัจจุบันพบว่า สาเหตุของการชำรุดเสื่อมสภาพของพับสานั้นสามารถแบ่งออกได้เป็นหลายสาเหตุซึ่งมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันหลายปัจจัยจนบางครั้งไม่สามารถแยกออกจากกันได้ ประกอบกับอาจเกิดจากปัจจัยทางด้านสิ่งแวดล้อมตามธรรมชาติ เกิดจากการถูกเหยียบจับใช้สอยมากเกินไป หรือเกิดจากตัวของวัสดุที่นำมาผลิตกระดาษ ซึ่งเป็นที่ทราบแล้วว่าวัตถุประเภทกระดาษจัดอยู่ในกลุ่มของอินทรีย์วัตถุที่ได้มาจากพืช เช่น เยื่อต้นสา เยื่อต้นข่อย จึงไม่คงทนต่อสิ่งแวดล้อมและการใช้งานบ่อยครั้ง จึงเกิดการเปลี่ยนแปลงชำรุดเสียหายได้ง่าย นอกจากนี้ยังสามารถเป็นอาหารอย่างดีของ

หนู แมลง มด เชื้อราและจุลินทรีย์ต่าง ๆ ด้วยเหตุดังกล่าวพืชสาจึงต้องได้รับการดูแลรักษาด้วยวิธีการ ที่ถูกต้องเหมาะสมตามหลักการอนุรักษ์ เช่น การศึกษาสาเหตุของการชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อหา แนวทางป้องกัน การหลีกเลี่ยงหรือชะลอการเสื่อมสภาพเอกสาร และเมื่อมีการชำรุดเสียหายใน ลักษณะใดก็ตาม จะต้องรีบดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นอย่างเร่งด่วน และทำการซ่อมแซม อนุรักษ์พืชที่ชำรุดเสียหาย เพื่อให้เอกสารคงสภาพมีความแข็งแรงด้วยวิธีการที่ถูกต้องตามหลัก วิชาการ เพื่อช่วยยืดอายุของพืชให้อยู่ในสภาพที่จะใช้เป็นหลักฐานสำคัญหรือเอกสารชั้นต้นที่มีค่า ของชาติและประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าความรู้ต่าง ๆ ของชาวล้านนาต่อไป

4.1.2 ประเภทเอกสารโบราณ

เอกสารโบราณแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. จารึก คือ การบันทึกอักษรที่ปรากฏเป็นร่องลึกลงไปบนเนื้อวัสดุต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้วิธีการ จารึก เช่น การจารึกบนแผ่นศิลา การจารึกแผ่นทอง การจารึกแผ่นเงิน เป็นต้น
2. เอกสารใบลาน คือ ใบลานที่จารรูปอักษรไว้ ใ้วัสดุใบลานซึ่งมาจากต้นลานผ่านกรรมวิธี ทางภูมิปัญญาหลายขั้นตอนโดยเริ่มตั้งแต่การเลือกใบลาน แล้วนำมาต้ม ตาก เจียน ตีเส้น แล้วจึงใช้ เหล็กจาร(เขียน) อักษรลงไปจากนั้นจึงใช้น้ำมันพืชผสมเขม่าควันไฟแล้วเช็ดลงไปตามรอยอักษรที่ เขียน
3. หนังสือสมุดไทย คือ เอกสารโบราณที่ผลิตขึ้นจากเปลือกไม้ชนิดต่าง ๆ ที่สามารถนำมา ทำเป็นกระดาษได้ เช่น เปลือกข่อย เปลือกสา และเส้นใยหรือเยื่อไม้ต่าง ๆ เป็นต้น ผ่านกรรมวิธีทาง ภูมิปัญญาหลายขั้นตอน โดยสมุดไทยชนิดต่าง ๆ จะมีลักษณะหนาและยาวติดต่อกันพับกลับไป กลับมา เรียกชื่อตามวัสดุที่นำมาผลิต เช่น ถ้าใช้เปลือกข่อยมาทำก็เรียกว่า “สมุดข่อย” ถ้าใช้เปลือก ต้นสาทำก็เรียกว่า “พืชสา” ชาวล้านนาออกเสียงว่า “บื้บสา” ส่วนในภาคเหนือพบการผลิตพืชสา 2 ลักษณะ ได้แก่ พืชสาที่มีลักษณะการพับกระดาษกลับไปกลับมาอย่างสมุดข่อย เรียกว่า “พืชหลั่น” ชาวล้านนาออกเสียงว่า “บื้บหลั่น” และพืชสาที่มีการเย็บส่วนหัวของกระดาษด้านใดด้านหนึ่ง เช่นเดียวกับสมุดของชาวจีน ซึ่งใช้กันมากในกลุ่มของชาวไทลื้อ ไทเขิน ไทยอง เรียกว่า “พืชหัว” ชาวล้านนาออกเสียงว่า “บื้บหัว” บันทึกด้วยวิธีการเขียน ชูบ ลายลักษณะอักษรไว้

นอกจากนี้หนังสือสมุดไทยยังสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 สี ได้แก่ สีขาว และสีดำ ซึ่งเรียกตาม สีของสมุด ได้แก่ สมุดไทยขาว และสมุดไทยดำ ส่วนวัสดุที่ใช้เขียนมีหลายอย่าง เช่น น้ำหมึกสีดำ ดินสอขาว และวัสดุที่ได้มาจากแร่ธาตุธรรมชาติ เช่น เส้นรังลักษณะเส้นอักษรจะมีสีเหลืองทอง เส้นทรดาลเส้นของอักษรจะมีสีเหลืองเขียว และการเขียนด้วยเส้นทองคำส่วนใหญ่มักพบในกลุ่ม เอกสารโบราณหรือสมุดไทยสำคัญของราชสำนัก และนอกจากนี้การบันทึกหนังสือสมุดไทยหรือพืชสา

นิยมบันทึกทั้งสองด้าน โดยด้านแรกเรียกว่า “หน้าต้น” เมื่อบันทึกจบหน้าแล้วพลิกกลับมาอีกด้านหนึ่ง เรียกว่า “หน้าปลาย”



ภาพที่ 4.1 เอกสารโบราณ ประเภท พับสา (รูปแบบพับหลั่น)



ภาพที่ 4.2 เอกสารโบราณ ประเภท พับสา (รูปแบบพับหัวไถลื้อ)

4.1.3 หลักการอนุรักษ์เอกสารโบราณ

การอนุรักษ์เอกสารโบราณสามารถดำเนินการได้ 2 แนวทาง ได้แก่

1. การป้องกัน เป็นการดำเนินการที่มุ่งเน้นการหยุดยั้งหรือชะลอการชำรุดเสื่อมสภาพที่จะเกิดขึ้นกับเอกสาร แต่จะต้องทำความเข้าใจ ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับชนิดและคุณสมบัติของวัสดุ รวมทั้งการศึกษาถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาดังกล่าว เมื่อทราบถึงลักษณะของปัญหาแล้ว ควรเร่งดำเนินการเพื่อหาทางป้องกันหรือหลีกเลี่ยงก่อนที่จะทำให้เกิดการชำรุดเสื่อมสภาพ

2. การอนุรักษ์ เป็นวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับเอกสารแล้วให้หมดไป แนวทางดังกล่าวได้แก่วิธีการซ่อมแซมเสริมสร้างความแข็งแรงให้เอกสารกลับคืนสู่สภาพเดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย เปลี่ยนแปลงไปจากรูปแบบหรือลักษณะเดิม ซึ่งเป็นวิธีการที่ต้องอาศัยความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการซ่อมแซมเอกสาร และด้านการอ่านเอกสารโบราณ

การอนุรักษ์เอกสารโบราณมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบวิเคราะห์ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการผลิตเอกสาร เช่น กระดาษ ใบลาน ผ้า เป็นต้น
2. ตรวจสอบวิเคราะห์ลักษณะของวัสดุ และคุณสมบัติทางเคมีด้วยวิธีการทางวิทยาศาสตร์
3. ตรวจสอบวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นบนเอกสาร เพื่อให้ทราบลักษณะการเสื่อมชำรุด มีปัญหามากหรือน้อยเท่าไร และจะสามารถปฏิบัติการแก้ไขได้อย่างไรตามวิธีการอนุรักษ์ด้วยหลักวิชาการ

4. การดำเนินการแก้ไขปัญหา คือการปฏิบัติเพื่อลงมือแก้ไขปัญหากลางหลักจากการตรวจสอบวิเคราะห์สาเหตุของการชำรุดเสื่อมสภาพด้วยวิธีการซ่อมแซม เช่น การทำความสะอาดแห้ง การทำความสะอาดเปียก การเสริมความแข็งแรงด้วยกระดาษสา เป็นต้น เพื่อให้กลับคืนสู่สภาพเดิม หรือให้มีความใกล้เคียงกับเอกสารเดิมมากที่สุด

5. วัสดุสำหรับห่อหุ้ม เป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญที่ผู้อนุรักษ์เอกสารควรคำนึง ภายหลังจากจากซ่อมแซมจะต้องดำเนินการจัดเก็บให้เป็นระเบียบ วัสดุที่ใช้ห่อหุ้มจะต้องมีความสะอาด ปราศจาก กรด ด่าง สารเคมีที่ส่งผลต่อเอกสาร เช่น กระดาษสี กระดาษหนังสือพิมพ์ ผ้าสี ถุงดำ เป็นต้น เพราะวัสดุบางชนิดมีฤทธิ์เป็นกรดและพิมพ์ด้วยหมึกส่งผลทำให้เกิดคราบเปื้อน ควรเลือกใช้กระดาษนุ่มเนื้อละเอียดไม่มีกรด เช่น กระดาษสีชาวธรรมชาติ กระดาษสาสีธรรมชาติ ผ้าที่ไม่ตกสี หรือผ้าดิบชนิดไม่ฟอก ปราศจากแป้ง กาว หรือสารเคมี ไม่ควรใช้ผ้าสักหลาดหรือผ้าที่มีเส้นใยจากขนสัตว์

6. เอกสารโบราณทุกประเภทที่ได้รับมอบหรือการจัดหาเข้ามาใหม่ ควรมีการตรวจสอบหา ร่องรอยของแมลงและเชื้อราอย่างละเอียดถี่ถ้วน หากพบควรรีบแยกเอกสารออกไว้ต่างหาก

และดำเนินการกำจัดออกให้หมดก่อนนำเข้าเก็บรักษาในคลังหรือชั้นวางเอกสาร นอกจากนี้เมื่อมีการจัดเก็บอย่างเหมาะสมแล้วจะต้องหมั่นตรวจดูเอกสารเป็นประจำเพื่อป้องกันแมลงและเชื้อรา

7. การสัมผัสเอกสารโบราณที่ได้ทำการจัดเก็บและสำรวจแล้ว ผู้ดูแลหรือผู้ที่มาขอใช้บริการเอกสารจะต้องล้างมือและสวมถุงมือก่อนสัมผัสเอกสารโบราณ เนื่องจากในมือจะมีไขมันและความสกปรกจากเหงื่อไคลรวมถึงฝุ่นละออง จะส่งผลให้เอกสารโบราณเกิดคราบเป็นสนิมปรกเป็นแหล่งรวมเชื้อโรคและแบคทีเรียต่าง ๆ ส่วนการหยิบยกหรือการเคลื่อนย้ายจะต้องทำอย่างระมัดระวัง โดยการคำนึงถึงสภาพของเอกสารและการชำรุดเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ทุกครั้ง

8. การให้บริการเอกสารโบราณ ควรหลีกเลี่ยงการให้บริการเอกสารต้นฉบับที่เป็นเอกสารโบราณ - พับสา หรือสมุดไทยลักษณะต่าง ๆ สนับสนุนการให้บริการโดยใช้สำเนาไฟล์ดิจิทัลเป็นลำดับแรก เช่น ไฟล์ภาพ ไมโครฟิล์ม เอกสารถ่ายสำเนา เป็นต้น ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เช่น การนำไปจัดแสดงนิทรรศการ การใช้อ่าน ผู้ดูแลต้องพิจารณาแล้วให้บริการต้นฉบับจริงโดยจะต้องพิจารณาถึงความสะอาด ปลอดภัย สถานที่จัดแสดง เพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อการชำรุดเสื่อมสภาพและสูญหาย

4.2 ปัจจัยที่ส่งผลทำให้เอกสารโบราณชำรุดเสื่อมสภาพ

ปัจจัยที่ส่งผลทำให้เอกสารโบราณเกิดความชำรุดเสื่อมสภาพ พบว่า หนังสือสมุดไทยเหล่านี้ถูกเก็บรักษาโดยเจ้าของเอกสารเอง และพบการเก็บรักษาไว้ที่วัดต่าง ๆ จากการลงพื้นที่สำรวจเอกสารโบราณหลายชนิดในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่และใกล้เคียง โดยการสำรวจเก็บข้อมูลโดย กลุ่มงานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พบว่า ตัวของเอกสารโบราณเหล่านี้บางส่วนเกิดความชำรุดเสียหายอันเนื่องด้วยสาเหตุและปัจจัยหลายอย่าง ได้แก่ การเสื่อมชำรุดจากสาเหตุภายใน ได้แก่ การชำรุดเสื่อมสภาพที่เกิดจากตัววัสดุเอง เช่น กระดาษอาจเริ่มชำรุดเสื่อมสภาพตั้งแต่อยู่ในระหว่างการผลิต หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นภายหลังซึ่งเกิดจากวัสดุที่นำมาใช้ผลิต สารเคมีที่นำมาผสม น้ำหมึกที่มีฤทธิ์เป็นกรดสามารถกัดกร่อนกระดาษให้ขาดได้ เป็นต้น และนอกจากนี้การเสื่อมชำรุดจากสาเหตุภายนอก ได้แก่ การชำรุดเสื่อมสภาพที่เกิดจากสิ่งแวดล้อมภายนอก เช่น จากการกระทำของมนุษย์ อุณหภูมิ ความชื้น สภาพอากาศ แสง น้ำ ก๊าซ สัตว์ แมลง จุลินทรีย์ เป็นต้น การเสื่อมชำรุดของเอกสารภายนอกนั้น เป็นสาเหตุหลักที่ทำให้เอกสารที่เป็นกระดาษเกิดความเสียหายซึ่งมีปัจจัยหลายประการ ดังนี้

1. เกิดจากมนุษย์ คือ มนุษย์กลายเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดการชำรุดเสื่อมสภาพของเอกสาร อาจเกิดขึ้นทั้งโดยความตั้งใจและไม่ตั้งใจ ความเสียหายส่วนใหญ่มักเกิดจากความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ขาดความระมัดระวัง ไม่มีการเตรียมการหรือวางแผนเพื่อการจัดการอย่างถูกวิธี

รวมถึงการปรึกษาผู้เชี่ยวชาญด้านการอนุรักษ์ เช่น การหีบขี้เหล็กเคลื่อนย้ายอย่างไม่ระมัดระวังจึงทำให้ออกสารเกิดการฉีกขาด การหีบจับและคราบเปื้อนจากเหงื่อไคล การเก็บในปริมาณมากโดยวางซ้อนทับกันทำให้เอกสารผิดรูปไปจากเดิม และการเกิดอัคคีภัย

2. เกิดจากอุณหภูมิและความร้อน คือ อุณหภูมิเป็นตัวทำให้คุณสมบัติทางกายภาพของวัตถุหลายชนิดเปลี่ยนแปลงไป ผลกระทบของเอกสารซึ่งเกิดจากการที่อุณหภูมิไม่คงที่ทำให้วัตถุบางชนิด โดยเฉพาะกระดาษเกิดการขยายตัวและหดตัวตามอุณหภูมิ การชำระดูเสื่อมสภาพจะเกิดขึ้นได้รวดเร็วและรุนแรงขึ้น ประกอบกับความร้อนก็เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้น้ำ สารละลาย และองค์ประกอบบางอย่างของวัสดุกระเด็นออกจากเนื้อวัตถุ ทำให้วัตถุแห้ง กรอบ เปราะ เพราะขาดความชื้น ทำให้สภาพทางเคมีประกอบกับสภาพอากาศ ซึ่งสังเกตจากเนื้อกระดาษที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมจนกลายเป็นสีอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่สีเนื้อเดิมของกระดาษส่วนใหญ่

3. ความชื้น คือ สาเหตุที่ทำให้สมุดไทยหรือเอกสารโบราณประเภทกระดาษเกิดการเปลี่ยนรูปแบบ ความชื้นจะมีปฏิกิริยาโดยตรงกับวัตถุหรือเป็นตัวช่วยเร่งปฏิกิริยาระหว่างวัตถุกับสภาพแวดล้อม อุณหภูมิ อากาศ น้ำ สิ่งปนเปื้อนจากแมลงหรือสัตว์ นอกจากนี้สัตว์ แมลง และจุลินทรีย์ต่าง ๆ บางชนิดชอบอาศัยความชื้นเพื่อขยายพันธุ์และการดำรงชีวิต ซึ่งจะมีผลโดยตรงกับการเสื่อมสภาพของเอกสารประเภทกระดาษ นอกจากปัจจัยความชื้นที่มีมากเกินไปและส่งผลกระทบต่อเอกสารแล้ว ตรงกันข้ามถ้ามีความชื้นต่ำเกินไปก็มีผลต่อกระดาษเช่นกัน เช่น ผ้าหรือกระดาษจะคายความชื้นออกมา เพื่อปรับตัวเองเข้าสู่ภาวะสมดุลกับสิ่งแวดล้อม อากาศ ส่งผลทำให้กระดาษแห้งกรอบ เปราะ ฉีกขาด

4. แสง เป็นสาเหตุสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อกระดาษทำให้กระดาษเสื่อมสภาพอย่างเห็นได้ชัด วัตถุหรือกระดาษที่ได้รับแสงเป็นเวลานานหรือมากเกินไป สีของเนื้อกระดาษจะมีความซีดจางเปลี่ยนไปจากเนื้อเดิม ซึ่งสังเกตจากเนื้อของวัตถุมักจะมีลักษณะกรอบ เปราะ ขาดความเหนียว ฉีกขาดง่าย สีเนื้อกระดาษไม่สม่ำเสมอ

5. แมลงและสัตว์ เป็นสาเหตุสำคัญอีกประการหนึ่งที่ทำให้เอกสารเกิดการเสื่อมสภาพและชำระดูเสียหายได้อย่างถาวร เนื่องจากแมลงจะใช้ปากและฟันกัดแทะ กินเป็นอาหาร จนไม่สามารถฟื้นฟูหรือซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิมหรือสามารถทำการซ่อมแซมได้บ้างแต่ก็ไม่เหมือนเดิม ส่วนแมลงที่เป็นศัตรูของกระดาษ ได้แก่ แมลงสาบ ปลวก แมลงสามง่าม มอดหนังสือ มด ฯลฯ นอกจากนี้สัตว์อื่น ๆ เช่น หนู ค้างคาว นก ฯลฯ เป็นปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อเอกสารทั้งทางตรงและทางอ้อม สาเหตุความเสียหายส่วนใหญ่เกิดจากการหาอาหารและเศษวัสดุเพื่อนำไปสร้างรัง จึงใช้ฟันหรือปากกัดฉีกทำให้เกิดรูโหว่ รอยขาด และมีการขับถ่ายของเสียสิ่งปนเปื้อน ปัสสาวะ อุจจาระ น้ำลายทำให้เกิดรอยเปื้อนและนำไปสู่ความเสียหาย

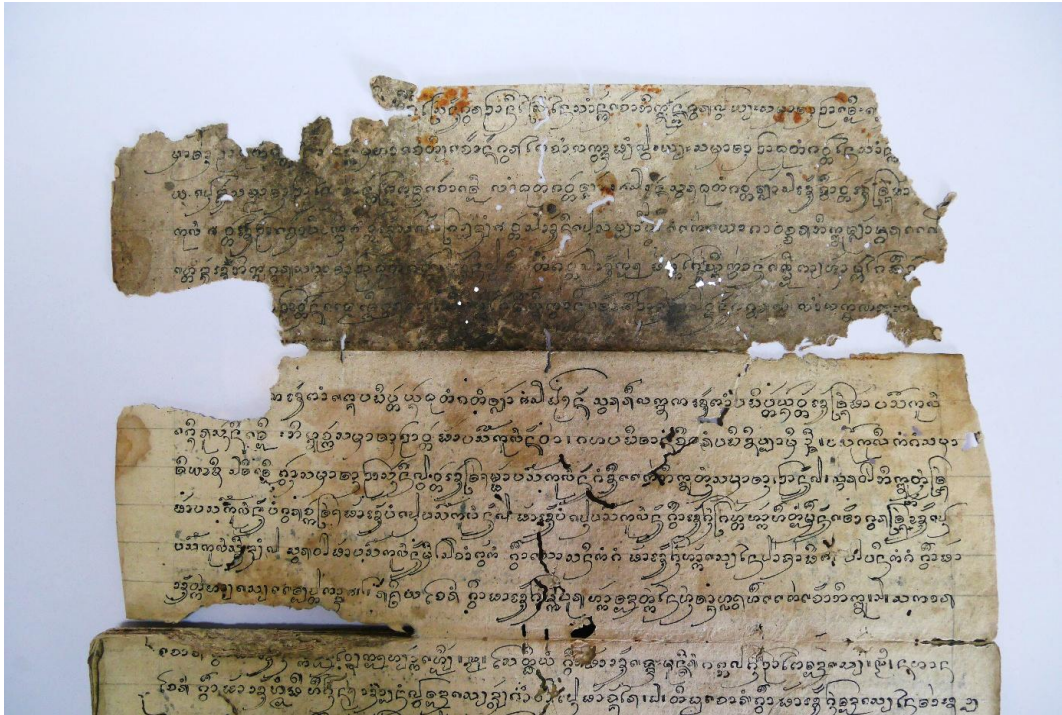
6. เชื้อราและจุลินทรีย์ คือ สิ่งมีชีวิตขนาดเล็ก บางชนิดไม่สามารถมองเห็นด้วยตาเปล่าต้องใช้วิธีการส่องกล้องจุลทรรศน์ แวนชอยเยอร์ เชื้อราและจุลินทรีย์มีบทบาทสำคัญในการเร่งปฏิกิริยาทำให้เอกสารเกิดความชำรุดและเสื่อมสภาพ ซึ่งเอกสารที่มีความเปียกชื้นจะกลายเป็นอาหารของจุลินทรีย์ จึงส่งผลกระทบต่อกระดาษอย่างร้ายแรงทำให้กระดาษเกิดรอยเปื้อน เปื่อยยุ่ย สกปรก

8. ก๊าซต่าง ๆ ในบรรยากาศเป็นปัจจัยที่ทำให้เอกสารชำรุดเสื่อมสภาพ เช่น ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ก๊าซซัลเฟอร์ไดออกไซด์ ก๊าซโอโซน เป็นต้น ก๊าซเหล่านี้ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งทางเคมี ชีวภาพ กายภาพ มีผลกระทบต่อทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อเอกสาร ก๊าซเหล่านี้ อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม แผลง สัตว์ อาคารสถานที่ ตู้จัดเก็บเอกสาร สภาพอากาศหรือฤดูกาล

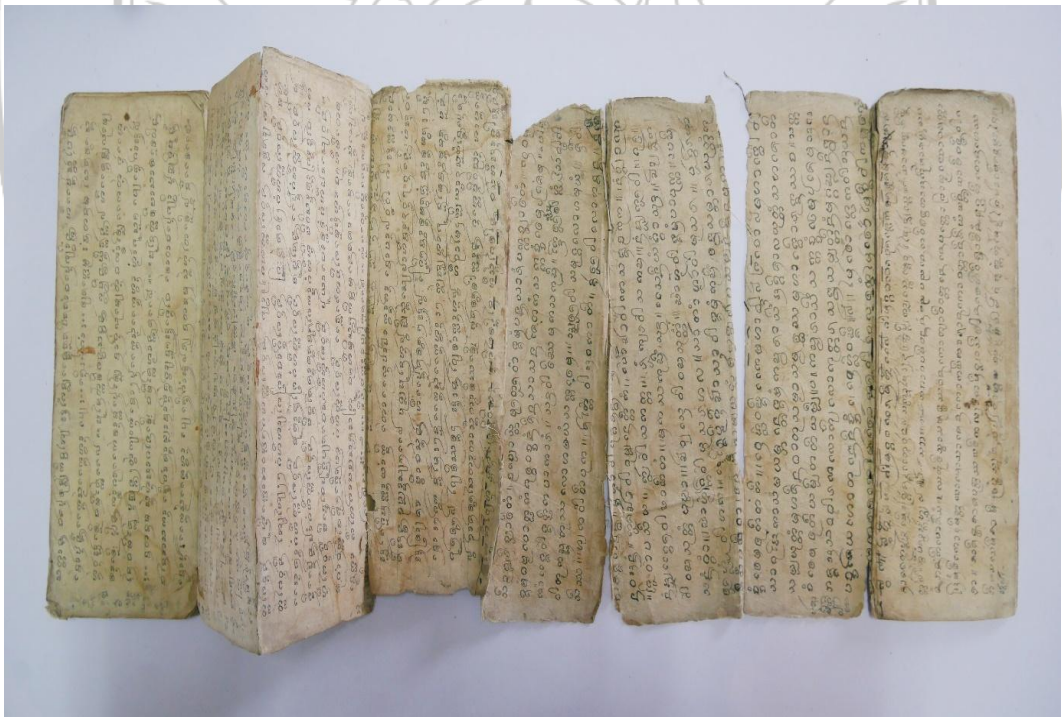
9. ฝุ่นละออง เศษดิน ทราย เป็นสาเหตุอีกอย่างหนึ่งที่ทำให้เอกสารเกิดการเสื่อมสภาพได้ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ฝุ่นละอองที่มีขนาดใหญ่ เนื่องจากมีแมลงหรือสัตว์บางชนิดนำมาสร้างเป็นที่อยู่อาศัย ทำให้เกิดการเสียดสี ครูด ถู กับตัวเอกสารโบราณ นอกจากนี้ฝุ่นละอองที่มีขนาดเล็ก ก็อาจส่งผลทำให้เอกสารเกิดคราบเปื้อน สกปรก เมื่อเกิดการสะสมในปริมาณที่มากขึ้นเรื่อย ๆ ประกอบกับปัจจัยสภาพความชื้น ส่งผลให้เอกสารโบราณเกิดความเสียหายหรือเสื่อมชำรุด



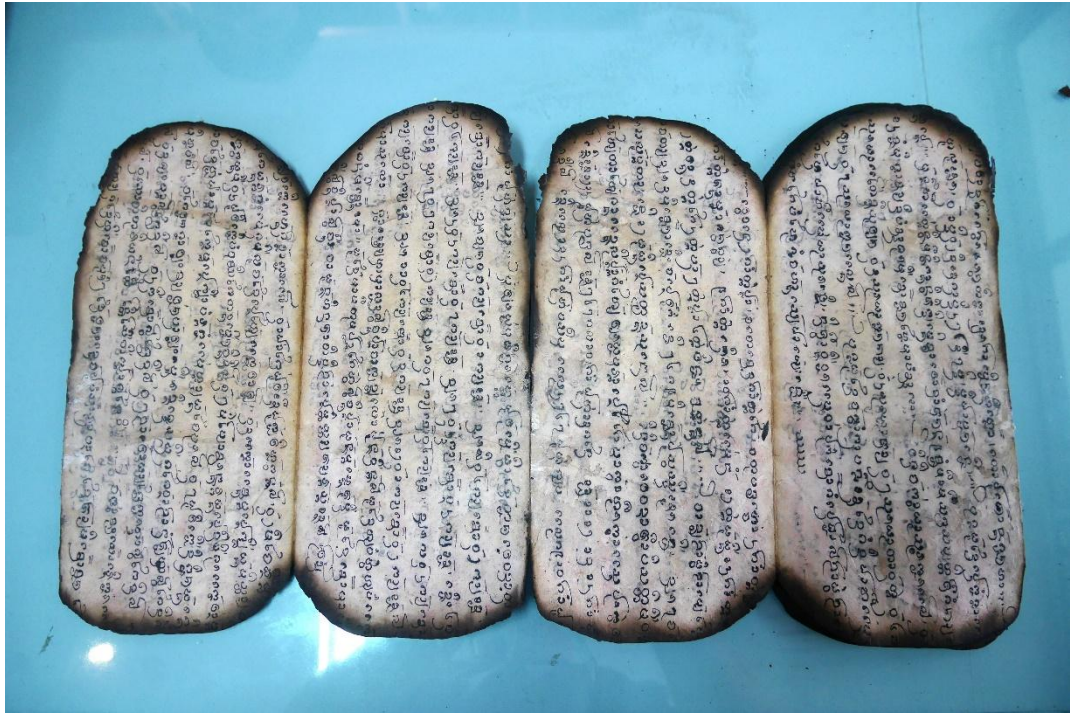
ภาพที่ 4.3 สภาพการเสื่อมชำรุด (แมลงกัดกินและมีเชื้อรา)



ภาพที่ 4.4 สภาพการเสื่อมชำรุด (ฉีกขาด เปื่อยยุ่ย แมลงกัดกิน มีเชื้อรา)



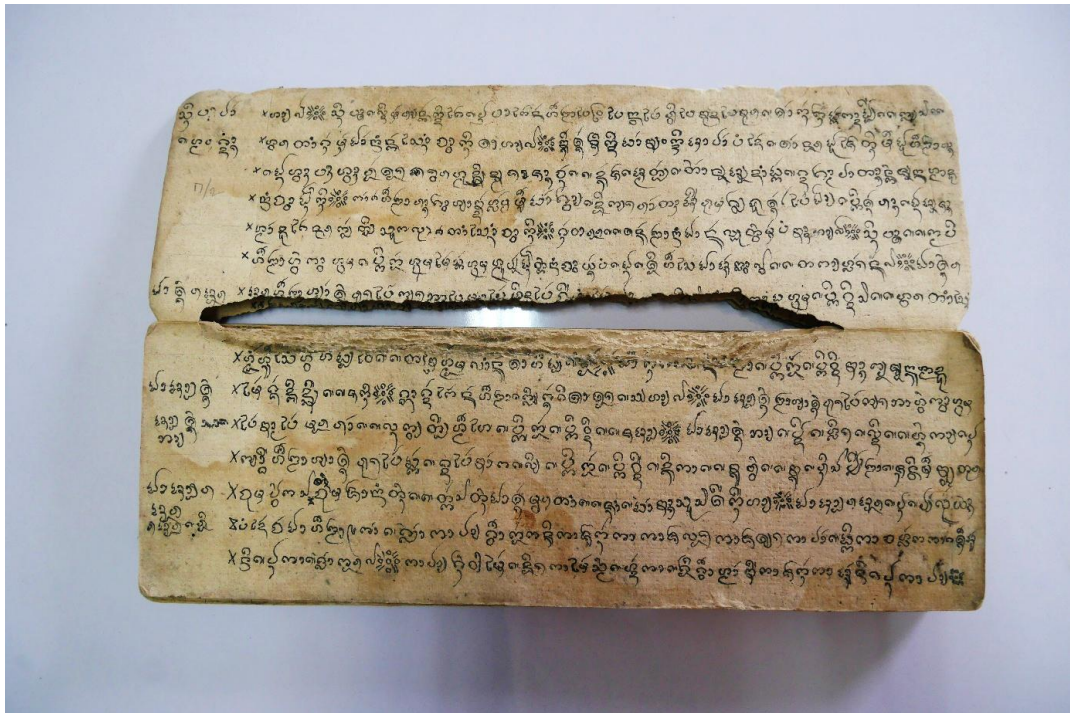
ภาพที่ 4.5 สภาพการเสื่อมชำรุด (การฉีกขาดระหว่างรอยพับ)



ภาพที่ 4.6 สภาพการเสื่อมชำรุดซึ่งเกิดจากสาเหตุไฟไหม้



ภาพที่ 4.7 สภาพการเสื่อมชำรุด (แมลงกัดแทะ)



ภาพที่ 4.8 สภาพการเสื่อมชำรุด (แมลงกัดแทะ)



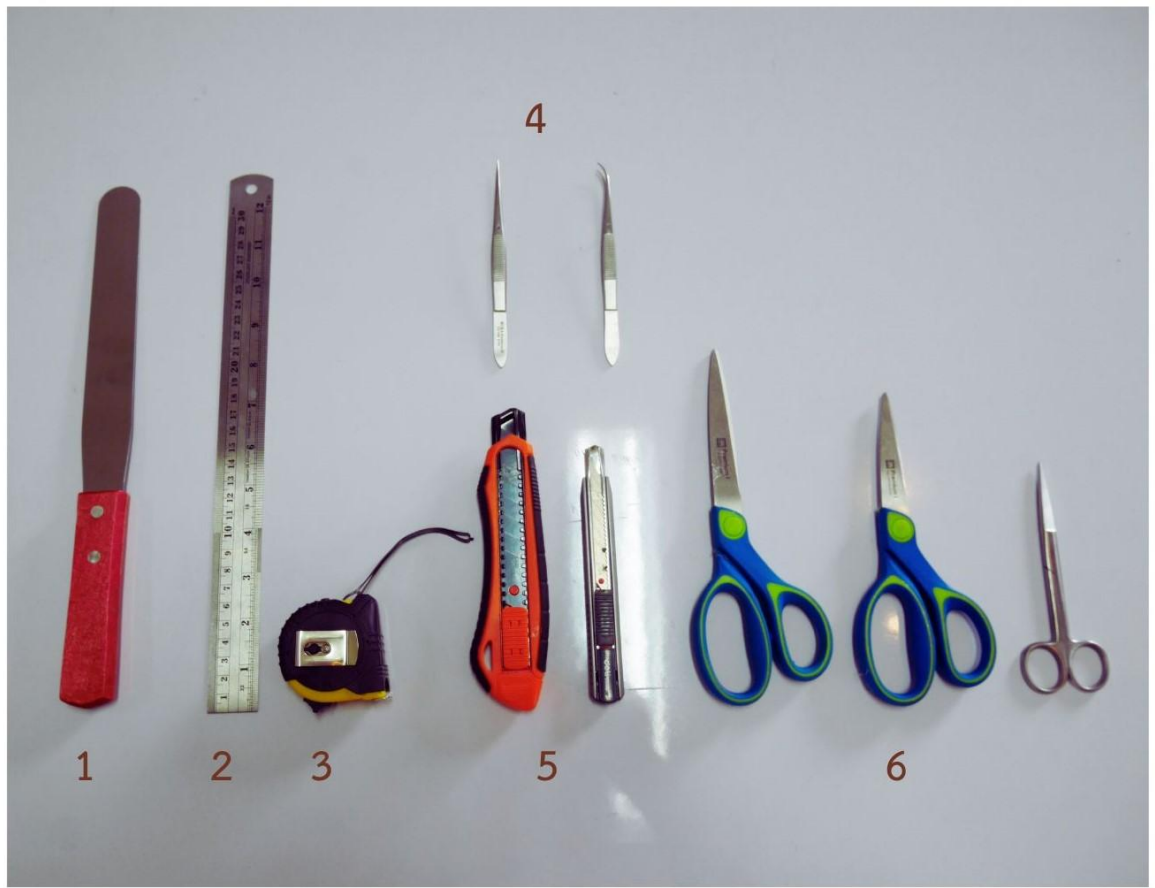
4.3 ขั้นตอนการอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา

4.3.1 วัสดุและอุปกรณ์



1. กระดาษสา
2. ดินสอ
3. ไม้ปลายแหลม
4. แปรงขนอ่อน
5. พู่กัน





1. สเปตุล่า
2. ไม้บรรทัด
3. ตลับเมตร
4. ปากคีบปลายแหลม/ปลายโค้ง
5. มีดคัตเตอร์
6. กรรไกร





1. แว่นขยาย
2. ไม้ทับกระดาษ
3. ถาดชามใส่กาวย
4. ถาดชามใส่น้ำ
5. กระบอกฉีดน้ำ

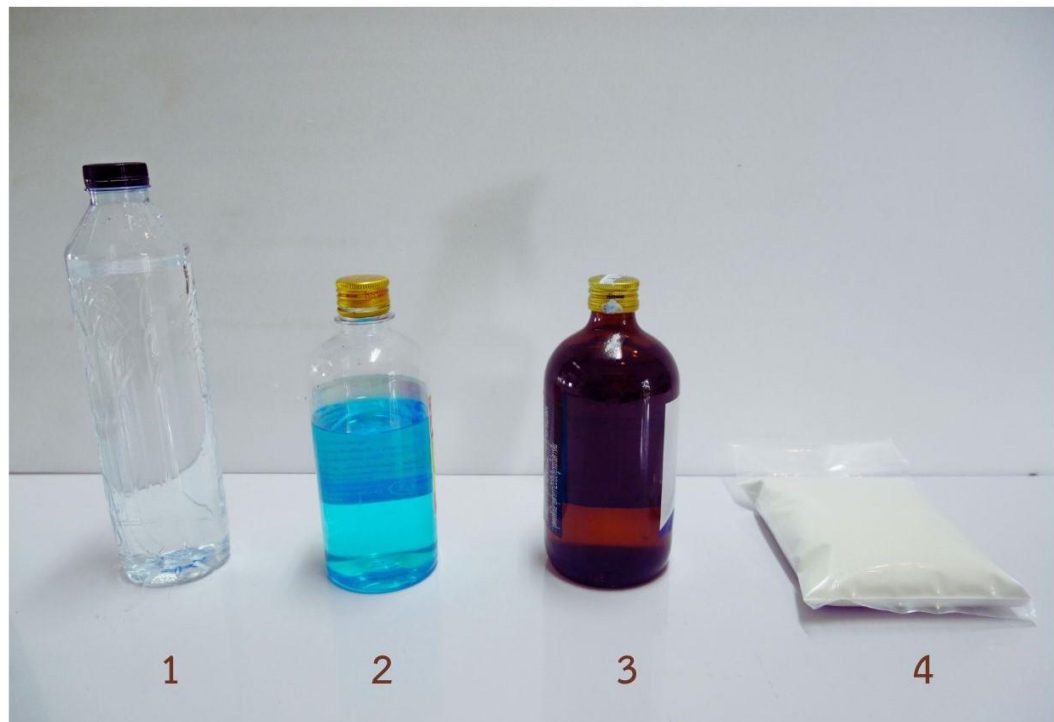




1. สำลี
2. เทปกาว
3. สำลีพันก้าน
4. ลวดเสียบกระดาษ (แบบหุ้มพลาสติก)
5. ผ้าขนหนู
6. หน้ากากอนามัย
7. ถุงมือยาง



4.3.2 น้ำและสารเคมี



1. น้ำสะอาด
2. เอทิลแอลกอฮอล์ 95 % (ชนิดธรรมดา)
3. เอทิลแอลกอฮอล์ 95 % (ชนิดใส)
4. กาวเมทิลเซลลูโลส (Methyl Cellulose, Mc)



4.3.3 แบบบันทึกการซ่อมแซมเอกสารโบราณ

1



แบบบันทึกการซ่อมเอกสารโบราณ

งานอนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1. ประเภทเอกสาร

- โบราณ ชื่อเรื่อง.....อายุ.....
- พับสา ชื่อเรื่อง.....อายุ.....
- จารึก ชื่อเรื่อง.....อายุ.....
- อื่น ๆ (.....) ชื่อเรื่อง.....อายุ.....

2. อักษรที่ใช้บันทึกเอกสาร

3. เลขทะเบียนเอกสาร (เลขสำเนา)

ชื่อเจ้าของเอกสารโบราณ.....สถานที่จัดเก็บ.....

4. สภาพก่อนการซ่อม

- | | | |
|---|--|--------------------------------------|
| <input type="radio"/> ฉีกขาด | <input type="radio"/> เปื่อยยุ่ย | <input type="radio"/> แตกหัก |
| <input type="radio"/> แผลงกัดกิน | <input type="radio"/> เอกสารหรือวัสดุขาดหาย | <input type="radio"/> มีฝุ่นละอองมาก |
| <input type="radio"/> มีรอบเทปกาว | <input type="radio"/> มีคราบเข็มนา, จุลินทรีย์ | <input type="radio"/> หมึกละลาย |
| <input type="radio"/> มีคราบต่างสกปรก | <input type="radio"/> มีรอยพับ | <input type="radio"/> มีรูโหว่ |
| <input type="radio"/> อื่นๆ (ระบุ)..... | | |

5. ลักษณะเอกสาร

รูปแบบ

- | | | |
|---|---------------------------|----------------------------|
| <input type="radio"/> เล่ม | <input type="radio"/> พับ | <input type="radio"/> แผ่น |
| <input type="radio"/> ผูก <input type="radio"/> อื่นๆ (ระบุ)..... | | |

ขนาด

ความกว้าง.....เซนติเมตร ความยาว.....เซนติเมตร

ความสูง.....เซนติเมตร ความหนา.....เซนติเมตร

วัสดุ (ระบุ).....

สี (ระบุ).....

6. การบันทึกภาพ

- ถ่ายภาพสี คัดลอก, ทำสำเนา อื่นๆ (ระบุ).....

7. การทำความสะอาด

แบบแห้ง โดยใช้วิธี

- แปร่งปิด เครื่องดูดฝุ่น อื่นๆ (ระบุ).....

แบบเปียก โดยใช้วิธี

- น้ำเปล่า Ethyl Alcohol อื่นๆ (ระบุ).....

8. วิธีการซ่อมเอกสาร

- | | | | |
|-------------------------|---|---|--|
| การเคลือบ | <input type="checkbox"/> เคลือบด้านหน้า | <input type="checkbox"/> เคลือบด้านหลัง | <input type="checkbox"/> เคลือบทั้ง 2 ด้าน |
| การซ่อมเสริม | <input type="checkbox"/> เสริมปก | <input type="checkbox"/> เสริมขอบ | <input type="checkbox"/> เสริมเนื้อเอกสารที่ขาดหาย |
| | <input type="checkbox"/> เสริมรอยพับ | <input type="checkbox"/> ต่อตรงรอยพับที่ขาด | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ |
| การเสริม | <input type="checkbox"/> เสริมชั้นเดียว | <input type="checkbox"/> เสริมหลายชั้น (ระบุ) | |
| การเข้าเล่ม | <input type="checkbox"/> เสริมปกใหม่ | <input type="checkbox"/> ร้อยสายสนองเส้นใหม่ | |
| การใช้วัสดุและเคมีภัณฑ์ | <input type="checkbox"/> ไบลาน | <input type="checkbox"/> กระดาษสา | <input type="checkbox"/> Ethyl Alcohol |
| | <input type="checkbox"/> น้ำมันพืช | <input type="checkbox"/> น้ำมันมะกอก | <input type="checkbox"/> น้ำมันการบูร |
| | <input type="checkbox"/> กาว PVA. | <input type="checkbox"/> กาวเมทิล เซลลูโลส | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ |

9. สภาพหลังการซ่อม (สงวนรักษา)

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> สะอาด | <input type="checkbox"/> ไม่มีแมลง | <input type="checkbox"/> ไม่มีกรออีกขาด |
| <input type="checkbox"/> มีความแข็งแรง | <input type="checkbox"/> ไม่มีกรแตกหัก | <input type="checkbox"/> ไม่มีเพปกาว |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)..... | | |

10. การบรรจุ/จัดเก็บเอกสารโบราณหลังการซ่อม (สงวนรักษา)

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> บรรจุกล่องพลาสติก | <input type="checkbox"/> ใส่ถุงซิปล็อค | <input type="checkbox"/> ห่อผ้า |
| <input type="checkbox"/> บรรจุในตู้มีฝาปิด | <input type="checkbox"/> บรรจุในตู้ไม่มีฝาปิด | <input type="checkbox"/> บรรจุตู้จัดแสดง |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)..... | | |

11. ระยะเวลาดำเนินการซ่อม (สงวนรักษา)

เริ่มดำเนินการ	แล้วเสร็จ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการสงวนรักษา
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ / เจ้าของ
(.....)

วันที่.....

บันทึกเพิ่มเติม.....

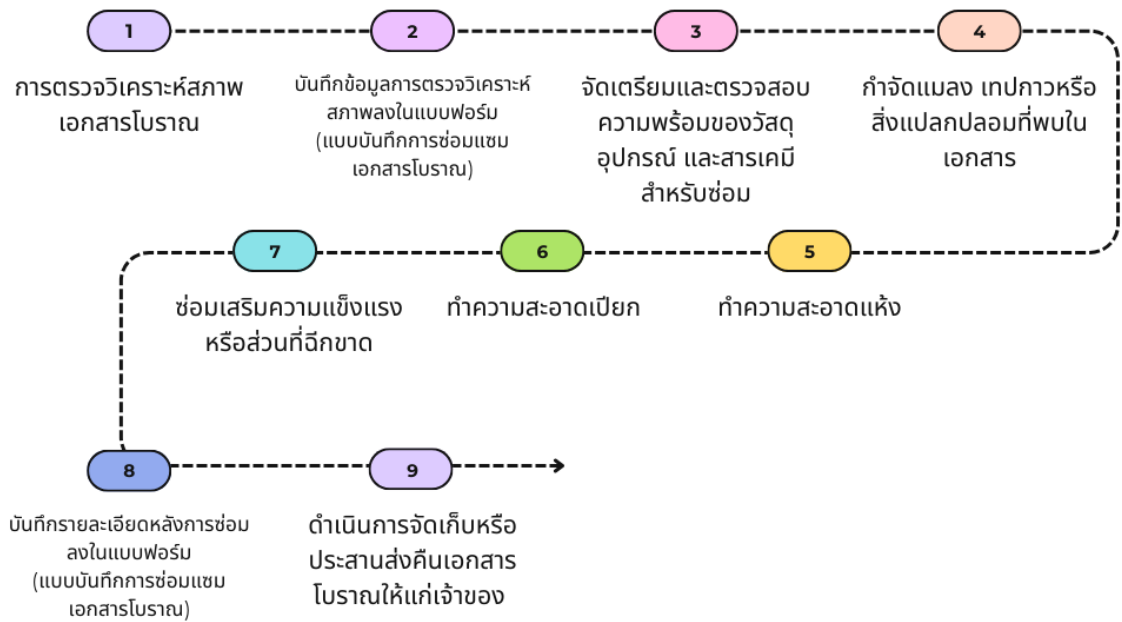
.....

.....

.....

.....

วิธีปฏิบัติงานซ่อมเอกสารโบราณ



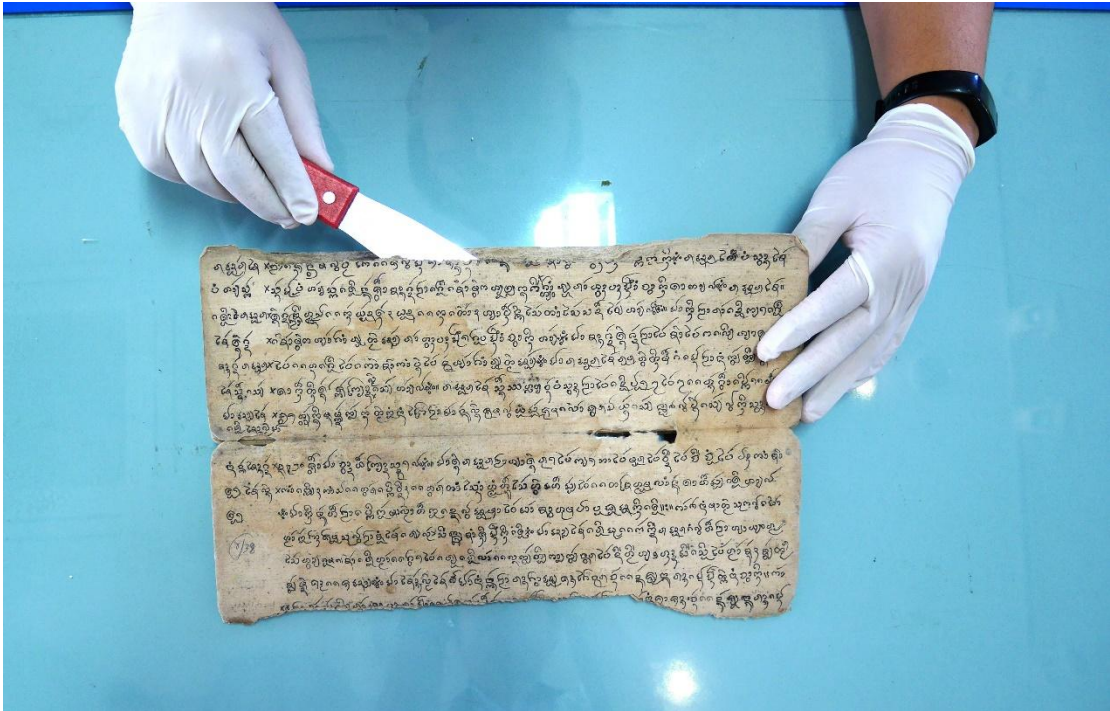
4.3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การทำความสะอาดเอกสารโบราณ ประเภท พับสา

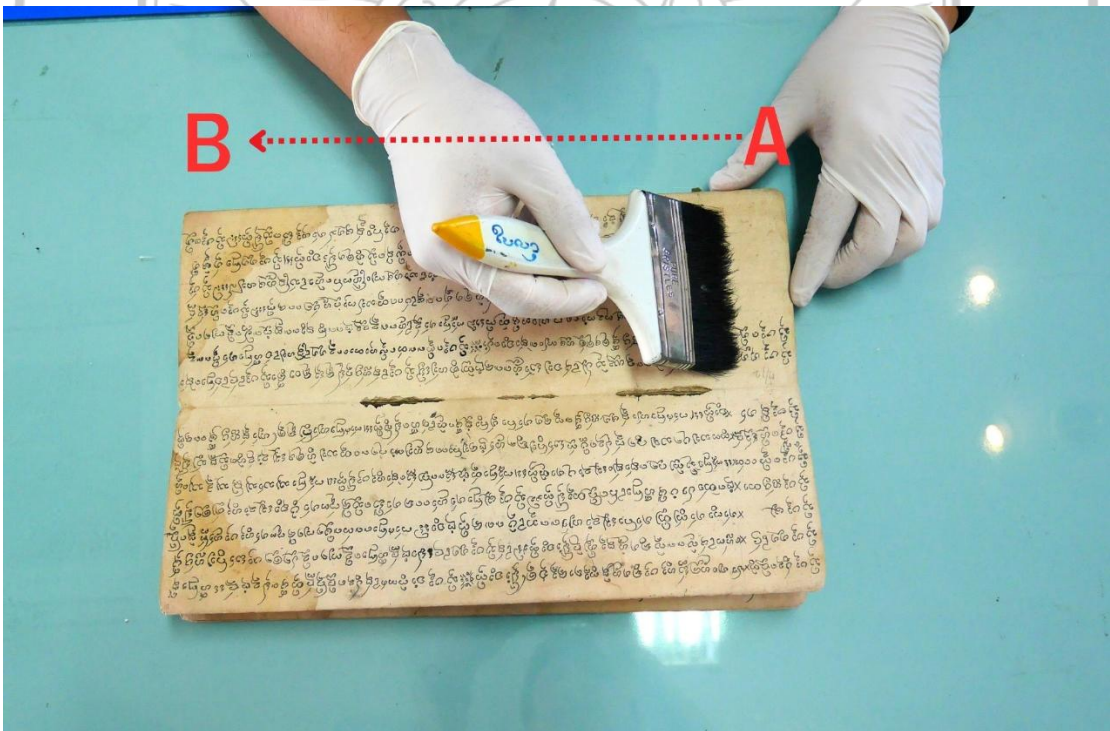
(1.1) การทำความสะอาดแห้ง

เป็นขั้นตอนการทำความสะอาดพับสาเบื้องต้น หลังจากที่มีการรับมอบหรือมีการเข้าสำรวจเอกสารตามวัดต่าง ๆ เนื่องจากเอกสารมีฝุ่นหรือคราบสกปรก แมลง หรือเชื้อราเกาะตามเอกสาร รวมถึงการกำจัดวัตถุแปลกปลอม เช่น เทปกาว ลวดเสียบกระดาษ จะต้องเอาออกอย่างถูกวิธีและด้วยความระมัดระวัง การทำความสะอาดแห้ง มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1** นำเอกสารมาวางบนโต๊ะสะอาด คลี่เอกสารออกที่ละหน้าด้วยความระมัดระวัง บางกรณีเอกสารอาจติดกันเป็นปึกทั้งเล่มจะต้องใช้สเปตุลาค่อย ๆ แยกเนื้อกระดาษออกทีละแผ่น
- ขั้นตอนที่ 2** ดำเนินการบัดฝุ่นละอองออกจากเอกสาร โดยใช้แปลงขนอ่อนที่มีขนาดเหมาะสมกับเอกสาร และจะต้องบัดไปทิศทางเดียวกัน (จากจุด A ไปหาจุด B) ไม่ควรบัดกลับไปกลับมาเด็ดขาด ทำจนครบทุกแผ่น ดังภาพ



ภาพที่ 4.9 การแยกเอกสารด้วยอุปกรณ์สเปตูลา



ภาพที่ 4.10 การปัดฝุ่นละอองออกจากเอกสาร

(1.2) การทำความสะอาดเปือก

เป็นการทำความสะอาดเนื้อกระดาษเชิงลึก เนื่องจากการทำความสะอาดแห้งเป็นการบดฝุ่นและนำสิ่งแปลกปลอมออกเท่านั้น การทำความสะอาดเปือกจึงเป็นขั้นตอนสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ความระมัดระวัง เพราะเป็นการทำความสะอาดฝุ่นผง หรือ คราบสิ่งสกปรกที่เกาะติดอยู่กับเนื้อเอกสารและจะทำให้เห็นตัวหนังสือชัดเจนขึ้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารให้ละเอียดว่ามีกาเขียนภาพสี หรือ ตัวหนังสือที่เขียน ระบายด้วยสีหรือไม่ ถ้ามีให้เว้นไว้ไม่ต้องทำความสะอาด เนื่องจากจะทำให้ภาพในเอกสารเสียหาย

ขั้นตอนที่ 2 การผสมสารละลายแอลกอฮอล์ขาวบริสุทธิ์ 95% ก่อนทำความสะอาด โดยทำการเจจางให้เหลือ 50% (ผสมกับน้ำสะอาดในอัตราส่วน 1:1 แต่ในกรณีที่มีเชื้อราเราจะต้องใช้แอลกอฮอล์ 75% ผสมน้ำสะอาดในอัตราส่วน 1:3 และไม่ใช้แอลกอฮอล์ล้างแผลที่มีสีฟ้าเพราะจะทำให้สีตกค้างในเอกสารและทำให้เอกสารเกิดความเสียหายได้)

ขั้นตอนที่ 3 นำสำลีก้อนหรือสำลีแผ่นชุบสารละลายแอลกอฮอล์ที่ได้การเจจางแล้ว แต่ซับลงบนหน้ากระดาษเพื่อขจัดคราบสกปรก เช่น คราบฝุ่น ขี้แมลง เชื้อรา เป็นต้น การทำความสะอาดเปือกควรเปลี่ยนสำลีบ่อย ๆ ส่วนที่เป็นรอยต่อหรือรอบพับของกระดาษต้องทำอย่างระมัดระวัง นอกจากการใช้สำลีก้อนทำความสะอาดแล้ว ก็สามารถใช้สำลีพันก้านชุบแอลกอฮอล์ แล้วลึงไปมาตรงจุดที่มีคราบฝังลึกได้ ทำความสะอาดไปจนทั่วทั้งเล่มแล้วพลิกกลับอีกด้านหนึ่ง ทำความสะอาดเช่นเดียวกับหน้าแรกแล้วฝั่งลมไว้ให้แห้งสนิท



ภาพที่ 4.11 สารละลายแอลกอฮอล์

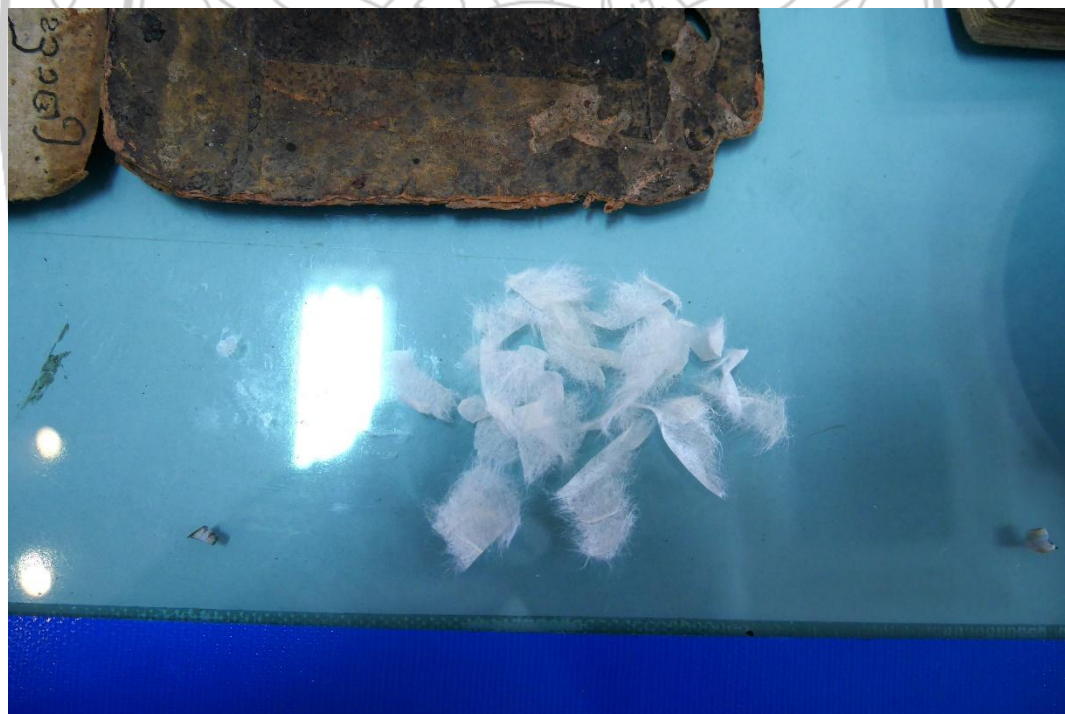
2. การซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา

(2.1) การซ่อมรอยปลูพรุน

ขั้นตอนที่ 1 ให้ผสมกาวเมทิลเซลลูโลส (Methyl Cellulose, Mc) ในอัตราส่วน 1 – 2 กรัม ต่อน้ำสะอาด 100 มิลลิลิตร ในภาชนะถ้วยแก้ว แล้วคนให้เข้ากันจนมีลักษณะเหมือนกาวแป้งเปียก

ขั้นตอนที่ 2 นำพับสาที่จะดำเนินการซ่อมแซมวางทาบบนโต๊ะกระจก จากนั้นเตรียมแผ่นกระจก แผ่นกระเบื้อง หรือภาชนะทดแทน เช่น จานกระเบื้อง จานเซรามิค เป็นต้น โดยจะต้องมีลักษณะเรียบและไม่ดูดความชื้น

ขั้นตอนที่ 3 ใช้มือฉีกกระดาษสาที่จัดเตรียมไว้ขนาดเป็นชิ้นเล็ก ๆ จากนั้นทากาวเมทิลเซลลูโลส (Methyl Cellulose, Mc) ลงบนแผ่นกระเบื้อง นำกระดาษสาที่ฉีกไว้วางทาบบนที่แผ่นกระเบื้อง แล้วใช้ปากคีบปลายแหลมคีบกระดาษสาจากแผ่นกระเบื้องมาวางบริเวณรอยแผลที่ปรุพรุนแล้วใช้สเปตุลาหรือพู่กันกดให้เรียบอย่างระมัดระวัง จากนั้นปล่อยให้แห้ง



ภาพที่ 4.12 ลักษณะกระดาษสาที่ฉีกเป็นชิ้นเล็ก ๆ



ภาพที่ 4.13 กระจกใสที่ฉีกวางทาบลงไปแผ่นกระเบื้องหรือภาชนะกระเบื้อง



ภาพที่ 4.14 การใช้ปากคีบปลายโค้งคีบกระจกใสจากแผ่นกระเบื้องมาวางบริเวณรอยแผล

(2.2) การซ่อมรอยแผลเปื่อยยุ่ย

ขั้นตอนที่ 1 ให้ผสมกาวเมทิลเซลลูโลส (Methyl Cellulose, Mc) ในอัตราส่วน 1 – 2 กรัม ต่อน้ำสะอาด 100 มิลลิลิตร ในภาชนะถ้วยแก้ว แล้วคนให้เข้ากันจนมีลักษณะเหมือนกาวแป้งเปียก

ขั้นตอนที่ 2 นำพัสดุที่จะดำเนินการซ่อมวางลงบนโต๊ะกระจก จากนั้นใช้พู่กันชุบกาวเมทิลเซลลูโลส (Methyl Cellulose, Mc) ทาลงไปบริเวณที่มีแผลเปื่อยยุ่ย แล้วปล่อยให้แห้ง จากนั้นให้ประเมินสภาพความแข็งแรงแผลที่ทาแล้ว ถ้ายังมีสภาพที่ไม่แข็งแรงให้ทำซ้ำในลักษณะเดิมอีก 2 – 3 ครั้ง จนกว่ากระดาษแข็งแรงไม่มีการเปื่อยยุ่ย เมื่อกระดาษแห้งสนิทแล้วให้พลิกกลับไปทำอีกด้านหนึ่งด้วยวิธีการเดิม



ภาพที่ 4.15 การใช้พู่กันชุบกาวเมทิลเซลลูโลสทาลงไปบริเวณที่มีแผลเปื่อยยุ่ย

(2.3) การซ่อมรอยพับหรือการต่อเล่ม

ขั้นตอนที่ 1 ก่อนการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารเสียก่อน โดยจะต้องตรวจสอบว่าเอกสารที่จะทำการซ่อมเป็นเนื้อเรื่องเดียวกันหรือไม่ ส่วนที่จะนำมาต่อมีการจัดเรียงหน้าได้ถูกต้อง โดยต้องอาศัยความเชี่ยวชาญและความรู้ในการอ่านเอกสาร ในกรณีที่หน้าพับเสียหายไป และไม่สามารถ

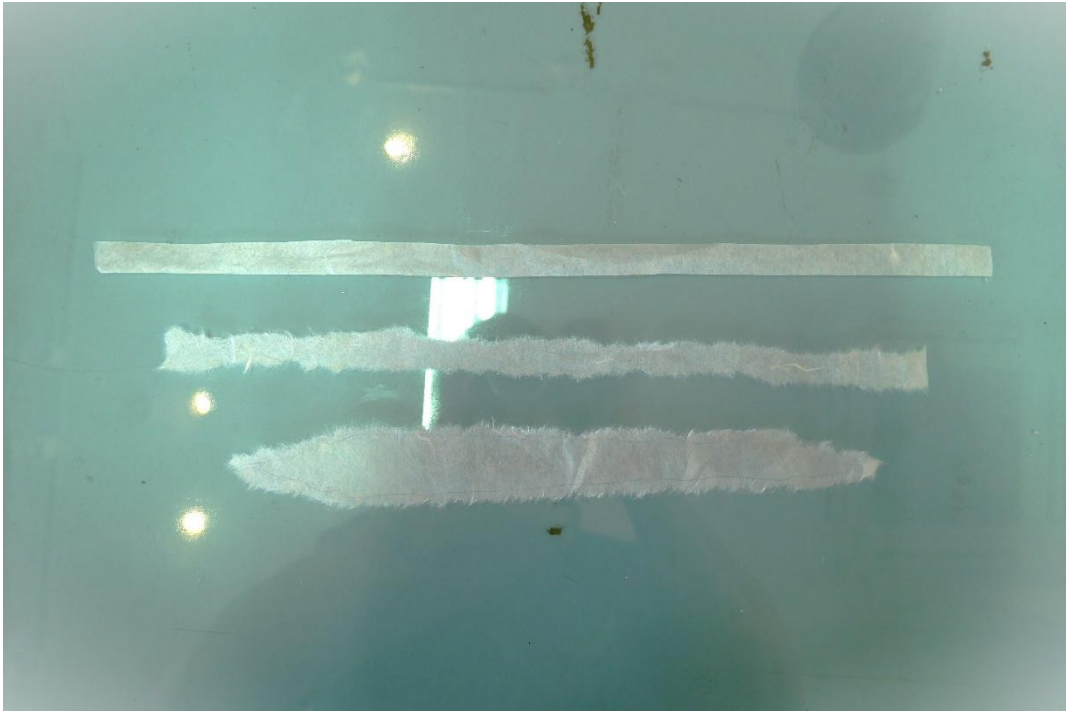
จัดเรียงได้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเสริมกระดาษหน้าเปล่าแทนซึ่งจะต้องมีความหนาและขนาดเท่ากับเนื้อกระดาษเดิม เพื่อให้พับสาพับได้ลงตัว และจะได้ทราบว่าเนื้อความส่วนนี้ขาดหายไป

ขั้นตอนที่ 2 นำพับสาที่จะซ่อมแซมมาวางไว้บนโต๊ะที่มีกระจกรอง นำกระดาษสาที่จัดเตรียมไว้วางทาบบลงไปที่พับสาแล้วใช้มือฉีกหรือกรรไกรตัดให้มีขนาดพอดีกับพับสา โดยให้มีลักษณะเป็นเส้นยาว และความกว้างประมาณ 1 หรือ 1.5 เซนติเมตร

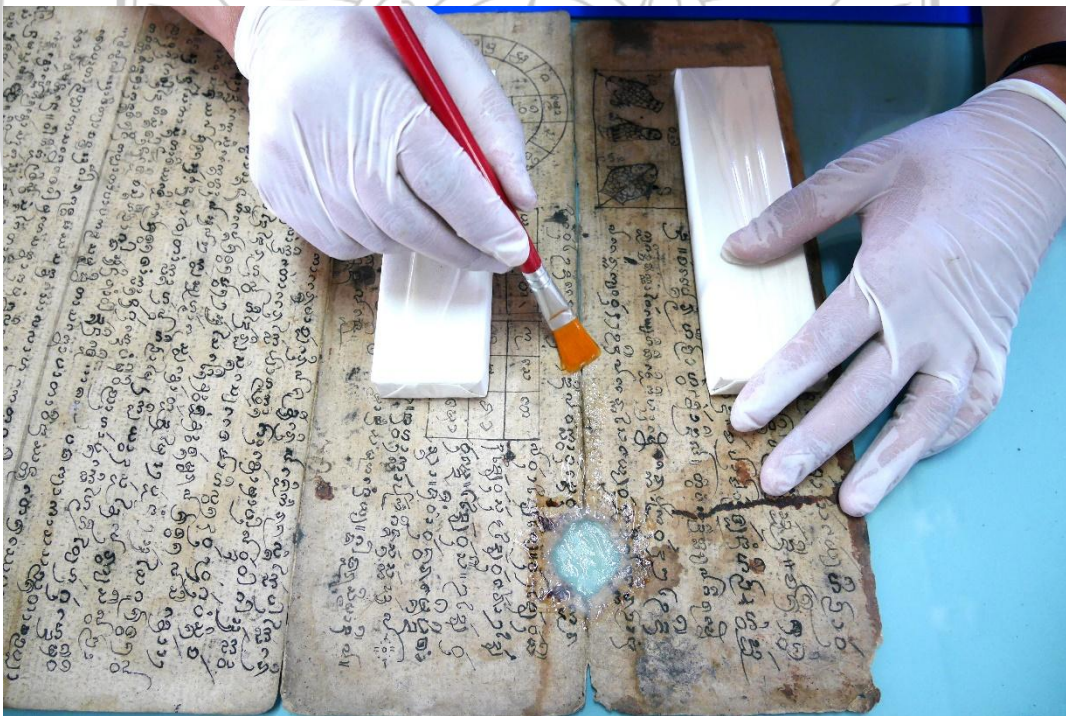
ขั้นตอนที่ 3 ให้ผสมกาวเมทิลเซลลูโลส (Methyl Cellulose, Mc) ในอัตราส่วน 1 – 2 กรัม ต่อน้ำสะอาด 100 มิลลิลิตร ในภาชนะถ้วยแก้ว แล้วคนให้เข้ากันจนมีลักษณะเหมือนกาวแป้งเปียก

ขั้นตอนที่ 4 ทากาวเมทิลเซลลูโลส (Methyl Cellulose, Mc) ลงไปที่รอยต่อของพับสาทั้ง 2 ส่วน ในลักษณะเป็นแนวยาว จากนั้นจึงนำกระดาษสาที่ได้จัดเตรียมไว้วางทาบบลงไปในบริเวณที่ทากาวเมทิลเซลลูโลส (Methyl Cellulose, Mc) แล้วใช้พู่กันชุบกาวปาดลงไปที่รอยแผลเพื่อเชื่อมต่อให้สนิทกัน ซึ่งการเชื่อมต่ออาจต้องใช้กระดาษประมาณ 2 – 3 ชั้น แล้วปล่อยให้แห้ง และห้ามทำการเคลื่อนย้ายโดยเด็ดขาด

ขั้นตอนที่ 5 หลังจากกาวเมทิลเซลลูโลส (Methyl Cellulose, Mc)แห้งสนิททั้งเล่มแล้ว ให้ทำการตัดแต่งขอบพับสาให้เท่ากับความยาวเล่มพับสา โดยนำไม้บรรทัดเหล็กวางทาบบลงไปที่พอดีกับพับสา จากนั้นใช้มีดคัตเตอร์ตัดส่วนเกินออกซึ่งต้องใช้ความอย่างระมัดสูง เมื่อตัดแต่งเสร็จให้พับกระดาษตามรอยพับเดิมให้เรียบร้อยสวยงาม



ภาพที่ 4.16 ตัดกระดาษใหม่ลักษณะเป็นเส้นยาวโดยมีความกว้างประมาณ 1.5 เซนติเมตร



ภาพที่ 4.17 การทา กาวเมทิลเซลลูโลสที่รอยต่อของพับสาทั้ง 2 ส่วน



ภาพที่ 4.18 นำกระดาษสาที่ได้จัดเตรียมไว้วางทาบลงไปบนบริเวณที่ทากาว



ภาพที่ 4.19 การใช้พู่กันชุบกาวปาดลงไปที่กระดาษ

(2.4) การซ่อมแซมส่วนที่ฉีกขาด

- ขั้นตอนที่ 1** นำพัสสาวะที่จะทำการซ่อมแซมคลี่ลงบนพื้นกระจก โดยจะต้องคลี่ออกในลักษณะเป็นแนวยาว จากนั้นใช้อุปกรณ์ที่มีน้ำหนักกดทับกระดาษไว้เพื่อป้องกันการเคลื่อน
- ขั้นตอนที่ 2** ให้ผสมกาวเมทิลเซลลูโลส (Methyl Cellulose, Mc) ในอัตราส่วน 1 – 2 กรัม ต่อน้ำสะอาด 100 มิลลิลิตร ในภาชนะถ้วยแก้ว แล้วคนผสมให้เข้ากันจนมีลักษณะเหมือนกาวแป้งเปียก
- ขั้นตอนที่ 3** ใช้มือฉีกกระดาษสาที่เตรียมไว้สำหรับซ่อมแซมให้มีขนาดใหญ่กว่ารอยแผลที่หายไปเล็กน้อย หรือสามารถใช้ดินสอวาดตามรอยฉีกขาดเพื่อให้ทราบขนาดของส่วนที่ฉีกขาด
- ขั้นตอนที่ 4** ใช้พู่กันชุบกับกาวเมทิลเซลลูโลส (Methyl Cellulose, Mc) ทาตรงรอยแผลหรือรอยฉีกขาด (ตามขอบกระดาษที่ฉีกหายไป) ประมาณ 2 – 3 มิลลิเมตร
- ขั้นตอนที่ 5** วางกระดาษสาลงไปทับกาวเมทิลเซลลูโลส (Methyl Cellulose, Mc) แล้วใช้พู่กันชุบกาวเมทิลเซลลูโลส (Methyl Cellulose, Mc) ปาดให้เรียบกับพื้นกระจก
- ขั้นตอนที่ 6** ใช้ปากคีบปลายแหลมดึงเยื่อกระดาษจากส่วนที่เกินจากรอยแผลและให้ยึดกับขอบกระดาษให้มากที่สุดอย่างน้อยประมาณ 2 – 3 มิลลิเมตร
- ขั้นตอนที่ 7** นำกระดาษแผ่นที่ 2 วางปิดทับลงไปกับกระดาษแผ่นที่ 1 แล้วใช้พู่กันชุบกาวเมทิลเซลลูโลส (Methyl Cellulose, Mc) ปาดลงไปให้เรียบแนบสนิทกับแผ่นที่ 1 จากนั้นใช้ปากคีบปลายแหลมดึงเยื่อกระดาษออกเช่นเดียวกับแผ่นที่ 1
- ขั้นตอนที่ 8** นำกระดาษสาแผ่นที่ 3, 4, 5 หรือ วางทาบท่อไปเรื่อย ๆ ทีละชั้นจนมีความหนาเท่ากับเนื้อกระดาษต้นฉบับที่นำมาซ่อม

(ข้อควรระวัง) ในกรณีที่มียรอยฉีกขาดหลายแผลผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการซ่อมไปที่ละจุดด้วยความระมัดระวัง อาจต้องใช้ตะแกรงที่มีความยาว หรือตามขนาดความยาวของโต๊ะ ซึ่งจะต้องไม่มีการเคลื่อนย้ายพัสดุระหว่างที่กาวยังไม่แห้งสนิทโดยเด็ดขาด



ภาพที่ 4.20 การใช้ดินสอวาดเป็นเส้นบาง ๆ ตามรอยฉีกขาด



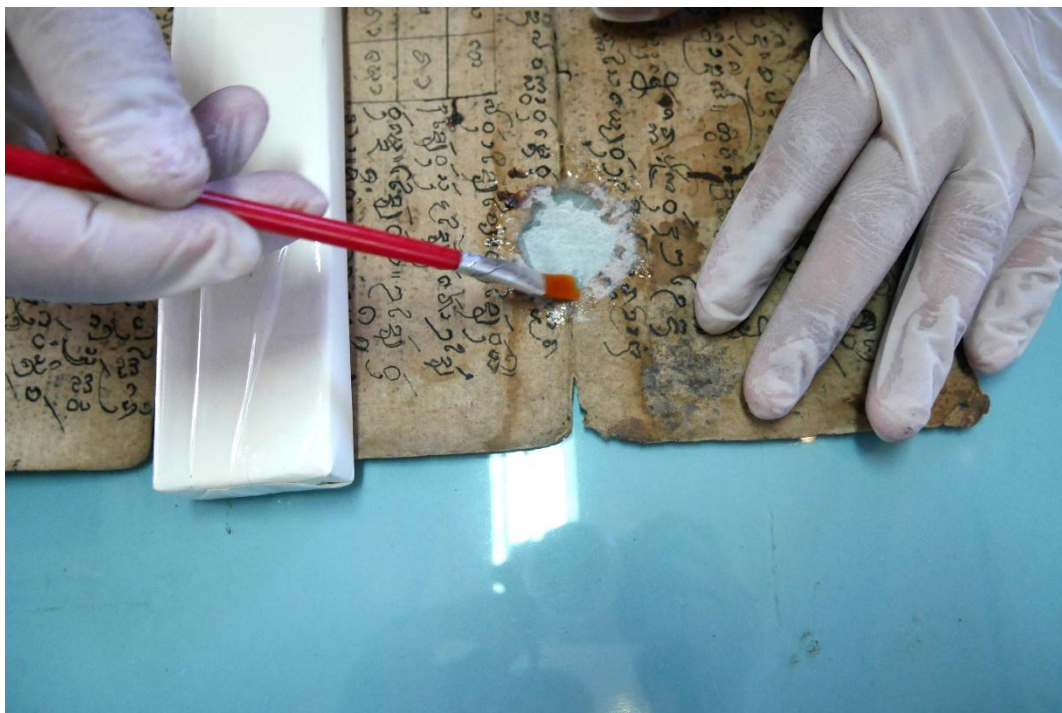
ภาพที่ 4.21 ไข่มือฉีกกระดาษสาเพื่อเตรียมสำหรับซ่อมแซม



ภาพที่ 4.22 ทากาวเมทิลเซลลูโลสตรงรอยแผลฉีกขาด



ภาพที่ 4.23 วางกระดาษสาตรงที่ทากาวเมทิลเซลลูโลสไว้

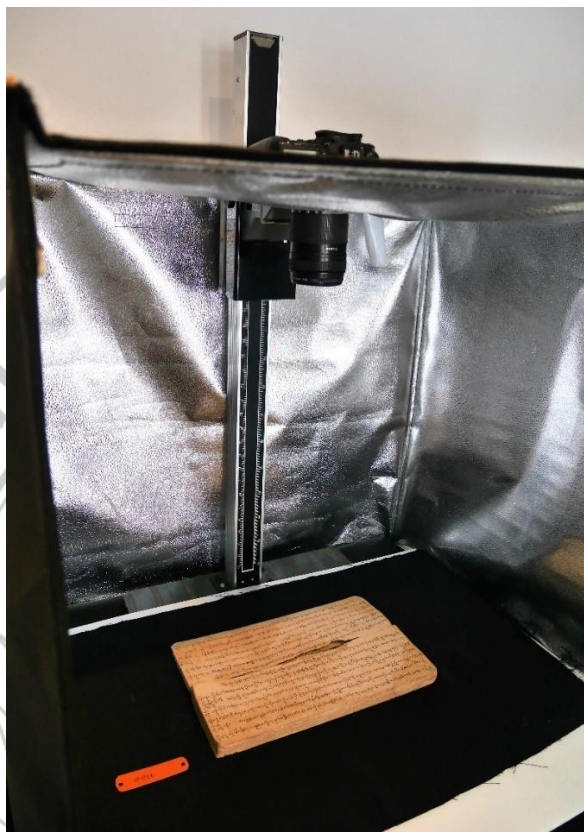


ภาพที่ 4.24 การใช้ฟู่กันชุบกาวยาเมทิลเซลลูโลสปลดลงให้เรียบแนบสนิทกับกระดาษ

4.4 ข้อปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา เป็นวิธีการจัดการและปกป้องมรดกทางศิลปวัฒนธรรมหรือคลังความรู้ทางภูมิปัญญาอันล้ำค่าของชาติ การดูแลรักษา เช่น การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแผ้วระวังและหาแนวทางป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิดการเสื่อมสภาพ รวมถึงการส่งเสริมให้ชุมชนและท้องถิ่นมีความรู้ด้านการจัดการอนุรักษ์เอกสารโบราณ จะส่งผลให้เอกสารโบราณไม่สูญหายไปจากสังคมไทย เพื่อรักษาเอกลักษณ์และวัฒนธรรมอันล้ำค่าของชาติไทยให้คงอยู่สืบไป ผู้ปฏิบัติงานการอนุรักษ์เอกสารโบราณจะต้องใช้ความระมัดระวัง โดยมีข้อปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบ วิเคราะห์สภาพ รูปร่าง ลักษณะ วัสดุ สภาพปัญหา ก่อนการปฏิบัติงานซ่อมแซม โดยใช้แบบบันทึกการซ่อมเอกสารโบราณ (สงวนรักษา) งานอนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
2. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิจารณาภาษา อักษร และเนื้อความในพับสา เช่น อักษรล้านนา อักษรไทลื้อ อักษรไทใหญ่ เนื้อความ ลำดับเลขหน้า (อังกา) เป็นต้น ต้องให้ความถูกต้องแม่นยำและต่อเนื่อง ในกรณีผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานไม่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว อาจจะต้องดำเนินการส่งพับสาให้ผู้เชี่ยวชาญหรือมีความรู้เพื่อพิจารณาตรวจสอบทุกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาด
3. พับสาที่ผ่านการตรวจสอบ วิเคราะห์เรียบร้อยแล้ว ก่อนการดำเนินการซ่อมแซม จะต้องถ่ายภาพเอกสารทุกหน้าเพื่อทำสำเนาไฟล์ดิจิทัลเอกสารต้นฉบับ



ภาพที่ 4.25 การถ่ายภาพทำสำเนาต้นฉบับปั๊บบัส

4. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบความพร้อมของวัสดุ – อุปกรณ์ และสถานที่ก่อนการดำเนินการซ่อมแซม เช่น
5. สถานที่ปฏิบัติงานควรมีความสะอาด ปลอดภัย อากาศถ่ายเทได้สะดวก และปราศจากสิ่งรบกวน เนื่องจากการซ่อมแซมเอกสารโบราณอาจต้องใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และไม่ควรเคลื่อนย้ายเอกสารเมื่อการซ่อมแซมยังดำเนินการไม่เสร็จสมบูรณ์
6. ผู้ปฏิบัติงานควรสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากสารเคมีและฝุ่นละอองระหว่างการปฏิบัติงาน เช่น หน้ากากอนามัย ถุงมือยาง ผ้ากันเปื้อน เป็นต้น
7. ผู้ปฏิบัติงานไม่ควรนำพัสดุที่ยังดำเนินการซ่อมแซมยังไม่แล้วเสร็จ ให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการ ควรให้บริการในลักษณะสำเนาภาพ หรือ ไฟล์ดิจิทัลแทน
8. ไม่ควรซ่อมแซมเอกสารด้วยการใช้เทปกาวใด ๆ เนื่องจากเทปกาวเหล่านี้เมื่อนานไป จะเกิดการหดตัวและแยกตัวออกจากกระดาษเหลือทิ้งคราบกาวสีเหลืองติดฝังแน่นอยู่บนกระดาษ และไม่ควรใช้เข็มหมุด เข็มกลัด ลวดเสียบกระดาษ ลวดเย็บที่เป็นโลหะใด ๆ มาซ่อมแซม เนื่องจากจะทำให้เกิดสนิมทำลายเนื้อกระดาษ
9. การเคลื่อนย้ายหรือหยิบจับพัสดุทุกครั้งควรสวมถุงมือยางเพื่อป้องกันคราบไขมันและเหงื่อไคล ซึ่งเป็นสาเหตุทำให้เกิดเชื้อราและจุลินทรีย์ รวมถึงคราบสิ่งสกปรกต่าง ๆ

10. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำความสะอาดเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยล้างด้วยน้ำสะอาด จากนั้นจึงเช็ดด้วยแอลกอฮอล์ให้แห้งสนิท หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานทุกครั้ง และจัดเก็บอุปกรณ์ เคมีภัณฑ์ต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ



บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

จากการปฏิบัติงาน “การอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา” ผู้จัดทำพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานซึ่งมีทั้งภายในและภายนอกห้องปฏิบัติการเอกสารโบราณ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ทางผู้จัดทำจึงได้รวบรวมและเสนอแนวทางแก้ไขจากการปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. กรณีเอกสารโบราณฉีกขาดออกเป็น 2 ส่วน เมื่อผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถอ่านเอกสารตัวอักษรธัมม์ได้หรืออ่านได้บางส่วนแต่ไม่ชำนาญ จึงทำให้ไม่สามารถปฏิบัติการซ่อมแซมโดยการนำอีกส่วนหนึ่งมาเชื่อมต่อให้เป็นเนื้อความที่ต่อเนื่องได้	1. กรณีเอกสารโบราณฉีกขาดออกจากเล่ม ให้ประเมินรูปลักษณะเอกสารในเบื้องต้น โดยจะต้องสังเกตจาก สี รูปร่าง รูปทรง ปก ลักษณะตัวหนังสือ (ลายมือ) แล้วนำมารวมกันไว้โดยให้เทียบขนาด (ความกว้าง ความยาว) สันปก ต้องให้มีลักษณะและขนาดที่เหมือนกัน 2. กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้หรือทักษะการอ่านอักษรธัมม์ อักษรโบราณ ให้ดำเนินการขอคำปรึกษา แนะนำ หรือนำส่งผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ด้านอักษรธัมม์ ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ ตัวอักษร เป็นต้น 3. เสนอแนะให้มีการจัดอบรมให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอักษรธัมม์ การอ่านอักษรธัมม์ การเทียบลายมือ เช่น อักษรล้านนา ไทลื้อ ไทเขิน ธัมม์ลาว ฯลฯ แก่นักศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน นักวิชาการ อาจารย์และประชาชนทั่วไป
2. ผู้ปฏิบัติงานยังไม่ทราบถึงวิธีการใช้งาน เช่น ชื่อของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีต่าง ๆ	1. ให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือเอกสารประกอบ สื่อประชาสัมพันธ์ การบรรยายเพื่อให้ความรู้เบื้องต้นก่อนการลงมือปฏิบัติงาน และให้ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับประกอบการบรรยายหรือการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>3. กรณีมีนักศึกษาหรือมีการจัดอบรมเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ มีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน และบางชิ้นมีการเสื่อมสภาพและชำรุด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้มีการลงทะเบียนผู้ที่ต้องการจะเข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติการผ่านระบบออนไลน์ และดำเนินการจัดตารางโดยผู้จัดการอบรม จะต้องพิจารณาถึงจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ความพร้อมและความเพียงพอของวัสดุ - อุปกรณ์ ขนาดของห้องสำหรับการฝึกอบรม ปฏิบัติการ เช่น ให้จัดกลุ่มปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ ละ 3 - 4 คน ต่อพีบจำนวน 1 ฉบับ เป็นต้น 2. ให้ดำเนินการเสนอผู้บริหารสำนักศิลปะและวัฒนธรรมทราบความจำเป็นและความต้องการในการใช้วัสดุและอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการจัดตั้งโครงการตามแผนปฏิบัติการราชการของสำนัก หรือให้ดำเนินการขอรับบริจาคจากผู้มีความประสงค์จะสนับสนุนการอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ
<p>4. ห้องสำหรับปฏิบัติการซ่อมเอกสารโบราณมีพื้นที่จำกัด จึงไม่สามารถปฏิบัติงานพร้อมกันได้เป็นกลุ่มใหญ่หรือจำนวนหลายคน ทำให้เอกสารโบราณที่จะต้องดำเนินการซ่อมแซมเกิดความล่าช้า</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการประเมินจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน และการหาพื้นที่สำรองในกรณีที่มีผู้ปฏิบัติงานเกินกว่า 3 คน เช่น การใช้ห้องแหล่งเรียนรู้ (ห้องสมุด ชั้น 1 อาคารพระเทพ) เป็นที่ปฏิบัติงานทดแทน 2. เสนอแนะให้มีการขออนุมัติพื้นที่เพิ่มเติมสำหรับปฏิบัติการซ่อมแซมเอกสารโบราณจากผู้บริหารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อจะได้ดำเนินการจัดการวางแผนด้านการใช้อาคารสถานที่ โดยห้องปฏิบัติการดังกล่าวจะต้องมีพื้นที่อย่างน้อย 50 - 60 ตารางเมตร และต้องมีความปลอดภัย ปราศจากสิ่งรบกวน เช่น คน สัตว์ และแมลงต่าง ๆ เป็นต้น

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>5. ห้องปฏิบัติการยังขาดแคลนอุปกรณ์จำเป็น เช่น ตู้สำหรับดูดฝุ่นละอองจากเอกสารโบราณ โต๊ะวางเอกสารโบราณ แทนอัดเอกสาร ซึ่งเป็นอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานทำความสะอาดและซ่อมแซมอนุรักษ์เอกสารโบราณ</p>	<p>1. ให้ดำเนินการเสนอผู้บริหารสำนักศิลปะและวัฒนธรรมทราบความจำเป็นและความต้องการในการใช้วัสดุและอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการจัดตั้งโครงการตามแผนปฏิบัติการของสำนัก หรือให้ดำเนินการขอรับบริจาคจากผู้มีความประสงค์ จะสนับสนุนการอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ</p> <p>2. กรณีที่ต้องการอัดพิบสาหลังจากดำเนินการซ่อมแซมเสร็จและเพื่อให้พิบสาเข้ารูปตามลักษณะเดิม ให้ดำเนินการแก้ไขโดยการใช้แผ่นไม้ขนาดความหนาประมาณ 1 นิ้ว จำนวน 2 แผ่น ส่งความยาวและความกว้างขึ้นอยู่กับขนาดของพิบสาจากนั้นประกบด้านหน้าและหลังพิบสา แล้วใช้อุปกรณ์ C - CLAMP (ซีแคมป์) จำนวน 2 ตัว ล็อคส่วนหัวและท้ายไว้ให้แน่น ทิ้งไว้ประมาณ 5 วัน ข้อควรระวัง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบไม้ที่นำมาเป็นแม่แบบอัดพิบสาจะต้องปราศจากความชื้นและเชื้อราโดยเด็ดขาด</p>
<p>6. ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการยังไม่มี จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ใช้เพื่อปฏิบัติงานด้านเอกสารโบราณขาดความระมัดระวัง เช่น การรักษาความสะอาด การใช้เคมีภัณฑ์ การหยิบจับอุปกรณ์ การทำความสะอาดและจัดเก็บอุปกรณ์ เป็นต้น</p>	<p>1. ให้มีการจัดทำกฎ ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการเอกสารโบราณสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยดำเนินการปิดเป็นประกาศภายในห้องปฏิบัติการ การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ การบรรยายชี้แจงให้ผู้อบรมหรือผู้ปฏิบัติงานทราบก่อนเข้ารับการอบรมหรือปฏิบัติงานทุกครั้ง</p>

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>7. ห้องจัดเก็บเอกสารโบราณมีสถานะที่ไม่เหมาะสมตามหลักการอนุรักษ์เอกสารโบราณ เช่น ความปลอดภัยป้องกันการโจรกรรม การควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การถ่ายเทอากาศ ชื้นวาง ซึ่งมีความเสี่ยงที่เอกสารโบราณจะได้รับ ความเสียหาย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ดำเนินการเสนอผู้บริหารสำนักศิลปะและวัฒนธรรมทราบความจำเป็นและความต้องการในการใช้พื้นที่และห้องที่มีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติการด้านการอนุรักษ์ ซ่อมแซมเอกสารโบราณ โดยดำเนินการจัดตั้งโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนัก หรือการขออนุญาตใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัยเป็นสถานที่สำหรับฝึกอบรมและปฏิบัติงาน 2. ให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อทำการตรวจสอบห้องจัดเก็บเอกสารโบราณเป็นประจำ เพื่อสำรวจตรวจสอบความชื้น เชื้อรา แมลง ฟุ่นละออง จำนวน ความเรียบร้อย เมื่อพบความผิดปกติให้รีบแจ้งผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทันที และให้มีการบันทึก รายงานความเรียบร้อยประจำวันห้องอนุรักษ์เอกสารโบราณ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2556). มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 89 ปี. เชียงใหม่ : หจก. เชียงใหม่โรงพิมพ์แสงศิลป์
- สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2566). รายงานประจำปี 2566 สำนักศิลปะและวัฒนธรรม. [เอกสารไม่ได้ตีพิมพ์]. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- กรมศิลปากร. (2548). คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณ. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดแห่งชาติ.
- กุลพันธ์ดา จันทรโพธิ์ศรี และวีระ พิมพ์. (2542). การอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุและหนังสือเล่ม 1. กรุงเทพฯ : สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร.
- สำนักหอสมุดแห่งชาติ. (2554). ความรู้ด้านการซ่อมอนุรักษ์หนังสือสมุดไทย. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดแห่งชาติ.
- กองแก้ว วีระประจักษ์. (2530). การทำสมุดไทยและการเตรียมใบลาน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล สหประชาพาณิชย์.
- ปรีฉัตร แสงศิริกุลชัย. (2561). คู่มือการอนุรักษ์เชิงป้องกันวัตถุพิพิธภัณฑ์ประเภทผ้าและเครื่องแต่งกาย. กรุงเทพฯ : สถาบันพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้แห่งชาติ.
- กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2565). มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2569. [เอกสารไม่ได้ตีพิมพ์]. กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- ธัญญา พูลสง. (2558). การพัฒนาแบบแผนคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุสำหรับหนังสือبودในจังหวัดพัทลุง [วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยศิลปากร.

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) : นายภวัต ณ สิงห์ทร
 ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) : Mr.Pawat Na sington
 หน่วยงานและสถานที่ติดต่อ : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 202
 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50300
 โทรศัพท์ 08 2932 9927

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2566 - ปัจจุบัน นักวิชาการวัฒนธรรม ระดับ ปฏิบัติการ สังกัดสำนักศิลปะและ
 วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 พ.ศ. 2559 – 2565 นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ สังกัดสำนักศิลปะและ
 วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 พ.ศ. 2556 – 2558 ครูโรงเรียนวัดทุ่งศาลา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2562 พุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพุทธศาสนา มหาวิทยาลัย
 มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
 พ.ศ. 2556 ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย มหาวิทยาลัยราชภัฏ
 เชียงใหม่

คู่มือปฏิบัติงาน

การอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา

กลุ่มงานอนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรม
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
www.culture.cmru.ac.th