

สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารโบราณ

คู่มือปฏิบัติงาน

การอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา



จัดทำโดย
ภวัต ณ สิงห์ทร
นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คู่มือปฏิบัติงาน

การอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา



ภวัต ณ สิงห์ทร

นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

พุทธศักราช 2567

คำนำ

คู่มือ “การอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา” กลุ่มงานอนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานเบื้องต้นเพื่อซ่อมแซมอนุรักษ์เอกสารโบราณ ประเภท พับสา ผู้จัดทำได้รวบรวมความรู้ทั่วไปและขั้นตอนในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของผู้ดูแลและจัดการอนุรักษ์เอกสารโบราณ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และเพื่อให้การซ่อมแซมอนุรักษ์เอกสารโบราณมีระบบและขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้อง อีกทั้งให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการจัดการอนุรักษ์เอกสารโบราณของเจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ชุมชน สถานศึกษา และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

ภวัต ณ สิงห์ทร

นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	จ
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 วิธีการปฏิบัติงานอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา	16
4.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการอนุรักษ์เอกสารโบราณ	16
4.2 ปัจจัยที่ส่งผลทำให้เอกสารโบราณชำรุดเสื่อมสภาพ	21
4.3 ขั้นตอนการอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา	27
4.4 ข้อควรปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	47
4.5 ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการเอกสารโบราณ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	48
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	50
บรรณานุกรม	54

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1	โครงสร้างการบริหารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
4.1	ศิลาจารึกวัดเชียงสาจารึกด้วยอักษรฝักขาม
4.2	เอกสารโบราณ “อานิสสทานดอกไม้” จารด้วยอักษรธรรมล้านนา
4.3	พับสา (รูปแบบพับหลั่น)
4.4	พับสา (รูปแบบพับหัวไถลื้อ)
4.5	การเสื่อมชำรุดโดยมีสาเหตุจากแมลงกัดแทะและมีเชื้อรา
4.6	สภาพพับสาที่มีลักษณะฉีกขาด เปื่อยยุ่ย แมลงกัดแทะ และมีเชื้อรา
4.7	พับสาที่มีลักษณะฉีกขาดระหว่างรอยพับ
4.8	พับสาที่มีลักษณะถูกไฟไหม้
4.9	ลักษณะพับสาที่มีรอยแมลงกัดแทะบริเวณขอบ
4.10	ลักษณะพับสาที่มีรอยแมลงกัดแทะระหว่างรอยพับ
4.11	วัสดุและอุปกรณ์สำหรับซ่อมแซม ชุดที่ 1
4.12	วัสดุและอุปกรณ์สำหรับซ่อมแซม ชุดที่ 2
4.13	วัสดุและอุปกรณ์สำหรับซ่อมแซม ชุดที่ 3
4.14	วัสดุและอุปกรณ์สำหรับซ่อมแซม ชุดที่ 4
4.15	น้ำและสารเคมีสำหรับซ่อมแซม
4.16	แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานซ่อมแซมเอกสารโบราณ
4.17	การแยกหน้าพับสาดด้วยอุปกรณ์สเปตุลา
4.18	การบัดฝุ่นละอองออกจากพับสา
4.19	สารละลายแอลกอฮอล์
4.20	ลักษณะกระดาษสาที่ฉีกเป็นชิ้นเล็ก ๆ
4.21	ลักษณะกระดาษชิ้นเล็ก ๆ ในแผ่นกระเบื้องที่มีกาวเมทิลเซลลูโลส
4.22	ใช้ปากคีบปลายโค้งคีบกระดาษสาวางบริเวณรอยปรุพรุน
4.23	ใช้พู่กันชุบกาวเมทิลเซลลูโลสทาบริเวณที่มีแผลเปื่อยยุ่ย
4.24	ตัดหรือฉีกกระดาษให้มีลักษณะเป็นเส้นยาวให้มีความกว้างประมาณ 1.5 เซนติเมตร
4.25	หากกาวเมทิลเซลลูโลสลงไปที่ย่อยพับของพับสาดทั้ง 2 ส่วน
4.26	นำกระดาษสาที่ได้จัดเตรียมไว้วางทาบบนบริเวณที่หากาว
4.27	ใช้พู่กันชุบกาวปาดลงบนเส้นกระดาษให้เรียบ

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.28 สามารถใช้ดินสอวาดเส้นบาง ๆ ตามรอยแผลเพื่อให้ทราบขนาดแผล	44
4.29 ใช้มือฉีกกระดาศสาให้มีความกว้างกว่ารอยเส้นดินสอประมาณ 0.5 เซนติเมตร	45
4.30 ใช้ฟู่กันชุบกาวยาบริเวณแผล	45
4.31 ใช้ปากคีบปลายโค้งคีบกระดาศสาวางบนแผลที่ทาขาว	46
4.32 ใช้ฟู่กันชุบกาวยาปิดลงบนแผลให้เรียบสนิทกับกระจก	46
4.33 การถ่ายภาพทำสำเนาต้นฉบับด้วยกล้องถ่ายรูป	47



สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

50



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีพันธกิจสำคัญในการอนุรักษ์ ทำนุบำรุง ส่งเสริม สืบสาน และเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และเอกสารโบราณ การส่งเสริม การสร้างคุณค่าและมูลค่าศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น เป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทาง ศิลปวัฒนธรรมล้านนาและเอกสารโบราณตั้งแต่ระดับท้องถิ่นไปจนถึงระดับชาติ และสนับสนุนการ บูรณาการงานศิลปวัฒนธรรมและเอกสารโบราณกับการเรียนการสอน งานวิจัย การบริการวิชาการ และการพัฒนานักศึกษาให้มีความรู้และทักษะในด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น อีกทั้งภารกิจสำคัญ ประการหนึ่งที่สำนักศิลปะและวัฒนธรรมให้ความสำคัญอย่างสูงสุด คือการดำรงอัตลักษณ์ทางภาษา และเอกสารโบราณในท้องถิ่น เมื่อพุทธศักราช 2553 จึงได้ดำเนินการจัดตั้งโครงการ “ศูนย์โบราณ ศึกษา” ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ด้านเอกสารโบราณ เนื่องจากมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ ได้ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมคัมภีร์ใบลาน พับสา และหนังสือสมุดไทยชนิดต่าง ๆ ไว้เป็นจำนวนมาก และกำลังดำเนินการพัฒนาระบบบริหารจัดการอนุรักษ์เอกสารโบราณตามหลัก วิชาการอนุรักษ์โบราณวัตถุ โดยได้ดำเนินการสำรวจ จัดทำทะเบียน และถ่ายภาพคัมภีร์ใบลานและ พับสา รวมถึงการสงวนรักษาเอกสารโบราณ เช่น การทำความสะอาด การปฎิรูป การวิจัย จัดทำสื่อ ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านอักษรธรรมล้านนา และเปิดหลักสูตรอักษรธรรมล้านนา เป็นต้น

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์เอกสารโบราณ ทุกประเภท เนื่องจากเป็นมรดกทางภูมิปัญญาที่สำคัญของบรรพชนไทย และการแสดงถึงความ เจริญรุ่งเรืองของชาติไทย “พับสา” หรือ “สมุดไทย” เป็นเอกสารโบราณประเภทหนึ่งซึ่งใช้เป็น เครื่องมือสำหรับบันทึกองค์ความรู้ของชาวล้านนาในอดีต และอาจกล่าวได้ว่าเป็นเอกสารสำคัญ ทางประวัติศาสตร์อย่างหนึ่งที่ใช้บันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น ความรู้ด้าน ประวัติศาสตร์ โหราศาสตร์ แพทยศาสตร์ อักษรศาสตร์ ไสยศาสตร์ ฯลฯ ในปัจจุบันพบว่า พับสา ไม่ได้รับความนิยมนักจากคนในสังคม และไม่พบการผลิตหรือที่หลงเหลืออยู่นั้นก็เป็นงานหัตถกรรมที่ ผลิตขึ้นเพื่อใช้ในครอบครัวและผู้ที่มีความต้องการใช้เท่านั้น นอกจากนี้พับสาที่ปรากฏอยู่ที่ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ทางสำนักได้ดำเนินการจัดเก็บรักษาไว้ จำนวนหนึ่ง และยังมีเหลืออยู่ตามวัดและชุมชนต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ตลอดหลายปีที่ผ่านมา งาน อนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้ดำเนินการลงพื้นที่ชุมชนต่าง ๆ เพื่อ สืบค้นจัดเก็บข้อมูลเอกสารโบราณ พบว่า เอกสารโบราณประเภทใบลานและพับสาลาหลายฉบับ

มีสภาพไม่สมบูรณ์มีการเสื่อมชำรุดในหลายลักษณะ เช่น ฉีกขาด แฉกแตก มีเชื้อรา การจัดเก็บไม่เหมาะสมและขาดการดูแลเอาใจใส่จากเจ้าของ จึงมีแนวโน้มที่พบว่าจะชำรุดเสื่อมสภาพก่อนกาลเวลา หากไม่ได้รับการอนุรักษ์และซ่อมแซมอย่างถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชาการ ด้วยเหตุนี้เอกสารโบราณทุกประเภทสมควรจะต้องได้รับการอนุรักษ์อย่างถูกต้อง โดยให้ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์หาสาเหตุของการเสื่อมชำรุดเพื่อชะลอการเสียหายของเอกสารโบราณ และการอนุรักษ์ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมหรือการสร้างความแข็งแรงด้วยวิธีการที่ถูกต้องตามหลักการอนุรักษ์เอกสารโบราณเท่าที่จะสามารถดำเนินการได้

คู่มือปฏิบัติงานการอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา ของกลุ่มงานอนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้จัดทำได้รวบรวมหลักการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสาของผู้ปฏิบัติงานหน้าที่อนุรักษ์เอกสารโบราณ และหน้าที่บริหารจัดการเอกสารโบราณของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถให้คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากร ประชาชนทั่วไปสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือสำหรับปฏิบัติงานด้านเอกสารโบราณต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการในการซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน มาตรฐาน คุณภาพในขั้นตอนที่สำคัญของการซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ เป้าหมายของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
4. เพื่อให้บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้นำไปใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการในการซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน มาตรฐาน คุณภาพ ขั้นตอนที่สำคัญของการซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา

3. มีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ เป้าหมายของสำนักศิลปะ และวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

4. บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีคู่มือสำหรับ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตเนื้อหาในคู่มือปฏิบัติงานการซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภทพับสา เล่มนี้ ประกอบด้วย ความรู้ทั่วไปของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ หน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการวัฒนธรรม เนื้อหาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา หลักการอนุรักษ์เอกสารโบราณ วิธีการปฏิบัติงานการอนุรักษ์ซ่อมแซมพับสา รวมทั้ง ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

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

พับสา หมายถึง เอกสารตัวเขียนที่ผลิตด้วยวิธีการหัตถกรรมพื้นบ้าน และเรียกอีกชื่อหนึ่งว่า “สมุดไทย” มีลักษณะเป็นกระดาษ วัสดุผลิตจากจากเยื่อไม้หรือเปลือกต้นสา ใช้วิธีการบันทึกด้วยการเขียนหรือพิมพ์ตัวอักษรเป็นภาษาใด ๆ นอกจากนี้หมายรวมถึงหนังสือสมุดไทยชนิดอื่น ๆ เช่น สมุดข่อย หนังสือбуд สมุดไทยดำ สมุดไทยขาว พับหัวไหล่อ เป็นต้น

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ดูแลประจำห้องปฏิบัติการเอกสารโบราณ สำนักศิลปะ และวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ หรือบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งและอนุญาตให้ดูแล จัดการเอกสารโบราณ

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติงานด้านเอกสารโบราณหรือผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการอนุรักษ์เอกสารโบราณ

ห้องปฏิบัติการ หมายถึง ห้องปฏิบัติการเอกสารโบราณ อาคารเทพรัตนราชสุดาฯ ชั้น 3 สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ หรือสถานที่ซึ่งใช้สำหรับปฏิบัติงานอนุรักษ์ เอกสารโบราณด้านต่าง ๆ เช่น การสำรวจเอกสารโบราณ การซ่อมแซมเอกสารโบราณ การทำความสะอาดเอกสารโบราณ การถ่ายภาพเอกสารโบราณ จัดเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์

บทที่ 2

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2.1 ประวัติความเป็นมา

2.1.1 ประวัติสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีพัฒนาการเริ่มตั้งแต่ พุทธศักราช 2510 “วิทยาลัยครูเชียงใหม่” นามเดิมของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ในขณะนั้น ได้จัดทำหลักสูตรวิชาคหกรรมและเปิดสอนสำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ชั้นสูงวิชาเอกภาษาไทย เป็นผลให้อาจารย์และนักศึกษาได้เริ่มต้นศึกษาค้นคว้าวิชาการทางด้าน ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นอย่างจริงจัง เช่น การศึกษาอักษรล้านนา การสำรวจและจัดเก็บข้อมูลด้าน ภาษาและภูมิปัญญาชาวบ้าน ฯลฯ โดยการดำเนินงานระยะเริ่มแรกนั้น ทางวิทยาลัยได้นำข้อมูลและ องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ได้ศึกษารวบรวมมาจัดแสดงในรูปแบบของนิทรรศการไว้ที่ห้องลายสือไท ซึ่งเป็น ห้องสมุดของภาควิชาภาษาไทย พุทธศักราช 2521 กรมการศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศให้ วิทยาลัยครูทั่วประเทศดำเนินการจัดตั้ง “หน่วยประเคราะห์” ขึ้นในสถานศึกษา เพื่อรวบรวมและส่งเสริม วัฒนธรรม พุทธศักราช 2522 ได้จัดตั้งเป็น “ศูนย์ส่งเสริมและศึกษาวัฒนธรรมล้านนาไทย” เพื่อใช้ เป็นสถานที่แสดงนิทรรศการของศูนย์อย่างเป็นระบบซึ่งเรียกว่า “หอวัฒนธรรมท้องถิ่น” ภายหลังได้ ย้ายหอวัฒนธรรมท้องถิ่นจากอาคารหอสมุดชั้น 4 มาที่อาคาร 18 เดิมเป็นหอพักนักศึกษาชาย 1 และ ได้ดำเนินการจัดนิทรรศการแสดงสภาพวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของชาวล้านนาพุทธศักราช 2524 นำไปสู่ การจัดตั้งเป็นศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดเชียงใหม่ และศูนย์ศิลปวัฒนธรรมวิทยาลัยครูเชียงใหม่ โดยได้รับ บประมาณสนับสนุนจากวิทยาลัยครูเชียงใหม่ กรมการฝึกหัดครู และสำนักงานคณะกรรมการ วัฒนธรรมแห่งชาติ โดยมีหน้าที่หลักตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ 6 ประการ คือ

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

ต่อมาพลเอกเปรม ติณสูลานนท์ นายกรัฐมนตรีในขณะนั้น ประกาศให้มีการจัดตั้งศูนย์ วัฒนธรรมประจำจังหวัด โดยให้ใช้วิทยาลัยครูของจังหวัดนั้น ๆ เป็นสำนักงานของศูนย์วัฒนธรรม

จังหวัด ส่วนจังหวัดที่ไม่มีวิทยาลัยครูตั้งอยู่ ให้ใช้โรงเรียนประจำจังหวัดเป็นสำนักงาน วิทยาลัยครู เชียงใหม่จึงใช้อาคารหอสมุดชั้น 4 เป็นสำนักงานชั่วคราว และใช้ชื่อว่า “ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัด เชียงใหม่ วิทยาลัยครูเชียงใหม่”

พุทธศักราช 2525 ได้ย้ายที่ทำการของศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดเชียงใหม่ วิทยาลัยครู เชียงใหม่ จากหอสมุดมายังอาคาร 1 (อาคาร 18) และเปิดบริการให้ประชาชนเข้าชมนิทรรศการ พุทธศักราช 2529 กรมการฝึกหัดครูกำหนดให้มี “ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม” ขึ้นในสถานศึกษาเพื่อเป็น หน่วยงานส่งเสริมสนับสนุนการผลิตบัณฑิต ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการทำนุบำรุงวัฒนธรรม วิทยาลัยครู เชียงใหม่จึงให้ศูนย์วัฒนธรรม จังหวัดเชียงใหม่ วิทยาลัยครูเชียงใหม่ เป็นศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ในลักษณะของการส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมร่วมกันระหว่างวิทยาลัยครูและสถาบันองค์กรและ หน่วยงานต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง พุทธศักราช 2538 ได้มีการเปลี่ยนแปลงพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู เป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีการแบ่ง ส่วนราชการใหม่ จนกระทั่งวันที่ 27 กันยายน 2542 กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้ “ศูนย์วัฒนธรรม” เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักศิลปวัฒนธรรม” เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ดูแลสิ่งแวดล้อมทางศิลปกรรมและธรรมชาติ ตลอดจนการสืบสาน และเผยแพร่ภูมิปัญญาพื้นบ้านให้เป็นที่ประจักษ์แก่คนทั่วไปทั้งในประเทศและต่างประเทศ

พุทธศักราช 2548 กฎกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ จึงได้ประกาศพระราชกิจจานุเบกษา ฉบับฎีกา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก ลงวันที่ 8 มีนาคม 2548 กำหนดให้ “สำนักศิลปวัฒนธรรม” เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันภาษา ศิลปะและ วัฒนธรรม” ปฏิบัติหน้าที่เป็นแหล่งส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศและภาษาไทย สู่สากล บริการวิชาการ และสื่อทันสมัยเพื่อฝึกทักษะทางภาษา พัฒนาความรู้และความสามารถทางด้านภาษา ของนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยและประชาชนในท้องถิ่น สนับสนุนการสร้าง เครือข่าย ความร่วมมือทางด้านวิชาการกับสถาบัน การศึกษาทั้งในและต่างประเทศ อีกทั้งเป็น หน่วยงานสนับสนุน งานด้านการอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ดูแลสิ่งแวดล้อมทาง ศิลปกรรมและธรรมชาติ ตลอดจนสืบสานและเผยแพร่ภูมิปัญญาพื้นบ้านให้เป็นที่ประจักษ์แก่ คนทั่วไปทั้งในประเทศและต่างประเทศ

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

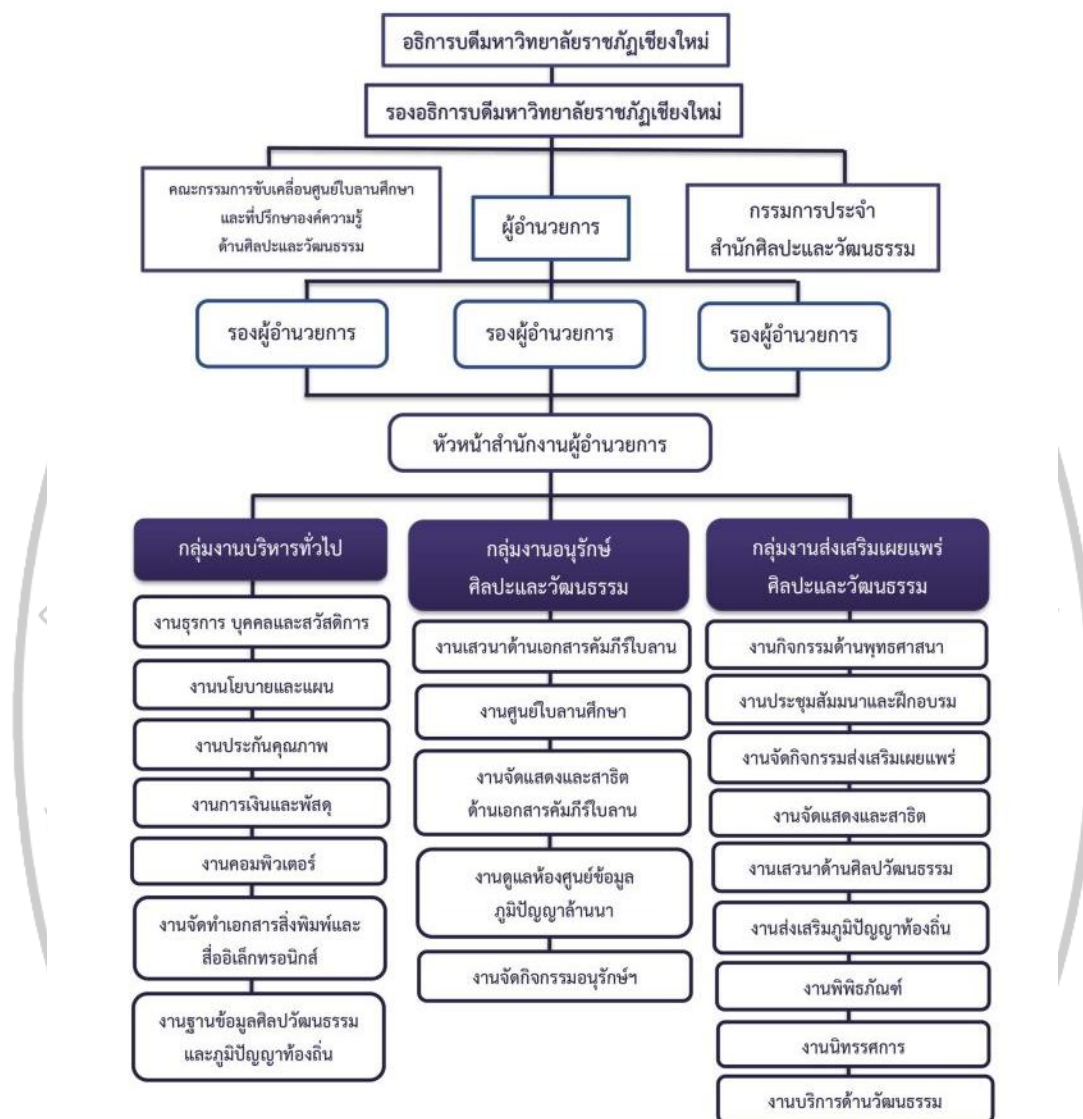
2.1.2 รายนามผู้บริหาร

รายนามผู้บริหารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตั้งแต่อดีต - ปัจจุบัน 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 เข้มมุกด์
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 สิตานุรักษ์
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม (พ.ศ.2552 – พ.ศ.2558)
และตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม (พ.ศ.2559 – พ.ศ.2566)
7. อาจารย์ ดร.ธรรศ ศรีรัตนบัลล์
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม (พ.ศ.2566 – ปัจจุบัน)

2.2 โครงสร้างการบริหารงาน

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารหน่วยงาน 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

“รักษัวัฒนธรรม 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



นางสาวปณิดา โตคำนุช

นักวิชาการวัฒนธรรม



นายจักรภาณุ ไตรยสุทธิ์

นักวิชาการวัฒนธรรม

งานบริหารงานทั่วไป



นางสาววราภรณ์ โยธาราชภูร

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป



นางสาวศุภกริช ฉัตรแก้ว

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางกัลยาณี อินต๊ะราชา

นักวิชาการ
การเงินและบัญชี



นายวิรัตน์ พิชัยรัตน์

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 ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

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 องค์ความรู้เกี่ยวกับพรรณพฤกษชาติและการใช้ประโยชน์ในท้องถิ่น เช่น พืชหมาก พืชลาน และพืชที่ใช้ในวิถีชีวิตชาวล้านนา องค์ความรู้เกี่ยวกับเอกสารโบราณ องค์ความรู้เกี่ยวกับแหล่งโบราณคดี เช่น วัด หอธรรม พระพุทธรูป พระเจดีย์ เป็นต้น องค์ความรู้เกี่ยวกับประเพณีและพิธีกรรมล้านนา เช่น ประเพณีสืบทอดประเพณีใส่ขันดอกอินทขิล (เสาหลักเมือง) ประเพณีไหว้สาธุเจ้าหลวง พระเพณีสงกรานต์ (ปีใหม่เมือง) ประเพณีเลี้ยงดง พิธีบายศรีสู่ขวัญพระขวัญ องค์ความรู้เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น เครื่องสักการะในพิธีกรรมและศาสนาของล้านนา องค์ความรู้ด้านการผลิตโบราณ พับสา การตัดตุ้ม การจักสาน แต้มลายคำ การห่อคัมภีร์โบราณ การจารโบราณ 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) การรวบรวมสารสนเทศ เช่น สื่อการเรียนรู้ ตำรา หนังสือ คู่มือ งานวิจัย เอกสารโบราณ และบทความ ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนา

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 มีการรวบรวมข้อมูลสภาพปัจจุบันเกี่ยวกับองค์ความรู้และการใช้ประโยชน์พรรณไม้ท้องถิ่น มีการรวบรวมข้อมูลสภาพปัจจุบันเกี่ยวกับการส่งเสริมอนุรักษ์ภาษาล้านนา เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับวางแผนการสงวนอนุรักษ์ ฝักระวัง และการสร้างภูมิคุ้มกันให้แก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป รวมถึงการรวบรวมข้อมูลวัฒนธรรมการใช้ภาษาถิ่นของเยาวชน

9) การเผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมชาติกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศซึ่งมีหน่วยงาน องค์กร เช่น เครือข่ายสถานศึกษาตั้งแต่ระดับประถมศึกษา ถึง ระดับอุดมศึกษา วัด ชุมชน ห้องสมุดประชาชน สำนักส่งเสริมการเรียนรู้ โดยดำเนินการผ่านโครงการและกิจกรรมตามแผนสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เช่น โครงการสร้างเครือข่ายศิลปวัฒนธรรม 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 การประสานงานเกี่ยวกับหน่วยกิตกิจกรรมกับกองพัฒนานักศึกษา การประสานงานเรื่องการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะ

3) การประสานการทำงานร่วมกันกับบุคลากรและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เช่น การจัดโครงการภายนอกมหาวิทยาลัยร่วมกับเครือข่าย การประสานงานเรื่องหนังสือราชการต่าง ๆ กับเครือข่ายเพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างบุคคลและหน่วยงานโดยสัมฤทธิ์ผล

4) การชี้แจงและให้รายละเอียด ขั้นตอน เกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการให้แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบอย่างชัดเจน เช่น การดำเนินโครงการเพื่อสำรวจจัดทำทะเบียนถ่ายภาพเอกสารโบราณ การดำเนินโครงการวิจัย การสำรวจต้นลานและพรรณไม้ท้องถิ่น จะต้องมีการจัดประชุมหารือร่วมกับชุมชนเพื่อให้ทราบจุดมุ่งหมายรายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนดำเนินงาน งบประมาณ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือกับบุคคลหรือหน่วยงานในการดำเนินงานตามแผนงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมได้อย่างเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์

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 ผู้จัดทำได้ตระหนักและเห็นความสำคัญ ของการปฏิบัติงานในหน้าที่นี้วิชาการวัฒนธรรม และเพื่อให้เกิดความสอดคล้องตามเป้าหมาย พันธกิจการดำเนินงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงได้จัดทำคู่มือ “การอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา” เพื่อส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ และใช้เป็น เครื่องมือสำหรับผู้ปฏิบัติงานทางด้านการอนุรักษ์เอกสารโบราณ โดยหน่วยงานต่าง ๆ สามารถ นำไปใช้ประโยชน์เพื่อการจัดการโบราณวัตถุและการอนุรักษ์มรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติไทย

บทที่ 4

วิธีการปฏิบัติงานอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา

4.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการอนุรักษ์เอกสารโบราณ

4.1.1 ความสำคัญของเอกสารโบราณ

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

“พับสา” หรือเรียกอีกชื่อหนึ่งว่า “สมุดไทย” เป็นเอกสารโบราณประเภทหนึ่งที่มีคุณค่าและความสำคัญ หลายฉบับเป็นโบราณวัตถุซึ่งมีอายุเกินกว่าร้อยปี เป็นมรดกและขุมทรัพย์ทางปัญญาที่แสดงถึงศิลปวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ และโบราณคดีของชาวล้านนา พับสาลายฉบับมีอายุเก่าแก่และผ่านการใช้งานมาเป็นเวลายาวนาน บางส่วนพบว่ามีความชำรุดเสียหายในลักษณะต่าง ๆ เช่น การฉีกขาด เนื้อกระดาษขาดหาย เปื่อยยุ่ย กรอบ ปรุพรุน มีร่องรอยของแมลงกัดแทะ และมีเชื้อรา ส่วนที่ยังมีสภาพดีอยู่ก็มีแนวโน้มจะชำรุดเสื่อมสภาพลงก่อนเวลาอันควร ถ้าหากมีการจัดเก็บ จัดแสดง หรือการให้บริการที่ไม่เหมาะสมก็อาจเป็นสาเหตุที่อาจทำให้พับสาเกิดความสูญเสียโอกาสที่จะใช้ให้เกิดคุณประโยชน์ไปอย่างน่าเสียดาย

ในปัจจุบันพบว่า สาเหตุของการชำรุดเสื่อมสภาพของพับสานั้นสามารถแบ่งออกได้เป็นหลายสาเหตุซึ่งมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันหลายปัจจัยจนบางครั้งไม่สามารถแยกออกจากกันได้ ประกอบกับอาจเกิดจากสภาพปัจจัยทางด้านสิ่งแวดล้อมตามธรรมชาติ เกิดจากการถูกหยิบจับใช้สอยมากเกินไปอย่างไม่ระมัดระวัง หรือเกิดจากตัวของวัสดุที่นำมาผลิตกระดาษ ซึ่งเป็นที่ทราบแล้วว่าวัตถุประเภทกระดาษจัดอยู่ในกลุ่มของอินทรีย์วัตถุที่ได้มาจากพืช เช่น เยื่อต้นปอสา เยื่อต้นข่อย จึงไม่

คงทนต่อสิ่งแวดล้อมและการใช้งานบ่อยครั้ง จึงเกิดการเปลี่ยนแปลงชำรุดเสียหายได้ง่าย นอกจากนี้ยังสามารถเป็นอาหารอย่างดีของหนู แมลง มด เชื้อรา และจุลินทรีย์ต่าง ๆ ด้วยเหตุปัจจัยดังกล่าว พับสาจึงต้องได้รับการดูแลรักษาด้วยวิธีการที่ถูกต้องเหมาะสมตามหลักการอนุรักษ์ เช่น การศึกษาหาสาเหตุของการชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อหาแนวทางป้องกันหรือหลีกเลี่ยงชะลอการเสื่อมสภาพของเอกสาร และเมื่อมีการชำรุดเสียหายในลักษณะใดก็ตามจะต้องรีบดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นอย่างเร่งด่วน โดยการวิเคราะห์สภาพและดำเนินการซ่อมแซมอนุรักษ์พับสาที่ชำรุดเสียหาย เพื่อให้เอกสารคงสภาพมีความแข็งแรงด้วยวิธีการที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ และช่วยยืดอายุของพับสาให้อยู่ในสภาพที่จะใช้เป็นหลักฐานสำคัญหรือเอกสารชั้นต้นที่มีค่าของชาติในฐานะโบราณวัตถุ และการใช้ประโยชน์ต่อการศึกษาองค์ความรู้ต่าง ๆ

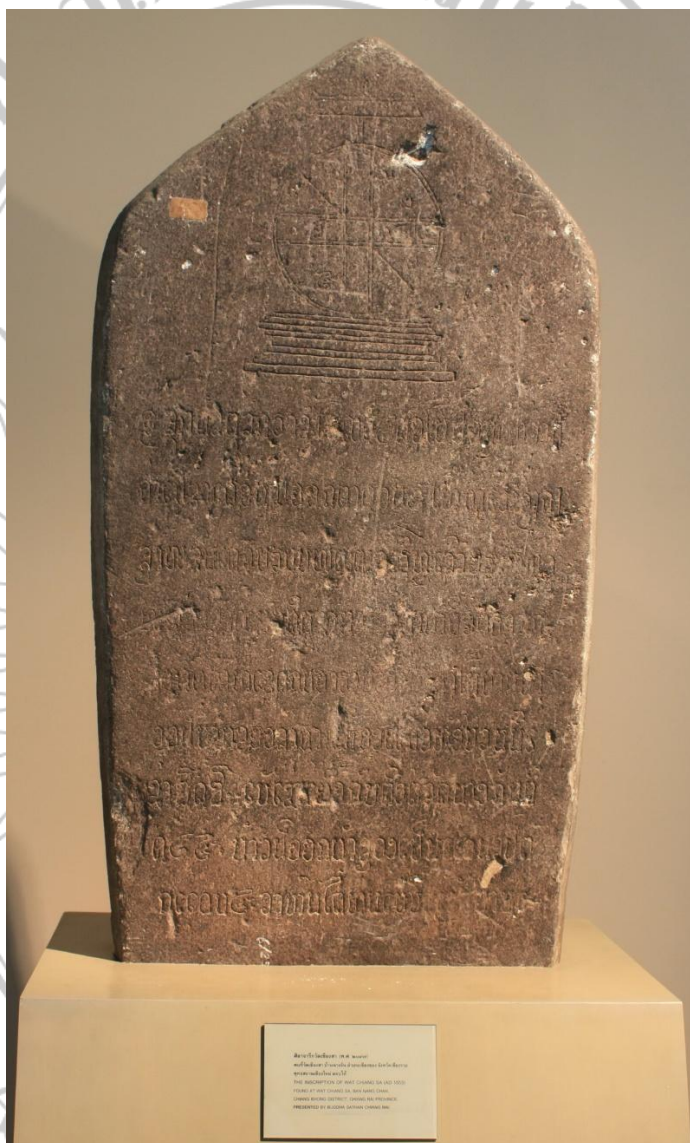
4.1.2 ประเภทเอกสารโบราณ

เอกสารโบราณแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. จารึก คือ การบันทึกอักษรที่ปรากฏเป็นร่องลึกลงไปบนเนื้อวัสดุต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้วิธีการจารึก เช่น การจารึกบนแผ่นศิลา การจารึกแผ่นทอง การจารึกแผ่นเงิน เป็นต้น
2. เอกสารใบลาน คือ ใบลานที่จารรูปอักษรไว้ ใ้วัสดุใบลานซึ่งมาจากต้นลาน และผ่านกรรมวิธีทางภูมิปัญญาหลายขั้นตอน โดยเริ่มตั้งแต่การเลือกใบลานที่เหมาะสมแล้วนำมาต้มตาก เจียน ตีเส้น แล้วจึงใช้อุปกรณ์คล้ายกับดินสอเรียกว่า “เหล็กจาร” จารตัวอักษรลงไป จากนั้นจึงใช้น้ำมันพืชผสมเขม่าควันไฟสีดำแล้วเช็ดลงไปตามรอยอักษรที่จารไว้
3. หนังสือสมุดไทย คือ เอกสารโบราณที่ผลิตขึ้นจากเปลือกไม้ชนิดต่าง ๆ ที่สามารถนำมาทำเป็นกระดาษได้ เช่น เปลือกข่อย เปลือกปอสา และเส้นใยพืชชนิดอื่น ๆ เป็นต้น โดยผ่านกรรมวิธีทางภูมิปัญญาหลายขั้นตอน สมุดไทยชนิดต่าง ๆ จะมีลักษณะหนาและยาวติดต่อกัน มีลักษณะการพับกลับไปกลับมา และเรียกชื่อตามวัสดุที่นำมาผลิต เช่น ถ้าใช้เปลือกข่อยมาทำก็นิยมเรียกว่า “สมุดข่อย” ถ้าใช้เปลือกต้นปอสามาก็เรียกว่า “พับสา” ชาวล้านนาออกเสียงว่า “ป๊ับสา” ส่วนในภาคเหนือพบการผลิตพับสา 2 ลักษณะ ได้แก่ พับสาที่มีลักษณะการพับกระดาษกลับไปกลับมาอย่างสมุดข่อย เรียกว่า “พับหลั่น” ชาวล้านนาออกเสียงว่า “ป๊ับหลั่น” และพับสาที่มีการใช้เชือกเย็บส่วนหัวของกระดาษด้านใดด้านหนึ่งเช่นเดียวกับสมุดของชาวจีน โดยนิยมใช้กันมากในกลุ่มของชาวไทลื้อ ไทจีน ไทยอง และไทใหญ่ เรียกว่า “พับหัว” ชาวล้านนาออกเสียงว่า “ป๊ับหัว” บันทึกด้วยวิธีการเขียน ขุด ลายลักษณ์หรือตัวอักษร

นอกจากนี้หนังสือสมุดไทยยังแบ่งออกได้เป็น 2 สี คือ สีขาวและสีดำ โดยนิยมเรียกตามสีของสมุดเล่มนั้น ได้แก่ สมุดไทยขาวและสมุดไทยดำ ส่วนวัตถุที่ใช้เขียนมีหลายอย่าง เช่น น้ำหมึกสีดำ

ดินสอขาว และวัตถุที่ได้มาจากแร่ธาตุธรรมชาติ เช่น เส้นรงลักษณะเส้นอักษรจะมีสีเหลืองทอง เส้นหรดาลเส้นของอักษรจะมีสีเหลืองเขียว และการเขียนด้วยเส้นทองคำส่วนใหญ่มักพบในกลุ่มเอกสารโบราณหรือสมุดไทยที่มีความสำคัญของราชสำนัก นอกจากนี้การบันทึกหนังสือสมุดไทยหรือ พับสานิยมบันทึกทั้งสองด้าน โดยด้านแรกเรียกว่า “หน้าต้น” เมื่อบันทึกจบหน้าแล้วพลิกกลับมาอีก ด้านหนึ่ง เรียกว่า “หน้าปลาย”



ภาพที่ 4.1 ศิลจารีกวัดเชียงสาจารึกด้วยอักษรฝักขาม
(ที่มา : ดิเรก อินจันทร์, 2567)



ภาพที่ 4.2 เอกสารใบลาน “อานิสส์ทานดอกไม้” จารด้วยอักษรธรรมล้านนา
(ที่มา : ดิเรก อินจันทร์, 2567)



ภาพที่ 4.3 พับสา (รูปแบบพับหลั่น)



ภาพที่ 4.4 พับสา (รูปแบบพับหัวไหลือ)

4.1.3 หลักการอนุรักษ์เอกสารโบราณ

การอนุรักษ์เอกสารโบราณสามารถดำเนินการได้ 2 แนวทาง ดังนี้

1. การป้องกัน เป็นการดำเนินการที่มุ่งเน้นการหยุดยั้งหรือชะลอการชำรุดเสื่อมสภาพที่จะเกิดขึ้นกับเอกสาร โดยจะต้องทำความเข้าใจศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับชนิดและคุณสมบัติของวัสดุ รวมทั้งการศึกษาถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดสภาพปัญหาดังกล่าว เมื่อทราบถึงลักษณะหรือสภาพของปัญหาที่พบเจอแล้ว เจ้าหน้าที่ควรเร่งดำเนินการเพื่อหาทางป้องกันหรือหลีกเลี่ยงก่อนที่เอกสารโบราณ จะเกิดการชำรุดเสื่อมสภาพ

2. การอนุรักษ์ เป็นวิธีการแก้ไขสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นกับเอกสารให้หมดไป แนวทางดังกล่าว ได้แก่วิธีการซ่อมแซมเพื่อเสริมสร้างความแข็งแรงให้เอกสารกลับคืนสู่สภาพเดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายหรือเกิดการเปลี่ยนแปลงไปจากลักษณะเดิม ซึ่งเป็นวิธีการที่ต้องอาศัยความรู้ทักษะ ความชำนาญด้านการซ่อมแซมเอกสารโบราณ และทักษะด้านการอ่านเอกสารโบราณ ซึ่งการอนุรักษ์เอกสารโบราณมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบวิเคราะห์ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการผลิตเอกสาร เช่น กระดาษ ใบลาน ผ้า เป็นต้น
2. ตรวจสอบวิเคราะห์ลักษณะของวัสดุและคุณสมบัติทางเคมีด้วยวิธีการทางวิทยาศาสตร์
3. ตรวจสอบวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นบนเอกสาร เพื่อให้ทราบถึงลักษณะการเสื่อมชำรุด เกิดสภาพปัญหามากหรือน้อยอย่างไร เพื่อจะได้ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานแก้ไขได้ตามวิธีการอนุรักษ์ให้ถูกต้อง

4. การดำเนินการแก้ไขปัญหาคือการปฏิบัติงานเพื่อลงมือแก้ไขปัญหาลักษณะจากการตรวจสอบวิเคราะห์สาเหตุของสภาพการเสื่อมชำรุดด้วยวิธีการซ่อมแซม เช่น การทำความสะอาดแห้ง

การทำความสะอาดเปียก การเสริมความแข็งแรงด้วยกระดาษสา เป็นต้น เพื่อให้กลับคืนสู่สภาพเดิม หรือให้ความใกล้เคียงกับเอกสารเดิมมากที่สุด

5. วัสดุสำหรับห่อหุ้ม เป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานอนุรักษ์เอกสารควรคำนึง ภายหลังจากจากซ่อมแซม โดยจะต้องดำเนินการจัดเก็บให้เป็นระเบียบ วัสดุที่ใช้ห่อหุ้มจะต้องมีความ สะอาดปราศจาก กรด ต่าง สารเคมีต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อเอกสาร เช่น กระดาษสี กระดาษหนังสือพิมพ์ ผ้าสี ถูดำ ถูพลาสติก เป็นต้น เพราะวัสดุบางชนิดมีฤทธิ์เป็นกรดและพิมพ์ด้วยน้ำหมึกซึ่งจะส่งผล ทำให้เกิดคราบเปื้อนหรือรอยที่ไม่พึงประสงค์ ผู้ปฏิบัติงานควรเลือกใช้กระดาษนุ่มเนื้อละเอียด ไม่มีกรด เช่น กระดาษสีขาวธรรมชาติ กระดาษสาสีธรรมชาติ ผ้าที่ไม่ตกสีหรือผ้าดิบชนิดไม่ฟอกขาว ปราศจากแป้ง กาว และสารเคมี และไม่ควรใช้ผ้าสักหลาดหรือผ้าที่มีเส้นใยจากขนสัตว์

6. เอกสารโบราณทุกประเภทที่ได้รับมอบหรือการจัดหาเข้ามาใหม่ ควรมีการตรวจสอบ หาร่องรอยของแมลงและเชื้อราอย่างละเอียดถี่ถ้วน หากพบควรรีบแยกเอกสารออกไว้ต่างหาก และดำเนินการกำจัดแมลงหรือสิ่งแปลกปลอมออกให้หมดก่อนนำเข้าเก็บรักษาในคลังหรือชั้นวาง เอกสาร นอกจากนี้เมื่อมีการจัดเก็บอย่างเหมาะสมแล้วควรหมั่นตรวจดูเอกสารเป็นประจำเพื่อป้องกัน แมลงและเชื้อรา

7. การสัมผัสเอกสารโบราณที่ได้ทำการจัดเก็บในคลังแล้ว เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มาขอใช้บริการ เอกสารจะต้องล้างมือและสวมถุงมืออย่างก่อนสัมผัสเอกสารโบราณ เนื่องจากในมือจะมีไขมันและ ความสกปรกจากเหงื่อไคลรวมถึงฝุ่นละออง อันจะส่งผลให้เอกสารโบราณเกิดคราบเปื้อนและความ สกปรกซึ่งเป็นแหล่งรวมเชื้อโรคและแบคทีเรียต่าง ๆ ส่วนการหยิบยกหรือการเคลื่อนย้ายจะต้องทำ อย่างระมัดระวัง โดยการคำนึงถึงสภาพของเอกสารและการชำรุดเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ทุกครั้ง

8. การให้บริการเอกสารโบราณ ควรหลีกเลี่ยงการให้บริการเอกสารต้นฉบับ เจ้าหน้าที่ควร ให้บริการโดยใช้สำเนาไฟล์ดิจิทัลเป็นลำดับแรก เช่น ไฟล์ภาพ ไมโครฟิล์ม เอกสารถ่ายสำเนา เป็นต้น ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เช่น การนำไปจัดแสดงนิทรรศการ การใช้อ่าน เจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาและสามารถให้บริการเอกสารต้นฉบับจริงได้ แต่จะต้องพิจารณาถึงความ สะอาด ปลอดภัย สถานที่จัดแสดง เพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อการชำรุดและสูญหาย

4.2 ปัจจัยที่ส่งผลทำให้เอกสารโบราณชำรุดเสื่อมสภาพ

ปัจจัยที่ส่งผลทำให้เอกสารโบราณเกิดความชำรุดเสื่อมสภาพ พบว่า หนังสือสมุดไทยรวมถึง ใบลานถูกเก็บรักษาโดยเจ้าของเอกสารเองไว้ที่บ้าน และการเก็บรักษาไว้ตามวัดต่าง ๆ จากการ ลงพื้นที่สำรวจเอกสารโบราณในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่และจังหวัดใกล้เคียง โดยกลุ่มงานอนุรักษ์ ศิลปะวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พบว่า ตัวของเอกสาร

โบราณหลายฉบับเกิดความชำรุดเสียหายเนื่องด้วยสาเหตุและปัจจัยหลายอย่าง การเสื่อมชำรุดจากสาเหตุภายใน ได้แก่ การชำรุดเสื่อมสภาพที่เกิดจากตัววัสดุเอง เช่น กระดาษอาจเริ่มชำรุดเสื่อมสภาพตั้งแต่อยู่ในระหว่างการผลิตหรือเกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นภายหลัง ซึ่งเกิดจากวัสดุที่นำมาใช้ผลิตหรือสารเคมีที่นำมาผสม ใช้น้ำหมึกที่มีฤทธิ์เป็นกรดสามารถกัดกร่อนกระดาษได้ เป็นต้น และนอกจากนี้ยังมีการเสื่อมชำรุดจากสาเหตุภายนอก ได้แก่ การชำรุดเสื่อมสภาพที่เกิดจากสิ่งแวดล้อมภายนอก เช่น จากการกระทำของมนุษย์ อุณหภูมิ ความชื้น สภาพอากาศ แสง น้ำ ก๊าซ สัตว์ แมลง จุลินทรีย์ เป็นต้น การเสื่อมชำรุดของเอกสารภายนอกนั้น เป็นสาเหตุหลักที่ทำให้เอกสารที่เป็นกระดาษเกิดความเสียหายเสื่อมสภาพโดยมีเหตุปัจจัย ดังนี้

1. เกิดจากมนุษย์ คือ มนุษย์กลายเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดการชำรุดเสื่อมสภาพของเอกสาร และอาจเกิดขึ้นทั้งโดยความตั้งใจและไม่ตั้งใจ ความเสียหายส่วนใหญ่มักเกิดจากความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ขาดความระมัดระวัง ไม่มีการเตรียมการหรือวางแผนเพื่อการจัดการอย่างถูกวิธี รวมถึงการปฎิบัติผู้เชี่ยวชาญด้านการอนุรักษ์ เช่น การหยิบยกเคลื่อนย้ายเอกสารอย่างไม่ระมัดระวังจึงทำให้เอกสารเกิดการฉีกขาด การหยิบจับและคราบเปื้อนจากเหงื่อไคล การเก็บเอกสารในปริมาณมากโดยวางซ้อนทับกับทำให้เอกสารผิดรูปไปจากเดิม และการเกิดอัคคีภัย เป็นต้น

2. เกิดจากอุณหภูมิและความชื้น คือ อุณหภูมิเป็นตัวทำให้คุณสมบัติทางกายภาพของวัตถุหลายชนิดเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ผลกระทบของเอกสารซึ่งเกิดจากการที่อุณหภูมิไม่คงที่นั้น จะทำให้วัตถุบางชนิดโดยเฉพาะกระดาษเกิดการขยายตัวและหดตัวตามอุณหภูมิ การชำรุดเสื่อมสภาพจะเกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วและมีความรุนแรงขึ้น ประกอบกับความชื้นก็เป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ น้ำ สารละลาย และองค์ประกอบบางอย่างของวัสดุระเหยออกไปจากเนื้อวัตถุ ทำให้วัตถุแห้งกรอบ เปราะ เนื่องจากขาดความชื้น จึงทำให้สภาพทางเคมีประกอบกับสภาพอากาศ โดยสังเกตจากเนื้อกระดาษที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมจนกลายเป็นสีอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่สีเนื้อเดิมของกระดาษเดิม

3. ความชื้น คือ สาเหตุที่ทำให้เอกสารโบราณประเภทกระดาษเกิดการเปลี่ยนรูปแบบ ความชื้นจะมีปฏิกิริยาโดยตรงกับวัตถุหรือเป็นตัวช่วยเร่งปฏิกิริยาระหว่างวัตถุกับสภาพแวดล้อม อุณหภูมิ อากาศ น้ำ สิ่งปฏิกูลจากแมลงหรือสัตว์ และนอกจากนี้ สัตว์ แมลง และจุลินทรีย์ต่าง ๆ บางชนิดชอบอาศัยความชื้นเพื่อขยายพันธุ์และการดำรงชีวิต ซึ่งส่งผลกระทบโดยตรงกับการเสื่อมสภาพของเอกสารประเภทกระดาษ นอกจากปัจจัยความชื้นที่มีมากเกินไปและส่งผลกระทบต่อเอกสารแล้ว ตรงกันข้ามถ้ามีความชื้นต่ำหรือน้อยเกินไปก็มีผลกระทบต่อกระดาษได้เช่นกัน เช่น ฟ้าหรือกระดาษ วัตถุเหล่านี้จะคายความชื้นออกมาเพื่อปรับตัวเองให้เข้าสู่สภาวะสมดุลกับสิ่งแวดล้อม และอากาศจึงส่งผลทำให้กระดาษแห้ง กรอบ เปราะ ฉีกขาดซึ่งนำไปสู่ความเสียหาย

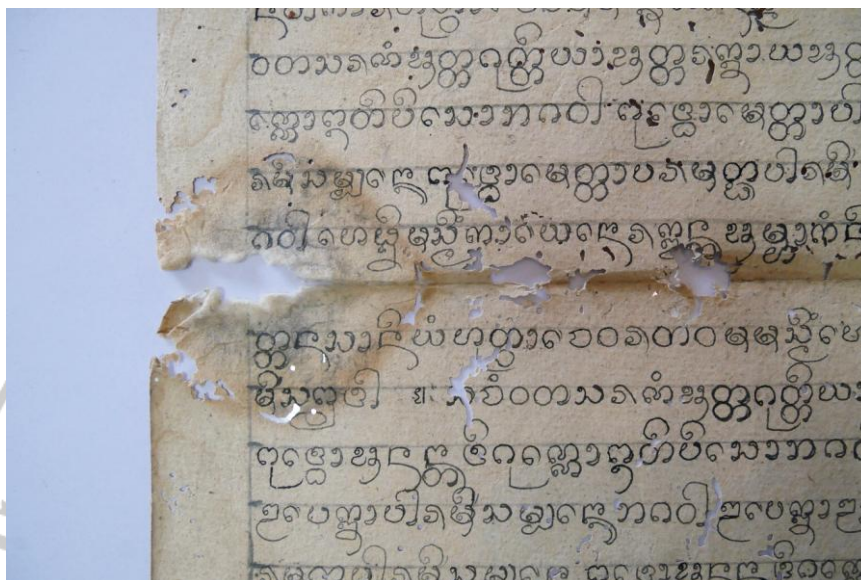
4. แสง เป็นสาเหตุสำคัญที่ส่งผลต่อกระดาด ทำให้กระดาดเสื่อมสภาพอย่างรวดเร็วและสังเกตเห็นได้ชัดด้วยสายตา วัตถุหรือกระดาดที่ได้รับแสงเป็นเวลานานหรือมากเกินไปนั้น สีของเนื้อกระดาดจะมีความซีดจางเปลี่ยนแปลงไปจากเนื้อเดิม โดยสังเกตจากเนื้อของวัตถุมักจะมีลักษณะกรอบ เปราะ ขาดความเหนียว ฉีกขาดง่าย สีเนื้อกระดาดไม่สม่ำเสมอ

5. แมลงและสัตว์ เป็นสาเหตุสำคัญอีกประการหนึ่งที่ทำให้เอกสารเกิดการเสื่อมสภาพและชำรุดเสียหายได้อย่างถาวร เนื่องจากแมลงจะใช้ปากและฟันกัดแทะกินเป็นอาหาร จนไม่สามารถฟื้นฟูหรือซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิมหรือสามารถทำการซ่อมแซมได้บ้าง แต่ก็ไม่สามารถกลับคืนสู่สภาพที่เหมือนเดิม ซึ่งแมลงที่เป็นศัตรูของกระดาด ได้แก่ แมลงสาบ ปลวก แมลงสามง่าม มอดหนังสือ มด ฯลฯ นอกจากนี้ยังมีสัตว์อื่น ๆ เช่น หนู ค้างคาว นก ฯลฯ เป็นปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อเอกสารทั้งทางตรงและทางอ้อม สาเหตุความเสียหายส่วนใหญ่เกิดจากความต้องการอาหารและเศษวัสดุเพื่อนำไปสร้างรัง สัตว์เหล่านี้จึงใช้ฟันหรือปากกัดฉีกทำให้เอกสารเกิดรูโหว่ รอยขาด และมีการขบถายของเสียสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ ออกมาและทำให้เกิดคราบสิ่งสกปรกปรกปรกถึงความชื้น

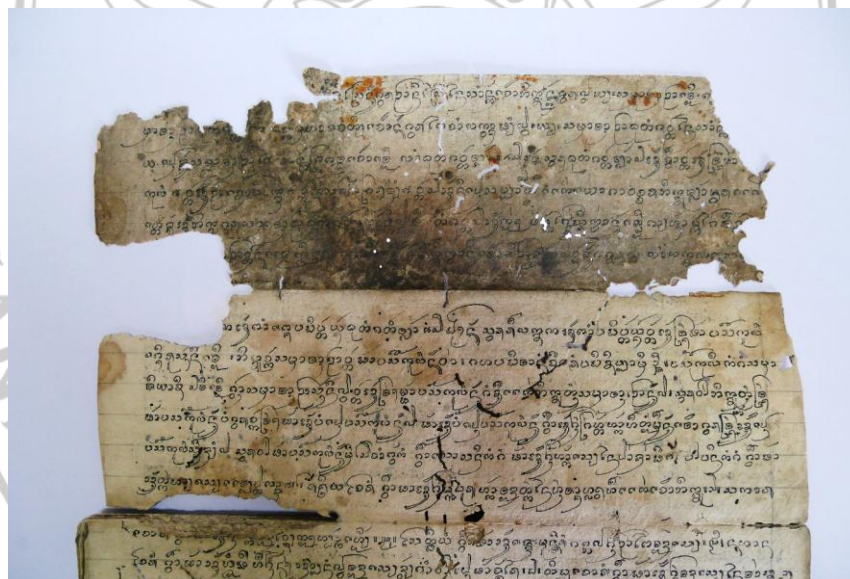
6. เชื้อราและจุลินทรีย์ คือ สิ่งมีชีวิตขนาดเล็ก บางชนิดไม่สามารถมองเห็นด้วยตาเปล่า ต้องใช้วิธีการส่องกล้องจุลทรรศน์หรือแว่นขยาย เชื้อราและจุลินทรีย์มีบทบาทสำคัญในการเร่งปฏิกิริยาทำให้เอกสารเกิดความชำรุดและเสื่อมสภาพ ซึ่งเอกสารที่มีความเปียกชื้นจะกลายเป็นอาหารของจุลินทรีย์ และส่งผลกระทบต่อกระดาดอย่างร้ายแรงทำให้กระดาดเกิดรอยเปื้อน เปื่อยยุ่ย สกปรกชื้นเหม็น

7. ก๊าซต่าง ๆ ในบรรยากาศเป็นปัจจัยที่ทำให้เอกสารชำรุดเสื่อมสภาพ เช่น ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ก๊าซซัลเฟอร์ไดออกไซด์ ก๊าซโอโซน เป็นต้น ก๊าซเหล่านี้ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งทางเคมี ชีวภาพ กายภาพ มีผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อเอกสาร และปัจจัยที่ทำให้เกิดก๊าซหรือปฏิกิริยาทางเคมีบางอย่าง เช่น สภาพแวดล้อม แสง สัตว์ อาคารสถานที่ที่จัดเก็บเอกสาร สภาพอากาศหรือฤดูกาล

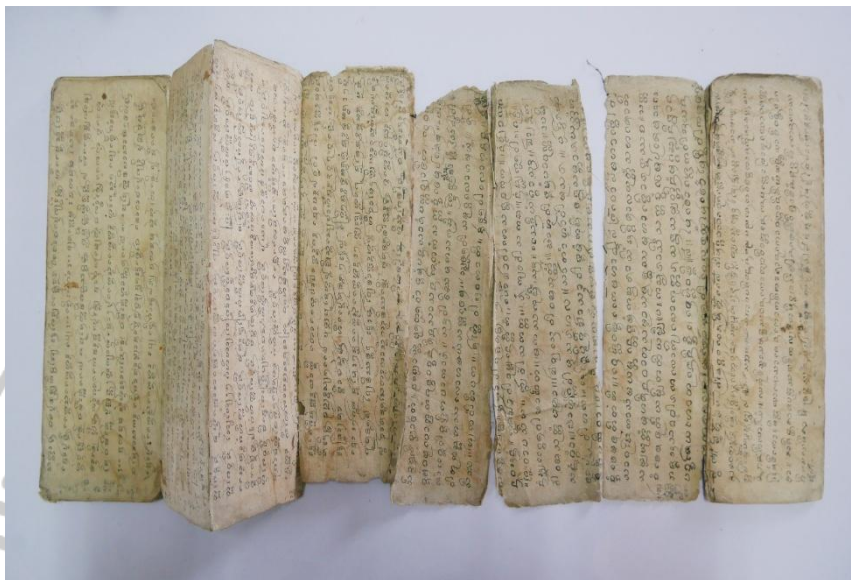
8. ฝุ่นละออง เศษดิน ทราย นับเป็นสาเหตุอีกอย่างหนึ่งที่ทำให้เอกสารเกิดการเสื่อมสภาพได้ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ฝุ่นละอองที่มีขนาดใหญ่ เนื่องจากมีแมลงหรือสัตว์บางชนิดนำมาสร้างเป็นที่อยู่อาศัยจึงทำให้เกิดการเสียดสี ครูด ญ กับตัวเอกสารโบราณ นอกจากนี้ฝุ่นละอองที่มีขนาดเล็กก็อาจส่งผลทำให้เอกสารเกิดคราบเปื้อน สิ่งสกปรก และเมื่อเกิดการสะสมในปริมาณที่มากขึ้น ประกอบกับปัจจัยสภาพความชื้นจะส่งผลให้เอกสารโบราณเกิดความเสียหายหรือเสื่อมชำรุดได้เร็วขึ้น



ภาพที่ 4.5 การเสื่อมชำรุดโดยมีสาเหตุจากแมลงกัดแทะและมีเชื้อรา



ภาพที่ 4.6 สภาพพบสาที่มีลักษณะฉีกขาด เปื่อยยุ่ย แมลงกัดแทะ และมีเชื้อรา



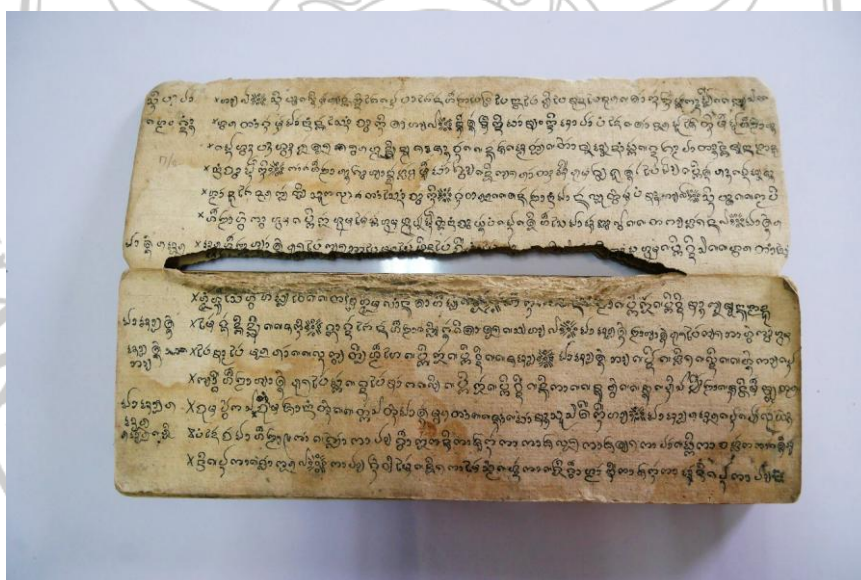
ภาพที่ 4.7 พับสาที่มีลักษณะฉีกขาดระหว่างรอยพับ)



ภาพที่ 4.8 พับสาที่มีลักษณะถูกไฟไหม้



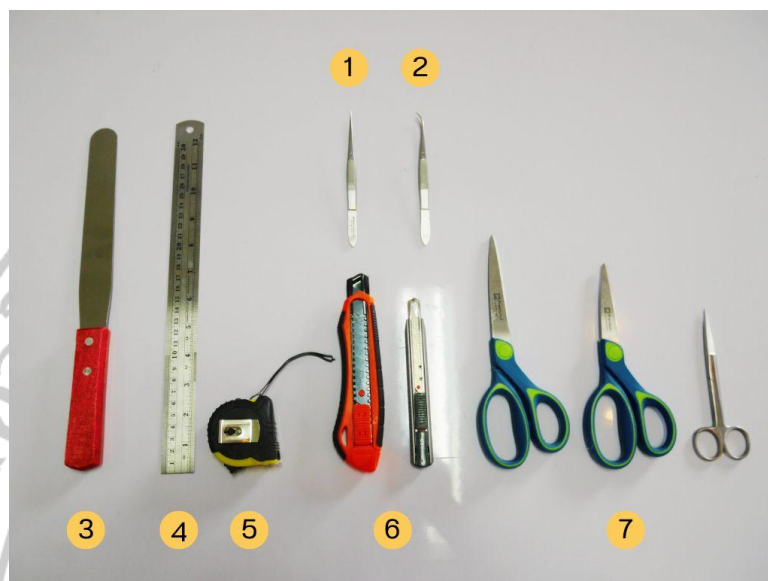
ภาพที่ 4.9 ลักษณะพื้สาที่มีรอยแมลงกัดแทะบริเวณขอบ



ภาพที่ 4.10 ลักษณะพื้สาที่มีรอยแมลงกัดแทะระหว่างรอยพับ

4.3 ขั้นตอนการอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา

4.3.1 วัสดุและอุปกรณ์



ภาพที่ 4.11 วัสดุและอุปกรณ์สำหรับซ่อมแซม ชุดที่ 1

คำอธิบาย

หมายเลข 1 หมายถึง ปากคีบปลายแหลม

หมายเลข 2 หมายถึง ปากคีบปลายโค้ง

หมายเลข 3 หมายถึง สเปตุลา

หมายเลข 4 หมายถึง ไม้บรรทัด

หมายเลข 5 หมายถึง ตลับเมตร

หมายเลข 6 หมายถึง มีดคัตเตอร์ขนาดต่าง ๆ

หมายเลข 7 หมายถึง กรรไกรตัดกระดาษขนาดต่าง ๆ



ภาพที่ 4.12 วัสดุและอุปกรณ์สำหรับซ่อมแซม ชุดที่ 2

คำอธิบาย

หมายเลข 1 หมายถึง กระจกใส

หมายเลข 2 หมายถึง ดินสอ HB

หมายเลข 3 หมายถึง ไม้ปลายแหลมหรือไม้เสียบลูกชิ้น

หมายเลข 4 หมายถึง แปรงขนอ่อนขนาดต่าง ๆ

หมายเลข 5 หมายถึง พู่กันขนาดต่าง ๆ



ภาพที่ 4.13 วัสดุและอุปกรณ์สำหรับซ่อมแซม ชุดที่ 3

คำอธิบาย

หมายเลข 1 หมายถึง แวนชยาย

หมายเลข 2 หมายถึง ไม้เท้ากระดาษ

หมายเลข 3 หมายถึง ภาชนะใส่กาว

หมายเลข 4 หมายถึง ภาชนะใส่น้ำ

หมายเลข 5 หมายถึง กระบอกฉีดน้ำ



ภาพที่ 4.14 วัสดุและอุปกรณ์สำหรับซ้อมแซม ชุดที่ 4

คำอธิบาย

หมายเลข 1 หมายถึง สำลี

หมายเลข 2 หมายถึง เทปกาว

หมายเลข 3 หมายถึง สำลีพันก้าน

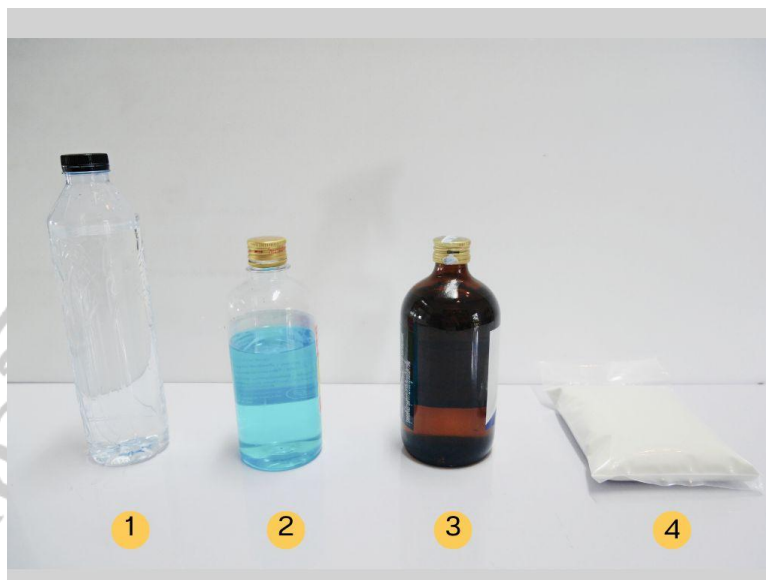
หมายเลข 4 หมายถึง ลวดเสียบกระดาดแบบมีพลาสติกหุ้ม

หมายเลข 5 หมายถึง ผ้าขนหนู

หมายเลข 6 หมายถึง หน้ากากอนามัย

หมายเลข 7 หมายถึง ถุงมือยางสีขาว

4.3.2 น้ำและสารเคมี



ภาพที่ 4.15 น้ำและสารเคมีสำหรับซ่อมแซม

คำอธิบาย

หมายเลข 1 หมายถึง น้ำสะอาด

หมายเลข 2 หมายถึง เอธิลแอลกอฮอล์ 95 % ชนิดธรรมดาที่ใช้ล้างแผล

หมายเลข 3 หมายถึง เอธิลแอลกอฮอล์ 95 % ชนิดใส

หมายเลข 4 หมายถึง เมทิลเซลลูโลส (Methyl Cellulose, Mc)

4.3.3 แบบบันทึกการซ่อมแซมเอกสารโบราณ

1



แบบบันทึกการซ่อมเอกสารโบราณ

งานอนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1. ประเภทเอกสาร

- ☐ ใบลาน ชื่อเรื่อง.....อายุ.....
☐ พับสา ชื่อเรื่อง.....อายุ.....
☐ จารึก ชื่อเรื่อง.....อายุ.....
☐ อื่น ๆ (.....) ชื่อเรื่อง.....อายุ.....

2. อักษรที่ใช้บันทึกเอกสาร

3. เลขทะเบียนเอกสาร (เลขสำรวจ)

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

4. สภาพก่อนการซ่อม

- | | | |
|---|---|--------------------------------------|
| ☐ ฉีกขาด | ☐ เปื่อยยุ่ย | ☐ แตกหัก |
| ☐ แมลงกัดกิน | ☐ เอกสารหรือวัสดุขาดหาย | ☐ มีฝุ่นละอองมาก |
| ☐ มีรอบเทปกาว | ☐ มีคราบเชื้อรา, จุลินทรีย์ | ☐ หมักละลาย |
| ☐ มีคราบต่างสกปรก | ☐ มีรอยพับ | ☐ มีรูโหว่ |
| ☐ อื่นๆ (ระบุ)..... | | |

5. ลักษณะเอกสาร

รูปแบบ

- | | | |
|----------------------------|--|----------------------------|
| ☐ เล่ม | ☐ พับ | ☐ แผ่น |
| ☐ ผูก | ☐ 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

- ☐ แปรงปัด ☐ เครื่องดูดฝุ่น ☐ อื่นๆ (ระบุ)

แบบเปียก โดยใช้วิธี

- ☐ น้ำเปล่า ☐ Ethyl Alcohol ☐ อื่นๆ (ระบุ)

8. วิธีการซ่อมเอกสาร

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

9. สภาพหลังการซ่อม (สงวนรักษา)

- | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| ☐ สะอาด | ☐ ไม่มีแมลง | ☐ ไม่มีการฉีกขาด |
| ☐ มีความแข็งแรง | ☐ ไม่มีการแตกหัก | ☐ ไม่มีเทปกาว |
| ☐ อื่นๆ (ระบุ)..... | | |

10. การบรรจุ/จัดเก็บเอกสารโบราณหลังการซ่อม (สงวนรักษา)

- | | | |
|---|--|---------------------------------------|
| ☐ บรรจุกล่องพลาสติก | ☐ ใส่ถุงซิปล็อค | ☐ ห่อผ้า |
| ☐ บรรจุในตู้มีฝาปิด | ☐ บรรจุในตู้ไม่มีฝาปิด | ☐ บรรจุตู้จัดแสดง |
| ☐ อื่นๆ (ระบุ)..... | | |

11. ระยะเวลาดำเนินการซ่อม (สงวนรักษา)

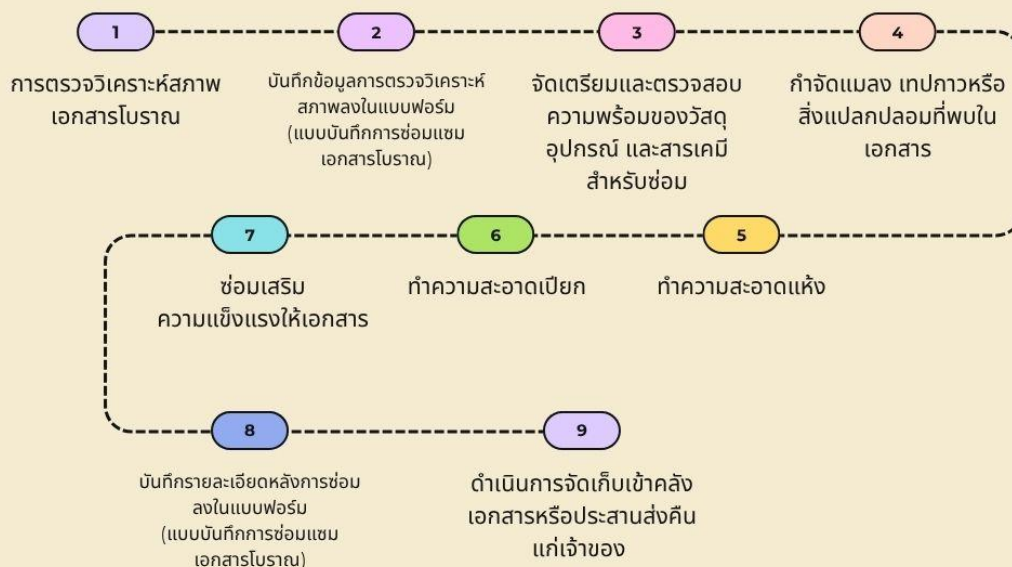
เริ่มดำเนินการ	แล้วเสร็จ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

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

บันทึกเพิ่มเติม.....
.....
.....
.....
.....

ขั้นตอนปฏิบัติงานซ่อมเอกสารโบราณ



ภาพที่ 4.16 แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานซ่อมแซมเอกสารโบราณ

4.3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

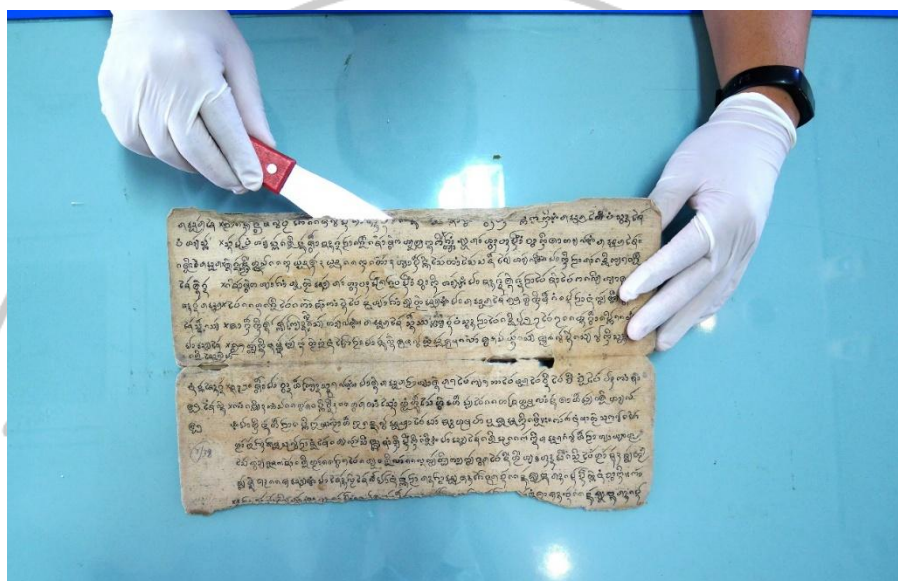
1. การทำความสะอาดเอกสารโบราณ ประเภท พับสา

(1.1) การทำความสะอาดแห้ง

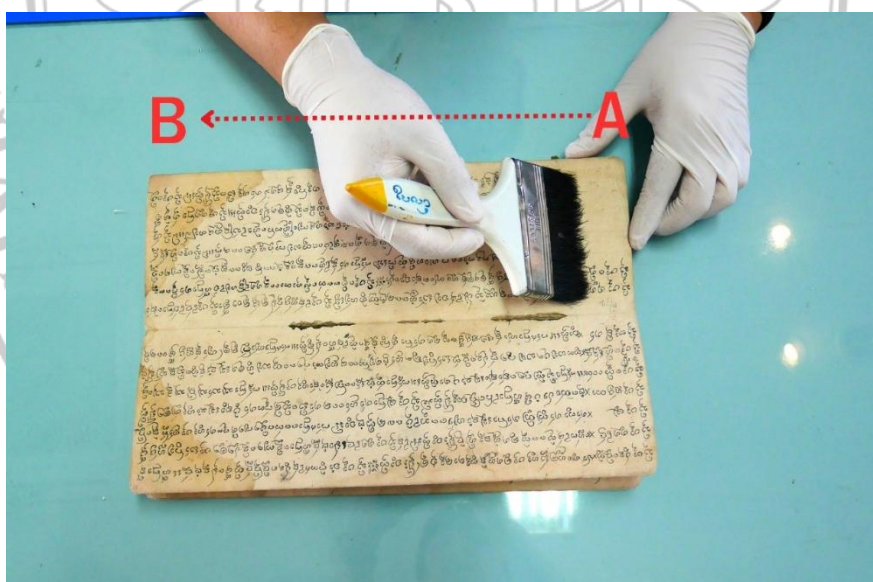
เป็นขั้นตอนการทำความสะอาดพับสาเบื้องต้น หลังจากที่มีการรับมอบหรือมีการดำเนินการสำรวจเอกสารตามวัดหรือแหล่งต่าง ๆ เนื่องจากเอกสารมีสิ่งสกปรก เช่น ฝุ่นละออง เศษดิน แมลง เชื้อราซึ่งเกาะอยู่ตามเอกสาร นอกจากนี้ยังรวมถึงการกำจัดวัตถุแปลกปลอม ได้แก่ เทปกาว ลวดเสียบกระดาษ โดยจะต้องทำความสะอาดและเอาออกอย่างถูกวิธี โดยให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาวิเคราะห์สภาพและทำด้วยความระมัดระวัง ซึ่งการทำความสะอาดแห้ง มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 นำเอกสารวางบนโต๊ะที่สะอาด คลี่เอกสารออกทีละหน้าด้วยความระมัดระวัง บางครั้งเอกสารอาจติดกันเป็นปึกทั้งเล่ม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้สเปคูลาค่อย ๆ แยกเนื้อกระดาษออกทีละแผ่น

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการบัดฝุ่นละอองออกจากเอกสาร โดยใช้แปลงขนอ่อนที่มีขนาดเหมาะสมกับเอกสาร โดยให้ดำเนินการบัดไปในทิศทางเดียวกัน (จากจุด A ไปหาจุด B) ไม่ควรบัดย้อนไปมาเด็ดขาด และทำจนครบทุกแผ่น ดังภาพตัวอย่าง



ภาพที่ 4.17 การแยกเอกสารออกด้วยอุปกรณ์สเปตูล่า



ภาพที่ 4.18 การบัดฝุ่นละอองออกจากเอกสาร

(1.2) การทำความสะอาดเปียก

เป็นการทำความสะอาดเนื้อกระดาษเชิงลึก เนื่องจากการทำความสะอาดแห้งเป็นเพียงการขัดฝุ่นและนำสิ่งแปลกปลอมออกเท่านั้น การทำความสะอาดเปียกจึงเป็นขั้นตอนสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ความระมัดระวังสูง เพราะเป็นการทำความสะอาดฝุ่นผงหรือคราบสิ่งสกปรกที่เกาะติดอยู่กับเนื้อเอกสารโดยใช้น้ำผสมกับสารละลายแอลกอฮอล์ ซึ่งจะทำให้เห็นตัวหนังสือชัดเจนยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารอย่างละเอียดว่ามีการเขียนภาพสีหรือตัวหนังสือที่เขียนมีการระบายด้วยสีหรือไม่ ในกรณีมีการเขียนสีให้เว้นไว้และไม่ต้องทำความสะอาด เนื่องจากจะทำให้ภาพสีในเอกสารเกิดความเสียหาย

ขั้นตอนที่ 2 ให้ผู้ปฏิบัติงานผสมสารละลายแอลกอฮอล์ขาวบริสุทธิ์ 95% ก่อนทำความสะอาด โดยทำการเจือจางให้เหลือ 50% (ผสมกับน้ำสะอาดในอัตราส่วน 1:1 แต่ในกรณีที่มีเชื้อราผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้แอลกอฮอล์ 75% ผสมน้ำสะอาดในอัตราส่วน 1:3 และไม่ควรใช้แอลกอฮอล์ล้างแผลที่มีสีฟ้า เพราะจะทำให้สีตกค้างในเอกสารและทำให้เอกสารเกิดความเสียหายได้)

ขั้นตอนที่ 3 นำสำลีก้อนหรือสำลีแผ่นชุบสารละลายแอลกอฮอล์ที่ได้จากการเจือจางแล้ว และซับลงบนหน้ากระดาษเพื่อขจัดคราบสกปรก เช่น คราบฝุ่น ขี้แมลง เชื้อรา เป็นต้น การทำความสะอาดเปียกควรเปลี่ยนสำลีบ่อย ๆ

(ข้อควรระวัง) การทำความสะอาดส่วนที่เป็นรอยต่อหรือรอบพับของกระดาษจะต้องทำด้วยความระมัดระวังป้องกันการฉีกขาด และนอกจากการใช้สำลีก้อนทำความสะอาดเอกสารแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้สำลีพันก้านชุบแอลกอฮอล์ แล้วนำไปมาตรงจุดที่มีคราบฝังลึกได้

ให้ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดไปจนทั่วทั้งเล่มแล้วพลิกกลับอีกด้านหนึ่ง แล้วทำความสะอาดเช่นเดียวกับหน้าแรก จากนั้นผึ่งลมให้แห้งสนิท



ภาพที่ 4.19 สารละลายแอลกอฮอล์

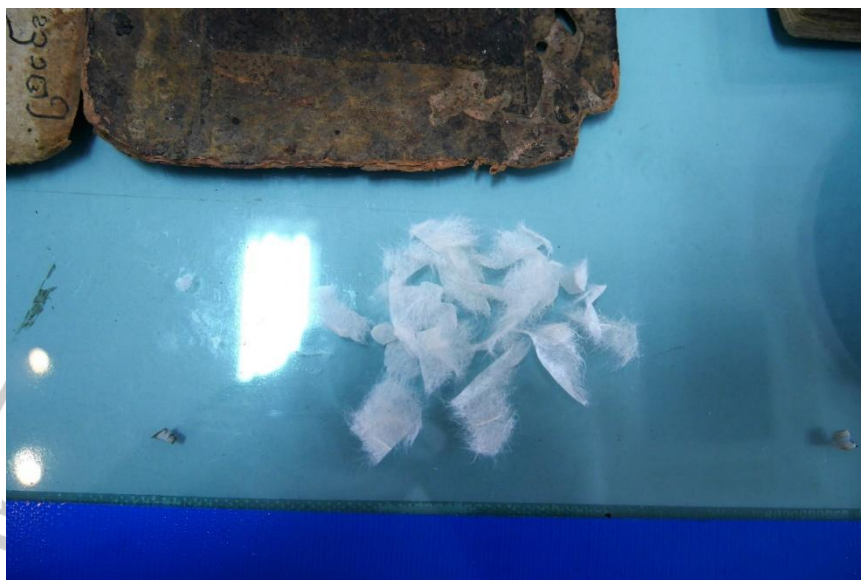
2. การซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา

(2.1) การซ่อมรอยปรุพรุน

ขั้นตอนที่ 1 ผสมกาวเมทิลเซลลูโลส (Methyl Cellulose, Mc) ในอัตราส่วน 1 – 2 กรัม ต่อน้ำสะอาด 100 มิลลิลิตร ในภาชนะถ้วยแก้ว แล้วผสมให้เข้ากันจนมีลักษณะเหมือนกาวแป้งเปียกเป็นน้ำใส ๆ

ขั้นตอนที่ 2 นำพับสาที่จะดำเนินการซ่อมแซมวางทาบลงบนโต๊ะกระจก จากนั้นเตรียมแผ่นกระจกหรือแผ่นกระเบื้องเคลือบ เช่น จานกระเบื้อง จานเซรามิค เป็นต้น ซึ่งจะต้องมีลักษณะเรียบและไม่ดูดความชื้น

ขั้นตอนที่ 3 ใช้มือฉีกกระดาษสาที่จัดเตรียมไว้ให้มีขนาดเป็นชิ้นเล็ก ๆ จากนั้นทากาวเมทิลเซลลูโลส (Methyl Cellulose, Mc) ลงบนแผ่นกระเบื้อง จากนั้นนำกระดาษสาที่ฉีกเตรียมไว้วางทาบลงไปทีแผ่นกระเบื้อง แล้วใช้ปากคีบปลายแหลมคีบกระดาษสาจากแผ่นกระเบื้องมาวางบริเวณรอยแผลที่ปรุพรุน แล้วพู่กันกดให้เรียบอย่างระมัดระวังและปล่อยทิ้งไว้ให้แห้งสนิท



ภาพที่ 4.20 ลักษณะกระดาศาที่ฝึกเป็นขึ้นเล็ก ๆ



ภาพที่ 4.21 ลักษณะกระดาศขึ้นเล็ก ๆ ในแผ่นกระเบื้องที่มีกาวเมทิลเซลลูโลส



ภาพที่ 4.22 ใช้ปากคีบปลายโค้งคีบกระดาษสาวางบริเวณรอยปรุพรุน

(2.2) การซ่อมรอยแผลเปื่อยยุ่ย

ขั้นตอนที่ 1 ผสมกาวเมทิลเซลลูโลส (Methyl Cellulose, Mc) ในอัตราส่วน 1 – 2 กรัม ต่อน้ำสะอาด 100 มิลลิลิตร ในภาชนะถ้วยแก้ว แล้วผสมให้เข้ากันจนมีลักษณะเหมือนกาวแป้งเปียกเป็นน้ำใส ๆ

ขั้นตอนที่ 2 นำพัสสาวที่จะดำเนินการซ่อมวางลงบนโต๊ะกระจก จากนั้นใช้พู่กันชุบกาวเมทิลเซลลูโลส (Methyl Cellulose, Mc) ทาลงไปบริเวณที่มีแผลเปื่อยยุ่ย แล้วปล่อยทิ้งไว้ให้แห้ง จากนั้นให้ประเมินสภาพความแข็งแรงแผลเปื่อยยุ่ยที่ทาแล้ว ถ้าหากยังมีสภาพที่ไม่แข็งแรงให้ทำซ้ำในลักษณะเดิมอีก 2 – 3 ครั้ง จนกว่ากระดาษแข็งแรงไม่มีการเปื่อยยุ่ย เมื่อกระดาษแห้งสนิทให้ใช้สเปคูล่าค่อย ๆ แซะออกอย่างระมัดระวัง จากนั้นจึงพลิกกลับไปทำอีกด้านหนึ่งด้วยวิธีการเดิม



ภาพที่ 4.23 ใช้พู่กันชุบกาวยาเมทิลเซลลูโลสทาบริเวณที่มีแผลเปื่อยยุ่ย

(2.3) การซ่อมรอยพับหรือการต่อเล่ม

ขั้นตอนที่ 1 ก่อนการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารก่อนดำเนินการซ่อม โดยตรวจสอบว่าเอกสารที่จะทำการซ่อมนั้น มีเนื้อเรื่องเดียวกันหรือเป็นส่วนที่เชื่อมต่อกันหรือไม่ มีการจัดเรียงหน้าได้อย่างถูกต้อง บางครั้งอาจต้องอาศัยความชำนาญและความรู้ความเข้าใจในการอ่านเอกสาร ในกรณีที่หน้าพับเสียหายไปและไม่สามารถจัดเรียงได้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเสริมกระดาษหน้าเปล่าแทน โดยจะต้องมีความหนาและขนาดเท่ากับเนื้อกระดาษเล่มเดิมเพื่อให้พับสาพับได้เรียบสม่ำเสมอ

ขั้นตอนที่ 2 นำพับสาที่จะซ่อมแซมมาวางไว้บนโต๊ะที่มีกระจกรอง นำกระดาษสาที่จัดเตรียมไว้วางทาบบนพับสาแล้วใช้มีดฉีกหรือกรรไกรตัดให้มีขนาดพอดีกับพับสา โดยให้มีลักษณะเป็นเส้นยาว และความกว้างประมาณ 1 หรือ 1.5 เซนติเมตร

ขั้นตอนที่ 3 ผสมกาวยาเมทิลเซลลูโลส (Methyl Cellulose, Mc) ในอัตราส่วน 1 – 2 กรัม ต่อน้ำสะอาด 100 มิลลิลิตร ในภาชนะถ้วยแก้ว แล้วผสมให้เข้ากันจนมีลักษณะเหมือนกาวแป้งเปียกเป็นน้ำใส ๆ

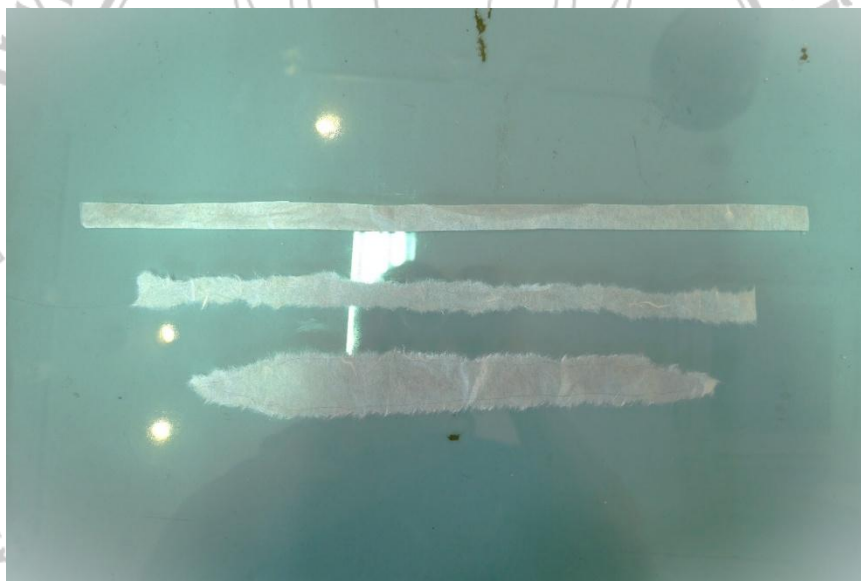
ขั้นตอนที่ 4 ใช้พู่กันชุบกาวยาเมทิลเซลลูโลส (Methyl Cellulose, Mc) ทาลงไปที่รอยพับของพับสาทั้ง 2 ส่วน ในลักษณะเป็นแนวยาว จากนั้นให้นำกระดาษสาที่ได้จัดเตรียมไว้วางทาบบนในบริเวณที่ทา กาว ให้นำพู่กันชุบกาวยาแล้วปาดลงไปที่

รอยแผลเพื่อเชื่อมต่อรอยพับให้สนิทกัน ในการซ่อมรอยพับผู้ปฏิบัติงาน
อาจต้องใช้กระดาษประมาณ 2 – 3 ชั้น แล้วจึงปล่อยไว้ให้แห้ง

(ข้อควรระวัง) ห้ามเคลื่อนย้ายเอกสารที่กาวยังไม่แห้งสนิทโดยเด็ดขาด

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการตัดแต่งขอบพับสาให้เท่ากับความยาวเล่มพับสา โดยนำไม้บรรทัด
เหล็กวางทาบลงไปให้พอดีกับพับสา จากนั้นใช้มีดคัตเตอร์ตัดส่วนเกินออก
ซึ่งขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความอย่างระมัดสูง

ขั้นตอนที่ 6 พับกระดาษตามรอยพับเดิมให้เรียบสนิทหรือสามารถใช้อุปกรณ์ในการ
อัดกระดาษช่วย เช่น แท่นอัดกระดาษ เป็นต้น



ภาพที่ 4.24 ตัดหรือฉีกกระดาษให้มีลักษณะเป็นเส้นยาวให้มีความกว้างประมาณ 1.5 เซนติเมตร



ภาพที่ 4.25 การทาขาวเมทิลเซลลูโลสที่รอยต่อของพับสาทั้ง 2 ส่วน



ภาพที่ 4.26 นำกระดาษสาที่ได้จัดเตรียมไว้วางทาบบลงบริเวณที่ทาขาว



ภาพที่ 4.27 ใช้พู่กันชุบกาวยาตลงบนเส้นกระดาษให้เรียบ

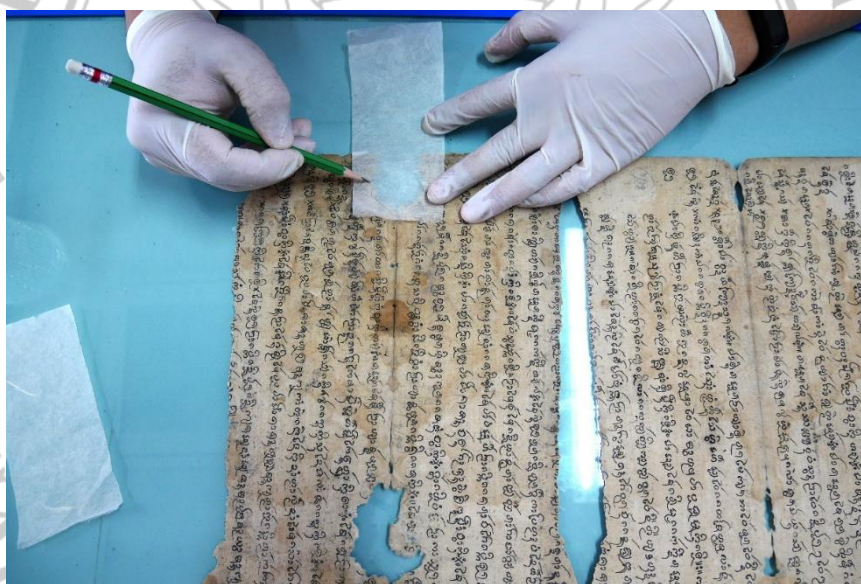
(2.4) การซ่อมแซมส่วนที่ฉีกขาด

- ขั้นตอนที่ 1 คลี่พับสาที่จะดำเนินการซ่อมแซมลงบนพื้นกระจก โดยจะต้องคลี่ออกในลักษณะเป็นแนวยาว จากนั้นใช้อุปกรณ์ที่มีน้ำหนักกดทับกระดาษไว้ เช่น ไม้ทับกระดาษ เป็นต้น เพื่อป้องกันการเคลื่อน
- ขั้นตอนที่ 2 ผสมกาวยาเมทิลเซลลูโลส (Methyl Cellulose, Mc) ในอัตราส่วน 1 – 2 กรัม ต่อน้ำสะอาด 100 มิลลิลิตร ในภาชนะถ้วยแก้ว แล้วผสมให้เข้ากันจนมีลักษณะเหมือนกาวยาเป้งเปียกเป็นน้ำใส ๆ
- ขั้นตอนที่ 3 ฉีกกระดาษสาที่เตรียมไว้สำหรับซ่อมแซมให้มีขนาดใหญ่กว่ารอยแผลที่หายไปเล็กน้อย หรือสามารถใช้ดินสอวาดตามรอยฉีกขาดเพื่อให้ทราบขนาดของส่วนที่ฉีกขาด โดยให้กว้างกว่ารอยแผลประมาณ 0.5 เซนติเมตร
- ขั้นตอนที่ 4 นำพู่กันชุบกับกาวยาทาลงบนรอยแผลหรือรอยฉีกขาด โดยทาตามขอบกระดาษที่ฉีกหายไปประมาณ 2 – 3 มิลลิเมตร หรือ ประมาณ 0.5 เซนติเมตร
- ขั้นตอนที่ 5 ใช้ปากคีบคีบกระดาษสาวางลงไปที่บริเวณที่ทากาวยา จากนั้นใช้พู่กันชุบกาวยาปาดให้เรียบสนิทกับพื้นกระจก
- ขั้นตอนที่ 6 ใช้ปากคีบปลายแหลมดึงเยื่อกระดาษสาจากส่วนที่เกินออกมาจากรอยแผล โดยให้ยึดกับขอบกระดาษให้ได้มากที่สุดอย่างน้อยประมาณ 2 – 3 มิลลิเมตร (ข้อควรระวัง) การใช้ปากคีบดึงเยื่อกระดาษส่วนเกิน ผู้ปฏิบัติงานจะต้อง

ตรวจสอบอย่างละเอียดว่าไม่มีการดึงเยื่อกระดาษส่วนเกินออกมากเกินไป และเกิดเป็นรู

ขั้นตอนที่ 7 นำกระดาษแผ่นที่ 2 วางปิดทับลงไปบนกระดาษแผ่นที่ 1 แล้วใช้ปากชุปกาว ปาดทับให้เรียบแนบสนิทกับแผ่นที่ 1 จากนั้นใช้ปากคีบปลายแหลมดึง เยื่อกระดาษออกเช่นเดียวกับแผ่นที่ 1 และให้ดำเนินการในลักษณะเดิมจนมีความหนาเท่ากับเนื้อกระดาษต้นฉบับเดิมที่นำมาซ่อม

(ข้อควรระวัง) ในกรณีที่มีรอยฉีกขาดหลายแผล ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการซ่อมไปที่ละจุดด้วยความระมัดระวัง ซึ่งอาจต้องใช้โต๊ะกระจกที่มีความยาวพอประมาณหรือคลี่พับสาตามขนาดความยาวของ โต๊ะเท่าที่จะทำได้ และจะต้องไม่มีการเคลื่อนย้ายพิบสารระหว่างที่กาวยังไม่แห้งสนิท



ภาพที่ 4.28 เทคนิคการใช้ดินสอวาดเส้นบาง ๆ ตามรอยฉีกขาดเพื่อให้ทราบขนาดแผล



ภาพที่ 4.29 ใช้มือฉีกกระดาษสาให้มีความกว้างกว่ารอยเส้นดินสอประมาณ 0.5 เซนติเมตร



ภาพที่ 4.30 ใช้พู่กันชุบการทาบริเวณแผล



ภาพที่ 4.31 ใช้ปากคีบปลายโค้งคีบกระดาษสาวางบนแผ่นที่ทาขาว

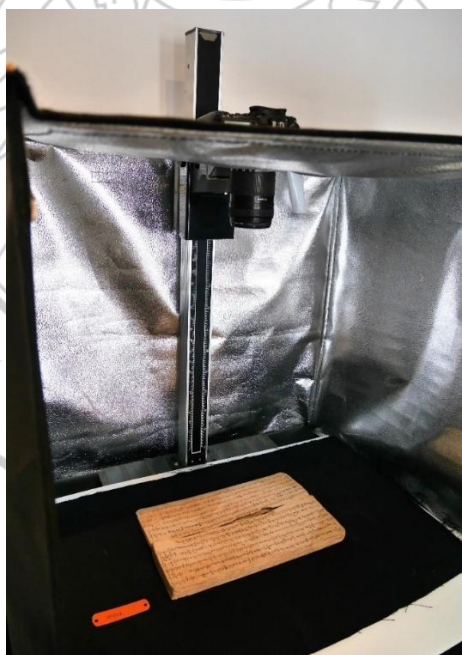


ภาพที่ 4.32 ใช้พู่กันชุบขาวปาดลงบนแผ่นให้เรียบสนิทกับกระดาษ

4.4 ข้อปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา เป็นวิธีบริหารจัดการและปกป้องมรดกทางศิลปวัฒนธรรมหรือคลังความรู้ทางภูมิปัญญาที่ล้ำค่าของชาติ การดูแลรักษา เช่น การซ่อมแซม สักรว ทาปะเบียน ทำสำเนา รวมทั้งแผ้วระวังและหาแนวทางป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการเสื่อมสภาพหรือสูญหายเป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารโบราณต้องคำนึงถึงและควรใช้ความระมัดระวัง ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ โดยสรุปข้อปฏิบัติและข้อควรระวัง ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบ วิเคราะห์สภาพ รูปร่าง ลักษณะ วัสดุ สภาพปัญหา ก่อนการปฏิบัติงานซ่อมแซม ตามแบบบันทึกการซ่อมเอกสารโบราณ (สงวนรักษา) งานอนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานซ่อมแซมของพับสาหรือเอกสารโบราณฉบับนั้น ๆ
2. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิจารณาภาษา อักษร และเนื้อความในพับสา เช่น อักษรล้านนา อักษรไทลื้อ อักษรไทใหญ่ เนื้อความ ลำดับเลขหน้า (อังกา) ฯลฯ โดยให้มีความถูกต้องแม่นยำ และต่อเนื่อง กรณีผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานยังไม่มี ความชำนาญในเรื่องดังกล่าว ควรดำเนินการส่งพับสาเล่มนั้น ๆ ให้ผู้เชี่ยวชาญหรือบุคคลที่มีความรู้ช่วยพิจารณาตรวจสอบเพื่อป้องกันความผิดพลาด
3. พับสาที่ผ่านการตรวจสอบหรือวิเคราะห์เรียบร้อยแล้ว ก่อนการดำเนินการซ่อมแซม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องถ่ายภาพหรือทำสำเนาเอกสารทุกหน้าด้วยวิธีการที่เหมาะสม เช่น สำเนาภาพถ่าย สำเนาถ่ายเอกสาร สำเนาไฟล์ภาพดิจิทัล เป็นต้น



ภาพที่ 4.33 การถ่ายภาพทำสำเนาดนฉบับพับสาด้วยกล้องถ่ายรูป

4. ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ เคมีภัณฑ์ และสถานที่ก่อนการดำเนินการซ่อมแซมเพื่อให้มีความสะอาด ปลอดภัย อากาศถ่ายเทได้สะดวก และปราศจากสิ่งรบกวน เนื่องจากการซ่อมแซมเอกสารโบราณอาจต้องใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นเวลานาน และไม่ควรเคลื่อนย้ายเอกสารเมื่อการซ่อมแซมยังดำเนินการไม่เสร็จสมบูรณ์

5. ผู้ปฏิบัติงานควรสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากสารเคมีและฝุ่นละอองระหว่างการปฏิบัติงาน เช่น หน้ากากอนามัย ถุงมือยาง ผ่ากันเปื้อน แวนตา เป็นต้น

6. ผู้ปฏิบัติงานไม่ควรนำพัสดุที่ซ่อมแซมยังไม่แล้วเสร็จให้บริการแก่ผู้มาขอใช้บริการ แต่สามารถให้บริการไฟล์สำเนาอื่น ๆ เช่น สำเนาภาพถ่าย สำเนาถ่ายเอกสาร ไฟล์ดิจิทัล ฯลฯ ทั้งนี้ควรพิจารณาได้ตามความเหมาะสม

7. ไม่ควรซ่อมแซมเอกสารด้วยการใช้เทปกาวหรือกาวใด ๆ เนื่องจากเทปกาวเหล่านี้เมื่อนานไปจะเกิดการหดตัวและแยกตัวออกจากกระดาษเหลือทิ้งคราบกาวสีเหลืองติดฝังแน่นอยู่บนกระดาษ และไม่ควรใช้เข็มหมุด เข็มกลัด ลวดเย็บที่เป็นโลหะใดมาซ่อมแซม เนื่องจากจะทำให้เกิดสนิมทำลายเนื้อกระดาษ เว้นแต่ลวดเสียบกระดาษที่มีพลาสติกหุ้มซึ่งสามารถใช้ได้ ส่วนกาวที่สามารถนำมาใช้ซ่อมแซมเอกสารโบราณได้ ได้แก่ กาวเมทิลเซลลูโลส (Methyl Cellulose, Mc) และกาวแป้งเปียกที่ทำจากส่วนผสมของแป้งสาลี ซึ่งมีวิธีการทำหลายขั้นตอนและต้องคำนึงถึงสัดส่วนของน้ำ แป้ง อุณหภูมิของน้ำ รวมถึงระยะเวลาในการกวนผสม

8. การเคลื่อนย้ายหรือหยิบจับพัสดุทุกครั้งควรสวมถุงมือยางเพื่อป้องกันคราบไขมันและเหงื่อไคล ซึ่งเป็นสาเหตุทำให้เกิดเชื้อราและจุลินทรีย์ รวมถึงคราบสิ่งสกปรกต่าง ๆ

9. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำความสะอาดเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยให้ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า และเช็ดด้วยแอลกอฮอล์ให้แห้งสนิท จากนั้นจัดเก็บอุปกรณ์รวมถึงเคมีภัณฑ์ต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

4.5 ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการเอกสารโบราณ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1. ก่อนทำปฏิบัติการผู้ปฏิบัติงานต้องอ่านและทำความเข้าใจกับวิธีปฏิบัติงานตามที่ปรากฏในเอกสารคู่มือ ถ้าหากเกิดความสงสัยขั้นตอนใดควรถามและทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่หรือวิทยากร

2. เมื่อทำปฏิบัติการใด ๆ ต้องทำตามวิธีการหรือขั้นตอนในเอกสารคู่มืออย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นได้

3. สวมใส่อุปกรณ์ เช่น หน้ากากอนามัย ถุงมือยาง แวนตาทุกครั้งที่ใช้ทำปฏิบัติการ

4. ให้ดูแลและรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ โต๊ะปฏิบัติการ พื้นโต๊ะปฏิบัติการ ตลอดทั้งบริเวณในห้องให้สะอาด เป็นระเบียบทั้งก่อนและหลังปฏิบัติการทุกครั้ง

5. ห้ามสูบบุหรี่ นำขนมและน้ำดื่ม เช่น เครื่องดื่มรสหวาน น้ำอัดลม ชา กาแฟ เข้ามา รับประทาน หรือทำกิจกรรมอื่นใดที่ก่อให้เกิดอันตรายและความเสียหายระหว่างเวลาปฏิบัติการ อย่างเด็ดขาด

6. เมื่อตรวจพบว่าเครื่องมือหรืออุปกรณ์ปฏิบัติงานชำรุดเสียหาย ต้องรายงานให้เจ้าหน้าที่ ทราบและไม่ควรพยายามแก้ไขหรือซ่อมเครื่องมือด้วยตนเอง

7. การใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่มีความแหลมคม เช่น กรรไกร มีดคัตเตอร์ ไม้ปลายแหลม เข็ม ฯลฯ โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยต่อตนเองและบุคคลอื่นเสมอ

8. สารละลายหรือเคมีบางชนิดเป็นอันตรายและก่อให้เกิดประกายไฟ เช่น สารละลาย แอลกอฮอล์ ผู้ปฏิบัติงานควรใช้อย่างระมัดระวัง

9. ไม่ควรหยิบจับและเคลื่อนย้ายเครื่องมือหรืออุปกรณ์ใด ๆ ก่อนได้รับอนุญาตจาก เจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกันอันตรายและความเสียหาย

10. เอกสารโบราณทุกฉบับจัดเป็นโบราณวัตถุ และเป็นเอกสารชั้นต้นที่มีความสำคัญ ต่อชาติ ผู้ปฏิบัติงานไม่ควรหยิบจับ เคลื่อนย้าย นำออกจากห้องจัดเก็บหรือห้องปฏิบัติการโดยไม่ได้รับ การขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่

11. เมื่อเกิดอุบัติเหตุระหว่างปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบทันที

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

จากการปฏิบัติงาน “การอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา” ผู้จัดทำพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานซึ่งประกอบด้วยสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกห้องปฏิบัติการเอกสารโบราณ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้จัดทำได้สรุปรวบรวมและนำเสนอแนวทางแก้ไขไว้ ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. กรณีเอกสารโบราณฉีกขาดออกเป็น 2 ส่วน เมื่อผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถอ่านเอกสารตัวอักษรธรรมได้หรืออ่านได้บางส่วน ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติการซ่อมแซมเอกสารได้โดยการนำอีกส่วนหนึ่งมาเชื่อมต่ออีกส่วนหนึ่งให้เป็นเนื้อความที่ต่อเนื่องได้	1. กรณีเอกสารโบราณฉีกขาดออกจากเล่ม ให้วิเคราะห์ลักษณะเอกสารในเบื้องต้น โดยให้สังเกตจาก สี รูปร่าง รูปทรง ปก ลักษณะตัวหนังสือ (ลายมือ) แล้วนำมารวมกันไว้โดยให้เทียบขนาดความกว้าง ความยาว สันปก ต้องให้มีลักษณะและขนาดที่เหมือนกันและเท่ากัน 2. กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้หรือทักษะการอ่านอักษรธรรม อักษรโบราณ ให้ดำเนินการขอคำปรึกษา คำแนะนำ หรือนำส่งผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ด้านอักษรธรรมช่วยวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ ตัวอักษร เป็นต้น 3. เสนอแนะให้มีการจัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอักษรธรรม การอ่านอักษรธรรม การเทียบลายมือ การอ่าน การเขียนอักษรโบราณประเภทต่าง ๆ เช่น อักษรล้านนา อักษรไทลื้อ อักษรไทเขิน อักษรธรรมลาว อักษรไทใหญ่ ฯลฯ แก่นักศึกษาผู้ปฏิบัติงาน นักวิชาการ อาจารย์ และประชาชนทั่วไป
2. ผู้ปฏิบัติงานยังไม่ทราบถึงวิธีการใช้งาน เช่น ชื่อของเครื่องมือ อุปกรณ์ และสารเคมีต่าง ๆ	1. ให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือเอกสารประกอบ สื่อประชาสัมพันธ์ การบรรยายให้ความรู้เบื้องต้นก่อนการลงมือปฏิบัติงาน (ต่อ) และใช้เป็นเครื่องมือสำหรับประกอบการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3. กรณีมีนักศึกษาหรือมีการจัดกิจกรรมอบรมซ่อมแซมอนุรักษ์เอกสารโบราณ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ มีไม่เพียงพอต่อการใช้งานและบางส่วนมีสภาพเสื่อมชำรุด	1. ควรจัดให้มีการลงทะเบียนรับสมัครผู้ที่ต้องการจะเข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติการผ่านระบบออนไลน์ และดำเนินการจัดตารางโดยผู้จัดการอบรมควรพิจารณาถึงจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ความพร้อมของวัสดุ - อุปกรณ์ ขนาดของห้องที่จะใช้สำหรับการฝึกอบรม ปฏิบัติการ เช่น ให้จัดกลุ่มปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ ละ 3 - 4 คน ต่อพับสาจำนวน 1 ฉบับ เป็นต้น 2. ให้ดำเนินการเสนอผู้บริหารสำนักศิลปะและวัฒนธรรมทราบถึงความจำเป็นและความต้องการในการใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการจัดตั้งโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม หรือการขอรับบริจาคจากผู้มีความประสงค์จะสนับสนุนการอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ
4. ห้องสำหรับปฏิบัติการซ่อมเอกสารโบราณมีพื้นที่จำกัด จึงไม่สามารถปฏิบัติงานพร้อมกันเป็นกลุ่มใหญ่หรือจำนวนหลายคนได้ ทำให้เอกสารโบราณที่จะต้องดำเนินการซ่อมแซมเกิดความล่าช้า	1. ให้ประเมินจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน และการหาพื้นที่สำรองในกรณีที่มีผู้ปฏิบัติงานเกินกว่า 3 คน เช่น การใช้ห้องพื้นที่เรียนรู้ศิลปะและวัฒนธรรม (ห้องสมุดชั้น 1 อาคารเทพรัตนราชสุดาฯ) เป็นที่ปฏิบัติงานชั่วคราว 2. ควรเสนอให้มีการขออนุมัติพื้นที่เพิ่มเติมสำหรับปฏิบัติการซ่อมแซมเอกสารโบราณจากผู้บริหารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อจะได้ดำเนินการจัดการวางแผนด้านการใช้อาคารสถานที่ โดยห้องปฏิบัติการดังกล่าวควรมีพื้นที่อย่างน้อย 50 - 60 ตารางเมตร และต้องมีความปลอดภัย ปราศจากสิ่งรบกวน เช่น คน สัตว์ แมลงต่าง ๆ ฝุ่นละออง อากาศถ่ายเทได้สะดวก เป็นต้น

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
7. ห้องจัดเก็บเอกสารโบราณหรือคลังจัดเก็บมีสถานะที่ไม่เหมาะสมตามหลักการอนุรักษ์เอกสารโบราณ เช่น การรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันการโจรกรรมวัตถุ การใช้อุปกรณ์เครื่องควบคุมอุณหภูมิ การถ่ายเทอากาศภายในห้อง ชั้นวางเอกสาร ซึ่งปัจจัยดังกล่าวมีความเสี่ยงที่อาจทำให้เอกสารโบราณจะได้รับความเสียหาย	1. ดำเนินการเสนอผู้บริหารสำนักศิลปะและวัฒนธรรมทราบถึงความจำเป็นและความต้องการใช้พื้นที่หรือห้องที่มีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานด้านการอนุรักษ์ ซ่อมแซม จัดเก็บเอกสารโบราณ ควรมีการจัดตั้งโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมหรือการขออนุญาตใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัยเป็นสถานที่สำหรับฝึกอบรมและปฏิบัติงาน 2. ให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบห้องจัดเก็บเอกสารโบราณเป็นประจำทุกวัน เพื่อสำรวจ ตรวจสอบ อุณหภูมิ ความชื้น เชื้อรา แมลง สัตว์ฟันเลื่อย จำนวนเอกสาร ความเรียบร้อยภายในห้อง และเมื่อพบความผิดปกติให้รีบแจ้งผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทันที และควรให้มีการบันทึกรายงานความเรียบร้อยประจำวันห้องอนุรักษ์เอกสารโบราณ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

บรรณานุกรม

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

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 สังกัดสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 พ.ศ. 2559 – 2565 นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ สังกัดสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2562 พุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
 พ.ศ. 2556 ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คู่มือปฏิบัติงาน

การอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสารโบราณ ประเภท พับสา

กลุ่มงานอนุรักษ์ศิลปปะและวัฒนธรรม
สำนักศิลปปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
www.culture.cmru.ac.th