

คมส. อบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อการอนุรักษ์เอกสารโบราณ”

วันที่ 7-9 มิถุนายน 2566

ณ ห้องประชุม 402 ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) กรุงเทพฯ

และวัดศาลาแดงเหนือ อ.สามโคก จ.ปทุมธานี

ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) ได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อการอนุรักษ์เอกสารโบราณ” สำหรับเครือข่ายที่ทำงานด้านเอกสารโบราณ ได้แก่ เครือข่ายสถาบันการศึกษา เครือข่ายพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น และเครือข่ายคลังข้อมูลชุมชน โดยการอบรมมีทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

ในการนี้ ดร.นพ.โกมาตร จึงเสถียรทรัพย์ ผู้อำนวยการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) ได้กล่าวเปิดการอบรม ซึ่งได้เน้นย้ำให้ตระหนักถึงความสำคัญของเอกสารโบราณ และความสับสนต่อการสูญเสียมรดกทางภูมิปัญญาในเอกสารโบราณ ความจำเป็นเร่งด่วนในการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะในการจัดการเอกสารโบราณ รวมไปถึงการทำสำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณเพื่ออนุรักษ์เนื้อหาในเอกสารโบราณและเผยแพร่สู่สาธารณะให้สามารถใช้ประโยชน์ต่อยอดได้ในวงกว้าง



ดร.นพ.โกมาตร จึงเสถียรทรัพย์ กล่าวเปิดการการอบรม



กิจกรรมแบ่งเป็น 3 วัน ดังนี้

วันที่ 7 มิถุนายน เป็นการอบรมในภาคทฤษฎี โดยแบ่งการบรรยายเป็น 4 ช่วง ได้แก่

(1) “**ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเอกสารโบราณและการสำรวจเอกสารโบราณ**” โดย คุณวชรพร อังกูรชัยชัย นักภาษาโบราณชำนาญการ กลุ่มตัวหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร

คุณวชรพรได้บรรยายถึงเอกสารโบราณของไทย ประเภทของเอกสารโบราณในเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น ประเภทของคัมภีร์ใบลานตามผู้สร้าง มี 2 ประเภท คือ คัมภีร์ใบลานฉบับหลวง คือ คัมภีร์ใบลานที่สร้างขึ้นโดยพระบรมราชโองการของพระมหากษัตริย์ และคัมภีร์ใบลานฉบับราษฎร์ หรือฉบับเชลยศักดิ์ คือคัมภีร์ใบลานที่พระสงฆ์หรือราษฎรทั่วไปสร้างขึ้น เป็นต้น ซึ่งการบรรยายทำให้เห็นภาพรวมของเอกสารโบราณในประเทศไทย นอกจากนี้ยังได้กล่าวถึงการลงทะเบียนคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทยตามหลักการของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ตลอดจนแนวทางในการลงพื้นที่เพื่อทำทะเบียนเอกสารโบราณ พร้อมทั้งบอกเล่าประสบการณ์ในการทำงานด้านเอกสารโบราณอีกด้วย



คุณวชรพร อังกรชัชชัย นักภาษาโบราณชำนาญการ สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร

(2) "การจัดการเอกสารโบราณแบบครบวงจร" โดย คุณดอกรัก พยัคศรี นักวิชาการคลังข้อมูล ศมส. กล่าวถึงความเป็นมาและที่มาของการทำงานฐานข้อมูลเอกสารโบราณภูมิภาคตะวันตกในประเทศไทย การทำข้อมูลให้เป็นมาตรฐานตามหลัก Data Lifecycle Management จำนวน 8 ข้อ ได้แก่ แนวคิดและนโยบาย การประเมินและคัดเลือก การสร้างหรือรับข้อมูล การอธิบายข้อมูล การสงวนรักษาข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การเข้าถึง ใช้และใช้ซ้ำข้อมูล สุดท้ายคือการแปรรูปข้อมูล รวมไปถึงการเผยแพร่ข้อมูลเอกสารโบราณในเว็บไซต์ฐานข้อมูลเอกสารโบราณภูมิภาคตะวันตกในประเทศไทย



คุณดอกรัก พยัคศรี นักวิชาการคลังข้อมูล ศมส.

(3) "การจัดการข้อมูลเอกสารโบราณในรูปแบบดิจิทัล" โดย คุณนิสา เชยกลิ่น ผู้ช่วยนักวิชาการ ศมส. เล่าถึงกระบวนการทำงานจัดการข้อมูลเอกสารโบราณ ตั้งแต่การลงพื้นที่เพื่อทำสำเนาดิจิทัล การทำความสะอาดเอกสารโบราณทั้งใบลานและสมุดไทย การลงทะเบียนเอกสารโบราณตามหลักการของฐานข้อมูล การห่อผ้าและจัดเก็บเอกสารโบราณ



โดย คุณนิสา เชยกลิ่น ผู้ช่วยนักวิชาการ ศมส.

(4) "การถ่ายภาพเอกสารโบราณเพื่อทำฐานข้อมูล" โดย คุณศุภกรานต์ พุ่มพฤษ นักผลิตสื่อ เล่าถึงวิธีเลือกใช้อุปกรณ์ถ่ายรูป เทคนิคที่ใช้ การตั้งค่ากล้องถ่ายรูป โปรแกรมที่ใช้ อุปกรณ์หรือฉากเซตที่ใช้สำหรับทำสำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณ ทั้งยังได้สาธิตวิธีการถ่ายภาพ



คุณศุภกรานต์ พุ่มพฤษย์ นักผลิตสื่อ

หลังจากนั้นจึงให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้ลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง เริ่มจากการทำความสะอาด ทำทะเบียน และถ่ายภาพเพื่อทำสำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณที่ทาง ศมส. จัดเตรียมไว้ให้





วันที่ 8 มิถุนายน ลงพื้นที่วัดศาลาแดงเหนือ อ.สามโคก จ.ปทุมธานี

ชุมชนวัดศาลาแดงเหนือ อ.สามโคก จ.ปทุมธานี เป็นชุมชนที่เคยได้รับทุนจาก คมส. เพื่อจัดการข้อมูลชุมชน โดยชุมชนเห็นถึงความสำคัญของเอกสารโบราณมอญ ทาง คมส. จึงเข้าไปช่วยให้คำแนะนำด้านการอนุรักษ์เอกสารโบราณเบื้องต้น การจัดการข้อมูล และการลงทะเบียนเอกสารโบราณ จนคนในชุมชนมีทักษะสามารถอนุรักษ์เอกสารโบราณได้ด้วยตนเอง

“เอกสารโบราณที่สำคัญของวัดศาลาแดงเหนือ” โดย คุณพิศาล บุญผูก ผู้เชี่ยวชาญอักษรและภาษามอญ และ คุณวรรณฯ สุนทรวินิต อดีตผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช บรรยายว่าเอกสารโบราณมอญของวัดศาลาแดงเหนือที่พบนั้นสามารถบอกเล่าประวัติศาสตร์ วิถีชีวิต ความเป็นมาของชุมชนได้เป็นอย่างดี เช่น ตำนานการสร้างเมืองปทุมธานี แต่งโดยนายเทียม ราชฎานิยม เป็นอักษรมอญ ภาษามอญ ที่คุณพิศาล บุญผูก ได้อ่านแปลไว้แล้ว ในตำนานนั้นกล่าวถึงการตั้งรกรากของชาวมอญในปทุมธานี ที่มาของชื่อบ้านแต่ละบ้าน เป็นต้น



คุณวรรณฯ สุนทรวินิต และ คุณพิศาล บุญผูก ผู้เชี่ยวชาญอักษรและภาษามอญ

“การจัดการเอกสารโบราณของวัดศาลาแดงเหนือโดยชุมชนศาลาแดงเหนือ” โดย คุณจิระวรรณ ใจเที่ยง คุณนพดล แสงปลั่ง คุณสุชาติ ใจชอบ และคุณขวัญเมือง ใจชอบ ตัวแทนของชุมชนวัดศาลาแดงเหนือ โดยเล่าว่า “การรวมตัวของทีมเกิดจากคนที่มีความสนใจและอยากอนุรักษ์เอกสารโบราณซึ่งเป็นของสำคัญของชุมชนให้คงอยู่ตลอดไป จากคนที่ไม่มีความรู้หรือความเชี่ยวชาญใด ๆ ได้รับการเสริมทักษะเรื่องเอกสารโบราณจาก คมส. และเลือกทำในหน้าที่ที่ตัวเองพอทำได้ เช่น ถนัดเขียนก็จะมาทำลงทะเบียน วัดขนาด ทำป้ายชื่อ ถนัดถ่ายภาพก็ช่วยทำสำเนาดีจิทัลด เป็นต้น จากนั้นก็พยายามต่อยอดด้วยการขอทุนจากหน่วยงานต่าง ๆ มาจัดพิมพ์เป็นหนังสือ หรือจัดงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณอยู่เนือง ๆ



คุณจิระวรรณ ใจเที่ยง คุณนพดล แสงปลั่ง คุณสุชาติ ใจชอบ และคุณขวัญเมือง ใจชอบ

ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสได้เยี่ยมชมชุมชนวัดศาลาแดงเหนือ พิพิธภัณฑ์เรือ และหอไตรกลางน้ำ จากนั้นในช่วงบ่ายได้ร่วมกันลงมือทำความสะอาด ทำทะเบียน และทำสำเนาดีจิตัลเอกสารโบราณของวัดศาลาแดงเหนือ











วันที่ 9 มิถุนายน จัดการข้อมูลเอกสารโบราณ

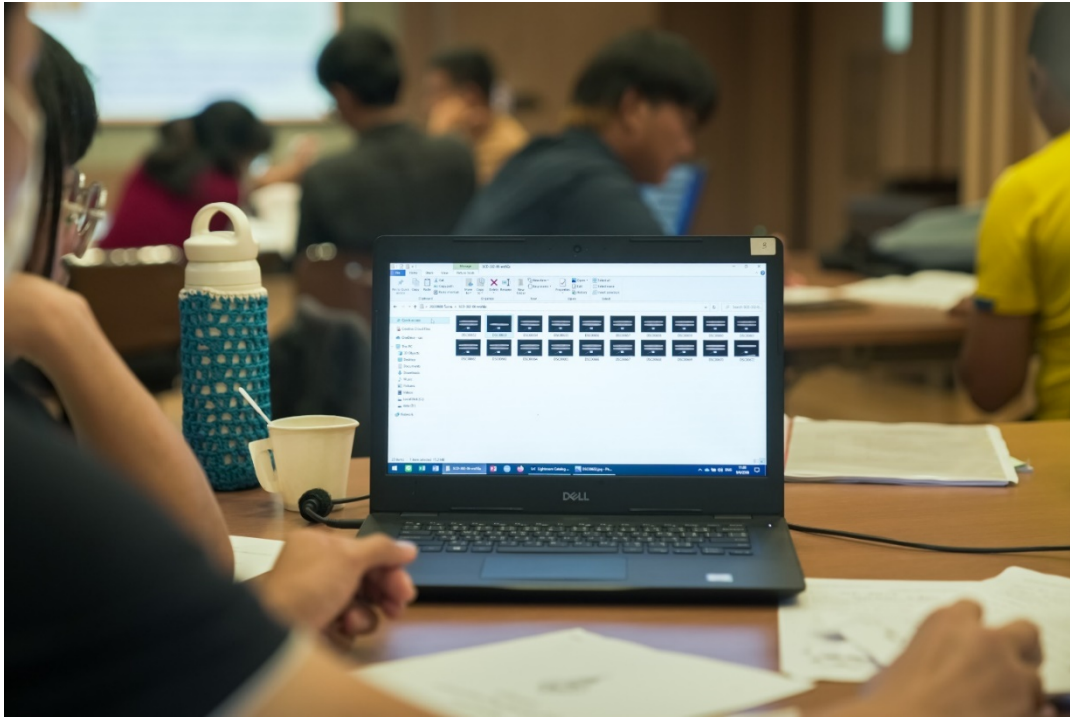
หลังจากที่ผู้เข้าร่วมอบรมได้ลงพื้นที่เก็บข้อมูล ทำทะเบียน และทำสำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณที่วัดศาลาแดงเหนือในวันที่ 8 มิถุนายน แล้ว ผู้เข้าอบรมจึงได้นำข้อมูลที่เก็บได้มาจัดการตามมาตรฐานการจัดการข้อมูลเอกสารโบราณของ สมส. ซึ่งอ้างอิงมาจากมาตรฐานสากล

“การจัดการสำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณสู่ดิจิทัล” โดยคุณนิสา เขยกลิ่น ผู้ช่วยนักวิชาการ สมส. ได้บรรยายถึงการจัดการข้อมูลตามมาตรฐานของฐานข้อมูลเอกสารโบราณภูมิภาคตะวันตกในประเทศไทย ของ สมส. ที่ใช้วงจรชีวิตข้อมูล Data Lifecycle Management การให้คำอธิบายและรายละเอียดต่าง ๆ ในแต่ละหัวข้อ เช่น ประเภทเอกสารโบราณ ชื่อเรื่อง อักษร ภาษา พิกัดภูมิศาสตร์ คำสำคัญ เป็นต้น การฝังข้อมูลเหล่านี้ลงไปในสำเนาดิจิทัลไฟล์ภาพ ซึ่งจะทำให้สามารถค้นคืนและตรวจสอบไฟล์ภาพได้อย่างสะดวก พร้อมทั้งแนะนำโปรแกรมการใช้งาน จากนั้นจึงให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้ทดลองจัดการข้อมูลดังกล่าวด้วยตนเอง









ปิดท้ายด้วยการให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน ช่วยจุดไฟแห่งการทำงาน
ให้แก่กัน และหวังว่าการจัดอบรมครั้งนี้จะประสบการณ์ใหม่ ๆ ให้แก่ผู้เข้าอบรม

ไฟล์เตอร์ภาพกิจกรรมทั้งหมด https://drive.google.com/drive/folders/1j-OiD9zknQYOfaH_BeLLgNnGhVNoFn4I