

รูปแบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของชุมชนตลาดเก่าห้องจังหวัดสุพรรณบุรี

MANAGEMENT MODEL FOR ARCHIVES AT GAO HONG MARKET COMMUNITY SUPHAN BURI PROVINCE

ภารดี ศรีชุมพวง*

บทคัดย่อ

การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาเอกสารจดหมายเหตุที่มีอยู่ในชุมชนตลาดเก่าห้อง จังหวัดสุพรรณบุรี โดยมุ่งเน้นเอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ ซึ่งควรได้รับการอนุรักษ์และจัดเก็บอย่างถูกวิธี เพื่อเป็นการช่วยยืดอายุของเอกสารให้ยืนนานยิ่งขึ้น โดยใช้การวิจัยเชิงคุณภาพพร้อมกับการวิจัยเชิงปริมาณ การวิจัยเชิงคุณภาพใช้วิธีการสำรวจจากตัวเอกสาร โดยดูจากเนื้อหาและสภาพของเอกสาร ส่วนการวิจัยเชิงปริมาณ ใช้วิธีการทำตารางเพื่อสำรวจปริมาณของเอกสารที่มีอยู่ภายในชุมชน ผลการวิจัยพบว่าภายในชุมชนมีเอกสารจดหมายเหตุรูปแบบต่างๆ อยู่เป็นจำนวนมากแต่ยังขาดการจัดการที่เหมาะสมและประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจความสำคัญของเอกสารที่มีอยู่ในฐานะที่เป็นเอกสารจดหมายเหตุ

การศึกษานี้ได้เสนอแนะรูปแบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่เหมาะสมของกรณีศึกษาคือการอนุรักษ์เอกสารต้นฉบับให้เก็บรักษา จัดแสดง และให้บริการอยู่ที่บ้านของเจ้าของเอกสาร และการทำสำเนาเอกสารจากต้นฉบับเพื่อเก็บรักษา จัดแสดง และให้บริการที่พิพิธภัณฑ์ชุมชน

คำสำคัญ : เอกสารจดหมายเหตุ, การจัดการ, ตลาดเก่าห้องจังหวัดสุพรรณบุรี

Abstract

The aims of this study are to study about archives at the Gao Hong market community in Suphanburi province. Focusing on documents with historical significance. Which should have been preserved and stored properly. To help extend the life of the document, standing up. This research applied both the qualitative and quantitative.

Qualitative research through surveys of the document. By the content and condition of documents. The quantitative research Use the table to explore the amount of existing documents within the community. It was found that within the community there are archival formats. Are many, but the lack of proper management. And most people do not understand the importance of existing documents. As much archival.

The study proposed appropriate and possible methods for this case is Preserve original archives available for educational service at their home. Make 2 copies of archives, keep a copy in storage, display and service another copy at the community museum.

Key Word : Archive, Management, Gao Hong Market Suphan Buri province

* นักจดหมายเหตุปฏิบัติการ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา

รับการเผยแพร่และยังขาดการเก็บดูแลรักษาที่ถูกต้อง จึงเป็นที่น่าเสียดายหากเอกสารที่น่าสนใจเหล่านี้ถูกเก็บไว้โดยไม่ได้รับการซ่อมแซมและเผยแพร่ อีกทั้งด้วยศักยภาพของชุมชนในขณะนี้ที่บริเวณตลาดเก่าห้องกำลังมีการฟื้นฟูให้ตลาดในอดีตกลับมาคึกคักมีชีวิตชีวาอีกครั้งหนึ่ง ได้มีการร่วมมือกันจัดตั้งพิพิธภัณฑ์ตลาดเก่าห้องขึ้น ซึ่งกำลังอยู่ในช่วงของการพัฒนา และถ้าหากนำเอาเอกสารประวัติศาสตร์ที่มีอยู่กระจัดกระจายตามบ้านต่างๆ ในชุมชนตลาดเก่าห้องมาจัดเก็บ อนุรักษ์และให้บริการแก่นักท่องเที่ยว และผู้ที่สนใจได้มีโอกาสเข้ามาศึกษาด้วยแล้ว ก็ยิ่งจะทำให้ชุมชนตลาดเก่าห้องมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ในการศึกษา

1. สำรวจทรัพยากรสารสนเทศทางวัฒนธรรมที่จัดเป็นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อจำแนกประเภทแหล่งที่อยู่ สภาพและความเหมาะสมในการจัดเป็นเอกสารจดหมายเหตุ
2. ศึกษาศักยภาพชุมชนในเรื่องสถานที่ ความต้องการ ความรู้ความสามารถในการจัดการจดหมายเหตุชุมชน
3. ศึกษารูปแบบและวิธีการในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่เหมาะสมเพื่อการจัดเก็บ อนุรักษ์ และให้บริการ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา

1. ทำให้ประชาชนเห็นถึงความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุท้องถิ่น
2. ทำให้ประวัติศาสตร์อันยาวนานของชุมชนไม่สูญหายไป เนื่องจากยังมีเอกสาร หลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร
3. ท้องถิ่นได้มีหอจดหมายเหตุของท้องถิ่น ที่ทำหน้าที่รวบรวม อนุรักษ์ จัดเก็บรักษาเอกสาร และให้บริการ
4. ทำให้มีการดำเนินงานวิชาการจดหมายเหตุในระดับท้องถิ่นและการบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นในท้องถิ่นไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของท้องถิ่นและประเทศชาติ

ขอบเขตของการศึกษา

1. ด้านพื้นที่
 - 1.1 ประวัติศาสตร์ชุมชนตลาดเก่าห้อง
ชุมชนตลาดเก่าห้อง หมู่ที่ 2 ตำบลบางปลาหม้อ อำเภอบางปลาหม้อ จังหวัดสุพรรณบุรี ซึ่งเป็นบริเวณตลาดเก่าริมแม่น้ำท่าจีน เป็นที่ตั้งของหอดูโจร และเป็นบริเวณที่กำลังก่อสร้างเขื่อนกั้นน้ำอยู่ในปัจจุบัน (พ.ศ.2553 – 2556)
2. ด้านเนื้อหา การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลมีเนื้อหาสำคัญ เกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้
 - 2.1 ประเภท จำนวน แหล่งที่อยู่ของเอกสาร และคุณค่าของจดหมายเหตุ
 - 2.2 ศักยภาพของชุมชนด้านการจัดการจดหมายเหตุท้องถิ่น
 - 2.3 รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการจดหมายเหตุท้องถิ่นชุมชนบ้านเก่าห้อง
 - 2.4 การอนุรักษ์ การให้บริการและการจัดแสดงเอกสาร

การวิเคราะห์ข้อมูลการศึกษาหารูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุชุมชนตลาดเก่าห้องนั้นจะกล่าวถึงเอกสารเก่าซึ่งจัดว่าเป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งมีอยู่ในชุมชนประกอบด้วยเอกสารประเภทลายลักษณ์ โสตทัศนจดหมายเหตุและแผนที่ แผนที่ แผนผัง พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงรูปแบบที่เหมาะสม และศักยภาพในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุภายในชุมชน

ตารางที่ 1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับชุมชนตลาดเก่าห้อง ประเภทลายลักษณ์

ลำดับที่	รายการ	ปี พ.ศ. ค.ศ	จำนวน/ รายการ	ที่มา ชื่อ/บ้านเลขที่	เขตตลาด
1	ลายมือมหาเจริญ ตอนศึกษามหาเปรียญ (คุณเจริญ สวัสดิ์)	ไม่ระบุ	1	ร้านเจริญสวัสดิ์ เลขที่ 184-185	ตลาดล่าง
2	พอสองผู้ใจบุญ (หนังสือในงานฉาบปกศพ เจ้าแก้วบุตร และอุบาสิกาสัมจิน เหลียงพานิช)	พ.ศ.2508	1	"	"
3	ใบสำคัญสมรส	พ.ศ.2489	1	"	"
4	โน้ตเพลงที่ อ.ไพโรจน์ สุขเกษม เขียนเอง ขณะรับราชการที่โรงเรียนบางปลาม้าสรวงสมารผดุงวิทย์ อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี	ไม่ระบุ	83	โรงพิมพ์ไพโรจน์	ตลาดกลาง

ตารางที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับชุมชนเก่าห้องประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ

ลำดับที่	รายการ	ปี พ.ศ. ค.ศ	จำนวน/ รายการ	ที่มา/ชื่อ/บ้านเลขที่	เขตตลาด
1	ภาพวาดสีน้ำมัน ตลาดน้ำบ้านเก่าห้องในสมัยก่อน ที่มีเรือสินค้ามาเทียบท่าค้าขายกันเป็นจำนวนมาก	มากกว่า 40 ปี	1	ร้านวานิชดี	ตลาดบน
2	ภาพถ่าย คุณอารีย์ สวัสดิ์ (นักดาราศาสตร์) กำลังฉายงานสมเด็จพะเทพา	ไม่ระบุ	1	ร้านเจริญสวัสดิ์	ตลาดล่าง
3	ภาพถ่ายหลวงปู่โบาย วัดมะนาว	ไม่ระบุ	5	ร้านเจริญสวัสดิ์	ตลาดล่าง
4	ภาพถ่ายของตระกูล แซ่ตั้ง (นายแดง – นางไม้) ถ่ายเมื่อ 27 ต.ค. 2491 ถ่ายที่บ้านสุด อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี เป็นต้นตระกูลของคุณบุญเอื้อ ประเสริฐสุวรรณ ในภาพมีทาสมาเยือนมองดูอยู่ด้านหลัง	พ.ศ.2491	1	ร้านกิมก๊วย เลขที่ 151	ตลาดกลาง
5	ภาพถ่ายพิธีเผาศพของคุณทวดเตี้ย	ไม่ระบุ	1	"	"
6	ภาพถ่ายพิธีเผาของเด็ก	ไม่ระบุ	1	"	"
7	การ์ดงานศพของ อาจารย์ไพโรจน์ สุขเกษม	พ.ศ.2549	100	โรงพิมพ์ไพโรจน์	ตลาดกลาง

- หนังสือทั่วไป จำนวน 34 รายการ
- โสตทัศนจดหมายเหตุ จำนวน 74 รายการ
- ภาพถ่ายเก่า จำนวน 33 รายการ

วิธีดำเนินการวิจัย

1. การรวบรวมข้อมูล

1.1 ศึกษาประวัติความเป็นมาของชุมชนจากเอกสารและการสัมภาษณ์จากชาวบ้าน รวมทั้งการศึกษาสภาพแวดล้อมในปัจจุบันภายในชุมชน โดยการเดินสำรวจ และสภาพแวดล้อมในอดีตโดยการศึกษาจากเอกสาร

1.2 ศึกษาเอกสารที่มีอยู่ภายในชุมชน ว่ามีเอกสารอะไรบ้าง ประเภทใดบ้าง มีจำนวนมากน้อยเพียงใด และมีลักษณะอย่างไร มีวิธีการในการอนุรักษ์ ซ่อมแซมด้วยวิธีใดได้บ้าง โดยการเข้าไปสอบถามจากชาวบ้านที่อาศัยอยู่ในชุมชน แล้วนำเอกสารเหล่านั้นมาวิเคราะห์ถึงสภาพและวิธีการอนุรักษ์

2. การวิเคราะห์/สรุป

2.1 วิเคราะห์ถึงรูปแบบในการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่เหมาะสมต่อลักษณะสภาพของชุมชน

2.2 ให้คำแนะนำและวิธีการอนุรักษ์ ซ่อมแซม เอกสารแต่ละประเภท

เอกสารที่ใช้ในการศึกษาที่จะนำมาวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับชุมชนตลาดเก่าห้อง ซึ่งสามารถบอกเล่าเหตุการณ์และประวัติศาสตร์ของชุมชนได้ จำนวน 11 รายการ

2. เอกสารทั่วไปที่เจ้าของบ้านแต่ละบ้านเก็บสะสมมาเป็นเวลานาน จำนวน 141 รายการ โดยจะนำตารางแบบสำรวจเอกสารจดหมายเหตุ มาแสดงประเภท รายการเอกสารและแหล่งที่มา ซึ่งแบ่งตามประเภทของเอกสารจดหมายเหตุเพื่อจะดูจะสามารถมองเห็นเอกสารได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ได้แก่ เอกสารประเภทลายลักษณ์ เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ เอกสารดิจิทัล และเอกสารแผนที่ แผนที่ แบบแปลน

ผลการศึกษา

1. การทำสำเนาภาพเพื่อการอนุรักษ์

1.1 การแปลงรูปแบบข้อมูลเพื่อการอนุรักษ์เอกสาร (Preservation Reformatting)

การแปลงรูปแบบข้อมูล เป็นการถ่ายถอดเนื้อหาของเอกสารจากวัสดุตั้งเดิมไปบันทึกยังวัสดุรูปแบบใหม่เพื่อการอนุรักษ์เอกสารให้มีอายุยืนยาว ทั้งเนื้อหาและวัตถุตั้งเดิมที่บรรจุเนื้อหานั้นเนื่องจากเอกสารต่างๆ โดยทั่วไปมีอยู่หลากหลายทั้งประเภท รูปร่าง ขนาด และรูปแบบ แม้จะพยายามระมัดระวังในระหว่างการใช้งาน การจัดเก็บ และการอนุรักษ์ซ่อมแซมเอกสาร แต่เอกสารก็ยังคงเสื่อมสภาพ การอนุรักษ์ข้อมูลของเอกสารโดยการแปลงรูปแบบข้อมูลเป็นทางเลือกหนึ่งของการยืดอายุเอกสารเพื่อให้ต้นฉบับคงทน และมีเอกสารรูปแบบใหม่ไว้ใช้ศึกษาค้นคว้าและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารต่อกันได้สะดวกยิ่งขึ้น

1.1.1 หลักในการอนุรักษ์เอกสารโดยการแปลงรูปแบบข้อมูล

ในการอนุรักษ์เอกสารโดยการแปลงรูปแบบข้อมูลนั้น มีปัจจัยหลายประการ จะต้องนำมาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ ได้แก่ บุคลากร ความรู้ กระบวนการ วิธีการแปลงข้อมูล รูปแบบข้อมูลที่ต้องการ ค่าใช้จ่ายทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

การอนุรักษ์เอกสารโดยการแปลงรูปแบบข้อมูลมีหลักการทั่วไป ดังนี้คือ

1.1.1.1 สนองความต้องการใช้เอกสาร การอนุรักษ์เอกสารโดยการแปลงรูปแบบข้อมูลมีจุดประสงค์เพื่อใช้ประโยชน์จากข้อมูลนั้นให้ได้มากที่สุด จึงต้อง

1. สามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์ของการแปลงรูปแบบข้อมูล เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือระหว่างเจ้าของเอกสารและกลุ่มผู้ใช้ได้อย่างชัดเจน
2. เลือกรูปแบบที่เป็นมาตรฐานและมีผู้ใช้ได้อย่างกว้างขวาง
3. ทำเครื่องมือช่วยค้น ที่ง่ายต่อการค้นหาและเข้าถึง
4. มีความรู้ในการดูแลรักษาเอกสาร ทั้งเอกสารต้นฉบับและเอกสารรูปแบบใหม่ที่จะจัดทำขึ้น

1.1.1.2. ทำสำเนาครั้งเดียว การเสื่อมสภาพของเอกสารบางครั้งเกิดจากการทำสำเนาหลายครั้ง ซึ่งการแปลงรูปแบบข้อมูลมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันเอกสารจากความเสียหายต่างๆ ไปด้วย ไปกับการปรับปรุงการเข้าถึงเอกสาร ดังนั้นจึงต้องทำสำเนาจากเอกสารต้นฉบับเพียงครั้งเดียวหรือให้น้อยครั้งที่สุดเท่าที่จะทำได้ และใช้สำเนาต้นฉบับที่ได้เป็นเสมือนตัวแทนต้นฉบับเพื่อการทำสำเนาในครั้งต่อไป โดย

1. ทำเครื่องมือช่วยค้นและเผยแพร่วิธีการใช้เอกสารรูปแบบใหม่ที่สะดวก ถูกต้อง เหมาะสม เพื่อการสงวนรักษาสำเนาต้นฉบับอย่างมีคุณภาพ
2. ดำเนินการแปลงรูปแบบข้อมูลอย่างมีมาตรฐาน ตัวสำเนาเอกสารรูปแบบใหม่จะต้องมีรายละเอียดที่ครบถ้วนสมบูรณ์เหมือนหรือใกล้เคียงกับต้นฉบับมากที่สุด

1.1.1.3. มีความคงทน ในการแปลงรูปแบบข้อมูลจะต้องทำให้ทั้งสำเนาเอกสารรูปแบบใหม่ที่จัดทำขึ้นอยู่ได้นานที่สุดเท่าที่จะสามารถเป็นไปได้ และมีผลกระทบต่อการบริหารจัดการเอกสารน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยต้อง

1. ใช้วิธีการที่ได้มาตรฐาน
2. มีความรู้ในการแปลงรูปแบบข้อมูลและสามารถควบคุมสภาพแวดล้อมขณะทำสำเนาเอกสารรูปแบบใหม่ได้อย่างเหมาะสม ปลอดภัยทั้งตัวเอกสารต้นฉบับและเอกสารรูปแบบใหม่ที่ได้
3. สร้างเทคนิคและบริหารจัดการรายละเอียดข้อมูลของเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ทั้งทางด้านกายภาพและคุณลักษณะของรูปแบบของสำเนา เพื่อให้ทราบที่มาและสามารถบริหารจัดการได้เมื่อเวลาผ่านไป

1.1.1.4. รับรองคุณภาพของการทำสำเนา การอนุรักษ์เอกสารโดยการแปลงรูปแบบข้อมูลไม่ได้เป็นการสร้างสำเนาแทนที่เอกสารต้นฉบับเพื่อความมีหน้ามีตา ความพึงพอใจ หรือเพียงเพื่อให้มีต้นฉบับหลายๆรูปแบบ แต่ทำขึ้นมาเพื่อให้สามารถจัดเก็บเนื้อหาข้อมูลสำคัญ และเป็นสำเนาแทนต้นฉบับ เพื่อช่วยยืดอายุของเอกสารต้นฉบับ โดยเจ้าของเอกสารสามารถให้คำรับรองได้ว่าสำเนาที่ได้มีความสมบูรณ์ตามกระบวนการแปลงรูปแบบข้อมูลและเหมือนของแท้มากที่สุด

1.1.1.5. การทำสำเนาเพิ่มจะต้องเสียค่าใช้จ่ายน้อยแต่มีคุณภาพ โดยทั่วไปมักจะนิยมทำสำเนาเอกสารสองชุดเพื่อป้องกันสำเนาต้นฉบับสูญหาย โดยเก็บสำเนาต้นฉบับไว้ในที่เก็บที่เหมาะสมเทียบเท่ากับเอกสารต้นฉบับ และทำสำเนาใหม่เพิ่มเติมจากสำเนาต้นฉบับเพื่อใช้งานในรูปแบบที่ผู้ใช้งานใจและต้องการมากที่สุด ซึ่งในการทำสำเนาเพิ่มขึ้นอีกนี้ควรจะเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด หรือน้อยกว่าการทำสำเนาครั้งแรกแต่มีคุณภาพทัดเทียมกัน

1.1.2 กระบวนการที่ใช้ในการแปลงรูปแบบข้อมูล

1.1.2.1 การถ่ายไมโครฟิล์ม (Microfilming) เป็นการถ่ายถอดข้อมูลจากเอกสารต้นฉบับเดิมไปบันทึกบนม้วนไมโครฟิล์ม การแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบไมโครฟิล์มเป็นกระบวนการประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ และเป็นทางเลือกที่ใช้ได้กับเอกสารที่มีขนาดหลากหลาย เป็นกระบวนการที่นิยมใช้มากในการอนุรักษ์เอกสาร สามารถควบคุมค่าใช้จ่ายได้ง่ายและมีข้อรับรองในวงการอนุรักษ์ว่าสามารถเก็บได้นานกว่า 100 ปี รูปแบบไมโครฟิล์มถือเป็นรูปแบบที่ได้มาตรฐาน มีความคงทน สามารถทำสำเนาได้หลายชุด สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกและอ่านง่าย

1.1.2.2 การทำสำเนาด้วยการถ่ายภาพ ได้แก่ การทำสำเนาเก็บเป็นภาพ การทำสำเนาเก็บเป็นฟิล์ม การทำสำเนาด้วยกล้องดิจิตอลเก็บเป็นซีดี เป็นการแปลงข้อมูลจากวัสดุรูปแบบเดิมไปบันทึกยังวัสดุใหม่ที่มีความคงทนโดยใช้กล้องถ่ายภาพ เป็นทางเลือกสำหรับสงวนรักษาเนื้อหาของเอกสารที่บันทึกอยู่บนกระดาษที่มีคุณภาพต่ำ เช่น ขาวตัดจากหนังสือพิมพ์ เอกสารที่มีสภาพแตกหัก เอกสารที่หายาก หรือเอกสารที่มีความต้องการมาก โดยการถ่ายถอดข้อมูลให้อยู่บนกระดาษที่มีคุณภาพดีขึ้น ปัจจุบันมีการนำกล้องดิจิตอลมาใช้ในการถ่ายทำสำเนาซึ่งกล้องดิจิตอลสามารถถ่ายภาพโดยไม่ต้องใช้ฟิล์ม ภาพที่ได้จากกล้องดิจิตอลจะอยู่ในรูปแบบของไฟล์ดิจิตอลที่สามารถนำมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้โดยไม่ต้องแปลงข้อมูลลงบนกระดาษก่อน

1.1.2.3 การทำสำเนาด้วยระบบดิจิตอล ได้แก่ การสแกนเอกสารหรือภาพเก็บบนซีดีหรือฮาร์ดดิสก์ การสแกนภาพเก็บบนกระดาษอัดขยายภาพ การสแกนภาพเก็บบนฟิล์ม การแปลงข้อมูลสื่อโสตทัศนทั้งหลายให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมเป็นเรื่องสำคัญในการอนุรักษ์เอกสาร เพราะจะช่วยป้องกันความเสียหายและการเสื่อมสภาพจากการให้บริการทำสำเนา การอนุรักษ์สื่อโสตทัศนโดยการทำสำเนาบนสื่อโสตรูปแบบใหม่ที่มีความคงทนและสะดวกในการใช้งานมากกว่าย่อมทำให้สามารถสงวนรักษาสื่อโสตทัศนต้นฉบับให้ปลอดภัยจากการถูกทำลายและเสื่อมสภาพจากการนำออกใช้เพื่อให้บริการ

1.1.2.4 การสแกนเป็นระบบดิจิตอล (Digitization) เป็นการแปลงข้อมูลจากสัญญาณหรือรหัสอะนาล็อกมาเป็นสัญญาณหรือรหัสดิจิตอล หรือรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ ซึ่งการแปลงข้อมูลเป็นระบบดิจิตอลนั้น นอกจากจะช่วยยืดอายุการใช้งานเอกสารต้นฉบับแล้ว ยังช่วยให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวกต่อการแลกเปลี่ยนข้อมูล เผยแพร่ข้อมูลได้กว้างขวางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำสำเนาได้หลายชุด และประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสารอีกด้วย

1.1.3 วัตถุประสงค์ของการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุโดยการแปลงรูปแบบข้อมูล

การอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ โดยการแปลงรูปแบบข้อมูล มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่ออนุรักษ์เอกสารต้นฉบับให้คงอยู่ตลอดไป ด้วยการถ่ายถอดเนื้อหาของเอกสารบันทึกลงในสื่อใหม่สำหรับให้บริการค้นคว้าแทนเอกสารต้นฉบับ

2. เพื่อประหยัดพื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสาร เพราะสื่อรูปแบบใหม่จะประหยัดเนื้อที่ในการเก็บรักษา

3. เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการบริการค้นคว้า

4. เพื่อสะดวกในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร

5. เพื่อความปลอดภัยจากเหตุวิบัติต่างๆ เพราะการทำสำเนาเป็นสื่อรูปแบบใหม่

สามารถทำสำเนาได้หลายชุด และแยกเก็บในที่ต่างๆ ได้

2. ศักยภาพของชุมชนในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

จากการศึกษาชุมชนบ้านเก่าห้องมีศักยภาพในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบต่างๆ

3 รูปแบบ ดังต่อไปนี้

รูปแบบที่ 1 การจัดตั้งหรือสร้างอาคารหอจดหมายเหตุขึ้นมาใหม่จำนวน 1 หลัง เพื่อใช้เป็นสถานที่ที่เก็บรวบรวมเอกสารและหนังสือต่างๆ ทั้งหมด ของชาวบ้านในชุมชน ที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทั้งต่อชุมชน จังหวัดและประเทศ แต่เนื่องด้วยเนื้อที่ในบริเวณชุมชนมีจำนวนจำกัด โดยส่วนใหญ่แล้วชุมชนจะมีลักษณะเป็นบ้านเรือนที่ตั้งอยู่ติดกัน การขยับขยายหรือโยกย้ายที่อยู่เดิมจึงเป็นไปได้ยาก อีกทั้งในเรื่องของงบประมาณในการก่อสร้างนั้นค่อนข้างที่จะสูงอยู่พอสมควร ซึ่งทั้งในส่วนของชุมชนและภาครัฐที่มีความรับผิดชอบในพื้นที่นี้ คือเทศบาลตำบลบางปลาม้าเองนั้น ก็ไม่มีงบประมาณเพียงพอในการก่อสร้างอาคารหลังใหม่

รูปแบบที่ 2 การเก็บรวบรวมเอกสารเอกสารจดหมายเหตุทั้งหมดไว้ในพิพิธภัณฑ์ตลาดเก่าห้องซึ่งชาวบ้านได้ร่วมกันจัดตั้งขึ้นเพื่อเก็บรวบรวมเอกสาร ภาพถ่ายและข้าวของเครื่องใช้ในสมัยก่อนเพื่อเป็นอนุสรณ์และให้นักท่องเที่ยวได้เข้าไปเยี่ยมชม แต่เนื่องจากพิพิธภัณฑ์นั้นมีขนาดเล็กเกินไปที่จะเก็บรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุของชาวบ้านทั้งชุมชนไว้ได้หมด รูปแบบดังกล่าวจึงไม่เหมาะสมในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของชุมชนบ้านเก่าห้อง

รูปแบบที่ 3 การจัดให้เอกสารอยู่ในที่เดิม หมายความว่า การให้เอกสารอยู่ที่บ้านของเจ้าของเอกสารนั้นๆ โดยให้เจ้าของเป็นผู้เก็บรักษาและบริหารจัดการกับเอกสารเหล่านั้นเอง ตัวอย่างบ้านที่สามารถจัดการกับเอกสารที่มีอยู่ ให้ผู้ที่สนใจหรือนักท่องเที่ยวสามารถเข้าชมได้

1. บ้านเจริญสวัสดิ์ ตั้งอยู่บริเวณตลาดล่าง เป็นบ้านที่เก็บสะสมทั้งสิ่งของเครื่องใช้ในสมัยก่อนและเอกสาร หนังสือต่างๆ รวมทั้งภาพถ่าย สมุดพก ปฏิทินพก และสลากกินแบ่งรัฐบาล ซึ่งเอกสารทุกชนิดเจ้าของบ้าน (คุณสุนันทา สวัสดิ์) ได้จัดเก็บไว้เป็นอย่างดี และได้จัดไว้เป็นเสมือนพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุย่อยๆ ให้นักท่องเที่ยวสามารถเข้ามาเยี่ยมชมได้ คุณสุนันทา ได้เก็บเอกสารไว้ในตู้โชว์ และหนังสือบางเล่มได้ห่อพลาสติกไว้ เนื่องจากเอกสารมีความเก่าและเปราะบางมาก ส่วนสลากกินแบ่งรัฐบาลได้รวบรวมจัดใส่กรอบรวมกันไว้เพื่อสะดวกในการเก็บรักษา

2. ร้านโรงพิมพ์ไฟโรจน์ ตั้งอยู่บริเวณตลาดกลาง เป็นโรงพิมพ์ที่ตั้งเป็นทีเดียวนในตลาดเก่าห้อง เจ้าของคือ อาจารย์ไฟโรจน์ สุขเกษม เป็นอาจารย์สอนอยู่โรงเรียนบางปลาม้า “สูงสุมาลย์ผดุงวิทย์” อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี ซึ่งปัจจุบันท่านได้เสียชีวิตแล้ว ปัจจุบันยังคงพิมพ์การ์ดเชิญในงานต่างๆ อยู่บ้าง แต่มีจำนวนน้อยลง

3. ร้านเก้าห้องเฟรม ตั้งอยู่บริเวณตลาดล่าง เป็นร้านถ่ายรูปเพียงร้านเดียวที่ตั้งอยู่ในตลาดเก้าห้อง ซึ่งมีอายุเก่าแก่ โดยภายในร้านจะเต็มไปด้วยภาพถ่ายเก่า ที่คุณพลาพล ชีรนนท์ เจ้าของร้านได้เก็บสะสมไว้ ปัจจุบันร้านเก้าห้องเฟรมยังคงดำเนินกิจการถ่ายภาพอยู่บ้าง แต่น้อยลง เนื่องจากผู้คนนิยมเข้าไปถ่ายรูปในตัวเมืองกันมากเพราะมีอุปกรณ์ที่ทันสมัยกว่า

ซึ่งรูปแบบการจัดการในรูปแบบที่ 3 คือการจัดทำเป็นหอจดหมายเหตุมีชีวิต เป็นการจัดแสดงหรือเก็บเอกสารไว้ในบ้านของเจ้าของเอกสาร และสามารถให้บริการแก่นักท่องเที่ยวหรือผู้ที่สนใจเข้าไปศึกษาค้นคว้าได้ โดยการจัดทำสำเนาไว้เพื่อให้บริการหรือการจัดแสดงต้นฉบับ ขึ้นอยู่กับอายุและสภาพของเอกสาร ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วบ้านเรือนในชุมชนตลาดเก้าห้องนั้นได้เปิดเป็นร้านค้า และจัดแสดงข้าวของเครื่องใช้ในสมัยก่อนไว้เกือบทุกบ้าน เนื่องจากจังหวัดได้มีการฟื้นฟูตลาดแห่งนี้ให้เป็นสถานที่ท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ของจังหวัดสุพรรณบุรี รูปแบบของตลาดจึงเป็นในรูปแบบของพิพิธภัณฑ์มีชีวิต คือนักท่องเที่ยวสามารถเข้าไปเยี่ยมชมของเก่าภายในบ้านได้ ดังนั้นในส่วนของเอกสารเก่าก็เช่นเดียวกัน ซึ่งมีบางบ้านที่ได้จัดแสดงหรือเก็บรักษาไว้ที่บ้านแต่นักท่องเที่ยวก็สามารถเข้าไปเยี่ยมชมได้ ตัวอย่างเช่น ร้านเจริญสวัสดิ์, โรงพิมพ์ไพโรจน์, ร้านเก้าห้องเฟรม และร้านยงค์ไพบูลย์ เป็นต้น

โดยมีข้อดี ดังนี้

1. การเก็บรักษาเอกสารไว้ที่ตัวเจ้าของเอกสารเอง จะสามารถดูแลได้ดีกว่า
2. ไม่สิ้นเปลืองพื้นที่ภายในชุมชน เพราะใช้บ้านของตัวเองในการจัดแสดงและให้บริการ
3. ผู้มาขอใช้บริการได้รับความรู้และข้อมูลที่ตรงตามความเป็นจริง ละเอียด เนื่องจากสามารถสอบถามจากเจ้าของได้ทันที
4. ไม่ต้องสิ้นเปลืองงบประมาณในการก่อสร้างอาคารหลังใหม่
5. หากมีผู้สนใจเข้าไปศึกษาหาข้อมูล ผลพลอยได้ของบ้านนั้นหากเป็นร้านค้า ก็จะช่วยให้มีรายได้หรือขายของได้เพิ่มขึ้น

3. รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุชุมชนตลาดเก้าห้อง

จากการศึกษารูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของชุมชนตลาดเก้าห้อง ทั้ง 3 รูปแบบนั้น ล้วนเป็นรูปแบบที่มีความเป็นไปได้ทั้งสิ้น แต่รูปแบบที่เหมาะสมที่สุดในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของชุมชนตลาดเก้าห้อง คือ รูปแบบที่ 3 การจัดทำในรูปแบบของหอจดหมายเหตุมีชีวิต โดยการเก็บเอกสารไว้ที่บ้านของเจ้าของเอกสารและให้บริการแก่ผู้ที่สนใจโดยการทำสำเนาไว้หนึ่งชุดสำหรับให้บริการ แต่หากเอกสารชิ้นใดที่เจ้าของเห็นว่าสามารถนำตัวจริงมาจัดแสดงหรือให้บริการได้ก็จะเป็นการดี เนื่องจากจะสามารถใช้เป็นเอกสารชิ้นต้นได้ในกรณีที่มีผู้ขอเข้ามาศึกษาหรือทำการวิจัยต่างๆ

เนื่องจากรูปแบบดังกล่าวนี้สามารถจัดการได้เลยโดยไม่ต้องเสียเวลาในการตั้งงบประมาณและหาพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารเหมือนในรูปแบบที่ 1 และ 2 เพราะชาวบ้านมีเอกสารอยู่ในมือและได้ทำการจัดแสดงและให้บริการอยู่บ้างบางส่วนแล้ว หากมีการประชาสัมพันธ์ให้เกิดความร่วมมือในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดังกล่าวนี้แล้ว สมาชิกในชุมชนก็จะให้ความร่วมมือและนำเอกสารออกมาเผยแพร่ให้บริการมากยิ่งขึ้น เนื่องจากชุมชนแห่งนี้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง โดยจะเห็นได้จากความร่วมมือร่วมใจในการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์ตลาดเก้าห้องมาแล้วครั้งหนึ่ง

4. การเผยแพร่และจัดแสดง

การให้บริการและการจัดแสดงถือเป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งของการเผยแพร่ประวัติศาสตร์ ซึ่งการให้บริการและจัดแสดงเอกสารของชุมชนนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการให้ เอกสารและประวัติศาสตร์ไม่สูญหายไปจากชุมชนและเผยแพร่ให้บุคคลจากภายนอกได้รู้จักและเห็นถึงความสำคัญของประวัติศาสตร์ในชุมชน การเผยแพร่และจัดแสดงมีรูปแบบ ดังนี้

4.1 การให้บริการจากเอกสารที่สำคัญ

4.1.1 สำเนาในรูปแบบดิจิทัล ได้แก่การสแกนภาพและบันทึกภาพลงในแผ่นซีดี ซึ่งเป็น การอนุรักษ์เอกสารประเภทหนึ่ง ที่สะดวกรวดเร็วในการใช้บริการและเก็บรักษาไว้ได้นาน สามารถทำสำเนาซ้ำได้ หลายครั้ง โดยการให้บริการนั้นสามารถจัดให้บริการไว้ในที่ต่างๆ ดังนี้

1. ให้บริการอยู่ในแต่ละบ้านที่มีเอกสาร
2. ให้บริการอยู่ในพิพิธภัณฑ์ตลาดเก่าห้อง
3. ให้บริการอยู่ในห้องสมุดประชาชนของเทศบาลตำบลบางปลาหมอ

วิธีการ

1. ทำสำเนาเอกสารไว้อย่างละ 3 ชุด เพื่อนำไปจัดเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวทั้ง 3 แห่ง
2. จัดหาคอมพิวเตอร์ อย่างน้อย 1 ชุด สำหรับให้บริการอ่านเอกสาร โดยนำไปจัดตั้งไว้ในพิพิธภัณฑ์ หรือสถานที่ที่สามารถให้บริการและดูแลได้สะดวก
3. จัดทำใบยืมเอกสารในกรณีที่ยืมเอกสารออกจากบ้านของผู้ดูแล และต้องการนำเอกสารไปอ่านในที่ที่จัดไว้สำหรับอ่านเอกสาร หรือยืมไปทำสำเนาซ้ำ

4.2 การจัดนิทรรศการ (Exhibition)

นิทรรศการ โดยทั่วไปคือ การจัดนำเอาภาพถ่าย ภาพเขียน สถิติ แผนภูมิ หรือวัสดุกราฟิก อื่นๆ ของจริง หุ่นจำลอง ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง มาจัดแสดงประกอบการบรรยาย การอภิปราย และสาธิตในเรื่อง ต่างๆ ที่น่าสนใจ

4.2.1 วัตถุประสงค์ของการจัดนิทรรศการ

1. เพื่อให้การศึกษา เพื่อนำเอกสารที่ได้รับคัดเลือกแล้วว่าน่าสนใจ ควรค่าแก่การ จดจำ อันแสดงให้เห็นถึงประเพณีและอุดมการณ์ของชาติ ชุมชน หรือเป็นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงเหตุการณ์ทาง ประวัติศาสตร์ให้สาธารณชนได้ทราบ และเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงลักษณะของเอกสารกลุ่มหนึ่งๆ

2. เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล กิจกรรม
3. เพื่อกระตุ้นให้ประชาชนมีความภูมิใจในความเป็นพลเมืองของชุมชน

ดังนั้นการจัดนิทรรศการจึงเป็นการส่งเสริมความสนใจในประวัติศาสตร์ของชาติหรือ ชุมชน นิทรรศการจะเป็นที่สนใจของนักวิจัย และเป็นข้อมูลพื้นฐานสนับสนุนโครงการอื่นได้ โดยการ จัดนิทรรศการนั้นสามารถตั้งได้ทั่วบริเวณตลาด เนื่องจากบริเวณตลาดมีพื้นที่กว้างมากพอในการตั้งนิทรรศการ และ ผู้คนสามารถเดินดูได้อย่างทั่วถึง

4.2.2 รูปแบบของนิทรรศการ

1. บอร์ดแนะนำความหมาย ประเภท และความสำคัญของ เอกสารจดหมายเหตุ
2. บอร์ดแนะนำเอกสารจดหมายเหตุที่มีอยู่ในชุมชน โดยเขียนบรรยายพร้อมแสดง

ภาพตัวอย่าง ชื่อเจ้าของเอกสาร สถานที่เก็บเอกสารและสถานที่ให้บริการ

บทสรุป

ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ เอกสารเป็นสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับการดำเนินงาน ถึงแม้จะมีเอกสารอยู่แล้วแต่ไม่มีการจัดการที่ถูกต้อง ถูกวิธี ก็อาจทำให้เอกสารเกิดการชำรุดและเสื่อมสภาพได้เร็วยิ่งขึ้น และเนื่องด้วยบ้านเก่าห้องได้มีการรวมตัวกันฟื้นฟูตลาดเก่าให้กลับมามีบทบาทขึ้นใหม่อีกครั้ง ซึ่งได้กลายมาเป็นแหล่งท่องเที่ยวแห่งใหม่ในจังหวัดสุพรรณบุรีที่ยังคงความเป็นชุมชนและตลาดเก่าอยู่มาก ดังนั้นบ้านชุมชนบ้านเก่าห้องจึงยังคงมีวัตถุ ข้าวของเครื่องใช้ รวมทั้งเอกสารเก่าอยู่เป็นจำนวนมาก ซึ่งหากไม่ได้รับการอนุรักษ์ อาจทำให้เอกสารเสื่อมสภาพเร็วยิ่งขึ้นอาจเป็นผลให้เอกสารสูญหายไปเป็นที่สุด

เอกสารอ้างอิง

กรมศิลปากร. วิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ. กรุงเทพฯ: เซเว่น พรินติ้ง กรุ๊ป, 2542.

_____ . คู่มือการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์อักษรของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: อมรินทร์พรินติ้ง แอนด์ พับลิชชิ่ง, 2550.

_____ . คู่มือการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ: การทำสำเนาภาพถ่ายเพื่อการอนุรักษ์และจัดเก็บ. กรุงเทพฯ : อมรินทร์พรินติ้ง แอนด์ พับลิชชิ่ง, 2551.

_____ . 90 ปี กรมศิลปากร. กรุงเทพฯ: รุ่งศิลป์การพิมพ์, 2544.

กุลพันธ์ธาดา จันทรโพธิ์ศรี. การอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุและหนังสือ. กรุงเทพฯ: หอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2542.

จิราภรณ์ อรัณยนาถ. "การดูแลรักษาหนังสือ เอกสารโบราณ และวัสดุจดหมายเหตุ." เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องความรู้พื้นฐานด้านอนุรักษ์วัสดุจดหมายเหตุสำหรับนักอนุรักษ์ จัดโดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ณ ห้องประชุมดำรง ราชานุภาพ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร, 21 สิงหาคม-1 กันยายน 2549.

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. คู่มือการดำเนินงานหอจดหมายเหตุท้องถิ่น. กรุงเทพฯ: อมรินทร์พรินติ้ง แอนด์พับลิชชิ่ง, 2547.

_____ . คู่มือการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ: การอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ โดยการแปลงรูปแบบข้อมูลเข้าสู่ระบบดิจิทัล. กรุงเทพฯ: อมรินทร์พรินติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง, 2551.

_____ . คู่มือการซ่อมอนุรักษ์เอกสารเย็บเล่มและอัลบั้มภาพถ่าย. กรุงเทพฯ: อมรินทร์พรินติ้ง แอนด์พับลิชชิ่ง, 2552.

สุภาภรณ์ จินตามณีโรจน์. "ประวัติศาสตร์สังคมของชุมชนในกลุ่มน้ำท่าจีน." *ดำรงวิชาการ*, 1 ฉบับที่ 1

(มกราคม – มิถุนายน 2545): 439 – 471.

สุวรรณี พุกสุวรรณและคณะ. *คนพวน 2*. สุพรรณบุรี: วัดลานคา, 2551.