

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง การจัดการภาพถ่ายโบราณเพื่อการจัดแสดงและนิทรรศการ ผู้วิจัยใช้ระเบียบวิธีการวิจัยแบบวิจัยและพัฒนา (Research & Development) โดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูลแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ 1) ข้อมูลเชิงคุณภาพ เก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ โดยใช้แบบสัมภาษณ์เชิงลึก (interview form) เป็นเครื่องมือในการวิจัย สำหรับใช้สัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมายภัณฑารักษ์หรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานต่างๆจำนวน 10 แห่ง เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภาพถ่ายโบราณ และ 2) ข้อมูลเชิงคุณภาพ เก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ โดยใช้แบบสัมภาษณ์เชิงลึก (interview form) เป็นเครื่องมือในการวิจัยสำหรับใช้สัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมาย โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ (1) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการใช้ภาพถ่ายโบราณเพื่อการศึกษาวิจัยและการจัดนิทรรศการจำนวน 2 คน (2) ผู้ใช้ทั่วไปที่มีการใช้บริการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานต่างๆ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ภาพถ่ายโบราณของผู้ใช้บริการ โดยขอบเขตพื้นที่การวิจัยในครั้งนี้คือ หน่วยงานที่ทำการจัดเก็บภาพถ่ายโบราณทั้งสิ้น 10 แห่ง เพื่อนำผลการวิจัยที่ได้มาพัฒนาเป็นแนวทางการจัดการภาพถ่ายโบราณเพื่อการจัดแสดงและนิทรรศการ ซึ่งผลการวิจัยนำเสนอเป็น 4 ส่วน ดังนี้

- 4.1 สภาพปัจจุบันของการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ
- 4.2 กระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ
- 4.3 การใช้ภาพถ่ายโบราณของผู้ใช้งานภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ
- 4.4 แนวทางการจัดการภาพถ่ายโบราณเพื่อการจัดแสดงและนิทรรศการ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

4.1 สภาพปัจจุบันของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ

4.1.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูลกลุ่มภัณฑารักษ์หรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ

ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มภัณฑารักษ์หรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณจำนวนทั้งสิ้น 10 แห่ง แห่งละ 1 คน ยกเว้นศูนย์มนุษยวิทยาสิรินธรและหอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ ที่มีผู้ให้สัมภาษณ์ 2 คน รวมทั้งสิ้น 12 คน ประกอบด้วยหอจดหมายเหตุโดยตรง จำนวน 5 คน หอจดหมายเหตุที่อยู่ภายใต้หน่วยงานต่างๆ จำนวน 5 คน หน่วยงานอื่นๆที่ไม่ใช่หอจดหมายเหตุ จำนวน 2 คน โดยมีผลการวิจัยมีดังนี้

หอจดหมายเหตุโดยตรง จำนวน 3 แห่ง มีผู้ให้สัมภาษณ์ จำนวน 5 คน เป็นเพศหญิง จำนวน 3 คน เป็นเพศชาย จำนวน 2 คน สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท สาขาประวัติศาสตร์ จำนวน 4 คน และสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาวรรณคดีภาษาอังกฤษ จำนวน 1 คน โดยปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจดหมายเหตุจำนวน 3 คน ตำแหน่ง Information management Linguistics for communication จำนวน 2 คน โดยมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับภาพถ่ายโบราณสูงสุด 24 ปีจำนวน 1 คน และ มากกว่า 10 ปี จำนวน 4 คน

หอจดหมายเหตุที่อยู่ภายใต้หน่วยงานต่างๆ จำนวน 5 แห่ง มีผู้ให้สัมภาษณ์ จำนวน 5 คน เป็นเพศหญิง จำนวน 5 คน สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท ประกอบด้วย สาขาประวัติศาสตร์ จำนวน 1 คน สาขาบริหารการศึกษาจำนวน 1 คน สาขาบรรณารักษ์ จำนวน 2 คน และสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาจิตวิทยา จำนวน 1 คน โดยปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักจดหมายเหตุจำนวน 3 คนและบรรณารักษ์จำนวน 2 คน โดยมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับภาพถ่ายโบราณสูงสุด 45 ปี จำนวน 1 คน 19ปี จำนวน 1 คน 12ปี จำนวน 1 คน 10ปี จำนวน 1 คนและ 7ปี จำนวน 1 คน

หน่วยงานอื่นๆที่ไม่ใช่หอจดหมายเหตุ จำนวน 2 แห่ง มีผู้ให้สัมภาษณ์ จำนวน 2 คน เป็นเพศหญิง จำนวน 1 คน เป็นเพศชาย จำนวน 1 คน สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท สาขาบริหาร จำนวน 1 คน และสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาศิลปะการถ่ายภาพ จำนวน 1 คน โดยปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานศูนย์สารสนเทศ จำนวน 1 คน และพนักงานปฏิบัติการ จำนวน 1 คน โดยมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับภาพถ่ายโบราณสูงสุด 23 ปีจำนวน 1 คน และ 3 ปีจำนวน 1 คน รายละเอียดดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูลกลุ่มภัณฑารักษ์หรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	ลักษณะหน่วยงาน	เพศ	ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับภาพถ่ายโบราณ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	หอจดหมายเหตุ	หญิง	ปริญญาตรี	วรรณคดีภาษาอังกฤษ	นักจดหมายเหตุชำนาญการ	24 ปี
หอจดหมายเหตุท่านพุทธทาสฯ	โดยตรง	ชาย	ปริญญาโท	ประวัติศาสตร์	เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ	10ปี
		หญิง	ปริญญาโท	ประวัติศาสตร์	เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ	10ปี
ศูนย์มุษยวิทยาสรินธร		ชาย	ปริญญาโท	ประวัติศาสตร์	Information management Linguistics for communication	มากกว่า10 ปี
		หญิง	ปริญญาโท	ประวัติศาสตร์	Information management Linguistics for communication	มากกว่า10 ปี
หอประวัติศาสตร์จุฬาฯ	หอจดหมายเหตุที่	หญิง	ปริญญาตรี	จิตวิทยา	บรรณารักษ์/นักเอกสาร	7 ปี
หอจดหมายเหตุ ม.เกษตร	อยู่ภายใต้	หญิง	ปริญญาโท	ประวัติศาสตร์	นักจดหมายเหตุ	12 ปี
หอจดหมายเหตุ ม. ศิลปากร	หน่วยงานต่างๆ	หญิง	ปริญญาโท	บรรณารักษศาสตร์	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	19 ปี
หอจดหมายเหตุ ม.พายัพ		หญิง	ปริญญาโท	ปริญญาโท บริหารการศึกษา	นักจดหมายเหตุ	45 ปี
หอจดหมายเหตุ ม.แม่โจ้		หญิง	ปริญญาโท	บรรณารักษศาสตร์	นักจดหมายเหตุ	มากกว่า10ปี
หอภาพถ่ายล้านนา มช	หน่วยงานอื่นๆที่	ชาย	ปริญญาตรี	ศิลปะการถ่ายภาพ	พนักงานปฏิบัติการ	3 ปี
ศูนย์สารสนเทศล้านนา มช	ไม่ใช่หอจดหมายเหตุ	หญิง	ปริญญาโท	บริหารธุรกิจ	เจ้าหน้าที่สำนักงานศูนย์สารสนเทศภาคเหนือ	23 ปี

4.1.2 สภาพปัจจุบันของการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ

1) หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ

ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มนักภัณฑารักษ์หรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณจำนวนทั้งสิ้น 10 แห่ง ด้านพันธกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภาพถ่ายโบราณ โดยมีผลการวิจัยมีดังนี้

หोजดหมายเหตุโดยตรง จำนวน 3 แห่ง พบว่า หน่วยงานทั้งหมดกำหนดสถานะของภาพถ่ายโบราณเป็นเอกสารจดหมายเหตุ โดยมีพันธกิจต่อภาพถ่ายโบราณคือ ดูแล จัดการ ให้พร้อมต่อการให้บริการและเผยแพร่ ลักษณะการมีให้บริการคล้ายคลึงกันคือ (1) บริการเอกสารจดหมายเหตุและสารนิเทศ (2) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีลักษณะของภาพถ่ายโบราณที่ให้บริการแตกต่างกันคือ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมุ่งเน้นการให้ภาพถ่ายทางประวัติศาสตร์ที่เป็นมรดกของประเทศ ในส่วนศูนย์มนุษยวิทยาสิรินครมุ่งเน้นที่การให้บริการภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องด้านงานวิจัยทางมนุษยศาสตร์ ส่วนหอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ มุ่งเน้นการให้บริการภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องกับท่านพุทธทาส อินทปัญโญ เพื่อใช้ในการศึกษาด้านพุทธศาสนาเป็นหลัก โดยแต่ละหน่วยงานมีภาพถ่ายโบราณที่อยู่ในความดูแลดังนี้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประมาณ 450,000 ภาพ หอจดหมายเหตุท่านพุทธทาสฯ ประมาณ 50,000 ภาพและศูนย์มนุษยวิทยาสิรินคร ประมาณ 5,000 ภาพ

หोजดหมายเหตุที่อยู่ภายใต้หน่วยงานต่างๆ จำนวน 5 แห่ง พบว่ามีลักษณะคล้ายคลึงกันกับกลุ่มหोजดหมายเหตุโดยตรงคือหน่วยงานทั้งหมดกำหนดสถานะของภาพถ่ายโบราณเป็นเอกสารจดหมายเหตุ โดยมีพันธกิจต่อภาพถ่ายโบราณคือ ดูแล จัดการ ให้พร้อมต่อการให้บริการและเผยแพร่ ลักษณะการมีให้บริการคือ (1) บริการเอกสารจดหมายเหตุและสารนิเทศ (2) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ในส่วนของภาพถ่ายโบราณที่อยู่ในการดูแล หน่วยงานส่วนใหญ่มีลักษณะคล้ายคลึงกันคือภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต้นสังกัดของตนเอง โดยแต่ละหน่วยงานมีภาพถ่ายโบราณที่อยู่ในความดูแลดังนี้ หอประวัติศาสตร์จุฬาฯ ประมาณ 10,000 ภาพ หोजดหมายเหตุ ม.เกษตร ประมาณ 2,000 ภาพ หोजดหมายเหตุ ม. ศิลปากร ประมาณ 10,000 ภาพ หोजดหมายเหตุ ม.พายัพ ประมาณ 50,000 ภาพ และ หोजดหมายเหตุ ม.แม่โจ้ ประมาณ 5,000 ภาพ

หน่วยงานอื่นๆที่ไม่ใช่หोजดหมายเหตุ จำนวน 2 แห่ง พบว่า หอภาพถ่ายล้านนา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีการกำหนดสถานะของภาพถ่ายโบราณเป็นสื่อการเรียนรู้ทางประวัติศาสตร์และศิลปะ ในส่วนของศูนย์สนเทศภาคเหนือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีการกำหนดสถานะของภาพถ่ายโบราณเป็น สื่อสารสนเทศล้านนา โดยมีพันธกิจต่อภาพถ่ายโบราณคล้ายคลึงกันคือ ดูแล อนุรักษ์ จัดการ ให้พร้อมต่อการให้บริการและเผยแพร่ และส่งเสริมทำนุบำรุงด้านศิลปวัฒนธรรม โดยมีลักษณะของภาพถ่ายโบราณที่อยู่ในความดูแลคล้ายคลึงกันคือภาพถ่ายโบราณที่เกี่ยวข้องกับภาคเหนือของประเทศไทยหรือล้านนา โดยแต่ละหน่วยงานมีภาพถ่ายโบราณที่อยู่ใน

ความดูแลครั้งนี้ หอภาพถ่ายล้านนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประมาณ 2,000 ภาพ ศูนย์สนเทศภาคเหนือ
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประมาณ 5,000 ภาพ รายละเอียดดังตารางที่ 4.2



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4.2 ข้อมูลสภาพปัจจุบันของการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	ลักษณะหน่วยงาน	การให้บริการ	จำนวนภาพถ่ายที่อยู่ในการดูแล	ลักษณะภาพถ่ายที่ดูแล	พันธกิจหน้าที่ที่มีให้ต่อภาพถ่ายโบราณ	สถานะของภาพถ่ายโบราณในหน่วยงาน
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	หอจดหมายเหตุโดยตรง	บริการเอกสารจดหมายเหตุและสารนิเทศ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	ประมาณ 450,000 ภาพ จัดทำคอเลกชันไปแล้ว 32,000 ภาพ	ภาพถ่ายที่ได้รับมอบมาจากหน่วยงานต่างๆ ตาม พรบ จดหมายเหตุ ได้รับมอบจากบุคคลทั่วไป	ดูแลรักษามรดกทางประวัติศาสตร์ของประเทศ	จดหมายเหตุ
หอจดหมายเหตุท่านพุทธทาสฯ		บริการเอกสารจดหมายเหตุและสารนิเทศ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	ประมาณ 50,000 ภาพ	ภาพถ่ายที่อยู่ในครอบครองและที่เกี่ยวข้องกับท่านพุทธทาส อินทปัญโญ	จัดการในฐานะหอจดหมายเหตุศาสนธรรม	จดหมายเหตุ
ศูนย์มนุษยวิทยาสรินทร		บริการเอกสารจดหมายเหตุและสารนิเทศ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	มากกว่า 5,000 ภาพ	ภาพถ่ายจากนักวิจัยด้านมนุษยวิทยาที่มีงานค้นคว้าในประเทศไทย	ดูแล จัดการ เผยแพร่เพื่องานวิจัย	จดหมายเหตุ
หอประวัติศาสตร์จุฬาฯ	หอจดหมายเหตุที่อยู่ภายใต้หน่วยงานต่างๆ	บริการเอกสารจดหมายเหตุและสารนิเทศ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	มากกว่า 10,000 ภาพ	ภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ดูแล รักษา จัดเก็บเพื่อเผยแพร่	จดหมายเหตุ

ตารางที่ 4.2 ข้อมูลสภาพปัจจุบันของการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ (ต่อ)

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	ลักษณะหน่วยงาน	การให้บริการ	จำนวนภาพถ่ายที่อยู่ในการดูแล	ลักษณะภาพถ่ายที่ดูแล	พันธกิจหน้าที่ที่มีให้ต่อภาพถ่ายโบราณ	สถานะของภาพถ่ายโบราณในหน่วยงาน
หอจดหมายเหตุ ม.เกษตร	หอจดหมายเหตุที่อยู่ภายใต้หน่วยงานต่างๆ	บริการเอกสารจดหมายเหตุและสารนิเทศ บริการตอบถามคำและช่วยการค้นคว้า	มากกว่า 2,000 ภาพ	ภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ดูแลจัดการในฐานะจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย	จดหมายเหตุ
หอจดหมายเหตุ ม.ศิลปากร		บริการเอกสารจดหมายเหตุและสารนิเทศ บริการตอบถามคำและช่วยการค้นคว้า	มากกว่า 10,000 ภาพ	ภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยศิลปากร	จัดหา จัดเก็บ รักษา เผยแพร่ เพื่อประวัติศาสตร์	จดหมายเหตุ
หอจดหมายเหตุ ม.แพทย์		บริการเอกสารจดหมายเหตุ บริการตอบถามคำและช่วยการค้นคว้า	มากกว่า 50,000 ภาพ	ภาพถ่ายหน่วยงานต่างๆที่อยู่ในสภาคิริสจักร รวมถึงภาพจากการบันทึกของมิชชันนารี	ภาพถ่ายโบราณคือประวัติศาสตร์และพันธกิจของสภาคิริสจักรในประเทศไทยที่ต้องรักษา	จดหมายเหตุ
หอจดหมายเหตุ ม.แม่โจ้		บริการเอกสารจดหมายเหตุและสารนิเทศมหาวิทยาลัย บริการสารนิเทศท้องถิ่นภาคเหนือ บริการตอบถามคำและช่วยการค้นคว้า	ประมาณ 5,000 ภาพ	ภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้	รักษาและเผยแพร่ประวัติศาสตร์ของมหาลัย	จดหมายเหตุ

ตารางที่ 4.2 ข้อมูลสภาพปัจจุบันของการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ (ต่อ)

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	ลักษณะหน่วยงาน	การให้บริการ	จำนวนภาพถ่ายที่อยู่ในการดูแล	ลักษณะภาพถ่ายที่ดูแล	บริบทหน้าที่ที่มีให้ต่อภาพถ่ายโบราณ	สถานะของภาพถ่ายโบราณในหน่วยงาน	หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ
หอภาพถ่ายล้านนา มช	หน่วยงานอื่นๆที่ไม่ใช่หอจดหมายเหตุ	หน่วยงานอื่นๆที่ไม่ใช่หอจดหมายเหตุ	บริการเอกสารสืบค้นภาพถ่ายโบราณ และจัดแสดงนิทรรศการ	มากกว่า 1,000 ภาพ	ภาพถ่ายที่เกี่ยวกับจังหวัดต่างๆในล้านนา	อนุรักษ์ภาพถ่ายล้านนาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาค้นคว้าและต่อยอดการศึกษาวิจัยการสร้างสรรค์และการสร้างเครือข่าย (2) ให้บริการพื้นที่จัดแสดงผลงานและบริการวิชาการภาพถ่าย (3) ส่งเสริมและสนับสนุนงานสร้างสรรค์ศิลปะภาพถ่าย	สื่อการเรียนรู้ทางประวัติศาสตร์และศิลปะ
ศูนย์สารสนเทศล้านนามช			1. บริการสารสนเทศท้องถิ่นภาคเหนือ 2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	ประมาณ 5,000 ภาพ	ภาพถ่ายที่เกี่ยวกับจังหวัดต่างๆในล้านนาและมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	(1) เพื่อแสวงหา รวบรวม และให้บริการ (2) เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลท้องถิ่นที่สนับสนุนการศึกษาค้นคว้าและวิจัยเกี่ยวกับภาคเหนือ (3) เพื่อเผยแพร่ข้อมูลภาคเหนือในรูปแบบต่างๆ แก่ (4) เพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของภาคเหนือ	สื่อสารสนเทศล้านนา

2) บุคลากรที่รับผิดชอบด้านภาพถ่ายโบราณของของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ

ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มภัณฑารักษ์หรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณจำนวนทั้งสิ้น 10 แห่ง ด้านบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภาพถ่ายโบราณ ผลการวิจัยมีดังนี้

หอจดหมายเหตุโดยตรง จำนวน 3 แห่ง พบว่า มีจำนวน 1 แห่งคือ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีบุคลากรรับผิดชอบด้านภาพถ่ายโบราณโดยตรง โดยมีดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุเป็นหัวหน้างาน รวมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการทั่วไปรับผิดชอบจำนวน 5 คน มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับเข้า ประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่และทำสำเนาเป็นดิจิทัล ก่อนส่งต่อให้ส่วนงานเผยแพร่ต่อไป ในส่วนของศูนย์มนุษยวิทยาสิรินธรและหอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ ไม่มีการกำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบภาพถ่ายโบราณโดยตรง โดยบุคลากรมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภทของหน่วยงาน โดยดูแลด้านภาพถ่ายโบราณเพิ่มเติมจากหน้าที่หลักมีบุคลากรที่รับผิดชอบ 1-2 คน เนื่องจากหน่วยงานกำหนดให้ภาพถ่ายโบราณนับเป็นเอกสารจดหมายเหตุชนิดหนึ่ง จึงมีการดูแลจัดการร่วมกับเอกสารจดหมายเหตุประเภทอื่นๆ โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับภาพถ่ายโบราณดังนี้ (1) ลงทะเบียนและลงรายการ ในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (2) จัดแบ่งหมวดหมู่จดหมายเหตุภาพถ่ายโบราณ (3) จัดทำสำเนาภาพถ่ายโบราณเป็นดิจิทัลเพื่อนำไปใช้งาน

หอจดหมายเหตุที่อยู่ภายใต้หน่วยงานต่างๆ จำนวน 5 แห่ง พบว่าหน่วยงานทั้งหมดยังขาดบุคลากรที่รับผิดชอบด้านภาพถ่ายโบราณโดยตรง แต่มีการมอบหมายให้บุคลากรของหน่วยงานทำหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลภาพถ่ายโบราณเพิ่มเติมจากภาระหน้าที่หลัก เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอ จำเป็นต้องปฏิบัติงานในหลายหน้าที่ และไม่มีนโยบายการด้านถ่ายโบราณโดยเฉพาะ โดยบุคลากรที่แต่ละหน่วยงานมอบหมายให้ดูแลภาพถ่ายโบราณอยู่ระหว่าง 1-2 คน ส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท ประกอบด้วย สาขาประวัติศาสตร์ จำนวน 1 คน สาขาบริหารการศึกษา จำนวน 1 คน สาขาบรรณารักษ์ จำนวน 2 คน และสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาจิตวิทยา จำนวน 1 คน อื่นๆ โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับภาพถ่ายโบราณดังนี้ (1) เสาะหา รับเข้า (2) อนุรักษ์ สงวนรักษา (3) แบ่งหมวดหมู่ จัดทำข้อมูล นำเข้าสู่ระบบ (4) ให้บริการ เผยแพร่

หน่วยงานอื่นๆที่ไม่ใช่หอจดหมายเหตุ จำนวน 2 แห่ง พบว่า ศูนย์สารสนเทศภาคเหนือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไม่มีการกำหนดบุคลากรเพื่อดูแลด้านภาพถ่ายโบราณโดยตรงเนื่องจากมีเอกสารที่ทำการดูแลหลากหลายประเภทและมีจำนวนบุคลากรน้อย บุคลากรต้องรับผิดชอบเกี่ยวเอกสารทุกประเภทของหน่วยงาน โดยดูแลด้านภาพถ่ายโบราณเพิ่มเติมจากหน้าที่หลัก โดยมีบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้านภาพถ่ายโบราณจำนวน 1 คน สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท สาขาบริหาร และส่วนหอภาพถ่ายล้านนา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีการกำหนดบุคลากรรับผิดชอบด้านภาพถ่ายโบราณชัดเจน จำนวน 1 คน สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี

สาขาศิลปการถ่ายภาพ โดยมีหน้าที่คล้ายคลึงกันคือ (1) รับเข้าภาพถ่ายโบราณ (2) การจัดหมวดหมู่ และทำสำเนาเป็นดิจิทัล (3) จัดทำคอเลกชันภาพถ่ายโบราณเพื่อเผยแพร่ รายละเอียดดังตารางที่ 4.3



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4.3 บุคลากรที่รับผิดชอบด้านภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	บุคคลที่รับผิดชอบภาพถ่ายโบราณ	จำนวน	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	หอจดหมายเหตุ	มีผู้รับชอบโดยตรง	5 คน	นักจดหมายเหตุ	ปริญญาตรี	งานจัดหมวดหมู่จดหมายเหตุภาพถ่าย
หอจดหมายเหตุท่านพุทธทาสฯ	โดยตรง	ไม่มี เป็นการมอบหมายเพิ่มเติม	2 คน	นักจดหมายเหตุ	ปริญญาโท	งานจัดการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ
ศูนย์มนุษยวิทยาสิรินธร		ไม่มี เป็นการมอบหมายเพิ่มเติม	2 คน	Information management Linguistics for communication	ปริญญาโท	งานจัดการจดหมายเหตุนักวิจัย
หอประวัติศาสตร์จุฬาฯ	หอจดหมายเหตุที่อยู่ภายใต้	ไม่มี เป็นการมอบหมายเพิ่มเติม	1 คน	บรรณารักษ์	ปริญญาตรี	งานจัดการจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย
หอจดหมายเหตุ ม.เกษตร	หน่วยงานต่างๆ	ไม่มี เป็นการมอบหมายเพิ่มเติม	3 คน	นักจดหมายเหตุ	ปริญญาโท	จัดหา จัดเก็บ อนุรักษ์ จดหมายเหตุ
หอจดหมายเหตุ ม. ศิลปากร		ไม่มี เป็นการมอบหมายเพิ่มเติม	4 คน	บรรณารักษ์	ปริญญาโท	งานจัดการเอกสารจดหมายเหตุ และอนุรักษ์
หอจดหมายเหตุ ม.พายัพ		ไม่มี เป็นการมอบหมายเพิ่มเติม	2 คน	นักจดหมายเหตุ	ปริญญาโท	งานจัดการจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย
หอจดหมายเหตุ ม.แม่โจ้		ไม่มี เป็นการมอบหมายเพิ่มเติม	2 คน	นักจดหมายเหตุ	ปริญญาโท	งานจัดการจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย
หอภาพถ่ายล้านนา มช	หน่วยงานอื่นๆที่	มีผู้รับชอบโดยตรง	3 คน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	จัดทำคอลเลกชันภาพถ่าย
ศูนย์สารสนเทศล้านนา มช	ไม่ใช่หอจดหมายเหตุ	ไม่มี	2 คน	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ	ปริญญาโท	จัดทำคอลเลกชันตามโครงการ

3) งบประมาณด้านการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ จำนวน

ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มนักภัณฑารักษ์หรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณจำนวนทั้งสิ้น 10 แห่ง ด้านงบประมาณของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภาพถ่ายโบราณ ผลการวิจัยมีดังนี้

หน่วยงานส่วนใหญ่ที่เป็นหน่วยงานลักษณะหอจดหมายเหตุ อยู่ภายใต้หน่วยงานใหญ่อีกทอดหนึ่ง จึงได้รับเงินสนับสนุนจากต้นสังกัดของหน่วยงานเช่น กระทรวงวัฒนธรรม มหาวิทยาลัย เป็นต้น ความเพียงพอต่อการดำเนินงาน พบว่า งบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี จะแตกต่างกันไป ไม่ได้มีการจัดสรรอย่างต่อเนื่องทุกปี การกำหนดหรือจัดสรรงบประมาณจะมีลักษณะเป็นโครงการหรือกิจกรรมตามที่ได้วางแผนไว้เป็นครั้งคราวแต่ไม่เพียงพอต่อการพัฒนาในระยะยาว โดยเฉพาะการจัดซื้อครุภัณฑ์และการเบิกจ่ายที่ล่าช้า โดยเฉพาะในหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานราชการ และไม่มีการกำหนดจัดสรรงบประมาณที่เกี่ยวกับภาพถ่ายโบราณโดยตรง เนื่องจากภาพถ่ายโบราณเป็นหนึ่งในทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนึ่งที่หน่วยงานมีหน้าที่ดูแลตามพันธกิจของงานจดหมายเหตุ ไม่ได้แยกออกมาเป็นหน่วยงานหรือกลุ่มย่อยโดยตรง งบประมาณจึงถูกรวมอยู่ในงบประมาณของแต่ละกลุ่มงานหรือฝ่ายงานที่รับผิดชอบงานตามภาระหน้าที่ ซึ่งงบประมาณที่ได้รับจัดสรรนั้น มีการนำมาใช้ดำเนินการเกี่ยวกับภาพถ่ายโบราณ ดังนี้ (1) การสำรวจภาพถ่ายโบราณในห้องถ้ำ (2) การสแกนจัดทำสำเนาภาพถ่ายโบราณ (3) การซ่อมแซมและอนุรักษ์ภาพถ่ายโบราณ (4.) การจัดพิมพ์ภาพถ่ายโบราณ แทนต้นฉบับเดิม และ (5) การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในใช้ในการจัดเก็บและสงวนรักษาภาพถ่ายโบราณ (6) การจัดโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับภาพถ่ายโบราณ เช่น นิทรรศการ ในส่วนการแก้ปัญหาด้านงบประมาณ หน่วยงานส่วนใหญ่กระทำโดยการวางแผนการใช้งบประมาณเป็นรายปี เพื่อทำการของงบประมาณล่วงหน้าในปีงบประมาณต่อไป รวมถึงพยายามทำงานตามงบประมาณที่ได้รับอย่างเพียงพอ รายละเอียดดังตารางที่ 4.4

ลิขสิทธิ์ © by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4.4 งบประมาณด้านการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	แหล่งเงินทุนและงบประมาณในการดำเนินงาน	ความเพียงพอของงบประมาณ	ปัญหาทางด้านงบประมาณ	แนวทางในการแก้ไขปัญหาด้านงบประมาณ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	รัฐบาล	เพียงพอเป็นโครงการๆไป	มีพวกครุภัณฑ์ที่ซื้อชื้อยากมาก ทำให้เครื่องมือของเก่าและล้าสมัย	ใช้ไปจนกว่าจะมีงบประมาณใหม่
หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ	มูลนิธิหอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ	เพียงพอ	ไม่มีปัญหา	ไม่มีปัญหา
ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร	รัฐบาล	เพียงพอมาก	ไม่มีปัญหา	ไม่มีปัญหา
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	มหาวิทยาลัย	เพียงพอตามแต่ละโครงการ	พวกครุภัณฑ์ที่ซื้อได้ยาก เครื่องมือเก่าชำรุด	เสนอขอเพิ่มในปีต่อไป
หอประวัติดูพาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย	ไม่เพียงพอ	ระบบการเบิกจ่ายที่ล่าช้าแบบราชการ	ประหยัดและสำรองออกไปก่อน
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ	มหาวิทยาลัย	ไม่เพียงพอ	วัสดุจัดเก็บทางกายภาพมีราคาสูง จำเป็นต้องสั่งจากต่างประเทศและจำนวนเอกสารที่รับเข้าก็มีมาเรื่อยๆ	วางแผนการใช้จ่ายให้เหมาะสม ลดปริมาณงาน
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร	มหาวิทยาลัย	ไม่เพียงพอ	ไม่พอต่อการซื้ออุปกรณ์จัดเก็บ ในลักษณะต่างๆ	ขอเป็นงบโครงการย่อยๆ
หอภาพถ่ายล้านนา มข	มหาวิทยาลัยและโครงการพิเศษ	เพียงพอเพราะเราวางงบประมาณที่ต้องใช้ไว้ชัดเจน	ต้องใช้อย่างประหยัดจริงๆตัดส่วนที่ไม่จำเป็นออกไป	พยายามทำงานตามงบประมาณ
ศูนย์สารสนเทศล้านนา มข	มหาวิทยาลัย	เพียงพอเป็นโครงการๆไป	ในโครงการระยะยาวอาจต้องเจียดงบจากส่วนอื่นมาดำเนินการ	พยายามทำงานตามงบประมาณ
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	มหาวิทยาลัย	ไม่เพียงพอต่อการพัฒนาระยะยาว	ทำโครงการเสนอต่อมหาวิทยาลัย พัฒนาเป็นช่วงๆไป	ทำโครงการล่วงหน้าไว้สำหรับปีต่อไป

4) ผลกระทบจากภายนอกที่มีต่อการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ

ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มนักภัณฑารักษ์หรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณจำนวนทั้งสิ้น 10 แห่ง ผลการวิจัยมีดังนี้

1) ด้านกฎหมาย พบว่า มี 6 หน่วยงานที่พบปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์โดยการนำภาพถ่ายโบราณไปใช้งานผิดวัตถุประสงค์หรือไม่เครดิตกับหน่วยงานเจ้าของภาพโบราณทั้งในและต่างประเทศ แต่ในปัจจุบันยังไม่มีการฟ้องร้องทางกฎหมายแต่อย่างใด แต่ได้ทำการแจ้งเตือนผู้ละเมิดลิขสิทธิ์เพื่อให้แก้ไขหรือให้เครดิตภาพถ่ายโบราณกับหน่วยงาน รวมถึงมีมาตรการทางกฎหมายรองรับหากไม่มีการแก้ไขตามการร้องขอ

2) ด้านเศรษฐกิจ พบว่า มี 2 หน่วยงาน ที่ได้รับผลกระทบจากสภาพเศรษฐกิจ เนื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดขาดสภาพคล่องทางการเงิน ทำให้ถูกลดงบประมาณในการดำเนินการในหลายๆด้านไม่เพียงแต่ในด้านภาพถ่ายโบราณเท่านั้น

3) ด้านการเมือง พบว่า มี 1 หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบจากทางการเมืองคือสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เนื่องจากเป็นแหล่งที่จัดเก็บเอกสารสำคัญของชาติ ในช่วงเวลาที่มีความขัดแย้งทางการเมืองจึงจำเป็นต้องงดการให้บริการเอกสารบางประเภท เพื่อไม่ให้ถูกนำไปใช้เป็นเครื่องมือทางการเมือง

4) ด้านสังคม พบว่า มี 4 หน่วยงานที่ให้ความเห็นว่ายังขาดความเข้าใจจากบุคคลภายนอกรวมถึงผู้บริหารระดับสูงต่อความสำคัญของกระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณ

5) ด้านเทคโนโลยี พบว่า 3 หน่วยงานไม่พบปัญหานี้เนื่องจากเป็นหน่วยงานขนาดใหญ่ที่ความพร้อม ด้านงบประมาณ แต่พบปัญหาด้านเทคโนโลยี เช่น การเปลี่ยนสื่อบันทึก พื้นที่จัดเก็บดิจิทัล ระบบอินเทอร์เน็ต การเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ ใน 7 หน่วยงานซึ่งเป็นหน่วยงานขนาดเล็กที่กำลังพัฒนาหรือจำกัดด้านงบประมาณ และบุคลากร รายละเอียดดังตารางที่ 4.5

Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4.5 ผลกระทบจากภายนอกที่มีต่อการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	ผลกระทบทางด้านกฎหมาย	ผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจ	ผลกระทบทางด้านการเมือง	ผลกระทบทางด้านสังคม	ผลกระทบทางด้านเทคโนโลยี
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	ยังไม่มีการฟ้องร้องแต่มีมาตรการและกฎหมายรองรับเพื่อเกิดกรณี	ไม่มี	ข้อมูลบางชุดอาจถูกขอให้ปิดกั้นในช่วงสถานการณ์ทางการเมืองมีการขูดคู้ข้อมูลเก่าๆมาโจมตีกัน	สังคมมักไม่เข้าใจว่าทำไมข้อมูลบางอย่างเราไม่เผยแพร่	ไม่มีปัญหา แต่มีปัญหาเกี่ยวกับการทำให้เป็น 4.0 ตามนโยบายของรัฐมากกว่า เพราะเอาจริงๆ โครงสร้างพื้นฐานมันไม่พร้อม
หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ	ไม่มีเพราะไม่ได้เผยแพร่ ส่วนหลักออกไปมากนัก ส่วนที่เผยแพร่ออกไปก็อนุญาติให้นำไปใช้งานได้ เพียงแต่ต้องลงเครดิตหรือหากนำไปใช้เชิงพาณิชย์ต้องแจ้งก่อน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	เรามีการประเมินไว้ล่วงหน้าและพยายามจะปรับเปลี่ยนให้ทันสมัยเสมอ
ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร	มีบ้างในเรื่องการไม่ให้เครดิต	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	เราก่อนข้างศึกษาและติดตามเทคโนโลยีตลอด ซึ่งเป็นผลดีกับงานของเรามากกว่า
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	มีการละเมิดลิขสิทธิ์บ้างตามเว็บไซต์ต่างๆ ในลักษณะการไม่ให้เครดิต	ไม่มี	ไม่มี	ผู้บริหารยังขาดความเข้าใจในคุณค่าของงานลักษณะนี้	มีมาก พอเปลี่ยนเทคโนโลยีเราก็ต้องเปลี่ยนสื่อเก็บใหม่ อย่างพวก CD DVD ที่เสื่อมไปเรื่อยๆก็ต้องมาไล่เปลี่ยนเป็นเก็บในเซฟเวอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.5 ผลกระทบจากภายนอกที่มีต่อการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ (ต่อ)

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	ผลกระทบทางด้านกฎหมาย	ผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจ	ผลกระทบทางด้านการเมือง	ผลกระทบทางด้านสังคม	ผลกระทบทางด้านเทคโนโลยี
หอประวัติจุพาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	มีบ้างเล็กน้อย	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	เทคโนโลยีที่ใหม่ก็ทำให้ต้นทุนสูงขึ้นตามกัน
หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพายัพ	บ่อยมาก ทั้งในและต่างประเทศ หลายครั้งเป็นเนื้อหาข้อมูลที่ผิดเพี้ยนไป ต้องตามไปแก้ข้อมูล แต่ก็ไม่มีกรฟ้องร้องอะไร	มี โคนคั่งบจากสภาพเศรษฐกิจ	ไม่มี	ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ	มีผลมาก หน่วยงานเราปรับตัวไม่ทัน เพราะงบประมาณทำให้การพัฒนาล่าช้ากว่าที่ควรจะเป็น
หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร	ไม่มี	มีเล็กน้อย	ไม่มี	ไม่มีปัญหา เราได้รับความใส่ใจและให้ความสำคัญจากทางมหาวิทยาลัยมาก	มีปัญหาในเรื่องอุปกรณ์การจับเก็บที่ต้องใช้มากขึ้นเรื่อยๆ
หอภาพถ่ายล้านนา มช	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ระบบอินเตอร์เน็ตมีปัญหาในการแสดงภาพความละเอียดสูงหรือการอัพโหลดภาพเข้าเซฟเวอร์
ศูนย์สารสนเทศล้านนา มช	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี มีแต่ผลตอบรับจากสังคมที่ดีมากกว่า	หลายคอลเลกชันที่ทำ มีเทคโนโลยีใหม่ๆที่ทำให้การจับเก็บดีขึ้นเราก็ต้องปรับตามเรื่อยๆ
หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่โจ้	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

5) ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายในที่มีต่อการจัดการภาพถ่ายโบราณ เพื่อการจัดแสดง และนิทรรศการ

ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มภัณฑารักษ์หรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณจำนวนทั้งสิ้น 10 แห่ง ผลการวิจัยมีดังนี้

หน่วยงานส่วนใหญ่จุดเด่นในเรื่องคอลเลกชันที่หน่วยงานตนเองจัดเก็บรักษาอยู่แตกต่างกันไปตามลักษณะของต้นสังกัดหน่วยงาน มีจำนวนและความครบถ้วนของเนื้อหาที่พร้อมให้บริการแก่ผู้สนใจ สำหรับจุดด้อยพบว่าทุกหน่วยงานประสบปัญหาการขาดแคลนบุคลากร รองลงมาเป็นปัญหาภายในจากการเปลี่ยนผู้บริหารตามวาระ มีการเปลี่ยนนโยบายทำให้ขาดการดำเนินงานที่ต่อเนื่อง รายละเอียดดังตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.6 ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายในที่มีต่อการจัดการภาพถ่ายโบราณ เพื่อการจัดแสดง และนิทรรศการ

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	จุดแข็งของระบบการจัดการจดหมายเหตุ/ภาพถ่ายของหน่วยงานท่าน	จุดอ่อนของระบบการจัดการจดหมายเหตุ/ภาพถ่าย
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	มีมากที่สุดในประเทศ และหลากหลาย รวมถึงงานอนุรักษ์ที่ใหญ่ที่สุดในประเทศ	งานมีมากเกินไป สภาพแวดล้อมการทำงานไม่ดี
หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ	เป็นหอจดหมายเหตุศาสนธรรม แห่งเดียวในประเทศไทยมีอาคารที่ออกแบบเพื่อเป็นหอจดหมายเหตุ โดยเฉพาะเข้าถึงได้ง่าย มีระบบที่ทันสมัย	บุคลากรด้านจดหมายเหตุมีน้อยเกินไป
ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร	เป็นที่เดียวที่มีระบบการจัดการดีเป็นระบบที่สุด และมีนักวิชาการที่มีความรู้ด้านนี้โดยตรง	บุคลากรในส่วนการทำข้อมูลไม่เพียงพอ
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	เป็นหน่วยงานแรกๆที่มีระบบจดหมายเหตุ มีคนมาดูงานจำนวนมากและมีระบบคลังความรู้แบบจดหมายเหตุดิจิทัล	บุคลากรไม่เพียงพอ
หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	มีข้อมูลของเอกสารที่จัดเก็บอยู่ค่อนข้างครบถ้วน มีความหลากหลายทางกายภาพของจดหมายเหตุ	ข้อมูลละเอียดจัดการยาก จำนวนคนน้อยเกินไป
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ	ข้อมูลของเอกสารที่จัดเก็บในประเทศไทยมากที่สุดในประเทศและมีความเก่าแก่มาก	คนและงบประมาณไม่เพียงพอ นโยบายของผู้บริหารไม่ได้เล็งเห็นความสำคัญ
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร	มีเอกสาร ภาพถ่ายและข้อมูลด้านงานศิลปะค่อนข้างเยอะ	ขาดเทคโนโลยีจัดการที่เหมาะสม

ตารางที่ 4.6 ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายในที่มีต่อการจัดการภาพถ่ายโบราณ เพื่อการจัดแสดงและนิทรรศการ (ต่อ)

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	จุดแข็งของระบบการจัดการจดหมายเหตุ/ภาพถ่ายของหน่วยงานท่าน	จุดอ่อนของระบบการจัดการจดหมายเหตุ/ภาพถ่าย
หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่โจ้	มีคอลเลกชันที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และด้านการเกษตรของภาคเหนือเป็นจำนวนมาก	จำนวนบุคลากรและระบบที่กำลังพัฒนา
หอภาพถ่ายล้านนา มช	มีพื้นที่แสดงงานเป็นของตัวเอง มีคอลเลกชันหลากหลายจังหวัดในภาคเหนือ	จำนวนบุคลากร ปัญหาภายใน
ศูนย์สารสนเทศล้านนา มช	มีคอลเลกชันด้านล้านนาเยอะมาก แปลกกว่าที่อื่น มีผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาคอยให้ข้อมูลอยู่เสมอๆ	จำนวนคนไม่เพียงพอ ปัญหาภายใน

6) ความต้องการและการวางแผนเกี่ยวกับการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ

ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มนักภัณฑารักษ์หรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณจำนวนทั้งสิ้น 10 แห่ง ผลการวิจัยมีดังนี้

1) ความต้องการพัฒนาการจัดการภาพถ่ายโบราณ หน่วยงานส่วนใหญ่มีความต้องการระบบการจัดการภาพถ่ายโบราณในหน่วยงานตนเอง โดยเฉพาะในหน่วยงานขนาดเล็กที่เพิ่งเริ่มดำเนินการทำคอลเลกชันดิจิทัล แม้แต่ในหน่วยงานที่มีระบบการจัดการภาพถ่ายโบราณของตนเองแล้วส่วนหนึ่งมีความพึงพอใจกับระบบที่ใช้งานอยู่แต่ก็ยังมีความต้องการหรือศึกษาเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาต่อไปรายละเอียดดังตารางที่ 4.7

ตารางที่ 4.7 ความต้องการเกี่ยวกับการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	ความต้องการเกี่ยวกับการจัดการภาพถ่ายโบราณ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	ปัจจุบันทำตามมาตรฐานของ ICA แต่ก็มีการศึกษาเพิ่มเรื่อยๆ
หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ	มีการพัฒนาอยู่เรื่อยๆทั้งด้านซอฟต์แวร์หรือการศึกษาดูงาน
ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร	แล้วแต่ผู้บริหาร ซึ่งก็มีแผนพัฒนาไปเรื่อยๆ
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	กำลังพัฒนาอยู่
หอประวัติจุลาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย	ต้องการมาก
หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพายัพ	ต้องการมาก
หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร	ปัจจุบันก็พอใจกับระบบแล้วแต่ก็ยินดีที่จะนำมาศึกษา
หอภาพถ่ายล้านนา มช	ต้องการ
ศูนย์สารสนเทศล้านนา มช	มีความต้องการแน่นอน
หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่โจ้	ต้องการ

2) การวางแผนในการพัฒนาการจัดการภาพถ่ายโบราณในอนาคต แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกคือหน่วยงานที่มีรูปแบบการจัดการภาพถ่ายโบราณเพื่อใช้งานในองค์กรมีความต้องการ จะพัฒนาระบบการให้บริการที่ง่ายต่อผู้ใช้งานมากขึ้น ทันสมัย และสะดวกกับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนที่สองใน หน่วยงานที่ยังไม่มีรูปแบบการจัดการภาพถ่ายโบราณหรือกำลังอยู่ในระหว่างการพัฒนาที่มีความสนใจ ในการจัดทำฐานข้อมูล ระบบสืบค้นและทำคลอเลกชันให้สมบูรณ์แบบมากขึ้นเพื่อให้พร้อมกับการ ให้บริการในอนาคตรายละเอียดดังตารางที่ 4.8

ตารางที่ 4.8 การวางแผนเกี่ยวกับการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	การวางแผนเกี่ยวกับการจัดการภาพถ่ายโบราณ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	ต้องการพัฒนาระบบที่มันง่ายต่อผู้ใช้ เพราะถ้าผู้ใช้สามารถค้นหาได้เอง ก็จะเบาแรงผู้ปฏิบัติงานไปมาก
หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ	มีการพัฒนาซอฟต์แวร์ร่วมกับ NECTEC อยู่เรื่อยๆ
ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร	มีแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงระบบใหญ่ๆ ทุกๆ 5 ปี
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	กำลังพัฒนา
หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	กำลังเพิ่งเริ่มทำการศึกษาในส่วนของระบบการจัดเก็บ
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ	กำลังศึกษาการทำเป็นดิจิทัล โดยใช้มาตรฐาน ISAD-G เป็นตัวทำการศึกษาโดยร่วมมือกับ ม.แม่โจ้
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร	กำลังพัฒนาระบบฐานข้อมูลให้สมบูรณ์ที่สุด
หอภาพถ่ายล้านนา มช	กำลังอยู่ในระหว่างพัฒนาระบบ
ศูนย์สารสนเทศล้านนา มช	มีการพัฒนาไปเรื่อยๆ ไม่ได้หยุดนิ่ง พยายามหาเทคโนโลยีใหม่ๆ มาเสมอๆ และทดลองระบบใหม่ๆ
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	มกำลังอยู่ในระหว่างการพัฒนา ตอนนี้ต้องการฐานข้อมูลที่สมบูรณ์และระบบที่จัดการได้ง่าย

3) แนวทางในการจัดการภาพถ่ายโบราณ หน่วยงานส่วนใหญ่มีความเห็นคล้ายคลึงกันว่าแนวทางการจัดการภาพถ่ายโบราณควรมีรูปแบบที่ชัดเจนสามารถทำความเข้าใจได้ง่ายต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ มีแบบแผนที่ใช้งานร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทั้งมาตรฐานเมทาดาตาเพื่อสะดวกกับแลกเปลี่ยนฐานข้อมูล เครื่องมือในการจัดการเพื่อสะดวกกับการถ่ายทอดเทคโนโลยีระหว่างหน่วยงาน และการวางแผนเพื่อการทำงานในระบบออนไลน์ให้มากขึ้นในอนาคต รายละเอียดดังตารางที่ 4.9

ตารางที่ 4.9 แนวทางในการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	แนวทางในการจัดการภาพถ่ายโบราณ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	เป็นแบบแผน มีการเชื่อมโยงข้อมูลชุดอื่นๆ ง่ายต่อผู้ใช้งาน
หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ	มองได้หลายทาง แนวทางปฏิบัติที่เหมือนกันอาจเป็นเรื่องดี แต่ก็ต้องดูที่ขนาดองค์กรที่มีความแตกต่างกันด้วย ทั้งเรื่องมาตรฐานที่ใช้ งบประมาณ แนวทางอาจไม่เหมือนกัน แต่หากมีเมทาเดตาที่ใช้ร่วมกัน ได้ก็ดี และควรมีแนวทางสำหรับหน่วยงานขนาดต่างๆ
ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร	ต้องมีเครือข่ายทำงานร่วมกัน มีแบบแผนที่ใช้ร่วมกัน ใช้ชุดคำอธิบายร่วมกัน
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ใช้มาตรฐานเดียวกัน มีกฎหมายรองรับและทันสมัย เปิดกว้างในการเผยแพร่มาๆ
หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	มีความยืดหยุ่นและสามารถทำงานผ่านระบบออนไลน์ได้เพื่อกระจายงานให้หน่วยงานย่อยต่างๆ ได้สะดวก
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแพทย์	ต้องมีรูปแบบที่เป็นตัวอย่างที่ดี มีการเผยแพร่ มีเครือข่าย มีการแลกเปลี่ยน เทคโนโลยีและข้อมูลกันเสมอ ระบบต้องใช้งานง่าย ให้เนื้อหาที่ครบถ้วนทั้งการสืบค้นและจัดเก็บ
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร	เครือข่ายความร่วมมือที่ชัดเจนและมาตรฐานที่ยืดหยุ่นสำหรับแต่ละหน่วยงาน
หอภาพถ่ายล้านนา มช	ระบบต้องเข้าใจง่ายเพราะมันหากคนมาทำได้ยาก คนเข้าใจงานทางนี้จริงๆมีน้อย ต้องมาฝึกกันใหม่ ถ้ามันใช้งานยากมันก็จะไม่เดิน ที่สำคัญต้องง่ายกับผู้ใช้ด้วย โดยเฉพาะเรื่องการสืบค้น
ศูนย์สารสนเทศล้านนา มช	ใช้งานง่าย รวดเร็ว หน้าตาทันสมัย ผู้ใช้สืบค้นมาใช้งานสามารถทำความเข้าใจได้ง่าย
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	สามารถนำเข้าข้อมูลได้อย่างสะดวก จัดการได้ง่าย ทั้งผู้ดูแลและผู้สืบค้น ให้ข้อมูลได้ครบถ้วน ยืดหยุ่นต่อการดูแล

4) ปัจจัยสำคัญในการจัดการภาพถ่ายโบราณ หน่วยงานส่วนใหญ่มีความเห็นคล้ายคลึงกันว่า เครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานเป็นปัจจัยสำหรับมากในการพัฒนา นอกเหนือจากจะสามารถช่วยเหลือกันได้ในเรื่องการถ่ายทอดเทคโนโลยี แลกเปลี่ยนความเห็นทางวิชาการ แลกเปลี่ยนฐานข้อมูลแล้ว ยังสามารถเป็นตัวช่วยกำหนดแบบแผนที่ในการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ และสามารถกำหนดแนวทางในเสนอกฎหมายด้านการจัดการจดหมายเหตุ

รวมถึงวัสดุสื่อโบราณต่างๆเช่นภาพถ่ายโบราณให้มีความทันสมัยรับกับปัจจุบันมากขึ้น รายละเอียด
 ดังตารางที่ 4.10

ตารางที่ 4.10 ปัจจัยสำคัญในการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ

หน่วยงานที่ให้บริการ ภาพถ่ายโบราณ	ปัจจัยสำคัญในการจัดการภาพถ่ายโบราณ
สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร	ต้องมีเครือข่ายที่เข้มแข็ง แลกเปลี่ยนความเห็นกันเสมอๆ
หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปญโญ	ความร่วมมือระหว่างคณะทำงาน ควรมีหน่วยงานหลักอย่างหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเป็นตัวนำ เรื่องกฎหมายก็สำคัญมาก
ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร	แต่ละหน่วยงานควรมีแนวทางในการทำจดหมายเหตุที่ชัดเจน นำไปใช้อะไร สู่ อะไร มีประโยชน์อะไร ทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้มัย
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	การกำหนดให้เป็นนโยบายของรัฐเพื่อให้มีมาตรฐานเดียวกัน
หอประวัติจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย	การมีข้อตกลง กฎเกณฑ์ที่ชัดเจนและเงินทุน รวมถึงหน่วยงานที่เป็นแกนนำ
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ	ผู้บริหารต้องมีวิสัยทัศน์และเล็งเห็นความสำคัญ
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร	การออกแบบลักษณะให้เข้ากับหน่วยงาน
หอภาพถ่ายล้านนา มช	มาตรฐานที่ทุกคนใช้ร่วมกันได้
ศูนย์สารสนเทศล้านนา มช	เครือข่ายความร่วมมือสำคัญที่สุด
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	การมีข้อกำหนดหรือเงื่อนไขในการทำงานร่วมกันของหอจดหมายเหตุทุกแห่ง

5) ความสนใจในการนำรูปแบบการจัดการภาพถ่ายโบราณใหม่มาศึกษาหรือปรับใช้
 หน่วยงานส่วนใหญ่มีความสนใจหากมีการพัฒนารูปแบบการจัดการภาพถ่ายโบราณโดยเฉพาะเพื่อ
 นำมาศึกษาและปรับใช้กับองค์กรตนเอง รวมถึงมีความยินดีที่จะให้คำแนะนำและช่วยปรับปรุงระบบ
 ดังกล่าวให้มีความสมบูรณ์ รายละเอียดดังตารางที่ 4.11

ตารางที่ 4.11 ความสนใจในการนำรูปแบบการจัดการภาพถ่ายโบราณใหม่มาใช้งาน

หน่วยงานที่ให้บริการ ภาพถ่ายโบราณ	ความสนใจในการนำรูปแบบการจัดการภาพถ่ายโบราณใหม่มาใช้งาน
สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร	ถ้ามีก็ยินดีให้คำแนะนำ
หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญญ์	ก็ต้องมาดูกันอีกที แต่ถ้ามีก็จะดีมาก
ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร	เราพร้อมจะนำมาศึกษาหากมันจะช่วยให้เกิดเครือข่ายความร่วมมือที่ดีขึ้น
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ถ้ามีระบบที่ออกแบบมาเฉพาะก็มีความน่าสนใจ ควรนำมาศึกษา แต่อาจไม่ได้ นำมาปรับใช้เพราะทางเรามีของเราอยู่แล้ว
หอประวัติจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย	สนใจมาก
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ	สนใจมาก
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร	ปัจจุบันก็พอใจกับระบบแล้วแต่ก็ยินดีที่จะนำมาศึกษา
หอภาพถ่ายล้านนา มช	สนใจนำมาศึกษา
ศูนย์สารสนเทศล้านนา มช	สนใจนำมาศึกษา
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	สนใจนำมาศึกษาและแลกเปลี่ยนความเห็น

6) การเตรียมความพร้อมให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการภาพถ่ายโบราณ หน่วยงานส่วนใหญ่ ยังไม่มีการความพร้อมให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาระบบการจัดการภาพถ่ายโบราณ เนื่องจากภาระงานอื่นๆ ปัจจุบันใช้การสอนงานเป็นบุคคลๆไป และส่งไปดูงานหรืออบรมจากภายนอก ยกเว้นสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เป็นหน่วยงานขนาดใหญ่ที่มีการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ รายละเอียดดังตารางที่ 4.12

ตารางที่ 4.12 การเตรียมความพร้อมให้แก่บุคลากรในหน่วยงานในการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงาน

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	การเตรียมความพร้อมให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	ฝึกคนใหม่ ๆ มาแทนเสมอๆ มีอบรมบ่อยมาก
หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ	มีแนวคิดแต่ภาระงานปัจจุบันยังไม่สะดวกที่จะทำ
ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร	ยังไม่มี
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ยังถือเป็นเรื่องใหม่ มีการพูดคุยกันส่วนบุคคลบ้าง แต่ยังไม่ได้เป็นนโยบาย
หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ไม่มี
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ	มีการส่งไปอบรมภายนอก
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร	ยังไม่มี
หอภาพถ่ายล้านนา มช	ใช้การสอนงานเป็นคนๆ ไป
ศูนย์สารสนเทศล้านนา มช	ตอนนี้ยังไม่มีแต่ก็มีแนวคิดจะเตรียมความพร้อมให้กับคนรุ่นใหม่ ๆ ที่จะมาทำงานตรงนี้ต่อไป
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	มีการส่งไปดูงานยังหน่วยงานต่างๆ

6) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ

ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มนักภัณฑารักษ์หรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณจำนวนทั้งสิ้น 10 แห่ง ผลการวิจัยมีดังนี้

ภัณฑารักษ์หรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณได้ให้ความเห็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณแบ่งออกเป็นข้อต่างๆ ได้ดังนี้

- 1) การทำจดหมายเหตุหรือภาพถ่ายโบราณต้องมีเป้าหมายชัดเจน รู้ว่าจะทำเพื่ออะไร เพื่อใคร และทำขนาดไหน พันธกิจหลักของหน่วยงานที่จะทำคืออะไรอย่างชัดเจน

- 2) ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการจัดการควรมีการพัฒนาให้เป็นของไทยหรือรองรับภาษาไทย และเอื้อต่อการใช้งานในทุกๆระดับ มีราคาถูกรหรือเป็นของฟรี
- 3) การทำงานผ่านเครือข่ายออนไลน์ที่ง่าย ทุกคนสามารถหัดที่จะใช้งานหรือทำได้ไม่ยาก สะดวกแก่ทั้งผู้ทำงานและผู้ใช้งานสืบค้น
- 4) ข้อมูลของภาพถ่ายหรือการตีความภาพถ่ายเป็นเรื่องที่สำคัญมาก แม้หากมีภาพถ่ายที่สมบูรณ์แต่ขาดข้อมูลที่ครบถ้วนก็จะลดคุณค่าของภาพนั้นๆลงไป
- 5) เครือข่ายความร่วมมือสำคัญมากทั้งการกำหนดแนวทางการใช้มาตรฐาน การแลกเปลี่ยนเทคโนโลยีและความรู้
- 6) ระบบที่ดีต้องการผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความเข้าใจ ทั้งในด้านงานเอกสาร งานประวัติศาสตร์ และคอมพิวเตอร์
- 7) รัฐต้องให้ความสำคัญกับเรื่องนี้มากขึ้น โดยการเป็นแม่ข่ายในด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์ระบบ หรือการจัดให้ความรู้อบรมแก่หน่วยงานต่างๆ
- 8) ระบบการจัดการภาพถ่ายโบราณที่ดีควรมีความยืดหยุ่น สามารถปรับใช้ได้กับทุกๆขนาดองค์กร และตามพันธกิจขององค์กร มีทางเลือกให้องค์กรสามารถนำไปปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม รายละเอียดดังตารางที่ 4.13

ตารางที่ 4.13 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	ข้อเสนอแนะ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	การจัดหมวดหมู่เป็นเรื่องสำคัญ การทำบัญชีสืบค้นแม้จะดูลำตั้สมัยแต่ก็เหมาะกับหอจดหมายเหตุขนาดเล็ก เครื่องมือช่วยค้นสำคัญมาก และการตีความภาพเป็นเรื่องที่ละเอียดไม่ได้
หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ	อยากให้ซอฟต์แวร์ที่เป็นของไทย และเอื้อต่อการใช้งานในทุกๆระดับ เรื่องจดหมายเหตุเราต้องดูพันธกิจของแต่ละองค์กรด้วย รูปแบบมันอาจแตกต่างกันได้ แต่หากเชื่อมกันได้ด้วยซอฟต์แวร์หรือดาต้าเบสก็จะทำให้การพัฒนาทำได้ง่าย
ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร	การทำจดหมายเหตุต้องมีเป้าหมายชัดเจน มากกว่าแค่คิดจะทำ ไม่ใช่มีแค่นโยบายแต่ไม่รู้จะทำไปเพื่ออะไร เครือข่ายเป็นสิ่งสำคัญมากที่จะแลกเปลี่ยนความรู้กัน และแต่ละหน่วยงานมีพันธกิจด้านนี้ต่างกัน หากมีรูปแบบที่เหมาะสมเป็นแนวทางในแต่ละขนาดขององค์กรก็จะดีมาก
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ระบบที่มีอยู่ในปัจจุบันเป็นของต่างประเทศอาจไม่เหมาะกับบ้านเรานัก มาตรฐานก็ความจะเป็นแบบเดียวกันทั้งเรื่องเมทาตาทา หรือ ดาต้าเบส เพราะจะสะดวกแก่การแลกเปลี่ยน ระหว่างหน่วยงาน

ตารางที่ 4.13 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ (ต่อ)

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	ข้อเสนอแนะ
หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	การทำงานผ่านเครือข่ายออนไลน์ที่ง่าย ทุกคนสามารถหัดที่จะใช้งานหรือทำได้ไม่ยาก สะดวกแก่ทั้งผู้ทำงานและผู้ใช้งานสืบค้น
หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแพทย์	ระบบที่ดีต้องการผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความเข้าใจ ทั้งในด้านงานเอกสาร งานประวัติศาสตร์ และคอมพิวเตอร์ โดยงานปกติของจดหมายเหตุก็ถือว่ากินเวลามาก หากจะมีระบบที่เข้ามาจัดการระบบมันก็ต้องง่ายและทำให้งานสะดวกขึ้น
หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร	เครือข่ายความร่วมมือก็สำคัญแต่มันไม่จำเป็นต้องเหมือนกันทุกอย่าง มันต้องยืดหยุ่นให้เหมาะสมกับพันธกิจของแต่ละหน่วยงาน
หอภาพถ่ายล้านนา มช	ทุกวันนี้เป็นลักษณะต่างคนต่างทำตามความสะดวก อะไรว่าดีก็นำมาใช้ไปเป็นจุดๆแต่ยังไม่มีการสรุปออกมาเป็นรูปแบบที่ชัดเจนเลย ถ้ามีคนสรุปออกมาว่าควรเป็นอย่างไรบ้างมันก็จะดี มันต้องเป็นอะไรที่เข้าใจตรงกันได้ง่ายๆ
ศูนย์สารสนเทศล้านนา มช	ผู้นำต้องให้ความสำคัญและกำหนดเป็นนโยบายขององค์กร มหาวิทยาลัยต้องให้ความรู้ และนำพาชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่โจ้	ทุกหน่วยงานที่ทำภารกิจจดหมายเหตุ มีรายละเอียดที่แตกต่างกัน ระบบหรือเงื่อนไขที่จะออกมาต้องมีความยืดหยุ่นสามารถปรับใช้กับแต่ละหน่วยงานได้

4.2 กระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูลกลุ่มภัณฑารักษ์หรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ

ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มภัณฑารักษ์หรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณจำนวนทั้งสิ้น 10 แห่ง แห่งละ 1 คนยกเว้นศูนย์มนุษยวิทยาสิรินธรและหอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ ที่มีผู้ให้สัมภาษณ์ 2 คน รวมทั้งสิ้น 12 คน ประกอบด้วยหอจดหมายเหตุโดยตรง จำนวน 5 คน หอจดหมายเหตุที่อยู่ภายใต้หน่วยงานต่างๆ จำนวน 5 คน หน่วยงานอื่นๆที่ไม่ใช่หอจดหมายเหตุ จำนวน 2 คน ผลการวิจัย ดังนี้

หอจดหมายเหตุโดยตรง จำนวน 3 แห่ง พบว่า มีผู้ให้สัมภาษณ์ จำนวน 5 คน เป็นเพศหญิง จำนวน 3 คน เป็นเพศชาย จำนวน 2 คน สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท สาขาประวัติศาสตร์ จำนวน 4 คน และสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาวรรณคดีภาษาอังกฤษ จำนวน 1 คน โดยดำรงตำแหน่ง นักจดหมายเหตุชำนาญการจำนวน 1 คน และ Information management linguistic for commuicaltion จำนวน 2 คนและ เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุจำนวน 2 คน โดยมีประสบการณ์ทำงานด้าน

ภาพถ่ายโบราณ สูงสุดที่ 24 ปี จำนวน 1 คน และ 10 ปี จำนวน 4 คน เมื่อพิจารณาด้านหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับภาพถ่ายโบราณมีความคล้ายคลึงกัน คือ จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์หมวดหมู่ จัดทำมาตรฐานรายละเอียด นำเข้าสู่ฐานข้อมูล

หอจดหมายเหตุที่อยู่ภายใต้หน่วยงานต่างๆ จำนวน 5 แห่ง พบว่า มีผู้ให้สัมภาษณ์ จำนวน 5 คน เป็นเพศหญิง จำนวน 5 คน สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท ประกอบด้วย สาขาประวัติศาสตร์ จำนวน 1 คน สาขาบริหารการศึกษาจำนวน 1 คน สาขาบรรณารักษ์ จำนวน 2 คน และสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาจิตวิทยา จำนวน 1 คน โดยดำรงตำแหน่ง นักจดหมายเหตุ จำนวน 3 คน บรรณารักษ์ จำนวน 2 คน โดยมีประสบการณ์ทำงานด้านภาพถ่ายโบราณสูงสุด 45 ปีจำนวน 1 คน 20 ปีจำนวน 1 คน 19 ปีจำนวน 1 คน 12 ปีจำนวน 1 คน และ 7 ปีจำนวน 1 คน เมื่อพิจารณาด้านหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับภาพถ่ายโบราณมีความคล้ายคลึงกัน คือ จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์หมวดหมู่ จัดทำมาตรฐานรายละเอียด นำเข้าสู่ฐานข้อมูล

หน่วยงานอื่นๆที่ไม่ใช่หอจดหมายเหตุ จำนวน 2 แห่ง มีผู้ให้สัมภาษณ์ จำนวน 2 คน เป็นเพศหญิง จำนวน 1 คน เป็นเพศชาย จำนวน 1 คน สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท สาขาบริหาร จำนวน 1 คน และสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาศิลปะการถ่ายภาพ จำนวน 1 คน โดยดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศจำนวน 1 คน โดยมีประสบการณ์ทำงานด้านภาพถ่ายโบราณสูงสุดที่ 23 ปีจำนวน 1 คน และ 3 ปีจำนวน 1 คน เมื่อพิจารณาด้านหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับภาพถ่ายโบราณมีความคล้ายคลึงกัน คือ จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์หมวดหมู่ จัดทำมาตรฐานรายละเอียด จัดทำคอเลกชัน และนำเข้าสู่ฐานข้อมูล รายละเอียดดังตารางที่ 4.14

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4.14 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูลกลุ่มภัณฑารักษ์หรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณที่ทำหน้าที่จัดการให้ภาพถ่ายโบราณ

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	ลักษณะหน่วยงาน	เพศ	ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ประสบการณ์ทำงาน	ลักษณะงานที่รับผิดชอบ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	หอจดหมายเหตุโดยตรง	หญิง	ปริญญาตรี	วรรณคดีภาษาอังกฤษ	นักจดหมายเหตุชำนาญการ	24 ปี	งานจัดหมวดหมู่จดหมายเหตุภาพถ่าย
หอจดหมายเหตุท่านพุทธทาสฯ		ชาย	ปริญญาโท	ประวัติศาสตร์	เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ	10ปี	งานจัดการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุพุทธทาสอินทปัญญา
		หญิง	ปริญญาโท	ประวัติศาสตร์	เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ	10ปี	งานจัดการจดหมายเหตุนักวิจัย
ศูนย์มุษยวิทยาสรินธร		ชาย	ปริญญาโท	ประวัติศาสตร์	Information management Linguistics for commuicaltion	มากกว่า10 ปี	งานจัดการจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย
		หญิง	ปริญญาโท	ประวัติศาสตร์	Information management Linguistics for commuicaltion	มากกว่า10 ปี	จัดหา จัดเก็บ อนุรักษ์ จดหมายเหตุ
หอประวัติศาสตร์จุฬาฯ	หอจดหมายเหตุที่อยู่ภายใต้	หญิง	ปริญญาตรี	จิตวิทยา	บรรณารักษ์/นักเอกสาร	7 ปี	งานจัดการเอกสารจดหมายเหตุ และอนุรักษ์
หอจดหมายเหตุ ม.เกษตร	หน่วยงานต่างๆ	หญิง	ปริญญาโท	ประวัติศาสตร์	นักจดหมายเหตุ	12 ปี	งานจัดการจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย
หอจดหมายเหตุ ม. ศิลปากร		หญิง	ปริญญาโท	บรรณารักษศาสตร์	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	19 ปี	งานจัดการจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย
หอจดหมายเหตุ ม.พายัพ		หญิง	ปริญญาโท	ปริญญาโท บริหารการศึกษา	นักจดหมายเหตุ	45 ปี	งานจัดการจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.14 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูลกลุ่มภัณฑารักษ์หรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณที่ทำหน้าที่จัดการให้ภาพถ่ายโบราณ (ต่อ)

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	ลักษณะหน่วยงาน	เพศ	ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ประสบการณ์ทำงาน	ลักษณะงานที่รับผิดชอบ
หอจดหมายเหตุ ม.แม่โจ้	หอจดหมายเหตุที่อยู่ภายใต้หน่วยงานต่างๆ	หญิง	ปริญญาโท	บรรณารักษ์ศาสตร์	นักจดหมายเหตุ	มากกว่า 10 ปี	งานจัดการจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย
หอภาพถ่ายล้านนา มข	หน่วยงานอื่นๆที่ไม่ใช่	ชาย	ปริญญาตรี	ศิลปะการถ่ายภาพ	พนักงานปฏิบัติการ	3 ปี	จัดทำคอลเลกชันภาพถ่าย
ศูนย์สารสนเทศล้านนา มข	หอจดหมายเหตุ	หญิง	ปริญญาโท	บริหารธุรกิจ	เจ้าหน้าที่สำนักงานศูนย์สารสนเทศภาคเหนือ	23 ปี	จัดทำคอลเลกชันตามโครงการ

4.2 กระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ

ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มนักภัณฑารักษ์หรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณจำนวนทั้งสิ้น 10 แห่ง แห่งละ 1 คน ยกเว้นศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธรและหอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ ที่มีผู้ให้สัมภาษณ์ 2 คน รวมทั้งสิ้น 12 คน ประกอบด้วยหอจดหมายเหตุโดยตรง จำนวน 5 คน หอจดหมายเหตุที่อยู่ภายใต้หน่วยงานต่างๆ จำนวน 5 คน หน่วยงานอื่นๆที่ไม่ใช่หอจดหมายเหตุ โดยทำการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ

กระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณ จากการสัมภาษณ์กลุ่มนักภัณฑารักษ์หรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณจำนวนทั้งสิ้น 10 แห่งในด้านกระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณของแต่ละหน่วยงาน พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีกระบวนการคล้ายคลึงกัน เนื่องจากเป็นหน่วยงานในลักษณะหอจดหมายเหตุจึงดำเนินกระบวนการตามลักษณะของการจัดการจดหมายเหตุ คือ สะงหา รับเข้า ประเมินและให้คุณค่า อนุรักษ์สงวนรักษา จัดหมวดหมู่ ทำสำเนา การนำเข้าถึงข้อมูล และให้บริการ ในที่นี้พบ 2 หน่วยงานที่ที่ไม่ได้มีการทำสำเนาภาพถ่ายโบราณเป็นดิจิทัลในกระบวนการ แต่จะจัดทำสำเนาเฉพาะตามความต้องการเป็นครั้งๆไป รายละเอียดดังตารางที่ 4.15

ตารางที่ 4.15 ด้านกระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณของแต่ละหน่วยงาน

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	กระบวนการ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	กลุ่มงานบริหารเอกสาร รับมอบและประเมินคุณค่าว่าจะเก็บหรือทำลาย กลุ่มงานเอกสารจดหมายเหตุและบริการ นำมาจัดหมวดหมู่ ทำสำเนา เก็บเข้าฐานข้อมูล กลุ่มงานอนุรักษ์และสงวนรักษา ทำการซ่อมแซมอนุรักษ์ เก็บเข้าคลัง
หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ	แสวงหารวบรวม อนุรักษ์สงวนรักษา สร้างพัฒนาระบบ ส่งเสริมการสืบค้น พัฒนาให้เกิดการใช้ต่อเนื่อง
ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร	รับเข้า จัดการด้านกายภาพแบ่งประเภท อนุรักษ์ซ่อมแซม ทำเป็นดิจิทัล ทำข้อมูล นำเข้าสู่ระบบ

ตารางที่ 4.15 ด้านกระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณของแต่ละหน่วยงาน (ต่อ)

หน่วยงานที่ให้บริการ ภาพถ่ายโบราณ	กระบวนการ
<p>หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</p>	<p>แบ่งออกเป็น 2 ส่วน</p> <p>ส่วนแรก ภาพที่ได้รับมอบมาทางหอจดหมายเหตุจะจัดการเองทั้งหมดทั้งการขึ้นทะเบียน ทำสำเนาและลงข้อมูล</p> <p>ส่วนที่ 2 มีการสร้างระบบรับเข้าเอกสารและข้อมูล โดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้สนับสนุน โดยให้หน่วยงานต่างๆ เป็นผู้นำข้อมูลต่างๆ เข้าในระบบ โดยมีกรส่งเจ้าหน้าที่ของหอจดหมายเหตุเข้าไปอบรม โดยมีชื่อ โครงการว่า คลังความรู้ดิจิทัล ม.เกษตรศาสตร์</p>
<p>หอประวัติจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย</p>	<p>เสาะหา รวบรวม เก็บรักษา อนุรักษ์ เผยแพร่</p>
<p>หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแพทย์</p>	<p>เสาะหา รับเข้า อนุรักษ์ สงวนรักษา แบ่งประเภทเข้าระบบ ลงข้อมูล ทำแบบสืบค้น ให้บริการ</p>
<p>หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร</p>	<p>เสาะหาจากหน่วยงานต่างๆ สงวนรักษา จัดเก็บ เผยแพร่</p>
<p>หอภาพถ่ายล้านนา มช</p>	<p>ลงพื้นที่เก็บภาพถ่าย สงวนรักษา จัดทำสำเนาดิจิทัล จัดทำออนไลน์ ใส่ข้อมูลเมทาดาทา เผยแพร่</p>

ตารางที่ 4.15 ด้านกระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณของแต่ละหน่วยงาน (ต่อ)

หน่วยงานที่ให้บริการ ภาพถ่ายโบราณ	กระบวนการ
ศูนย์สารสนเทศล้านนา มข	ค้นหาหรือรับเข้าภาพถ่ายจากภายนอก นำมาจัดการสงวนรักษาอนุรักษ์ จัดแยกแบ่งประเภท ทำเป็นดิจิทัลตามความต้องการใช้งาน ทำข้อมูลใส่เนื้อหา จัดเก็บและเผยแพร่
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	รับมอบจากหน่วยงานต่างๆ จัดทะเบียนเข้าตามโครงสร้าง แยกหมวดหมู่ จัดเก็บรักษา เผยแพร่ตามการร้องขอ

การรับเข้าภาพถ่ายโบราณของแต่ละหน่วยงาน

จากการสัมภาษณ์กลุ่มนักบรรณารักษ์หรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณจำนวนทั้งสิ้น 10 แห่งในการรับเข้าภาพถ่ายโบราณของแต่ละหน่วยงานพบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ได้รับภาพถ่ายโบราณมาในลักษณะจดหมายเหตุโดยได้รับมอบมาจากหน่วยงานอื่นๆที่หน่วยงานกลุ่มตัวอย่างดูแลอยู่ ตาม พรบ จดหมายเหตุจากหน่วยงานรัฐ รองลงมาคือ การได้รับบริจาคจากบุคคลภายนอกเช่นนักสะสม นักวิจัย บุคลากรอาวุโสหรือศิษย์เก่า และมีจำนวน 1 แห่งที่มีการลงพื้นที่ชุมชนเพื่อค้นหาจากแหล่งต่างๆด้วยตนเองเพื่อนำมาจัดเก็บในหน่วยงาน โดยสามารถแบ่งออกตามลักษณะทางกายภาพคือส่วนใหญ่ได้รับมอบมาในลักษณะ แผ่นภาพถ่าย รองลงมาคือฟิล์มเนกาทีฟประเภทต่างๆและฟิล์มสไลด์ รายละเอียดดังตารางที่ 4.16

Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4.16 ด้านการรับเข้าภาพถ่ายโบราณของแต่ละหน่วยงาน

หน่วยงานที่ให้บริการ ภาพถ่ายโบราณ	ที่มา	ลักษณะ
สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร	รับมอบมาตาม พรบ จดหมายเหตุจาก หน่วยงานรัฐ จากส่วนบุคคล (สำคัญ) รับ มอบจากทายาทหรือนักสะสม	ภาพถ่าย ฟิล์มเกือบทุกชนิด
หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญญ์	ได้รับมาส่วนใหญ่ โหมกซ์และสมบัติโดย ครอบครัวของท่านพุทธทาส	แผ่นภาพถ่าย ฟิล์มเนกาทีฟ ฟิล์มสไลด์
ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร	ได้รับมาจากนักวิจัยเป็นส่วนมาก	แผ่นภาพถ่าย,ฟิล์มเนกาทีฟ,ฟิล์ม สไลด์
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	มาจากภายในมหาวิทยาลัยสำนักหอสมุด และได้รับบริจาคมาจากอาจารย์อาวุโสและ ศิษย์เก่า	แผ่นภาพถ่าย,ฟิล์มเนกาทีฟ,ฟิล์ม สไลด์
หอประวัติจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย	ของมหาวิทยาลัยเองและได้รับจากศิษย์เก่า อาจารย์อาวุโส	แผ่นภาพถ่าย,ฟิล์มเนกาทีฟ,ฟิล์ม สไลด์
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแพทย์	จากของมหาวิทยาลัยเอง จากหน่วยงานต่างๆในสภากริสตจักรใน ประเทศไทย จากผู้บริจาคภายนอก	แผ่นภาพถ่าย,ฟิล์มเนกาทีฟ,ฟิล์ม สไลด์
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร	ได้รับจาก งานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย หน่วยงานต่างๆ คณะ สำนัก สถาบันใน มหาวิทยาลัย	แผ่นภาพถ่าย,ฟิล์มเนกาทีฟ,ฟิล์ม สไลด์
หอภาพถ่ายล้านนา มช	ลงพื้นที่เก็บจากชุมชน ได้รับบริจาคจากบุคคลทั่วไป	แผ่นภาพถ่าย ฟิล์มกระจก ฟิล์มเนกาทีฟ ฟิล์มสไลด์
ศูนย์สารสนเทศล้านนา มช	ของส่วนมหาวิทยาลัย ได้รับบริจาคจากบุคคลทั่วไป ร้านถ่ายภาพ นักจดหมายเหตุอิสระ	แผ่นภาพถ่าย,ฟิล์มเนกาทีฟ,ฟิล์ม สไลด์
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	รับมอบจากหน่วยงานต่างๆของ มหาวิทยาลัย	แผ่นภาพถ่าย,ฟิล์มเนกาทีฟ,ฟิล์ม สไลด์

การแบ่งหมวดหมู่

จากการสัมภาษณ์กลุ่มภัณฑารักษ์หรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณจำนวนทั้งสิ้น 10 แห่งในการแบ่งหมวดหมู่ภาพถ่ายโบราณของแต่ละหน่วยงาน พบว่า หน่วยงานส่วนมากมีลักษณะคล้ายคลึงกันสามารถแบ่งออกได้ดังนี้ ภาพบุคคล, ภาพสถานที่, ภาพกิจกรรม/วัฒนธรรม/ประเพณี, ภาพถ่ายอื่นๆที่ไม่เข้าพวก นอกจากนี้ในแต่ละหน่วยงานก็จะมี การแบ่งหมวดหมู่เฉพาะของภาพถ่ายตามลักษณะของหน่วยงาน เช่น หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากรที่หมวดหมู่ภาพถ่ายงานศิลปะ หรือหอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ ที่มีหมวดหมู่ ภาพประกอบธรรม รายละเอียดดังตารางที่ 4.17

ตารางที่ 4.17 ด้านการแบ่งหมวดหมู่ภาพถ่ายโบราณของแต่ละหน่วยงาน

หน่วยงานที่ให้บริการ ภาพถ่ายโบราณ	รายละเอียด
สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร	จัดตาม โครงสร้างขององค์กรที่ได้รับมอบมาก่อน นอกนั้นจัดตามบุคคล โดยดู รายละเอียดที่มากับภาพเป็นตัวแยกหมวดหมู่ แบ่งออกเป็น บุคคล สถานที่ เหตุการณ์ เบ็ดเตล็ด
หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ	ชีวประวัติ ภาพบุคคล ภาพประกอบธรรม ภาพกิจกรรม การบรรยายธรรม ภาพสถานที่
ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร	ข้อมูลดิบของนักวิจัย มีทั้งภาพบุคคล สถานที่ พิธีกรรม
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	สถานที่ กิจกรรม ภาพถ่ายบุคคล
หอประวัติจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย	ภาพบุคคล สถานที่ กิจกรรม รูปหมู่
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ	ส่วนใหญ่เป็นภาพของหน่วยงานต่างๆในสภากริสตจักรในประเทศไทย ทั้งภาพการ สำรวจ ภาพบุคคล ภาพกิจกรรม

ตารางที่ 4.17 ด้านการแบ่งหมวดหมู่ภาพถ่ายโบราณของแต่ละหน่วยงาน (ต่อ)

หน่วยงานที่ให้บริการ ภาพถ่ายโบราณ	รายละเอียด
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร	กิจกรรม บุคคล สถานที่ ภาพถ่ายงานศิลปะ
หอภาพถ่ายล้านนา มช	ภาพบุคคล ภาพสถานที่ ภาพวิถีชีวิต เน้นที่เกี่ยวกับล้านนา
ศูนย์สารสนเทศล้านนา มช	นอกจากภาพของมหาวิทยาลัยแล้ว ส่วนมากเกี่ยวข้องกับล้านนาในด้านต่างๆ เช่น ภาพสถานที่ บุคคล เหตุการณ์
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ส่วนมากเป็นภาพกิจกรรมของมหาวิทยาลัย จัดเรียงตามโครงสร้างของหน่วยงาน นอกจากนั้นก็เป็นภาพบุคคลเช่นอาจารย์ บุคลากร นักศึกษาในแต่ละยุคสมัย ภาพ สถานที่ต่างๆของมหาวิทยาลัย

มาตรฐานการจัดเก็บและหลักเกณฑ์ในการแปลงเป็นดิจิทัล

จากการสัมภาษณ์กลุ่มภัณฑารักษ์หรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณจำนวนทั้งสิ้น 10 แห่งในการแปลงเป็นดิจิทัลของแต่ละหน่วยงาน พบว่าการทำสำเนาดิจิทัลซึ่งแต่ละหน่วยงานมีลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ หน่วยงานส่วนใหญ่นิยมทำสำเนาดิจิทัลด้วยเครื่องสแกนเนอร์ด้วยความละเอียดต่ำสุดที่ 300 DPI และสูงสุดที่ 800 DPI โดยสแกนเป็นไฟล์ดิจิทัลแบบ JPG และ TIFF ยกเว้น 1 หน่วยงานที่จะทำการสแกนภาพที่ 1600 DPI เป็นไฟล์ Tiff เนื่องจากมีความต้องการนำภาพไปขยายขนาดใหญ่ในอนาคต รายละเอียดดังตารางที่ 4.18

ตารางที่ 4.18 ด้านการแปลงเป็นดิจิทัลของแต่ละหน่วยงาน

หน่วยงานที่ให้บริการ ภาพถ่ายโบราณ	รายละเอียด
สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร	Scan เก็บไว้ที่ 800 DPI สำหรับให้ผู้ที่มาขอใช้งานที่หอจดหมายเหตุ 300 DPI บนเว็บไซต์ 70 DPI มีทั้ง JPG และ TIFF
หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญญ์	ดำเนินการเองทั้งหมดโดย scan ที่ 300 DPI เป็น JPG และ 600 DPI เป็น TIF
ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร	ใช้การจ้างหน่วยงานภายนอกเข้ามาจัดการ โดยมีมาตรฐานดังนี้ scan ที่ 300 DPI เป็น JPG และ 600 DPI เป็น TIF
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ใช้การจ้างหน่วยงานภายนอกเข้ามาจัดการ โดยมีมาตรฐานดังนี้ scan ที่ 300 DPI เป็น JPG และ 600 DPI เป็น TIF
หอประวัติจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย	ดำเนินการเองทั้งหมดโดย scan ที่ 300 DPI เป็น JPG
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแพทย์	ไม่มีการทำเพื่อจัดเก็บแต่จะทำสำเนาให้เมื่อมีการร้องขอใช้งาน โดยจะทำสำเนา ภาพให้ที่ 300 DPI เป็น JPG
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร	ไม่ได้ทำทั้งหมดจะทำเฉพาะเมื่อมีความต้องการใช้งานโดยสแกนเป็น JPG ที่ 600 DPI
หอภาพถ่ายล้านนา มช	Scan Tiff 1600 DPI เรานั้นการ scan ให้ใหญ่ที่สุดก่อนแล้วมาแปลงตามความ ต้องการเพราะสะดวกเรื่องการซ่อมแซมและนำไปใช้จัดนิทรรศการ
ศูนย์สารสนเทศล้านนา มช	ในส่วนของภาพถ่ายได้สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นผู้จัดทำในส่วนนี้โดย scan ที่ 500 DPI เป็น JPG
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	scan ที่ 300 DPI เป็น JPG และ 600 DPI เป็น TIF

การลงรายการมาตรฐานภาพถ่ายโบราณ

จากการสัมภาษณ์กลุ่มนักภัณฑารักษ์หรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่
ให้บริการภาพถ่ายโบราณจำนวนทั้งสิ้น 10 แห่งในการลงรายการมาตรฐานภาพถ่ายโบราณของแต่ละ
หน่วยงาน พบว่า ในหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นหอจดหมายเหตุส่วนหนึ่งเลือกใช้มาตรฐาน ISAD-G
เนื่องจากมีการแบ่งข้อมูลที่จัดเก็บเป็นลักษณะชุดเอกสาร โดยมีเอกสารหลายๆลักษณะรวมถึงภาพถ่าย
อยู่ในชุดเอกสารนั้นด้วยซึ่งสามารถให้ข้อมูลครอบคลุมได้ชุดเอกสารที่มีความแตกต่างของลักษณะ
เอกสารภายในรวมถึงเป็นมาตรฐานที่หอจดหมายเหตุทั่วโลกมีความนิยมใช้งาน หน่วยงานกลุ่ม
ตัวอย่างที่ใช้มาตรฐาน ISAD-G ได้แก่ หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญญ์, ศูนย์มานุษยวิทยาสิริน

รร, หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่โจ้ รongมาเป็นพบว่า มีหลายหน่วยงานที่ทำการออกแบบมาตรฐานเพื่อใช้งานภายในหน่วยงานเอง เนื่องจากยังไม่มีการจัดเก็บข้อมูลแบบดิจิทัลหรือกำลังอยู่ในระหว่างการพัฒนา โดยใช้ลักษณะการให้ข้อมูลตามเบื้องต้นตามเนื้อหาของภาพถ่ายหรือข้อมูลที่แนบมา อาทิเช่น รายละเอียดทางกายภาพเช่นฟิล์มสี/ขาว-ดำ, เนื้อหา, อายุของภาพ, ผู้มอบ/หน่วยงานที่มอบ เป็นต้น หน่วยงานกลุ่มตัวอย่างนี้ได้แก่ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร, หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพายัพ, หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร กลุ่มสุดท้ายที่พบมีการใช้งานมาตรฐาน Dublin Core Metadata ซึ่งเป็นเค้าร่างเมทาตาทาสำหรับการบรรยายวัตถุดิจิทัล พบได้จากหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นศูนย์สารสนเทศเนื่องจากมีลักษณะทางกายภาพของภาพถ่ายที่จัดเก็บอยู่ซับซ้อนน้อยมาก หรือเก็บแต่ภาพถ่ายแต่เพียงอย่างเดียวไม่มีการเก็บเป็นชุดเอกสารเช่นหอจดหมายเหตุ อีกทั้งมาตรฐาน Dublin Core Metadata เป็นมาตรฐานที่มีการใช้งานอย่างแพร่หลาย ในหน่วยงานด้านสารสนเทศ สามารถทำความเข้าใจได้ง่ายและใช้ได้กับวัตถุดิจิทัลลักษณะอื่นๆที่หน่วยงานมีการจัดเก็บร่วมได้ หน่วยงานกลุ่มตัวอย่างที่ใช้มาตรฐาน Dublin Core Metadata ได้แก่ ศูนย์สารสนเทศภาคเหนือ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่, หอภาพถ่ายล้านนา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีหลักเกณฑ์ในการเลือกใช้มาตรฐานออกเป็น 2 แนวทาง แนวทางแรกใช้เกณฑ์ของจดหมายเหตุเป็นหลักตามมาตรฐาน สมาคมจดหมายเหตุสากล ส่วนอีกแนวทางหนึ่งเป็นลักษณะการใช้รูปแบบที่ไม่ได้ยึดติดกับงานจดหมายเหตุ แต่เลือกใช้ตามความสะดวกเหมาะสมและสามารถทำความเข้าใจได้ง่ายในการทำงานซึ่งมีทั้งการเลือกใช้มาตรฐานเมทาตาทาอื่นๆและการออกแบบมาตรฐานขึ้นเอง โดยจัดตั้งคณะกรรมการขึ้นมาเพื่อออกแบบและเลือกใช้มาตรฐาน โดยอิงกับลักษณะของคอลเลกชันที่ดูแลเป็นหลัก โดยมีที่มาข้อมูลของภาพถ่ายแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ลักษณะแรกคือภาพถ่ายที่มาพร้อมข้อมูลในลักษณะต่างๆเช่น คำบันทึกลักษณะภาพถ่าย เอกสารอธิบายภาพถ่าย แบบบันทึกงานวิจัยหรือหน่วยงานหรือผู้ที่มอบให้เตรียมข้อมูลไว้ให้เป็นต้น อีกลักษณะหนึ่งคือภาพถ่ายที่ไม่มีข้อมูลมาด้วยจำเป็นต้องใช้อ้างอิงข้อมูลในลักษณะต่างๆเช่นการอ้างอิงจากเอกสาร วารสารอื่นๆ การสัมภาษณ์จากผู้อาวุโส ผู้รู้ นักวิชาการ การจัดวงเสวนาเพื่อหาข้อมูลของภาพถ่าย รายละเอียดดังตารางที่ 4.19

ตารางที่ 4.19 ด้านการลงรายการมาตรฐานภาพถ่ายโบราณของแต่ละหน่วยงาน

หน่วยงานที่ให้บริการ ภาพถ่ายโบราณ	มาตรฐาน	หลักเกณฑ์	ที่มาข้อมูล
สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร	ตอนนี้ใช้ระบบโครงสร้างแบบ การจัดเป็นบัญชี โดยใช้เป็น เอกสารคำอธิบายภาพเป็นชุด เพราะเราไม่ได้แยกเนื้อหาเป็นภาพ ย่อย จึงต้องมีบัญชีช่วยค้นแบบชุด ซึ่งในนั้นจะประกอบด้วย ประวัติโดยรวม รายละเอียดทางกายภาพ เช่นฟิล์ม สี/ขาว-ดำ เนื้อหา อายุของภาพ ผู้มอบ ความเชื่อมโยงกับเอกสารอื่นๆ ตอนนี้กำลังอยู่ในระหว่างทำเป็น ฐานข้อมูลดิจิทัลซึ่งกำลังตัดสินใจ เลือกเมทาดาทาที่จะนำมาใช้งาน	เราต้องมีการประชุม ในคณะกรรมการ เลือกมาตรฐานที่ให้ เนื้อหาครอบคลุมทั้ง การจัดเก็บนำเข้า การ ใช้งาน มีโปรแกรม สนับสนุน ง่ายทั้ง ผู้ปฏิบัติงานและ ผู้ใช้งานสืบค้น	จากหน่วยงานผู้มอบ ทายาท บันทึกล้างรูป นักวิชาการอาจารย์ มหาวิทยาลัย นัก ประวัติศาสตร์มา ร่วมกันอ่านภาพ
หอจดหมายเหตุพุทธ ทาส อินทปัญโญ	ใช้ ISAD-G ใช้งาน 7 fields ได้แก่ 1. Identity statement area 2. Context Area 3. Content and structure area 4. Conditions of access and use area 5. Allied materials area - 6. Note area 7. Description control area	หลักใช้เกณฑ์ของ จดหมายเหตุเป็นหลัก ตามมาตรฐาน สมาคม จดหมายเหตุสากล	จากบันทึก คำบอกเล่า ของผู้ใกล้ชิดและ เอกสารคำบอกเล่า รวมถึงบันทึกของท่าน พุทธทาสเอง

ตารางที่ 4.19 ด้านการลงรายการมาตรฐานภาพถ่ายโบราณของแต่ละหน่วยงาน (ต่อ)

หน่วยงานที่ให้บริการ ภาพถ่ายโบราณ	มาตรฐาน	หลักเกณฑ์	ที่มาข้อมูล
ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร	<p>คลังข้อมูลจดหมายเหตุนักมานุษยวิทยา ได้ใช้องค์ประกอบ การให้ข้อมูลจดหมายเหตุตามระบบISAD(G) 7 fields หลัก ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identity statement area 2. Context Area 3. Content and structure area 4. Conditions of access and use area 5. Allied materials area - 6. Note area 7. Description control area <p>อย่างไรก็ตาม คลังข้อมูลจดหมายเหตุฯ ได้เพิ่มองค์ประกอบหลักที่ 8 เข้าไป คือ Access points</p>	หลักๆ ใช้เกณฑ์ของจดหมายเหตุเป็นหลักตามมาตรฐานทั่วไป	เนื่องจากเป็นข้อมูลจากนักวิจัยจึงมีรายละเอียดค่อนข้างครบ ทั้งจากคำอธิบายภาพ โน้ต และการมีสัมภาษณ์ในกรณีที่มีข้อมูลบางส่วนขาดหายไป
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	<p>ใช้ ISAD-G ใช้งาน 7 fields</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identity statement area 2. Context Area 3. Content and structure area 4. Conditions of access and use area 5. Allied materials area - 6. Note area 7. Description control area <p>ที่เลือกใช้เพราะเป็นมาตรฐานหลักของงานจดหมายเหตุที่นิยมใช้กันทั่วไป</p>	หลักๆ ใช้เกณฑ์ของจดหมายเหตุเป็นหลักตามมาตรฐานทั่วไป	ส่วนหนึ่งมีข้อมูลมาในระดับหนึ่ง ที่ไม่มีเราเคยจัดเสวนาภาพเก่า แต่ไม่เวิร์กเท่าไรเพราะใช้เวลามาก บางส่วนที่เป็นการได้รับมาจากบุคคลจะเป็นการเชิญมาเป็นส่วนตัวเพื่อสัมภาษณ์
หอประวัติจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย	ยังไม่ได้ลงมาตรฐาน จัดเก็บตามลักษณะข้อมูลไปก่อนเช่นเหตุการณ์ บุคคล ทั่วไป	รายละเอียดตามลักษณะของเนื้อหาเป็นหลัก	เอกสารอ้างอิง การสัมภาษณ์บุคคล

ตารางที่ 4.19 ด้านการลงรายการมาตรฐานภาพถ่ายโบราณของแต่ละหน่วยงาน (ต่อ)

หน่วยงานที่ให้บริการ ภาพถ่ายโบราณ	มาตรฐาน	หลักเกณฑ์	ที่มาข้อมูล
หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย พายัพ	ยังไม่มีการจัดเก็บเป็นดิจิทัลจึงมีการทำ ทะเบียนรายการภาพแบบแบ่งตาม หน่วยงานและการรับเข้าแทน โดยมีการ แบ่งเป็นหมวดใหญ่จากสถานที่ หน่วยงานหรือบุคคลที่มอบให้ และแยก ย้ายตามประเภทของภาพ รวมถึงลง รายการคำอธิบายภาพเบื้องต้น เช่น ชื่อ หน่วยงานที่ส่งมอบ เนื้อหาภาพ ประเภททางกายภาพของภาพ วันเดือนปี ที่รับเข้า ผู้สร้างภาพ ระยะเวลาของภาพ เป็นต้น	รายละเอียดตาม หน่วยงานที่มอบให้และ เนื้อหาของภาพเป็นหลัก	หน่วยงานที่มอบให้เป็นผู้ ลงรายละเอียด และการ สอบถามจากผู้รู้ หรือนัก ประวัติศาสตร์
หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ศิลปากร	ไม่มีการทำมหาตมาตาคิทัศน์ แต่มีการทำ ทะเบียนที่ออกแบบเองโดยใช้ระบบ มาร์คเป็นตัวอ้างอิง โดยจัดบันทึกไว้ใน สมุดทะเบียนอย่างภาพถ่ายประกอบด้วย รหัสงาน รหัสภาพ รายละเอียด วันเดือนปี โน้ตอื่นๆ	ไม่มีเกณฑ์ที่ชัดเจน เราทำ ตามความสะดวกและเท่า ข้อมูลที่มีมากกว่า เพราะ สะดวกกับการทำงาน	จากผู้รู้อาวุโสเช่นอาจารย์ และจากวารสารข่าวของ มหาวิทยาลัยเล่มเก่าๆ
หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย แม่โจ้	ตอนนี้ใช้ ISAD-G ใช้งาน 7 fieldss ที่เลือกใช้เพราะเป็นมาตรฐานหลักของ งานจดหมายเหตุที่นิยมใช้กันทั่วไป ได้แก่ 1. Identity statement area 2. Context Area 3. Content and structure area 4. Conditions of access and use area 5. Allied materials area - 6. Note area 7. Description control area แต่ก็กำลังศึกษามาตรฐานอื่นๆด้วย	ใช้ตามมาตรฐานของหอ จดหมายเหตุทั่วไปที่นิยม ใช้กัน โดยดูว่าครอบคลุม และเหมาะสมกับสิ่งที่เรา มีอยู่หรือไม่	จากเอกสารอ้างอิงของ มหาวิทยาลัย จากผู้รู้และ อาจารย์อาวุโสของ มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.19 ด้านการลงรายการมาตรฐานภาพถ่ายโบราณของแต่ละหน่วยงาน (ต่อ)

หน่วยงานที่ให้บริการ ภาพถ่ายโบราณ	มาตรฐาน	หลักเกณฑ์	ที่มาข้อมูล
หอภาพถ่ายล้านนา มช	<p>ใช้ Dublin Core Metadata 16 Element ได้แก่</p> <p>TITLE:</p> <p>AUTHOR:</p> <p>KEYWORDS:</p> <p>DESCRIPTION:</p> <p>PUBLISHER:</p> <p>OTHER CONTRIBUTORS:</p> <p>DATE:</p> <p>RESOURCE TYPE:</p> <p>FORMAT:</p> <p>RESOURCE IDENTIFIER:</p> <p>SOURCE:</p> <p>LANGUAGE:</p> <p>RELATION:</p> <p>COVERAGE:</p> <p>RIGHT MANAGEMENT:</p> <p>และมีการเพิ่มเติมส่วนของ Physical Data ได้แก่</p> <p>COLLECTION NAME:</p> <p>IMAGE CODE:</p> <p>SUBJECT AGE:</p> <p>CATEGORY:</p> <p>PROVENANCE:</p> <p>COVERAGE:</p> <p>ORIGINAL SIZE:</p> <p>เพื่อให้ข้อมูลรูปทางกายภาพของรูปถ่าย</p>	<p>ยึดตามรูปแบบที่เราสามารถทำความเข้าใจได้ง่ายและคุ้นเคยเพราะเราไม่มีนักจดหมายเหตุ หรือนักสารสนเทศโดยตรง</p>	<p>จากเจ้าของภาพถ่ายหรือผู้ทรงคุณวุฒิด้านประวัติศาสตร์</p>

ตารางที่ 4.19 ด้านการลงรายการมาตรฐานภาพถ่ายโบราณของแต่ละหน่วยงาน (ต่อ)

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	มาตรฐาน	หลักเกณฑ์	ที่มาข้อมูล
ศูนย์สารสนเทศล้านนา มข	ใช้ Dublin Core Metadata 13 Element ได้แก่ TITLE AUTHOR OR CREATOR SUBJECT KEYWORDS DESCRIPTION PUBLISHER CONTRIBUTOR DATA CREATED FORMAT EXTENT COVERAGE IMAGE NUMBER RIGHT RIGHT MANAGEMENT เนื่องจากให้ข้อมูลเบื้องต้นที่ใช้งานครบถ้วนในฐานะภาพถ่าย เป็นที่รู้จักทั่วไปและใช้งานง่าย	เราดูตามความสะดวกและเหมาะสมมากกว่าไม่ได้ยึดกับของใคร เพราะเป็นคอลเลกชันที่จัดทำภายในมหาวิทยาลัยเอง จึงเน้นที่ความคุ้นเคยและง่ายมาเป็นอันดับต้นๆ	เรื่องข้อมูลภาพถ่ายสำคัญมาก หากเราไม่ได้รับข้อมูลจากเจ้าของภาพถ่ายโดยตรงก็ต้องให้ที่ปรึกษาในด้านต่างๆ เป็นผู้ประเมินและให้ข้อมูล หากไม่มีข้อมูลที่ถูกต้องก็เสี่ยงที่จะไม่ใช้งานหรือเผยแพร่ดีกว่า

ปัญหาในการจัดการภาพถ่ายโบราณ

จากการสัมภาษณ์กลุ่มภัณฑารักษ์หรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณจำนวนทั้งสิ้น 10 แห่งในด้านปัญหาและแนวทางแก้ไขในการจัดการภาพถ่ายโบราณ พบว่าหน่วยงานส่วนใหญ่ประสบปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอเป็นปัญหาอันดับหนึ่งที่พบเนื่องจากบุคลากรที่ทำหน้าที่จัดการภาพถ่ายโบราณต้องทำงานในภาระงานอื่นๆควบคู่ไปด้วยอีกทั้งจำนวนภาพถ่ายโบราณที่มีจำนวนมากทำให้ดำเนินการไปได้ช้า ต่อมาเป็นปัญหาด้านสถานที่การจัดเก็บภาพถ่ายโบราณเนื่องจากการดำเนินการจัดการเป็นไปได้ช้าทำให้มีภาพถ่ายโบราณที่รอจัดการเป็นจำนวนมากทำให้สถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอ สุดท้ายเป็นปัญหาด้านข้อมูลภาพถ่ายโบราณที่ขาดเนื้อหาหรือข้อมูลของภาพถ่ายทำให้ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้หรือต้องใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเนื้อหาข้อมูลภาพถ่าย รายละเอียดดังตารางที่ 4.20

ตารางที่ 4.20 ด้านปัญหาและแนวทางแก้ไขในการจัดการภาพถ่ายโบราณ

หน่วยงานที่ให้บริการ ภาพถ่ายโบราณ	ปัญหา
สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร	บุคลากร ไม่เพียงพอ
หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญญ์	บุคลากร ไม่เพียงพอ
ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร	เอกสารดิบจำนวนมาก การแบ่งประเภทเอกสาร และการ ได้มาซึ่งข้อมูล
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	พื้นที่ในการจัดเก็บทั้งทางกายภาพและดิจิทัล ซึ่งไม่เพียงพอ
หอประวัติจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย	สถานที่จัดเก็บทางกายภาพไม่เพียงพอ
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ	บุคลากร ไม่เพียงพอ สถานที่เก็บทางกายภาพไม่เพียงพอ ขาดเนื้อหาของภาพ
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร	งบประมาณ ไม่เพียงพอ
หอภาพถ่ายล้านนา มช	งบประมาณและบุคลากรที่ไม่เพียงพอ
ศูนย์สารสนเทศล้านนา มช	บุคลากร ไม่เพียงพอ และเวลาในการทำคอลเลกชัน ไม่เพียงพอเนื่องจากมีภาระงาน อื่นๆด้วย
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	บุคลากร ไม่เพียงพอ

การวางแผนในการจัดการภาพถ่ายโบราณในอนาคต

จากการสัมภาษณ์กลุ่มภัณฑารักษ์หรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณจำนวนทั้งสิ้น 10 แห่งในด้านวางแผนในการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานในอนาคตพบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีความต้องการพัฒนาระบบการจัดการภาพถ่ายในหน่วยงานตนเองทั้งในด้านการทำงานของผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณและการให้บริการแก่ผู้ต้องการใช้บริการ โดยมีการที่จะนำเทคโนโลยีต่างๆเข้ามาช่วยงาน การเลือกมาตรฐานที่ง่ายต่อการใช้และการทำเป็นดิจิทัล 100 % และสามารถให้บริการออนไลน์ได้ครบถ้วนในอนาคต รายละเอียดดังตารางที่ 4.21

ตารางที่ 4.21 ด้านวางแผนในการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานในอนาคต

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	การวางแผนในการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานในอนาคต
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	เชื่อมเครือข่ายของหอจดหมายเหตุทั่วประเทศ ให้สามารถให้บริการได้ทั่วถึงผ่านโครงข่ายฐานข้อมูล กำลังอยู่ระหว่างศึกษา
หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ	ระบบการจัดเก็บเป็นที่พึงพอใจแล้วแต่อยากพัฒนาเป็นระบบจดหมายเหตุดิจิทัลทั้งหมดแต่ขาดแคลนบุคลากร
ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร	พอใจมากกับระบบที่ใช้ในปัจจุบัน แต่อาจมีการเปลี่ยนหน้าตาระบบสืบค้นให้ผู้ใช้งานใช้ได้ง่ายมากขึ้น
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ปัจจุบันก็พึงพอใจในระดับหนึ่ง แต่ก็ศึกษาพัฒนาต่อไป ซึ่งก็ต้องดูตามเทคโนโลยีในอนาคต อย่างปัจจุบันยังไม่รับรองการใช้ในมือถือ และระบบการสืบค้นยังไม่แม่นยำ
หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	จัดทำฐานข้อมูลและลงรายการมาตรฐาน
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ	ต้องการทำเป็นดิจิทัลและมีระบบสืบค้น
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร	กำลังพัฒนา โดยเฉพาะเรื่องระบบคำค้น ที่อยากวางให้ครอบคลุมมากขึ้น
หอภาพถ่ายล้านนา มข	พยายามจะทำคอลเลกชันให้ครบทุกจังหวัดในภาคเหนือและพัฒนาระบบการเผยแพร่ให้สามารถใช้งานได้ง่ายขึ้นด้านระบบการจัดเก็บปัจจุบันค่อนข้างพอใจแล้ว
ศูนย์สารสนเทศล้านนา มข	แล้วแต่พันธกิจของสำนักหอสมุดและมหาวิทยาลัย
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ตอนนี้คือการพัฒนาฐานข้อมูลให้เสร็จสมบูรณ์และสามารถเผยแพร่ใช้งาน

การเผยแพร่และให้บริการภาพถ่ายโบราณ

จากการสัมภาษณ์กลุ่มนักวิชาการหรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณจำนวนทั้งสิ้น 10 แห่งในด้านการเผยแพร่และให้บริการภาพถ่ายโบราณของแต่ละหน่วยงาน พบว่า ทุกหน่วยงานมีการนำภาพถ่ายโบราณมาจัดนิทรรศการในวาระโอกาสต่างๆ เช่นวาระสำคัญของมหาวิทยาลัย การรำลึกเหตุการณ์-บุคคลต่างๆ โดยส่วนมากเป็นนิทรรศการภายในหน่วยงาน และมีภายนอกหน่วยงานบ้างเล็กน้อย นอกเหนือจากการให้บริการสืบค้น ณ ที่ทำการ รวมถึงเริ่มมีการเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ซึ่งมีแนวโน้มที่จะดำเนินการมากขึ้นในอนาคต โดยหน่วยงานส่วนใหญ่เริ่มมีการเผยแพร่ภาพถ่ายโบราณผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ โดยส่วนมากเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานเป็นหลักทั้งในแบบคอลเลกชันออนไลน์หรือนิทรรศการออนไลน์ และมีการเผยแพร่บนสื่อสังคมออนไลน์เช่นเว็บไซต์ facebook ตามโอกาสและวาระสำคัญ สำหรับหน่วยงานที่

ยังไม่มี การเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ในปัจจุบัน มีแนวโน้มและความสนใจที่จะทำในอนาคต โดยมี อัตราความถี่ในการจัดนิทรรศการของแต่ละหน่วยงาน พบว่ามีค่าเฉลี่ยที่การจัดนิทรรศการ หมุนเวียนอยู่ที่ 1 ครั้งต่อเดือน โดยเป็นนิทรรศการในวาระโอกาสสำคัญต่างๆ และมีนิทรรศการขนาดใหญ่ในหัวเรื่องพิเศษเฉลี่ย 1 ครั้งต่อปี โดยหน่วยงานส่วนใหญ่ใช้การจัดจ้างหน่วยงานของเอกชน ภายนอกเข้ามาดำเนินการจัดนิทรรศการให้ เนื่องจากขาดแคลนบุคลากรเนื่องจากบุคลากรในการจัด นิทรรศการของหน่วยงานส่วนใหญ่เป็นบุคลากรกลุ่มเดียวกับที่รับผิดชอบด้านกระบวนการจัดการ ภาพถ่ายโบราณ ซึ่งมีจำนวนน้อยและไม่เพียงพอต่อการทำงานจึงจำเป็นต้องร้องขอบุคลากรจาก หน่วยงานอื่นๆ อาสาสมัคร หรือจัดจ้างบริษัทเข้ามาดูแลในส่วนการจัดนิทรรศการ แต่ในส่วนการ เตรียมภาพถ่ายโบราณและข้อมูลก็ยังคงดำเนินการเองทั้งหมด ยกเว้นหน่วยงานขนาดใหญ่จะมีส่วน งานเผยแพร่มารับช่วงในการดำเนินการต่อไป โดยทำการคัดเลือก ภาพถ่ายโบราณ เนื้อหาของภาพถ่าย โบราณและความต้องการส่งให้กับส่วนงานหรือบริษัทเอกชนไปดำเนินการจัดการต่อไป ในส่วนที่ ดำเนินการจัดนิทรรศการด้วยตนเองมีแนวทางการดำเนินการในลักษณะคล้ายคลึงกันคือ การคัดเลือก หัวข้อของนิทรรศการ จัดหาหารูปถ่ายโบราณที่เหมาะสม จัดทำข้อมูลประกอบภาพถ่าย ส่งพิมพ์ และ นำมาติดตั้งจัดแสดง โดยหน่วยงานส่วนใหญ่เริ่มมีความสนใจในการดำเนินการในจุดนี้เนื่องจากจะ ช่วยให้ นิทรรศการมีความสมบูรณ์และน่าชมมากขึ้น แต่จำเป็นต้องใช้การศึกษาเทคโนโลยี ความ เหมาะสม ต้นทุนงบประมาณและระยะเวลาในการจัดนิทรรศการ หากไม่มีการสนับสนุนจาก หน่วยงานด้านเทคโนโลยีก็ยากที่จะดำเนินการได้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่พบว่ามีการใช้งานจาก หน่วยงานบางส่วนเช่น เทคโนโลยี Virtual Reality (VR) & Augmented Reality (AR) หรือสื่อจำลอง สภาพแวดล้อมเสมือนจริง และเทคโนโลยี QR Code (Quick Response Code) หรือ บาร์โค้ด 2 มิติ เพื่อ ช่วยให้สามารถให้ข้อมูลได้มากกว่าที่จัดแสดง รายละเอียดดังตารางที่ 4.22

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4.22 ด้านการเผยแพร่และให้บริการภาพถ่ายโบราณของแต่ละหน่วยงาน

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	ช่องทางการเผยแพร่	ช่องทางการเผยแพร่ออนไลน์	อัตราความถี่	กระบวนการในการจัดแสดงและนิทรรศการ	จำนวนบุคลากรในการจัดแสดงและนิทรรศการ	สื่อ นวัตกรรม ที่เอื้อต่อการจัดนิทรรศการ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	นิทรรศการตามวาระสำคัญของประเทศ คอลเลกชันออนไลน์ เสวนา หนังสือภาพ	มีคอลเลกชันออนไลน์ในเว็บไซต์ http://www.nat.go.th/	นิทรรศการตามวาระสำคัญของประเทศ	ส่งให้ออแกไนท์เซอร์ที่กระทรวงวัฒนธรรมจัดมาให้โดยให้สำเนาภาพและข้อมูลไปดำเนินการต่อ	ปกติจะจ้างให้ออแกไนท์เซอร์จัดการ แต่ส่วนการเตรียมข้อมูลเราก็ใช้คน 5-6 ในการเตรียมข้อมูล	ไม่มีอะไรเป็นพิเศษ
หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ	นิทรรศการถาวร พิมพ์หนังสือภาพ และสื่อออนไลน์	มีการทำเป็นดิจิทัลและเผยแพร่เป็นบางส่วนในเว็บไซต์ http://archives.bia.or.th/	เฉลี่ยเดือนละครั้ง	มีกลุ่มงานเผยแพร่รับผิดชอบในส่วนนี้	มีกลุ่มงานเผยแพร่เป็นหลักและอาสาสมัครมาช่วย	มีการทดลองใช้ QR CODE บ้าง
ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร	ส่วนมากเป็นนิทรรศการออนไลน์ จะมีนิทรรศการชั่วคราวบ้างตามวาระโอกาส	มีนิทรรศการออนไลน์เช่น นิทรรศการ "จีน อยู่ดี บิดาแห่งวิชาก่อนประวัติศาสตร์ไทย" http://www.sac.or.th/databases/anthroarchive/chin/index.php	นิทรรศการหลักๆจะอยู่ที่ 2 ปีครั้ง แต่นิทรรศการชั่วคราวก็จะหมุนเวียนตามกิจกรรมที่จัด	มีกลุ่มงานสื่อสารเผยแพร่ความรู้จัดการให้ เราแค่คัดเลือกภาพที่ต้องการใช้ส่งไปให้	กลุ่มงานสื่อสารเผยแพร่ความรู้ มีบุคลากรจำนวน 15 คน	ไม่มีนวัตกรรมอะไรเป็นพิเศษ อาจมีวีดิทัศน์บ้างตามแต่โอกาส
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	มีการจัดนิทรรศการออกบูธประชาสัมพันธ์ในวันสถาปนาของหน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัย	มีในเว็บไซต์ของหอจดหมายเหตุ http://archives.psd.ku.ac.th	เดือนละ 1-2 ครั้ง	คัดเลือกเนื้อหาให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของงาน ออกแบบและจัดจ้างภายนอกเพื่อจัดพิมพ์ และนำไปแสดง	3 คน ไม่เพียงพอ	มีเทคโนโลยี VR/AR ที่ได้รับการช่วยเหลือจากสำนักบริการคอมพิวเตอร์
หอประวัติศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	เว็บไซต์ Facebook นิทรรศการถาวรและหมุนเวียนในหอประวัติศาสตร์จุฬาฯ	มีการทำเป็นดิจิทัลเผยแพร่บ้างตามวาระต่างๆในเว็บไซต์ facebook	5 ครั้งต่อปี ตามวาระต่างๆ	คัดเลือกภาพที่ต้องการใช้งานแล้วให้บริษัทภายนอกรับช่วงในการจัดนิทรรศการ	6 คน ไม่เพียงพอ	วีดิทัศน์

ตารางที่ 4.22 ด้านการเผยแพร่และให้บริการภาพถ่ายโบราณของแต่ละหน่วยงาน (ต่อ)

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	ช่องทางการเผยแพร่	ช่องทางการเผยแพร่ออนไลน์	อัตราความถี่	กระบวนการในการจัดแสดงและนิทรรศการ	จำนวนบุคลากรในการจัดแสดงและนิทรรศการ	สื่อ นวัตกรรม ที่เอื้อต่อการจัดนิทรรศการ
หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพายัพ	นิทรรศการภายในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในสภาคริสตจักร	ไม่มีการเผยแพร่คอลเลกชันแบบออนไลน์	ตามวาระต่างๆของสภาคริสตจักร 5-10 ครั้งต่อปี	คัดเลือกภาพที่ต้องการใช้งานแล้วให้รักษาทายนอกรับช่วงในการจัดนิทรรศการ	2 คน ไม่เพียงพอ	ไม่มีอะไรเป็นพิเศษ
หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร	มีนิทรรศการตามวาระต่างๆ มีหน่วยงานอื่นขอรูปไปทำนิทรรศการออนไลน์ถาวรบ้างแต่ไม่บ่อย	ไม่มีการเผยแพร่คอลเลกชันแบบออนไลน์	5 ครั้งต่อปี	หัวข้อมักจะเป็นหัวข้อเหมือนกันทุกปี จึงมีภาพและข้อมูลอยู่แล้ว	ไม่เพียงพอ แต่ร้องขอจากสำนักเลขาธิการหอสมุดได้	กำลังศึกษา แต่คิดเรื่องงบประมาณ
หอภาพถ่ายล้านนา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	นิทรรศการในพื้นที่ของเราเอง มีข้างนอกบ้างแล้วแต่การร้องขอ และลักษณะออนไลน์	เราเผยแพร่คอลเลกชันที่เราจัดเก็บเองในเว็บไซด์อยู่แล้ว	ประมาณ 3-5 ครั้งต่อปี	เลือกหัวข้อ จัดหารูปที่เข้ากับหัวข้อ ให้ข้อมูล ส่งพิมพ์ แล้วนำไปจัดแสดง	ไม่เพียงพอ	ไม่มีอะไรเป็นพิเศษ
ศูนย์สารสนเทศภาคเหนือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	นิทรรศการภายในและภายนอก นิทรรศการออนไลน์	มีคอลเลกชันภาพถ่ายโบราณออนไลน์ “ภาพล้านนาในอดีต” http://library.cmu.ac.th/ntic/picturelanna/	เฉลี่ยนิทรรศการภายในเดือนละครั้ง แล้วแต่วาระ นิทรรศการภายนอกเคยมี 1 ครั้งที่ห้างสรรพสินค้า กาดสวนแก้ว ซึ่ง ได้รับผลตอบรับดีมาก	ทำสำเนาดิจิทัล ให้ข้อมูล ส่งไปพิมพ์เป็นแผ่นภาพ ก่อนจะนำไปจัดนิทรรศการ	3 คน ในส่วนของภาพ และข้อมูล การติดตั้ง สามารถร้องขอจากหน่วยงานอื่นๆมาช่วยเหลือได้	ไม่มีอะไรเป็นพิเศษ
หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่โจ้	มีนิทรรศการของมหาวิทยาลัย ในโอกาสต่างๆ นิทรรศการออนไลน์บนเว็บไซด์	มี Online Exhibitions ในเว็บไซด์ http://www.archives.mju.ac.th/web/?cat=12	ตามวาระของมหาวิทยาลัย 3-4 ครั้งต่อปี	คัดเลือกภาพที่ตรงกับหัวข้อเรื่อง ให้ข้อมูลภาพถ่าย ส่งไปพิมพ์เป็นแผ่นภาพ ก่อนจะนำไปจัดนิทรรศการ	หน่วยงานเป็นผู้จัดเลือกภาพถ่ายและข้อมูล และมีหน่วยงานอื่นๆเป็นผู้ช่วยติดตั้ง	ไม่มีอะไรเป็นพิเศษ

การประชาสัมพันธ์เพื่อให้เข้าถึงการให้บริการภาพถ่ายโบราณ

จากการสัมภาษณ์กลุ่มนักวิชาการหรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณจำนวนทั้งสิ้น 10 แห่งในด้านการประชาสัมพันธ์เพื่อให้เข้าถึงการเผยแพร่และให้บริการภาพถ่ายโบราณของแต่ละหน่วยงาน พบว่า การประชาสัมพันธ์ส่วนใหญ่ในปัจจุบันเป็นการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ในลักษณะต่างๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ แอปพลิเคชันไลน์ เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย รวมถึงการใช้สื่อสิ่งพิมพ์ในนิทรรศการขนาดใหญ่หรือมีความสำคัญ โดยใช้การจัดจ้างหน่วยงานภายนอกดูแลด้านสื่อสิ่งพิมพ์ให้ ปัญหาที่พบคือระยะเวลาประชาสัมพันธ์ค่อนข้างสั้นทำให้ข่าวสารกระจายไปได้ไม่ทั่วถึง การแก้ปัญหาด้านประชาสัมพันธ์คือทำการประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้น โดยเฉพาะในช่วงก่อนเปิดนิทรรศการทั้งสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ รายละเอียดดังตารางที่ 4.23

ตารางที่ 4.23 ด้านการประชาสัมพันธ์เพื่อให้เข้าถึงการเผยแพร่และให้บริการภาพถ่ายโบราณ

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	วิธีการประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการเข้าถึงการจัดแสดงและนิทรรศการของหน่วยงานมีอะไรบ้าง	ปัญหาในการประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการเข้าถึงการจัดแสดงและนิทรรศการของหน่วยงานมีอะไรบ้าง	แนวทางในการแก้ไขปัญหาการประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการเข้าถึงการจัดแสดงและนิทรรศการของหน่วยงานมีอะไรบ้าง
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	เว็บไซต์ของสำนักจดหมายเหตุ ออแกไนซ์เซอร์จัดการสื่อสิ่งพิมพ์	ข่าวสารไม่ทั่วถึง	เน้นการประชาสัมพันธ์ออนไลน์ให้มากขึ้น
หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ	บนสื่อออนไลน์ แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์	ไม่มี	ไม่มี
ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร	บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และบน facebook	มีช่วงเวลาประชาสัมพันธ์ค่อนข้างสั้นและเป็นนิทรรศการเฉพาะกลุ่ม	ออกบู๊ตประชาสัมพันธ์และใช้โซเชียลเน็ตเวิร์กให้มากขึ้น
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	เว็บไซต์สำนักหอสมุด โปรแกรม ไลน์ หรือบน facebook จุลสารหอจดหมายเหตุ	ไม่มีปัญหา	อาจให้มหาวิทยาลัยเป็นตัวช่วยประชาสัมพันธ์
หอประวัติดูพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ มหาวิทยาลัย	รายการวิทยุ เว็บไซต์ facebook	ไม่มี	ไม่มี
หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพายัพ	เว็บไซต์มหาวิทยาลัย เผยแพร่ไปตามโบลด์	ไม่มีเพราะเราทำตามขอบเขตเท่าที่ทำได้	อาจมีการใช้สื่อออนไลน์มากขึ้น

ตารางที่ 4.23 ด้านการประชาสัมพันธ์เพื่อให้เข้าถึงการเผยแพร่และให้บริการภาพถ่ายโบราณ (ต่อ)

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	วิธีการประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการเข้าถึงการจัดแสดงและนิทรรศการของหน่วยงานมีอะไรบ้าง	ปัญหาในการประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการเข้าถึงการจัดแสดงและนิทรรศการของหน่วยงานมีอะไรบ้าง	แนวทางในการแก้ไขปัญหาการประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการเข้าถึงการจัดแสดงและนิทรรศการของหน่วยงานมีอะไรบ้าง
หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร	Facebook Line Website สำนักหอสมุด	ไม่มี	ไม่มีปัญหาเพราะออกแกลในทีเซอร์มาช่วยลดภาระตรงนี้
หอภาพถ่ายล้านนา มช	Facebook Poster	ไม่มี	ใช้การ boot ใน facebook ช่วยให้คนเห็นมากขึ้น
ศูนย์สารสนเทศล้านนามช	แผ่นพับ ใบปลิว สื่อออนไลน์ Facebook ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มช.	ไม่มี	ไม่มี
หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่โจ้	เว็บไซต์ของสำนักจดหมายเหตุ เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	ไม่มี	ไม่มี

ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการเผยแพร่และให้บริการภาพถ่ายโบราณ

จากการสัมภาษณ์กลุ่มภัณฑารักษ์หรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณจำนวนทั้งสิ้น 10 แห่งในด้านปัญหาและแนวทางแก้ไขในการเผยแพร่และให้บริการภาพถ่ายโบราณของแต่ละหน่วยงาน พบว่า ปัญหาในการเผยแพร่และให้บริการภาพถ่ายโบราณที่พบในหน่วยงานส่วนใหญ่คือปัญหาด้านบุคลากรที่มีไม่เพียงพอและไม่มีความรู้โดยตรงในด้านการจัดนิทรรศการ ทำให้ส่งผลกระทบต่อเวลาในการทำงานที่ต้องเพิ่มมากขึ้นเพื่อให้สามารถทำงานได้ทันเวลาในกรณีที่มีความกระชั้นชิด ถัดมาเป็นปัญหาด้านงบประมาณที่ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานหรือเบิกจ่ายได้ล่าช้า และสุดท้ายเป็นเรื่องข้อมูลของภาพถ่ายโบราณที่ไม่พร้อมต่อการนำไปจัดแสดง แนวทางในการแก้ไขปัญหาในเรื่องบุคลากรที่ไม่เพียงพอได้แก่ปัญหาโดยการร้องขอหน่วยงานอื่นๆ จิตอาสา หรือจัดจ้างภายนอกเข้ามาช่วยงานส่วนนี้และส่งบุคลากรภายในไปศึกษาอบรมดูงานด้านนิทรรศการ ในด้านงบประมาณหากมีความจำเป็น ต้องจัดของบพิเศษเพื่อนำมาใช้งานหรือตัดทอนบางส่วนที่จำเป็นน้อยออกไปเพื่อให้เพียงพอ สุดท้ายในด้านข้อมูลของภาพถ่าย หากข้อมูลไม่พร้อมจริงๆก็เลือกที่จะไม่นำภาพถ่ายโบราณที่ไม่พร้อมมาจัดแสดง โดยในอนาคตหน่วยงานส่วนใหญ่มีความต้องการพัฒนาการจัดแสดงและเผยแพร่ภาพถ่ายโบราณในลักษณะออนไลน์มากขึ้น

และแสวงหาเทคโนโลยีใหม่ๆเข้ามาสนับสนุนการจัดนิทรรศการ ณ ที่ตั้งเพื่อให้สามารถนำเสนอข้อมูลได้ดีขึ้นและเข้าถึงผู้ต้องการใช้งานได้งานขึ้น รายละเอียดดังตารางที่ 4.24

ตารางที่ 4.24 ด้านปัญหาและแนวทางแก้ไขในการเผยแพร่และให้บริการภาพถ่ายโบราณ

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	การวางแผนในอนาคต
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	ไม่มีเพราะส่วนมากเรามีข้อมูลอยู่แล้ว และเป็นแผนงานที่วางไว้ล่วงหน้า	ไม่มี	ไม่มีแผนระยะยาว แต่กำลังจะมีห้องนิทรรศการเป็นของตัวเอง
หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ	ความไม่พร้อมด้านข้อมูลในบางครั้ง	หากไม่พร้อมก็จะเสี่ยงการนำส่วนที่มีปัญหา มาจัดแสดง	ต้องการทำนิทรรศการออนไลน์
ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ไม่มีเพราะส่วนมากเป็นนิทรรศการตามวาระ จะมีแผนวางไว้อยู่แล้ว	ไม่มี	ยังไม่มี
หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คนน้อยและความรู้ไม่ตรงกับสาขา	ศึกษาคูงานและอบรมเพิ่มเติม	เสาะหาเทคโนโลยีต่างๆมาสนับสนุนการทำงาน
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ	งบประมาณ	ประหยัดงบประมาณ	ยังไม่มี
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร	จำนวนคนและงบประมาณ	ร้องขอจากสำนักเลขานุการสำนักหอสมุดกลาง	พยายามจะนำเทคโนโลยีใหม่ๆเข้ามาใช้งาน
หอภาพถ่ายล้านนา มข	บุคลากรไม่เพียงพอ	ขอให้นักศึกษา มาช่วยเป็นครั้งๆไป	ยังไม่มี
ศูนย์สารสนเทศล้านนา มข	เวลา บางครั้งก็กระชั้นชิดทำให้ต้องทำอย่างเร่งด่วน จำนวนคนในส่วนของภาพและข้อมูลไม่เพียงพอ	จัดจ้างหน่วยงานภายนอกมาช่วยงาน	ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ไม่มีเรื่องใหญ่อะไร อาจมีเรื่องงบประมาณบ้างแต่ก็ไม่มากนัก	แก้ปัญหาหน้างานเป็นครั้งๆไป	ยังไม่มี

4.3 การใช้ภาพถ่ายโบราณของผู้ใช้งานภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ

ในส่วนนี้เป็นการนำเสนอการผลศึกษาการใช้ภาพถ่ายโบราณและปัญหาการใช้ภาพถ่ายโบราณของผู้ให้บริการหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ ซึ่งผู้วิจัยใช้เครื่องมือเป็นแบบสัมภาษณ์เชิงลึก (interview form) เป็นเครื่องมือในการวิจัยสำหรับใช้สัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมาย โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ (1) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการใช้ภาพถ่ายโบราณเพื่อการศึกษาวิจัยและการจัดนิทรรศการจำนวน 2 คน (2) ผู้ใช้ทั่วไปที่มีการใช้บริการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานต่างๆ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ภาพถ่ายโบราณของผู้ให้บริการโดยขอบเขตพื้นที่การวิจัยในครั้งนี้คือ หน่วยงานที่ทำการจัดเก็บภาพถ่ายโบราณทั้งสิ้น 10 แห่ง จำนวน 10 คน รวมทั้งสิ้น 12 คน ผลการวิจัยดังนี้

4.3.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์กลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการใช้ภาพถ่ายโบราณเพื่อการศึกษาวิจัยและการจัดนิทรรศการจำนวน 2 คน ผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงานสถานศึกษาจำนวน 1 คน และผู้เชี่ยวชาญอิสระจำนวนหนึ่งคน รายละเอียดดังตารางที่ 4.25

ตารางที่ 4.25 ข้อมูลทั่วไปของผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการใช้ภาพถ่ายโบราณเพื่อการศึกษาวิจัยและการจัดนิทรรศการ

รายละเอียด	เพศ	อายุ	ระดับการศึกษา	ความเชี่ยวชาญ	ประวัติการทำงาน/ประสบการณ์
ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 1	ชาย	58	Master of fine art photography	- ประวัติศาสตร์ ล้านนา - ประวัติศาสตร์ การถ่ายภาพ ในประเทศ ไทย - การวิจัย ภาพถ่าย โบราณ - การจัด นิทรรศการ ภาพถ่าย	อาจารย์ ภาควิชาศิลปะไทย คณะวิจิตร ศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาจารย์ ภาควิชาสื่อศิลปะและการออกแบบสื่อ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โครงการถ่ายภาพจิตรกรรมฝาผนังล้านนา เพื่อ การศึกษาและอนุรักษ์ โครงการเก็บรวบรวมอนุรักษ์ภาพถ่ายโบราณ และ นิทรรศการภาพถ่ายโบราณ จังหวัดน่าน ผู้ก่อตั้งหอภาพถ่ายล้านนา คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตารางที่ 4.25 ข้อมูลทั่วไปของผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการใช้ภาพถ่าย
โบราณเพื่อการศึกษาวิจัยและการจัดนิทรรศการ (ต่อ)

รายละเอียด	เพศ	อายุ	ระดับการศึกษา	ความเชี่ยวชาญ	ประวัติการทำงาน/ประสบการณ์
ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 1					<ul style="list-style-type: none"> - โครงการนิทรรศการภาพถ่าย Travel - โครงการนิทรรศการภาพถ่าย "Chiang Mai Portrait" - Curator นิทรรศการภาพถ่าย "เจ้ากอแก้ว ปรายกายกวีล ณ เชียงใหม่" - Curator นิทรรศการภาพถ่าย "จากจิตรกรรมสู่ปัจจุบัน" - Curator นิทรรศการภาพถ่าย "720 ปี กว่าจะมา เป็นเมืองเชียงใหม่" - Curator นิทรรศการภาพถ่าย "ความสุขจากรอยพระบาท"
ผู้เชี่ยวชาญ คนที่ 2	ชาย	50	ปริญญาตรี นิติศาสตร์บัณฑิต	<ul style="list-style-type: none"> - ประวัติศาสตร์ท้องถิ่น - จังหวัดลำพูน - การวิจัยภาพถ่าย - โบราณ - การจัดนิทรรศการภาพถ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - นักจดหมายเหตุท้องถิ่นอิสระ - นักประวัติศาสตร์จังหวัดลำพูน - บรรณาธิการวารสาร "หมายเหตุศรีภูมิชัย" - นิทรรศการถาวร "ภาพเก่าเล่าเรื่องลำพูน" ณ พิพิธภัณฑ์ชุมชนเมืองลำพูน - ผู้ก่อตั้ง "พิพิธภัณฑ์ชุมชนเมืองลำพูน" - ผู้ก่อตั้ง "กลุ่ม Spirit of lamphum" ที่ปรึกษาโครงการจัดตั้ง "พิพิธภัณฑ์ครูบาศรีวิชัย" - บรรยายสาธารณะ "ประวัติศาสตร์เมืองลำพูนผ่านภาพถ่าย" - เสวนา "พิพิธภัณฑ์ : ความหมายและคุณค่าของแหล่งเรียนรู้" - เสวนาเล่าเรื่องเมืองเก่า "ลำพูน" - เสวนา "นางงามในความทรงจำ" - วารสารราย 2 เดือน "หมายเหตุครูบาศรีวิชัย"

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์กลุ่มผู้ใช้ทั่วไป ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์ผู้ใช้ทั่วไปที่มีการใช้บริการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานต่างๆ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ภาพถ่ายโบราณของผู้ใช้บริการ โดยขอบเขตพื้นที่การวิจัยในครั้งนี้คือ หน่วยงานที่ทำการจัดเก็บภาพถ่ายโบราณทั้งสิ้น 10 แห่ง จำนวน 10 คน รายละเอียดดังตารางที่ 4.26

ตารางที่ 4.26 ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้งานทั่วไปที่มีการใช้บริการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานต่างๆ

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	หอจดหมายเหตุท่านพุทธทาสฯ	ศูนย์มนุษยวิทยาสรินธร	หอประวัติศาสตร์จุฬาฯ	หอจดหมายเหตุ ม.เกษตร	หอจดหมายเหตุ ม.ศิลปากร	หอจดหมายเหตุ ม.พายัพ	หอจดหมายเหตุ ม.แม่โจ้	หอภาพถ่ายล้านนา	ศูนย์สารสนเทศล้านนา มช
	หอจดหมายเหตุโดยตรง			หอจดหมายเหตุที่อยู่ภายใต้หน่วยงานต่างๆ					หน่วยงานอื่นๆที่ไม่ใช่หอจดหมายเหตุ	
เพศ	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	หญิง
อายุ	41-50ปี	60ปีขึ้นไป	31-40 ปี	41-50ปี	51-60 ปี	41-50ปี	41-50ปี	31-40ปี	51-60 ปี	21-30 ปี
อาชีพ	อาจารย์มหาวิทยาลัย	นักเขียน	อาจารย์มหาวิทยาลัย	ข้าราชการ	ข้าราชการ	ภัณฑารักษ์	นักวิจัย	ข้าราชการ	อาจารย์มหาวิทยาลัย	นักศึกษา
การศึกษา	ปริญญาเอก	ปริญญาตรี	ปริญญาเอก	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	ปริญญาเอก	ปริญญาโท	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	ปริญญาตรี

4.3.2 สภาพการใช้ภาพถ่ายโบราณของผู้ใช้งานภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ

การศึกษาเรื่อง สภาพการใช้ภาพถ่ายโบราณของผู้ใช้งานภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ ผู้วิจัยได้แบ่งศึกษาออกเป็น 2 ส่วนคือจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการใช้ภาพถ่ายโบราณเพื่อการศึกษาวิจัยและการจัดนิทรรศการจำนวน 2 คน ในประเด็น คือ และจากผู้ทั่วไปที่มีการใช้บริการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานต่างๆจำนวน 10 คนในประเด็น

สภาพการใช้ภาพถ่ายโบราณของผู้ใช้กลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิ

ด้านวัตถุประสงค์ในการใช้ภาพถ่ายโบราณ

จากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีการใช้งานภาพถ่ายโบราณ จำนวนทั้งสิ้น 2 คนในด้านวัตถุประสงค์ในการใช้ภาพถ่ายโบราณ พบว่า ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหมด มีความต้องการใช้งานภาพถ่ายโบราณเพื่อทำการวิจัย ศึกษา อนุรักษ์ และเผยแพร่ ในลักษณะของงานเขียนและนิทรรศการ โดยมีความต้องการภาพถ่ายโบราณที่เกี่ยวข้องกับภาคเหนือของประเทศไทยโดยกำหนดช่วงอายุของภาพถ่ายที่ 50 ปีขึ้นไป โดยเบื้องต้นเลือกเก็บภาพทั้งหมดที่พบ แล้วนำมาจัดแยกหมวดหมู่ตามความต้องการใช้งาน โดยใช้วิธีการลงพื้นที่ชุมชนเพื่อจัดหาและทำสำเนาเอง รวมถึงสืบค้นจากหน่วยงานที่ให้บริการ และทำสำเนาเฉพาะดิจิทัลเท่านั้น โดยวัตถุประสงค์การใช้งานคล้ายคลึงกันคือ เพื่อทำการศึกษา วิจัย และจัดนิทรรศการภาพถ่ายโบราณ รายละเอียดดังตารางที่ 4.27

ตารางที่ 4.27 ด้านวัตถุประสงค์ในการใช้ภาพถ่ายโบราณ

ผู้ทรงคุณวุฒิ	วัตถุประสงค์	ลักษณะความต้องการเบื้องต้น	ที่มาของภาพถ่าย
ผู้ทรงคุณวุฒิที่ 1	ทำการวิจัย ศึกษา อนุรักษ์ และเผยแพร่ในลักษณะของงานเขียนและนิทรรศการ	ภาพถ่ายโบราณจังหวัดต่างๆในล้านนาทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นภาพบุคคล สถานที่ วิถีชีวิตต่างๆ โดยเลือกเก็บทั้งหมดเท่าที่หาได้ก่อนในเบื้องต้นแล้วนำมาจัดแยกหมวดหมู่เพื่อสะดวกแก่การนำมาใช้งานหรือจัดนิทรรศการตามหัวเรื่องที่สนใจ โดยเลือกภาพที่ยังมีรายละเอียดชัดเจน เนื้อหาน่าสนใจเกี่ยวกับล้านนาในด้านต่างๆ	ลงพื้นที่เก็บภาพถ่ายเองเกือบทั้งหมด โดยลงพื้นที่ตามชุมชนที่มีความสนใจ รวมถึงได้รับบริจาคจากบุคคลทั่วไปและหน่วยงานต่างๆ

ตารางที่ 4.27 ด้านวัตถุประสงค์ในการใช้ภาพถ่ายโบราณ (ต่อ)

ผู้ทรงคุณวุฒิ	วัตถุประสงค์	ลักษณะความต้องการเบื้องต้น	ที่มาของภาพถ่าย
ผู้ทรงคุณวุฒิที่ 2	ศึกษา อนุรักษ์และเผยแพร่ ทั้งในด้านวิชาการและชุมชน โดยเน้นที่งานเขียนและนิทรรศการ	จะเน้นที่ภาพถ่ายในจังหวัดลำพูนช่วงก่อนปี พ.ศ.2510 ซึ่งเป็นช่วงก่อนที่จะเกิด เพราะอยากเห็นประวัติศาสตร์ช่วงก่อนหน้านั้น สภาพเป็นอย่างไรก็ได้หากเนื้อหาน่าสนใจก็จะเก็บมาก่อนแล้วนำไปซ่อมแซมในส่วนของการนำภาพถ่ายไปจัดนิทรรศการก็จะดูจากเนื้อหาของภาพถ่ายเป็นหลักว่าสื่อเนื้อหาเรื่องราวให้เห็นบริบทของการเปลี่ยนแปลงที่ชัดเจนเป็นหลัก	รูปภาพในคอลเลกชันส่วนใหญ่ลงพื้นที่เก็บทำตามชุมชน โดยจะขอทำสำเนาบันทึกข้อมูลและนำกลับมาอัดเป็นแผ่นภาพเก็บเอาไว้ หรือหากพบจากแหล่งต่างๆก็จะซื้อเก็บเอาไว้ บางครั้งพอมิคนรู้ก็จะนำมาให้ก็มี อีกช่องทางหนึ่งคือเครือข่ายผู้ศึกษาด้านประวัติศาสตร์พอเขาเจอรูปแบบที่เราต้องการเขาก็จะทำสำเนาส่งมาให้ลักษณะนี้ก็มี

ด้านวิธีการและกระบวนการในการนำภาพถ่ายโบราณไปใช้งาน

จากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีการใช้งานภาพถ่ายโบราณ จำนวนทั้งสิ้น 2 คนในด้าน วิธีการและกระบวนการในการนำภาพถ่ายโบราณ ไปใช้งาน พบว่า ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหมดมีกระบวนการคล้ายคลึงกันคือ 1) ลงพื้นที่เพื่อจัดเก็บหรือสืบค้นจากหน่วยงาน 2) ทำสำเนาเป็นดิจิทัล 3) บันทึกข้อมูลภาพถ่ายหรือสัมภาษณ์ 4) จัดแยกหมวดหมู่ทำเบียน 5) จัดเก็บลงฐานข้อมูล 6) นำมาเผยแพร่หรือใช้งานผ่านนิทรรศการ เวทีเสวนา งานวิจัย รายละเอียดดังตารางที่ 4.28

ตารางที่ 4.28 ด้านวิธีการและกระบวนการในการนำภาพถ่ายโบราณไปใช้งาน

ผู้ทรงคุณวุฒิ	กระบวนการในการนำภาพถ่ายโบราณไปใช้งาน
ผู้ทรงคุณวุฒิที่ 1	ในด้านการเก็บภาพถ่ายและจัดการ จะลงพื้นที่ต่างๆที่มีความสนใจโดยคัดเลือกพื้นที่จากการสืบค้นทางประวัติศาสตร์ว่ามีความน่าสนใจและเป็นชุมชนที่มีมานาน หรือมีเนื้อหาทางวัฒนธรรมที่น่าสนใจ ใช้วิธีสืบค้นแบบบ้านต่อบ้าน ให้เกิดการบอกต่อกันปากต่อปากให้ชาวบ้านมีส่วนร่วม จากนั้นจัดทำสำเนาดิจิทัล และสัมภาษณ์เนื้อหาภาพถ่าย ก่อนจะนำกลับมาจัดการแบ่งหมวดหมู่ จังหวัด อำเภอ ตำบล และย่อยเป็นเป็นบุคคล สถานที่ วิถีชีวิต ใส่เนื้อหาภาพถ่าย เมทาตา เลขทะเบียน จัดเก็บในเซฟเวอร์ ในด้านการเผยแพร่และจัดแสดงนิทรรศการ เรามีหัวข้อเรื่องที่ชัดเจนอยู่แล้วเนื่องจากเรากำหนดตั้งแต่การลงพื้นที่วิจัยเก็บภาพถ่าย เราจึงสามารถนำมาจัดการได้โดยง่าย และเราเก็บภาพดิจิทัลที่

ตารางที่ 4.28 ด้านวิธีการและกระบวนการในการนำภาพถ่ายโบราณไปใช้งาน (ต่อ)

ผู้ทรงคุณวุฒิ	กระบวนการในการนำภาพถ่ายโบราณไปใช้งาน
ผู้ทรงคุณวุฒิที่ 1	ความละเอียดสูงจึงสามารถนำมาพิมพ์ขนาดใหญ่ได้ โดยแบ่งการจัดเรียงโดยนิทรรศการตามหัวเรื่องที่ตั้งไว้ตั้งแต่การเก็บข้อมูล เช่นเรียงตามช่วงเวลา บุคคล หรือเหตุการณ์เป็นต้น และจากเมทาดาตาที่เราลงข้อมูลไว้เราจึงสามารถทำคำอธิบายภาพได้โดยไม่ยากนักเพราะข้อมูลจะครบตั้งแต่เราได้รูปมาแล้ว
ผู้ทรงคุณวุฒิที่ 2	ในการเก็บภาพถ่าย จะเลือกพื้นที่ที่เราสนใจก่อน ศึกษาประวัติศาสตร์ของชุมชนนั้นเบื้องต้นว่ามีประวัติอย่างไร มีความน่าสนใจอย่างไร โดยวางพื้นที่ตั้งแต่ระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน แล้วลงพื้นที่เพื่อเก็บภาพถ่ายโดยการขอความร่วมมือจากประธานชุมชน กำนันผู้ใหญ่บ้าน ให้แจ้งชาวบ้านว่าเรามาขอเก็บข้อมูลภาพถ่าย หรือเดินไล่ถามไปตามบ้านบ้าง เอาตัวอย่างให้เขาดูให้เขาเข้าใจว่าเรามาทำอะไร เก็บไปทำอะไร เพราะรูปถ่ายเก่าสำหรับครอบครัวโดยเฉพาะชนบทนั้นมีความสำคัญต่อเขา มีคุณค่า เราต้องให้เขาเข้าใจว่าเราไม่ได้เอาไปทำอะไรไม่ดี ทำเป็นการศึกษานะ เป็นประวัติศาสตร์ชุมชน ถ้าได้แล้วเราก็ขอทำสำเนา แล้วสัมภาษณ์เพื่อบันทึกข้อมูล ตรงนี้สำคัญมาก ต้องระบุวันที่ ผู้ให้สัมภาษณ์ เนื้อหาให้ชัดเจน หากไม่ทราบหรือไม่มีข้อมูลก็จัดเป็นเวทีเสวนาเพื่อหาข้อมูลเบื้องต้นแล้วนำไปเทียบเคียงกับเอกสารทางประวัติศาสตร์ วิเคราะห์ความถูกต้องแล้วจัดเก็บแยกเป็นตามพื้นที่เป็นหลักแล้วค่อยแยกหมวดเป็น บุคคล สถานที่ ประเพณี ในส่วนการจัดนิทรรศการ ส่วนมากจะจัดตามเนื้อหาของพื้นที่ หลักๆก็คือในลำพูน โดยเลือกรูปที่มีเนื้อหาครบถ้วนเป็นหลักและวิเคราะห์แล้วว่าข้อมูลถูกต้อง นำมาจัดแสดงโดยแบ่งตามเนื้อหาของภาพถ่ายเป็นหลักเช่นประเพณีในชุมชน บุคคลในชุมชน เป็นต้น เรื่องการพิมพ์ภาพนั้นก็ส่งให้ทางร้านอัดภาพเป็นคนจัดการทั้งเรื่องการซ่อมแซม อัดภาพแล้วส่งให้หน่วยงานหรือชุมชนที่เราจัดนิทรรศการให้ไปดำเนินการต่อไป

มาตรฐานการแปลงภาพถ่ายโบราณเป็นดิจิทัล

จากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีการใช้งานภาพถ่ายโบราณ จำนวนทั้งสิ้น 2 คนในด้าน มาตรฐานการแปลงภาพถ่ายโบราณเป็นดิจิทัลพบว่า มีลักษณะต่างแตกต่างกันคือ ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 เลือกใช้ความละเอียดในการทำสำเนาด้วยเครื่องสแกนเนอร์ที่ 800-1600 DPI เป็นไฟล์แบบ TIFF เองจากมีความต้องการนำภาพถ่ายไปอัปเดตขยายในความละเอียดสูง ส่วนผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 เลือกใช้การทำสำเนาด้วยกล้องดิจิทัล ที่ความละเอียด 12 megapixels เนื่องจากสะดวกรวดเร็ว และง่ายต่อการทำงาน รายละเอียดดังตารางที่ 4.29

ตารางที่ 4.29 ด้าน มาตรฐานการแปลงภาพถ่ายโบราณเป็นดิจิทัล

ผู้ทรงคุณวุฒิ	เครื่องมือในการแปลงเป็นดิจิทัล	การตั้งค่าความละเอียด
ผู้ทรงคุณวุฒิที่ 1	สแกนเนอร์สำหรับสแกนภาพ โดยเฉพาะ	ค่าความละเอียดตั้งแต่ 800-1600 DPI เป็นไฟล์แบบ TIFF
ผู้ทรงคุณวุฒิที่ 2	กล้องดิจิทัล	ค่าความละเอียด 12 megapixels ไฟล์แบบ JPG

มาตรฐานหรือการให้ข้อมูลภาพถ่ายโบราณที่ใช้งาน

จากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีการใช้งานภาพถ่ายโบราณ จำนวนทั้งสิ้น 2 คนใน ด้าน มาตรฐานหรือการให้ข้อมูลภาพถ่ายโบราณที่ใช้งาน พบว่า มีลักษณะต่างแตกต่างกันคือ ผู้ทรงคุณวุฒิ ท่านที่ 1 เลือกใช้มาตรฐานแบบ Dublin Core เนื่องจากมีความถนัดและคุ้นเคยในการใช้งาน ส่วน ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 เลือกการออกแบบมาตรฐานเองเพื่อสะดวกในการใช้งานและความเข้าใจส่วนตัว โดยเลือกบันทึกในลักษณะ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ เท่านั้น โดยหาข้อมูลจากการสัมภาษณ์ เจ้าของภาพโดยตรง จากผู้รู้ในด้านประวัติศาสตร์และเทียบเคียงจากเอกสารอ้างอิง รายละเอียดดัง ตารางที่ 4.30

ตารางที่ 4.30 ด้านมาตรฐานหรือการให้ข้อมูลภาพถ่ายโบราณที่ใช้งาน

ผู้ทรงคุณวุฒิ	มาตรฐานหรือการให้ข้อมูลภาพถ่ายโบราณที่ใช้งาน
ผู้ทรงคุณวุฒิที่ 1	มาตรฐาน Dublin Core metadata
ผู้ทรงคุณวุฒิที่ 2	ไม่ได้อิงมาตรฐานอะไรในปัจจุบัน เอาความสะดวกว่า ออกแบบเองทั้งหมด โดยจดบันทึกลงเอกสารแนบหลังรูป เน้นข้อมูลว่าเป็นรูปของใคร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร ใครครอบครองในปัจจุบัน ได้มาเมื่อวันที่เท่าไร ใครเป็นคนให้ข้อมูล

ปัญหาและแนวทางในการแก้ปัญหาในการใช้งานภาพถ่ายโบราณ

จากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีการใช้งานภาพถ่ายโบราณ จำนวนทั้งสิ้น 2 คนใน ด้าน ปัญหาและแนวทางในการแก้ปัญหาในการใช้งานภาพถ่ายโบราณพบว่า ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหมด ประสพปัญหาคล้ายคลึงกัน คือ ความสมบูรณ์ของภาพถ่ายที่มักจะชำรุดไปตามเวลา การไม่ทราบเนื้อหาของผู้ครอบครองภาพอยู่ และการขาดบุคลากรที่เข้าใจงานด้านนี้มาช่วยงาน และในด้านการเก็บข้อมูลที่เจ้าของภาพถ่ายไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ในการขอทำสำเนาภาพถ่ายว่าจะนำไปใช้งานอย่างไร โดยมีแนวทางในการแก้ปัญหาคือในส่วนความชำรุดของภาพถ่ายมีการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญเข้ามาทำการซ่อมแซมแก้ไขให้สมบูรณ์มากที่สุด ในส่วนของเนื้อหาที่มีการสืบค้นจากเอกสารจดหมายเหตุ และผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ในส่วนบุคลากรมีการฝึกอบรมากรุ่นใหม่ๆ ในลักษณะการฝึกงานเพื่อให้ความรู้

และนำไปลงพื้นที่ทำงานด้วย และในด้านการเก็บข้อมูลใช้วิธีการให้แกนนำหมู่บ้านเป็นผู้อธิบายให้ความเข้าใจและนำตัวอย่างให้ดูเพื่อเป็นแนวทาง รายละเอียดดังตารางที่ 4.31

ตารางที่ 4.31 ปัญหาและแนวทางในการแก้ปัญหาในการใช้งานภาพถ่ายโบราณ

ผู้ทรงคุณวุฒิ	ปัญหา	แนวทางในการแก้ปัญหา
ผู้ทรงคุณวุฒิที่ 1	ความสมบูรณ์ของภาพถ่ายที่มักจะชำรุดไปตามเวลา การไม่ทราบเนื้อหาของผู้ครอบครองภาพอยู่ และการขาดบุคลากรที่เข้าใจงานด้านนี้	ในส่วนความชำรุดเสียหายของภาพถ่ายเราพยายามใช้วิธีการซ่อมแซมด้วยดิจิทัลให้มากที่สุด ในส่วนของเนื้อหาจำเป็นต้องสืบค้นจากจดหมายเหตุและผู้รู้ในส่วนบุคลากรนั้นหากมีแบบแผนหรือรูปแบบที่เป็นเอกสารชัดเจนจะง่ายขึ้นมากเพราะมีแนวทางให้เขาศึกษา
ผู้ทรงคุณวุฒิที่ 2	หลักๆคือขั้นตอนการเก็บภาพถ่ายที่ต้องทำความเข้าใจกับเจ้าของภาพเป็นหลักว่าจะนำภาพถ่ายไปทำอะไร	พูดคุยทำความเข้าใจ นำตัวอย่างที่เคยทำให้ดู

ความเห็นต่อการจัดการภาพถ่ายของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ

จากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีการใช้งานภาพถ่ายโบราณ จำนวนทั้งสิ้น 2 คนในด้านความเห็นต่อการจัดการภาพถ่ายของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ พบว่า ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหมดมีความเห็นคล้ายคลึงกัน โดยมีความเห็นว่า การจัดการภาพถ่ายของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ ในปัจจุบันมีความสะดวกในแง่ของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน แต่ไม่สะดวกกับผู้ใช้งาน เนื่องจากแต่ละแห่งมีแบบแผนที่แตกต่างกัน โดยมีความเห็นต่อแนวทางการจัดการภาพถ่ายของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณว่า ต้องมีแนวทางในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานที่เป็นแบบแผนเดียวกันก่อนเพื่อจะได้ฝึกหัดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในงานภาพถ่ายโบราณมากขึ้น และระบบควรเป็นระบบที่ง่ายต่อผู้ใช้งานและเข้าถึงได้ในระบบออนไลน์ โดยมีปัจจัยสำคัญในการจัดการภาพถ่ายของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณคือความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน และความเข้าใจในคุณค่าของภาพถ่ายโบราณที่แตกต่างจากเอกสารลักษณะอื่นๆ รวมถึงกฎหมายที่ต้องมีความชัดเจนมากขึ้น รวมถึงมีตัวเลือกให้หน่วยงานหลายๆขนาดปรับใช้ รายละเอียดดังตารางที่ 4.32

ตารางที่ 4.32 ด้านความเห็นต่อการจัดการภาพถ่ายของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ

ผู้ทรงคุณวุฒิ	ความเห็นต่อการจัดการภาพถ่ายของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	แนวทางในพัฒนาระบบการจัดการภาพถ่ายโบราณ	ปัจจัยในพัฒนาระบบการจัดการภาพถ่ายโบราณ
ผู้ทรงคุณวุฒิที่ 1	ผู้ปฏิบัติงาน แต่ในแง่ของผู้ใช้งานสืบค้นอาจจะยังไม่สะดวกเท่าไรนัก เพราะยังไม่เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งหมดแบบห้องสมุด	ต้องมีรูปแบบที่เป็นแนวทางเดียวกันในทุกหน่วยงานก่อน มีเพื่อจะได้การฝึกหัดบุคลากรด้านนี้ขึ้นมาโดยเฉพาะ เพราะต้องมีความใจทั้งในแง่ของระบบการจัดการที่มีประสิทธิภาพ ประวัติศาสตร์และศิลปะ	ต้องมีความเข้าใจคุณค่าของภาพถ่ายในด้านต่างๆ และการนำไปใช้งานให้เกิดประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดการสร้างองค์ความรู้ด้านการจัดการภาพถ่ายโบราณ โดยเฉพาะให้ออกมาสมบูรณ์
ผู้ทรงคุณวุฒิที่ 2	แต่ละหน่วยงานมีรูปแบบในการจัดเก็บที่ดี แต่ความแตกต่างกันในแต่ละที่ยังยุ่งยากสำหรับผู้ต้องการใช้งาน	ต้องทำความเข้าใจได้ง่าย มีหมวดหมู่ชัดเจน สะดวกต่อการค้นหา ควรมีเจ้าหน้าที่คอยตอบคำถามหรือให้ข้อมูล ในปัจจุบันยังรู้สึกว่ามีขั้นตอนมากเกินไป หากเป็นรูปแบบที่หน่วยงานขนาดเล็ก หรือชุมชนนำมาใช้เป็นแบบแผนในการทำงานได้จะยิ่งน่าสนใจ	โครงสร้างของระบบในแต่ละหน่วยงานต้องมีความเข้าใจที่ตรงกัน ต้องมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล ปัญหา ทางแก้ปัญหาต่อกันบ่อยๆ ตรงนี้จะสะดวกแก่ผู้ใช้

แนวทางและความเห็นต่อการจัดการภาพถ่ายโบราณ

จากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีการใช้งานภาพถ่ายโบราณ จำนวนทั้งสิ้น 2 คนในด้าน แนวทางและความเห็นต่อการจัดการภาพถ่ายโบราณพบว่า ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหมด มีความเห็นต่อแนวทางการจัดการภาพถ่ายโบราณดังนี้ 1) ศึกษาจากระบบของต่างประเทศและนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับประเทศไทย 2) ศึกษาขอบเขตด้านกฎหมายและแก้ไขให้ทันสมัยมากยิ่งขึ้น โดยผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหมดมีความสนใจหากมีการพัฒนารูปแบบการจัดการภาพถ่ายโบราณที่เป็นแบบแผนเดียวกัน เพื่อนำมาศึกษาและประยุกต์ใช้งาน รายละเอียดดังตารางที่ 4.33

ตารางที่ 4.33 ด้านแนวทางและความเห็นต่อการจัดการภาพถ่ายโบราณ

ผู้ทรงคุณวุฒิ	มาตรฐานหรือการให้ข้อมูลภาพถ่ายโบราณที่ใช้งาน
ผู้ทรงคุณวุฒิที่ 1	ศึกษาคูณานจากหอภาพถ่ายของต่างประเทศแล้วนำมาประยุกต์ใช้ไม่ให้นำมาทั้งหมดแต่นำมาประยุกต์ให้เข้ากับบ้านเราและถ่ายทอดให้กับนักศึกษาที่สนใจ
ผู้ทรงคุณวุฒิที่ 2	ถ่ายทอดความรู้ส่วนตัวให้กับคนรุ่นใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานจดหมายเหตุชุมชนหรือจัดการโครงการทางวัฒนธรรมได้

ประเด็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการภาพถ่ายโบราณ

จากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีการใช้งานภาพถ่ายโบราณ จำนวนทั้งสิ้น 2 คนในด้าน ประเด็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการภาพถ่ายโบราณ พบว่า ผู้ทรงคุณวุฒิ มีความเห็นดังนี้

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 1 ให้ความเห็นว่า ภาพถ่ายโบราณเป็นเอกสารทางความทรงจำที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และศิลปวิทยาการ การให้ข้อมูลต้องครอบคลุมและเชื่อมโยงไปยังเรื่องอื่นๆ ได้รอบด้านเพื่อให้ผู้ศึกษาค้นคว้าสามารถต่อยอดไปได้และการให้ความสำคัญเรื่องลิขสิทธิ์และเครดิตของภาพจะเป็นสิ่งที่ละเลยไม่ได้สำหรับงานภาพถ่ายโบราณ

ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 2 ให้ความเห็นว่า กฎหมายเรื่องลิขสิทธิ์ในประเทศไทยค่อนข้างเก่า ไม่ทันสมัย การนำมาอุปมาใช้งานแม้ในทางวิชาการก็ยังคงมีปัญหาอยู่บ่อยครั้ง หากกฎหมายกำหนดขอบเขตให้ชัดเจนจะดีมากกว่านี้ ที่สำคัญที่สุดคือต้องเน้นเรื่องการได้มาซึ่งข้อมูล เพราะหากข้อมูลไม่สมบูรณ์คุณค่าก็ลดลง และต้องใส่ใจกับการศึกษารวบรวมข้อมูลจากระดับท้องถิ่นมากขึ้นก่อนจะทำออกมาเพื่อส่วนกลาง

สภาพการใช้ภาพถ่ายโบราณของผู้ใช้งานทั่วไป

ด้านวัตถุประสงค์ในการใช้ภาพถ่ายโบราณ

จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้งานทั่วไปที่มีการใช้บริการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานต่างๆ จำนวน 10 คนจำนวนทั้งสิ้น 10 คนในด้านวัตถุประสงค์ในการใช้ภาพถ่ายโบราณพบว่า ผู้ใช้งานส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์ในการใช้งานภาพถ่ายโบราณคล้ายคลึงกันคือ การศึกษา ประกอบงานวิจัย ตีพิมพ์หนังสือ และการจัดนิทรรศการ รายละเอียดดังตารางที่ 4.34

ตารางที่ 4.34 วัตถุประสงค์ในการใช้ภาพถ่ายโบราณของผู้ใช้งานทั่วไป

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ		วัตถุประสงค์
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	หอจดหมายเหตุโดยตรง	ประกอบงานวิจัย สอน ทำงานวิชาการ นิทรรศการ
หอจดหมายเหตุท่านพุทธทาสฯ		-จัดนิทรรศการ -ตีพิมพ์หนังสือธรรมะ
ศูนย์มนุษยวิทยาสิรินธร		-งานวิจัย -สอน -นิทรรศการ
หอประวัติศาสตร์จุฬาฯ	หอจดหมายเหตุที่อยู่ภายใต้หน่วยงานต่างๆ	-งานวิจัย -นิทรรศการ -งานบทความ
หอจดหมายเหตุ ม.เกษตร		-เขียนตำรา -งานวิจัย -จัดนิทรรศการ
หอจดหมายเหตุ ม.ศิลปากร		-ใช้ในการสอน -ทำวิจัย -จัดนิทรรศการ
หอจดหมายเหตุ ม.พายัพ		-สะสม -ประกอบบทความ/งานวิจัย -นิทรรศการ
หอจดหมายเหตุ ม.แม่โจ้		ทำวิจัย จัดนิทรรศการ
หอภาพถ่ายล้านนา มข	หน่วยงานอื่นๆที่ไม่ใช่หอจดหมายเหตุ	ประกอบงานวิจัย สื่อการสอน
ศูนย์สารสนเทศล้านนา มข	เหตุ	-ประกอบการเรียน -ทำวิจัย -นิทรรศการ

ด้านความถี่ในการเข้าใช้ภาพถ่ายโบราณ

จากการสัมภาษณ์ผู้ทั่วไปที่มีการใช้บริการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานต่างๆ จำนวน 10 คนจำนวนทั้งสิ้น 10 คนในด้านความถี่ในการเข้าใช้ภาพถ่ายโบราณ พบว่า ผู้ใช้งานส่วนใหญ่มีความถี่ในการใช้งานต่ำกว่า 3 ครั้งต่อเดือน แต่จะมีการใช้บริการบ่อยสุดที่มากกว่า 10 ครั้งต่อเดือนในช่วงที่ทำการศึกษาวิจัยที่ต้องการใช้ภาพถ่ายโบราณ รายละเอียดดังตารางที่ 4.35

ตารางที่ 4.35 ด้านความถี่ในการเข้าใช้ภาพถ่ายโบราณของผู้ใช้งานทั่วไป

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ		ความถี่
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	หอจดหมายเหตุโดยตรง	ช่วงที่บ่อยที่สุดมากกว่า 10 ครั้งต่อเดือน
หอจดหมายเหตุท่านพุทธทาสฯ		ต่ำกว่า 3 ครั้งต่อเดือน
ศูนย์มนุษยวิทยาสรินทร		ต่ำกว่า 3 ครั้งต่อเดือน
หอประวัติศาสตร์จุฬาฯ	หอจดหมายเหตุที่อยู่ภายใต้หน่วยงานต่างๆ	ต่ำกว่า 3 ครั้งต่อเดือน
หอจดหมายเหตุ ม.เกษตร		บ่อยสุดคือ เกือบทุกวัน แต่ช่วงที่ไม่มีงานก็ไม่มา
หอจดหมายเหตุ ม.ศิลปากร		แล้วแต่มีงานแต่น้อยกว่า 3 ครั้งต่อเดือน
หอจดหมายเหตุ ม.พายัพ		ต่ำกว่า 3 ครั้งต่อเดือน (ปีละ 2-3)
หอจดหมายเหตุ ม.แม่โจ้		ต่ำกว่า 3 ครั้งต่อเดือน (มีงานก็มา)
หอภาพถ่ายล้านนา มช	หน่วยงานอื่นๆที่ไม่ใช่หอจดหมายเหตุ	ต่ำกว่า 3 ครั้งต่อเดือน
ศูนย์สารสนเทศล้านนา มช		ต่ำกว่า 3 ครั้งต่อเดือน

เหตุผลที่ใช้เลือกหน่วยงานให้บริการหน่วยงาน

จากการสัมภาษณ์ผู้ทั่วไปที่มีการใช้บริการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานต่างๆ จำนวน 10 คนจำนวนทั้งสิ้น 10 คนในด้าน เหตุผลที่ใช้เลือกหน่วยงานให้บริการหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ พบว่า ผู้ใช้ส่วนใหญ่เลือกใช้บริการหน่วยงานต่างๆโดยเจาะจงที่ลักษณะความต้องการของภาพถ่ายโบราณนั้นให้บริการ หรือตรงกับประเด็นที่ทำการศึกษาวิจัยอยู่ รายละเอียดดังตารางที่ 4.36

ตารางที่ 4.36 เหตุผลที่ใช้เลือกหน่วยงานให้บริการหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณของผู้ใช้งานทั่วไป

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ		วัตถุประสงค์
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	หอจดหมายเหตุโดยตรง	-มีค่อนข้างครบ -ตอบวัตถุประสงค์ที่จำเป็นมากเพียงพอ
หอจดหมายเหตุท่านพุทธทาสฯ		เป็นแหล่งเดียวที่มีข้อมูลของท่านพุทธทาส
ศูนย์มนุษยวิทยาสรีรวิทยา		-มีข้อมูลด้านมนุษยวิทยาที่ตรงกับความต้องการ -สืบค้นง่าย
หอประวัติศาสตร์จุฬาฯ	หอจดหมายเหตุที่อยู่ภายใต้หน่วยงานต่างๆ	มีข้อมูลที่ต้องการ โดยเฉพาะเรื่องโรงเรียนสำหรับฝึกหัดวิชาข้าราชการฝ่ายพลเรือน
หอจดหมายเหตุ ม.เกษตร		มีภาพถ่ายที่ต้องการใช้งาน (ทำวิจัยด้านประวัติศาสตร์)
หอจดหมายเหตุ ม.ศิลปากร		ต้องการภาพถ่ายงานศิลปะของอาจารย์อาวุโสในศิลปากร
หอจดหมายเหตุ ม.พายัพ		น่าจะมีส่วนเกี่ยวกับภาคเหนือในอดีตเยอะที่สุด
หอจดหมายเหตุ ม.แม่โจ้		-เป็นศิษย์เก่า ม.แม่โจ้ -ต้องการใช้ภาพด้านกิจการทางการเกษตรในภาคเหนือ
หอภาพถ่ายล้านนา มช	หน่วยงานอื่นๆที่ไม่ใช่หอจดหมายเหตุ	-มีภาพถ่ายที่ต้องการใช้งานในประเด็นที่ศึกษาอยู่ -สะดวกเดินทางง่าย
ศูนย์สารสนเทศล้านนา มช		-มีคอลเลกชันภาพถ่ายเชิงใหม่ในอดีต -เรียนที่นี่

ความหลากหลายในการเลือกใช้บริการหน่วยงานและการใช้บริการ

จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้ทั่วไปที่มีการใช้บริการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานต่างๆ จำนวน 10 คนจำนวนทั้งสิ้น 10 คนในด้านความหลากหลายในการเลือกใช้บริการหน่วยงานและการใช้บริการพบว่า ผู้ใช้งานส่วนใหญ่มีการหมุนเวียนการให้บริการหน่วยงานอื่นๆที่ 1-2 หน่วยงานโดยเลือกจากลักษณะของข้อมูลที่หน่วยงานนั้นๆให้บริการตรงกับความต้องการที่จะใช้งาน โดยมีการใช้บริการคล้ายคลึงกัน สืบค้นภาพถ่ายโบราณ เอกสารจดหมายเหตุ และชมนิทรรศการ รายละเอียดดังตารางที่ 4.37

ตารางที่ 4.37 ด้านความหลากหลายในการเลือกใช้บริการหน่วยงานและการใช้บริการของผู้ใช้ทั่วไป

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ		ความหลากหลายของหน่วยงานที่ใช้บริการ	การให้บริการ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	หอจดหมายเหตุโดยตรง	-หอชาติเชียงใหม่ -ห้องสมุดส่วนบุคคลอื่นๆเช่นวัดอุโมงค์	ภาพถ่าย แผนผัง เอกสารตัวเขียน เอกสารรัฐบาล
หอจดหมายเหตุท่านพุทธทาสฯ		สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	-สืบค้นภาพถ่าย -ธรรมเทศนา -ปริศนาธรรม -ข้อหนังสือ
ศูนย์มุษยวิทยารินทร์		-สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ -หอจดหมายเหตุพายัพ	-สืบค้นภาพถ่าย -จดหมายเหตุงานวิจัย -อบรม -คู่มือการ
หอประวัติศาสตร์จุฬาฯ	หอจดหมายเหตุที่อยู่ภายใต้หน่วยงาน	-สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ -บ้านเอนกนาวิกมถ	-ภาพถ่าย -เอกสารโรงเรียนสำหรับฝึกหัดวิชาข้าราชการฝ่ายพลเรือน
หอจดหมายเหตุ ม.เกษตร	ต่างๆ	-สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ -หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค	ภาพถ่ายเป็นหลัก
หอจดหมายเหตุ ม.ศิลปากร		-สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	ภาพถ่ายเป็นหลัก
หอจดหมายเหตุ ม.พายัพ		-สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ -หอภาพถ่ายล้านนา	-เอกสารของมิสซันนารี -ภาพถ่าย
หอจดหมายเหตุ ม.แม่โจ้		ไม่เคย	ภาพถ่ายเป็นหลัก
หอภาพถ่ายล้านนา มช	หน่วยงานอื่นๆที่ไม่ใช่หอจดหมายเหตุ	-สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ -หอจดหมายเหตุพายัพ	สืบค้นภาพถ่าย ชมนิทรรศการ ขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ
ศูนย์สารสนเทศ ล้านนา มช	เหตุ	ไม่เคย	ภาพถ่ายเป็นหลัก

เครื่องมือที่ใช้ในการสืบค้นภาพถ่ายโบราณ

จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้ทั่วไปที่มีการใช้บริการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานต่างๆ จำนวน 10 คนจำนวนทั้งสิ้น 10 คนในด้านเครื่องมือที่ใช้ในการสืบค้นภาพถ่ายโบราณ พบว่า ผู้ใช้งานส่วนใหญ่เลือกใช้การสืบค้นจากฐานข้อมูลออนไลน์หรือค้นหาจากเครื่องมือช่วยค้นจากเว็บไซต์ ในกรณีที่ไม่มีข้อมูลจะเลือกใช้การสอบถามเจ้าหน้าที่ นอกจากนี้ยังมีการใช้งานบัตรรายการหรือเพิ่มบรรณารายการช่วยค้นเนื่องจากไม่มีความชำนาญด้านคอมพิวเตอร์ รายละเอียดดังตารางที่ 4.38

ตารางที่ 4.38 ด้านเครื่องมือที่ใช้ในการสืบค้นภาพถ่ายโบราณของผู้ใช้ทั่วไป

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ		เครื่องมือ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	หอจดหมายเหตุโดยตรง	บัตรรายการ เพิ่มบรรณารายการ ระบบในคอมยังไม่ค่อยโอเค
หอจดหมายเหตุท่านพุทธทาสฯ	หอจดหมายเหตุที่อยู่ภายใต้หน่วยงานต่างๆ	-เครื่องมือช่วยค้นจากเว็บไซต์ -สอบถามเจ้าหน้าที่
ศูนย์มนุษยวิทยาสรีนธร		-ฐานข้อมูลออนไลน์ -เครื่องมือช่วยค้นจาก www -สอบถามเจ้าหน้าที่
หอประวัติศาสตร์จุฬาฯ		-ฐานข้อมูลออนไลน์ -สอบถามเจ้าหน้าที่
หอจดหมายเหตุ ม.เกษตร		-ฐานข้อมูลออนไลน์ -เครื่องมือช่วยค้น www -สอบถามเจ้าหน้าที่
หอจดหมายเหตุ ม.ศิลปากร		-ฐานข้อมูลออนไลน์ -สมุดรายการ -สอบถามเจ้าหน้าที่
หอจดหมายเหตุ ม.พายัพ		สมุดรายการสืบค้น
หอจดหมายเหตุ ม.แม่โจ้		-ฐานข้อมูลออนไลน์ -เครื่องมือช่วยค้น www -สอบถามเจ้าหน้าที่
หอภาพถ่ายล้านนา มช		หน่วยงานอื่นๆที่ไม่ใช่หอจดหมายเหตุ
ศูนย์สารสนเทศล้านนา มช		-เครื่องมือช่วยค้น www -สอบถามเจ้าหน้าที่

ลักษณะความต้องการภาพถ่ายโบราณเพื่อนำไปใช้งาน

จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้ทั่วไปที่มีการใช้บริการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานต่างๆ จำนวน 10 คนจำนวนทั้งสิ้น 10 คนในด้านลักษณะความต้องการภาพถ่ายโบราณเพื่อนำไปใช้งาน พบว่า ผู้ใช้งานส่วนใหญ่มีลักษณะความต้องการภาพถ่ายโบราณเพื่อนำไปใช้งานคล้ายคลึงกันคือ 1) ภาพบุคคล 2) ภาพสถานที่ 3) ภาพเหตุการณ์ 4) ภาพสิ่งของ นอกนั้นเป็นความต้องการใช้งานแบบเฉพาะเจาะจง เช่นภาพถ่ายทางการเกษตร หรือภาพปริศนาธรรม โดยผู้ใช้งานทั้งหมดเลือกใช้บริการทำสำเนาไฟล์ดิจิทัลเพื่อนำมาใช้งาน โดยมีความพึงพอใจในคุณภาพของไฟล์ดิจิทัลที่ได้รับในระดับพอใจ และผู้ใช้งานส่วนใหญ่ยังมีความต้องการข้อมูลภาพถ่ายคล้ายคลึงกันคือ 1) ผู้ถ่าย 2) วันเดือนปีที่ถ่าย 3) สถานที่ถ่าย 4) คำอธิบายภาพถ่าย 5) สิทธิในการนำไปใช้งาน นอกจากนี้ยังมีความต้องการในกรณีเฉพาะเจาะจงอื่นๆของภาพถ่ายเช่นภาพถ่ายงานศิลปะที่มีความต้องการ ชื่อผลงานทางศิลปะ หรือชื่อผู้ครอบครองงานศิลปะในปัจจุบัน รายละเอียดดังตารางที่ 4.39

ตารางที่ 4.39 ด้านลักษณะความต้องการภาพถ่ายโบราณเพื่อนำไปใช้งานของผู้ใช้ทั่วไป

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	ประเภทของภาพถ่ายที่สืบค้น	ลักษณะของสำเนาภาพถ่าย	ความพึงพอใจในคุณภาพสำเนา	ความต้องการด้านข้อมูลภาพถ่าย
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	หอจดหมายเหตุโดยตรง	-ภาพสถานที่ -ภาพสิ่งของ	พึงพอใจแต่ยังไม่ดีที่สุด	-ผู้ถ่าย -วันเดือนปี -คำอธิบาย (บางครั้งก็ไม่มีตรง)
หอจดหมายเหตุท่านพุทธทาสฯ	-ภาพบุคคล -ภาพสถานที่ -ภาพเหตุการณ์ -ภาพสิ่งของ -ภาพปริศนาธรรม	ไฟล์ดิจิทัล	พอใจเพียงพอต่อการนำไปตีพิมพ์แต่ยังไม่พอสำหรับการนำไปพิมพ์ขนาดใหญ่	-ช่วงปี -เหตุการณ์ในภาพ -ผู้ถ่าย -สถานที่
ศูนย์มนุษยวิทยาสรินทร	-ภาพบุคคล -ภาพสถานที่ -ภาพเหตุการณ์ -ภาพวิถีชีวิต -ภาพสิ่งของ	ไฟล์ดิจิทัล	พอใจในระดับหนึ่ง	-คำอธิบายเนื้อหา -สถานที่ -วันเดือนปี -ผู้ถ่าย -สิทธิการนำไปใช้

ตารางที่ 4.39 ด้านลักษณะความต้องการภาพถ่ายโบราณเพื่อนำไปใช้งานของผู้ใช้ทั่วไป (ต่อ)

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	ประเภทของภาพถ่ายที่สืบค้น	ลักษณะของสำเนาภาพถ่าย	ความพึงพอใจในคุณภาพสำเนา	ความต้องการด้านข้อมูลภาพถ่าย	หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ
หอประวัติศาสตร์จุฬาฯ	หอจดหมายเหตุที่อยู่ภายใต้หน่วยงาน	-ภาพบุคคล -ภาพสถานที่	ไฟล์ดิจิทัล	พอใจในระดับหนึ่ง ในกรณีที่ต้องการไฟล์ใหญ่กว่าก็ต้องแจ้งเหตุผลไป	-คำอธิบายภาพ -ชื่อภาพ -วันเดือนปี -สถานที่ -ผู้ถ่าย
หอจดหมายเหตุ ม.เกษตร	ต่างๆ	-ภาพบุคคล -ภาพสถานที่ -ภาพเหตุการณ์	ไฟล์ดิจิทัล	พอใจในระดับหนึ่ง	-สถานที่ -วันเดือนปี -ผู้ถ่าย/เจ้าของภาพ -คำอธิบาย
หอจดหมายเหตุ ม.ศิลปากร		-ภาพบุคคล -ภาพสถานที่ -ภาพเหตุการณ์ -ภาพวิถีชีวิต -ภาพสิ่งของ	ไฟล์ดิจิทัล	ค่อนข้างพอใจ แม้จะใช้เวลาในการทำสำเนานาน เพราะหน่วยงานไม่ได้ทำไว้	-ชื่องาน(ชื่อผลงานศิลปะ) -วันเดือนปี(ที่สร้างงาน) -วันเดือนปี(ที่ถ่ายรูป) -แคปชั่นงานศิลปะ -ผู้ครอบครองงานในปัจจุบัน -ผู้ถ่ายภาพ
หอจดหมายเหตุ ม.แพทย์		-ภาพบุคคล -ภาพสถานที่ -ภาพเหตุการณ์ -ภาพวิถีชีวิต -ภาพสิ่งของ	ไฟล์ดิจิทัล	-ไฟล์ที่ได้ค่อนข้างเล็ก -ใช้เวลาในการขอสำเนานาน	-คำอธิบายภาพ -เนื้อหา -สถานที่ -วันเดือนปี -ผู้ถ่าย
หอจดหมายเหตุ ม.แม่โจ้		-ภาพเหตุการณ์ -ภาพกิจกรรมทางการเกษตร	ไฟล์ดิจิทัล	พอใจ เพียงพอต่อการทำงาน	-วันเดือนปี -คำอธิบายภาพ -สถานที่

ตารางที่ 4.39 ด้านลักษณะความต้องการภาพถ่ายโบราณเพื่อนำไปใช้งานของผู้ใช้ทั่วไป (ต่อ)

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ	ประเภทของภาพถ่ายที่สืบค้น	ลักษณะของสำเนาภาพถ่าย	ความพึงพอใจในคุณภาพสำเนา	ความต้องการด้านข้อมูลภาพถ่าย	หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ
หอภาพถ่ายล้านนา มข	หน่วยงานอื่นๆที่ไม่ใช่หอจดหมายเหตุ	-ภาพบุคคล -ภาพสถานที่ -ภาพเหตุการณ์ -ภาพวิถีชีวิต -ภาพสิ่งของ	ไฟล์ดิจิทัล	ค่อนข้างพอใจแต่ขั้นตอนการขอยืมยากมาก ใช้เวลานาน	-ชื่อภาพ -สถานที่ -วันเดือนปี -ผู้ถ่าย -คำอธิบายภาพ
ศูนย์สารสนเทศล้านนา มข		-ภาพบุคคล -ภาพสถานที่ -ภาพเหตุการณ์ -ภาพวิถีชีวิต -ภาพสิ่งของ	ไฟล์ดิจิทัล	พอใจแต่ไฟล์เล็กไปหน่อย	-ชื่อภาพ -คำอธิบายภาพ -วันเดือนปี -ผู้ถ่าย

ปัญหาในการใช้งานภาพถ่ายโบราณ

จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้ทั่วไปที่มีการใช้บริการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานต่างๆ จำนวน 10 คนจำนวนทั้งสิ้น 10 คนในด้านปัญหาในการใช้งานภาพถ่ายโบราณ พบว่าในด้านการสืบค้น ผู้ใช้งานส่วนใหญ่ประสบปัญหาด้านการสืบค้นที่มีความยุ่งยากและไม่เข้าใจระบบ ไม่มีการแบ่งหมวดหมู่ที่ทำความเข้าใจได้ง่าย ทำให้ต้องใช้เวลาหาค่อนข้างนาน ในด้านข้อมูลภาพถ่ายผู้ใช้งานส่วนใหญ่ขาดความเข้าใจมาตรฐานที่ใช้ลงรายการภาพถ่าย ทำให้ได้ข้อมูลที่ไม่ตรงกับความต้องการ เนื่องจากหน่วยงานส่วนใหญ่ไม่มีการทำสาระสังเขปไว้เพื่อช่วยค้นหา รายละเอียดดังตารางที่ 4.40

Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4.40 ด้านปัญหาในการใช้งานภาพถ่ายโบราณของผู้ใช้งานทั่วไป

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ		ปัญหา
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	หอจดหมายเหตุโดยตรง	-ระบบสืบค้นยังไม่มีดี -สืบค้นยาก -คำค้นไม่ตรง -เนื้อหาไม่ชัด -ไม่มีสาระสังเขปในบางรายการ
หอจดหมายเหตุท่านพุทธทาสฯ		-ไม่เข้าใจวิธีสืบค้น -คำอธิบายอ่านยาก -บางส่วนยังไม่เสร็จสิ้น
ศูนย์มุษยวิทยาสรีรินทร		ส่วนตัวไม่มีปัญหาเพราะคุ้นเคยกับระบบการสืบค้นลักษณะนี้แต่สำหรับบุคคลทั่วไปที่ไม่มีความเข้าใจน่าจะไม่สะดวก
หอประวัติศาสตร์จุฬาฯ	หอจดหมายเหตุที่อยู่ภายใต้หน่วยงานต่างๆ	-การค้นหาออนไลน์ยังไม่สะดวก การขอให้เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือสะดวกที่สุด -มีข้อมูลผิดพลาดบ้าง -ไม่ได้แยกหมวดหมู่
หอจดหมายเหตุ ม.เกษตร		ส่วนตัวไม่มีปัญหา
หอจดหมายเหตุ ม.ศิลปากร		-ใช้เวลาหาค่อนข้างยาก -ใช้เวลานาน -ไม่มีการทำสำเนาเอาไว้
หอจดหมายเหตุ ม.พายัพ		-หายากมาก ใช้เวลานาน ถ้าไม่มีเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือจะทำแทบไม่ได้เลย
หอจดหมายเหตุ ม.แม่โจ้		ไม่มีหมวดหมู่ชัดเจน ยากต่อการใช้คำสืบค้น
หอภาพถ่ายล้านนา มช	หน่วยงานอื่นๆที่ไม่ใช่หอจดหมายเหตุ	-เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในงานที่ตัวเองทำอยู่ -ระบบสืบค้นไม่ละเอียด -เว็บไซต์ดูยาก
ศูนย์สารสนเทศล้านนามช		-คำค้นยังไม่ครอบคลุม -หมวดหมู่ไม่ชัดเจน

ความคาดหวังและข้อเสนอแนะในการจัดการภาพถ่ายโบราณ

จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้ทั่วไปที่มีการใช้บริการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานต่างๆ จำนวน 10 คนจำนวนทั้งสิ้น 10 คนในด้านความคาดหวังและข้อเสนอแนะในการจัดการภาพถ่ายโบราณพบว่า ผู้ใช้งาน ได้ให้ความเห็นต่อการพัฒนาการจัดการภาพถ่ายโบราณ สามารถสรุปเป็นประเด็นได้ ดังนี้ 1) ระบบสืบค้นต้องมีประสิทธิภาพ ใช้งานได้ง่าย มีคำค้นที่กว้าง 2) คำอธิบายภาพควรมีการทำสาระสังเขปหรือคำอธิบายย่อ เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา 3) ควรมีการเผยแพร่คอลเลกชันออนไลน์มากขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้งานทราบว่าที่หน่วยงานมีคอลเลกชันใดให้บริการบ้าง 4) ควรมีการจัดนิทรรศการภาพถ่ายโบราณมากขึ้นและหมุนเวียนจัดตลอดทั้งปีเพื่อเป็นการเผยแพร่ให้กับประชาชนทั่วไป รายละเอียดดังตารางที่ 4.41

ตารางที่ 4.41 ด้านความคาดหวังและข้อเสนอแนะในการจัดการภาพถ่ายโบราณของผู้ใช้งานทั่วไป

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ		ความคาดหวังและข้อเสนอแนะ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	หอจดหมายเหตุโดยตรง	-ระบบสืบค้นที่มีประสิทธิภาพ -ใช้งานง่าย -เป็นออฟไลน์แบบเครือข่าย -สำเนาคุณภาพสูงมากยิ่งขึ้น -มีนิทรรศการให้บ่อยขึ้นมากกว่าแค่เฉพาะพิเศษ
หอจดหมายเหตุท่านพุทธทาสฯ		-ควรมีคำอธิบายย่อเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น -มีคอลเลกชันในเว็บไซค์มากขึ้น -มีนิทรรศการเพื่อให้ผู้มาใช้บริการทราบว่า มีคอลเลกชันใดเสร็จสิ้นแล้วบ้าง
ศูนย์มนุษยวิทยารินทร์		นิทรรศการหมุนเวียนที่ที่น่าสนใจมาก น่าจะมีสรหมวนเวียนไปต่างจังหวัด และจัดให้บ่อยมากขึ้น โดยเฉพาะด้านภาพถ่าย
หอประวัติศาสตร์จุฬาฯ	หอจดหมายเหตุที่อยู่	มีข้อดีที่มีหอนิทรรศการแยกออกมาสามารถจัดงานได้บ่อยๆ ควรเอาคอลเลกชันออกมาหมุนเวียนจัดแสดงบ่อยๆ
หอจดหมายเหตุ ม.เกษตร	ภายใต้หน่วยงาน	มีคอลเลกชันค่อนข้างมากควรทำการเผยแพร่ออนไลน์หรือนิทรรศการภาพถ่ายมากขึ้น
หอจดหมายเหตุ ม.ศิลปากร	ต่างๆ	ควรมีการเผยแพร่คอลเลกชันในรูปแบบต่างๆเช่น คลังภาพ นิทรรศการออนไลน์ หรือจัดนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
หอจดหมายเหตุ ม.พายัพ		-อยากให้มียระบบสืบค้นช่วยเหลือมากกว่านี้ -มีคลังดิจิทัลหรือออนไลน์สนับสนุน -มีนิทรรศการภาพถ่ายโบราณบ้าง
หอจดหมายเหตุ ม.แม่โจ้		คอลเลกชันออนไลน์มีน้อย น่าจะมีคลังภาพออนไลน์ นิทรรศการควรมีการหมุนเวียนบ่อยครั้งมากขึ้น

ตารางที่ 4.41 ด้านความคาดหวังและข้อเสนอแนะในการจัดการภาพถ่ายโบราณของผู้ใช้งานทั่วไป
(ต่อ)

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ		ความคาดหวังและข้อเสนอแนะ
หอภาพถ่ายล้านนา มช	หน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่ใช่หอจดหมายเหตุ	- การบริการออนไลน์ที่สะดวกขึ้น - ระบบคำค้นที่กว้างมากขึ้น - การแบ่งหมวดหมู่ที่ชัดเจน - นิทรรศการหมุนเวียนบ่อยขึ้น
ศูนย์สารสนเทศล้านนา มช		- ต้องการคำอธิบายภาพที่ละเอียดขึ้น - การสืบค้นที่ง่ายขึ้น - ควรมีการเผยแพร่คอลเลกชันใหม่ที่ได้รับมาในรูปแบบนิทรรศการ

4.4 แนวทางการจัดการภาพถ่ายโบราณเพื่อการจัดแสดงและนิทรรศการ

ในส่วนนี้เป็นการนำเสนอแนวทางการจัดการภาพถ่ายโบราณเพื่อการจัดแสดงและนิทรรศการ ซึ่งผู้วิจัยได้นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลการศึกษาเชิงคุณภาพ โดยการสัมภาษณ์ภัณฑารักษ์หรือผู้ดูแลภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ และการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในการใช้ภาพถ่ายโบราณและผู้ให้บริการภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ เพื่อมาทำการสังเคราะห์ (Systematic Analysis) และพัฒนาเป็นแนวทางการจัดการภาพถ่ายโบราณเพื่อการจัดแสดงและนิทรรศการ ดังนี้

4.4.1 โครงสร้างของหน่วยงาน

หน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณในปัจจุบันสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 กลุ่มคือ หน่วยงานที่เป็นหอจดหมายเหตุโดยตรง หน่วยงานที่เป็นหอจดหมายเหตุที่อยู่ภายใต้หน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่ใช่หอจดหมายเหตุ แต่หน่วยงานทั้ง 3 ลักษณะควรมีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน และมีแนวทางเดียวกันเพื่อให้สะดวกต่อการดำเนินการด้านความร่วมมือในอนาคตและเป็นแบบแผนที่เข้าใจคล้ายกัน โดยมีรายละเอียดและแนวทางการจัดการ ดังนี้

1) หน่วยงานที่เป็นหอจดหมายเหตุโดยตรง เป็นหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่ มีจำนวนบุคลากรค่อนข้างมาก ขึ้นตรงกับผู้อำนวยการหรือผู้บริหารหน่วยงานโดยตรง มีโครงสร้างการบริหารหน่วยงานและการจัดแบ่งฝ่ายค่อนข้างชัดเจน มีลักษณะหน่วยงานเป็นหอจดหมายเหตุ ที่มีความหลากหลายของเอกสารที่รับผิดชอบดูแล ซึ่งมีภาพถ่ายโบราณรวมอยู่ในนั้น มีการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้กับกลุ่มงานต่างๆหรือบุคคลภายในหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงานค่อนข้างชัดเจน โดยควบคู่ไปกับเอกสารจดหมายเหตุอื่นๆของหน่วยงาน เพื่อให้

ครอบคลุมภาระงานด้านการจัดการภาพถ่ายโบราณ อาจสามารถแบ่งฝ่ายงานออกได้ 5 ฝ่ายงาน ประกอบด้วย

(1) ฝ่ายงานรับเข้าเอกสาร เพื่อปฏิบัติงานด้าน การจัดหา คัดเลือก รวบรวม ประเมินคุณค่า และลงทะเบียนภาพถ่ายโบราณ

(2) ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินคุณค่า เพื่อปฏิบัติงานดำเนินการวิเคราะห์เนื้อหา จัดหมวดหมู่ ลงรายการ และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น

(3) ฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีต่างๆ เช่นการแปลงภาพถ่ายโบราณเป็นดิจิทัล จัดเก็บลงฐานข้อมูล และพัฒนาเครื่องมือช่วยค้นในระบบฐานข้อมูลดิจิทัล รวมถึงการเผยแพร่ในรูปแบบดิจิทัลลักษณะต่างๆ

(4) ฝ่ายงานเผยแพร่และบริการ เพื่อปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ การให้บริการ ตอบคำถาม ช่วยค้นคว้า การจัดกิจกรรมเผยแพร่ภาพถ่ายโบราณในลักษณะต่างๆ รวมถึงการทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน

(5) ฝ่ายงานสงวนรักษา และอนุรักษ์ เพื่อปฏิบัติงานด้านการซ่อมแซม อนุรักษ์ และสงวนรักษาภาพถ่ายโบราณ

2) หน่วยงานที่เป็นหอจดหมายเหตุที่อยู่ภายใต้หน่วยงานต่างๆ หน่วยงานลักษณะนี้ มักเป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง เช่น มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด กระทรวง กรม เป็นต้น จึงมีการบริหารในลักษณะหน่วยงานหนึ่งขององค์กรขนาดใหญ่ที่มีผู้อำนวยการองค์กร เป็นผู้รับผิดชอบดูแลการบริหารและนโยบาย และมีหัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้รับช่วงเข้ามาปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของกลุ่มงาน จึงทำให้หน่วยงานลักษณะนี้มีขนาดที่ค่อนข้างเล็กและมีจำนวนบุคลากรไม่มาก และมีภาระงานหลักในการดูแลเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งมีภาพถ่ายโบราณรวมอยู่ด้วย ในกรณีที่มีจำนวนภาพถ่ายโบราณที่รับผิดชอบจำนวนมากจึงไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเต็มประสิทธิภาพเนื่องจากต้องรับผิดชอบเอกสารจดหมายเหตุทั้งหมด การจัดฝ่ายงานให้รับผิดชอบภาพถ่ายโบราณโดยตรงจึงค่อนข้างไม่สะดวกนัก แต่อาจมีการจัดโครงสร้างฝ่ายงานให้เป็นเช่นเดียวกับหอจดหมายเหตุโดยตรง โดยพิจารณาจากความเหมาะสมและบริบทของหน่วยงาน โดยอาจมีลักษณะการทำงานควบคู่ลือไปกับภาระงานหลัก สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ฝ่ายงาน ประกอบด้วย

(1) ฝ่ายงานรับเข้าเอกสาร เพื่อปฏิบัติงานด้าน การจัดหา คัดเลือก รวบรวม ประเมินคุณค่า และลงทะเบียนภาพถ่ายโบราณ

(2) ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินคุณค่า เพื่อปฏิบัติงานดำเนินการวิเคราะห์เนื้อหา จัดหมวดหมู่ ลงรายการ และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น รวมถึงการสงวนรักษาและอนุรักษ์

(3) ฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีต่างๆ เช่นการแปลงภาพถ่ายโบราณเป็นดิจิทัล จัดเก็บลงฐานข้อมูล และพัฒนาเครื่องมือช่วยค้นในระบบฐานข้อมูลดิจิทัล รวมถึงการเผยแพร่ในรูปแบบดิจิทัลลักษณะต่างๆ

(4) ฝ่ายงานเผยแพร่และบริการ เพื่อปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ การให้บริการตอบคำถาม ช่วยค้นคว้า การจัดกิจกรรมเผยแพร่ภาพถ่ายโบราณในลักษณะต่างๆ รวมถึงการทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน

3) หน่วยงานอื่นๆที่ไม่ใช่หอจดหมายเหตุ หน่วยงานลักษณะนี้มักมีการขึ้นตรงกับผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงาน โดยตรงและเป็นหน่วยงานขนาดเล็กที่มีจำนวนเอกสารที่ต้องดูแลไม่หลากหลายเท่าหน่วยงาน 2 ลักษณะขั้นต้น จึงสามารถกำหนดโครงสร้างของหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและตรงกับบริบทของพันธกิจหน่วยงาน แต่ก็มักจะมีจำนวนบุคลากรในหน่วยงานน้อยกว่าหน่วยงานที่เป็นหอจดหมายเหตุโดยตรง จึงไม่สามารถแบ่งเป็นกลุ่มงานย่อยๆได้ แต่อาจมีการแบ่งภาระหน้าที่รับผิดชอบให้กับบุคลากรฝ่ายในหน่วยงาน โดยมีผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้กำหนดภาระงานและควบคุมดูแลโดยสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ฝ่าย เพื่อให้ครอบคลุมภาระงานด้านการจัดการภาพถ่ายโบราณ ประกอบด้วย

(1) ฝ่ายงานเอกสารสารสนเทศ มีหน้าที่ ด้าน การจัดหา คัดเลือก ประเมินคุณค่า ลงทะเบียนจัดหมวดหมู่ บันทึกรายชื่อและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นภาพถ่ายโบราณ รวมถึงการ ซ่อมแซมอนุรักษ์และสงวนรักษาภาพถ่ายโบราณ

(2) ฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การถ่ายภาพ การทำสำเนาภาพถ่ายเป็นดิจิทัล การจัดทำฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาพถ่ายโบราณ รวมถึงให้บริการในลักษณะสื่อดิจิทัลในระบบออนไลน์

(3) ฝ่ายงานเผยแพร่และให้บริการ เพื่อปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ การให้บริการตอบคำถาม ช่วยค้นคว้า การจัดกิจกรรมเผยแพร่ภาพถ่ายโบราณในลักษณะต่างๆ รวมถึงการทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน

4.4.2 นโยบายของหน่วยงาน

การกำหนดนโยบายของหน่วยงานที่บริการภาพถ่ายโบราณ จำเป็นต้องคำนึงพันธกิจของหน่วยงานและหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานเป็นหลัก โดยอาจเป็นการกำหนดจากผู้บริหารหน่วยงาน หรือหน่วยงานต้นสังกัด พิจารณาและกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดการภาพถ่ายโบราณ โดยแบ่งออกได้ 2 ด้าน ดังนี้

1) นโยบายด้านการบริหาร

(1) นโยบายด้านวิสัยทัศน์และพันธกิจ หน่วยงานควรมีนโยบายต่อการจัดการภาพถ่ายโบราณในด้านวิสัยทัศน์และพันธกิจที่มีต่อภาพถ่ายโบราณอย่างชัดเจน เพื่อให้เป็นแนวทางแก่ผู้ปฏิบัติงานและเป็นการกำหนดขอบเขตต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

(2) นโยบายด้านบุคลากร หน่วยงานควรมีการจัดสรรอัตรากำลังคน รวมถึงคุณสมบัติของบุคลากรที่จะเข้ามารับผิดชอบด้านการจัดการภาพถ่ายโบราณอย่างชัดเจน รวมถึงในด้านการส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้หรือฝึกอบรม ให้มีความชำนาญด้านการจัดการภาพถ่ายโบราณ

(3) นโยบายด้านงบประมาณ หน่วยงานควรมีการกำหนดงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการจัดการภาพถ่ายโบราณอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้ชัดเจน รวมถึงการประเมินงบประมาณที่จำเป็นล่วงหน้า รวมถึงแผนรองรับกรณีฉุกเฉินด้านงบประมาณ

(4) นโยบายด้านความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน หน่วยงานควรมีนโยบายด้านความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ โดยแบ่งเป็นระดับต่างๆ เพื่อการแลกเปลี่ยนด้านทรัพยากรและองค์ความรู้ระหว่างหน่วยงานในลักษณะต่างๆ

2) นโยบายด้านการจัดการภาพถ่ายโบราณ

(1) นโยบายด้านการรับเข้าภาพถ่ายโบราณ หน่วยงานควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดหาและรับเข้าภาพถ่ายโบราณ ว่ามีวิธีการใดบ้าง รูปแบบใดบ้าง และเนื้อหาที่ต้องการจัดหารวบรวมให้ตรงกับพันธกิจของหน่วยงาน

(2) การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าภาพถ่ายโบราณ ควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และให้คุณค่าภาพถ่ายโบราณ ทั้งทางด้านคุณค่าของเนื้อหา ความสำคัญหรือเก๋อายุ รวมถึงลักษณะการแบ่งหมวดหมู่เพื่อสะดวกแก่การจัดเข้าระบบและลงรายการ

(3) การจัดเก็บภาพถ่ายโบราณและค้นคืนภาพถ่ายโบราณ หน่วยงานควรมีหลักเกณฑ์ในการจัดเก็บและค้นคืนภาพถ่ายโบราณทั้งในแบบต้นฉบับ และการกำหนดนโยบายในการแปลงสำเนาเป็นดิจิทัล เช่น ค่าความละเอียด ลักษณะไฟล์ ที่จัดเก็บ ชนิดของฐานข้อมูล รวมถึงเครื่องมือในการจัดทำฐานข้อมูล การรับมือต่อความเสี่ยงและนโยบายด้านการจัดการวงจรข้อมูลดิจิทัลอย่างครอบคลุม

(4) นโยบายด้านมาตรฐานชุดคำอธิบายภาพถ่าย ควรมีการกำหนดมาตรฐานที่ใช้จัดเก็บข้อมูลดิจิทัลให้ชัดเจนทั้ง ชนิดของเมทาดาทา ส่วนคำอธิบายย่อยต่างๆ ลักษณะคำค้น ภาษาที่ใช้ ลิขสิทธิ์หรือสิทธิ์ในการใช้งานเมื่อเผยแพร่

(5) การอนุรักษ์และสงวนรักษา ควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการสงวนรักษาภาพถ่ายโบราณ การอนุรักษ์ต้นฉบับ การซ่อมแซม และการเก็บเข้าคลังอนุรักษ์

(6) นโยบายด้านการให้บริการและเผยแพร่ ควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการบริการและเผยแพร่ภาพถ่ายโบราณ ระเบียบการให้บริการ ลักษณะการให้บริการ และลักษณะการเผยแพร่ในลักษณะต่างๆ เช่น ออนไลน์ หรือการจัดกิจกรรมเผยแพร่เช่น นิทรรศการ

4.4.3 บุคลากร

บุคลากรที่ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดการภาพถ่ายโบราณเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในทุกหน่วยงานที่มีการจัดเก็บและให้บริการภาพถ่ายโบราณ เนื่องจากหน่วยงานส่วนใหญ่มีหน้าที่ในการรับผิดชอบเอกสารหลากหลายชนิด เนื่องจากเป็นหน่วยงานจดหมายเหตุ และส่วนใหญ่เป็นหน่วยงานขนาดเล็กที่มีปัญหาด้านการจัดสรรอัตรากำลังคน จึงต้องมีการปฏิบัติงานในหลายภาระงานร่วมกัน โดยมีความรับผิดชอบด้านภาพถ่ายโบราณเป็นภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ซึ่งทำให้ไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ซึ่งจำนวนบุคลากรที่ควรมีหน้าที่ในการรับผิดชอบด้านการจัดการภาพถ่ายโบราณควรมีอย่างน้อย 1-4 คน เพื่อให้สามารถดูแลจัดการภาพถ่ายโบราณได้อย่างครอบคลุม โดยบุคลากรที่มารับผิดชอบควรมีองค์ความรู้ในด้านที่เกี่ยวข้องกับการจัดการภาพถ่ายโบราณดังนี้

- 1) ความรู้ด้านการจัดการสารสนเทศ เพื่อปฏิบัติงานด้าน การจัดหา คัดเลือก ประเมินคุณค่า ลงทะเบียนจัดหมวดหมู่ บันทึกข้อมูลและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นภาพถ่ายโบราณ รวมถึงการอนุรักษ์และสงวนรักษาภาพถ่ายโบราณ
- 2) ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การถ่ายภาพ การทำสำเนาภาพถ่ายเป็นดิจิทัล การจัดทำฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาพถ่ายโบราณ รวมถึงให้บริการในลักษณะสื่อดิจิทัลในระบบออนไลน์
- 3) ความรู้ด้านการศิลปะและนิทรรศการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้านการเผยแพร่ ในการจัดกิจกรรมเผยแพร่ภาพถ่ายโบราณในลักษณะของนิทรรศการภาพถ่าย รวมถึงการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์และวัตถุจัดแสดงต่างๆ ในนิทรรศการ

4.4.4 งบประมาณ

หน่วยงานที่ทำการจัดการภาพถ่ายโบราณ ควรมีการจัดทำแผนงบประมาณเกี่ยวกับการจัดการภาพถ่ายโบราณอย่างต่อเนื่องทุกปี และมีการจัดสรรงบประมาณให้ครอบคลุมในการจัดการภาพถ่ายโบราณทุกมิติ ดังนี้

- 1) งบประมาณด้านบุคลากร ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายในการพัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพของบุคลากรในด้านการจัดการภาพถ่ายโบราณ โดยเฉพาะหน่วยงานที่ไม่มีบุคลากรที่ทำการจัดการภาพถ่ายโบราณโดยตรง ที่จำเป็นต้องมีการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่บุคลากรเพื่อนำกลับมาใช้ในการจัดการภาพถ่ายโบราณในหน่วยงานของตน
- 2) งบประมาณด้านดำเนินงานในการจัดการภาพถ่ายโบราณ ประกอบด้วย

2.1) งบประมาณในการรวบรวมภาพถ่ายโบราณ เช่น ค่าใช้จ่ายในการออกสำรวจภาพถ่ายโบราณในท้องถิ่นสำหรับหน่วยงานที่มีนโยบายในการรับเข้าภาพถ่ายโบราณด้วยตนเอง เป็นต้น

2.2) งบประมาณในการจัดเก็บและคั่นคืนภาพถ่ายโบราณ เช่น การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บภาพถ่ายโบราณ การจัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดเก็บภาพถ่ายโบราณ และการพัฒนาระบบจัดเก็บและสืบค้นภาพถ่ายโบราณ เป็นต้น

2.3) งบประมาณในการให้บริการและเผยแพร่ภาพถ่ายโบราณ เช่น การทำระบบเผยแพร่แบบออนไลน์ การจัดนิทรรศการ หรือตีพิมพ์หนังสือภาพ เป็นต้น

2.4) งบประมาณในการสงวนรักษาภาพถ่ายโบราณ เช่น การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการสงวนรักษาภาพถ่ายโบราณ ค่าจ้างเหมาหน่วยงานสำหรับเข้ามาทำการซ่อมบำรุงการแปลงภาพถ่ายโบราณโดยการทำสำเนาดิจิทัล เป็นต้น

โดยหน่วยงานที่ทำการจัดการภาพถ่ายโบราณ ควรมีแนวทางในการจัดหาแหล่งงบประมาณมาสนับสนุนการจัดการภาพถ่ายโบราณ นอกเหนือจากงบประมาณการดำเนินการภายในที่ได้รับตามปีงบประมาณ ซึ่งอาจดำเนินการ โดยการ หาแหล่งเงินทุนจากภายนอก โดยการรับบริจาค จากบุคคลที่สนใจสนับสนุน องค์กรหรือมูลนิธิต่างๆ หรือการจัดกิจกรรมเพื่อระดมทุนในลักษณะต่างๆ เพื่อเป็นการหาแหล่งเงินมาสนับสนุนการจัดการภาพถ่ายโบราณของหน่วยงาน

4.4.5 ความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน

หน่วยงานที่ทำการจัดเก็บและให้บริการภาพถ่ายโบราณ ควรมีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือเกี่ยวกับภาพถ่ายโบราณในด้านการแลกเปลี่ยนภาพถ่ายโบราณ กระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณ การให้บริการภาพถ่ายโบราณ การสงวนรักษาภาพถ่ายโบราณ และการพัฒนาบุคลากรด้านภาพถ่ายโบราณ โดยในปัจจุบันมีการจัดตั้งเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการจดหมายเหตุ เพื่อประสานเชื่อมโยง บุคคล กลุ่ม องค์กรที่สนใจและตั้งใจทำงานด้านการจดหมายเหตุ ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตั้งโจทย์ปัญหาสำหรับการทำงาน เรียนรู้กระบวนการทำงาน หาประเด็นเรียนรู้ร่วมกัน พัฒนาและขยายผลทางด้านการจดหมายเหตุ ที่ได้มีการสอดแทรกเรื่องการจัดการภาพถ่ายโบราณในฐานะจดหมายเหตุลงไปในการแลกเปลี่ยนความรู้ แต่ในปัจจุบันมีหลายหน่วยงานที่ไม่ได้ทำการจัดเก็บในลักษณะจดหมายเหตุแต่เพียงอย่างเดียวและเป็นลักษณะของเครือข่ายในหน่วยงานขนาดใหญ่จึงควรมีการขยายเครือข่ายจากหน่วยงานจดหมายเหตุเท่านั้นครอบคลุมผู้หน่วยงานอื่นๆที่ไม่ใช่จดหมายเหตุ และให้มีการส่งต่อความรู้ต่างๆลงไปสู่หน่วยงานย่อยๆ ระดับท้องถิ่น เพื่อช่วยกระจายความรู้ ความร่วมมือ ด้านการจัดการภาพถ่ายโบราณ รวมถึงการแลกเปลี่ยนภาพถ่ายโบราณ เพื่อเผยแพร่หรือจัดแสดง โดยสามารถแบ่งระดับเครือข่ายความร่วมมือออกได้เป็น

1) เครือข่ายความร่วมมือระดับท้องถิ่น คือ การสร้างความร่วมมือระหว่างเครือข่ายกับหน่วยงานขนาดเล็ก กลุ่ม ชุมชน วัด หรือบุคคลในท้องถิ่นที่มีภาพถ่ายโบราณจัดเก็บและให้บริการ เช่น นักวิจัยท้องถิ่น วัดหรือบุคคลในจังหวัด เป็นต้น

2) เครือข่ายความร่วมมือระดับประเทศ คือ การสร้างความร่วมมือระหว่างเครือข่ายกับกลุ่มหอจดหมายเหตุหรือหน่วยงานที่มีภาพถ่ายโบราณจัดเก็บและให้บริการ สำนักหอจดหมายเหตุระดับภูมิภาค หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานลักษณะศูนย์สารสนเทศต่างๆ เป็นต้น

3) เครือข่ายความร่วมมือระดับภูมิภาค คือ การสร้างความร่วมมือระหว่างเครือข่ายกับกลุ่มหอจดหมายเหตุหรือหน่วยงานที่มีภาพถ่ายโบราณจัดเก็บและให้บริการของประเทศในกลุ่มภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ เช่น house of photography singapore พิพิธภัณฑ์แห่งชาติพม่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศมาเลเซีย เป็นต้น

4) เครือข่ายความร่วมมือระดับนานาชาติ การสร้างความร่วมมือระหว่างเครือข่ายกับเครือข่ายกับกลุ่มหอจดหมายเหตุหรือหน่วยงานที่มีภาพถ่ายโบราณจัดเก็บและให้บริการของประเทศต่างๆ ในโลก เช่น หอสมุดแห่งชาติอังกฤษ หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เป็นต้น

4.4.6 กระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณ

ในส่วนของกระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณ ประกอบด้วย 7 กระบวนการหลัก ดังนี้

1. การรับเข้าภาพถ่ายโบราณ

ในส่วนการรับเข้านั้นจากการสัมภาษณ์เก็บข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ สามารถแบ่งการรับเข้าภาพถ่ายโบราณออกได้เป็น 2 ลักษณะคือ

1) การรับเข้าตามระบบของหน่วยงาน

การรับเข้าตามระบบของหน่วยงานคือการรับเข้าเอกสารภาพถ่ายตามหน้าที่ของหน่วยงานเช่นหอจดหมายเหตุที่มีหน้าที่รับเข้าเอกสารจากหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องเช่น สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่ต้องรับเข้าเอกสารจากหน่วยงานต่างๆตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 หรือหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่ต้องรับเข้าเอกสารจากหน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัย การรับเข้าลักษณะนี้เอกสารมักจะคละกันมาหลายประเภท ภาพถ่ายก็เป็นหนึ่งในจำนวนเอกสารนั้น จึงจำเป็นต้องมีการคัดกรองและแยกแยะประเภทเอกสารออกเป็นกลุ่มใหญ่ๆเพื่อทำทะเบียนรับเข้าก่อนส่งไปประเมินคุณค่าเพื่อจัดการต่อไป ในกรณีรวมถึงการรับเข้าโดยการได้รับบริจาคจากบุคคลภายนอก ที่มอบให้กับหน่วยงานด้วย

2) การรับเข้าโดยการเสาะแสวงหา

การรับเข้าโดยการเสาะแสวงหา เป็นการรับเข้าโดยการที่หน่วยงานทำหน้าที่ในการเข้าไปแสวงหาภาพถ่ายโบราณที่ต้องการ โดยความต้องการนั้นถูกกำหนดโดยพันธกิจหรือ

หน้าที่ของหน่วยงาน เช่น โครงการวิจัยภาพถ่ายพื้นที่ต่างๆ เป็นต้น ในการรับเข้าลักษณะนี้ภาพถ่ายที่ได้จะตรงกับความต้องการและวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เนื่องจากมีการคัดกรอง ณ พื้นที่รับเข้าแล้วในระดับหนึ่ง

2. การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าภาพถ่ายโบราณ

การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าภาพถ่ายโบราณ โดยทั่วไปแล้วภาพถ่ายโบราณในหน่วยงานต่างๆจะยึดการกำหนดอายุที่ควรจัดเก็บที่อิงจากการกำหนดอายุของจดหมายเหตุที่กำหนดไว้ที่ 20 ปีขึ้นไป (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ข้อ 58) (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, มปป. ออนไลน์) เป็นหลัก นอกเหนือจากนี้แล้วควรมีการพิจารณาเงื่อนไขการกำหนดคุณค่าของภาพถ่ายโบราณออกเป็น 2 ลักษณะดังต่อไปนี้

1) การพิจารณาจากเนื้อหาของภาพถ่าย การประเมินคุณค่าของภาพถ่ายนั้น จำเป็นต้องดูถึงเนื้อหาของภาพถ่ายที่บอกเล่าเรื่องราวเนื่องจากภาพถ่ายมีเอกลักษณ์ในการบอกเล่าเรื่องราวต่างจากเอกสารประเภทอื่นๆ เนื่องจากในภาพถ่ายภาพเดียวอาจมีเนื้อหาหรือรายละเอียดปลีกย่อยอยู่นอกเหนือจากเนื้อหาของภาพ เกณฑ์การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าภาพถ่ายโบราณนั้น จำเป็นต้องมีการกำหนดเงื่อนไขจากหน่วยงานที่ทำการดูแลภาพถ่าย โบราณนั้นเป็นหลัก โดยดูจากความสอดคล้องกับความต้องการใช้งานหรือพันธกิจของหน่วยงานเป็นหลัก โดยต้องเลือกภาพที่มีเนื้อหาที่มีความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์หรือความต้องการของหน่วยงานโดยตรง หากมีจำนวนมากก็ต้องจำแนกความสำคัญของภาพถ่ายอยู่ในระดับไหน มีคุณค่าหรือความสำคัญอย่างไร เป็นภาพถ่ายที่มีค่าทางประวัติศาสตร์หรือไม่ สามารถจัดทำเป็นคอลเลกชันที่มีความสำคัญต่อการเผยแพร่ในอนาคตเพื่อนำมาจัดการก่อนภาพถ่ายอื่นๆภาพถ่ายที่เหลือ

2) การพิจารณาจากสภาพภายนอกของภาพถ่าย นอกจากการประเมินคุณค่าของเนื้อหาแล้ว การกำหนดคุณค่าของภาพถ่ายโบราณจำเป็นต้องประเมินจากสภาพทางกายภาพของภาพถ่ายว่ามีความสมบูรณ์ในการแสดงเนื้อหามากน้อยเพียงไร มีการเสียหายชำรุดต้องซ่อมแซมก่อนการทำสำเนาหรือไม่ เนื่องจากการซ่อมแซมภาพถ่ายเป็นขั้นตอนที่ใช้ต้นทุน เวลาและบุคลากรที่มีความชำนาญพิเศษ การซ่อมแซมทุกรูปจึงไม่สามารถทำได้ทั้งหมดสำหรับหน่วยงานขนาดเล็ก ถ้าหากภาพถ่ายมีความเสียหายมากเกินไปและไม่มีเนื้อหาที่มีคุณค่ามากเพียงพอ ก็ต้องประเมินว่าจะสามารถทำลายได้หรือไม่

การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าภาพถ่ายโบราณที่มีประสิทธิภาพเป็นขั้นตอนที่ช่วยให้การจัดทำคอลเลกชันและการทำงานของหน่วยงานสะดวกมากยิ่งขึ้น หากไม่มีการประเมินคุณค่าภาพถ่ายนั้นนอกจากจะทำให้มีปริมาณงานที่มากจากการต้องทำเนื้อหาภาพถ่ายทั้งหมดแล้ว ยังอาจเป็นการจัดทำคอลเลกชันที่ซ้ำซ้อน ซึ่งจะเป็นการเสียทั้งเวลาและงบประมาณในการซ่อมแซม การทำคำอธิบายภาพถ่ายและจัดหมวดหมู่ในขั้นตอนต่อไป

3. การจัดหมวดหมู่ภาพถ่าย

จากการสัมภาษณ์พบว่าหน่วยงานส่วนใหญ่โดยเฉพาะหน่วยงานจดหมาย เหตุที่มีการแบ่งหมวดหมู่ของภาพถ่าย โดยแบ่งตามหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบมา จากนั้นจึง แบ่งย่อยไปตามหัวเรื่องหรือหมวดหมู่อีกครั้งหนึ่ง เนื่องจากมีความง่ายและสะดวกต่อการสืบค้นของ ผู้ใช้บริการในกรณีที่ทราบหัวเรื่องที่จะสืบค้นชัดเจน แต่หากไม่ทราบหัวเรื่องหรือหน่วยงานที่จะ สืบค้นชัดเจนก็จะต้องใช้เวลาในการสืบค้น อีกทั้งในแต่ละองค์กรมีการแบ่งหมวดหมู่ของภาพถ่าย แตกต่างกันไปเนื่องจากลักษณะการรับเข้าและการใช้งานที่แตกต่างกัน แต่เนื่องจากลักษณะของ ภาพถ่ายส่วนใหญ่มีลักษณะที่แสดงเนื้อหาชัดเจนอยู่แล้วเช่นภาพบุคคลหรือภาพกิจกรรม สามารถ จัดแบ่งได้อย่างชัดเจน จึงควรมีการกำหนดหมวดหมู่ย่อยของภาพถ่ายเพื่อเป็นแนวทางดังนี้

- 1) ภาพถ่ายบุคคล หมายถึงภาพถ่ายที่บุคคลภายในภาพ ไม่ว่าจะเป็นภาพเดี่ยว ภาพหมู่ หรือภาพในอิริยาบถต่างๆ โดยใช้คำค้นหว่า ภาพบุคคล, ภาพถ่ายบุคคล, บุคคล, รูปเดี่ยว, รูป หมู่ เป็นต้น
- 2) ภาพถ่ายสถานที่ หมายถึงภาพถ่ายสถานที่ต่างๆทั้งตัวอาคาร อาคารชั่วคราว อาคารถาวร บ้านเรือน ภาพระหว่างการก่อสร้าง ภาพพื้นที่ทางธรรมชาติ ทิวทัศน์ โดยใช้คำค้นหว่า ภาพสถานที่, สิ่งก่อสร้าง, บ้านเรือน, ทิวทัศน์ เป็นต้น
- 3) ภาพถ่ายกิจกรรม วัฒนธรรมประเพณี หมายถึงภาพที่มีบุคคลทำกิจกรรม ต่างๆทั้งวิถีชีวิต การประกอบอาชีพ พิธีการ พิธีกรรม ประเพณีต่างๆ โดยใช้คำค้นหว่า ประเพณี, วิถี ชีวิต, พิธีการ, พิธีกรรม เป็นต้น
- 4) ภาพถ่ายตามลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน หมายถึงหมวดหมู่ที่จัดขึ้นพิเศษ ตามลักษณะพันธกิจของหน่วยงานเช่น ภาพงานศิลปะ ภาพถ่ายเชิงธรรม ภาพถ่ายเพื่อการวิจัย เป็นต้น
- 5) ภาพถ่ายเบ็ดเตล็ด หมายถึงภาพถ่ายใดๆที่เข้าในหมวดหมู่ข้างต้นที่กล่าวมา

4. การจัดเก็บภาพถ่ายโบราณในระบบภาพดิจิทัล

4.1 การเตรียมความพร้อมในการจัดเก็บภาพถ่ายโบราณในระบบภาพดิจิทัล

เมื่อผ่านการประเมินคุณค่าและแบ่งหมวดหมู่ภาพถ่ายแล้ว การนำภาพถ่ายมาทำ สำเนาดิจิทัลเป็นกระบวนการสำคัญที่ต้องให้ความสำคัญเนื่องจากการนำภาพต้นฉบับออกมาทำสำเนา บ่อยครั้งอาจทำให้เกิดความเสียหาย ฉะนั้นการทำสำเนาดิจิทัล ควรกระทำให้ดีตั้งแต่ครั้งแรกที่ทำเพื่อ เป็นการสงวนรักษาต้นฉบับด้วย การจัดเก็บภาพถ่าย โบราณเป็นภาพดิจิทัลนั้นก็มีกระบวนการที่ แตกต่างไปจากกระบวนการเก็บเอกสารรูปแบบอื่น เนื่องจากบางครั้งไม่สามารถที่จะนำภาพต้นฉบับ กลับมาทำสำเนา ณ ที่ทำการได้ จำเป็นต้องทำสำเนา ณ สถานที่เก็บภาพต้นฉบับเพื่อป้องกันความ เสียหายจากการเคลื่อนย้าย อีกทั้งหลังการทำสำเนาภาพดิจิทัลแล้ว ภาพจะอยู่ในลักษณะเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจับต้องไม่ได้จึงต้องมีการวางแผนจัดการอย่างเป็นระบบ และเตรียมความพร้อมด้าน

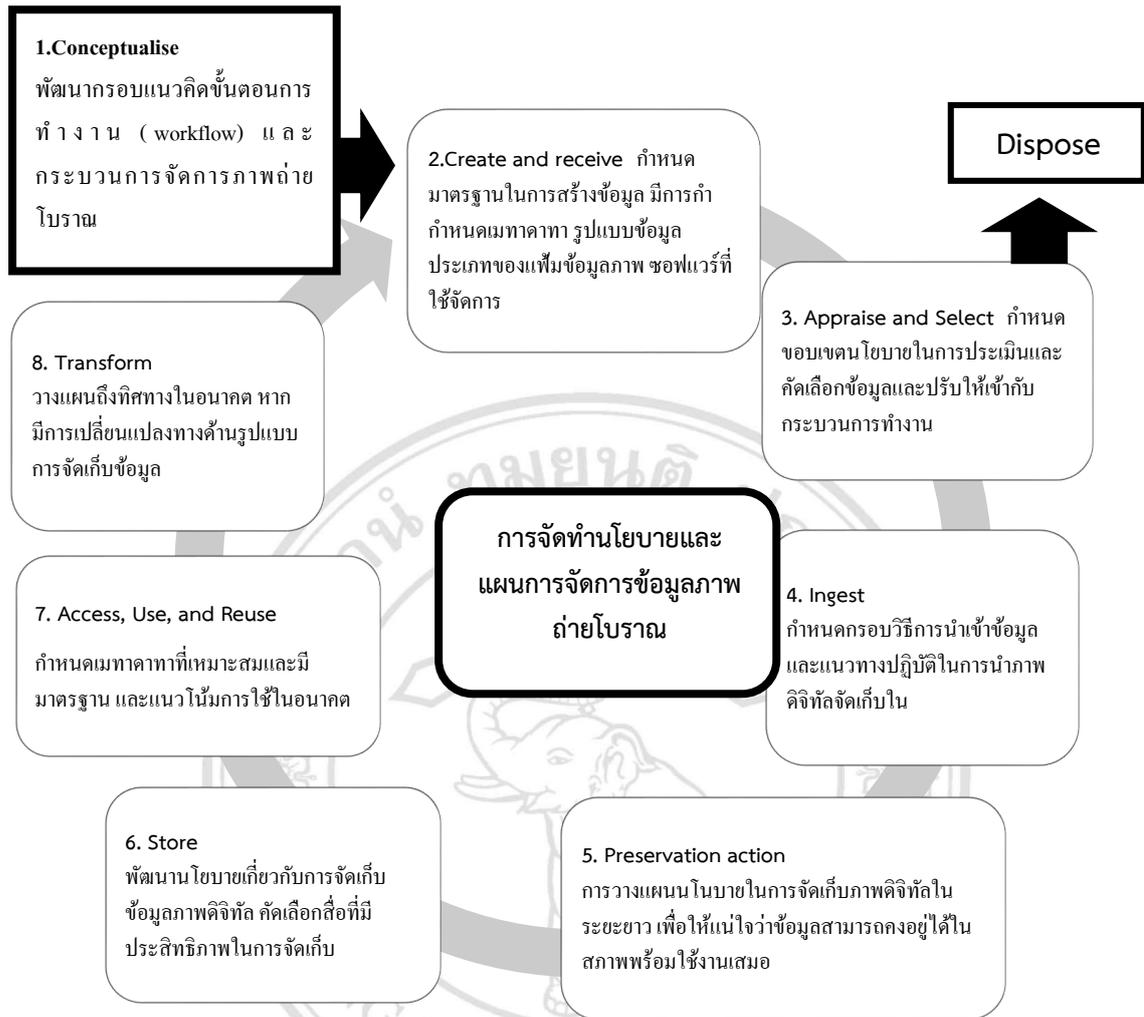
นโยบายเพื่อให้เกิดการทำงานไปในทิศทางเดียวกัน ประสบความสำเร็จและลดการเสียหายของข้อมูลให้มากที่สุด สิ่งที่ต้องเตรียมความพร้อมในการจัดเก็บภาพถ่ายโบราณในระบบภาพดิจิทัล คือ

1 .การจัดทำนโยบายและแผนการจัดการข้อมูล (Data curation¹) การจัดการข้อมูลนั้นมีวัตถุประสงค์หลักคือ เพื่อสงวนรักษาข้อมูลให้มีอายุยืนยาว ป้องกันการสูญหาย รักษาคุณภาพของข้อมูล และทำให้ข้อมูลสามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้อยู่ กระบวนการจัดการข้อมูลดิจิทัลจะนำไปสู่การเข้าถึงข้อมูลที่มีความต่อเนื่อง รวดเร็ว ช่วยพัฒนาคุณภาพข้อมูลให้เป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ เนื่องจากการจัดการข้อมูลดิจิทัลจะยืนยันให้เห็นว่าข้อมูลชิ้นใดเป็นข้อมูลต้นฉบับ นอกจากนี้ยังกระตุ้นให้เกิดการแบ่งปันข้อมูลและนำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่อยู่เสมอๆ ในกระบวนการจัดการข้อมูลหรือจัดการวงจรชีวิตข้อมูลของการจัดเก็บภาพถ่ายโบราณเป็นภาพดิจิทัล ได้มีการนำรูปแบบโมเดลของ The Digital Curation Centre (DCC) ที่เรียกว่า DCC Curation Lifecycle Model มาเป็นแนวทางในการจัดการ ซึ่งมี 8 กระบวนการหลัก ได้แก่ (DCC Curation Lifecycle Model, 2010)



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

¹ การจัดการข้อมูลวิจัยในรูปแบบดิจิทัลที่เป็นข้อมูลจากผลการวิจัยที่มีคุณค่า นำมาจัดเก็บไว้ในคลังสารสนเทศของสถาบัน โดยใช้สถาปัตยกรรมห้องสมุดดิจิทัลเพื่อการใช้งานในระยะยาวตามวัฏจักรของข้อมูล



แผนภูมิที่ 4.1 จัดทำแผนการจัดการข้อมูลภาพถ่ายโบราณ โดยใช้โมเดลแบบ DCC Curation Lifecycle

2. การจัดเตรียมด้านเทคนิค ในกระบวนการทำสำเนาภาพถ่ายโบราณเป็นดิจิทัลนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีความพร้อมด้านเทคนิค และอุปกรณ์ต่างๆ ตั้งแต่กระบวนการทำสำเนาดิจิทัลจนถึงกระบวนการจัดเก็บ ต้องทำการศึกษาอุปกรณ์ที่นำมาใช้งานและเลือกใช้ให้เหมาะสม เนื่องจากลักษณะของภาพต้นฉบับนั้นมีหลายลักษณะ อุปกรณ์ต้องสามารถรองรับการทำสำเนาได้ในหลายรูปแบบ รวมถึงการจัดเก็บที่ต้องวางแผนการใช้งานสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ ให้เป็นคลังเก็บดิจิทัลที่สามารถรองรับภาพดิจิทัลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานมีความปลอดภัย และควบคุมการเข้าถึงได้

อุปกรณ์ในการทำสำเนาภาพถ่ายโบราณเป็นภาพดิจิทัลและจัดเก็บได้แก่

2.1. กล้องถ่ายภาพดิจิทัล (digital camera) คือกล้องถ่ายภาพที่ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เรียกว่า เซ็นเซอร์เป็นตัวรับแสงผ่านการประมวลผลได้เป็นภาพดิจิทัล บันทึกไว้ในรูปของแฟ้มข้อมูลภาพในสื่อบันทึกภาพภายในกล้อง ซึ่งสามารถส่งต่อไปยังคอมพิวเตอร์เพื่อตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมต่าง ๆ แล้วนำไปใช้งานในลักษณะอื่น ๆ ได้อย่างหลากหลาย บนพื้นผิวของเซ็นเซอร์

รับภาพจะแบ่งออกเป็นส่วนเล็ก ๆ ที่เรียกกันว่า พิกเซล ซึ่งแต่ละ พิกเซลจะบันทึกข้อมูล 1 จุดภาพเมื่อรวมกันหลาย ๆ จุดอัดกันแน่นจะกลายเป็นภาพที่สามารถ มองเห็นได้ว่าเป็นภาพอะไรผ่านจอแสดงผล

กล้องถ่ายภาพดิจิทัลที่นิยมนำมาใช้ในการทำสำเนาภาพ นิยมใช้กล้องดิจิทัลแบบ DSLR (Digital Single Lens Reflex Camera) เป็นกล้องถ่ายภาพดิจิทัลขนาดใหญ่ มีคุณภาพสูงกว่าเนื่องจากขนาดของหน่วยประมวลผลภาพขนาดใหญ่ สามารถถอดเปลี่ยนเลนส์ได้ สามารถปรับตั้งค่าต่าง ๆ ของกล้อง เพื่อรองรับการถ่ายภาพแบบมือสมัครเล่นจนถึงมืออาชีพ

2.2. แท่นถ่ายสำเนาภาพ พร้อมคอมพิวเตอร์ คืออุปกรณ์สำหรับติดตั้งกล้องถ่ายภาพในแนวตั้ง มีลักษณะที่มีแขนยึดกับตัวกล้อง สามารถปรับ ระดับสูงต่ำได้ตามต้องการ เพื่อใช้ถ่ายภาพทำสำเนาเอกสารต่างๆเช่น หนังสือ หรือ ภาพถ่าย

2.3. ขาตั้งกล้องแบบ 3 ขา (Tripod) ขาตั้งกล้องเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ติดตั้งกล้องเพื่อให้กล้องยึดกับขาตั้งให้นิ่งและมั่นคง ซึ่งจำเป็นสำหรับการ ถ่ายภาพในสภาพแสงสว่างน้อย ที่ต้องใช้ความเร็วชัตเตอร์ต่ำเพื่อให้ได้รับแสงนาน ๆ หรือการถ่ายภาพระยะไกลที่ใช้เลนส์ถ่ายไกลโดยเฉพาะที่มีความยาวโฟกัสสูง ๆ หรือการถ่ายภาพระยะไกลโดยใช้เลนส์มาโครซึ่งจำเป็นต้องให้กล้องนิ่งไม่สั่นไหว ขาตั้งกล้องถ่ายภาพโดยทั่วไป มีลักษณะเป็นสามขา สามารถพับ หรือกางออก ยึดขึ้นลงให้สูงหรือต่ำได้ ที่ส่วนหัวของขาตั้งกล้องทำเป็นฐานรองรับกล้อง มีสกรูสำหรับยึดกล้องไว้ให้แน่นสามารถปรับให้กล้อง หมุน ไปได้ทั้งทางซ้ายและทางขวา (Pan) มีแขนทำหน้าที่หมุนปรับให้กล้องก้มลง (Tilt Down) และเงยขึ้น (Tilt Up) ได้

2.4. เครื่องสแกนเนอร์พร้อมสายต่อพ่วง หมายถึง อุปกรณ์ต่อพ่วงที่ทำหน้าที่กวาดจับภาพ ตัวอักษร หรือสัญลักษณ์ใด ๆ ที่อ่าน โดยช่องอ่านของสแกนเนอร์และเก็บไว้ในรูปแบบของเพิ่มข้อมูลภาพหรือเพิ่มข้อมูลอักษร แต่ส่วนใหญ่แล้วจะจัดเก็บไว้ในรูปแบบของเพิ่มข้อมูลภาพ จึงเรียกอุปกรณ์นี้ว่า อิมเมจ สแกนเนอร์ (Image Scanner) ซึ่งสามารถจัดเก็บและบันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เนื่องจากเครื่องสแกนเนอร์ไม่มีส่วนบันทึกข้อมูลเหมือนกล้องดิจิทัล โดยเครื่องสแกนเนอร์ที่นิยมใช้ในการทำสำเนาภาพถ่าย นิยมใช้เครื่องสแกนเนอร์แบนเรียบ (Flatbed Scanner) ซึ่งสามารถวางภาพถ่ายในแนวราบและทำสำเนาได้โดยง่าย ในส่วนของวัสดุประเภทฟิล์มจะมีเครื่องสแกนเนอร์ฟิล์มโดยตรง ซึ่งให้ความละเอียดในการทำสำเนาสูง แต่ก็ยังมีราคาแพง ในปัจจุบันผู้ผลิตเครื่องสแกนเนอร์ได้ออกแบบเครื่องสแกนเนอร์แบบแบนเรียบหลายรุ่น ให้สามารถทำการสแกนฟิล์มได้ ทำให้การทำสำเนาด้วยเครื่องสแกนเนอร์สะดวกและเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

2.5 เครื่องปริ้นเตอร์(Printer) สำหรับทำแบบสัมภาระข้อมูล

2.6 เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (NoteBook) สำหรับการลงพื้นที่เก็บภาพต้นฉบับ

2.7 เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (Desktop computer) พร้อมโปรแกรมจัดการภาพ

ดิจิทัล

2.8 สื่อบันทึกข้อมูลดิจิทัล ที่จะทำหน้าที่เป็นคลังเก็บดิจิทัลจากคอมพิวเตอร์ เช่น Hard Disk Drive แบบ SSD (Solid-state Drive)²

3. การเตรียมความพร้อมของบุคลากร บุคลากรที่จะทำหน้าที่ทำสำเนาดิจิทัลและจัดการข้อมูล ต้องมีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความรู้ด้านการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ทั้งในส่วนการจัดเก็บ นำเข้า และบำรุงรักษาข้อมูล มีทักษะทางการถ่ายภาพ ความรู้ด้านศิลปะ ตลอดจนมีความเข้าใจในคุณค่าของภาพถ่ายว่ามีคุณค่าในด้านใดบ้าง และสามารถคัดกรองภาพที่มีคุณค่าแก่การจัดเก็บได้ในระดับหนึ่ง อีกทั้งยังมีความกระตือรือร้นในการศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆที่จะนำมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลในอนาคต

กระบวนการแปลงภาพถ่ายโบราณออกมาเป็นภาพดิจิทัล

การเตรียมภาพถ่ายโบราณก่อนแปลงเป็นดิจิทัล

ในการลงพื้นที่จัดเก็บภาพถ่ายโบราณนั้น หากเจ้าของภาพต้นฉบับทำการเก็บรักษาภาพต้นฉบับเป็นอย่างดีการทำงานจะลดเวลาในขั้นตอนนี้เป็นอย่างมาก แต่ในหลายสถานที่พบว่าภาพถ่ายต้นฉบับไม่ได้ถูกเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เกิดความเสียหายคราบสกปรกแมลงกัดแทะ หรือความชื้นจากพื้นที่จัดเก็บ จึงจำเป็นต้องนำออกมาทำความสะอาดและซ่อมแซม เช่นการปิดฝุ่น ล้างคราบสกปรก หรือลงน้ำยาเคลือบรูปใหม่อีกครั้งเพื่อรักษาภาพต้นฉบับไม่ให้เสื่อมสภาพไปกว่าเดิม ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าของภาพต้นฉบับให้ทำการซ่อมแซมแล้วเท่านั้น จากนั้นจึงคัดกรองรูปที่เสียหายจนไม่อาจซ่อมแซมได้ออกไป แล้วทำการแบ่งหมวดหมู่ภาพถ่ายตามลักษณะเนื้อหาของภาพ เช่น ภาพบุคคล ภาพสถานที่ ภาพวัตถุต่างๆ เป็นต้น ในกรณีที่เป็นฟิล์มเนกาทีฟ ให้แยกประเภทของฟิล์มออกตามขนาดหรือชนิดสื่อบันทึก เช่น ฟิล์มกระจก ฟิล์มชนิดม้วนแบบ 35 มิลลิเมตร ฟิล์มชนิดม้วนแบบ 120 มิลลิเมตร ฟิล์มแผ่นแบบ 4x5 นิ้ว เพื่อทำการทำสำเนาด้วยเครื่องสแกนเนอร์ ก่อนนำไปคัดแยกหมวดหมู่ตามลักษณะเนื้อหาภายหลัง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

² อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลชนิดหนึ่ง ซึ่งใช้ขีปนาวุธรวมที่ประกอบรวมเป็น หน่วยความจำ เพื่อจัดเก็บข้อมูลแบบถาวรเหมือนฮาร์ดดิสก์แต่กินไฟน้อยกว่า และใช้เวลาในการเข้าถึงข้อมูล (access time) และเวลาในการหน่วงข้อมูล (latency) น้อยกว่า



ภาพที่ 4.1 การเตรียมภาพถ่ายก่อนทำสำเนา

4.2 การทำสำเนาภาพถ่ายเป็นดิจิทัล

กระบวนการทำสำเนาภาพดิจิทัล คือการนำภาพถ่ายต้นฉบับที่อยู่บนฟิล์มหรือกระดาษอัดภาพ มาสำเนาภาพใหม่โดยผ่านอุปกรณ์บันทึกภาพดิจิทัลเพื่อให้ได้ออกมาเป็นแฟ้มข้อมูลภาพดิจิทัล การทำสำเนาภาพด้วยกล้องดิจิทัลมีวิธีการทำแบ่งได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

1.การทำสำเนาด้วยกล้องถ่ายภาพดิจิทัล

ใช้กล้องดิจิทัลถ่ายภาพยึดกับแท่นถ่ายสำเนา (Copy Stand) โดยวางต้นฉบับภาพถ่ายที่ต้องการทำสำเนาเป็นฐานแนวระนาบของแท่นถ่ายสำเนา ใช้คอมไฟ 2-4 ดวงส่องแสงให้แสงสว่าง ตั้งค่ารูรับแสงของกล้องให้แคบเพื่อให้มีความชัดลึก ดังนั้น ความเร็วชัตเตอร์อาจจะต่ำ จึงนิยมนำสายลั่นชัตเตอร์มาใช้เพื่อมิให้เกิดการสั่นสะเทือนของกล้องอันอาจทำให้ภาพที่ไม่ชัดเจน หากไม่มีแท่นถ่ายสำเนาโดยเฉพาะอาจใช้ขาตั้งกล้องแทนก็ได้ โดยปรับสามขาในลักษณะที่ให้กล้องคว่ำลง เพื่อถ่ายภาพที่วางไว้กับพื้นแล้วใช้ไฟ 2-4 ดวง ส่องให้แสงสว่างตามต้องการ การตั้งค่ากล้องถ่ายภาพควรค่าการจับเก็บไฟล์เป็นแบบ Raw image format (RAW) เนื่องจากไฟล์ RAW แบบ 12bit ที่อยู่ในกล้องถ่ายภาพดิจิทัลปัจจุบันสามารถไล่โทนสีได้ 4,096 ระดับ แสดงสีได้ 68.68 พันล้านสี ซึ่งไฟล์แบบ JPEG 8bit สามารถไล่โทนได้เพียง 256 ระดับ แสดงสีได้ 16.7 ล้านสี ซึ่งหากมีความต้องการนำไปใช้ในลักษณะอื่นก็สามารถแปลงเป็น High Quality JPG เช่นเดียวกับการ scan



ภาพที่ 4.2 การทำสำเนาด้วยกล้องถ่ายภาพดิจิทัล

2. การทำสำเนาภาพด้วยสแกนเนอร์ (Scanner)

โดยลักษณะของภาพถ่ายที่จะนำมาทำสำเนาด้วยสแกนเนอร์ สามารถทำได้ทั้งลักษณะแผ่นภาพ ฟิล์มเนกาทีฟ หรือฟิล์มสไลด์ การทำสำเนาดิจิทัลด้วยเครื่องสแกนเนอร์นั้นทำโดยเชื่อมต่อเครื่องสแกนเนอร์เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีซอฟต์แวร์ควบคุมเครื่องสแกนเนอร์ โดยนำภาพถ่ายที่ต้องการทำสำเนา วางราบเข้ากับหน้าจอของเครื่องสแกนเนอร์และทำการตั้งค่าควบคุมจากซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์โดยการทำสำเนาภาพควรทำบันทึกเป็นไฟล์ภาพความละเอียดสูงเป็นแบบ Tagged Image File Format: TIFF เท่านั้นเนื่องจากสามารถจัดเก็บรายละเอียดของภาพและสีได้สูงโดย ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการนำมา reprint ในอนาคต หากมีความต้องการนำไปใช้งานในลักษณะอื่น ๆ ก็สามารถทำการแปลงไฟล์เป็น High Quality JPG ได้ในภายหลัง โดยในการทำสำเนาด้วยการ scan นั้นค่าที่ใช้ในการตั้งค่า Scan ควรเป็นโหมดสีแบบ CMYK ค่าความละเอียดต่ำสุดที่ 600 dpi เนื่องจากค่า default ของเครื่อง scan ทั่วไปจะเป็นโหมดสีแบบ RGB ซึ่งเป็นแม่สีการแสดงผลบนจอภาพ แต่เครื่องนั้น printer พิมพ์ด้วยโหมดสี CMYK ซึ่งจะทำให้เกิดปัญหาสีเพี้ยน เพราะแม่สีของ

printer กับจอภาพเป็นแม่สีคนละค่ากันแล้วจึงสั่งให้เครื่องทำการสแกน ไปเก็บยังส่วนบันทึกข้อมูลที่ต้องการ ข้อดีของเครื่องสแกนเนอร์คือสามารถทำการทำสำเนาได้ทั้งภาพถ่ายบนกระดาษอัดภาพและฟิล์ม ให้ความละเอียดสูง ให้ค่าสีที่แม่นยำ ไม่มีปัญหาแสงแวดล้อมรบกวนหรือแสงไม่พอเหมือนการถ่ายสำเนาด้วยกล้องดิจิทัล แต่มีข้อจำกัดที่ขนาดของภาพที่จะใช้ทำสำเนา ซึ่งใช้เวลาในการทำสำเนาต่อภาพ นานกว่าการถ่ายสำเนาด้วยกล้องดิจิทัลหลายเท่า



ภาพที่ 4.3 การทำสำเนาด้วยเครื่องสแกนเนอร์

สำหรับหน่วยงานที่มีข้อจำกัดไม่สามารถทำการทำสำเนาได้ตนเองการจ้างหน่วยงานภายนอกเข้าทำให้นั้น จำเป็นต้องมีการทำบันทึกความตกลงที่ชัดเจน มีการระบุชนิดของไฟล์ การตั้งชื่อไฟล์ ขนาดขั้นต่ำ โหมดแม่สี จำนวนและสภาพก่อนส่งไปทำสำเนาและหลังทำสำเนา รวมถึงรายละเอียดปลีกย่อยต่างๆเพื่อให้ตรงกับความต้องการนำไปใช้งานให้มากที่สุด อีกสิ่งที่จะต้องคำนึงคือพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลที่ทำสำเนาดิจิทัลแล้ว นอกจากส่วนจัดเก็บหลักที่มีให้นำไปใช้งานเป็นประจำ การสำรองข้อมูลก็จะต้องมีรองรับให้เพียงพอ รวมถึงเรื่องของการดูแลรักษา ต้องมีการ backup อยู่เสมอและมีการตรวจสอบทุกรอบเดือนเพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

4.3 การจัดเก็บแฟ้มข้อมูลภาพภาพดิจิทัลในอุปกรณ์เก็บข้อมูลดิจิทัล

การจัดเก็บภาพดิจิทัลมีองค์ประกอบสำคัญคือ เครื่องคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์จัดการรูปภาพ โดยคอมพิวเตอร์เป็นสื่อกลางในการทำงานระหว่างผู้จัดการภาพดิจิทัลกับภาพดิจิทัลให้สามารถเข้าถึงการแสดงผลรูปภาพและนำภาพเหล่านั้นมาใช้งานตามความต้องการผ่านซอฟต์แวร์จัดการรูปภาพต่าง ๆ ในส่วนของซอฟต์แวร์จัดการภาพถ่ายดิจิทัลในปัจจุบันมีให้เลือกใช้หลากหลายทั้งแบบจำหน่ายและแบบให้บริการใช้แบบไม่เสียค่าใช้จ่าย เช่น โปรแกรม XnView, ACDSSee, Adobe Photoshop, Adobe Lightroom เป็นต้น

ในการทำสำเนาด้วยสแกนเนอร์นั้น ภาพดิจิทัลที่ได้นั้นจะทำการบันทึกในเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านซอฟต์แวร์ควบคุมเครื่องสแกนเนอร์ที่ออกแบบมาให้ตรงกับรุ่นของเครื่องสแกนเนอร์โดยผู้ใช้งานทำการชี้ตำแหน่งจัดเก็บภาพดิจิทัลลงบนอุปกรณ์บันทึกข้อมูลภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ตามที่ต้องการ ส่วนกล้องถ่ายภาพดิจิทัลนั้น หลังจากการถ่ายภาพทำสำเนาได้ตามต้องการแล้ว ภาพทั้งหมดจะถูกเก็บในการ์ดหน่วยความจำ เมื่อต้องการใช้งานจะต้องถ่ายโอนภาพลงเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนที่จะตกแต่งภาพหรือใส่ข้อมูลเมตาตาทา วิธีการถ่ายโอนภาพลงเครื่องคอมพิวเตอร์มีวิธีการดังนี้ (จัดการภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัล, 2554)

การเชื่อมต่อกล้องดิจิทัลเข้ากับคอมพิวเตอร์ทำได้หลายวิธี วิธีที่นิยมใช้ในปัจจุบันมี 2 วิธีคือ

1. การส่งภาพผ่านทางพอร์ต USB³ เป็นการเชื่อมต่อกล้องเข้ากับคอมพิวเตอร์โดยตรงด้วยการเสียบสาย USB จากตัวกล้องเข้าไปยังด้านหลังของเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วทำการติดตั้งไดรเวอร์ซึ่งจะมีซอฟต์แวร์จัดการภาพถ่ายติดตั้งให้มาด้วยแล้ว จะมองเห็นไดรฟ์เพิ่มขึ้นมาอีก 1 ไดรฟ์ที่มีการใช้งานเช่นเดียวกับไดรฟ์ทั่วไปคือสามารถลบและจัดการเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่ภายในไดรฟ์ได้ และการอ่านหน่วยความจำโดยตรงจากตัวกล้องซึ่งทำหน้าที่เป็นเครื่องอ่าน Flash Memory⁴ ที่อยู่ในกล้องเอง (จัดการภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัล, 2554)



ภาพที่ 4.4 การเชื่อมต่อกล้อง DSLR เพื่อถ่ายโอนข้อมูลเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์

2. การส่งภาพผ่านทาง Memory Card Adapter เป็นการส่งข้อมูลสำหรับกล้องดิจิทัลที่ใช้หน่วยความจำภายนอกประเภท Flash Memory ซึ่งใช้หน่วยความจำที่แตกต่างกันออกไป เครื่องอ่าน Flash Memory จะเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์โดยผ่านทางพอร์ต USB และสามารถใช้งานได้ทันทีที่ติดตั้งไดรเวอร์ โดยจะมองเห็นไดรฟ์เพิ่มขึ้นมาอีก 1 ไดรฟ์เช่นเดียวกับการส่งภาพโดยตรงจากกล้องดิจิทัลเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ การเชื่อมต่อผ่านทางพอร์ต USB จะส่งข้อมูลภาพได้รวดเร็ว จึงทำให้การส่งข้อมูลภาพผ่านทางพอร์ต USB ของ Adapter Card ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย (จัดการภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัล, 2554)

³ Universal Serial Bus คือ พอร์ต หรือช่องทางในการเชื่อมต่อระหว่างคอมพิวเตอร์กับอุปกรณ์อื่นๆ

⁴ อุปกรณ์เก็บข้อมูลสำหรับคอมพิวเตอร์ที่สามารถลบและเขียนใหม่ได้ โดยมีลักษณะการทำงานเป็นอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด



ภาพที่ 4.5 การเชื่อมต่อ Memory Card Adapter เพื่อถ่ายโอนข้อมูลเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์

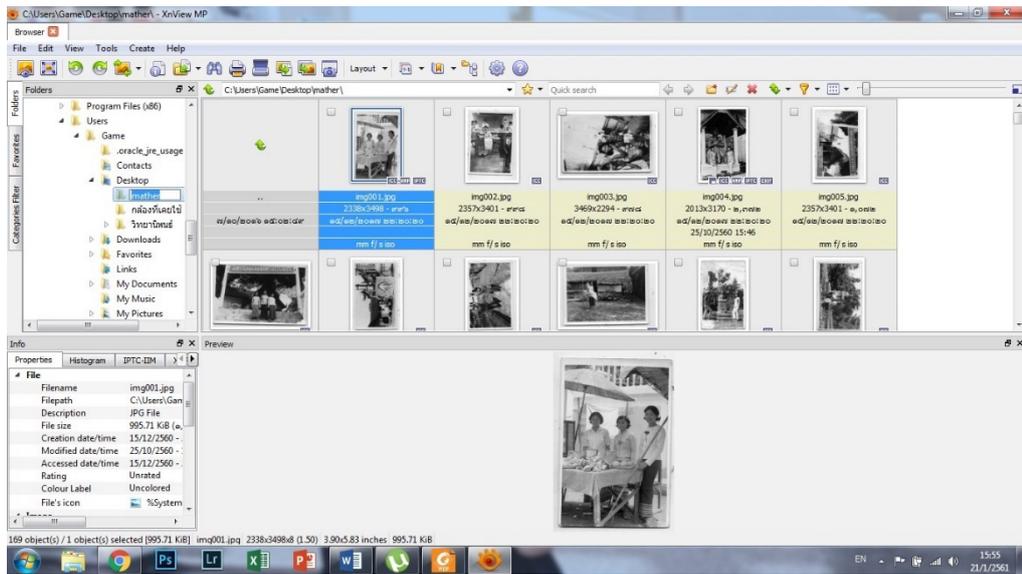
หลังจากการ โอนข้อมูลเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์หรือสื่อบันทึกข้อมูลแล้วจึงใช้โปรแกรมจัดการภาพนำเข้าเพิ่มข้อมูลภาพลงในโปรแกรมเพื่อทำการจัดการในขั้นตอนต่อไป การบริหารจัดการสำเนาภาพถ่ายดิจิทัลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

การจัดการ ไฟล์ภาพดิจิทัลที่เกิดจากการทำสำเนาถือเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญ ในกระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณ เนื่องจากเป็นขั้นตอนที่สามารถปฏิบัติงานหลายอย่างใน ขั้นตอนนี้ ทั้งการแยกหมวดหมู่ภาพถ่าย ตั้งชื่อไฟล์ภาพเพื่อจัดเก็บและเป็นเครื่องมือในการทำ คำอธิบายภาพถ่ายโบราณ ซึ่งปัจจุบันมีโปรแกรมบริหารจัดการภาพถ่ายอยู่เป็นจำนวนมากที่มี เครื่องมือใน โปรแกรมที่สามารถนำมาใช้ประยุกต์ในการทำงานจัดการภาพถ่ายโบราณอยู่เป็นจำนวน มาก เช่น ACDSSee, PhotoScape, Picasa, XnView, Adobe Lightroom เป็นต้น หนึ่งในโปรแกรมบริหาร จัดการภาพถ่ายที่มีเครื่องมือรองรับการทำงานอย่างครบถ้วนตรงกับความต้องการของ กระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณคือ โปรแกรม XnView MP ซึ่งมีความสามารถโดดเด่นในการ บริหารจัดการ ไฟล์ภาพดิจิทัลจำนวนมาก โดยรองรับการทำงานกับแฟ้มภาพถึง 500 โฟล์เดอร์ รวมทั้ง แฟ้มภาพที่เป็น Multipage เช่น TIF และแฟ้มภาพเคลื่อนไหว (animated still formats) เช่น APNG, GIF, ICO สามารถส่งออกภาพในฟอร์แมตต่างๆ ถึง 70 โฟล์เดอร์ สนับสนุนการทำงานกับภาพจำนวน มากในลักษณะ Batch Conversion เช่น การย่อภาพ การเปลี่ยนชื่อแฟ้มภาพ รองรับเมตาดาตา EXIF และ IPTC ของภาพถ่าย สามารถทำงานร่วมกับความสามารถ Extract Metadata ของเว็บคลังภาพถ่าย สาธารณะอย่างเว็บไซต์ Flickr อีกทั้งยังรองรับการใช้งานในภาษาไทย มีรุ่นให้เลือกใช้งานทั้ง ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows, Linux และ Mac OS

การใส่ข้อมูลภาพถ่าย Metadata ด้วยโปรแกรม XnView MP

1. หลังจากทำการติดตั้งโปรแกรม XnView MP แล้วให้เลือกหมวดหมู่ของภาพที่ต้องการใส่คำอธิบายภาพถ่าย โดยเลื่อนดูจากหน้าจอ Folders เลือกหมวดหมู่ที่ต้องการ เมื่อคลิกเลือก ภาพถ่ายที่ต้องการใส่ข้อมูลแล้วจะพบว่าในหน้าจอ Info ส่วน IPTC ซึ่งเป็น Metadata ของข้อมูลภาพ

ถ่าย จะยังไม่ปรากฏเนื้อหาของภาพถ่ายยกเว้น แถบ ExifTool ซึ่งเป็น Metadata ของข้อมูลการสร้าง ภาพดิจิทัลเท่านั้นที่จะปรากฏให้เห็น

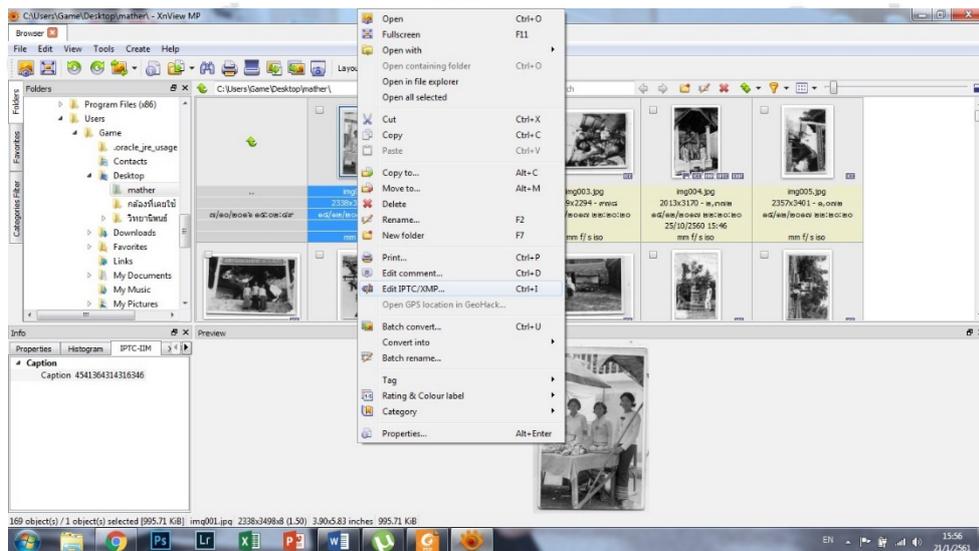


ภาพที่ 4.6 หน้าจอของโปรแกรม XnView MP



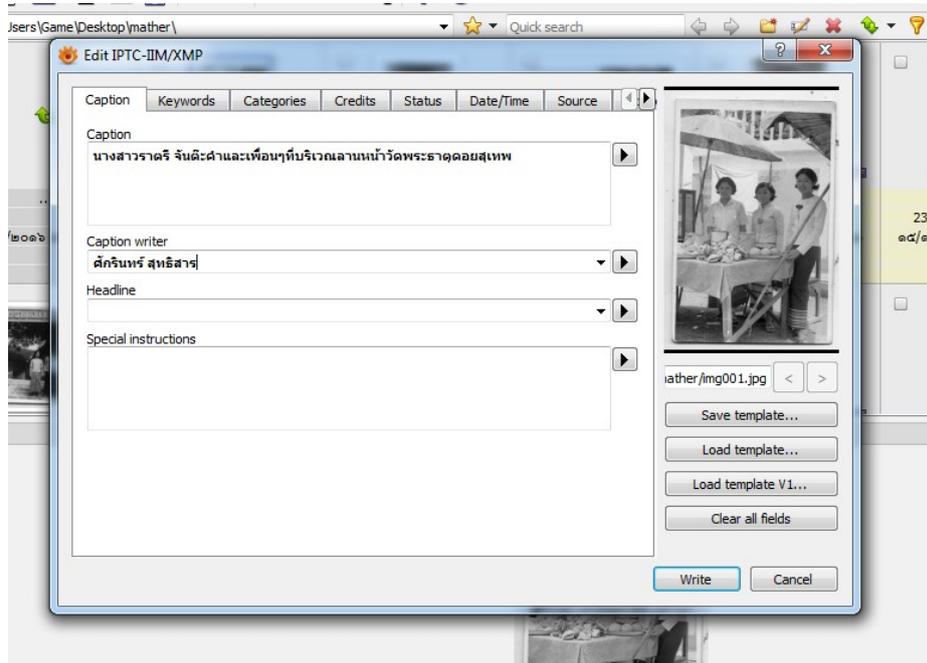
ภาพที่ 4.7 แถบเมทาดาทาของภาพที่ ของโปรแกรม XnView MP

2. ทำการเลือกไปที่ไฟล์ภาพที่ต้องการแก้ไข metadata โดยการคลิกขวาที่ รูปภาพนั้นแล้วเลือกคำสั่ง Edit IPTC Data หรือกด Ctrl+I ที่คีย์บอร์ดเพื่อเปิดชุดคำสั่ง



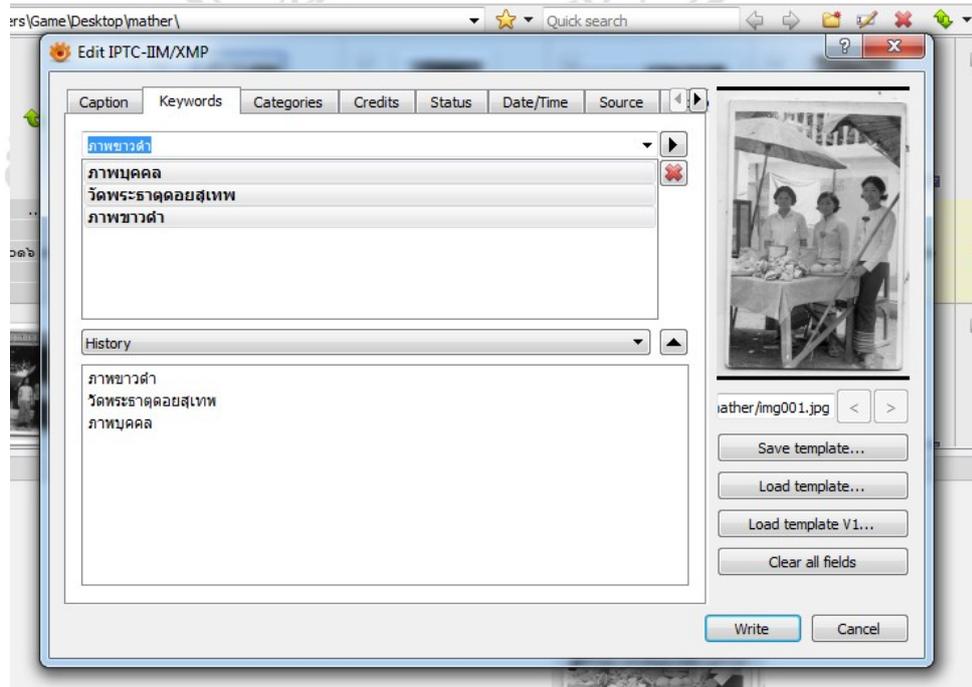
ภาพที่ 4.8 การเลือกคำสั่งแก้ไขเมทาดาทาภาพ ของโปรแกรม XnView MP

3. เมื่อเลือกคำสั่ง Edit IPTC Data จะปรากฏหน้าต่างคำสั่งให้ใส่รายละเอียด Metadata ให้กรอกรายละเอียดในแถบต่างๆที่ต้องการ เช่น Caption, Keywords, Credits เป็นต้น



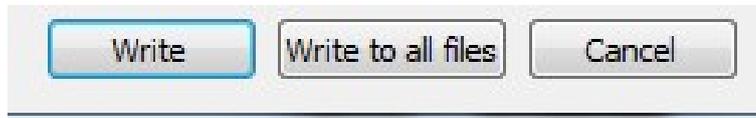
ภาพที่ 4.9 หน้าต่างแก้ไขเมตาดาตาของโปรแกรม XnView MP

4. โดยเฉพาะในแถบ Keywords ที่จะส่งผลการสืบค้นในภายหลังให้ใส่คำที่เป็นคำค้น โดยให้ครอบคลุมที่สุดเท่าที่ต้องการ แล้วกดที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มคำค้น เมื่อกรอกรายละเอียดตามแถบต่างๆเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม Write ที่อยู่ด้านล่างมุมซ้ายขอโปรแกรม เพื่อบันทึกค่า Metadata IPTC ที่กรอกไว้ทั้งหมด



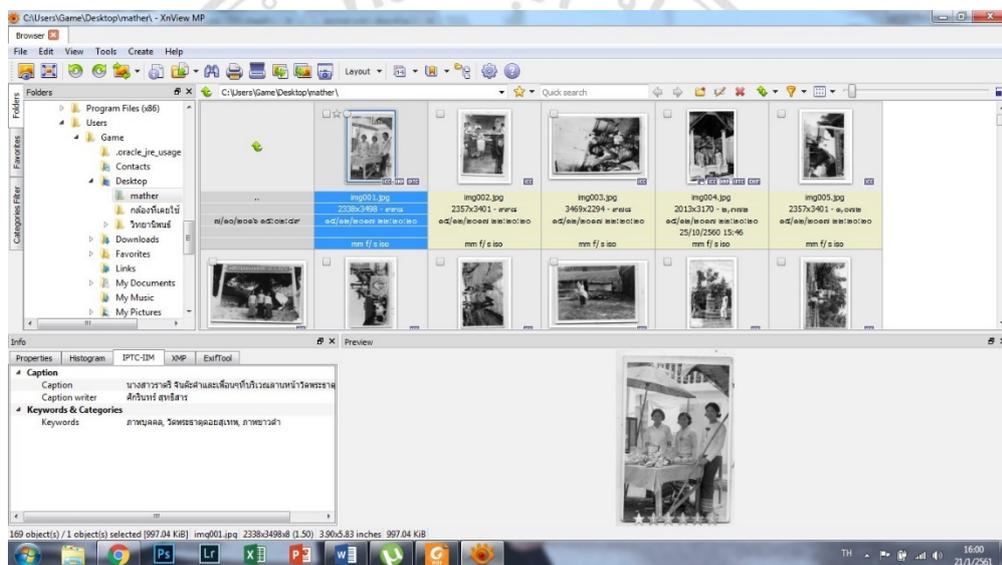
ภาพที่ 4.10 การกรอก Keywords ใน โปรแกรม XnView MP

5. ในกรณีที่มามีค่าที่ต้องการบันทึกคล้ายกันในหลายๆภาพสามารถทำซ้ำได้โดยการเลือกภาพที่จะบันทึกข้อมูล Metadata หลายๆภาพพร้อมกัน แต่การบันทึกจะเปลี่ยนจาก ปุ่ม Write จะกลายเป็น Write All Selected แทนเพื่อบันทึกค่า



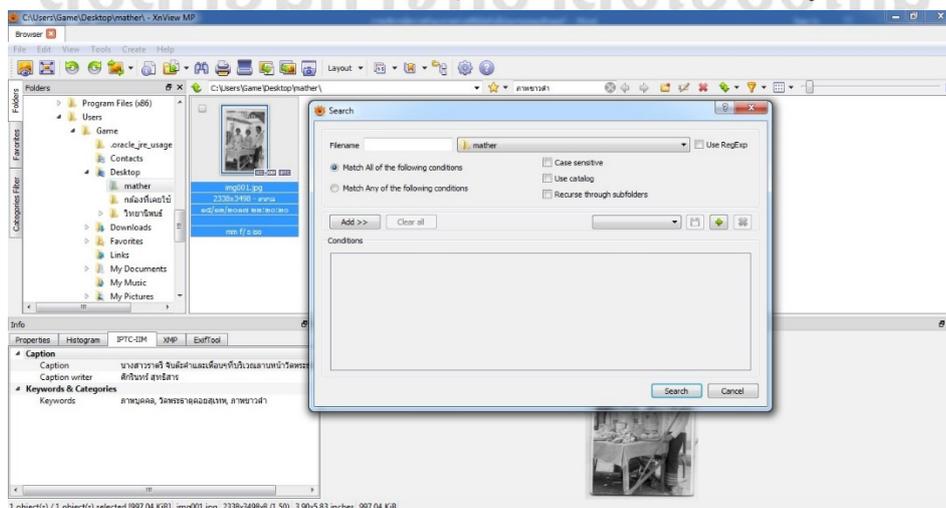
ภาพที่ 4.11 ปุ่ม Write เพื่อยืนยันการแก้ไขเมทาตาตา ในโปรแกรม XnView MP

6. ทดสอบรายการที่ป้อนด้วยการคลิกไปที่ภาพนั้น จะปรากฏรายละเอียดที่กรอกไว้ในแถบ IPTC ของหน้าต่าง Info ที่ด้านล่างซ้ายของโปรแกรม



ภาพที่ 4.12 ทดสอบรายการที่ป้อนใน โปรแกรม XnView MP

7. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วสามารถทดสอบสืบค้นได้ด้วยคำสั่ง Tools แล้วเลือกคำสั่งย่อย Search จากนั้นเลือกฟิลด์และระบุค่าค้นที่ต้องการ เพื่อสืบค้นข้อมูลจากภาพดิจิทัล



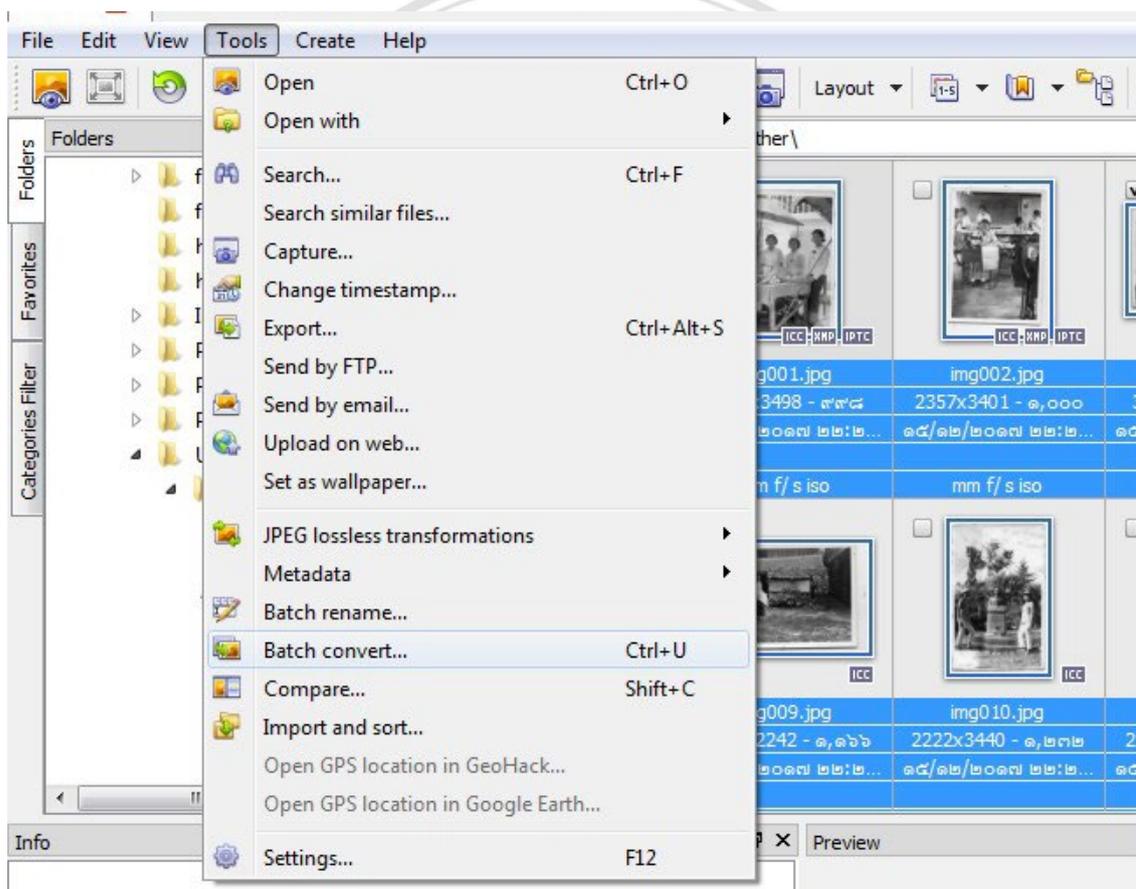
ภาพที่ 4.13 ทดสอบสืบค้นได้ด้วยคำสั่ง Tools

การส่งออกสำเนาภาพถ่ายเพื่อนำไปใช้งานด้วยโปรแกรม XnView MP

ในการนำภาพถ่ายไปใช้งานในแต่ละครั้งย่อมมีความจำเป็นที่ต้องแก้ไขภาพถ่ายในส่วนใดส่วนหนึ่งเพื่อให้เหมาะสมในการนำไปใช้งาน เช่นชื่อของไฟล์ภาพ ขนาดของภาพภาพเป็นต้น ฉะนั้นการจะนำภาพถ่ายจากฐานข้อมูลที่จัดเก็บไว้ไปใช้งานจึงควรเป็นการส่งออกสำเนาเพื่อใช้งานทุกครั้งเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อภาพต้นฉบับจากความผิดพลาดใดๆก็ตาม ในการส่งออกสำเนาภาพถ่ายด้วยโปรแกรม XnView MP มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือกภาพทั้งหมดที่ต้องการทำสำเนาและส่งออก จากนั้นเลือกเมนูคำสั่ง Tools>Batch

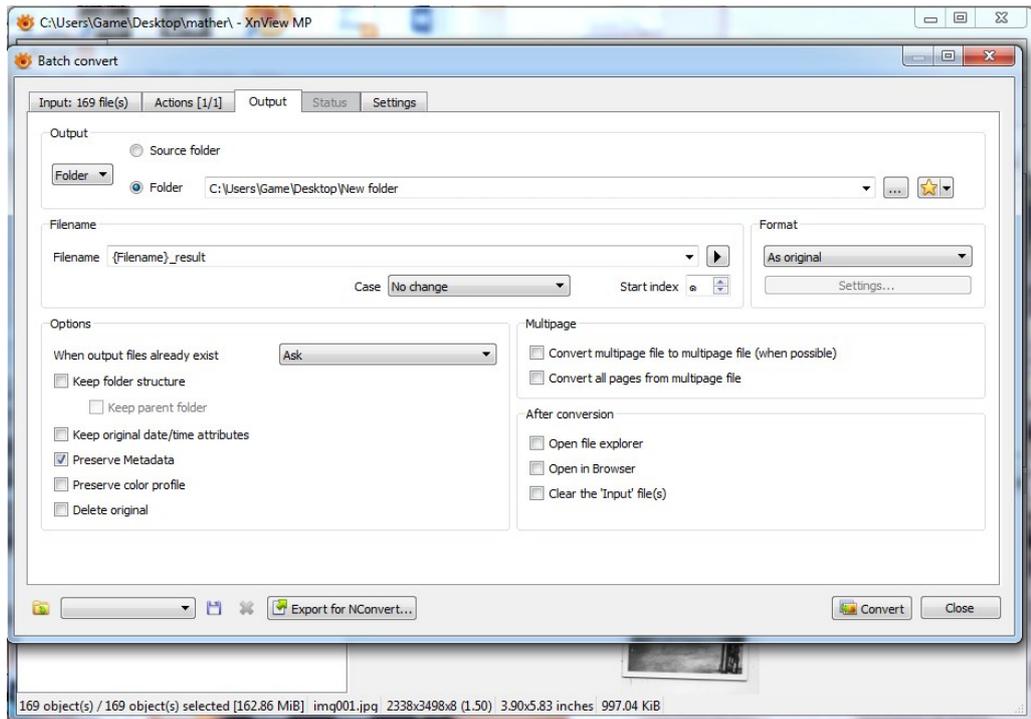
Convert



ภาพที่ 4.14 การส่งออกภาพถ่ายด้วยโปรแกรม XnView MP

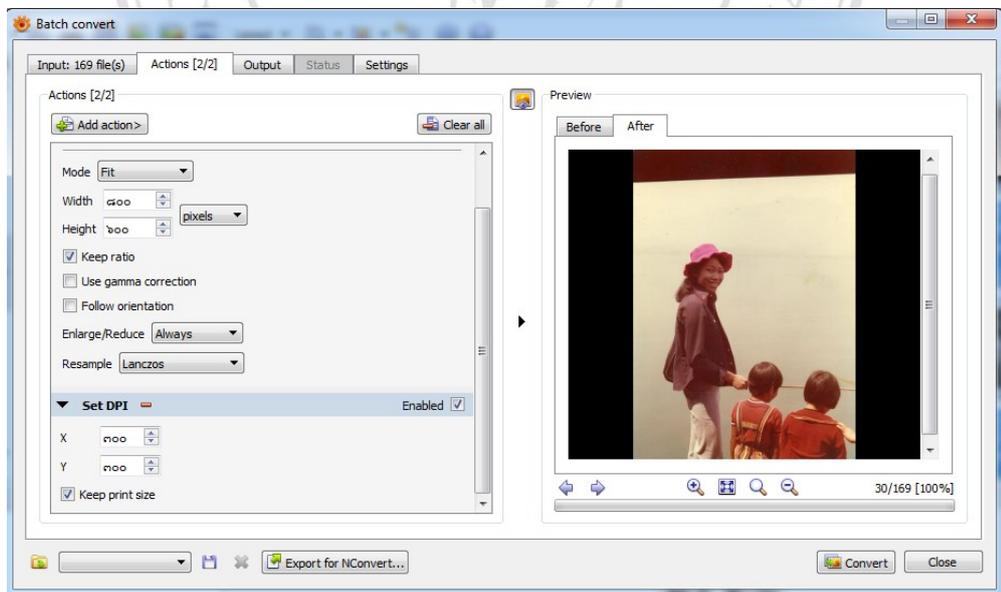
2. จะปรากฏจอภาพคำสั่ง Batch Convert ระบุโฟลเดอร์สำหรับเก็บภาพที่ประมวลผลแล้วโดยเลือกรายการ Output และเลือกลักษณะการตั้งชื่อไฟล์จากรายการ Filename เลือก Format ภาพที่ต้องการจากรายการ Format กรณีที่เลือก JPG ให้คลิกปุ่ม setting เพื่อกำหนดค่า Write Setting ให้ตรงกับลักษณะงานที่ต้องการนำไปใช้งาน ได้แก่

ภาพเพื่อสั่งพิมพ์ตั้งค่า Quality	เป็น 100
ภาพสำหรับสื่อนำเสนอตั้งค่า Quality	อยู่ในช่วง 80 – 100
ภาพสำหรับเว็บไซต์ Qualityตั้งค่า	อยู่ในช่วง 50 – 90



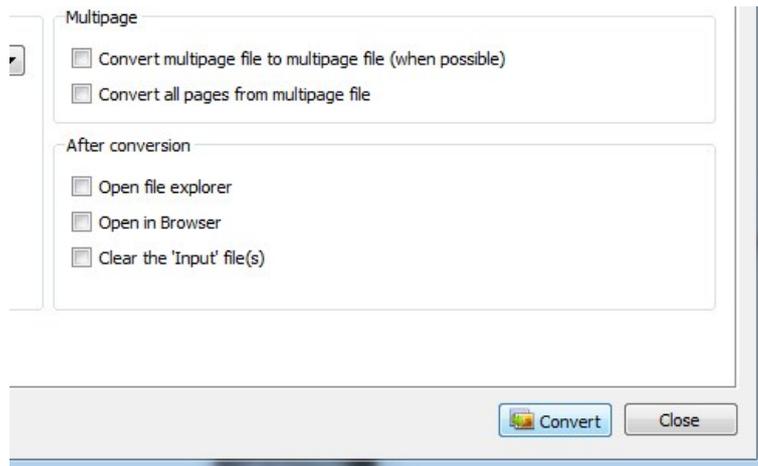
ภาพที่ 4.15 การตั้งค่าความละเอียดเพื่อการส่งออกภาพในโปรแกรม XnView MP

3. ในแถบรายการ action จะเป็นการตั้งค่าขนาดของภาพที่ส่งออก และค่า DPI ให้ระบุค่าที่ต้องการส่งออกที่รายการ Resize และค่า Dpi ที่รายการ Set DPI



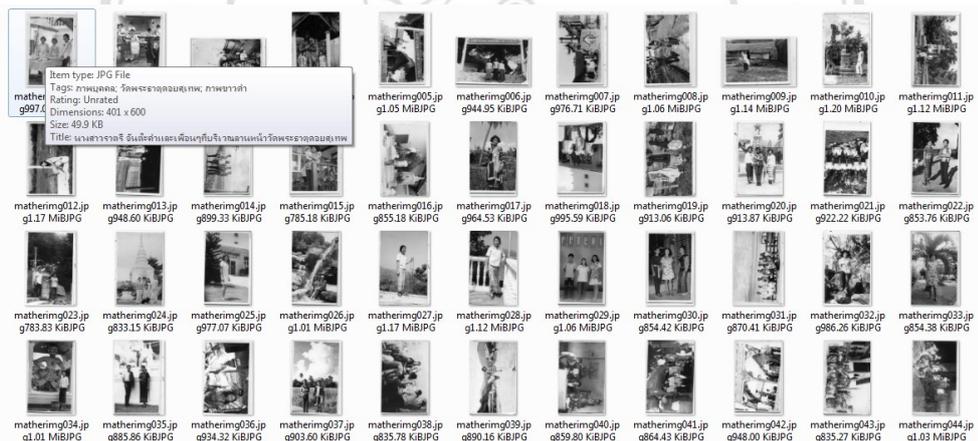
ภาพที่ 4.16 การระบุค่าในการส่งออกในโปรแกรม XnView MP

4. เมื่อตั้งค่าทุกอย่างเสร็จสิ้น เลือกปุ่ม Convert เพื่อทำการส่งออกภาพถ่าย



ภาพที่ 4.17 ปุ่ม Convert เพื่อทำการส่งออกภาพถ่าย

5. โปรแกรมจะทำการปรับแต่งค่าให้กับภาพถ่ายที่จะส่งออกตามที่ตั้งไว้ โดยทำสำเนาใหม่ไปยังโฟลเดอร์ที่ต้องการ เพื่อนำไปใช้งานต่อไป



ภาพที่ 4.18 ภาพถ่ายที่ถูกทำสำเนาส่งออกแล้ว

ควรระวังเสมอว่าเพิ่มข้อมูลภาพที่นำมาจัดการใน โปรแกรมนั้นต้องเป็นเพิ่มข้อมูลภาพที่ทำสำเนาจากเพิ่มข้อมูลภาพภาพดิจิทัลต้นฉบับที่จัดเก็บมาแล้วเท่านั้นจะไม่มีการทำงานบนเพิ่มข้อมูลภาพต้นฉบับโดยตรงอย่างเด็ดขาด ทุกกรณี ไม่มีข้อยกเว้นใดๆ การทำงานจะเกิดขึ้นบนสำเนาเท่านั้นเพื่อหลีกเลี่ยงความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยทำการแยกส่วนพื้นที่บันทึกข้อมูลของเพิ่มข้อมูลภาพดิจิทัลต้นฉบับ กับพื้นที่จัดเก็บเพิ่มข้อมูลภาพที่นำเข้ามาผ่าน โปรแกรมจัดการภาพถ่ายออกจากกันเพื่อป้องกันการสับสน เช่นเพิ่มข้อมูลภาพดิจิทัลต้นฉบับเก็บไว้ที่ไดรฟ์ E:\photo\master ส่วนที่นำเข้ามาจากโปรแกรมจัดการภาพเก็บไว้ที่ไดรฟ์ E:\Photo\edit\import เป็นต้น แยกโฟลเดอร์ย่อยตามวันเวลา เหตุการณ์ ตั้งชื่อโฟลเดอร์โดยใช้ระบบ ปี-เดือน-วัน_คำสำคัญ_คำสำคัญ ยกตัวอย่างเช่น ชื่อคนชื่อ, ชื่อสถานที่, เหตุการณ์, ลักษณะเนื้อหาภาพ โดยเรียงตามลำดับความสำคัญของคำสำคัญ เช่น

2015-08-02_Portrait_chiang mai ในส่วนวัน-เวลาได้ทำการยึดตามมาตรฐาน ISO 8601⁵ ซึ่งโปรแกรมจัดการภาพส่วนใหญ่จะสามารถเข้าใจรูปแบบนี้ได้ ในส่วนของโดยในขั้นตอนนี้ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนชื่อแฟ้มข้อมูลภาพดิจิทัลเพราะจะทำให้เกิดความสับสนและเกิดปัญหาข้อมูลสูญหายขึ้นได้ ให้ยึดหลักการว่าจนกว่าจะใส่ข้อมูลเมทาดาทาสมบูรณ์เรียบร้อยและแบ่งแยกหมวดหมู่แล้วจึงจะสามารถเปลี่ยนชื่อแฟ้มข้อมูลภาพเพื่อทำการหัดจัดเก็บได้ จากนั้นจึงนำเข้าแฟ้มข้อมูลภาพดิจิทัลผ่านโปรแกรมจัดการภาพ เพื่อนำมาแก้ไขปรับแต่งและใส่ข้อมูลเมทาดาทา ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดไว้และตามข้อมูลจากการสัมภาษณ์ เมื่อทำการปรับแต่งภาพและข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้วจึงทำการบันทึกหรือนำออกแฟ้มข้อมูลภาพดิจิทัลที่สำเนาจากแฟ้มข้อมูลภาพต้นฉบับแล้วไปใช้งานตามต้องการในขั้นตอนนี้จะเปลี่ยนชื่อแฟ้มข้อมูลภาพก็สามารถทำได้ตามความเหมาะสมเพราะโปรแกรมได้บันทึกเมทาดาทาไว้ครบถ้วนแล้ว

5. การทำชุดคำอธิบายภาพถ่าย

5.1 การได้มาซึ่งชุดคำอธิบายภาพถ่าย

ในการเก็บแต่ภาพถ่ายโบราณมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการมีข้อมูลภาพถ่ายด้วยเสมอ เนื่องจากหากมีแต่ภาพถ่ายมานานแต่ไม่มีข้อมูลประกอบเลย ก็ยากที่จะนำไปใช้งานหรือเผยแพร่ได้อย่างถูกต้องเนื่องจากไม่มีความน่าเชื่อถือหรือไม่สามารถอ้างอิงได้ ข้อมูลของภาพถ่ายจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญไม่ต่างไปจากตัวภาพถ่ายโบราณเอง การได้มาซึ่งชุดคำอธิบายภาพถ่ายนั้นจึงเป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญที่จะทำให้คุณค่าของภาพถ่ายโบราณนั้นมีคุณค่า นอกจากตัวภาพถ่ายเองที่มีข้อมูลทางกายภาพของภาพถ่ายเองอยู่แล้วเช่น ขนาด ชนิด ความสมบูรณ์หรือเนื้อหาเบื้องต้น เนื้อหาจากตัวภาพถ่ายเป็นอีกส่วนหนึ่งที่ต้องใส่ในชุดคำอธิบายภาพเพื่อสื่อสาร อ้างอิงให้กับผู้นำไปใช้งานอย่างถูกต้อง ไม่บิดเบือน โดยในขั้นตอนการเก็บข้อมูลภาพถ่ายนั้นอาจได้มาพร้อมกับการเข้าภาพถ่ายโบราณ หรือหลังการรับเข้าแล้วก็ได้ตามลักษณะการรับเข้าที่แตกต่างกัน ในการเก็บข้อมูลภาพถ่ายโบราณนั้นมีที่มาของข้อมูล 2 แห่งคือ

1. เจ้าของภาพต้นฉบับ ซึ่งอาจเป็นเป็นผู้สืบทอดทางสายเลือดของเจ้าของภาพดั้งเดิมหรือได้รับมอบต่อมามีอีกทอด ผู้ทำการเก็บข้อมูลจำเป็นต้องเตรียมออกแบบวิธีการสัมภาษณ์ อุปกรณ์จัดบันทึกการสัมภาษณ์ ไม่ว่าจะเป็นแบบเขียนข้อมูลสัมภาษณ์ หรือการบันทึกเสียง โดยบันทึกในส่วนที่มีความสำคัญของภาพเป็นหลัก เช่น เป็นภาพของใคร ที่ไหน กิจกรรมอะไร ได้รับส่งต่อมาจากไหน วันที่บันทึกภาพหรืออายุของภาพโดยประมาณ และชื่อของผู้ให้ข้อมูล โดยในการสัมภาษณ์ข้อมูลควรใช้เวลาไม่มากในแต่ละครั้งอาจมีการนัดหมายตามความสะดวกของผู้ให้ข้อมูลเพื่อกลับมาทำการสัมภาษณ์ในภายหลัง

⁵ มาตรฐานสากลสำหรับการนำเสนอวันที่ตามปฏิทินและเวลา ประกาศโดยองค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน (ISO)



ภาพที่ 4.19 การเก็บข้อมูลภาพถ่ายจากการสัมภาษณ์เจ้าของภาพต้นฉบับ

2. ผู้เชี่ยวชาญ ภาพถ่ายที่ทำการเก็บสำเนา มา ในบางกรณีเจ้าของภาพต้นฉบับไม่ทราบข้อมูลใดๆเลยเนื่องจากอายุของภาพที่มากหรือได้รับมาอีกทอด ในการนี้จำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญเช่นนักประวัติศาสตร์ ผู้เชี่ยวชาญภาพถ่าย หรือนักวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของภาพถ่ายนั้นมาทำการให้ข้อมูล โดยประเมินจาก ลักษณะของสีบนที่ก ชนดกล้องที่ใช้บนที่ก เพื่อหาอายุของภาพโดยประมาณ หรือรายละเอียดแวดล้อมภายในภาพ เพื่อหาความน่าจะเป็นของสถานที่ บุคคล หรือกิจกรรมภายในภาพ ซึ่งต้องระบุในข้อมูลภาพให้ชัดเจนว่ารายละเอียดของภาพเป็นความเห็นจากนักวิชาการหรือผู้เชี่ยวชาญเพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดในการนำข้อมูลไปใช้อ้างอิงในอนาคต

หลังจากสัมภาษณ์ข้อมูลแล้วผู้ทำการเก็บข้อมูลต้องทำการเตรียมข้อมูลให้พร้อมที่จะบันทึกลงในเมตาดาตาของภาพดิจิทัล โดยเรียบเรียงภาษา ตรวจสอบเช็คความถูกต้อง กำสะกด ชื่อสถานที่ ชื่อบุคคล ให้เรียบร้อยก่อนจะนำส่งต่อไปในกระบวนการจัดการภาพถ่ายเพื่อบันทึกข้อมูลภาพอีกครั้ง



Img 1837

เลขทะเบียน : คู่แม่เจ้าราชบุตร P01
ประเภท : ภาพบุคคล
อายุภาพ : มากกว่า 100 ปี
สภาพ : สมบูรณ์
ผู้ให้ข้อมูล : เจ้าสมปรารถนา ณ น่าน
วันที่บันทึก : 17/03/2557
คำอธิบายภาพ : แม่เจ้าศรีโสภา (ชายาของเจ้ามหาพรหม)
-size : 3*5* , 1518 x 2454 px

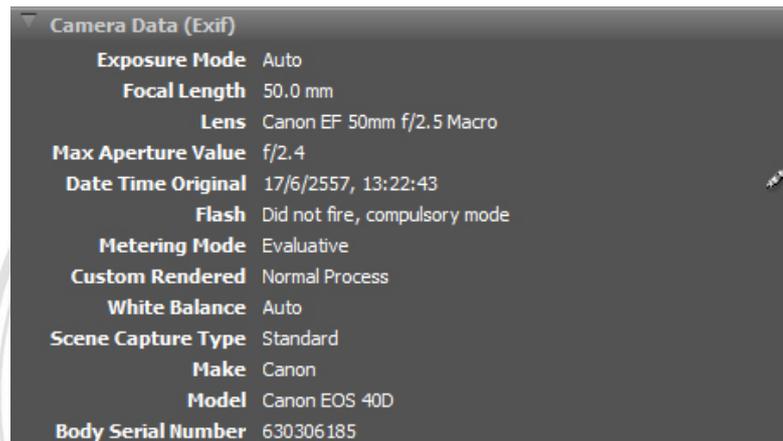
ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างแบบสัมภาษณ์และข้อมูลจากการสัมภาษณ์

5.2 มาตรฐานชุดคำอธิบายภาพถ่าย

มาตรฐานชุดคำอธิบายที่นำมาใช้ในกระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณในแต่ละหน่วยงานควรมีข้อตกลงหรือกฎหมายที่ออกมารองรับให้ใช้มาตรฐานชุดคำอธิบายเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการแลกเปลี่ยนเนื้อหาหรือการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน โดยต้องมีการทำงานระหว่างเครือข่ายหน่วยงานที่ทำการจัดเก็บภาพถ่ายโบราณเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล แนวทาง ความคิดเห็นในระบบการจัดการภาพถ่ายโบราณร่วมกัน โดยการศึกษาในครั้งนี้ผู้วิจัยมีความเห็นต่อมาตรฐานชุดคำอธิบายที่นำมาใช้ในกระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณในประเทศไทยว่ามาตรฐานชุดคำอธิบายในปัจจุบันยังมีการใช้งานที่หลากหลายตามแต่ละหน่วยงาน ควรมีการนำเมตาดาตา (Metadata) ที่มีเหมาะสมกับภาพถ่ายโดยเฉพาะมาใช้ในการจัดการภาพถ่าย เนื่องจากปัจจุบันการนำภาพถ่ายโบราณมาใช้งานในทุกหน่วยงานเป็นลักษณะการนำสำเนามาใช้งานเป็นหลัก โดยเฉพาะสำเนาภาพดิจิทัลเพื่อเป็นการสงวนรักษาเอกสารภาพถ่ายต้นฉบับและสะดวกในการนำมาตีพิมพ์ ซึ่งในปัจจุบันมีมาตรฐานสำหรับการจัดการภาพถ่ายโดยเฉพาะคือมาตรฐานแบบ IPTC Metadata ซึ่งถูกออกแบบให้สอดคล้องกับมาตรฐานแบบ EXIF หรือ Exchangeable Image Files Format ของ Japan Electronic Industries Development Association (JEIDA) ที่เป็นค่าต่างๆ ของรูปภาพที่ถูกสร้างจากอุปกรณ์สร้างภาพดิจิทัลต่างๆเช่น กล้องดิจิทัลและสแกนเนอร์ เป็นต้น มาตรฐานแบบ IPTC Metadata มีการให้เนื้อหาครอบคลุมไม่ต่างจาก Dublin Core metadata และ ISAD(G) แต่สามารถใช้งานได้ง่ายกว่าและมีโปรแกรมรองรับในการใช้งานที่ไม่ยุ่งยากและง่ายต่อการพัฒนา เหมาะกับองค์กรขนาดเล็กที่กำลังเริ่มพัฒนาระบบการจัดการภาพถ่ายโบราณ โดยในการจัดการข้อมูล จะแบ่งการจัดเก็บข้อมูลออกเป็น 2 ส่วนคือส่วน EXIF ที่ข้อมูลจะมากับภาพดิจิทัลที่สร้างจากอุปกรณ์สร้างภาพ และ IPTC ซึ่ง

ผู้ใช้งานต้องทำการบันทึกข้อมูลเพิ่มด้วยตนเอง ในส่วนของ EXIF จะประกอบด้วย 3 หัวข้อใหญ่ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับที่มาของการสร้างภาพดิจิทัล ดังนี้

1. วันและเวลาที่บันทึกภาพ
2. ค่าต่างๆ ของกล้องหรืออุปกรณ์ที่ใช้ถ่ายภาพหรือสร้างภาพดิจิทัล และ ค่าต่างๆ ที่ใช้ในการถ่ายภาพ เช่น ความเร็วของชัตเตอร์, ขนาดของรูรับแสง, ความไวแสงของกล้อง
3. สถานที่ที่ถ่ายภาพโดยการใส่ GPS เป็นตัวรับค่าสัญญาณ (เฉพาะภาพดิจิทัลที่ถ่ายด้วยกล้องดิจิทัลที่รองรับเท่านั้น)



ภาพที่ 4.21 Metadata มาตรฐานแบบ EXIF ที่ใช้ในการจัดการภาพถ่าย

ในส่วนของมาตรฐาน Photo Metadata IPTC Version 1.1 (2010) จะเป็นการให้รายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของภาพถ่ายและข้อมูลเจ้าของสิทธิ์ในภาพดิจิทัลนั้น โดยประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วนหลักดังนี้

1. เป็นส่วนของข้อมูล ผู้สร้างภาพ องค์กร สถานที่ติดต่อ
 2. ส่วนข้อมูลอธิบายเกี่ยวกับตัวภาพ
 3. ข้อมูลเกี่ยวกับ เนื้อหาภาพ ซึ่งรวมถึง การพาดหัว ชื่อ คำอธิบาย และคำหลัก
 4. ข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ และสิทธิพื้นฐานในเนื้อหาของภาพรวมทั้งข้อตกลงการนำไปใช้งาน
- รายละเอียดดังตารางที่ 4.42

ตารางที่ 4.42 ตารางแสดงคำอธิบายแต่ละข้อของมาตรฐานแบบ IPTC

1. Contact section ข้อมูล ผู้สร้างภาพ องค์กร สถานที่ติดต่อ		
Element	เนื้อหา	ตัวอย่าง
Creator	ผู้สร้างสรรค์	ศกรินทร์ สุทธิสาร
Creator's Job Title	ชื่องาน, ชื่อโครงการ	โครงการเก็บรักษาภาพถ่ายโบราณ จังหวัดน่าน
Contact Info	ข้อมูลการติดต่อ	ที่อยู่ เมือง จังหวัด ประเทศ เบอร์โทรศัพท์ เว็บไซต์ อีเมล
2. Image Section ข้อมูลอธิบายเกี่ยวกับตัวภาพ		
Date Created	วันที่ทำการสร้างภาพขึ้น	17/6/2557
Intellectual Genre	ประเภทของภาพ	บุคคล
IPTC Scene Code	-	
Geographic Fields	เขตข้อมูลทางภูมิศาสตร์	
Sublocation	สถานที่สร้างภาพนั้น	อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน
3. Content section ข้อมูลเกี่ยวกับ เนื้อหาภาพ ซึ่งรวมถึง การพาดหัว ชื่อ คำอธิบาย และคำหลัก		
Headline	ชื่อภาพ	สตรีเมืองน่าน
Caption/Description	คำอธิบายภาพ	สตรีชั้นสูง ชาวอำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน
Keywords	คำหลัก	ผู้หญิง, น่าน, เวียงสา, ผ้าซิ่น,
Subject Code	เลขทะเบียนภาพ	
Caption/Description writer	ผู้ให้ข้อมูล	ผศ.กัมต์ พูนพิพัฒน์
4. Status Section ข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ และสิทธิพื้นฐานในเนื้อหาของภาพรวมทั้งข้อตกลงการนำไปใช้งาน		
Title	ชื่อแฟ้มข้อมูลภาพ	2015-08-02_Portrait_NAN
Job ID	รหัสงาน	
Instructions	คำแนะนำการใช้	
Credit Line	-	
Source	ที่มา, ต้นฉบับ	ร้านจ้างน่าน อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน
Copyright	เจ้าของลิขสิทธิ์	หอภาพถ่าย เชียงใหม่
Notice Rights Usage Terms	สิทธิและข้อตกลงการใช้งาน	เพื่อการวิจัยเท่านั้น

ในปัจจุบันซอฟต์แวร์ที่เข้าจัดการข้อมูลภาพถ่ายโบราณยังเป็นซอฟต์แวร์จากต่างประเทศที่ตัดแปลงจากซอฟต์แวร์จัดการภาพทั่วไปมาใช้งาน อาจมีปัญหาการใช้งานที่ไม่ตรงตามความต้องการทั้งหมดและปัญหาการบันทึกข้อมูลในภาษาไทย จึงควรมีการพัฒนาซอฟต์แวร์หรือระบบการจัดการภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานของรัฐ โดยรับฟังความต้องการจากหน่วยงานที่ทำงานเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณ เพื่อนำไปพัฒนาแจกจ่ายให้หน่วยงานต่างๆที่ต้องการ

เพื่อเป็นทางเลือกในการนำไปใช้งาน โดยเฉพาะหน่วยงานขนาดเล็กที่มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ แทนที่การจัดซื้อจากต่างประเทศหรือใช้งบประมาณของหน่วยงานพัฒนาขึ้นเอง ซึ่งนอกจากจะมีค่าใช้จ่ายที่สูงแล้วยังอาจไม่ไปในแนวทางเดียวกันกับหน่วยงานอื่นๆ หากภาครัฐให้การสนับสนุนในด้านนี้ จะช่วยส่งผลให้ลดภาระค่าใช้จ่าย ได้ระบบตรงกับความต้องการใช้งาน และมีทิศทางในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทางเดียวกัน

6. การอนุรักษ์ภาพถ่าย

การอนุรักษ์ภาพถ่ายเป็นกระบวนการที่ต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูง มารวมทั้งต้องใช้เครื่องมือและอุปกรณ์เฉพาะทางซึ่งมีราคาที่สูง หากไม่เป็นหน่วยงานที่มีงบประมาณในการดำเนินการที่สูงยากที่จะสามารถกระทำการในกระบวนการนี้ได้โดยง่าย โดยในปัจจุบันในประเทศไทยมีเพียงสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่มีงานหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบการสงวนรักษาอนุรักษ์เอกสารและภาพถ่ายโบราณ โดยเฉพาะคือ กลุ่มงานอนุรักษ์เอกสาร นอกเหนือจากการสงวนรักษาอนุรักษ์ภายในสำนักหอจดหมายเหตุแล้ว สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติยังทำการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการสงวนรักษา อนุรักษ์เอกสารและภาพถ่ายโบราณแก่หน่วยงานอื่นๆ ที่ทำหน้าที่จัดเก็บรักษาเอกสารและภาพถ่ายโบราณเพื่อเป็นการให้ความรู้ในด้านการอนุรักษ์ภาพถ่ายและการเก็บรักษาเอกสารภาพถ่ายอย่างถูกต้องให้แก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นการยืดอายุไม่ให้เสื่อมสลายไปมากกว่าเดิม

7. การให้บริการ

การให้บริการถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณที่มีความสำคัญ เนื่องจากกระบวนการที่ผ่านมาทั้งหมดจะไม่เกิดประโยชน์ใดเลยหากการให้บริการเผยแพร่ไม่สามารถตอบสนองผู้ใช้บริการได้ในกระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณจึงจำเป็นต้องออกแบบให้สามารถตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้งานในปัจจุบัน โดยการให้บริการภาพถ่ายโบราณสามารถแบ่งออกได้ 2 ลักษณะคือ 1) การให้บริการสืบค้นภาพและข้อมูล 2) การให้บริการจัดแสดงและเผยแพร่

7.1. การให้บริการสืบค้นภาพและข้อมูล

1) การให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการ ณ ที่ตั้ง ผู้ใช้บริการกลุ่มนี้จะมีวัตถุประสงค์ของการใช้สถานที่ในสถานที่ให้บริการเพื่อการค้นคว้า ขอคำปรึกษา ขอข้อมูลอ้างอิง ขอทำสำเนาภาพถ่าย และการให้บริการร่วมกับสื่อสารสนเทศอื่นๆ ของหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ แต่ด้วยการให้บริการ ณ ที่ตั้งมีข้อจำกัดขึ้นอยู่กับขนาดของหน่วยงานและงบประมาณในการดำเนินงานค่อนข้างมาก การจะอำนวยความสะดวกในการให้บริการ ณ ที่ตั้งจึงอาจไม่สามารถทำได้เหมือนกันทุกแห่ง หน่วยงานขนาดเล็กอาจจะจำกัดด้วยพื้นที่ บุคลากรและงบประมาณในการดำเนินงาน ฉะนั้น

การให้บริการ ณ ที่ตั้ง จึงควรเน้นมีการให้บริการหลักๆดังต่อไปนี้ การให้บริการสืบค้นภาพถ่าย โบราณและการให้บริการช่วยค้นหาและตอบคำถาม

การให้บริการสืบค้นภาพถ่ายโบราณ หน่วยงานที่ให้บริการควรมีเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่เชื่อมต่อกับฐานข้อมูลที่จัดเก็บสำเนาภาพถ่ายโบราณเอาไว้ สำหรับให้ผู้ใช้บริการทำการสืบค้นหา ภาพที่ต้องการ โดยคอมพิวเตอร์ไม่ควรเชื่อมต่อกับระบบอินเทอร์เน็ตภายนอกเพื่อป้องกันติดไวรัสอิน เทอร์เนตจากการใช้งานของผู้ใช้ และปรับไม่สามารถเชื่อมต่อกับอุปกรณ์บันทึกข้อมูลต่างๆ ได้ ด้วย เหตุผลเดียวกัน โดยผู้ใช้งานสามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นภาพถ่ายที่ต้องการ เท่านั้น โดยการขอสำเนาควรแยกเป็นอีกระบบหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเพื่อนำภาพถ่ายและข้อมูล ที่ ต้องการให้

การให้บริการช่วยค้นหาและตอบคำถาม ในหน่วยงานควรมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจในด้านสารสนเทศและข้อมูลเกี่ยวกับภาพถ่ายโบราณที่จัดเก็บอยู่ เพื่อช่วยผู้ใช้บริการใน การค้นหาภาพที่ต้องการจากฐานข้อมูล ให้คำแนะนำในเนื้อหาของภาพถ่ายหรือการค้นหาเพิ่มเติมจาก แหล่งอื่น รวมถึงให้บริการในการทำสำเนาภาพ อธิบายเงื่อนไขการนำภาพไปใช้งานให้กับผู้ใช้บริการ ต้องการหลังจากทำการสืบค้น

2) การให้บริการผู้ใช้บริการที่ไม่มาใช้บริการ ณ ที่ตั้ง แต่ใช้ข้อมูลผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการกลุ่มนี้มีข้อจำกัดเรื่องเวลาในการค้นข้อมูลและต้องการความรวดเร็วในการ ใช้ข้อมูล ช่องทางนี้จึงเป็นทางออกการให้บริการที่จึงจำเป็น ที่สำคัญข้อมูลยังมีบริการตลอดเวลา ไม่มี วันหยุด สามารถค้นข้อมูลจาก website หรือ Server ที่เปิดการให้บริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และ มีการติดต่อสื่อสารออนไลน์ระหว่างผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ เนื่องจากพฤติกรรมการใช้งานของผู้ บริการในปัจจุบันมีความต้องการการใช้งานภาพถ่ายโบราณในลักษณะสำเนาดิจิทัลและมีความ ต้องการใช้งานผ่านเครือข่ายออนไลน์มากขึ้น หน่วยงานที่ให้บริการต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนา ระบบการให้บริการผ่านเครือข่ายออนไลน์เช่น เว็บไซต์ ให้สามารถตอบสนองการใช้งานที่เปลี่ยนไป ของผู้ใช้บริการให้สะดวกไม่ต่างกับการใช้งาน ณ หน่วยงานที่ตั้ง โดยควรเป็นเว็บไซต์ที่ต้องมีการ ลงทะเบียนการใช้งาน ระบุความต้องการและเหตุผลการนำไปใช้เพื่อดาวน์โหลดภาพในขนาด เบื้องต้นที่ 150-300 DPI ไปใช้งาน มีระบบสืบค้นตามหมวดหมู่ของภาพถ่าย มีการฝังเมทาดาทาใน ภาพถ่ายเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ข้อมูลที่ครบถ้วน รวมถึงการจำกัดสิทธิ์ในการนำไปใช้งานในลักษณะ ต่างๆ ซึ่งนอกจากจะสะดวกกับผู้ใช้บริการแล้ว ยังเป็นการลดภาระให้กับผู้ปฏิบัติงานในการให้บริการ อีกด้วย

7.2 การให้บริการจัดแสดงและเผยแพร่

1) การจัดนิทรรศการออนไลน์

นิทรรศการออนไลน์หรือ E-Exhibition เป็นอีกช่องทางหนึ่งในการเผยแพร่ภาพถ่ายโบราณออกสู่สาธารณะ โดยปัจจุบันมีหลายหน่วยงานใช้นิทรรศการออนไลน์เข้ามาทดแทนการจัดนิทรรศการบนพื้นที่จริงๆ เนื่องจากทุกหน่วยงานในปัจจุบันมีเว็บไซต์หรือพื้นที่ออนไลน์บนอินเทอร์เน็ตอยู่แล้ว ข้อดีของการจัดนิทรรศการออนไลน์คือมีงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ถูกกว่าการจัดนิทรรศการบนพื้นที่จริงมาก สามารถใส่เนื้อหาได้ไม่จำกัดและสามารถสอดแทรกสื่อมัลติมีเดียอื่นๆ เข้าไปในตัวนิทรรศการได้เพื่อให้ผู้เข้าชมได้รับเนื้อหาโดยสมบูรณ์ รวมถึงมีการเก็บสถิติการเข้าชมและส่วนที่มีผู้สนใจมากที่สุดได้ นอกจากนี้นิทรรศการออนไลน์นั้นยังสามารถจัดร่วมกับนิทรรศการบนพื้นที่จริงเพื่อกระจายการเข้าชมให้กับผู้ที่ไม่สะดวกมาชมนิทรรศการจริงๆ และเป็นการประชาสัมพันธ์ไปในตัว โดยนิทรรศการภาพถ่ายโบราณออนไลน์นั้นมีแนวทางในการจัดแบ่งออกได้เป็นขั้นตอนต่างๆดังนี้

1. การกำหนดเนื้อหาสำหรับการจัดทำนิทรรศการภาพถ่ายโบราณออนไลน์ เป็นขั้นตอนในการเลือกหัวข้อที่นำมาจัดแสดง โดยอาจกำหนดจากวาระพิเศษ หัวข้อที่น่าสนใจ หรือคอลเลกชันใหม่ที่เพิ่งดำเนินการจัดการเสร็จสิ้น เป็นต้น

2. การรวบรวม เรียบเรียงภาพถ่าย เนื้อหาของภาพถ่ายและสื่อประกอบต่างๆ เป็นขั้นตอนในการดึงคอลเลกชันภาพถ่ายโบราณที่จัดเก็บในฐานข้อมูลออกมาเตรียมการเพื่อจัดแสดง รวมถึงการหาเนื้อหาเพิ่มเติมและสื่อประกอบอื่นๆเพื่อใช้ในนิทรรศการ

3. การสังเคราะห์เนื้อหาและสื่อประกอบต่างๆ นำภาพถ่ายโบราณ เนื้อหา ตลอดจนสื่อประกอบต่างๆ ที่ต้องการนำมาจัดแสดงบนนิทรรศการออนไลน์มาเรียบเรียงและปรับขนาด การตั้งค่าให้เหมาะสมแก่การนำเสนอบนเว็บเพจ โดยภาพถ่ายที่จะแสดงบนนิทรรศการออนไลน์ ควรมีเป็นไฟล์ภาพนามสกุล JPG ขนาดไม่ต่ำไปกว่า 72 DPI และไม่เกิน 150 DPI เพื่อให้สามารถแสดงผลบนเว็บเพจได้รวดเร็วและไม่มีขนาดใหญ่มากเกินไปที่จะถูกคัดลอกจากเว็บเพจไปเพื่อใช้งานอย่างอื่น ทั้งนี้ในขั้นตอนนี้รวมถึงการใส่ลายน้ำในภาพถ่ายเพื่อป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์

4. การกำหนดโครงสร้างของเว็บเพจ เป็นการกำหนดรูปแบบการนำเสนอ การจัดวางภาพถ่ายโบราณ ข้อความและสื่อประกอบต่างๆ ให้เหมาะสมกับการนำเสนอบนเว็บเพจ โดยคำนึงถึงเนื้อหา ลำดับภาพ หมวดยุค สื่อประกอบและการเชื่อมโยงตามความเหมาะสมเพื่อความลื่นไหลในการใช้งานของผู้เข้าชมนิทรรศการ

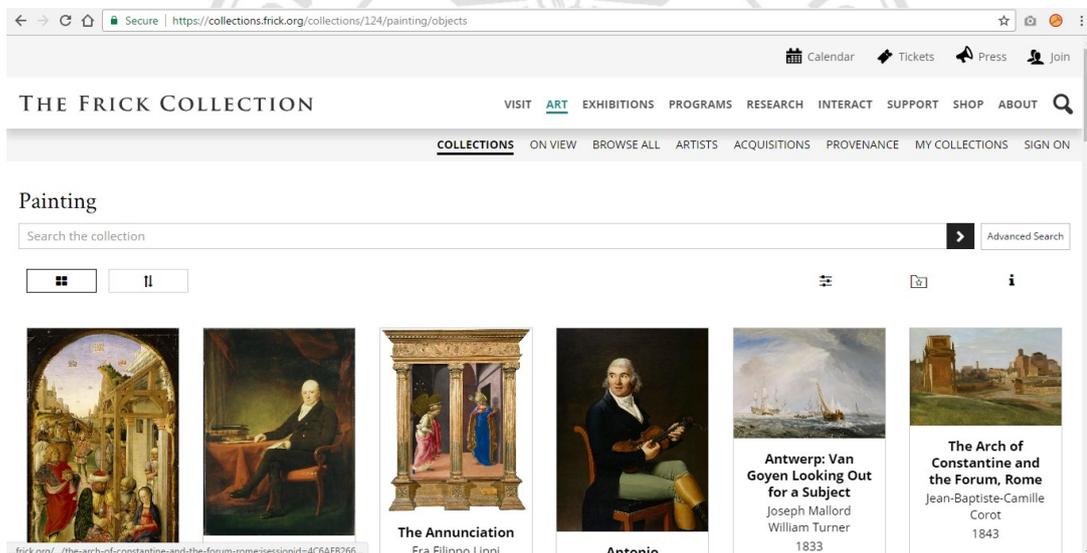
5. สร้างเว็บเพจ ในขั้นตอนนี้เป็นการสร้างเว็บเพจตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ โดยอาจเป็นการสร้างขึ้นใหม่จากโปรแกรมต่างๆ เช่น Macromedia Dreamweaver, Adobe

Photoshop หรือใช้ source code สำเร็จรูปจากผู้ให้บริการต่างๆ เช่น NextGEN Gallery, embeddedmetadata รวมถึงเว็บไซต์ที่ให้บริการฟรีอย่าง flickr.com เป็นต้น

6. การทดสอบระบบ เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และ ความสมบูรณ์ของเว็บเพจก่อนนำออกเผยแพร่ต่อไป

7. การประชาสัมพันธ์ เป็นการประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน สื่อสังคมออนไลน์ และการเชื่อมโยงจากส่วนต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบ และเข้าชมนิทรรศการผ่านทางช่องทางไหน

8. การประเมิน เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่ใช้วัดผลความสำเร็จของนิทรรศการ เพื่อใช้ในการปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป โดยดูจากยอดผู้เข้าชมงานและการตอบรับต่อนิทรรศการ อาจทำเมื่อครบกำหนดการจัดนิทรรศการแล้วหรือทำการประเมินไปเรื่อยๆ หากนิทรรศการมีระยะเวลาจัดแสดงยาวนานหรือแสดงถาวร



ภาพที่ 4.22 นิทรรศการออนไลน์บนเว็บไซต์ frick.org

(<https://collections.frick.org/collections/124/painting/objects>)

2) การจัดนิทรรศการภาพถ่าย

การจัดนิทรรศการเป็นหนึ่งในวิธีเผยแพร่ภาพถ่ายโบราณที่ดีที่สุดวิธีการหนึ่ง เนื่องจากสามารถจัดแสดงภาพที่มีขนาดใหญ่ในลักษณะแผ่นภาพซึ่งแสดงรายละเอียดชัดเจนได้ สามารถใช้สื่อต่างๆ เพื่อช่วยเสริมบรรยากาศการชมนิทรรศการให้มีความน่าสนใจและยังเป็นการสร้างพื้นที่ให้เกิดการพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างหน่วยงานที่จัดเก็บรักษาภาพถ่ายโบราณและผู้เข้าชมนิทรรศการ แม้การจัดนิทรรศการแต่ละประเภทแต่ละครั้งจะมีรูปแบบกระบวนการ ขั้นตอนที่แตกต่างกันนั้น แต่เนื้อหาวัตถุประสงค์และกลุ่ม เป้าหมายของนิทรรศการแต่ละประเภทก็มีความแตกต่างกัน ในส่วนของนิทรรศการภาพถ่ายโบราณมีขั้นตอนในการดำเนินงาน 4 ขั้นตอนดังนี้

1. การวางแผนจัดนิทรรศการ

การวางแผนเป็นขั้นตอนแรกก่อนลงมือปฏิบัติงาน นับเป็นขั้นสำคัญที่สุดที่ส่งผลถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของแต่ละงานได้ การวางแผนที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งพื้นฐานที่ใช้ในการวางแผนการจัดนิทรรศการภาพถ่ายโบราณ 8 ประเด็นดังนี้

1.1 หัวข้อหรือเนื้อหาของนิทรรศการ ผู้ดำเนินงานต้องประเด็นเนื้อหาของนิทรรศการนั้น ๆ ให้ชัดเจนว่าเป็นการจัดนิทรรศการในหัวเรื่องอะไร

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดนิทรรศการ จะจัดนิทรรศการเพื่ออะไร ในโอกาสอันใดมีวัตถุประสงค์หรือกลุ่มเป้าหมายเพื่ออะไรเพื่อใคร และต้องการนำเสนออะไรออกจากนิทรรศการนี้ มีกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการนำเสนอเป็นใคร ใครคือกลุ่มเป้าหมายหลักที่จะได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรมนิทรรศการที่จัดขึ้นแต่ละครั้ง ผู้ชมหรือกลุ่มเป้าหมายเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการจัดนิทรรศการ มีอิทธิพลต่อการกำหนดองค์ประกอบต่างๆของนิทรรศการ

1.3 สถานที่จัดนิทรรศการ สถานที่หรือบริเวณอยู่ที่ไหน ห่างไกลจากชุมชนกลุ่มเป้าหมายหรือไม่ การคมนาคมสะดวกมากน้อยเพียงใด โดยทั่วไปสถานที่จัดนิทรรศการที่ได้รับความสนใจจากผู้ชมกลุ่มเป้าหมายมักอยู่ไม่ห่างไกลมากนัก เนื้อหาบางเรื่องหากสามารถจัดในแหล่งชุมชนหรือบริเวณที่เป็นสถานที่ตั้งขององค์ความรู้นั้นได้ก็จะช่วยส่งเสริมการรับรู้และเรียนรู้ได้ดียิ่งขึ้น สถานที่ที่ใช้ในการจัดนิทรรศการที่ควรพิจารณามี 2 ประเด็น

(1) ท่าเลที่ตั้ง หรือตำแหน่งที่ตั้งที่ใช้เป็นสถานที่ในการจัดนิทรรศการ สถานที่ดังกล่าวไม่ควรอยู่ห่างไกลจากชุมชนกลุ่มเป้าหมายมากเกินไป เพราะระยะทางที่ห่างไกลอาจเป็นอุปสรรคในการเดินทางไปร่วมชมกิจกรรมได้

(2) บริเวณขอบเขต หรือบริเวณที่ใช้ในการจัดนิทรรศการมีขอบเขตกำหนดไว้ชัดเจน การกำหนดขอบเขตกว้างขวางเพียงใดขึ้นอยู่กับประเภท ขนาด รูปแบบ เนื้อหาและกิจกรรมในการจัดนิทรรศการ ในกรณีที่มีพื้นที่การจัดนิทรรศการ เป็นบริเวณกว้าง ควรจัดเนื้อหาเป็นหมวดหมู่ แบ่งเป็นโซนต่างๆแล้วมีสัญลักษณ์บอกทิศทางหรือมีผังพื้นที่ (floor plan) เป็นระยะ ๆ เพื่อป้องกันการสับสนหรือหลงทาง

1.4 ระยะเวลาในการจัดนิทรรศการ กิจกรรมนั้นจะจัดขึ้นเมื่อใด มีระยะเวลาเท่าไรในการจัดแสดง จะเปิดนิทรรศการตั้งแต่เมื่อใด เช่น แสดงช่วงวันหยุดสุดสัปดาห์ วันครบรอบของบุคคลสำคัญ หรือวาระต่างๆของหน่วยงาน ระยะเวลา การกำหนดเวลาในการจัดนิทรรศการแต่ละครั้งขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เช่น รูปแบบของนิทรรศการ ความจำเป็นของเนื้อหา วัตถุประสงค์งบประมาณ และความสะดวกในการดำเนินงานของคณะผู้จัดนิทรรศการ หากเป็นการจัดนิทรรศการชั่วคราวที่ดำเนินการโดยสถานศึกษา หรือหน่วยงานขนาดเล็ก โดยทั่วไปนิยมจัดในช่วงระยะเวลา

ประมาณ 3-5 วัน แต่ถ้าเป็นนิทรรศการเคลื่อนที่มักจะจัดภายใน 1-2 วัน ส่วนนิทรรศการถาวรซึ่งโดยมากจะจัดอยู่ในรูปของพิพิธภัณฑ์ อาจใช้เวลาในการจัดแสดงเป็นปี หรือหลาย ๆ ปี

1.5 ผู้จัดนิทรรศการ ใครคือผู้จัดหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัด ตัวหน่วยงานเอง หรือจัดให้ผู้อื่น มีการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นมั้ย หรือมีการจัดจ้างหน่วยงานใดเข้ามาจัดการ คณะผู้จัดมีความสามารถและศักยภาพในการจัดเพียงใด การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบเป็นขั้นที่ต้องพิจารณาถึงความสามารถและศักยภาพของแต่ละบุคคลให้เหมาะสมกับลักษณะของงาน มีการมอบหมายบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจนเพื่อการปฏิบัติงานให้ทันเวลาที่กำหนด

1.6 วิธีจัดนิทรรศการ เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดซึ่งจะนำไปสู่การลงมือปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ วิธีการจัดนิทรรศการนั้นครอบคลุมตั้งแต่ การออกแบบนิทรรศการ รูปแบบของนิทรรศการ วิธีการจัดแสดง วัตถุจัดแสดง การออกแบบแสงสว่าง และรายละเอียดอื่นๆ การวางแผนวิธีการจัดนิทรรศการจึงถือเป็นกระบวนการที่ต้องวางแผนตั้งแต่ขั้นแรกถึงขั้นสุดท้ายของการดำเนินงานนิทรรศการ เพราะจะมีความสัมพันธ์สอดคล้องกันตลอดกระบวนการของนิทรรศการ

1.7 งบประมาณ การใช้งบประมาณในการจัดนิทรรศการเป็นสิ่งที่ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษควรพิจารณาอย่างละเอียดถี่ถ้วน การใช้จ่ายงบประมาณต้องทำให้ตรงประเด็นมากที่สุดเพื่อป้องกันไม่ให้งบประมาณบานปลายในภายหลัง แต่ในทางปฏิบัติผู้บริหารโครงการมักจะจัดสรรงบประมาณสำรองไว้บ้างเพื่อใช้จ่ายในการแก้ปัญหาระหว่างการดำเนินงาน แสดงว่าการกำหนดงบประมาณควรพิจารณาทั้งโครงสร้างโดยรวมและรายละเอียดปลีกย่อย ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายทุกอย่างควรระบุให้ชัดเจนในขั้นการวางแผนและการออกแบบองค์ประกอบต่าง ๆ

1.8 การประชาสัมพันธ์งานนิทรรศการ ถือเป็นขั้นตอนเพื่อเชื่อมโยงผู้คนให้รับทราบถึงการจัดนิทรรศการและเข้าถึงนิทรรศการได้ หากงานนิทรรศการมีการประชาสัมพันธ์ที่น้อยต่อให้มีความน่าสนใจมากเพียงใดก็อาจไม่ประสบผลสำเร็จได้ โดยการประชาสัมพันธ์นั้นแบ่งออกเป็น 2 ช่วงได้แก่การประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดนิทรรศการและการประชาสัมพันธ์ระหว่างการจัดนิทรรศการ

การประชาสัมพันธ์ภายนอกหรือก่อนการจัดนิทรรศการ สามารถกระทำได้ตั้งแต่หลังจากที่ได้ข้อสรุปการพิจารณาวางแผนเรื่องต่าง ๆ ข้างต้นแล้ว เป็นบอกกล่าวให้บุคคลทั่วไปรับรู้อาจจะมีการจัดนิทรรศการเกี่ยวกับอะไร ที่ไหน เมื่อใด มีอะไรน่าสนใจ สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ควรพิจารณาจากกลุ่มเป้าหมาย ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อออนไลน์ โดยเฉพาะในปัจจุบันการประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ถือเป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์ที่เป็นที่นิยม และได้ผลในการกระจายข่าวสารในปัจจุบันมาก การเผยแพร่เนื้อหาควรเน้นเนื้อหาสาระสำคัญที่เป็น

ประโยชน์และสิ่งน่าสนใจสำหรับกลุ่มเป้าหมาย ข้อมูลควรสั้นง่าย สื่อความหมายได้ดี ง่ายต่อการจดจำ โดดเด่น สะดุดตา น่าติดตาม โดยเฉพาะนิทรรศการภาพถ่ายโบราณควรใช้ภาพในการประชาสัมพันธ์ที่เป็นภาพที่มีความน่าสนใจหรือเป็นภาพที่โดดเด่น เพราะจะทำให้เกิดการจดจำและต้องการเข้ามาชมนิทรรศการต่อผู้ได้รับสื่อ การใช้สื่อควรปล่อยเป็นช่วงๆ ตั้งแต่การสรุปว่าจะจัดนิทรรศการและประชาสัมพันธ์ซ้ำเป็นช่วงๆจนกว่าจะถึงนิทรรศการ โดยการปล่อยสื่อประชาสัมพันธ์ควรใช้เวลาก่อนถึงนิทรรศการไม่น้อยกว่า 1 เดือนขึ้นไป

การประชาสัมพันธ์ระหว่างการจัดนิทรรศการ เป็นการประชาสัมพันธ์เพื่อนำให้บุคคลทั่วไปทราบว่ามีนิทรรศการได้เริ่มจัดแสดงแล้ว โดยมักเป็นการประชาสัมพันธ์ในลักษณะข่าวตามสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อออนไลน์ รวมถึงการเขียนรีวิวก่อน เพื่อให้เห็นถึงบรรยากาศของนิทรรศการ ช่วงเวลาจัดแสดงที่เหลือให้ผู้ที่ยังไม่ได้มาชมได้ทราบและติดตามกลับมาเพื่อชมนิทรรศการ

2. การผลิตวัสดุจัดแสดงและติดตั้งนิทรรศการ

การออกแบบและผลิตวัสดุจัดแสดง ในที่นี้หมายถึงภาพถ่ายโบราณที่ต้องการทำการจัดแสดงและสื่อประเภทงานกราฟิกที่ใช้ในการเสนอเนื้อหาเพื่อถ่ายทอดให้ผู้ชมเกิดการเรียนรู้โดยตรง เช่น คำอธิบายภาพ แผนภูมิ ภาพโปสเตอร์ ใบปลิว แผ่นพับ แผ่นผิง เป็นต้น

1) การผลิตแผ่นภาพถ่ายเพื่อการจัดแสดงนิทรรศการ

การผลิตแผ่นภาพถ่ายโบราณเพื่อจัดแสดง เป็นหัวใจหลักของนิทรรศการภาพถ่าย ซึ่งการผลิตจะสืบเนื่องจากการจัดเก็บสำเนาดิจิทัลโดยตรง หากมีการทำสำเนาดิจิทัลและจัดเก็บอย่างถูกต้องการผลิตแผ่นภาพก็จะสามารถดำเนินการได้โดยสะดวกเนื่องจากไฟล์ภาพและคำอธิบายภาพพร้อมต่อการนำไปใช้งาน โดยการผลิตภาพถ่ายโบราณเพื่อจัดแสดงนั้น จำเป็นต้องมีความเข้าใจในกระบวนการพิมพ์ภาพถ่าย โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

การเตรียมไฟล์ภาพเพื่อส่งพิมพ์ ในขั้นตอนนี้เป็นการเตรียมไฟล์ภาพดิจิทัลเพื่อปรับแต่งขนาดของภาพตามที่ได้มีการกำหนดไว้ในการวางแผน ปรับแต่งสี รายละเอียด เพื่อให้ภาพที่ดีพิมพ์มีความคมชัดเหมาะสมกับการนำไปจัดแสดงนิทรรศการ โดยในการปรับแต่งภาพนั้น ต้องไม่มีการแก้ไขที่ทำให้รายละเอียดของภาพบิดเบือนออกไปจากเดิม โดยให้คงความใกล้เคียงกับต้นฉบับมากที่สุด ยกเว้นมีภาพมีความเสียหายต้องซ่อมแซมด้วยกระบวนการตกแต่งภาพดิจิทัล ในการปรับขนาดภาพถ่ายนั้น มีขนาดรูปมาตรฐานที่สามารถผลิตได้ รายละเอียดดังตารางที่ 4.43

ตารางที่ 4.43 ตารางแสดงขนาดรูปมาตรฐานและสัดส่วนของรูป

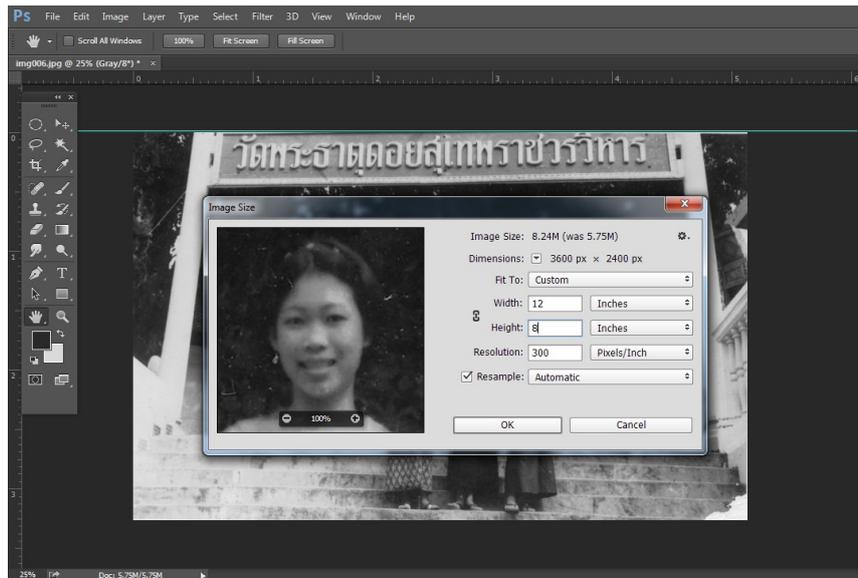
ขนาดกระดาษ (นิ้ว)	สัดส่วนรูป (ยาว:กว้าง)
4"x6"	3:2
5"x7"	7:5
6"x8"	4:3
6x9"	3:2
8x10"	5:4
8x12"	3:2
10x12"	6:5
10x15"	3:2
12x15"	5:4
12x16"	4:3
12x18"	3:2
16x20"	5:4
16x24"	3:2
20x24"	6:5
20"x30"	3:2
24"x30"	5:4
24"x36"	3:2

เมื่อทราบขนาดที่ต้องการจะผลิตแล้วก็ต้องทำการเตรียมไฟล์ให้ตรงกับขนาดที่จะอัด โดยขนาดของภาพจะมีความสัมพันธ์กับความละเอียดของภาพหรือ DPI(Dots Per Inch) โดยค่าความละเอียดขั้นต่ำที่ร้านทั่วไปกำหนดไว้คือ 300 DPI เนื่องจากสามารถขยายขนาดได้มาก แสดงรายละเอียดครบถ้วน ภาพไม่แตกเป็นจุด ขนาดของไฟล์ภาพไม่ใหญ่เกินไปในการนำไปใช้งานในเครื่องพิมพ์ทั่วไป โดยโปรแกรมที่สามารถใช้ในการปรับแต่งภาพและปรับแต่งขนาดได้เช่น โปรแกรม Adobe Photoshop สามารถปรับแต่งค่าโดยกำหนดหน่วยวัดดิจิทัลจากเดิมที่เป็น pixels ให้เป็นหน่วยนิ้ว แล้วกำหนดค่า Resolution เป็น 300 DPI เพื่อให้ได้ขนาดไฟล์ที่เหมาะสมต่อการนำไปพิมพ์โดยมีขนาดที่นิยมใช้งานทั่วไปอ้างอิงรายละเอียดดังตารางที่ 4.44

ตารางที่ 4.44 ตารางแสดงความสัมพันธ์ของขนาดกระดาษและขนาดไฟล์ดิจิทัล

ขนาดกระดาษ (นิ้ว)	ขนาดไฟล์ (pixels) ที่ความละเอียด 300 PPI
4x6	1200x1800
5x7	1500x2100
6x8	1800x2400
6x9	1800x2700
8x10	2400x3000
8x12	2400x3600
10x12	3000x3600
10x15	3000x4500
12x15	3600x4500
12x16	3600x4800
12x18	3600x5400
16x20	4800x6000 (หรือ 2400 x 3000 @ 150 PPI)
16x24	4800x7200 (หรือ 2400 x 3600 @ 150 PPI)
20x24	6000x7200 (หรือ 3000 x 3600 @ 150 PPI)
20x30	6000x9000 (หรือ 3000 x 4500 @ 150 PPI)
24x30	7200x9000 (หรือ 3600 x 4500 @ 150 PPI)
24x36	7200x10800 (หรือ 3600 x 5400 @ 150 PPI)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved



ภาพที่ 4.23 การปรับขนาดไฟล์ภาพดิจิทัลในโปรแกรม Adobe Photoshop

เมื่อเตรียมไฟล์ที่ต้องการเรียบร้อยแล้วต้องทำการกำหนดชนิดของกระดาษที่จะใช้พิมพ์ โดยในทั่วไปมีกระดาษที่ใช้ในท้องตลาดอยู่ 2 ชนิดคือกระดาษแบบผิวมันและกระดาษแบบผิวด้าน ซึ่งกระดาษทั้งสองชนิดให้การแสดงสีและรายละเอียดที่ไม่ต่างกัน ข้อแตกต่างคือกระดาษผิวมันจะมีความมันวาวและสะท้อนแสง เหมาะกับการใช้จัดแสดงในโรงกว้างหรือพื้นที่เปิดซึ่งมีแสงสว่างเพียงพอเนื่องจากจะดูโดดเด่น สะดุดตามองเห็นได้ชัดเจน กระดาษแบบด้านจะมีเนื้อกระดาษผิวหยาบกว่าเล็กน้อย ผิวไม่สะท้อนแสงแต่จะกระจายแสงออกไปทำให้ภาพดูนวลตาว่ากระดาษแบบผิวมันเล็กน้อย เหมาะกับใช้จัดแสดงในตัวอาคารแสงน้อยที่ต้องใช้ไฟส่องภาพช่วยในการให้แสงสว่าง

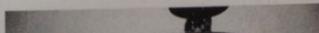
หลังจากการเตรียมไฟล์และรายละเอียดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดนิทรรศการต้องทำใบกำกับรูปภาพ โดยระบุเลขที่ของภาพ ตัวอย่างภาพขนาดเล็ก ชื่อเจ้าของภาพ ศิลปิน รายละเอียดการพิมพ์เช่นเทคนิคการผลิต ขนาด วิธีการติดตั้ง กับรูปภาพทั้งหมดที่จะสั่งผลิตและนำไปติดตั้ง เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน สูญหายและสะดวกในการตรวจสอบเช็คหลังการผลิตและในการติดตั้ง ส่งให้ทางร้านที่จะทำพิมพ์ภาพถ่ายและฝ่ายที่จะรับช่วงต่อเพื่อนำไปติดตั้ง

รายการวัตถุจัดแสดงนิทรรศการ I WRITE YOU A LOT. โดย นวพล ชำรงรัตนฤทธิ์

วันที่ 13 กุมภาพันธ์ - 6 มีนาคม 2560

ห้องแสดงงานชั้น 2 (ด้านหลัง) หอนิทรรศการศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขนาดพื้นที่ 275 ตารางเมตร

เลขที่	ภาพผลงาน	รายละเอียดผลงาน
1.		นวพล ชำรงรัตนฤทธิ์, อัลฟองโซ ริกา และ บรรดาเด็ก ๆ, 2559, ฟิล์มโปร่งแสง 54 x 80.5 ซม.; กล่องไฟเหล็ก 57.5 x 84 x 11 ซม., สิ่งพิมพ์ดิจิทัลบนกระดาษ 21 x 15 ซม.; คลิปสแตนเลสบนแผ่นรองไม้ 25 x 17 ซม. ต่อชิ้นงาน © 2559 นวพล ชำรงรัตนฤทธิ์ / บางกอก ซิตี้ ซิตี้ แกลเลอรี Nawapol Thamrongrattanarit, ALFONSO, RICA AND KIDS, 2016, translucent-base film 54 x 80.5 cm; steel light box 57.5 x 84 x 11 cm., digital print on papers 21 x 15 cm.; stainless clip on wooden boards 25 x 17 cm. ea. © 2016 Nawapol Thamrongrattanarit / BANGKOK CITYCITY GALLERY
2.		นวพล ชำรงรัตนฤทธิ์, สาย, 2559, ฟิล์มโปร่งแสง 54 x 80.5

ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างใบกำกับรูปภาพ

ข้อพึงควรระวังในการผลิตแผ่นภาพถ่ายคือ ไฟล์ภาพดิจิทัลที่จะนำมาจัดแสดงต้องเป็นการคัดลอกไฟล์มาใหม่เพื่อแก้ไขทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อไฟล์ดิจิทัลต้นฉบับ และเปลี่ยนชื่อไฟล์ภาพให้เรียงตามลำดับการติดตั้งตามที่ได้ออกแบบเอาไว้เพื่อให้สะดวกกับการนำไปติดตั้งและติดคำอธิบายภาพ เมื่อเสร็จงานแล้วต้องทำการลบไฟล์ที่แก้ไขแล้วทิ้งเพื่อป้องกันการสับสนหรือนำไปปะปนกับไฟล์ต้นฉบับ ผู้จัดนิทรรศการควรทำการทดสอบการพิมพ์ทุกครั้งโดยให้ร้านที่ทำการพิมพ์ภาพ พิมพ์ตัวอย่างจากไฟล์ภาพที่จะผลิตอย่างน้อย 2-3 แผ่นเพื่อคุณภาพการพิมพ์ ความผิดเพี้ยนของสีว่าถูกต้องตามที่ต้องการหรือไม่ก่อนจะทำการผลิตทั้งหมดเพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดความผิดพลาดในการผลิต

ในส่วนสื่อประเภทงานกราฟิกงานส่วนนี้เป็นหน้าที่โดยตรงของฝ่ายศิลปกรรมและฝ่ายวิชาการ นอกจากการออกแบบให้สวยงามแล้ว ข้อมูลต้องถูกต้องสามารถสื่อเนื้อหา รายละเอียดความหมายของนิทรรศการได้เป็นอย่างดีด้วย หากไม่มีบุคลากรที่สามารถทำการออกแบบได้ก็ควรจัดส่งให้หน่วยงานหรือผู้เชี่ยวชาญทำการออกแบบและผลิตเพื่อให้ได้ชิ้นงานที่มีความสวยงามสมบูรณ์

2) การติดตั้งนิทรรศการ

ในนิทรรศการภาพถ่ายการติดตั้งแผ่นภาพถ่ายถือเป็นขั้นตอนหนึ่งที่มีความสำคัญ เนื่องจากแผ่นภาพถ่ายถือเป็นวัตถุจัดแสดงหลักของนิทรรศการ ต้องมีการติดตั้งโดยคำนึงถึงความถี่ในการรับชม ทั้งลักษณะประเภทของภาพถ่าย เนื้อหาภาพถ่าย ลักษณะภายนอกเช่นสี หรือขนาด เป็นต้น โดยอาจต้องใช้ผู้มีความเชี่ยวชาญในการจัดเรียงภาพถ่ายตามลักษณะต่างๆ เช่น ภัณฑารักษ์ภาพถ่าย หรือ นักวิชาการ นักประวัติศาสตร์ที่เข้าใจเนื้อหาของภาพถ่าย มาเป็นผู้จัดเรียงภาพ ให้เป็นลำดับต่างๆตามความเหมาะสม

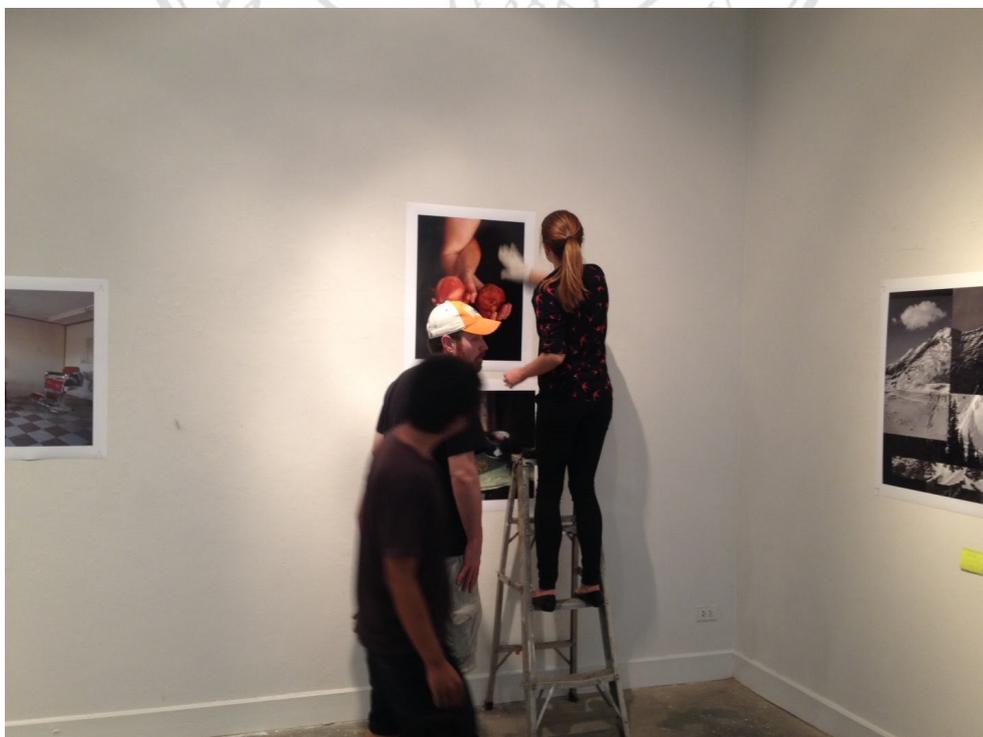


ภาพที่ 4.25 รูปถ่ายที่ถูกจัดเรียงโดยภัณฑารักษ์ภาพถ่ายก่อนทำการติดตั้ง

การติดตั้งภาพถ่ายลงบนพื้นที่จัดแสดง ฝ่ายติดตั้งควรสำรวจพื้นผิวที่จะทำการติดตั้งและรายงานในที่ประชุมในขั้นตอนการวางแผน เพื่อจะได้ทราบถึงงบประมาณที่ต้องใช้ เทคนิคการติดตั้ง ความเป็นไปได้หรือความเหมาะสมในการติดตั้งงาน ซึ่งเทคนิคในการติดตั้งนั้นมีหลากหลายวิธีการ โดยต้องสัมพันธ์กับลักษณะการนำเสนอภาพถ่ายว่ามีการเข้ากรอบ อัดลงแผ่นโฟม หรือเป็นลักษณะกรอบเปลือย เพื่อให้สามารถเลือกวิธีการติดตั้งที่คงทนตลอดช่วงเวลาที่จะแสดงนิทรรศการและมีความสวยงาม โดยการติดตั้งงาน 2 มิติบนพื้นระนาบนั้นมีหลักนิยมในการติดตั้งจาก หอศิลป์ แกลอรี หรือพิพิธภัณฑ์ต่างๆคือ กึ่งกลางของภาพในด้านยาวสูงจากพื้น 150 เซนติเมตร ซึ่งการติดตั้งภาพในลักษณะนี้จะทำให้ภาพอยู่ในระดับสายตาของผู้ชมพอดี ง่ายต่อชมภาพที่จัดแสดง และง่ายต่อการติดตั้งในกรณีภาพถ่ายมีขนาดที่แตกต่างกัน เพราะมีจุดอ้างอิงใช้เป็นแนวทางชัดเจน แต่กระนั้นก็เป็นเพียงแค่วางเท่านั้น การติดตั้งภาพถ่ายสามารถจัดเรียงตามความเหมาะสม ของขนาดภาพถ่าย การเล่าเรื่อง และลักษณะของพื้นที่จัดแสดง



ภาพที่ 4.26 ระดับความสูงในการติดตั้งแผ่นภาพถ่ายลงบนพื้นผิวจัดแสดง



ภาพที่ 4.27 การติดตั้งแผ่นภาพลงพื้นผิวจัดแสดง

3) การติดตั้งระบบไฟและแสงสว่างในนิทรรศการ

ในนิทรรศการทั้งภายในตัวอาคารหรือกลางแจ้งล้วนมีความจำเป็นต้องใช้ไฟฟ้าในการช่วยให้แสงสว่างภายในนิทรรศการหรือใช้กับอุปกรณ์ร่วมจัดนิทรรศการต่างๆ เช่น เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ จอโทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ หรือเครื่องขยายเสียง การติดตั้งระบบไฟฟ้าควรใช้ผู้มีความชำนาญในการติดตั้งเนื่องจากมีความอันตรายและจำเป็นต้องทำโดยละเอียดเพื่อไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากกระแสไฟฟ้าระหว่างการจัดนิทรรศการ โดยผู้จัดนิทรรศการต้องแจ้งผู้ติดตั้งระบบไฟฟ้าว่าจะมีการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอะไรบ้างในงาน จำนวนเท่าไร เปิดใช้เป็นเวลาานเท่าไร เพื่อให้ผู้ติดตั้งระบบไฟฟ้าสามารถคำนวณปริมาณการใช้ไฟฟ้าเพื่อกำหนดชนิด ขนาดของอุปกรณ์ต่อพ่วง สายไฟ และระบบความปลอดภัยที่จะนำมาใช้ในนิทรรศการได้อย่างเหมาะสม

แสงสว่างเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการจัดนิทรรศการ นอกจากจะทำให้บริเวณที่มีงานจัดนิทรรศการมีแสงสว่างเพียงพอแล้วยังสามารถใช้แสงในการสร้างบรรยากาศ เน้นวัตถุจัดแสดงให้โดดเด่น โดยเฉพาะในนิทรรศการภาพถ่ายนั้น มีความจำเป็นต้องใช้แสงสว่างเพื่อใช้เน้นภาพถ่ายให้ชัดเจน สามารถมองเห็นรายละเอียดของภาพ คำอธิบายภาพ เพื่อให้ผู้ชมได้ชมอย่างสะดวก สบายตา สามารถชมนิทรรศการได้โดยสะดวก

โดยทั่วไปแสงไฟที่ใช้ในการจัดนิทรรศการภาพถ่ายมีด้วยกัน 3 ประเภทคือ

1. แสงทั่วไป (Primary Lighting)

เป็นแสงจากหลอดไฟ ที่ติดตั้งไว้เพื่อให้ความสว่างโดยทั่วไปในพื้นที่จัดนิทรรศการทั้งภายใน และภายนอกของพื้นที่จัดนิทรรศการมักเป็นไฟที่มีอยู่แล้วในพื้นที่ ควรปริมาณแสงสว่างครอบคลุมพื้นที่จัดแสดงนิทรรศการทั้งหมด แต่ไม่ควรมีทิศทางแสงหันเข้าสู่ตัวงานที่จัดแสดงโดยตรง โดยทั่วไปนิยมใช้หลอดแบบ Fluorescent Lamp เนื่องจากให้แสงสว่างสีขาว ให้บรรยากาศอบอุ่น สะอาด ไม่สว่างจ้าจนเกินไป

2. แสงไฟเฉพาะตำแหน่ง (Secondary Lighting)

ไฟเฉพาะตำแหน่งหรือไฟส่องภาพ เป็นไฟที่ใช้ช่วยเน้นภาพถ่ายหรือวัตถุจัดแสดงให้สามารถเห็นได้ชัดเพียงพอ เนื่องจากแสงไฟทั่วไปไม่อาจจะทำให้ผู้ชมเห็นสิ่งที่ต้องการแสดงได้ชัดเจน จึงจำเป็นต้องเพิ่มความสว่าง ในบริเวณที่ต้องการเพิ่มเติม โดยทั่วไปนิยมใช้หลอดไฟแบบฮาโลเจน เนื่องจากมีแสงสว่างมากสามารถบังคับลำแสง ให้พุ่งตกกระทบบเฉพาะจุดที่ต้องการได้ มีแสงโทนสีส้ม ไม่รบกวนสีหรือรายละเอียดของตัวภาพมากนัก แต่มีข้อเสียที่ตัวหลอดมีความร้อน หากเปิดเป็นระยะเวลาานจะทำให้อุณหภูมิในพื้นที่จัดแสดงสูงขึ้นและทำให้แผ่นภาพที่จัดแสดงเสียหายได้ ในปัจจุบันจึงมีความนิยมใช้ไฟส่องภาพแบบ LED ซึ่งมีแสงนวลตาไม่รบกวนสีของภาพตา สามารถมองได้สบายตา ไม่มีความร้อน สามารถเปิดได้ในระยะเวลาาน และประหยัดไฟมากกว่าหลอดแบบ

ฮาโลเจน แต่ในการจัดแสดงในที่โล่งนอกสถานที่ที่ไม่มีแสงทั่วไปในบริเวณงานอาจให้แสงสว่างที่น้อยเกินไป จึงควรใช้หลอดแบบฮาโลเจนในส่องภาพเนื่องจากให้แสงสว่างได้มากกว่า

3.แสงไฟเพื่อสร้างบรรยากาศ (Atmosphere Lighting)

ในการจัดนิทรรศการอาจมีการใช้แสงไฟที่มีสีต่าง ๆ เพื่อสร้างบรรยากาศให้กับตัวงาน เนื่องจาก แสงไฟสีต่างๆ สามารถช่วยเสริมสร้างงานจัดนิทรรศการเพื่อให้เหมาะกับบรรยากาศตามที่ต้องการ แต่ไม่ควรมีการใช้ที่มากเกินไปจนแสงไปรบกวนภาพถ่าย เนื่องจากแสงไฟสีต่างๆอาจทำให้สีของภาพถ่ายผิดเพี้ยนไปและรายละเอียดไม่เด่นชัด ฉะนั้นการใช้แสงไฟเพื่อสร้างบรรยากาศจึงควรมีการใช้อย่างระมัดระวัง



ภาพที่ 4.28 การใช้ไฟส่องภาพแบบฮาโลเจนในการจัดนิทรรศการภาพถ่ายกลางแจ้ง

3. การนำเสนอนิทรรศการ

การนำเสนอนิทรรศการเป็นขั้นตอนที่ผู้จัดนิทรรศการทำการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้ ผู้ชมได้รับชมหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่วางแผนออกแบบและติดตั้งไว้ โดยทั่วไปประกอบด้วย พิธีเปิดนิทรรศการ การนำชมและการดำเนินกิจกรรมต่างๆในงาน

3.1 พิธีเปิดนิทรรศการ เป็นกิจกรรมเริ่มแรกที่แสดงถึงความพร้อมเพียงในการเตรียมงาน พร้อมทั้งจะเปิดให้ผู้ชมหรือกลุ่มเป้าหมายเข้าชมนิทรรศการอย่างเป็นทางการ

3.2 การนำชมและดำเนินกิจกรรม หลังจากพิธีเปิดเสร็จสิ้นลง การนำชมเป็นขั้นตอนที่จะแสดงให้ผู้เข้าชมเดินชมนิทรรศการรับรู้เนื้อหาของนิทรรศการ รายละเอียดของวัตถุจัดแสดง รายละเอียดของภาพถ่ายตามจุดต่างๆของนิทรรศการ โดยอาจมีการจัดเป็นกลุ่มย่อยและมีผู้ชมพาเดิน

ชมตามจุดต่างๆ หรือเป็นการกำหนดผู้บรรยายตามจุดต่างๆ บรรยายถ่ายทอดความรู้ที่จัดแสดง ตลอดจนให้คำแนะนำหรือตอบคำถามจากผู้ชม ในส่วนกิจกรรมประกอบนิทรรศการควรสอดคล้องกับเนื้อหาและกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งอาจจำแนกเป็นกิจกรรมทางวิชาการ เช่น การประชุมสัมมนา การอภิปราย การบรรยาย การสาธิต การแสดงผลงานการวิจัย การฉายสไลด์ในเนื้อหาที่เกี่ยวกับหัวข้อของภาพถ่ายที่จัดแสดง เป็นต้น



ภาพที่ 4.29 การจัดเสวนาในงานนิทรรศการกลางแจ้ง

4. ขั้นตอนการประเมินผล

การประเมินผลเป็นงานสุดท้ายที่มีความสำคัญที่สุดของการจัดนิทรรศการ เพราะสามารถสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานแต่ละครั้ง การประเมินผลการจัดนิทรรศการควรครอบคลุมทุกด้านทุกประเด็นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้คณะผู้ดำเนินงานได้เห็นถึงข้อดีข้อเสีย จุดเด่นจุดด้อยที่สามารถนำไปแก้ไขปรับปรุงในการจัดงานครั้งต่อไป

การประเมินผลงานนิทรรศการสามารถเก็บข้อมูลได้จากบุคคล 2 กลุ่ม

4.1 การประเมินภายใน โดยกลุ่มผู้จัดนิทรรศการ เพื่อสะท้อนให้เห็นปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการแก้ปัญหา การประเมินลักษณะนี้ กลุ่มผู้จัดทุกคนควรมีส่วนร่วมในการประเมินแต่ละคนต้องร่วมมือกันอย่างจริงจังในการตอบแบบสอบถามอย่างตรงไปตรงมาบนพื้นฐานของการสร้างสรรค์เพื่อหาข้อดีข้อเสียในการดำเนินงานทุกขั้นตอน นับตั้งแต่การวางแผน การนำเสนอและการประเมินผล

4.2 การประเมินโดยกลุ่มผู้ชมหรือกลุ่มเป้าหมาย ความสำเร็จของนิทรรศการอยู่ที่ผู้ชม ดังนั้น จึงต้องประเมินจากผู้ชมเพื่อสะท้อนให้เห็นข้อเด่นและข้อด้อยของการจัดนิทรรศการแต่ละครั้งว่าสอดคล้องหรือตรงกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด ซึ่งประเมินได้หลายวิธี เช่น จาก

การสังเกต สัมภาษณ์ ตอบแบบสอบถาม การออกแบบแบบสอบถามควรให้ครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ
ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้โดยดูจากวัตถุประสงค์ เนื้อหาสาระ และกิจกรรมของนิทรรศการ



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved