บทที่ 5
สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการจัดการภาพถ่ายโบราณเพื่อการจัดแสดงและนิทรรศการ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้ง เป็นภัณฑารักษ์หรือผู้ดูแลจัดการภาพการถ่ายจากหน่วยงานต่างๆ ที่เป็นหน่วยงานที่ใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทภาพถ่ายโบราณ โดยพิจารณาจากหน่วยงานที่มีการจัดเก็บสงวนรักษาสารสนเทศประเภทภาพถ่าย และทำการเผยแพร่หรือจัดแสดงจำนวน 10 แห่ง และ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีการใช้งานภาพถ่ายโบราณ จำนวน 2 คนเพื่อศึกษาความแตกต่างของกรอบความคิด นโยบาย และขั้นตอนในระบบการจัดการภาพถ่ายโบราณเพื่อการจัดแสดงและนิทรรศการ โดยใช้แบบสัมภาษณ์ (interview form) ที่ใช้ในการสัมภาษณ์เชิงลึก (Indepth Interview) แบบสัมภาษณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลครั้งนี้ได้ผ่านการตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญแล้วนำไปเก็บกับกลุ่มตัวอย่าง 3 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มตัวงานประเภทหน่วยงานที่ให้บริการภาพถ่ายโบราณ ได้แก่
    1) สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
    2) หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ สวนวชิรเบญจทัศ กรุงเทพมหานคร
    3) หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพายัพ
    4) หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
    5) หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร
    6) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
    7) หอภาพถ่ายล้านนา จังหวัดเชียงใหม่
    8) หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
    9) หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่โจ้
    10) ศูนย์สารสนเทศภาคเหนือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. กลุ่มผู้ใช้บริการภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานที่ให้บริการทรัพยาการสนเทศ ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ ที่มีการใช้บริการสืบค้นภาพถ่ายโบราณไปใช้งานในลักษณะต่างๆ จำนวน 10 คน

3. กลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีการใช้งานภาพถ่ายโบราณเพื่อประกอบเนื้อหาการศึกษา วิจัย ในลักษณะต่างๆ หรือเพื่อการจัดแสดงและนิทรรศการ จำนวน 2 คน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

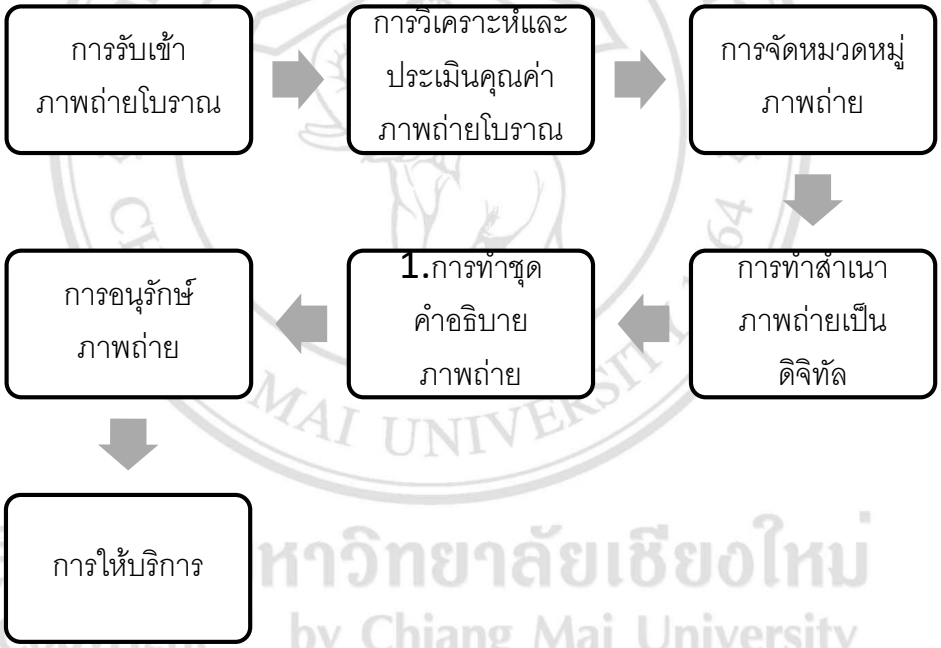
โดยทำการเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 5 กรกฎาคม 2560 ถึง 9 มกราคม 2561 และได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอผลการวิจัย ผู้วิจัยได้สรุปผลอภิปรายผล และข้อเสนอแนะดังนี้

5.1 สรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัยสรุปผลได้ดังนี้แนวทางการพัฒนาระบบการจัดการภาพถ่ายโบราณเพื่อการจัดแสดงและนิทรรศการ แบ่งออกเป็น 2 ส่วนประกอบด้วย ส่วนการจัดการภาพถ่ายโบราณ และส่วนการจัดแสดงและนิทรรศการ

5.1.1 การจัดการภาพถ่ายโบราณ

การจัดการภาพถ่ายโบราณประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ คือ การรับเข้าภาพถ่ายโบราณ การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าภาพถ่ายโบราณ การจัดหมวดหมู่ภาพถ่าย การทำสำเนาภาพถ่ายเป็นดิจิทัล การทำชุดคำอธิบายภาพถ่าย การอนุรักษ์ภาพถ่าย การให้บริการ ดังมีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนดังนี้



แผนภูมิที่ 5.1 แสดงระบบการจัดการภาพถ่ายโบราณ

1. การรับเข้าภาพถ่ายโบราณ

การรับเข้าภาพถ่ายโบราณ สามารถแบ่งการรับเข้าภาพถ่ายโบราณออกได้เป็น 2 ลักษณะคือ

1.1. การรับเข้าตามระบบของหน่วยงาน เนื่องจากการรับเข้าในลักษณะจะมีการคละกันของเอกสารหลายประเภท จึงจำเป็นต้องมีการคัดกรองและแยกแยะประเภทเอกสารออกเป็นกลุ่มใหญ่ๆ เพื่อทำทะเบียนรับเข้าก่อนส่งไปประเมินคุณค่าเพื่อจัดการต่อไป

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

1.2. การรับเข้าโดยการเสาะแสวงหา ในการรับเข้าลักษณะนี้ เราจะได้เอกสารและภาพถ่ายที่ได้จะตรงกับความต้องการและวัตถุประสงค์ที่ต้องการเนื่องจากมีการคัดแยกและประเมินคุณค่าแล้วในระดับหนึ่ง

2. การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าภาพถ่ายโบราณ

2.1. การพิจารณาจากเนื้อหาของภาพถ่าย เป็นการพิจารณาตามคุณค่าของเนื้อหาที่ปรากฏในภาพถ่ายว่ามีคุณค่าและตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการจัดเก็บหรือไม่ เนื้อหาในภาพถ่ายเป็นเรื่องราวอะไร อยู่ในหมวดหมู่ไหน และมีความสำคัญอย่างไรทั้งในด้านประวัติศาสตร์หรือการค้นคว้าวิจัย ตรงกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ต้องการทำการจัดเก็บหรือไม่ มีค่าควรแก่การเก็บรักษาไว้และสามารถนำไปศึกษาหรือใช้งานได้ในทิศทางใด

2.2. การพิจารณาจากสภาพภายนอกของภาพถ่าย เป็นการประเมินจากสภาพทางกายภาพของภาพถ่ายว่ามีความสมบูรณ์ในการแสดงเนื้อหามากน้อยเพียงไร โดยประเมินจากความเสียหายที่เกิดขึ้นบนภาพถ่ายว่ามากน้อยขนาดไหน มีการฉีกขาด ภาพถ่ายมีความคมชัด ไม่ซีดจางจนไม่สามารถบอกรายละเอียดได้ หรือมีการเสียหายชำรุดต้องซ่อมแซมก่อนการทำสำเนาหรือไม่ หากต้องทำการซ่อมแซมจะคุ้มค่าต่องบประมาณหรือเวลาที่ต้องใช้หรือไม่อย่างไร

3. การจัดหมวดหมู่ภาพถ่าย

เพื่อความสะดวกในการจัดการจึงควรมีการกำหนดหมวดหมู่ย่อยของภาพถ่ายเพื่อเป็นแนวทางดังนี้

1) ภาพถ่ายบุคคล หมายถึงภาพถ่ายที่บุคคลภายในภาพ ไม่ว่าจะเป็นภาพเดี่ยว ภาพหมู่ หรือภาพในอิริยาบถต่างๆ โดยใช้คำค้นหาว่า ภาพบุคคล, ภาพถ่ายบุคคล, บุคคล, รูปเดี่ยว, รูปหมู่ เป็นต้น

2) ภาพถ่ายสถานที่ หมายถึงภาพถ่ายสถานที่ต่างๆทั้งตัวอาคาร อาคารชั่วคราว อาคารถาวร บ้านเรือน ภาพระหว่างการก่อสร้าง ภาพพื้นที่ทางธรรมชาติ ทิวทัศน์ โดยใช้คำค้นหาว่า ภาพสถานที่, สิ่งก่อสร้าง, บ้านเรือน, ทิวทัศน์ เป็นต้น

3) ภาพถ่ายกิจกรรม วัฒนธรรมประเพณี หมายถึงภาพที่มีบุคคลทำกิจกรรมต่างๆทั้งวิถีชีวิต การประกอบอาชีพ พิธีการ พิธีกรรม ประเพณีต่างๆ โดยใช้คำค้นหาว่า ประเพณี, วิถีชีวิต, พิธีการ, พิธีกรรม เป็นต้น

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

4) ภาพถ่ายตามลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน หมายถึงหมวดหมู่ที่จัดขึ้นพิเศษตามลักษณะพันธกิจของหน่วยงานเช่น ภาพงานศิลปะ ภาพถ่ายเชิงธรรม ภาพถ่ายเพื่อการวิจัย เป็นต้น

5) ภาพถ่ายเบ็ดเตล็ด หมายถึงภาพถ่ายใดๆที่เข้าในหมวดหมู่ข้างต้นที่กล่าวมา

4. การทำสำเนาภาพถ่ายเป็นดิจิทัล

ในการทำสำเนาภาพถ่ายเป็นดิจิทัลควรมีการดำเนินการโดยขั้นตอนดังนี้

1) การเตรียมการก่อนการแปลงเป็นดิจิทัล

(1) การจัดทำนโยบายและแผนการจัดการข้อมูล ในการทำสำเนาภาพถ่ายเป็นดิจิทัลจำเป็นต้องมีการวางแผนนโยบายและแผนการจัดการข้อมูลนั้น เนื่องจากการทำสำเนาเป็นดิจิทัลนั้นเป็นกระบวนการที่มีต้นทุนด้านงบประมาณและเวลาค่อนข้างสูง การวางแผนการจัดการข้อมูลจะช่วยให้เกิดการสงวนรักษาข้อมูลให้มีอายุยืนยาว ป้องกันการสูญหาย รักษาคุณภาพของข้อมูล และทำให้ข้อมูลสามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้อยู่ กระบวนการจัดการข้อมูลดิจิทัลจะนำไปสู่การเข้าถึงข้อมูลที่มีความต่อเนื่อง รวดเร็ว โดยในงานวิจัยครั้งนี้ได้นำรูปแบบโมเดลของ DCC Curation Lifecycle Model มาเป็นแนวทางในการจัดการ

(2) การจัดเตรียมด้านเทคนิค ในกระบวนการทำสำเนาภาพถ่ายโบราณเป็นดิจิทัลนั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีความพร้อมด้านเทคนิค และอุปกรณ์ต่างๆ ตั้งแต่กระบวนการทำสำเนาดิจิทัล จนถึงกระบวนการจัดเก็บ ต้องทำการศึกษาอุปกรณ์ที่นำมาใช้งานและเลือกใช้ให้เหมาะสม เนื่องจากลักษณะของภาพต้นฉบับนั้นมีหลายลักษณะ อุปกรณ์ต้องสามารถรองรับการทำสำเนาได้ในหลายรูปแบบเช่นเครื่องสแกนเนอร์ หรือกล้องถ่ายภาพดิจิทัล ตามแต่งบประมาณและความสะดวกของหน่วยงาน รวมถึงการจัดเก็บที่ต้องวางแผนการใช้งานสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆให้เป็นคลังเก็บดิจิทัลที่สามารถรองรับภาพดิจิทัลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย

(3) การเตรียมความพร้อมของบุคลากร บุคลากรที่จะทำหน้าที่ทำสำเนาดิจิทัลและจัดการข้อมูล ต้องมีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความรู้ด้านการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ทั้งในส่วนการจัดเก็บ นำเข้า และบำรุงรักษาข้อมูล มีทักษะทางการถ่ายภาพ ความรู้ด้านศิลปะ ตลอดจนมีความเข้าใจในคุณค่าของภาพถ่ายว่ามีคุณค่าในด้านใดบ้าง และสามารถคัดกรองภาพที่มีคุณค่าแก่การ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

จัดเก็บได้ในระดับหนึ่ง อีกทั้งยังมีความกระตือรือล้นในการศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆที่จะนำมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลในอนาคต

2) การแปลงภาพถ่ายโบราณเป็นดิจิทัล

(1) การทำสำเนาดิจิทัลด้วยกล้องถ่ายภาพดิจิทัล ควรทำโดยยึดกล้องถ่ายภาพกับแท่นถ่ายสำเนา (Copy Stand) หรือ ขาตั้งกล้อง โดยวางต้นฉบับภาพถ่ายที่ต้องการทำสำเนาเป็นฐานแนวระนาบของแท่นถ่ายสำเนา ใช้โคมไฟ 2-4 ดวงส่องแสงให้แสงสว่าง ตั้งค่ารูรับแสงของกล้องให้แคบเพื่อให้มีความชัดลึก ดังนั้น ความเร็วชัดเตอร์อาจจะต่ำ จึงนิยมนำสายลั่นชัตเตอร์มาใช้เพื่อมิให้เกิดการสั่นสะเทือนของกล้องอันอาจทำให้ภาพที่ไม่ชัดเจน ตั้งค่าการบันทึกภาพเป็นชนิดแฟ้มข้อมูลภาพแบบ Raw image format (RAW) ที่ความละเอียดขั้นต่ำที่ Pixel 12.3 million เพื่อให้สามารถนำไปปรับแต่งในการใช้งานได้ในขอบเขตที่กว้าง

(2) การทำสำเนาดิจิทัลด้วยเครื่องสแกนเนอร์นั้นทำโดยเชื่อมต่อเครื่องสแกนเนอร์เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีซอฟ์แวร์ควบคุมเครื่องสแกนเนอร์ โดยนำภาพถ่ายที่ต้องการทำสำเนา วางนาบเข้ากับหน้าจอของเครื่องสแกนเนอร์ และทำการตั้งค่าควบคุมจากซอฟ์แวร์ที่ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ ลักษณะของภาพถ่ายที่จะนำมาทำสำเนาสามารถทำได้ทั้งลักษณะแผ่นภาพ ฟิล์มเนกาทีฟ หรือฟิล์มสไลด์ ซึ่งการสำเนาด้วยการถ่ายภาพไม่สามารถกระทำได้ การทำสำเนาภาพควรทำบันทึกเป็นไฟล์ภาพความละเอียดสูงเป็นแบบ Tagged Image File Format: TIFF เท่านั้นเนื่องจากสามารถจัดเก็บรายละเอียดของภาพและสีได้สูง ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการนำมา reprint ในอนาคต หากมีความต้องการนำไปใช้งานในลักษณะอื่นๆก็สามารถทำการแปลงไฟล์เป็นHigh Quality JPG ได้ในภายหลัง โดยในการทำสำเนาด้วนการ scan นั้นค่าที่ใช้ในการตั้งค่าScan ควรเป็นโหมดสีแบบCMYK ค่าความละเอียดต่ำสุดที่ 600 dpi เนื่องจากค่า default ของเครื่อง scan ทั่วไปจะเป็นโหมดสีแบบ RGB ซึ่งเป็นแม่สีการแสดงผลบนจอภาพ แต่เครื่องนั้น printer พิมพ์ด้วยโหมดสี CMYK ซึ่งจะทำให้เกิดปัญหาสีเพี้ยน เพราะแม่สีของ printer กับจอภาพเป็นแม่สีคนละค่ากัน สำหรับการทำสำเนาด้วยกล้องถ่ายภาพดิจิทัลในกรณีที่ภาพต้นฉบับมีขนาดที่ใหญ่มากไม่สามารถนำเขาเครื่อง scan ได้ การตั้งค่ากล้องถ่ายภาพควรค่าการจัดเก็บไฟล์เป็นแบบ Raw image format (RAW) เนื่องจากไฟล์ RAW แบบ12bit ที่อยู่ในกล้องถ่ายภาพดิจิทัลปัจจุบันสามารถไล่โทนสีได้ 4,096 ระดับ แสดงสี

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ได้ 68.68 พันล้านสี ซึ่งไฟล์แบบ JPEG 8bit สามารถไล่โทนได้เพียง 256 ระดับ แสดงสีได้ 16.7 ล้านสี ซึ่งหากมีความต้องการนำไปใช้ในลักษณะอื่นก็สามารถแปลงเป็น High Quality JPG เช่นเดียวกับการ scan สำหรับหน่วยงานที่มีข้อจำกัดไม่สามารถดำเนินการทำสำเนาดิจทัลได้ด้วยตนเอง การจัดจ้างหน่วยงานภายนอกเข้ามาจำเป็นต้องมีการทำบันทึกความตกลงที่ชัดเจน มีการระบุชนิดของไฟล์ การตั้งชื่อไฟล์ ขนาดขั้นต่ำ โหมดแม่สี จำนวนและสภาพก่อนส่งไปทำสำเนาและหลังทำสำเนา รวมถึงรายละเอียดปลีกย่อยต่างๆเพื่อให้ตรงกับความต้องการนำไปใช้งานให้มากที่สุด

หลังจากการโอนข้อมูลเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์หรือสื่อบันทึกข้อมูลแล้วจึงใช้โปรแกรมจัดการภาพนำเข้าแฟ้มข้อมูลภาพลงในโปรแกรมเพื่อทำการบริหารจัดการสำเนาภาพถ่ายดิจิทัลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม XnView ซึ่งมีความสามารถโดดเด่นในการบริหารจัดการ ไฟล์ภาพดิจิทัลจำนวนมาก โดยรองรับการทำงานกับแฟ้มภาพถึง 500 ฟอร์แมต รวมทั้งแฟ้มภาพที่เป็น Multipage เช่น TIF สามารถส่งออกภาพในฟอร์แมตต่างๆ ถึง 70 ฟอร์แมต สนับสนุนการทำงานกับภาพจำนวนมากเช่น การย่อภาพ การเปลี่ยนชื่อแฟ้มภาพ รองรับเมทาดาทาชุด EXIF และ IPTC ของภาพถ่าย สามารถทำงานร่วมกับความสามารถ Extract Metadata ของเว็บคลังภาพถ่ายสาธารณะอย่างเว็บไซต์ Flickr อีกทั้งยังรองรับการใช้งานในภาษาไทย มีรุ่นให้เลือกใช้งานทั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows, Linux และ Mac OS

5. การทำชุดคำอธิบายภาพถ่าย

1) การเก็บข้อมูลคำอธิบายภาพถ่ายข้อมูลของภาพถ่ายเป็นอีกส่วนที่มีความสำคัญและทำให้เกิดความสมบูรณ์กับตัวภาพถ่ายในการนำไปใช้งานต่างๆ เพื่อไม่ให้เกิดการบิดเบือนหรือส่งต่อข้อมูลที่ผิดพลาด ที่มาของข้อมูลภาพนอกจากข้อมูลที่แนบมาเป็นตัวเอกสารกับภาพถ่ายแล้วในกรณีที่ไม่มีข้อมูลเหล่านั้น จำเป็นต้องทำการค้นหาเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องโดยมีที่มาของข้อมูลจาก

(1) เจ้าของภาพต้นฉบับ ซึ่งอาจเป็นเป็นผู้สืบทอดทางสายเลือดของเจ้าของภาพดั้งเดิมหรือได้รับมอบต่อมาอีกทอดมาทำการให้ข้อมูล

(2) ผู้เชี่ยวชาญ ภาพถ่ายโบราณที่ทำการเก็บสำเนามาในบางกรณีเจ้าของภาพต้นฉบับไม่ทราบข้อมูลใดๆเลยเนื่องจากอายุของภาพที่มากหรือได้รับมาอีกทอด ในการนี้จำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญเช่นนักประวัติศาสตร์

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ผู้เชี่ยวชาญภาพถ่าย หรือนักวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของภาพถ่ายนั้นมาทำการให้ข้อมูล

2) มาตรฐานชุดคำอธิบายภาพถ่าย

การศึกษาในครั้งนี้ผู้วิจัยมีความเห็นต่อมาตรฐานชุดคำอธิบายที่นำมาใช้คือมาตรฐานแบบ 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 โดยมีการใช้งานส่วนต่างๆของประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วนหลักดังนี้

1. เป็นส่วนของข้อมูล ผู้สร้างภาพ องค์กร สถานที่ติดต่อ ได้แก่ Creator, Creator's, Job Title, Contact Info
2. ส่วนข้อมูลอธิบายเกี่ยวกับตัวภาพ ได้แก่ Date Created, Intellectual Genre, IPTC Scene Code, Geographic Fields, Sublocation
3. ข้อมูลเกี่ยวกับ เนื้อหาภาพ ซึ่งรวมถึง การพาดหัว ชื่อ คำอธิบาย และคำหลัก ได้แก่ Headline, Caption/Description, Keywords, Subject Code, Caption/Description writer
4. ข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ และสิทธิพื้นฐานในเนื้อหาของภาพรวมทั้งข้อตกลงการนำไปใช้งาน ได้แก่ Title, Job ID, Instructions, Credit Line, Source, Copyright, Notice Rights Usage Terms

6. การอนุรักษ์ภาพถ่าย

การอนุรักษ์ภาพถ่ายเป็นกระบวนการที่ต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูงมากรวมทั้งต้องใช้เครื่องมือและอุปกรณ์เฉพาะทางซึ่งมีราคาที่สูง หากไม่เป็นหน่วยงานที่มีงบประมาณในการดำเนินการที่สูงยากที่จะสามารถกระทำการในกระบวนการนี้ได้โดยง่าย หากมีความจำเป็นต้องทำการอนุรักษ์ภาพถ่ายนั้นจึงควรติดต่อหน่วยงานที่มีประสบการณ์เพื่อให้คำแนะนำและแนวทางในการสงวนรักษาอนุรักษ์ภาพถ่ายเนื่องจากการลงมือทำเองโดยขาดความรู้ความเข้าใจที่เพียงพออาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ภาพถ่าย

7. การให้บริการ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

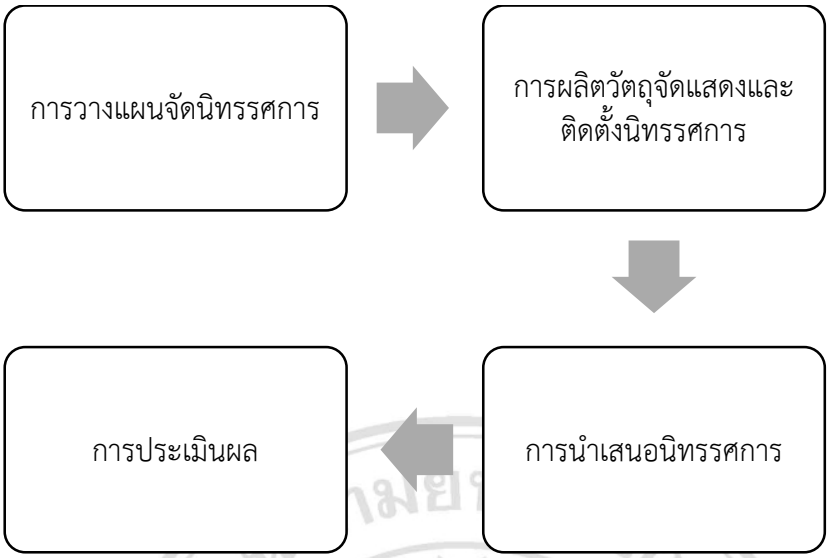
กระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณจึงจำเป็นต้องออกแบบให้สามารถตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้งานในปัจจุบันโดยการให้บริการภาพถ่ายโบราณ สามารถแบ่งออกได้ 2 ลักษณะคือ

การให้บริการสืบค้นภาพและข้อมูล มีวัตถุประสงค์ให้บริการเพื่อการค้นคว้า ขอคำปรึกษา ขอข้อมูลอ้างอิง ขอสำเนาภาพถ่ายในลักษณะต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการ ณ ที่ตั้ง หรือให้บริการผ่านระบบออนไลน์ ผู้ใช้งานล้วนมีวัตถุประสงค์ในการใช้งานที่คล้ายคลึงกัน หากแต่ความสะดวกในการใช้บริการที่แตกต่างกัน การให้บริการสืบค้นภาพและข้อมูลหากมีระบบการจัดการภาพถ่ายลงฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ ก็สามารถที่เรียกใช้ข้อมูลที่จัดเก็บอยู่เพื่อให้บริการได้ในทุกช่องทางไม่ว่าภายในหรือภายนอกที่ตั้ง หน่วยงานที่ให้บริการจึงต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบการให้บริการผ่านเครือข่ายออนไลน์เช่น เว็บไซต์ให้สามารถตอบสนองการใช้งานที่เปลี่ยนไปของผู้ใช้บริการที่มีความนิยมสืบค้นผ่านเครือข่ายออนไลน์ โดยควรเป็นเว็บไซต์ที่ต้องมีการลงทะเบียนการใช้งาน ระบุความต้องการและเหตุผลการนำไปใช้เพื่อดาวน์โหลดภาพหรือทำสำเนาในขนาดเล็กที่ 72-150 DPI ไปใช้งาน มีระบบสืบค้นตามหมวดหมู่ของภาพถ่าย มีการฝังเมทาดาทาในภาพถ่ายเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ข้อมูลที่ครบถ้วนสำหรับการนำไปใช้งานอ้างอิง รวมถึงการจำกัดสิทธ์ในการนำไปใช้งานในลักษณะต่างๆ ซึ่งนอกจากจะสะดวกกับผู้ใช้บริการแล้ว ยังเป็นการลดภาระให้กับผู้ปฏิบัติงานในการให้บริการอีกด้วย

5.1.2 การจัดแสดงและนิทรรศการ

การให้บริการจัดแสดงและเผยแพร่ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูล เนื้อหาที่ได้รับการคัดสรรแล้วว่ามีประโยชน์ มีคุณค่าต่อการเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไปได้รับรู้เพื่อเป็นองค์ความรู้ การจัดแสดงและนิทรรศการภาพถ่ายโบราณในปัจจุบันมีการเผยแพร่อยู่ 2 ลักษณะคือ การจัดนิทรรศการออนไลน์ และ การจัดนิทรรศการภาพถ่าย โดยประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ คือ การวางแผนจัดนิทรรศการ การผลิตวัตถุจัดแสดงและติดตั้งนิทรรศการ การนำเสนอนิทรรศการ การประเมินผล ดังมีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนดังนี้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



แผนภูมิที่ 5.2 แสดงระบบการจัดแสดงและนิทรรศการ

1. การวางแผนจัดนิทรรศการ

การวางแผนจัดนิทรรศการ เป็นขั้นตอนแรกก่อนลงมือปฏิบัติงาน นับเป็นขั้นสำคัญที่สุดที่ส่งผลถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของแต่ละงานได้ การวางแผนที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีสิ่งที่ต้องคำนึงในการวางแผนจัดนิทรรศการดังต่อไปนี้

1.1 หัวข้อหรือเนื้อหาของนิทรรศการ ผู้ดำเนินงานต้องประเด็นเนื้อหาของนิทรรศการนั้น ๆ ให้ชัดเจนว่าเป็นการจัดนิทรรศการในหัวเรื่องอะไร

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดนิทรรศการ จะจัดนิทรรศการเพื่ออะไร ในโอกาสอันใดมีวัตถุประสงค์หรือกลุ่มเป้าหมายเพื่ออะไรเพื่อใคร และต้องการนำเสนออะไรออกจากนิทรรศการนี้ มีกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการนำเสนอเป็นใคร

1.3 สถานที่จัดนิทรรศการ สถานที่หรือบริเวณอยู่ที่ไหน เป็นจัดแบบนิทรรศการออนไลน์ หรือนิทรรศการเป็นพื้นที่จริง หากเป็นนิทรรศการออนไลน์จะจัดลงเป็นแพลทฟอร์มแบบไหน หากเป็นนิทรรศการ ณ พื้นที่จริง จะจัดที่ทำเลที่ตั้งใด เข้าถึงผู้เข้าชมหรือสะดวกกับการเดินทางหรือไม่และมีขอบเขตพื้นที่ในการจัดนิทรรศการเพื่อจะได้วางแผนในการการจัดแสดงรูปถ่ายได้ ทั้งการแบ่งหมวดหมู่และจำนวนรูปภาพ

1.4 ระยะเวลาในการจัดนิทรรศการ กิจกรรมนั้นจะจัดขึ้นเมื่อใด มีระยะเวลาเท่าไหร่ในการจัดแสดง จะเปิดนิทรรศการตั้งแต่เมื่อใด การกำหนดเวลาในการจัดนิทรรศการแต่ละครั้งขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เช่น รูปแบบของนิทรรศการ ความจำเป็นของเนื้อหา วัตถุประสงค์ งบประมาณ และความสะดวกในการดำเนินงานของคณะผู้จัดนิทรรศการ โดยทั่วไปนิยมจัดในช่วงระยะเวลาประมาณ 3-5

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

วัน ถ้าเป็นนิทรรศการเคลื่อนที่มักจะจัดภายใน 1-2 วัน ส่วนนิทรรศการถาวร อาจใช้เวลาในการจัดแสดงเป็นเดือน หรือเป็นปี ในส่วนนิทรรศการออนไลน์นั้นระยะเวลาในการจัดไม่เป็นปัญหาเพราะการจัดนิทรรศการออนไลน์นั้นมีต้นทุนในการผลิตที่ไม่สูงมากและไม่กินพื้นที่นอกจากหน่วยความจำเป็นเว็บไซต์ สามารถจัดแสดงได้เรื่อยๆตามความต้องการของผู้จัดนิทรรศการ

1.5 ผู้จัดนิทรรศการ ใครคือผู้จัดหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัด ตัวหน่วยงานเอง หรือจัดให้ผู้อื่น มีการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นมั้ย หรือมีการจัดจ้างหน่วยงานใดเข้ามาจัดการ คณะผู้จัดมีความสามารถและศักยภาพในการจัดเพียงใด การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบเป็นขั้นที่ต้องพิจารณาถึงความสามารถและศักยภาพของแต่ละบุคคลให้เหมาะสมกับลักษณะของงาน มีการมอบหมายบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจนเพื่อการปฏิบัติงานให้ทันเวลาที่กำหนด

1.6 วิธีจัดนิทรรศการ เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญไม่ว่าจะเป็นการการออกแบบนิทรรศการ จะจัดแสดงแบบไหน ถ้าเป็นนิทรรศการออนไลน์จะใช้ซอฟแวร์หรือการนำเสนอลักษณะใด ใช้อุปกรณ์ในการจัดแสดงแบบใด ใช้การผลิตในวิธีการใด เพื่อนำไปเป็นรายละเอียดในการคิดงบประมาณในการจัดนิทรรศการ ซึ่งจะนำไปสู่การลงมือปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ

1.7 งบประมาณ การใช้งบประมาณในการจัดนิทรรศการเป็นสิ่งที่ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษควรพิจารณาอย่างละเอียดถี่ถ้วน การใช้จ่ายงบประมาณต้องใช้ให้ตรงประเด็นและครอบคลุมมากที่สุดเพื่อป้องกันไม่ให้งบประมาณบานปลายในภายหลัง

1.8 การประชาสัมพันธ์งานนิทรรศการ เป็นขั้นตอนเพื่อเชื่อมโยงผู้คนให้รับทราบถึงการจัดนิทรรศการและเข้าถึงนิทรรศการได้ หากงานนิทรรศการมีการประชาสัมพันธ์ที่น้อยต่อให้มีความน่าสนใจมากเพียงใดก็อาจไม่ประสบผลสำเร็จได้ การประชาสัมพันธ์เป็นบอกกล่าวให้บุคคลทั่วไปรับรู้ว่าจะมีการจัดนิทรรศการเกี่ยวกับอะไร ที่ไหน เมื่อใด มีอะไรน่าสนใจ สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ควรพิจารณาจากกลุ่มเป้าหมาย ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อออนไลน์ โดยเฉพาะในปัจจุบันการประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ถือเป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์ที่เป็นที่นิยมและได้ผลในการกระจายข่าวสารในปัจจุบันมาก โดยการประชาสัมพันธ์นั้นแบ่งออกเป็น 2 ช่วงได้แก่การประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดนิทรรศการและการประชาสัมพันธ์ระหว่างการจัดนิทรรศการ การประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดนิทรรศการ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ควรใช้เวลาในการประชาสัมพันธ์ก่อนถึงนิทรรศการไม่น้อยกว่า 1 เดือนขึ้นไป ทั้งในกรณีของนิทรรศการ ณ พื้นที่จริง และนิทรรศการออนไลน์

2. การผลิตวัตถุจัดแสดงและติดตั้งนิทรรศการ

2.1 การผลิตแผ่นภาพถ่ายโบราณเพื่อจัดแสดงนั้นมีการทำสำเนาดิจิทัลและจัดเก็บอย่างถูกต้อง การผลิตแผ่นภาพก็จะสามารถดำเนินการได้โดยสะดวกเนื่องจากไฟล์ภาพมีมาตราฐานเพียงพอที่จะนำไปจัดพิมพ์และมีลงเมทาดาทาเพื่อใช้ในการทำคำอธิบายภาพถ่าย ขนาดของไฟล์ภาพที่มีความเหมาะสมต่อการนำไปพิมพ์เพื่อจัดแสดงนิทรรศการควรมีค่าความละเอียดที่ 300 DPI ตามสัดส่วนของภาพถ่ายเนื่องจากเป็นค่าความละเอียดขั้นต่ำที่ร้านอัดขยายภาพถ่ายทั่วไปกำหนดไว้

2.2 การติดตั้งภาพถ่าย แผ่นภาพถ่ายถือเป็นวัตถุจัดแสดงหลักของนิทรรศการ ต้องมีการติดตั้งโดยคำนึงถึงความลื่นไหลในการรับชม ทั้งลักษณะประเภทของภาพถ่าย เนื้อหาภาพถ่าย ลักษณะภายนอกเช่นสี หรือขนาด เป็นต้น โดยอาจต้องใช้ผู้มีความเชี่ยวชาญในด้านการจัดเรียงภาพถ่ายตามลักษณะต่างๆเช่น ภัณฑารักษ์ภาพถ่าย หรือ นักวิชาการ นักประวัติศาสตร์ที่เข้าใจเนื้อของภาพถ่าย มาเป็นผู้จัดเรียงภาพให้เป็นลำดับต่างๆตามความเหมาะสม

3. การนำเสนอนิทรรศการ

การนำเสนอนิทรรศการ เป็นขั้นตอนที่ผู้จัดนิทรรศการทำการเผยแพร่นิทรรศการให้ผู้ชมได้รับชมหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่วางแผนออกแบบและติดตั้งไว้ โดยทั่วไปประกอบด้วย พิธีเปิดนิทรรศการ การนำชมและการดำเนินกิจกรรมต่างๆในงานเช่น การประชุมสัมมนา การอภิปราย การบรรยาย การสาธิต การแสดงผลงานการวิจัย การฉายสไลด์ในเนื้อหาที่เกี่ยวกับหัวข้อของภาพถ่ายที่จัดแสดง เป็นต้น

4. การประเมินผลนิทรรศการ

การประเมินผลนิทรรศการเป็นงานสุดท้ายที่มีความสำคัญที่สุดของการการจัดนิทรรศการ เพราะสามารถสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานแต่ละครั้ง การประเมินผลการจัดนิทรรศการควรครอบคลุมทุกด้านทุกประเด็นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้คณะผู้ดำเนินงานได้เห็นถึงข้อดีข้อเสียจุดเด่นจุดด้อยที่สามารถนำไปแก้ไขปรับปรุงในการจัดงานครั้งต่อ ๆ ไป โดยการประเมินผลงานนิทรรศการสามารถเก็บข้อมูลได้จากบุคคล 2 กลุ่ม คือ การประเมินภายในผู้จัดนิทรรศการ และ การประเมินโดยกลุ่มผู้ชม

5.2 อภิปรายผลการวิจัย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ผลการวิจัยเพื่อการพัฒนาระบบการจัดการภาพถ่ายโบราณเพื่อการจัดแสดงและนิทรรศการมีประเด็นที่นำมาอภิปรายผลแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือการจัดการภาพถ่ายโบราณ และการเผยแพร่และจัดแสดงภาพถ่ายโบราณ ดังนี้

1. **การจัดการภาพถ่ายโบราณ**

1.1. การรับเข้าภาพถ่ายโบราณ การรับเข้าสามารถแบ่งการรับเข้าภาพถ่ายโบราณออกได้เป็น 2 ลักษณะคือ การรับเข้าตามระบบของและการรับเข้าโดยการเสาะแสวงหา ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานส่วนใหญ่ที่เก็บรักษาภาพถ่ายโบราณในประเทศไทยเป็นหน่วยงานลักษณะหอจดหมายเหตุที่มีการรับเข้าเอกสารตาม พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่ระบุเอกสารราชการที่สิ้นกระแสการใช้งานมีตารางการเก็บเอกสารที่เป็นระบบ และได้รับการประเมินคุณค่าอย่างถูกต้อง สมควรแก่การเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติ และเพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย

1.2. การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าภาพถ่ายโบราณ โดยทั่วไปแล้วภาพถ่ายโบราณในหน่วยงานต่างๆจะยึดการกำหนดอายุที่ควรจัดเก็บที่อิงจากการกำหนดอายุของจดหมายเหตุที่กำหนดไว้ที่ 20 ปีขึ้นไป (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ข้อ 58) (มหาวิทยาลัยมหิดล 2548, ออนไลน์) เป็นหลักเนื่องด้วยส่วนใหญ่เป็นหน่วยงานด้านจดหมายเหตุจึงมีแนวทางในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าภาพถ่ายโบราณเช่นเดียวกับจดหมายเหตุประเภทอื่นๆ ที่ต้องมีการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเพื่อเลือกว่าเอกสารใดควรเก็บรักษาเป็นเอกสารจดหมายเหตุและเอกสารใดควรทำลาย แต่ในกรณีของภาพถ่ายนั้นผู้วิจัยมีความเห็นว่าภาพถ่ายมีลักษณะเฉพาะในการบอกเล่าเนื้อหา เรื่องราว เนื่องจากในภาพถ่ายหนึ่งใบนั้นสามารถบอกเล่าเรื่องราวหลายๆเรื่องได้ในภาพเดียวแตกต่างจากเอกสารประเภทลายลักษณ์อักษร ในงานวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยจึงมีการนำเสนอเงื่อนไขการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าภาพถ่ายโบราณออกเป็น 2 ลักษณะดังต่อไปนี้ คือ การพิจารณาจากเนื้อหาของภาพถ่าย การพิจารณาจากสภาพภายนอกของภาพถ่าย

1.3. การจัดหมวดหมู่ภาพถ่าย ความหลากหลายในประเภทเนื้อของภาพถ่ายโบราณที่แต่ละหน่วยงานได้ทำการแบ่งหมวดหมู่เอาไว้ โดยส่วนมากมีลักษณะคล้ายคลึงกันสามารถแบ่งออกได้ดังนี้ ภาพบุคคล, ภาพสถานที่, ภาพกิจกรรม/วัฒนธรรม/ประเพณี, ภาพถ่ายอื่นๆที่ไม่เข้าพวก นอกจากนี้ในแต่หน่วยงานก็จะมีการแบ่งหมวดหมู่เฉพาะของภาพถ่ายตามลักษณะของหน่วยงาน เช่นหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากรที่หมวดหมู่ภาพถ่ายงานศิลปะ หรือหอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ ที่มีหมวดหมู่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพประกอบธรรม ในงานวิจัยครั้งนี้มีความเห็นต่อการจัดหมวดหมู่ภาพถ่าย โดยทำการแบ่งหมวดหมู่โดยอิงจากประเด็นหลักที่มีการพบเห็นได้ในการแบ่งหมวดหมู่ของหลายหน่วยงานออกมาเป็น 5 หมวดหมู่คือ 1) ภาพถ่ายบุคคล 2) ภาพถ่ายสถานที่ 3) ภาพถ่ายกิจกรรม วัฒนธรรมประเพณี 4) ภาพถ่ายตามลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน 5) ภาพถ่ายเบ็ดเตล็ด ซึ่งมีความสอดคล้องกับคู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุของ กรมศิลปากร(2551) ที่มีการแบ่งหมวดหมู่ภาพถ่ายออกเป็น 4 ประเภท คือ 1) ภาพบุคคล 2) ภาพสถานที่ 3) ภาพเหตุการณ์ 4)ภาพเบ็ดเตล็ด โดยผู้วิจัยได้มีความเห็นเพิ่มหมวดหมู่ ภาพถ่ายตามลักษณะเฉพาะของหน่วยงานขึ้นมาเพื่อให้รองรับตามพันธกิจหรือลักษณะความต้องการของหน่วยงานที่ทำการจัดเก็บรักษาภาพถ่ายโบราณ

1.4. การทำสำเนาภาพถ่ายเป็นดิจิทัล ในการวิจัยนี้ผู้วิจัยได้นำเสนอ ในการทำสำเนาด้วยการใช้เครื่องสแกนเนอร์ โดยมีการตั้งค่าที่ใช้ในการ Scan ที่ค่าความละเอียดต่ำสุดที่ 600 DPI ซึ่งเป็นความละเอียดที่สูงกว่าความต้องการขั้นต่ำของเครื่องพิมพ์ภาพส่วนใหญ่และควรเป็นโหมดสีแบบCMYK เนื่องจากเครื่องพิมพ์ภาพส่วนใหญ่พิมพ์ด้วยระบบสีแบบ CMYK ซึ่งจะทำให้ไม่เกิดปัญหาสีเพี้ยนไปจากต้นฉบับ ซึ่งสอดคล้องการการสำรวจหน่วยงานต่างๆที่มีการสำเนาภาพถ่ายเป็นดิจทัลซึ่งแต่ละหน่วยงานมีลักษณะคล้ายคลึงกันโดยมีรายละเอียดดังนี้ หน่วยงานส่วนใหญ่นิยมทำสำเนาดิจิทัลด้วยเครื่องสแกนเนอร์ด้วยความละเอียดต่ำสุดที่ 300 DPI และสูงสุดที่ 800 DPI โดยสแกนเป็นไฟล์ดิจิทัลแบบ JPG และ TIFF ในระบบสีแบบ CMYK เนื่องจากเป็นขนาดที่เพียงพอต่อการนำกลับมาพิมพ์ใหม่อีกครั้ง ยกเว้นหอภาพถ่ายล้านนาที่จะทำการสแกนภาพที่ 1600 DPI เป็นไฟล์ Tiff เนื่องจากมีความต้องการนำภาพไปขยายขนาดใหญ่เป็นพิเศษในอนาคต

1.5. การทำชุดคำอธิบายภาพถ่าย มาตรฐานการลงรายการภาพถ่ายโบราณ พบว่า หน่วยงานที่ทำการจัดเก็บภาพถ่ายโบราณส่วนใหญ่ใช้มาตรฐาน ISAD-G เนื่องจากเป็นมาตรฐานที่ใช้ในการลงรายการสารสนเทศประเภทจดหมายเหตุ และสะดวกกับผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องสับสนในการ ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศหลายมาตรฐาน ส่วนในหน่วยงานบางแห่งใช้มาตรฐาน Dublin Core ในการลงรายการ และหน่วยงานบางแห่งได้มีการพัฒนามาตรฐานการลงรายการขึ้นใช้เอง เพื่อสร้างเอกลักษณ์ในการลงรายการสารสนเทศ เช่น หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพายัพ ในการวิจัยครั้งนี้มีความเห็นต่อมาตรฐานชุดคำอธิบายที่นำมาใช้คือมาตรฐานแบบ IPTC Metadata เนื่องจากเป็นมาตรฐานที่ใช้ในการอธิบายภาพถ่ายโดยเฉพาะ มีความสะดวกในการใช้งานและมีความเข้าใจที่ง่าย สอดคล้องกับงานวิจัยของ Bushey (2005) ได้ทำการศึกษาเรื่อง Born Digital Images as

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

Reliable and Authentic Records พบว่า ความน่าเชื่อถือและความไว้วางใจในระบบเก็บบันทึกของภาพดิจิทัลนั้น จำเป็นต้องเกิดจากความร่วมมือของตัวผู้สร้างภาพ เจ้าของสิทธิในภาพ และผู้จัดเก็บรักษาเช่นหอจดหมายเหตุ หรือห้องสมุด โดยมีการร่วมกำหนดแนวทางปฏิบัติ แบบแผนและมาตรฐาน ซึ่งในงานวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ใช้เมทาดาตาแบบ Exif และ IPTC Core เป็นตัวกำหนดมาตรฐานภาพดิจิทัล เนื่องจากเป็นมาตรฐานเมทาดาตาสำหรับภาพดิจิทัลโดยตรงซึ่งสามารถทำงานได้ในโปรแกรมจัดการภาพทั่วไป ซึ่งสามารถสร้างความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างตัวเจ้าของภาพและผู้จัดเก็บรักษาภาพในการทำงานร่วมกันอันจะนำมาสู่ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางจดหมายเหตุ

1.6. การอนุรักษ์ภาพถ่าย พบว่าการอนุรักษ์ภาพถ่ายเป็นกระบวนการที่หลายหน่วยงานประสบปัญหาในการดำเนินการขั้นตอนนี้ เนื่องจากขาดแคลนบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะ ขาดงบประมาณในการดำเนินการ และขาดพื้นที่ในการจัดเก็บรักษา เนื่องจากต้องเก็บรวมกับเอกสารจดหมายเหตุประเภทอื่นๆ ที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นทุกวัน หากไม่เป็นหน่วยงานที่มีงบประมาณในการดำเนินการที่สูงยากที่จะสามารถกระทำการในกระบวนการนี้ได้โดยง่าย หน่วยงานส่วนใหญ่จึงดำเนินการในขั้นตอนการอนุรักษ์ตามความสามารถที่ทำได้ รวมถึงการดัดแปลงประยุกต์วัสดุต่างๆเพื่อใช้ในการจัดเก็บอนุรักษ์จดหมายเหตุทดแทนวัสดุจัดเก็บภาพถ่ายทางโดยเฉพาะที่มีราคาสูง เช่นหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพายัพที่มีการใช้ทดลองใช้กระดาษชนิดไร้กรดที่ผลิตในประเทศเข้ามาจัดเก็บภาพถ่ายและเอกสารทดแทนการนำเข้าจากต่างประทศ ทั้งนี้การอนุรักษ์ภาพถ่ายให้เกิดประสิทธิภาพเพื่อสงวนรักษาไม่ให้เกิดความเสียหายนั้นควรมีหน่วยงานที่มีบุคลากรและความเชี่ยวชาญเข้ามาให้ความรู้กับหน่วยงานขนาดเล็กถึงหลักเกณฑ์และการดำเนินการอนุรักษ์เบื้องต้นเพื่อเป็นแนวทางกับหน่วยงานขนาดเล็กในการดำเนินการต่อไป

1.7. การให้บริการ จากการสำรวจพบว่าหน่วยงานที่ทำการจัดเก็บกระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณในปัจจุบันจำเป็นต้องออกแบบการให้บริการให้สามารถตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้งานในปัจจุบันโดยการให้บริการภาพถ่ายโบราณ สามารถแบ่งออกได้ 2 ลักษณะคือ การให้บริการสืบค้นภาพถ่าย และการเผยแพร่และจัดแสดงนิทรรศการ เพื่อเป็นการดำเนินการในทั้งเชิงรับและเชิงรุก โดยเฉพาะการให้บริการผ่านเครือข่ายออนไลน์ที่ในปัจจุบันหลายหน่วยงานมีความพยายามพัฒนาการให้บริการในลักษณะนี้เพิ่มมากขึ้น เพื่อลดช่องว่างการใช้บริการ ณ ที่ตั้ง ซึ่งผู้ใช้บริการอาจไม่สะดวกในการใช้งานหรือการเดินทาง สอดคล้องกับงานวิจัยของ ภารดี (2557) ได้ทำการศึกษาเรื่อง รูปแบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของชุมชนตลาดเก้าห้องจังหวัดสุพรรณบุรี

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

พบว่าได้มีการเสนอแนะรูปแบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่เหมาะสมของกรณีศึกษาคือ การอนุรักษ์เอกสารต้นฉบับให้เก็บรักษาให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งานหรือทำสำเนาและให้บริการในลักษณะการให้บริการจากเอกสารที่ทำสำเนาอยู่ที่บ้านของเจ้าของเอกสารและพิพิธภัณฑ์ชุมชน และการจัดแสดงนิทรรศการที่พิพิธภัณฑ์ชุมชน

2. การเผยแพร่และจัดแสดงภาพถ่ายโบราณ

ในส่วนของการเผยแพร่และจัดแสดงภาพถ่ายโบราณผู้วิจัยได้ทำการสำรวจหน่วยงานต่างๆที่ทำการจัดเก็บภาพถ่ายโบราณและผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ด้านการจัดนิทรรศการพบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่ที่ทำการการจัดเก็บภาพถ่ายโบราณมีการเผยแพร่ภาพถ่ายโบราณในลักษณะการจัดนิทรรศการเฉลี่ยที่การจัดนิทรรศการหมุนเวียนอยู่ที่ 1 ครั้งต่อเดือน เป็นนิทรรศการในวาระโอกาสสำคัญต่างๆ และมีนิทรรศการขนาดใหญ่ในหัวเรื่องพิเศษเฉลี่ย 1 ครั้งต่อปี โดยส่วนใหญ่ใช้การจัดจ้างหน่วยงานของเอกชนภายนอกเข้ามาดำเนินการจัดนิทรรศการให้ ยกเว้นหน่วยงานขนาดใหญ่จะมีส่วนงานเผยแพร่มารับช่วงในการดำเนินการต่อไป โดยทำการคัดเลือก ภาพถ่ายโบราณและเนื้อหาของภาพถ่ายโบราณรวมถึงความต้องการส่งให้กับส่วนงานหรือบริษัทเอกชนไปดำเนินการจัดการต่อไป ในส่วนหน่วยงานที่ดำเนินการจัดนิทรรศการด้วยตนเองมีแนวทางการดำเนินการในลักษณะคล้ายคลึงกันคือ การคัดเลือกหัวข้อของนิทรรศการ จัดหาหารูปถ่ายโบราณที่เหมาะสม จัดทำข้อมูลประกอบภาพถ่าย ส่งพิมพ์ และนำมาติดตั้งจัดแสดง จัดกิจกรรมภายในงานและประเมินผล ในการวิจัยครั้งนี้ผู้ทำการวิจัยจึงได้ทำการสรุปแนวทางในการจัดนิทรรศการจากลักษณะการจัดนิทรรศการของหน่วยงานต่างๆและผู้ทรงคุณวุฒิด้านการจัดนิทรรศการออกเป็น 4 ประเด็นคือ การวางแผนจัดนิทรรศการ การผลิตวัตถุจัดแสดงและติดตั้งนิทรรศการ การนำเสนอนิทรรศการ การประเมินผล ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชมวิชัย (2553) ได้ทำการศึกษาเรื่อง โครงการดำเนินการจัดแสดงนิทรรศการพิพิธภัณฑ์ศิลปะ ยอดชาย เมฆสุวรรณ พบว่าแนวทางในการดำเนินการจัดแสดงนิทรรศการภายในพิพิธภัณฑ์สามารถแจงเป็นระบบงาน 4 ขั้นตอนใหญ่ๆดังนี้ 1.ขั้นตอนการอนุมัติหลักการและวัตถุประสงค์ ขั้นกำหนดแนวทางการจัด ขั้นออกแบบและเตรียมองค์ประกอบ และขั้นก่อสร้างและติดตั้ง

5.3 ข้อเสนอแนะการวิจัย

จากการศึกษาและวิจัยการพัฒนาระบบการจัดการภาพถ่ายโบราณเพื่อการจัดแสดงและนิทรรศการข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

1. ควรมีการสนับสนุนจากภาครัฐในด้านการให้ความรู้ อบรม พัฒนาแนวทางกระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณแก่หน่วยงานต่างๆ ตั้งแต่กระบวนการรับเข้า ประเมินคุณค่า สงวนรักษาและการทำคำชุดอธิบายภาพเพื่อให้มีแนวทางการทำงานไปในทิศทางเดียวกันและเป็นการสร้างบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจความสามารถด้านการจัดการภาพถ่ายโบราณให้เพิ่มมากขึ้นลดปัญหาการขาดแคลนบุคลากร
2. ควรมีการพัฒนาซอฟแวร์หรือระบบการจัดการภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานของรัฐ โดยรับฟังความต้องการจากหน่วยงานที่ทำงานเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณ เพื่อนำไปพัฒนาแจกจ่ายให้หน่วยงานต่างๆที่ต้องการเพื่อเป็นทางเลือกในการนำไปใช้งาน โดยเฉพาะหน่วยงานขนาดเล็กที่มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ แทนที่การจัดซื้อจากต่างประเทศหรือใช้งบประมาณของหน่วยงานพัฒนาขึ้นเอง หากภาครัฐให้การสนับสนุนในด้านนี้ จะช่วยส่งผลให้ลดภาระค่าใช้จ่าย ได้ระบบตรงกับความต้องการใช้งาน และมีทิศทางในการทำงานของหน่วยงานต่างๆในทางเดียวกัน
3. แนวทางของกระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณควรมีแนวทางหรือรูปแบบปลีกย่อยให้เลือกเนื่องจากความแตกต่างของขนาดองค์กรและงบประมาณ หน่วยงานขนาดเล็กอาจจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบปลีกย่อยบางอย่างเพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจ งบประมาณและจำนวนบุคลากร อาจมีข้อตกลงร่วมกันในบางอย่างที่ต้องใช้เหมือนกันเช่นมาตรฐานที่ใช้กับชุดคำอธิบายภาพ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันหน่วยงานอื่นๆได้

5.4 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาวิจัยเชิงคุณภาพเกี่ยวกับรูปแบบที่เหมาะสมในการพัฒนาระบบการจัดการภาพถ่ายโบราณ ในกลุ่มหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย
2. ควรมีการศึกษาวิจัยเฉพาะกรณีหน่วยงานที่มีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ในการดำเนินงานเกี่ยวกับจัดการภาพถ่ายโบราณ
3. ควรมีการขยายขอบเขตการวิจัยจากเฉพาะภาพถ่ายโบราณเป็นสื่อโสตทัศนวัสดุอื่นๆเช่นฟิล์มภาพยนต์ เทปวีดิทัศน์ หรือแถบบันทึกเสียงเป็นต้น

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved