

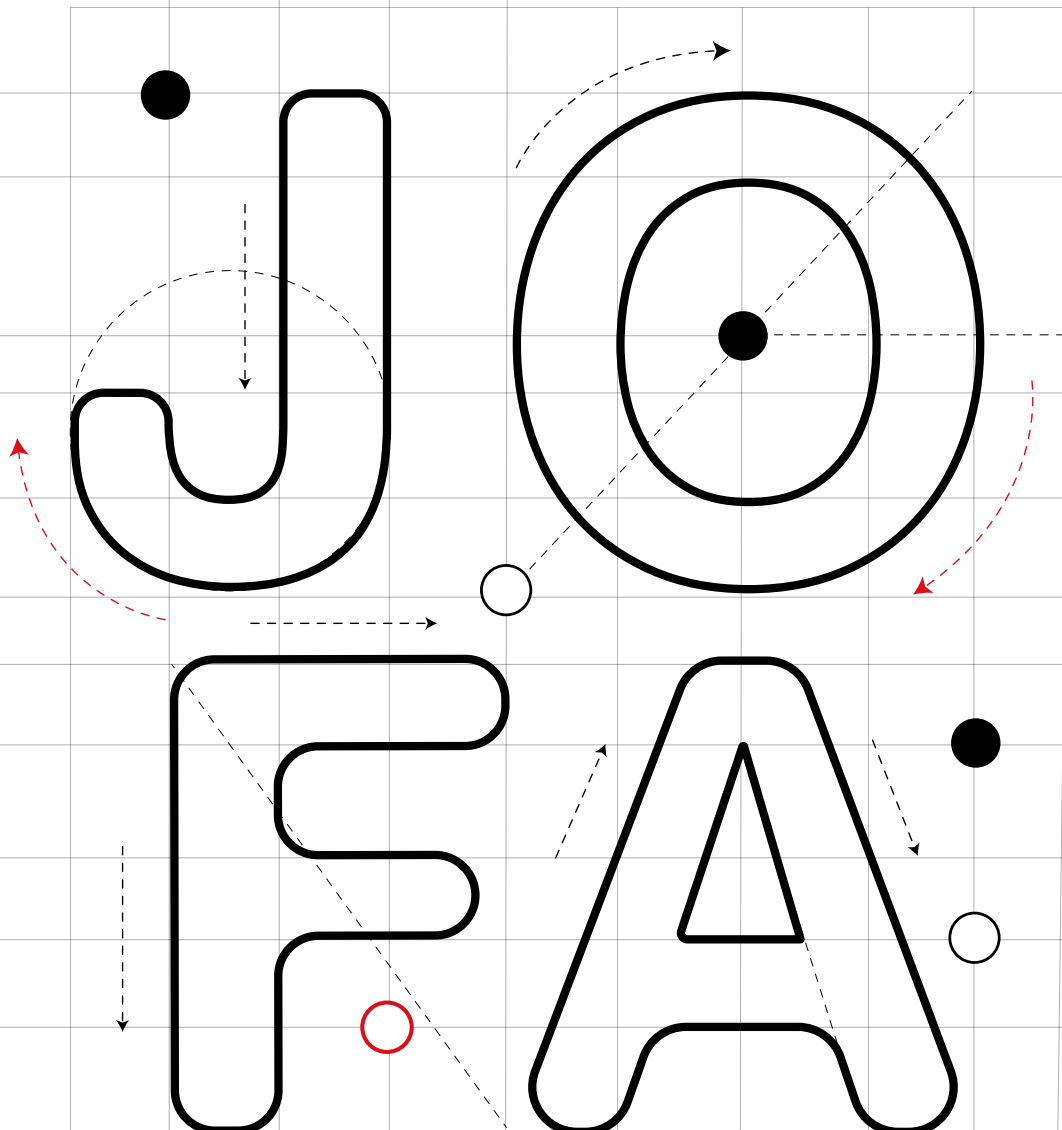


**JOURNAL OF
FINE ARTS**

วารสารวิจิตรศิลป์

ปีที่ 10 ฉบับที่ 1 มกราคม – มิถุนายน 2562

ISSN: 1906-0572 (print) E-ISSN: 2651-1428 (online)



วารสารวิชาการที่ได้รับการยอมรับในฐานะข้อมูลของ
ศูนย์อ้างอิงวารสารไทย (TCI)
สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
กลุ่มที่ 1

แนวทางการจัดการภาพถ่ายโบราณในประเทศไทย*

received 7 DEC 2017 accepted 19 MAR 2018 revised 11 MAR 2019

ศักรินทร์ สุทธิสาร

สาขาสารสนเทศศึกษา ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
และสารสนเทศศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชัยวัฒน์ นันทศรี (อาจารย์ที่ปรึกษา)

อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
และสารสนเทศศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาแนวทางการจัดการภาพถ่ายโบราณในประเทศไทย ศึกษากระบวนการเก็บรักษา อนุรักษ์ และใช้งานเป็นข้อมูลในการศึกษาค้นคว้า จัดแสดงและเผยแพร่ มุ่งเสนอความสำคัญของภาพถ่ายโบราณในฐานะเอกสารเพื่อการศึกษา ใช้แนวทางวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative approach) เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล คือ แบบสัมภาษณ์จากกลุ่มหน่วยงานที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทภาพถ่ายโบราณจำนวน 10 แห่ง และผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ในการใช้งานภาพถ่ายโบราณ จำนวน 2 คน ใช้การสัมภาษณ์และการสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม

ผลการวิจัยพบว่าสถานการณ์ทั่วไปของการจัดเก็บภาพถ่ายโบราณในประเทศไทยได้รับการนำไปใช้งานในหลายสถานะ เช่น จดหมายเหตุ มรดกทางวัฒนธรรม หรือสื่อบันทึกทางประวัติศาสตร์ เป็นต้น มีองค์กรที่จัดเก็บภาพถ่ายได้แก่หอจดหมายเหตุทั้งรัฐและเอกชน และหน่วยงานอื่นๆ ผลการวิเคราะห์แนวทางในการจัดเก็บภาพถ่ายโบราณ ประกอบด้วย 1) การแสวงหารวบรวม ทำการลงทะเบียนภาพถ่าย 2) การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าภาพถ่าย 3) การทำคำอธิบายภาพถ่ายและจัดหมวดหมู่ แบ่งเป็นสถานที่ กิจกรรม บุคคล และอื่นๆ ใช้มาตรฐานในการจัดทำคำอธิบายคือ ISAD(G) และ Dublin Core metadata 4) การอนุรักษ์ภาพถ่ายจากสาเหตุภายในและภายนอก และ 5) การให้บริการ

คำสำคัญ: ภาพถ่ายโบราณ, กระบวนการจัดการ, เมทาตา, นิทรรศการ

* บทความเป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ปริญญาโท เรื่อง “ระบบการจัดการภาพถ่ายโบราณ เพื่อการจัดแสดงและนิทรรศการ” สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2561

Guidelines for Ancient Photographs Management in Thailand.

received 7 DEC 2017 accepted 19 MAR 2018 revised 11 MAR 2019

Sakkarin Suttisarn

Information Science, Department of
Library and Information Science
Faculty of Humanities
Chiang Mai university

Chaiwat Nantasri, Ph.D. (Advisor)

Lecturer of Department of Library and
Information Science
Faculty of Humanitie
Chiang Mai university

Abstract

The objective of this study was to develop a guideline for ancient photographs management in Thailand. The processes of collecting, conserving, and utilising the data for research, exhibiting and distributing were reviewed using the qualitative approach. Data collected includes interview questionnaires with 10 organisations where ancient photographs information and database service were provided, and two experts in ancient photography, as well as non-participating observation.

The result shows that ancient photographs management has been used in many ways, e.g. archive, cultural heritage or historical documentation. The collected archives from government and non-government organisations as well as others may be classified according to their activities as 1) acquire and collect and catalogue photographs, 2) analyse and appraise the photographs, 3) describe and categorise according to venue, events, persons, etc. according to ISAD(G) and Dublin Core metadata, 4) conserve from internal and external factors and 5) service.

Keywords: Ancient Photos, Management Process, Metadata, Exhibition

1. ความสำคัญและที่มาของงานวิจัย

นับตั้งแต่เทคโนโลยีด้านการถ่ายภาพพัฒนาการจนลงตัวและสามารถนำมาใช้งานได้อย่างแพร่หลาย ภาพถ่ายได้เข้ามามีบทบาทต่อสังคมมากขึ้นในฐานะเป็นเครื่องมือสื่อสารในกิจการต่างๆ โดยเฉพาะการบันทึกชีวิต วิถีชีวิต กิจกรรมต่างๆ ของบุคคล และสังคมในแต่ละยุคสมัย ธรรมชาติของภาพถ่ายเป็นภาพนิ่งแต่ก็มีความสามารถถ่ายทอดประสบการณ์จริงของผู้ถ่ายและสื่อสารได้ด้วยตนเอง ภาพถ่ายจึงนับเป็นภาษาสากลในการสื่อสาร เพื่อทำความเข้าใจต่อบริบททางสังคม ประเพณี วัฒนธรรมของสิ่งที่ภาพถ่ายบันทึกไว้ในช่วงเวลาต่างๆ ดังคำที่กล่าวว่า “ภาพเพียงภาพเดียวดีกว่าคำพูดพันคำ” (a picture says more than a thousand words) หมายความว่า การสื่อความหมายด้วยภาพจะเข้าใจได้ง่ายชัดเจนกว่าการสื่อความหมายจากการฟังหรือจากการอ่านคำพรรณนาต่างๆ ด้วยคำพูดหรือวจนภาษา (นิตยา 2553, 12)

ภาพถ่ายได้รับการพัฒนาและใช้งานอย่างแพร่หลายเพื่อบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ เป็นเครื่องยืนยันหลักฐานทางประวัติศาสตร์และองค์ความรู้ต่างๆ โดยเฉพาะในทางด้านวัฒนธรรม ถือเป็นสื่อสารสนเทศที่ทำหน้าที่บันทึกเรื่องราวและรายละเอียด เป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่สามารถนำมาศึกษาค้นคว้า จึงนับเป็นการสื่อสารสนเทศประเภทหนึ่งที่ทำให้เกิดการสืบทอดทางวัฒนธรรม แต่เมื่อผ่านเวลายาวนานภาพถ่ายย่อมมีการเสื่อมสลายตามสภาพกาลแม้จะถูกจัดเก็บเป็นอย่างดีก็ตาม เนื่องจากการเสื่อมสภาพของสารเคมีที่ใช้ในการล้างอัดหรือปัจจัยต่างๆ ทำให้ภาพถ่ายหรือฟิล์มที่เก็บรักษาไว้นั้นสูญเสียความคมชัด ผุพังตามอายุการใช้งาน หากไม่ทำการสงวนรักษาหรือทำสำเนาไว้ก็จะเสียหายจนไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก

ในหोजจดหมายเหตุภาพถ่ายมักจะเป็นทรัพยากรที่ได้รับความนิยมจากผู้ขอใช้บริการเป็นอันดับต้นๆ ห้องสมุดหรือแหล่งสารสนเทศในต่างประเทศเริ่มมีความสนใจในการพัฒนารูปแบบการจัดการภาพถ่ายหรือเอกสารโบราณเพื่อเผยแพร่มากขึ้น เช่น ห้องสมุดแห่งชาติอังกฤษ หรือ British Library (BL) ได้จัดทำคอลเลกชันภาพถ่ายโดยเฉพาะให้บริการในเว็บไซต์ของห้องสมุด ในขณะเดียวกันภาพถ่ายก็เป็นทรัพยากรที่ห้องจดหมายเหตุได้รับการจัดหา (Acquisition) ในปริมาณน้อย เนื่องจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารมักมีความประสงค์จะเก็บภาพถ่ายเหล่านั้นไว้เอง ซึ่งในที่สุดมักจะสูญหาย หรือไม่ก็ถูกทำลายทั้งโดยตั้งใจและไม่ตั้งใจเสมอ (วิศปิตย์และยศสิน 2551, 201)

ในประเทศไทยเริ่มมีความตื่นตัวในการพัฒนาระบบการจัดการภาพถ่ายโบราณในหลายหน่วยงาน ระยะเริ่มต้นมักจัดทำตามลักษณะความต้องการของแต่ละหน่วยงาน ทำให้มีความหลากหลายที่ไม่เป็นแบบแผนชัดเจนโดยเฉพาะขั้นตอนการเผยแพร่ จำเป็นต้องมีการให้ข้อมูลที่มีความถูกต้อง เพราะเมื่อการเผยแพร่ออกไปแล้วหากข้อมูลไม่ถูกต้องย่อมก่อให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหาที่ผิดเพี้ยนออกไปจากเดิม โดยเฉพาะในปัจจุบันการนำเสนอภาพถ่ายโบราณในรูปแบบของการจัดแสดงนิทรรศการหรือเผยแพร่บนสื่อสังคมออนไลน์ หากขาดกระบวนการจัดการข้อมูลที่เหมาะสมจะส่งผลต่อการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศผ่านภาพถ่ายที่ไม่ชัดเจนไม่ครบถ้วน การนำไปศึกษาค้นคว้าต่อขาดความสมบูรณ์ถูกต้องต่อผู้นำไปใช้งาน

จากความสำคัญของภาพถ่ายโบราณที่มีผลต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยและการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่เกิดขึ้น จึงเป็นสิ่งที่นักสารสนเทศ นักเทคโนโลยีสารสนเทศ บรรณารักษ์ นักจดหมายเหตุหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการนำภาพถ่ายมาใช้งาน จำเป็นต้องตระหนักถึงและมีความรู้ ความพร้อม ในการจัดการภาพถ่ายโบราณ เพื่อให้มีความพร้อมและเหมาะสมต่อการนำไปค้นคว้า ศึกษา วิจัย จัดแสดงหรือเผยแพร่ต่อ บทความวิจัยนี้จึงมุ่งเน้นศึกษาค้นคว้ารูปแบบที่การจัดการภาพถ่ายโบราณที่มีอยู่ในประเทศไทย เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบการจัดการภาพถ่ายโบราณที่เหมาะสมสำหรับนำไปเป็นแนวทางใช้งานในหน่วยต่างๆ ซึ่งจะทำให้ภาพถ่ายโบราณถูกนำมาใช้งานเพื่อศึกษาค้นคว้าวิจัยได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาบทบาทของการจัดการสารสนเทศประเภทภาพถ่ายโบราณที่มีผลต่อการนำไปเผยแพร่หรือจัดแสดงอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อพัฒนาแนวทางการจัดการภาพถ่ายโบราณในประเทศไทย

3. ทบทวนวรรณกรรม

จากงานวิจัยของ Simonson (2006) ที่ได้ศึกษาเรื่อง Becoming Digital: The Challenges of Archiving Digital Photographs ผู้วิจัยได้ศึกษากระบวนการแปลงจดหมายเหตุภาพถ่ายแบบดั้งเดิมเป็นดิจิทัลและแนวโน้มการใช้งานในอนาคต เปรียบเทียบการจัดเก็บจดหมายเหตุภาพถ่ายแบบเก่าและแบบคลั่งดิจิทัล พบว่าการจัดการภาพถ่ายโบราณโดยใช้สำเนาภาพดิจิทัลในงานจดหมายเหตุ ช่วยเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ทั่วไปมากขึ้น ลดงบประมาณในการจัดการระยะยาว ลดปัญหาในการเสื่อมสลายของภาพถ่ายที่เป็นอยู่ หน่วยงานที่ดูแลภาพถ่ายโบราณต้องมีการวางแผนรับมือในระยะยาวกับการจัดการภาพดิจิทัลเหล่านี้อย่างเร่งด่วน เพราะการเสื่อมสลายของภาพถ่ายจะเกิดขึ้นไปเรื่อยๆ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจทั้งทฤษฎีการจัดการสารสนเทศและแนวทางจัดการจดหมายเหตุภาพถ่าย ร่วมกำหนดแนวทางปฏิบัติ แบบแผนและมาตรฐานต่างๆ เช่น มาตรฐานการทำสำเนาดิจิทัลหรือมาตรฐานเมตาดาตา ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถใช้งานภาพถ่ายดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพและความปลอดภัยของเครือข่ายการจัดเก็บข้อมูลที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์เหล่านี้

งานวิจัยแนวทางการจัดการภาพถ่ายโบราณในประเทศไทย มีการศึกษาการใช้งานเมตาดาตาที่ใช้เป็นเครื่องมืออธิบายข้อมูลภาพถ่าย เมตาดาตา (metadata) หมายถึง “ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูล” เป็นข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายข้อมูลหลักหรือกลุ่มข้อมูล อธิบายรายละเอียดของข้อมูลหรือสารสนเทศ สิ่งนี้อธิบายอยู่ในเมตาดาตาคือจะช่วยให้ทราบรายละเอียดและคุณลักษณะของข้อมูล ถือเป็นระบบสำคัญในการจัดการข้อมูลและจัดการความรู้ พบว่ารูปแบบของเมตาดาตาแต่ละแบบจะมีการใช้อธิบายลักษณะของข้อมูลวัสดุสารสนเทศที่แตกต่างกันไป แต่ละแบบมีมาตรฐานเป็นเค้าร่างเฉพาะที่บันทึกทั้งความหมายและโครงสร้างทางเทคนิคของข้อมูลและการพรรณนาทรัพยากร

สารสนเทศแตกต่างกันออกไป สามารถอธิบายเนื้อหาข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างชัดเจนเป็นหมวดหมู่ไม่คลุมเครือ การจะเลือกใช้มาตรฐานเมทาเดตาตัวใดนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและความต้องการในการใช้งาน มาตรฐานเมทาเดตาสำหรับภาพถ่ายก็เช่นกัน พบว่ามีการนำมาตราฐานเมทาเดตา มาใช้งานในการอธิบายภาพถ่ายอย่างหลากหลาย จากการศึกษาพบว่ามาตรฐานเมทาเดตาที่สามารถนำมาพรรณนาภาพถ่ายดิจิทัลได้ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงการเปรียบเทียบเมทาเดตาที่สามารถนำมาใช้อธิบายข้อมูลภาพถ่ายดิจิทัล

ชื่อเมทาเดตา	ประเภทที่ใช้งาน	ลักษณะที่ใช้	จุดเด่น
Dublin Core	เมทาเดตาสำหรับเอกสารบนเว็บ	วิทยานิพนธ์ งานวิจัย หนังสือหายาก เอกสารจดหมายเหตุ รูปภาพ	ง่ายต่อการลงรายการกฎการใช้งานไม่ซับซ้อนและใช้กันอย่างแพร่หลาย
VRA Core	พรรณนาทัศนวัสดุ	สิ่งปลูกสร้าง ภาพถ่ายจิตรกรรม และประติมากรรม	อธิบายได้ ครอบคลุมเข้าใจได้ง่ายใช้ในงานของพิพิธภัณฑ์เพื่อพรรณนาข้อมูลของทัศนวัสดุต่างๆ
MODS	พรรณนาทัศนวัสดุ	จัดการสารสนเทศในห้องสมุดดิจิทัล	เอื้อต่อการจัดการ record เพราะสามารถเพิ่ม administrative metadata ได้
NISO	รายการภาพนิ่งดิจิทัล	ภาพนิ่งดิจิทัลประเภทต่างๆ ได้แก่ วัตถุดิจิทัลทั่วไป ภาพทั่วไป ภาพถ่าย	ง่ายต่อการลงรายการกฎเกณฑ์ไม่ซับซ้อนและใช้กันอย่างแพร่หลาย
ISAD (G)	มาตรฐานการให้ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ	จดหมายเหตุประเภทต่างๆ	เหมาะกับจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์ นิยมใช้งานในหอจดหมายเหตุทั่วไป สามารถจัดการเอกสารแบบชุดได้
CDWA	มาตรฐานสำหรับจัดการงานศิลปะที่ใช้ในพิพิธภัณฑ์	งานศิลปะ สถาปัตยกรรม วัตถุโบราณและชิ้นงานทัศนศิลป์	เหมาะกับการใช้งานพรรณนาวัตถุทางศิลปะ ครอบคลุมได้หลากหลาย รวมไปถึงนิทรรศการและวัสดุดิจิทัล

ชื่อเมทาดาทา	ประเภทที่ใช้งาน	ลักษณะที่ใช้	จุดเด่น
EXIF	ข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับรูปถ่าย	ภาพถ่ายจากอุปกรณ์สร้างภาพดิจิทัล	เป็นมาตรฐานพื้นฐานที่ติดมากับอุปกรณ์สร้างภาพดิจิทัล ให้ข้อมูลพื้นฐานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป
IPTC	มาตรฐานการลงรายการภาพถ่ายดิจิทัล	ภาพถ่ายดิจิทัล	ใช้ลงรายการภาพถ่ายดิจิทัลโดยเฉพาะมีโปรแกรมที่รองรับเป็นจำนวนมากให้รายการเบื้องต้นคล้ายกับ Dublin Core ใช้งานแพร่หลายในวงการภาพถ่ายปัจจุบัน

4. วิธีการดำเนินการวิจัย

เนื่องจากการพัฒนาแนวทางการจัดการภาพถ่ายโบราณในประเทศไทย จำเป็นต้องศึกษาสภาพปัจจุบันของรูปแบบการจัดการสารสนเทศประเภทภาพถ่ายโบราณของแต่ละกลุ่มตัวอย่างตามความเป็นจริงในทุกมิติ เพื่อให้ทราบขั้นตอน กระบวนการ แนวคิด นโยบายที่มีต่อการจัดการและรักษาภาพถ่าย ผู้วิจัยเลือกใช้แนวทางการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative approach) ในการศึกษา ใช้เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลแบบสัมภาษณ์จากกลุ่มหน่วยงานที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทภาพถ่ายโบราณจำนวน 10 แห่งคือ 1) สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร 2) หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ สวทช. 3) หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพายัพ 4) หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 5) หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร 6) หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่โจ้ 7) หอภาพถ่ายล้านนา จังหวัดเชียงใหม่ 8) หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 9) ศูนย์สารสนเทศภาคเหนือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 10) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร และผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ในการวิจัยใช้งานภาพถ่ายโบราณ เพื่อประกอบเนื้อหาการศึกษา วิจัย ในลักษณะต่างๆ หรือเพื่อการจัดแสดงและนิทรรศการ จำนวน 2 ท่าน โดยการสัมภาษณ์และการสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม และนำข้อมูลมาทำการพรรณนาวิเคราะห์ (Descriptive Analysis) เพื่อให้ได้ผลการวิจัย

5. ผลการวิจัย

วิธีการวิจัยใช้รูปแบบการวิจัยเชิงคุณภาพ ในรูปแบบการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) และการสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม (Non-Participant Observation) ใช้แบบสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือในการวิจัย เพื่อสำรวจข้อมูลต่างๆ ได้ผลการวิจัย ดังนี้

5.1 สถานการณ์ทั่วไปของการจัดเก็บภาพถ่ายโบราณในประเทศไทย

ภาพถ่ายโบราณได้รับการนำไปใช้งานในหลายสถานะ ทั้งในสถานะจดหมายเหตุ มรดกทางวัฒนธรรม หรือสถาบันทางประวัติศาสตร์ โดยเฉพาะในด้านการศึกษาที่ภาพถ่ายโบราณได้ทำหน้าที่เป็นแหล่งให้ข้อมูล พยานหลักฐานด้านต่างๆ จากเนื้อหาของภาพถ่าย เนื่องจากคุณลักษณะของภาพถ่ายที่สามารถเก็บรายละเอียดต่างๆ ได้อย่างครบถ้วน สามารถทำสำเนาซ้ำได้ง่าย และหากจัดเก็บอย่างถูกต้องจะสามารถเก็บรักษาได้เป็นระยะเวลานาน ด้วยคุณลักษณะเหล่านี้ภาพถ่ายจึงถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการบันทึกเนื้อหาข้อมูลต่างๆ มาเป็นระยะเวลานานจากทั้งหน่วยงานต่างๆ และบุคคลทั่วไป และด้วยการพัฒนาทางเทคโนโลยีการถ่ายภาพที่ทำให้การถ่ายภาพมีต้นทุนต่ำลง ใช้งานง่าย ยิ่งทำให้การถ่ายภาพเป็นที่นิยมใช้งานมากขึ้นเรื่อยๆ

ภาพถ่ายได้รับการทำใหม่ขึ้นเรื่อยๆ เพื่อบันทึกเนื้อหาต่างๆ จึงมีจำนวนภาพถ่ายเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ ทำให้มีหลายหน่วยงานตระหนักถึงความจำเป็นนี้พยายามหารูปแบบ วิธีการ กระบวนการต่างๆ ที่จะนำมาจัดการจัดเก็บดูแลรักษาภาพถ่ายโบราณในครอบครองให้เป็นระบบเพื่อไม่ให้เสื่อมสภาพ สูญหาย และสะดวกแก่การสืบค้นและนำมาใช้งานตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เป็นที่มาของระบบการจัดการภาพถ่ายโบราณที่ออกแบบให้เกิดความสะดวกและเหมาะสมกับพันธกิจของหน่วยงานนั้นๆ มีทั้งคล้ายคลึงและแตกต่างกันไป ด้วยความหลากหลายของรูปแบบ การจัดการทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่เข้าใจเฉพาะหน่วยงาน ยากต่อการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน และยากต่อการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการจัดการภาพถ่ายโบราณสู่หน่วยงานอื่นๆ ที่สนใจเกิดความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน ไม่เกิดความเข้าใจผิดหรือสับสนในการนำไปใช้งาน

5.2 องค์กรต่างๆ ที่ทำการจัดเก็บภาพถ่ายโบราณในประเทศไทย

ในประเทศไทยการจัดเก็บภาพถ่ายโบราณอย่างเป็นระบบมักอยู่ในหน่วยงานรัฐประเภทจดหมายเหตุหรือสถาบันทางการศึกษา เนื่องจากมีการใช้งานภาพถ่ายในองค์กรเพื่อบันทึกเหตุการณ์ เรื่องราว กิจกรรม หรือใช้เพื่อการเรียนการสอนและการวิจัยอย่างต่อเนื่องเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องมีหน่วยงานที่จัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกแก่การนำไปใช้งานเผยแพร่ทั้งภายในหน่วยงานเองและบุคคลภายนอกที่ต้องการใช้งาน จากการสำรวจจากกลุ่มตัวอย่างสามารถแบ่งหน่วยงานที่เก็บรักษาภาพถ่ายโบราณได้เป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

5.2.1 กลุ่มจดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง ข้อมูลทุกรูปแบบที่หน่วยงานผลิตขึ้นใช้ในการปฏิบัติงานแต่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้ว และได้รับการประเมินว่ามีคุณค่าเป็นข้อมูลขั้นต้นที่แสดงถึงการค้าเงินงาน และพัฒนาการของหน่วยงานนั้นๆ รวมถึงเอกสารส่วนบุคคลที่ได้รับมอบจากบุคคลสำคัญหรือทายาท ซึ่งมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ประวัติศาสตร์ของหน่วยงานและบุคคล (จดหมายเหตุ พุทธทาส อินทปัญโญ 2560, ออนไลน์) สามารถแบ่งประเภทเอกสารจดหมายเหตุได้เป็น

เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร คือ เอกสารที่สื่อความหมายเนื้อหาด้วยลายลักษณ์อักษร อาจเป็นตัวเขียนหรือตัวพิมพ์ เอกสารประเภทนี้ เช่น เอกสารโต้ตอบ เอกสารการประชุม รายงาน บทความ ฯลฯ

เอกสารจดหมายเหตุประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ คือ เอกสารที่สื่อความหมายเนื้อหาด้วยภาพหรือเสียง เอกสารประเภทนี้ เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม (เนกาทีฟและภาพยนตร์) สไลด์ โปสเตอร์ ปฏิทิน บัตรอวยพร แอลบั้มตึกเสียง แอลบั้มตึกภาพ ฯลฯ

เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ แผนผัง แบบแปลน พิมพ์เขียว ฯลฯ

เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ คือ เอกสารที่บันทึกข้อมูลและค้นหาข้อมูลที่บันทึกไว้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เอกสารประเภทนี้ เช่น ซีดี วีซีดี แผ่นดิสก์ ฯลฯ

นักวิชาการได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของภาพถ่ายในฐานะเอกสารจดหมายเหตุว่าภาพถ่ายก็เป็นเอกสารจดหมายเหตุอีกประเภทหนึ่ง จัดอยู่ในกลุ่มโสตทัศนจดหมายเหตุ ที่มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าเอกสารจดหมายเหตุในรูปลักษณะอื่นๆ ภาพถ่ายเป็นสิ่งที่ช่วยเสริมให้เอกสารจดหมายเหตุในกลุ่มเดียวกันมีความสมบูรณ์ในเนื้อหามากยิ่งขึ้น ภาพถ่ายยังสะท้อนให้เห็นถึง กิจกรรม ปรากฏการณ์ บุคคล สถานที่ แฟชั่น ความนิยม ในยุคนั้น สมัยนั้นรวมถึงเทคโนโลยีในการบันทึกภาพในยุคสมัยต่างๆ ได้เป็นอย่างดี (วิศปิตย์และยศสิน 2551, 203) โดยหอจดหมายเหตุมีหน้าที่จัดเก็บเอกสารทางราชการและเอกสารทางประวัติศาสตร์ของหน่วยงาน เช่น ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง แผนที่ แผนผัง และภาพถ่าย เป็นต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ในการศึกษาค้นคว้า และวิจัย การวิจัยได้แบ่งลักษณะหอจดหมายเหตุได้ ดังนี้

(1) หอจดหมายเหตุโดยตรง หมายถึงหน่วยงานที่ก่อตั้งขึ้นมาเป็นหอจดหมายเหตุตั้งแต่แรกเพื่อทำหน้าที่เก็บเอกสารไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุโดยตรงเป็นเอกเทศ มีการบริหารจัดการแยกตัวออกจากหน่วยงานอื่นๆ มักมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บเอกสารจดหมายเหตุด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะ ตัวอย่างเช่น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีหน้าที่เก็บเอกสารราชการ เอกสารสำคัญๆ ของชาติ ที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และการวิจัย รวมเรียกเป็นจดหมายเหตุ รักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันต่อไป เอกสารที่รับมอบจะได้รับการประเมินคุณค่าเอกสาร ได้รับการดูแล เก็บรักษา และอนุรักษ์ตามหลักวิชาการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ มีทั้งประเภทกระดาษแผ่น ภาพถ่าย แผนที่ แผนผัง แบบแปลน แอลบั้มตึกเสียง และไมโครฟิล์ม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีจำนวนภาพถ่ายโบราณที่อยู่ในความดูแล 450,000 ภาพ เป็นภาพที่จัดทำเข้าทะเบียนแล้ว 32,000 ภาพ มีลักษณะทางกายภาพของภาพถ่ายเป็น แผ่นภาพถ่ายและฟิล์มเกือบทุกชนิด แบ่งตามประเภทเนื้อหาของภาพถ่ายโดยจัดตามโครงสร้างขององค์กรที่ได้รับมอบมาก่อน เช่น กระทรวงหรือหน่วยงาน นอกนั้นจัดตามบุคคลที่มอบภาพถ่ายให้และแบ่งย่อยโดยดูรายละเอียดที่มากับภาพเป็นตัวแยกหมวดหมู่ แบ่งออกเป็นบุคคล สถานที่ เหตุการณ์ เบ็ดเตล็ด ใช้คำอธิบายภาพถ่ายแบบจัดเป็นบัญชีรายชื่อ โดยใช้เอกสารคำอธิบายภาพเป็นชุดและปัจจุบันกำลังอยู่ระหว่างการเลือกเมทาตาทาทานำมาใช้งานในอนาคต

หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ เป็นหอจดหมายเหตุศาสนาธรรม (Religious Archives) จัดตั้งภายใต้มูลนิธิหอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ เก็บรักษา อนุรักษ์ ศึกษา ค้นคว้า และเผยแพร่ผลงานของท่านพุทธทาสฯ เริ่มต้นจากหลังการมรณภาพของท่านพุทธทาสฯ เมื่อ พ.ศ. 2536 มูลนิธิสวนโมกขพลาราม ได้วางแนวทางในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ ปัจจุบันมีจำนวนภาพถ่ายโบราณที่อยู่ในความดูแลประมาณ 50,000 ภาพ มีลักษณะทางกายภาพของภาพถ่ายเป็นแผ่นภาพถ่ายฟิล์มเนกาทีฟ ฟิล์มสไลด์ แบ่งตามประเภทเนื้อหาของภาพถ่าย ชีวประวัติ ภาพบุคคล ภาพประกอบธรรม ภาพกิจกรรม การบรรยายธรรม ภาพสถานที่เกี่ยวข้องกับท่านพุทธทาสฯ ใช้คำอธิบายภาพถ่ายเป็นเมทาตาทาแบบ ISAD-G

ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร เป็นศูนย์ศึกษาวิจัยที่เก็บรวบรวมข้อมูลด้านมานุษยวิทยาด้านต่างๆ ในประเทศไทย จัดทำฐานข้อมูลและจัดเก็บเอกสารในลักษณะเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้บริการแก่นักวิชาการและผู้สนใจทั่วไป ในข้อมูลด้านมานุษยวิทยาและศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การกิจหลักเป็นศูนย์ข้อมูลที่ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และให้บริการข้อมูลและข้อมูลสารสนเทศอันจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า รวมทั้งการให้บริการข้อมูลให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สาธารณชน

ปัจจุบันศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธรมีจำนวนภาพถ่ายโบราณในความดูแลมากกว่า 5,000 ภาพ ที่มาของภาพถ่ายได้รับมอบจากนักวิจัยด้านมานุษยวิทยาทั้งชาวไทยและต่างประเทศที่เคยเก็บข้อมูลในประเทศไทย ลักษณะทางกายภาพของภาพถ่ายมีทั้งแผ่นภาพถ่าย ฟิล์มเนกาทีฟ ฟิล์มสไลด์ แบ่งตามประเภทเนื้อหาของภาพถ่ายเป็นข้อมูลดิบของนักวิจัย ใช้ชื่อของนักวิจัยเป็นหัวเรื่องหลักและแบ่งย่อยตามพื้นที่วิจัย ประกอบไปด้วยภาพบุคคล สถานที่และพิธีกรรมทางวัฒนธรรมต่างๆ ใช้คำอธิบายภาพถ่ายเป็นเมทาตาทาแบบ ISAD-G

(2) **หอจดหมายเหตุที่อยู่ภายใต้หน่วยงานต่างๆ** คือ สถานที่เก็บเอกสารจดหมายเหตุที่สำคัญๆ ของหน่วยงานที่หอจดหมายเหตุนั้นสังกัดอยู่ เช่น

หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นคลังข้อมูลแห่งประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หน้าที่หลักในการอนุรักษ์จัดเก็บและเผยแพร่บริการเอกสารจดหมายเหตุ รวบรวมเอกสารที่กระจัดกระจายอยู่ตามหน่วยงานต่างๆ เช่น เอกสารเก่า ภาพถ่าย แลบบันทึกละเอียด วิดีทัศน์และโสตทัศนวัสดุในรูปต่างๆ ที่เป็นหลักฐานเกี่ยวกับประวัติ พัฒนาการ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยนับตั้งแต่การก่อตั้งในอดีตถึงปัจจุบัน มีภาพถ่ายในความดูแลมากกว่า 2,000 ภาพ จากการรวบรวมจากหน่วยงานต่างๆ และได้รับมาจากอดีตคณาจารย์ บุคลากรและศิษย์เก่า ทั้งแผ่นภาพถ่าย ฟิล์มเนกาทีฟ และฟิล์มสไลด์ แบ่งหมวดหมู่ตามประเภทเนื้อหาเป็นภาพสถานที่ กิจกรรม และภาพถ่ายบุคคลที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ใช้คำอธิบายภาพถ่ายเป็นเมทาตาทาแบบ ISAD-G

หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รวบรวมเอกสารและสิ่งของที่มีคุณค่าต่อประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยให้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของนิสิตรุ่นหลังและบุคคลที่สนใจ ในปัจจุบันหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีจำนวนภาพถ่ายโบราณในความดูแลมากกว่า 10,000 ภาพทั้ง ที่ได้รับมอบมาจากหน่วยงานต่างๆ

ของมหาวิทยาลัยและจากศิษย์เก่า ทั้งแผ่นภาพถ่าย ฟิล์มเนกาทีฟ ฟิล์มสไลด์ แบ่งหมวดหมู่ได้ตามประเภทของเนื้อหาเป็นภาพบุคคล สถานที่ กิจกรรมภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและรูปหมู่บัณฑิตนับตั้งแต่เปิดการศึกษามา ในปัจจุบันทางหอประวัติศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยยังไม่ได้ทำการลงมาตรฐานเมทาตาทาของภาพถ่าย เนื่องจากมีปริมาณมาก จึงจัดเก็บตามลักษณะข้อมูลทั่วไปก่อน เช่น เหตุการณ์ต่างๆ ปี หน่วยงานหรือบุคคล มีคำอธิบายภาพถ่ายเบื้องต้น

หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพายัพ มีพื้นฐานและความเกี่ยวข้องกับคริสต์ศาสนานิกายโปรเตสแตนต์ในประเทศไทย ตั้งแต่สมัยมิชชันนารีคณะอเมริกันเพรสไบทีเรียนเข้ามาประกาศเผยแผ่พระกิตติคุณในประเทศไทย เอกสารเกี่ยวข้องกับมิชชันนารีดั้งกล่าวเก็บไว้ในโกดังที่เก็บของของสภาคริสตจักรฯ คณะผู้บริหารสภาคริสตจักรฯ ในเวลานั้นได้ตระหนักถึงความสำคัญของเอกสารที่มีค่าเหล่านั้น ปัจจุบันมีจำนวนภาพถ่ายโบราณที่อยู่ในความดูแลมากกว่า 50,000 ภาพ หน่วยงานในสภาคริสตจักรเป็นผู้ส่งเข้ามาให้เก็บรวบรวม ประกอบไปด้วยทั้งแผ่นภาพถ่ายและฟิล์มหลายชนิด โดยจัดแบ่งหมวดหมู่เป็นหน่วยงานที่มอบให้และแบ่งย่อยเป็นภาพบุคคล ภาพกิจกรรม และภาพสถานที่ ปัจจุบันใช้คำอธิบายภาพถ่ายเป็นทะเบียนรายการ แบ่งตามหน่วยงานและการรับเข้า มีคำอธิบายเป็นแบบชุดคำอธิบายเอกสารหัวเรื่องใหญ่ยังไม่ได้มีลงมาตรฐานเมทาตาทา

หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร ก่อตั้งโดยมีหน้าที่รวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา จัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร โสตทัศนวัสดุ และวัสดุที่มีความสำคัญต่อหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร รวบรวมและบันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการ เกียรติประวัติชื่อเสียงของหน่วยงานและบุคลากรในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุแก่ผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษาและ บุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งบุคคลภายนอกทั่วไป เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานและการศึกษาค้นคว้าวิจัย ปัจจุบันมีจำนวนภาพถ่ายโบราณที่อยู่ในความดูแลมากกว่า 10,000 ภาพ รวบรวมจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย แบ่งหมวดหมู่ตามประเภทเนื้อหาเป็นกิจกรรม ภาพบุคคล สถานที่ และภาพถ่ายงานศิลปะ ใช้คำอธิบายภาพถ่ายที่ออกแบบเอง ใช้เมทาตาทาแบบ Marc21 standards เป็นแนวทาง และใช้การจัดบันทึกลงสมุดทะเบียนสืบค้นเพื่อให้บริการ

5.2.2 หน่วยงานอื่นๆ ที่ไม่ใช่หอจดหมายเหตุ นอกเหนือจากการให้คุณค่าภาพถ่ายในด้านจดหมายเหตุ ยังมีหน่วยงานอื่นๆ ที่ทำการจัดเก็บภาพถ่ายโบราณด้วยวัตถุประสงค์อื่นๆ นอกจากการเป็นเอกสารจดหมายเหตุเนื่องด้วยวัตถุประสงค์การนำไปใช้งานหรือการให้บริการที่แตกต่างจากลักษณะของหอจดหมายเหตุ มักมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาเฉพาะด้านโดย เช่น การศึกษาด้านศิลปวัฒนธรรม การศึกษาด้านศิลปะการถ่ายภาพ มักนำหลักการจัดการจัดการแบบหอจดหมายเหตุมาประยุกต์ใช้งานและเพิ่มเติมส่วนการจัดการที่เหมาะสมตรงกับความต้องการของพันธกิจหน่วยงาน มุ่งเน้นหรือนิยมการเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นเรื่อยๆ ไป จึงสามารถออกแบบระบบการจัดการที่เอื้อต่อการจัดเก็บภาพถ่ายโบราณมากกว่าหอจดหมายเหตุที่ต้องออกแบบระบบเพื่อให้รองรับความหลากหลายของประเภทและเนื้อหา ตัวอย่างเช่น

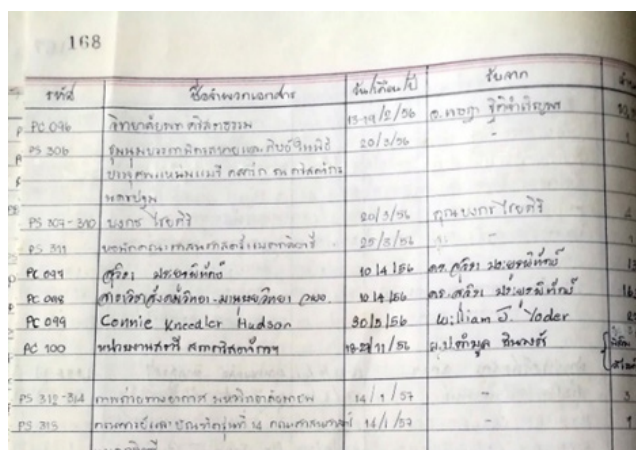
หอภาพถ่ายล้านนา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Chiang Mai House of Photography) ก่อตั้งโดยภาควิชาสื่อศิลปะและการออกแบบสื่อ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นศูนย์กลางในการจัดเก็บภาพถ่ายโบราณเพื่อนำมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบและเป็นแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่สู่สาธารณชนในด้านต่างๆ มีจำนวนภาพถ่ายโบราณในความดูแลประมาณ 2000 ภาพ ได้จากการลงพื้นที่ทำสำเนาจากชุมชนและได้รับบริจาคจากบุคคลทั่วไป มีลักษณะทางกายภาพของภาพถ่ายเป็นแผ่นภาพถ่าย ฟิล์มกระจก ฟิล์มเนกาทีฟ ฟิล์มสไลด์ แบ่งตามประเภทเนื้อหาของภาพถ่ายเป็น ภาพบุคคล ภาพสถานที่ ภาพวิถีชีวิตที่เกี่ยวข้องกับล้านนา ใช้มาตรฐานคำอธิบายภาพถ่ายเป็นเมทาเดตาแบบ Dublin Core Metadata

ศูนย์สารสนเทศภาคเหนือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถือกำเนิดขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับท้องถิ่นล้านนา มีฐานะเป็นงานหนึ่งของฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศกลาง สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์หลัก คือ แสวงหา รวบรวม และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับภาคเหนือ ให้เป็นศูนย์ข้อมูลท้องถิ่นที่สนับสนุนการศึกษาค้นคว้าและวิจัยเกี่ยวกับภาคเหนือและเผยแพร่ข้อมูลภาคเหนือในรูปแบบต่างๆ แก่ชุมชน มีภาพถ่ายโบราณที่อยู่ในความดูแลในปัจจุบันราว 4,000-5,000 ภาพโดยได้รับมอบจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บริจาคจากบุคคลทั่วไป ร้านถ่ายภาพ นักจดหมายเหตุอิสระ ประกอบด้วย แผ่นภาพถ่าย ฟิล์มเนกาทีฟ ฟิล์มสไลด์ แบ่งตามประเภทเนื้อหาของภาพถ่ายเป็นภาพถ่ายเกี่ยวข้องกับล้านนาในด้านต่างๆ เช่น ภาพสถานที่ บุคคล เหตุการณ์ ใช้มาตรฐานคำอธิบายภาพถ่ายเป็นเมทาเดตาแบบ Dublin Core Metadata

5.3 กระบวนการจัดเก็บภาพถ่ายโบราณในประเทศไทย

ผลการวิจัยพบว่าแต่ละหน่วยงานมีการออกแบบกระบวนการจัดเก็บภาพถ่ายโบราณภายในหน่วยงานของตนเอง โดยอิงจากพันธกิจของหน่วยงาน ประเภทของเอกสารที่ดูแล ลักษณะความต้องการนำไปใช้งาน กลุ่มเป้าหมายผู้ใช้งาน และความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เนื่องจากในบางหน่วยงานมีความหลากหลายของเอกสารที่ต้องทำการจัดเก็บดูแลหลากหลายนอกเหนือจากภาพถ่าย การออกแบบกระบวนการและวิธีการทำงานจึงจำเป็นต้องครอบคลุมในทุกๆ ความหลากหลายของเอกสาร ต่างจากหน่วยงานจัดเก็บภาพถ่ายเป็นหลักที่สามารถออกแบบกระบวนการรองรับการจัดเก็บภาพถ่ายโบราณได้โดยตรง แต่โดยรวมก็มีขั้นตอนการจัดการที่คล้ายคลึงกัน คือ อิงจากหลักการของกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุ เช่น การจัดหาหรือการรับเอกสาร การประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดหมวดหมู่เอกสาร การดูแล สงวนรักษา การใช้งานหรือการให้บริการ จากกลุ่มตัวอย่างที่สัมภาษณ์พบว่า มีรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณในประเทศดังต่อไปนี้

5.3.1 การแสวงหารวบรวม/รับเข้าเอกสาร เป็นขั้นตอนการรวบรวมเอกสารภาพถ่ายที่มีความเกี่ยวข้องหรือตรงกับความต้องการของหน่วยงาน อาจได้รับมาจากหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกัน เช่น สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้รับมอบตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พุทธศักราช 2556 จากหน่วยงานของรัฐต่างๆ ได้รับบริจาคจากบุคคลอื่นเช่น นักวิจัย ผู้อาวุโสในหน่วยงาน ศิษย์เก่า บุคคลสำคัญหรือบุตรหลานของบุคคลนั้นที่มอบให้เพื่อนำไปจัดเก็บและการศึกษาอย่างถูกต้องต่อไปหรือเสาะหาเอกสารภาพถ่ายโดยหน่วยงานเอง



รหัส	ชื่อผลงานเอกสาร	วันที่เก็บ	สถานที่
PC 036	ภาพลายเส้น ศิลปิน	15-16/5/56	อ. พงษ์ วัชรวิเศษ
PS 306	รูปเหมือนบุคคลธรรมดาแบบสีน้ำมัน	20/5/56	-
P	รูปเหมือนบุคคลธรรมดาแบบสีน้ำมัน	-	-
S	ลายเส้น	-	-
PS 307-310	รูปคน ไร้ชีวิต	20/5/56	ก. พงษ์ วัชรวิเศษ
PS 311	รูปคนคนธรรมดาแบบสีน้ำมัน	20/5/56	-
PC 037	รูปคน ไร้ชีวิต	10/4/56	อ. พงษ์ วัชรวิเศษ
PC 038	รูปคนคนธรรมดาแบบสีน้ำมัน	10/4/56	อ. พงษ์ วัชรวิเศษ
PC 039	Cecil Kessler Hudson	30/5/56	William J. Joder
PC 100	รูปคนคนธรรมดาแบบสีน้ำมัน	15/11/56	อ. พงษ์ วัชรวิเศษ
PS 312-314	รูปคนคนธรรมดาแบบสีน้ำมัน	14/1/57	-
PS 315	รูปคนคนธรรมดาแบบสีน้ำมัน	14/1/57	-

ภาพที่ 1 ทะเบียนรับเข้าจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพายัพ (© Sakkarin Suttisarn 2017)

เพื่อให้ได้ภาพถ่ายที่ตรงกับความต้องการของหน่วยงานจะนำมาจัดเก็บรักษาหรือศึกษาค้นคว้าตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เช่น หอภาพถ่ายล้านนา ที่ได้ลงพื้นที่ในจังหวัดแพร่ น่าน ลำปาง เชียงใหม่ เพื่อสำรวจจัดเก็บภาพถ่ายโบราณที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับทางศิลปวัฒนธรรมในล้านนา นำมาทำสำเนาจัดเก็บรักษาตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

เมื่อได้รับภาพหรือทำการสแกนรวบรวมมาได้แล้ว หน่วยงานที่ดูแลจะลงทะเบียนรับเข้าข้อมูลทางกายภาพว่าเป็นลักษณะของแผ่นภาพ แผ่นฟิล์มประเภทใด รับจากที่ไหน บุคคลใด วันเดือนปีที่รับเข้า และมีเอกสารข้อมูลแนบมาหรือไม่ เพื่อวิเคราะห์และประเมินคุณค่าในขั้นต่อไป

5.3.2 การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าภาพถ่าย เป็นการวิเคราะห์คัดเลือกเอกสารภาพถ่ายที่จัดหาหรือรวบรวมมาว่าเอกสารใดมีคุณค่าควรจัดเก็บไว้และเอกสารใดไม่มีคุณค่าถึงขนาดที่ต้องจัดเก็บหรือควรส่งทำลาย รวมทั้งประเมินว่าเอกสารใดมีความเร่งด่วนที่ควรทำการส่งไปดำเนินการสงวนรักษาซ่อมแซมก่อนส่งไปทำสำเนาหรือจัดหมวดหมู่ การประเมินคุณค่าภาพถ่ายจะประเมินจากเนื้อหาทางด้านวิชาการ คือ เป็นภาพถ่ายที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับบุคคล สถานที่ วัตถุสิ่งของ เหตุการณ์ มีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า ตลอดจนสะท้อนถึงประวัติศาสตร์ วัฒนธรรมประเพณี กิจกรรม และทำหน้าที่เป็นหลักฐานอ้างอิงทางกฎหมายหรือยืนยันการค้นคว้าวิจัยของหน่วยงาน

5.3.3 การทำคำอธิบายภาพถ่ายและจัดหมวดหมู่ เป็นขั้นตอนการทำภาพถ่ายโบราณที่จัดเก็บรวบรวมมาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมนำกลับมาให้บริการในลักษณะต่างๆ หลังจากการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าภาพถ่ายแล้วเนื่องจากภาพถ่ายที่ได้มาแม้จะมีการคัดแยกมาในระดับหนึ่งแล้ว แต่ยังมีลักษณะเป็นข้อมูลดิบที่ไม่ได้คัดแยกโดยละเอียด มีคำอธิบายมาอย่างคร่าวๆ หรือไม่มีเนื้อหาแนบมาเลย การคัดแยกหมวดหมู่และจัดทำคำอธิบายภาพจะช่วยให้ภาพถ่ายที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงถูกจัดเก็บอยู่รวมกันสะดวกแก่การสืบค้น มีเนื้อหาและรายละเอียดข้อมูลที่สมบูรณ์ ถูกต้อง สมควรต่อการนำไปศึกษา ค้นคว้า อ้างอิงสำหรับผู้สนใจ กระบวนการนี้สามารถแบ่งได้เป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

(1) การจัดหมวดหมู่ภาพถ่าย เป็นการจัดกลุ่มและจัดเรียงภาพถ่ายที่ผ่านการประเมินคุณค่าแล้วนำมาจัดแยกหมวดหมู่ประเภทของภาพถ่ายเพื่อทำสำเนาภาพดิจิทัล ทำคำอธิบายภาพถ่ายและจัดเก็บเข้าคลังเก็บภาพถ่ายหรือคลังฐานข้อมูลเพื่อเตรียมให้บริการในรูปแบบต่างๆ ในส่วนการจัดหมวดหมู่จากการสำรวจกลุ่มตัวอย่าง พบว่ามีความนิยมแบ่งหมวดหมู่ของภาพตามการได้รับมาของภาพถ่ายไม่ว่าจะเป็นหน่วยงาน พื้นที่จังหวัดหรือบุคคลเป็นหลักเพื่อสะดวกต่อการจัดเก็บ แบ่งหมวดหมู่ย่อยภายในตามตามเนื้อหาของภาพถ่ายที่ปรากฏอยู่ อันได้แก่

ภาพสถานที่ เป็นภาพถ่ายสถานที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรหรือพื้นที่ที่องค์กรตั้งอยู่ ไม่ว่าจะเป็นภาพอาคารสถานที่ที่ก่อสร้างขึ้นมาในองค์กรหรือบริเวณใกล้เคียงในอดีต โบราณสถาน สถานที่ธรรมชาติ

ภาพกิจกรรม เหตุการณ์ เป็นภาพถ่ายเหตุการณ์จริงที่เกิดขึ้นหรือเล่าเรื่องราวสิ่งที่เกิดขึ้น ทั้งกิจกรรม ประเพณี หรือเหตุการณ์สำคัญต่างๆ รวมถึงภาพวิถีชีวิตผู้คนในอดีต เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงประวัติศาสตร์ วัฒนธรรมของพื้นที่ องค์กรหรือหน่วยงานนั้นๆ รวมถึงภาพถ่ายที่เกิดจากการสำรวจวิจัยด้านวัฒนธรรมและประเพณีโดยนักวิจัยหรือช่างภาพในเวลานั้น อาจเป็นภาพเดี่ยวหรือภาพชุดก็ได้

ภาพบุคคล เป็นภาพถ่ายบุคคลในลักษณะต่างๆ เช่น ภาพบุคคลในสภาวะแวดล้อม ภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ ภาพถ่ายบุคคลเพื่อการบันทึกความทรงจำ อาจเป็นภาพเดี่ยวหรือภาพหมู่ในวาระต่างๆ ที่มีการบันทึกไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการหรือเป็นที่ระลึกในวาระโอกาสต่างๆ

ภาพอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมา ในหลายหน่วยงานมีการเพิ่มเติมหมวดหมู่ที่มีลักษณะเฉพาะหน่วยงานของตนเองและไม่สามารถจัดเข้ากับหมวดหมู่อื่นๆ ได้เช่น หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร มีหมวดหมู่ภาพถ่ายงานศิลปะ หรือหอจดหมายเหตุพระพุทธบาทสภิกขุ มีหมวดหมู่ภาพประกอบธรรม เป็นต้น



ภาพที่ 2 (ซ้าย) ภาพแม่ค้านำสินค้าจากบ้านสู่ตลาดบนถนนสายหนึ่งของลำพูน พ.ศ. 2445 (ขวา) ภาพสตรีล้านนากำลังไปที่ตลาดสด ข้างถนนข้างม่อตอนใกล้ ปากตรอกช่วงเมรุ (ที่มา: หลวงอนุสารสุนทร 2560, ออนไลน์)

(2) **การทำชุดคำอธิบายภาพถ่าย** เนื่องด้วยภาพถ่ายมีเอกลักษณ์ในการบอกเล่าเรื่องราวและเนื้อหาที่แตกต่างจากเอกสารอื่นๆ ที่มีการจัดบันทึกเนื้อหาเรื่องราวอย่างใดอย่างหนึ่งชัดเจน แต่ภาพถ่ายเป็นเอกสารที่สามารถบอกเรื่องราวเนื้อหาได้แตกต่างออกไปตามการตีความของผู้ตีความภาพถ่าย ดังเห็นได้หลายหลายกรณีที่มีการนำภาพถ่ายโบราณไปใช้งานแล้วมีการให้ข้อมูลเนื้อหาที่คลาดเคลื่อนผิดไปจากความจริง เช่น ภาพสตรีล้านนาในอดีตสองภาพ ถ่ายโดยหลวงอนุสารสุนทรในช่วงเวลาที่ใกล้เคียงกันแต่ต่างสถานที่กัน ถูกส่งต่อและอ้างอิงด้วยความเข้าใจผิดว่าเป็นภาพชุดเดียวกัน สถานที่เดียวกัน มาเป็นเวลานาน เนื่องจากถ่ายโดยบุคคลเดียวกันและมีเนื้อหาของภาพใกล้เคียงกัน ภาพแรกเป็นภาพแม่ค้านำสินค้าจากบ้านสู่ตลาดบนถนนสายหนึ่งของลำพูน ในขณะที่ภาพถัดมาเป็นภาพสตรีล้านนากำลังไปตลาดสดข้างถนนข้างม่อยตอนใกล้ปากตรอกช่วงเมรุ เชียงใหม่ ภาพทั้งสองภาพถูกส่งต่อและเผยแพร่คู่กันมาเป็นเวลานานในวงกว้างด้วยความเข้าใจว่าทั้งสองภาพถ่ายที่จังหวัดเชียงใหม่

การจัดการทรัพยากรประเภทภาพถ่ายในปัจจุบันในหลายหน่วยงานมีการกำหนดมาตรฐานเมตาดาตา (metadata) มาใช้งานในการจัดทำชุดคำอธิบายภาพถ่าย เดิมนั้นเมตาดาตาถูกใช้ในงานห้องสมุด พบเห็นได้บ่อยในรูปแบบของบัตรรายการสำหรับสืบค้นหนังสือ แต่เมื่อสารสนเทศได้เปลี่ยนมาสู่รูปแบบดิจิทัล เมตาดาตาที่ใช้อธิบายข้อมูลจึงต้องเปลี่ยนมาอธิบายข้อมูลดิจิทัลด้วยเช่นกัน ในกรณีของการอธิบายภาพถ่ายนั้นจากการสำรวจกลุ่มตัวอย่างพบว่าการความนิยมนำมาตรฐานเมตาดาตามาใช้งาน 2 แบบ คือ

ISAD(G): General International Standard Archival Description เป็นมาตรฐานที่ใช้งานกับเอกสารจดหมายเหตุโดยเฉพาะ เนื่องจากเอกสารจดหมายเหตุจะมีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างจากเอกสารประเภทอื่นๆ กล่าวคือ เป็นชุดเอกสารที่รวบรวมสารสนเทศหลายๆ ชนิดไว้ด้วยกัน เช่น ในหนึ่งชุดเอกสารอาจประกอบไปด้วยสมุดบันทึก ภาพถ่าย จดหมาย แอบบันทิกภาพและเสียง ดังนั้น ก่อนที่จะให้ข้อมูลเอกสารแต่ละชิ้น จะต้องให้ข้อมูลเอกสารรายกลุ่มเสียก่อน โดยให้รายละเอียดตามลำดับชั้นจากกลุ่มใหญ่สุดลงไปหากลุ่มที่ย่อยที่สุด ISAD(G) จึงเป็นมาตรฐานการให้ข้อมูลเหมาะสม เนื่องจากมีแนวคิดสำคัญคือการอธิบายข้อมูลแบบเป็นช่วงชั้น โดยให้ข้อมูลชุดเอกสารหลักก่อนด้วยการระบุเนื้อหาของทั้งชุดเอกสารตามเนื้อหาที่ได้รับมาจากหน่วยงานหรือบุคคล จากนั้นจึงให้คำอธิบายเป็นรายชิ้นต่อไป

จากการสำรวจการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุจำนวน 39 คลังข้อมูล พบว่ามี 3 แบบที่ได้รับความนิยมเลือกใช้สำหรับงานจดหมายเหตุ คือ Dublin Core, EAD และ ISAD(G) พบว่าความนิยมในการใช้งาน 12.82%, 41.02% และ 46.15% ตามลำดับ สรุปได้ว่ามาตรฐาน ISAD(G) ได้รับความนิยมมากที่สุดในงานจดหมายเหตุ (วิชิตราและคณะ 2553, ออนไลน์) หน่วยงานที่พบว่าเป็นหน่วยงานที่ทำการจัดเก็บจดหมายเหตุโดยเฉพาะ และจัดภาพถ่ายเป็นเอกสารย่อยในชุดเอกสารหลักอีกทีหนึ่ง ได้แก่ หอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ ศูนย์มนุษยวิทยาสรินธร หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นต้น

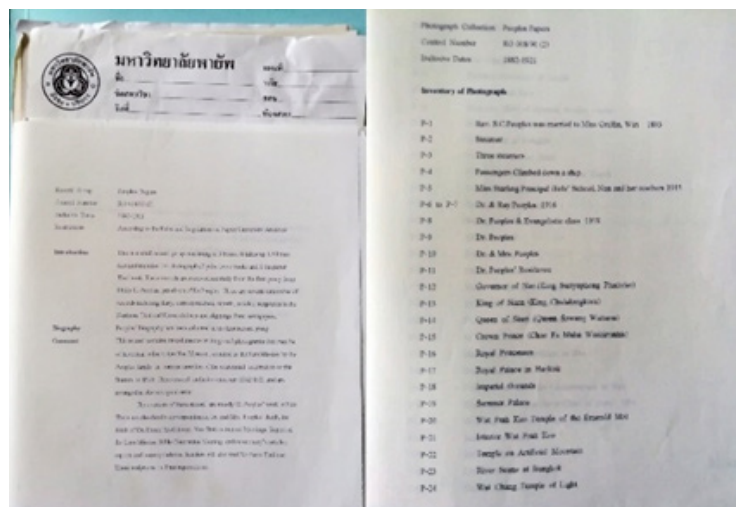
Dublin Core metadata เป็นเค้าร่างเมทาตาสำหรับการทำรายการวัตถุดิจิทัลที่ได้รับความนิยมอย่างมากในปัจจุบัน เนื่องจากมีความยืดหยุ่นในการประยุกต์ใช้ ผู้ใช้สามารถกำหนดเมทาตาให้กับวัตถุดิจิทัลได้โดยไม่ต้องใช้ทุกหน่วยข้อมูลย่อย เลือกใช้หน่วยข้อมูลย่อยได้ตามความต้องการ ใช้หน่วยข้อมูลย่อยซ้ำได้ในองค์ประกอบเดียวกัน และยังสามารถเพิ่มหรือขยายหน่วยข้อมูลย่อยได้ตามความจำเป็น ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ

หน่วยข้อมูลย่อยหลัก (Core element) เป็นชุดหน่วยข้อมูลย่อย 15 หน่วย จำแนกเป็น 3 กลุ่ม คือ หน่วยข้อมูลที่สัมพันธ์กับทรัพยากรสารสนเทศในด้านเนื้อหา (Content) ได้แก่ ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง ลักษณะ ประเภท ต้นฉบับ เรื่องที่เกี่ยวข้อง และขอบเขต หน่วยข้อมูลที่สัมพันธ์กับทรัพยากรสารสนเทศในด้านทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual property) ได้แก่ เจ้าของผลงาน สำนักพิมพ์ ผู้ร่วมงานและสิทธิ และหน่วยข้อมูลที่สัมพันธ์กับทรัพยากรสารสนเทศในด้านรูปแบบ (Instantiation or Version) ได้แก่ ปี รูปแบบ รหัส และภาษา

ตัวขยาย (Qualifiers) เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมในชุดหน่วยข้อมูลย่อย แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ รายละเอียดหน่วยข้อมูลย่อย (Element refinement) และแบบแผนการเข้ารหัส (Encoding scheme) ในประเทศไทยมีการใช้งานด้วยมาตรฐาน Dublin Core Metadata เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ยึดตาม “เอกสารชุดหน่วยข้อมูลย่อยดับลินคอร์เมทาตา ฉบับ 1.1 เพื่อใช้สร้างฐานข้อมูลโครงการวิจัย สวทช. (2544)” ของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (2554, ออนไลน์)

หน่วยงานที่พบว่าการใช้งานมาตรฐานแบบ Dublin Core metadata ในการจัดการทรัพยากรประเภทภาพถ่ายมักเป็นหน่วยงานที่ไม่ใช่หอจดหมายเหตุโดยตรง แต่ต้องการมาตรฐานจะใช้งานให้เนื้อในชุดคำอธิบายภาพถ่ายเนื่องจากความยืดหยุ่นของมาตรฐาน Dublin Core ที่มีหน่วยข้อมูลครอบคลุมและมีโปรแกรมจัดการรองรับเป็นจำนวนมากจึงเหมาะแก่การใช้งาน หน่วยงานที่นำมาใช้งาน เช่น หอภาพถ่ายล้านนา ศูนย์สารสนเทศภาคเหนือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นต้น

นอกเหนือจากการใช้มาตรฐานเมทาตาในจัดทำชุดคำอธิบายภาพถ่ายแล้ว ยังมีอีกหลายหน่วยงานที่ออกแบบกระบวนการขึ้นเองเนื่องด้วยสาเหตุหลายประการ เช่น ขาดแคลนบุคลากรที่เชี่ยวชาญด้านสารสนเทศโดยตรง ในหน่วยงาน ขาดแคลนงบประมาณพัฒนาระบบ เอกสารมีจำนวนมาก หรือยังอยู่ในระหว่างการพัฒนา จึงจำเป็นต้องออกแบบระบบที่บุคลากรที่มีอยู่สามารถปฏิบัติงานได้โดยสะดวกและเอื้อต่อพันธกิจของหน่วยงาน จากการสำรวจพบว่าหน่วยงานส่วนใหญ่นิยมจัดการทรัพยากรประเภทภาพถ่ายที่มีอยู่โดยจัดทำเป็นทะเบียนรายการแบ่งตามหมวดหมู่ เช่น สถานที่ หน่วยงานที่มอบให้หรือบุคคล แล้วจัดทำเป็นแฟ้มคำอธิบายชุดเอกสาร มีรายการย่อยของภาพถ่ายในชุดเอกสารพร้อมคำอธิบายภาพเบื้องต้น เช่น รหัสภาพ ชื่อหน่วยงานที่ส่งมอบ เนื้อหาภาพ ลักษณะทางกายภาพ ผู้สร้างภาพ ช่วงเวลาที่สร้างภาพ วันเดือนปีที่รับเข้า เป็นต้น



ภาพที่ 3 ชุดคำอธิบายเอกสารและสารบัญรูปที่อยู่ในชุดเอกสาร หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพายัพ
(© Sakkarin Suttisarn 2017)

ทั้งนี้ ไม่ว่ากระบวนการจัดการหรือมาตรฐานในการจัดเก็บและให้ข้อมูลของแต่ละหน่วยงานจะมีความแตกต่างกันก็ตาม แต่ก็เห็นได้ว่าในทุกหน่วยงานให้ความสำคัญกับขั้นตอนการสืบค้นเพื่อนำมาใช้งาน โดยคำนึงถึงความสะดวก รวดเร็ว และง่ายในการสืบค้นเพื่อตอบสนองผู้ใช้บริการ ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของกระบวนการจัดการทั้งหมด เนื่องจากต่อให้มีภาพถ่ายจำนวนมากที่พร้อมให้บริการแต่หากกระบวนการสืบค้นทำได้ไม่สะดวก ก็จะไม่สามารถตอบสนองผู้ใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ กระบวนการจัดการของแต่ละหน่วยงานจึงพยายามออกแบบ เลือกสรรกระบวนการและมาตรฐานที่จะให้ความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้บริการให้มากที่สุดเท่าที่ความพร้อมในด้านต่างๆ ของหน่วยงานจะให้บริการได้

5.3.4 การทำสำเนาดิจิทัล หลังจากประเมินคุณค่าภาพถ่ายแล้วและเห็นควรที่จะเก็บรักษาไว้หรือภาพถ่ายนั้นอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ก็จะทำสำเนาภาพในลักษณะต่างๆ เช่น การทำสำเนาแผ่นภาพใหม่อีกครั้งหรือการแปลงเป็นภาพดิจิทัล โดยสแกนภาพด้วยเครื่องสแกนเนอร์ความละเอียดสูงเพื่อแปลงเป็นดิจิทัล นิยมแปลงเป็นภาพที่มีความละเอียด 300-800 dpi ไฟล์ชนิด JPG และ TIFF ยกเว้นภาพถ่ายล้าหน้าที่แปลงเป็นดิจิทัลความละเอียด 1600 dpi ไฟล์ภาพชนิด TIFF และในการให้บริการเป็นเว็บไซต์มักเผยแพร่ภาพด้วยความละเอียดของภาพต่ำเพื่อป้องกันการนำไปใช้งานโดยมิได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง ผู้ต้องการขอนำภาพไปใช้ผ่านเว็บไซต์ต้องขออนุญาตอย่างเป็นทางการเช่นเดียวกับการให้บริการ ณ หน่วยงานที่ตั้ง

ส่วนมากการทำสำเนาภาพดิจิทัลทางหน่วยงานจะแปลงภาพถ่ายโบราณที่ดูแลอยู่เป็นดิจิทัลที่ละหมวดหมู่หรือหัวเรื่องที่ต่องานหรือมีความสำคัญ เนื่องจากภาพถ่ายที่ดูแลอยู่มีจำนวนมากและใช้เวลานานในกระบวนการแปลงเป็นดิจิทัล ในบางหน่วยงานจะแปลงเป็นดิจิทัลเมื่อมีการร้องขอใช้งานจากผู้ต้องการใช้งานเท่านั้น เช่น หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ

5.3.5 การอนุรักษ์ภาพถ่าย เป็นกระบวนการดูแล ป้องกัน รักษาเอกสารภาพถ่ายให้คงสภาพดี มีให้ชำรุด ถูกทำลาย หรือสูญหาย รวมไปถึงการซ่อมแซมภาพถ่ายที่ชำรุดเสื่อมสภาพให้อยู่ในสภาพที่สามารถให้เนื้อหา ของภาพได้ดีที่สุดและใช้ได้นานที่สุด สาเหตุที่ทำให้ภาพถ่ายหรือฟิล์มบันทึกภาพถ่ายชำรุดเสื่อมสภาพมีสาเหตุ หลักอยู่ 2 ประการคือ (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ 2555, 7)

สาเหตุภายใน เป็นการชำรุดเสื่อมสภาพซึ่งเกิดจากตัววัสดุ อาทิ กระดาษอัดภาพจะชำรุดเสื่อมสภาพตั้งแต่ขั้นตอนการผลิต จากวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต จากสารเคมีบางชนิดที่ใช้ในกระบวนการผลิต เมื่อผ่านระยะเวลาานาน ก็จะเริ่มเสื่อมสภาพและเสียหายไปตามกาลเวลา



ภาพที่ 4 นิทรรศการรับน้อง พ.ศ. 2558 จัดโดยหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
(ที่มา: หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2558, ออนไลน์)

สาเหตุภายนอก เป็นการชำรุดเสื่อมสภาพจากผลกระทบของสิ่งแวดล้อมรอบตัวภาพถ่าย ได้แก่ มนุษย์ อุณหภูมิ ความชื้น แสงสว่าง ลม ฝน ฝุ่นละออง ก๊าซต่างๆ ในบรรยากาศ นก หนู แมลง จุลินทรีย์ ฯลฯ อัตราการชำรุดเสื่อมสภาพจะสูงขึ้นมากเมื่อทำปฏิกิริยากับสิ่งแวดล้อมหรือเก็บรักษาด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสมระหว่างใช้งาน

ปัจจุบันในประเทศไทยมีเพียงสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่มีงานหน่วยงานที่ทำหน้ารับผิดชอบการสงวนรักษา อนุรักษ์เอกสารและภาพถ่ายโบราณโดยเฉพาะ คือ กลุ่มงานอนุรักษ์เอกสาร นอกเหนือจากการสงวนรักษาอนุรักษ์ ภายในสำนักหอจดหมายเหตุแล้ว สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติยังทำการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการสงวนรักษา อนุรักษ์เอกสารและภาพถ่ายโบราณแก่หน่วยงานอื่นๆ ทำหน้าที่จัดเก็บรักษาเอกสารและภาพถ่ายโบราณเช่นกัน

5.3.6 การให้บริการ เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้คุณค่าของภาพถ่ายโบราณได้กลับมามีคุณค่าทางด้านการศึกษาค้นคว้า วิจัย และเรียนรู้ เป็นกระบวนการหลังจากจัดหมวดหมู่และให้คำอธิบายภาพแล้ว ในหลายหน่วยงานมีการให้บริการที่คล้ายคลึงกัน คือ การให้บริการสืบค้นหา ทำสำเนา ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลภาพถ่ายที่หน่วยงาน

นั้นดูแลอยู่ มีทั้งการให้บริการ ณ ที่ตั้งของหน่วยงานและการให้บริการผ่านเว็บไซต์คลังภาพถ่ายดิจิทัลหรืออย่างใดอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากนั้นคือการให้บริการเผยแพร่ผ่านทางนิทรรศการตามวาระต่างๆ ของหน่วยงานหรือวาระสำคัญของชาติที่หน่วยงานนั้นมีความเกี่ยวข้องและมีภาพถ่ายเก็บรักษาไว้ มักเป็นหนึ่งในพันธกิจของหน่วยงานที่ทำการจัดเก็บภาพถ่ายโบราณที่ต้องทำหน้าที่จัดแสดงและเผยแพร่ภาพถ่ายโบราณและเนื้อหาที่ดูแลอยู่ เช่น นิทรรศการรับน้องใหม่ของหอประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยที่จัดขึ้นทุกปี

5.4 แนวทางการจัดการภาพถ่ายโบราณในประเทศไทย

จากการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่าแนวทางในการพัฒนาระบบการจัดการภาพถ่ายโบราณในประเทศไทยควรมีการจัดการดังต่อไปนี้

5.4.1 การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าภาพถ่ายโบราณ นอกจากการประเมินจากอายุของภาพถ่ายโบราณที่อิงจากการกำหนดอายุของจดหมายเหตุที่กำหนดไว้ที่ 20 ปีขึ้นไป (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ข้อ 58) (สำนักนายกรัฐมนตรี 2548, ออนไลน์) การประเมินคุณค่าของภาพถ่ายจำเป็นต้องดูถึงเนื้อหาของภาพถ่ายที่บอกเล่าเรื่องราว เนื่องจากภาพถ่ายมีเอกลักษณ์ในการบอกเล่าเรื่องราวต่างจากเอกสารประเภทอื่นๆ ในภาพถ่ายภาพเดียวอาจมีเนื้อหาหรือรายละเอียดปลีกย่อยอยู่นอกเหนือจากเนื้อหาของภาพ เกณฑ์การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าภาพถ่ายโบราณจำเป็นต้องมีการกำหนดเงื่อนไขจากหน่วยงานที่ทำการดูแลภาพถ่ายโบราณ ดูจากความสอดคล้องกับความต้องการใช้งานหรือพันธกิจของหน่วยงานเป็นหลัก โดยต้องเลือกภาพที่มีเนื้อหาที่มีความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์หรือความต้องการของหน่วยงานโดยตรง หากมีจำนวนมากก็ต้องจำแนกความสำคัญของภาพถ่ายอยู่ในระดับไหน มีคุณค่าหรือความสำคัญอย่างไร เป็นภาพถ่ายที่มีค่าทางประวัติศาสตร์หรือไม่ สามารถจัดทำเป็นคอลเลกชันที่มีความสำคัญต่อการเผยแพร่ในอนาคตเพื่อนำมาจัดการก่อนภาพถ่ายอื่นๆ ภาพถ่ายที่เหลือ

นอกจากนั้นก็ต้องประเมินจากสภาพทางกายภาพของภาพถ่ายว่ามีความสมบูรณ์ในการแสดงเนื้อหา มากน้อยเพียงไร มีการเสียหายชำรุดต้องซ่อมแซมก่อนการทำสำเนาหรือไม่ หากมีความเสียหายมากเกินไปและไม่มีเนื้อหาที่มีคุณค่ามากพอ สามารถทำลายได้หรือไม่ หากไม่มีการประเมินคุณค่าภาพถ่ายนอกจากจะทำให้มีปริมาณงานที่มากจากการต้องทำเนื้อหาภาพถ่ายทั้งหมดแล้ว ยังอาจเป็นการจัดทำคอลเลกชันที่ซ้ำซ้อน จะเป็นการเสียทั้งเวลาและงบประมาณ

5.4.2 การทำคำอธิบายภาพถ่ายและจัดหมวดหมู่

(1) การทำชุดคำอธิบายภาพถ่าย มาตรฐานชุดคำอธิบายที่นำมาใช้ในกระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณในแต่ละหน่วยงาน ควรมีข้อตกลงหรือกฎหมายที่ออกมารองรับให้ใช้มาตรฐานชุดคำอธิบายเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการแลกเปลี่ยนเนื้อหาหรือการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ต้องมีการทำงานระหว่างเครือข่ายหน่วยงานที่จัดเก็บภาพถ่ายโบราณเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล แนวทาง ความคิดเห็นในระบบการจัดการ

ภาพถ่ายโบราณร่วมกัน การศึกษาในครั้งนี้ผู้วิจัยมีความเห็นต่อมาตรฐานชุดคำอธิบายที่นำมาใช้ในกระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณในประเทศไทยว่าในปัจจุบันยังมีการใช้งานที่หลากหลายตามแต่ละหน่วยงาน เนื่องด้วยมีเหตุผลในการจัดการที่แตกต่างกัน เช่นหน่วยงานลักษณะหอจดหมายเหตุจำเป็นต้องอธิบายข้อมูลแบบชุดหลายระดับขึ้น

สำหรับบางหน่วยงานที่ไม่ได้ต้องการจัดการชุดข้อมูลหลายระดับขึ้น จึงควรมีการนำเมตาดาตา (metadata) ที่มีเหมาะสมกับภาพถ่ายโดยเฉพาะมาใช้ในการจัดการภาพถ่ายเป็นทางเลือกในการนำมาใช้งาน เนื่องจากปัจจุบันการนำภาพถ่ายโบราณมาใช้งานในทุกหน่วยงานเป็นลักษณะการนำสำเนามาใช้งานเป็นหลักโดยเฉพาะสำเนาภาพดิจิทัล เพื่อเป็นการสงวนรักษาเอกสารภาพถ่ายต้นฉบับและสะดวกในการนำมาตีพิมพ์ ในปัจจุบันมีมาตรฐานสำหรับการจัดการภาพถ่ายโดยเฉพาะ คือ มาตรฐานแบบ IPTC metadata ที่ให้เนื้อหาครอบคลุมไม่ต่างจาก Dublin Core metadata และ ISAD(G) แต่สามารถใช้งานได้ง่ายกว่าและมีโปรแกรมรองรับการใช้งานที่ไม่ยุ่งยากและง่ายต่อการพัฒนา สามารถทำงานร่วมกับเมตาดาตาแบบ Exif (exchangeable image file format) ซึ่งเป็นมาตรฐานอธิบายข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการสร้างไฟล์ดิจิทัลจากอุปกรณ์สร้างภาพดิจิทัลชนิดต่างๆ เหมาะกับองค์การขนาดเล็กที่กำลังเริ่มพัฒนาระบบการจัดการภาพถ่ายโบราณ

นอกจากนี้ ควรมีการพัฒนาซอฟต์แวร์หรือระบบการจัดการภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานของรัฐ โดยรับฟังความต้องการจากหน่วยงานที่ทำงานเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณ เพื่อนำไปพัฒนาแจกจ่ายให้หน่วยงานต่างๆ ที่ต้องการเพื่อเป็นทางเลือกในการนำไปใช้งาน โดยเฉพาะหน่วยงานขนาดเล็กที่มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ แทนการจัดซื้อจากต่างประเทศหรือใช้งบประมาณของหน่วยงานพัฒนาขึ้นเอง ซึ่งนอกจากจะมีค่าใช้จ่ายที่สูงแล้วยังอาจไม่ไปในแนวทางเดียวกันกับหน่วยงานอื่นๆ หากภาครัฐให้การสนับสนุนในด้านนี้ จะช่วยลดภาระค่าใช้จ่าย ได้ระบบตรงกับความต้องการใช้งาน และมีทิศทางในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทางเดียวกัน

(2) การจัดหมวดหมู่ภาพถ่าย จากการสัมภาษณ์พบว่าหน่วยงานส่วนใหญ่โดยเฉพาะหน่วยงานจดหมายเหตุที่มีการแบ่งหมวดหมู่ของภาพถ่ายโดยแบ่งตามหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบมา จากนั้นจึงแบ่งย่อยไปตามหัวเรื่องหรือหมวดหมู่อีกครั้งหนึ่ง เนื่องจากง่ายและสะดวกต่อการสืบค้นของผู้ใช้บริการในกรณีที่ทราบหัวเรื่องที่สืบค้นชัดเจน แต่หากไม่ทราบก็จะต้องใช้เวลาสืบค้น อีกทั้งในแต่ละองค์กรมีการแบ่งหมวดหมู่ของภาพถ่ายแตกต่างกันไปเนื่องจากลักษณะการรับเข้าและการใช้งานที่แตกต่างกัน แต่เนื่องจากลักษณะของภาพถ่ายส่วนใหญ่แสดงเนื้อหาชัดเจนอยู่แล้ว เช่น ภาพบุคคลหรือภาพกิจกรรม จึงควรกำหนดหมวดหมู่ย่อยของภาพถ่ายเพื่อเป็นแนวทาง ดังนี้

ภาพถ่ายบุคคล หมายถึง ภาพถ่ายที่บุคคลภายในภาพ ไม่ว่าจะเป็นภาพเดี่ยว ภาพหมู่ หรือภาพในอิริยาบถต่างๆ ใช้คำค้นหว่าภาพบุคคล ภาพถ่ายบุคคล บุคคล รูปเดี่ยว รูปหมู่ เป็นต้น

ภาพถ่ายสถานที่ หมายถึง ภาพถ่ายสถานที่ต่างๆทั้ง ตัวอาคาร อาคารชั่วคราว อาคารถาวร บ้านเรือน

ภาพระหว่างการก่อสร้าง ภาพพื้นที่ทางธรรมชาติ ทิวทัศน์ ใช้คำค้นหว่าภาพ สถานที่ สิ่งก่อสร้าง บ้านเรือน ทิวทัศน์ เป็นต้น

ภาพถ่ายกิจกรรม วัฒนธรรมประเพณี หมายถึง ภาพที่มีบุคคลทำกิจกรรมต่างๆ ทั้งวิถีชีวิต การประกอบอาชีพ พิธีการ พิธีกรรม ประเพณีต่างๆ ใช้คำค้นหว่าประเพณี วิถีชีวิต พิธีการ พิธีกรรม เป็นต้น

ภาพถ่ายตามลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน หมายถึง หมวดหมู่ที่จัดขึ้นพิเศษตามลักษณะพันธกิจของหน่วยงาน เช่น ภาพงานศิลปะ ภาพถ่ายปริศนาธรรม ภาพถ่ายการวิจัย เป็นต้น

ภาพถ่ายเบ็ดเตล็ด หมายถึง ภาพถ่ายใดๆ ที่เข้าในหมวดหมู่ข้างต้นที่กล่าวมา

5.4.3 การทำสำเนาดิจิทัล เมื่อผ่านการประเมินคุณค่าแล้ว การนำภาพถ่ายมาทำสำเนาดิจิทัลเป็นกระบวนการสำคัญที่ต้องให้ความสำคัญ เนื่องจากการนำภาพต้นฉบับออกมาทำสำเนาบ่อยครั้งอาจทำให้เกิดความเสียหาย การทำสำเนาจึงควรกระทำให้ตั้งแต่ครั้งแรกเพื่อสงวนรักษาดั้งเดิมด้วย โดยลักษณะของภาพถ่ายที่จะนำมาทำสำเนาไม่ว่าทั้งแผ่นภาพ ฟิล์มเนกาทีฟ หรือฟิล์มสไลด์ การทำสำเนาภาพควรทำบันทึกเป็นไฟล์ภาพ ความละเอียดสูงเป็นแบบ Tagged image file format: TIFF เท่านั้นเนื่องจากสามารถจัดเก็บรายละเอียดของภาพและสีได้สูง จำเป็นอย่างยิ่งในการนำมา reprint ในอนาคต หากต้องการนำไปใช้งานในลักษณะอื่นๆ ก็ สามารถทำการแปลงไฟล์เป็น High quality jpg ได้ในภายหลัง

ในการทำสำเนาด่วนการ scan ค่าที่ใช้ในการตั้งค่าควรเป็นโหมดสีแบบ CMYK ค่าความละเอียดต่ำสุดที่ 600 dpi เนื่องจากค่า default ของเครื่อง scan ทั่วไปจะเป็นโหมดสีแบบ RGB ซึ่งเป็นแม่สีการแสดงผลบนจอภาพ แต่เครื่องนั้น printer พิมพ์ด้วยโหมดสี CMYK ซึ่งจะทำให้เกิดปัญหาสีเพี้ยน เพราะแม่สีของ printer กับจอภาพ เป็นแม่สีคนละค่ากัน สำหรับการสำเนาด้วยกล้องถ่ายภาพดิจิทัลในกรณีที่ภาพต้นฉบับมีขนาดใหญ่มากไม่สามารถนำเข้าเครื่อง scan ได้ การตั้งค่ากล้องถ่ายภาพควรค่าการจับไฟล์เป็นแบบ Raw image format (RAW) เนื่องจากไฟล์ RAW แบบ 12 bit ที่อยู่ในกล้องถ่ายภาพดิจิทัลปัจจุบันสามารถไล่โทนสีได้ 4,096 ระดับ แสดงสีได้ 68.68 พันล้านสี ซึ่งไฟล์แบบ JPEG 8 bit สามารถไล่โทนได้เพียง 256 ระดับ แสดงสีได้ 16.7 ล้านสี หากมีความต้องการนำไปใช้ในลักษณะอื่นก็สามารถแปลงเป็น High Quality JPG เช่นเดียวกับการ scan

สำหรับหน่วยงานที่มีข้อจำกัดไม่สามารถดำเนินการทำสำเนาดิจิทัลได้ด้วยตนเอง การจัดจ้างหน่วยงานภายนอกเข้ามาจำเป็นต้องมีการทำบันทึกความตกลงที่ชัดเจน มีการระบุชนิดของไฟล์ การตั้งชื่อไฟล์ ขนาดขั้นต่ำ โหมดแม่สี จำนวนและสภาพ ก่อนส่งไปทำสำเนาและหลังทำสำเนา รวมถึงรายละเอียดปลีกย่อยต่างๆ เพื่อให้ตรงกับความ ต้องการนำไปใช้งานให้มากที่สุด อีกสิ่งที่ต้องคำนึง คือ พื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลที่ทำสำเนาดิจิทัล นอกจาก ส่วนจัดเก็บหลักที่มีการนำไปใช้งานเป็นประจำ การสำรองข้อมูลก็จะต้องมีรองรับให้เพียงพอ รวมถึงเรื่องของการดูแลรักษา ต้องมี backup อยู่เสมอ และมีการตรวจสอบทุกกรอบเดือนเพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

5.4.4 การอนุรักษ์ภาพถ่าย เป็นกระบวนการที่ต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูงมาก รวมทั้งต้องใช้เครื่องมือและอุปกรณ์เฉพาะทางซึ่งมีราคาสูง หากไม่หน่วยงานที่มีงบประมาณในการดำเนินการสูงยากที่จะสามารถทำได้โดยง่าย หน่วยงานที่มีความชำนาญ เช่น สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จึงควรเข้ามามีบทบาทในการเป็นหน่วยงานที่ให้ความรู้ในด้านการอนุรักษ์ภาพถ่ายและการเก็บรักษาเอกสารภาพถ่ายอย่างถูกต้องให้แก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อยืดอายุไม่ให้เสื่อมสลายไปมากกว่าเดิม

5.4.5 การให้บริการ พฤติกรรมการใช้งานของผู้บริการในปัจจุบันมีความต้องการการใช้งานภาพถ่ายโบราณในลักษณะสำเนาดิจิทัลผ่านเครือข่ายออนไลน์มากขึ้น หน่วยงานที่ให้บริการต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบการให้บริการแบบครบวงจรมากขึ้นทั้ง ณ หน่วยที่ตั้งและผ่านเครือข่ายออนไลน์เช่น เว็บไซต์ เพื่อให้สามารถตอบสนองการใช้งานที่เปลี่ยนไปของผู้ใช้บริการ ในการให้บริการภาพถ่ายโบราณ ณ จุดที่ตั้งควรเป็นการให้บริการสืบค้นข้อมูลจากสำเนาดิจิทัลมีเครื่องมือช่วยสืบค้นและการให้บริการทำสำเนา มีเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือการสืบค้นและให้ข้อมูลภาพถ่ายเพื่อให้ผู้ใช้งานได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว

ทั้งนี้ ในการให้บริการผ่านเครือข่ายควรเป็นเว็บไซต์ให้บริการสืบค้นภาพถ่ายที่มีระบบช่วยสืบค้นจากคำค้นหาลักษณะการสืบค้นจากหมวดหมู่ สามารถแสดงภาพตัวอย่างและรายละเอียดเมตาตาทาได้ครบถ้วน มีการลงทะเบียนการใช้งานเพื่อเก็บสถิติและให้สามารถดาวน์โหลดภาพ ผังเมตาตาทาในภาพถ่าย เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ข้อมูลที่ครบถ้วนในขนาดเบื้องต้นที่ 150-300 DPI ไปใช้งาน สามารถติดต่อผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อระบุนความต้องการภาพที่มีขนาดใหญ่เป็นพิเศษและเหตุผลการนำไปใช้รวมถึงการแจ้งข้อจำกัดสิทธิ์ในการนำไปใช้งานในลักษณะต่างๆ มีการหมุนเวียนภาพถ่ายมาจัดแสดงเป็นนิทรรศการออนไลน์ในวาระต่างๆ รวมถึงบทความวิชาการที่เกี่ยวข้องกับภาพถ่ายโบราณ ในหน่วยงานที่เป็นหอจดหมายเหตุอยู่แล้วอาจเพิ่มหมวดหมู่เฉพาะภาพถ่ายโบราณเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานที่มีแนวโน้มการสืบค้นจดหมายเหตุประเภทภาพถ่ายมากขึ้นเพื่อนำไปใช้งานลักษณะต่างๆ นอกจากจะสะดวกกับผู้ใช้บริการแล้ว ยังลดภาระให้กับผู้ปฏิบัติงานในการให้บริการอีกด้วย

6. ข้อเสนอแนะ

6.1 ควรมีการสนับสนุนจากภาครัฐ

ในด้านการให้ความรู้ อบรม พัฒนาแนวทางกระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณแก่หน่วยงานต่างๆ ตั้งแต่กระบวนการรับเข้า ประเมินคุณค่า สงวนรักษา และการทำคำชออธิบายภาพเพื่อให้มีแนวทางการทำงานไปในทิศทางเดียวกัน สร้างบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจความสามารถด้านการจัดการภาพถ่ายโบราณให้เพิ่มมากขึ้นลดปัญหาการขาดแคลนบุคลากร

6.2 ควรมีการพัฒนาซอฟต์แวร์หรือระบบการจัดการภาพถ่ายโบราณจากหน่วยงานของรัฐ

โดยรับฟังความต้องการจากหน่วยงานที่ทำงานเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณ เพื่อนำไปพัฒนาแจกจ่ายให้หน่วยงานต่างๆ ที่ต้องการเพื่อเป็นทางเลือกในการนำไปใช้งาน โดยเฉพาะหน่วยงานขนาดเล็กที่มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ แทนการจัดซื้อจากต่างประเทศหรือใช้งบประมาณของหน่วยงานพัฒนาขึ้นเอง หากภาครัฐให้การสนับสนุนในด้านนี้ จะช่วยส่งผลให้ลดภาระค่าใช้จ่ายได้ระบบตรงกับความต้องการใช้งาน และมีทิศทางในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทางเดียวกัน

6.3 แนวทางของกระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณ

ควรมีแนวทางหรือรูปแบบปลีกย่อยให้เลือก เนื่องจากความแตกต่างของขนาดองค์กรและงบประมาณ หน่วยงานขนาดเล็กอาจจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบปลีกย่อยบางอย่างเพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจ งบประมาณ และจำนวนบุคลากร อาจมีข้อตกลงร่วมกันบางอย่างที่ต้องใช้เหมือนกัน เช่น มาตรฐานที่ใช้กับชุดคำอธิบายภาพ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันหน่วยงานอื่นๆ ได้

7. อภิปรายผล

แม้กระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณจะมีการดำเนินการมาเป็นระยะเวลานานในหลายๆ หน่วยงาน แต่จากปริมาณภาพถ่ายโบราณและความต้องการนำมาใช้งานที่เพิ่มมากขึ้นในปัจจุบัน ประกอบกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป ทำให้ในหลายๆ หน่วยงานประสบปัญหาในกระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณหลายๆ ประการที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างสะดวกหรือมีข้อติดขัดหลายประการ ดังจะสรุปเป็นประเด็นต่างๆ ดังนี้

7.1 บุคลากร

บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ที่ดูแลจัดการเอกสารและภาพถ่ายโบราณ มีจำนวนเฉลี่ยอยู่ที่ 2-3 คนต่อหน่วยงาน แต่เนื่องจากในหลายหน่วยงานดำเนินงานเป็นหอจดหมายเหตุทำให้ภาระงานต้องดูแลเอกสารประเภทอื่นๆ นอกจากภาพถ่ายไปด้วย ทำให้ต้องเฉลี่ยปริมาณเวลาออกไปเพื่อดูแลเอกสารอื่นๆ ไปด้วยพร้อมกัน และปัญหาการขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านจดหมายเหตุและเทคโนโลยีสารสนเทศที่จะเข้ามาปฏิบัติงานด้านนี้ โดยเฉพาะ ในหลายหน่วยงานเป็นหน่วยงานที่สังกัดอยู่ในสำนักหอสมุด จึงมีการโอนย้ายบุคลากรจากหอสมุดเข้ามาทำงานในส่วนนี้ ทำให้บุคลากรที่เข้ามาทำงานต้องเริ่มศึกษาและพัฒนาระบบขึ้นมาใหม่เกือบทั้งหมด

7.2 งบประมาณดำเนินการ

ปัญหานี้มักจะพบในหน่วยงานขนาดเล็กที่มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ เนื่องจากกระบวนการจัดการภาพถ่ายโบราณเป็นงานที่มีทั้งลักษณะการจัดการที่ต้องดูแลทั้งเอกสารที่ยังไม่ได้แปลงเป็นดิจิทัลและการดูแลเอกสารภาพถ่ายที่

แปลงเป็นดิจิทัลแล้ว จึงต้องการดูแลจัดการในทั้งสองส่วนไปพร้อมกัน ซึ่งต้องใช้งบประมาณเป็นจำนวนมาก ทั้งตัวอาคารและอุปกรณ์ที่นำมาใช้เก็บเอกสารใช้อุปกรณ์เฉพาะที่ผลิตเพื่อยืดอายุของเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการแปลงเอกสารเป็นดิจิทัล ค่าฐานข้อมูลที่ใช้จัดเก็บไฟล์ดิจิทัลรวมถึงโปรแกรมที่ใช้จัดการเก็บรักษาและสืบค้นเอกสาร ซึ่งค่าใช้จ่ายสูงพอสมควร ทำให้ต้องใช้งบประมาณค่อนข้างมากและต้องทยอยทำไปทีละส่วน เนื่องจากหน่วยงานส่วนใหญ่อยู่ในภาครัฐทำให้การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามรอบปีงบประมาณ หากไม่มีนโยบายหรือได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารก็จะไม่สามารถดำเนินงานได้โดยสะดวกมากนัก

7.3 ด้านเทคโนโลยี

ในปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีเป็นอีกปัญหาหนึ่งที่หน่วยงานที่ทำการจัดเก็บภาพถ่ายโบราณต้องตระหนักและติดตามสถานการณ์ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากพฤติกรรมของผู้ใช้งานที่เปลี่ยนไปจากเดิม ผู้ใช้งานมีความนิยมที่จะทำการสืบค้นบนช่องทางออนไลน์มากขึ้นกว่าการไปใช้บริการ ณ หน่วยงาน และต้องการใช้สำเนาภาพแบบดิจิทัลมากขึ้น การรองรับความต้องการของผู้ใช้งานจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีในหลายๆ ส่วน เข้ามาจัดการ ทั้งเทคโนโลยีด้านการแปลงภาพดิจิทัล เทคโนโลยีการจัดการสารสนเทศ เทคโนโลยีการให้บริการสืบค้น เทคโนโลยีด้านการเผยแพร่และจัดแสดง เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน ซึ่งจะสืบเนื่องไปยังปัญหาด้านบุคลากรและงบประมาณ ขาดงบประมาณที่จะนำมาพัฒนาระบบการจัดการภาพถ่ายโบราณที่มีอยู่ และขาดงบประมาณจัดจ้างบุคลากรที่มีความเข้าใจทั้งในด้านการจัดการสารสนเทศและเทคโนโลยีเข้ามาให้บริการ

บรรณานุกรม

- นิตยา ชำนาญป่า. “ภาพถ่ายกับงานประวัติศาสตร์ศิลปะ.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, ภาควิชาประวัติศาสตร์ศิลปะ สาขาวิชาประวัติศาสตร์ศิลปะ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2553.
- วัชชีรา บุรณสิงห์ และคณะ. “ระบบคลังข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ กรณีศึกษาหอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ.” รายงานวิจัย, สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ, 2553.
- วิศปัติย์ ชัยช่วย และ ยศสวิน บุญช่วย. “การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพถ่ายดิจิทัล.” *มนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ* 3, ฉ. 2 (ตุลาคม 2551): 201-204.
- สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ. “ดับลินคอร์เมทาตา.” สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ. สืบค้นเมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน 2560. <https://www.nstda.or.th/th/nstda-knowledge/3098-dublin-core-metadata>.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เล่ม 122, 2548.
- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. *มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ*. กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร, 2555.
- หลวงอนุสารสุนทร. “ภาพสตรีล้านนาในอดีต.” หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพายัพ. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560. <http://lib.payap.ac.th/webin/ntic/p%20living.html>.
- หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. “นิทรรศการรับน้อง ปี พ.ศ. 2558” หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560. <http://www.memocent.chula.ac.th/exhibition/นิทรรศการรับน้อง-ปี2558/>.