



|
 การจัดการ
 ภาพถ่ายเก่าเบื้องต้น

ชุดความรู้ทางมานุษยวิทยา: การจัดการภาพถ่ายเก่าเบื้องต้น

โดย ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)

เลขที่ 20 ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170

โทรศัพท์ 0 2880 9429 โทรสาร 0 2880 9332

เว็บไซต์: <http://www.sac.or.th>

ฉบับที่: 1.0 เผยแพร่เมื่อ กันยายน 2564

Anthropology Learning Tool Kit: How to Organize Old Photos

By Princess Maha Chakri Sirindhorn Anthropology Centre

20 Boromrachachonni Road, Taling-Chan, Bangkok, Thailand 10170

Tel: 660 2880 9429 Fax: 0 2880 9332

Website: <http://www.sac.or.th>

Version:1.0 Date of issue: September 2021

คณะทำงาน

ฉันทิ สุขประเสริฐ

ยุวดี ศรีห้วยยอด

ที่ปรึกษา

ญาณิศา ทองฉาย

นเรนทร์ ปัญญา

พงศกร เจนในเมือง



เอกสารฉบับนี้ เผยแพร่ภายใต้สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์ (Creative Commons-CC) แบบแสดงที่มา-ไม่ใช้เพื่อการค้า 3.0 ประเทศไทย (CC BY-NC 3.0 TH)

ภาพปก: วิธีการทำสำเนาภาพถ่ายต้นฉบับให้เป็นดิจิทัลด้วยการใช้สมาร์ตโฟน

“ ใครเป็นใครในภาพ ฉันรู้จักคนโน้น คนนี้ คนนี้ยังอยู่
คนนี้ตายแล้ว อันนี้ยังอยู่ อันนี้ย้ายไปแล้ว รื้อไปแล้ว
เพียงภาพไม่กี่ภาพ แต่มีผลทำให้เกิดประเด็นการสนทนา
สะท้อนให้เห็นชีวิตผู้คน ประวัติศาสตร์ และความ
เปลี่ยนแปลงของคนและพื้นที่ในแถบนี้ ”

เล่าเรื่องผ่านภาพถ่ายเก่า เรื่องเล่าของชาวลุ่มน้ำนครชัยศรี¹

¹ นวลพรรณ บุญธรรม, เล่าเรื่องผ่านภาพถ่ายเก่า เรื่องเล่าของชาวลุ่มน้ำนครชัยศรี. เข้าถึงได้จาก
<https://db.sac.or.th/museum/article/53> ค้นเมื่อ 21 พฤษภาคม 2564.

โครงการชุดเรียนรู้ทางมานุษยวิทยา

ชุดการเรียนรู้พร้อมใช้ เรื่อง การจัดการภาพถ่ายเก่าเบื้องต้น

เมื่อภาพถ่ายเป็นวัตถุที่ย่อยสลายตามกาลเวลา หากไม่ได้รับการดูแล เรื่องราวที่แฝงอยู่ในนั้นจะเลือนจางหายไป ภาพถ่ายเก่าถือเป็นเครื่องมือการเรียนรู้อดีต ค้นคว้าศึกษาเรียบเรียงเป็นประวัติศาสตร์ เทคโนโลยีช่วยรักษาประวัติศาสตร์ด้วยการแปลงสภาพจากกระดาษอัดภาพเป็นดิจิทัล เนื้อหาในภาพก็ยังคงอยู่สืบไป ภาพถ่ายดิจิทัลพร้อมทำให้เกิดการค้นคว้าเกิดข้อถกเถียงและข้อค้นพบใหม่

โครงการฯ จึงจัดทำชุดการเรียนรู้พร้อมใช้ เรื่อง การจัดการภาพถ่ายเก่าเบื้องต้น (Learning Tool Kit) สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่สามารถใช้และเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง เป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการจัดการมรดกวัฒนธรรมท้องถิ่นโดยเครือข่ายที่เป็นเจ้าของวัฒนธรรมเอง

ชุดการเรียนรู้พร้อมใช้ เรื่อง การจัดการภาพถ่ายเก่าเบื้องต้น (Learning Tool Kit) นี้ ประกอบไปด้วย 3 รายการ ได้แก่

- **คู่มือ และ คลิปวิดีโอ** แนะนำการปฏิบัติงานเบื้องต้นของแต่ละขั้นตอน สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://communityarchive.sac.or.th/>
- **ชุดเครื่องมือ** ทำความสะอาดภาพถ่ายเก่าเบื้องต้น ติดต่อขอรับได้ที่ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)

คำนำ

คู่มือฉบับนี้ไม่ได้เป็นคู่มือการทำงานที่ตายตัว แต่เป็นคู่มือที่จะช่วยนำทางการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการคัดเลือก ทำสำเนาดิจิทัล และจัดการข้อมูลภาพถ่ายเก่าในรูปแบบดิจิทัลเท่านั้น ในการปฏิบัติงานจริง ผู้ปฏิบัติงานอาจพบอุปสรรค ปัญหา วิธีแก้ไขปัญหาต่างๆ หรือวิธีการปฏิบัติงานแบบใหม่ที่ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งสามารถนำเอาวิธีการปฏิบัติงานเหล่านั้นมาใช้ปรับปรุงแก้ไขคู่มือฉบับนี้ได้ เพื่อช่วยเติมเต็มให้คู่มือฉบับนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ในคู่มือฉบับนี้ประกอบไปด้วย คำแนะนำขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ในการจัดการภาพถ่ายเก่า ได้แก่ การวางแผน การคัดเลือก การทำความสะอาด การทำสำเนาดิจิทัล การจัดการให้คำอธิบายไฟล์ดิจิทัล การจัดเก็บไฟล์ดิจิทัล การจัดเก็บภาพต้นฉบับ และการให้บริการ

คำอธิบายคำศัพท์

ภาพถ่ายต้นฉบับ	ภาพที่มีต้นกำเนิดจากการบันทึกภาพลงบนแผ่นฟิล์ม หลังจากนั้นทำการล้างฟิล์ม และอัดภาพลงกระดาษอัด เป็นภาพถ่ายที่จับต้องได้ลักษณะเป็นแผ่นๆ
ภาพถ่ายขาวดำ	ภาพถ่ายที่มีเพียงสีขาวและดำ บ้างมีสารเคลือบขาว บ้างเป็นแบบด้าน
ภาพถ่ายสี	ภาพถ่ายที่มีสีสัน บ้างสีซีด บ้างอมเหลือง บ้างเคลือบด้าน บ้างเคลือบมัน
ภาพถ่ายดิจิทัล	ภาพที่บันทึกโดยไม่ใช้ฟิล์ม แต่ใช้อุปกรณ์บันทึกภาพดิจิทัล อาทิ กล้องดิจิทัล มือถือ ภาพที่ได้จากการสแกน เป็นต้น

สารบัญ

คำอธิบายคำศัพท์	5
ทำความรู้จักกับภาพถ่ายเก่า	8
การจัดการภาพถ่ายเก่าในรูปแบบดิจิทัล	9
กระบวนการจัดการข้อมูล (DCC Curation Lifecycle Model)	9
เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือ	13
อุปกรณ์ประจำตัว	15
อุปกรณ์ทำความสะอาด	16
อุปกรณ์จัดเก็บภาพต้นฉบับ	18
ขั้นตอนการจัดการภาพถ่ายเก่าดิจิทัล	19
คัดเลือก (Selecting) วางแผน > คัดเลือก > ทำความสะอาด	20 > 20 > 22
สำเนาดิจิทัล (Creating) สแกนเนอร์ > กล้องดิจิทัล > สมาร์ทโฟน	28 > 30 > 31
จัดการและให้คำอธิบายไฟล์ดิจิทัล (Managing and Describing)	33
จัดเก็บอนุรักษ์ภาพ (Preserving) จัดเก็บไฟล์ดิจิทัล > จัดเก็บภาพต้นฉบับ > ให้บริการ	42
ประโยชน์ของภาพถ่ายเก่าดิจิทัล	

“หากสังเกตดูให้ดี จะพบว่าเรื่องราวในอัลบั้มภาพถ่ายเก่าที่รวบรวมจากชาวบ้าน จะมีแค่ปีพ.ศ. หรือ หัวเรื่อง จะไม่มีเนื้อหา จะไม่มีเรื่องรายละเอียด เหตุผลก็คือว่า การเข้าไปเก็บข้อมูล หากเราให้ข้อมูลไว้ก่อน จะถือว่าสุมเสี่ยงต่อการชี้นำผู้เล่าเรื่อง บางครั้งเขาอาจจะพูดตามเนื้อหาที่เราบอกไว้ในภาพก็เลยแก้ปัญหาด้วยการไม่ใส่ข้อมูลเข้าไป แต่เขาอยากเล่าเรื่องอะไร เราก็จะจดไว้”

ประสบการณ์การทำงานภาพถ่ายเก่าที่ท้าทายของ
นเรนทร์ ปัญญาญ นักประวัติศาสตร์ท้องถิ่น

∞ ทำความรู้จักกับภาพถ่ายเก่า

ภาพถ่ายเก่า คือภาพที่เกิดขึ้นก่อนเทคโนโลยีการถ่ายภาพแบบดิจิทัลเข้ามา การถ่ายภาพในประเทศไทยเริ่มจากต้นรัชสมัยรัตนโกสินทร์และเป็นที่นิยมเรื่อยมาจนปัจจุบัน ทำให้เราสามารถพบเห็นภาพถ่ายเก่าในประเทศไทยได้ตามพัฒนาการเทคโนโลยีของกล้อง ภาพถ่ายเก่าที่พบบ่อยคือ ภาพขาวดำเคลือบปรอท ภาพขาวดำภาพสี มักจะพบภาพถ่ายเก่าอยู่ตามบ้าน วัด สถานที่ราชการต่างๆ อาจพบว่าถูกเก็บในอัลบั้มรูปภาพ ใส่กรอบแขวนผนัง เก็บไว้ในซอง ใส่กล่อง แอบซ่อนไว้ในหนังสือ บ้างอยู่ในสภาพดีและบ้างอยู่ในสภาพแย่



ภาพถ่ายสี ที่เริ่มซีดและสีเปลี่ยน

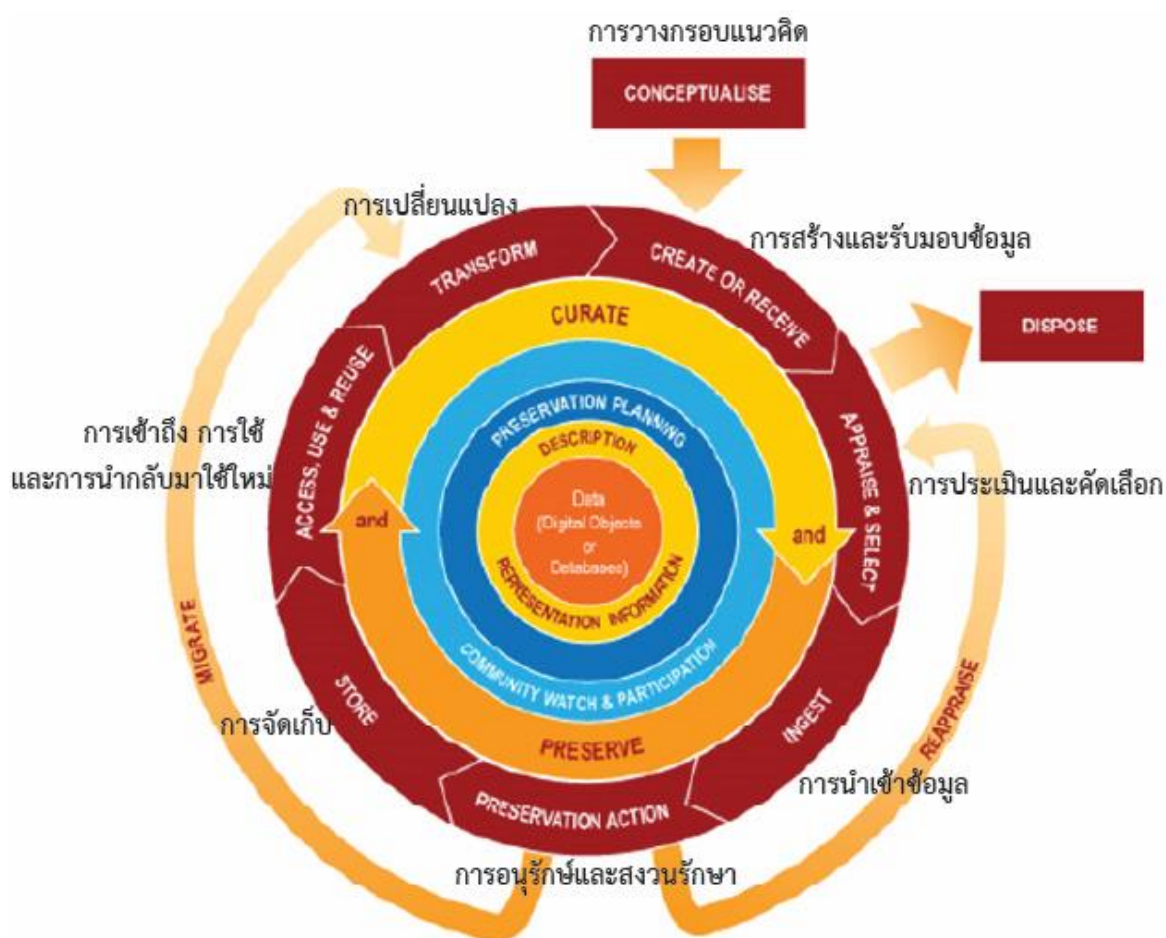
ที่มาภาพ การทำงานลงพื้นที่เก็บข้อมูลของเครือข่ายคลังข้อมูลชุมชนอำเภอนาแห้ว จังหวัดเลย

∞ การจัดการภาพถ่ายเก่าในรูปแบบดิจิทัล

การจัดการภาพถ่ายเก่าในรูปแบบดิจิทัล ถือเป็นการสงวนรักษาภาพถ่ายเก่าในรูปแบบหนึ่ง เพราะหากภาพถ่ายใบนั้นชำรุดหรือสูญหาย ความทรงจำและความรู้ที่แฝงอยู่ซึ่งไม่สามารถประเมินค่าได้ก็จะสูญหายไป ด้วย แต่ถ้ามีการทำสำเนาภาพถ่ายเก่าไว้แล้ว อย่างน้อยๆ ความทรงจำและความรู้นั้นยังคงอยู่ เพียงแต่ถูกแปลงสภาพจากวัตถุเป็นรูปแบบดิจิทัล

สำหรับขั้นตอนการจัดการภาพถ่ายเก่ารูปแบบดิจิทัลของฐานข้อมูลจดหมายเหตุมนุษยวิทยาในแนวทางของ ศูนย์มนุษยวิทยาสรินธรนี้ อ้างอิงและปรับใช้จาก The Digital Curation Centre (DCC)² ที่เรียกว่า DCC Curation Lifecycle Model³ และดัดแปลงขั้นตอนบางอย่างเพื่อให้ทำงานสะดวกมากขึ้น

ซึ่งมี 8 กระบวนการหลัก แต่กระบวนการจะวนเป็นวงจร ได้แก่



กระบวนการจัดการข้อมูล DCC Curation Lifecycle Model

² อ่านเพิ่มเติม <http://www.dcc.ac.uk/resources/curation-lifecycle-model>

³ ธันวดี สุขประเสริฐ, Data Curation. มาจัดการข้อมูลกันเถอะ!. เข้าถึงจาก

https://www.sac.or.th/databases/anthroarchive/blog_detail.php?pid=15 ค้นเมื่อ 14 พฤษภาคม 2564.

- **Conceptualise – การวางกรอบแนวคิด**

ประการแรกต้องพัฒนากรอบแนวคิดขั้นตอนการทำงาน (workflow) และกระบวนการจัดการเอกสาร คัดเลือกมาตรฐานข้อมูลที่เหมาะสม หากอนาคตจะมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลจะใช้มาตรฐานข้อมูลอะไร ออกแบบการเก็บและสงวนรักษาข้อมูลในรูปแบบที่เป็นมิตรต่อการจัดการ เช่น ใช้ open source ข้อมูลที่ได้รับการจัดเก็บควรมีข้อมูลเพียงพอที่จะนำมาจัดการและใช้ ระบุเอกสารอย่างระมัดระวัง เลือกสื่อที่เหมาะสมในการจัดเก็บข้อมูล เลือกสถานที่หรือคลังข้อมูลที่เหมาะสมในการเก็บข้อมูล ระบุเครื่องมือหรือวิธีเข้าถึงข้อมูล และระบุกรอบทางด้านกฎหมายในการเข้าถึงและใช้ข้อมูลให้ชัดเจน

- **Create or receive – การสร้างและรับมอบข้อมูล**

ขั้นต่อมาเป็นขั้นตอนของการพัฒนาและกำหนดนโยบายในการสร้างและรับข้อมูล โดยควรแนะนำให้ผู้สร้างข้อมูลสร้างข้อมูลในสภาพแวดล้อมที่เป็นมิตรกับการจัดการข้อมูล กล่าวคือ มีการกำหนดมาตรฐานในการสร้างข้อมูล มีการให้เมตาดาตา (metadata)⁴ เช่น รูปแบบข้อมูล ประเภทของไฟล์ ซอฟแวร์ที่ใช้ การใช้แหล่งที่มาของข้อมูล และกระบวนการรับมอบข้อมูล

- **Appraise and Select – การประเมินและคัดเลือก**

ก่อนการเก็บข้อมูลระยะยาว มีคำถามสำคัญ 2 ข้อ คือ เราจะเก็บข้อมูลไว้นานแค่ไหน และมีความจำเป็นต้องเก็บไว้นานเท่าไร ดังนั้นกระบวนการนี้จึงต้องพัฒนานโยบายในการประเมินและคัดเลือกข้อมูล และปรับใช้เข้ากับกระบวนการทำงาน ควรระบุว่าข้อมูลลักษณะใดที่ควรได้รับการอนุรักษ์ สงวนรักษา และมีระยะเวลาในการรักษาไว้นานเท่าไร ขั้นตอนนี้รวมไปถึงการประเมินและคัดเลือกเนื้อหาที่จะนำเสนอด้วย

- **Ingest – การนำเข้าข้อมูล**

พัฒนานโยบายเกี่ยวกับการนำเข้าและแนวปฏิบัติในการนำเข้าข้อมูล เช่น ระบุเครื่องมือที่ใช้นำเข้าข้อมูล เตรียมข้อมูลที่ได้รับการประเมินแล้วว่าควรค่าแก่การจัดเก็บ ตรวจสอบว่าข้อมูลมีการให้เมตาดาตาครบถ้วน เหมาะสมหรือไม่ ตรวจสอบข้อมูลว่ามีไวรัสหรือไม่ รวมถึงลองใส่ข้อมูลดิจิทัลตัวอย่างเพื่อตรวจสอบว่ามีจุดผิดพลาดในระหว่างโอนถ่ายข้อมูลไปยังคลังข้อมูลหรือไม่

- **Preservation action – การอนุรักษ์และสงวนรักษา**

กระบวนการนี้ข้อมูลจะได้รับสงวนรักษาในระยะยาวและมีการตรวจสอบการทำงานอย่างเหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลมีความเป็นของแท้ เชื่อถือได้ และใช้งานได้ กระบวนการนี้จะคอยตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล เช่น มีคำอธิบายข้อมูลครบถ้วนหรือไม่ โครงสร้างข้อมูลหรือรูปแบบของไฟล์ยังได้รับการยอมรับหรือไม่ ข้อมูลยังใช้ได้จริงหรือไม่ ซึ่งวิธีการสงวนรักษาข้อมูลสามารถทำได้โดย อพยพข้อมูลไปสู่แหล่งจัดเก็บที่

⁴ เมตาดาตา (metadata) หมายถึง ข้อมูลใช้กำกับและอธิบายข้อมูลหลักหรือกลุ่มของข้อมูลอื่น อ่านเพิ่มเติมได้ที่

<http://links.stks.or.th/stksthai/Dublin/metadata.htm>

เหมาะสมและทันสมัย ทำสำเนา นอกจากนี้ยังมีกระบวนการที่เรียกว่าการขุดค้นทางดิจิทัล (Digital archaeology) ซึ่งหมายถึง การกู้ข้อมูลดิจิทัลคืนจากสื่อหรือสื่อบันทึกที่ล้าสมัยแล้ว

- **Store - การจัดเก็บ**

พัฒนานโยบายเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล คัดเลือกสื่อที่มีประสิทธิภาพในการจัดเก็บ มีการตรวจสอบข้อมูลว่ายังใช้งานได้ ข้อมูลได้รับการจัดเก็บพร้อมคำอธิบายที่เป็นมาตรฐาน คัดเลือกคลังเก็บข้อมูลที่เชื่อถือได้ คอยสอดส่องดูแลเพื่อป้องกันข้อมูลจากภัยคุกคามต่างๆ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแหล่งจัดเก็บข้อมูล ตรวจสอบระบบความปลอดภัยด้านกายภาพ เตรียมพร้อมโครงสร้างพื้นฐานอยู่เสมอเพื่อสำหรับทดแทนในกรณีฉุกเฉิน

- **Access, Use, and Reuse – การเข้าถึง การใช้ และการนำกลับมาใช้ใหม่**

กำหนดเมตาดาตาที่เหมาะสมและมีมาตรฐาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานเข้าถึงข้อมูลได้ถูกต้องแม่นยำ นอกจากนี้ควรมีการระบุขอบเขตการเข้าถึงและใช้ข้อมูลให้ชัดเจน โดยเฉพาะชุดข้อมูลที่มีกรอบของกฎหมายกำกับอยู่ จัดเตรียมเครื่องมือรองรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต จัดเตรียมเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลและนำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่

- **Transform – การเปลี่ยนแปลง**

ในอนาคตหากมีการเปลี่ยนรูปแบบควรเปลี่ยนไปในรูปแบบไหน ข้อมูลต้นฉบับสามารถถูกสร้างให้เป็นข้อมูลใหม่ได้ โดยสามารถอพยพข้อมูลต้นฉบับไปสู่รูปแบบอื่นๆ ที่แตกต่าง หรือคัดเลือกข้อมูลไปสร้าง ข้อมูลรูปแบบใหม่ๆ เช่น นำข้อมูลภาพไปทำสื่อสิ่งพิมพ์ หรือนำข้อมูลภาพไปทำนิทรรศการออนไลน์

ในการสร้างคลังข้อมูลดิจิทัลนั้น การมีข้อมูลครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง เชื่อถือได้นับเป็นเรื่องที่ดี แต่การจัดการข้อมูลที่ดีเป็นเรื่องสำคัญไม่แพ้กัน ทั้งสองสิ่งนี้ ข้อมูลและการจัดการจึงเป็นสิ่งที่ต้องพึ่งพาอาศัยกัน ข้อมูลมากมายมหาศาลจะไม่มี ความหมายเลยหากเป็นข้อมูลที่ล้าสมัย ผู้ใช้เข้าถึงไม่ได้ เมื่อไม่มีการนำไปใช้ ก็เท่ากับข้อมูลนั้นกำลังตายไปอย่างช้าๆ

ก่อนที่จะทำการดิจิทัลภาพถ่ายเก่า

ชวนตอบคำถาม 3 ข้อ

ทำไปเพื่ออะไร / ทำได้แค่ไหน / แล้วเอาไปทำอะไรต่อ

ตอบให้ชัดเจน เพราะการดิจิทัลภาพถ่ายเก่าต้องใช้ทั้ง
กำลังคน งบประมาณ และเวลา

ทำเพื่ออะไร สำรวจความต้องการว่า
จะดิจิทัลภาพถ่ายเก่าที่มีอยู่ไปทำไม

ทำได้แค่ไหน หากมีภาพถ่ายเก่าจำนวนมาก
จะเลือกทำชิ้นไหนก่อน

เอาไปทำอะไรต่อ เมื่อลงทุนลงแรงทำการดิจิทัลแล้ว
ไฟล์ภาพเหล่านั้นจะเอาไปใช้
ทำอะไรต่อและภาพต้นฉบับ
จะจัดการอย่างไร

∞ อุปกรณ์และเครื่องมือ



☒ ทำสัญลักษณ์เพื่อให้รู้ว่า เราเตรียมอุปกรณ์ครบแล้ว

• อุปกรณ์ประจำตัว

☐ หน้ากากอนามัย

☐ ถุงมือ

☐ ผ้าปูโต๊ะ

• อุปกรณ์ทำความสะอาด

☐ แปรงปัดฝุ่นขนอ่อน

☐ ฟองน้ำแต่งหน้าโพลียูรีเทน

☐ ปากคีบปลายงอ

☐ พอร์เซป Forceps

☐ สपाตุล่า Spatula

☐ น้ำดื่ม

☐ ไฟฉาย

☐ แวนขยาย

☐ สำลี

☐ ไม่เสียบบอาหาร

☐ ยางลบ

• อุปกรณ์ทำสำเนาดิจิทัลภาพถ่ายเก่า

☐ คอมพิวเตอร์

☐ เครื่องสแกน ความละเอียดอย่างน้อย 1200 dpi

☐ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล DSLR, Mirrorless หรือ Digital Compact ความละเอียดอย่างน้อย 3 ล้านพิกเซล พร้อมเลนส์ระยะ 18-55 mm. (เทียบเท่าหรือดีกว่า)

☐ มือถือ

☐ อุปกรณ์สำรองข้อมูลอื่นๆ เช่น External Hard Disk

☐ ขาตั้งกล้อง

☐ ผ้าไมโครไฟเบอร์

☐ โคมไฟ

☐ กระดาษไข่

• อุปกรณ์จัดเก็บภาพต้นฉบับ

กระดาษไร้กรด Acid Free ☐ กระดาษสา ☐ กระดาษ 100 ปอนด์ ☐ กระดาษอาร์ตบอร์ดด้าน

กระดาษมีกรด ☐ กระดาษเอกสาร A4

☐ ซองพลาสติก Ziplock

☐ ไม้ล้าฟิล์ม Mylar film

☐ กรรไกร

☐ คัตเตอร์

☐ คัตเตอร์ตัดมุม 45 องศา

☐ ไม้บรรทัด

☐ กระดาษกาวสองหน้า

☐ ตัวกั้นภาพ Mounting strips

☐ แผ่นรองตัด

☐ กล่องพลาสติกมีฝาปิดมิดชิด

☐ วัตถุกันชื้น Silica gel

☐ ดินสอ

☐ ไม้รัดกระดาษ

☐ เทปผ้าคอตตอนสีธรรมชาติ Cotton tape บาง



ชุดเครื่องมือทำความสะอาดภาพถ่ายเก่าเบื้องต้น



อุปกรณ์ในชุดเครื่องมือทำความสะอาดภาพถ่ายเก่าเบื้องต้น

อุปกรณ์ประจำตัว เป็นอุปกรณ์ที่ขาดไม่ได้ และเป็นของใช้ส่วนบุคคล ได้แก่

- **หน้ากากอนามัย** หรือหน้ากากผ้าเพื่อป้องกันฝุ่นหรือเชื้อราเข้าสู่ร่างกาย
- **ถุงมือ** ถุงมือแบบไม่มีแป้งเพราะแป้งจะทิ้งคราบลงบนภาพถ่ายให้เลือนขนาดพอดีมือเพื่อความสะดวกในการหยิบจับอุปกรณ์ หรือสามารถใช้ได้ทั้งถุงมือผ้าฝ้ายอย่างบาง เพื่อป้องกันสิ่งสกปรกจากภาพ อย่างเช่น ไร ฝุ่น มูลสัตว์ เข้าสู่ตัว และสิ่งแปลกปลอมที่มืออย่างเช่น ครีมทาผิว เหงื่อ ลายนิ้วมือ แอลกอฮอล์ล้างมือ ไปติดอยู่ที่ภาพถ่าย
- **ผ้าปูโต๊ะ** ควรเป็นผ้าสีขาวที่ซักแล้วก่อนนำมาใช้ เพื่อป้องกันการเห็นสิ่งสกปรกที่มาจากภาพถ่ายตอนทำความสะอาด ในภาพคือผ้า Tyvek ไทเวค เป็นผ้าไร้กรดเนื้อเหนียวเหมาะกับงานอนุรักษ์วัตถุโบราณ



หน้ากากอนามัย ถุงมือ ผ้าปูโต๊ะ

อุปกรณ์ทำความสะอาด สำหรับทำความสะอาดภาพถ่ายเก่าเบื้องต้น

- **แปรงปัดฝุ่นขนอ่อน** สำหรับใช้ปัดฝุ่น สิ่งสกปรกที่ไม่ได้ฝังลึกนัก เลือกใช้แปรงขนอ่อนที่มีเนื้อขนแปรงนุ่ม ช่วยถนอมภาพถ่ายทำให้ไม่เกิดรอยขีดข่วนขณะปัดฝุ่น สามารถเลือกใช้แปรงปัดสำหรับแต่งหน้าได้ วิธีการใช้ ให้ปัดแปรงไปในทิศทางเดียวกันไม่ปัดออกแล้วปัดเข้า โดยปัดในแนวตั้งก่อนคือการปัดออกตัว จากนั้นให้ปัดจากซ้ายไปขวา เพื่อไม่ให้สิ่งสกปรกที่ปัดนั้นย้อนกลับมาชุดภาพถ่าย หมั่นทำความสะอาดแปรงโดยการเคาะๆ เอาเศษฝุ่นออก
- **ฟองน้ำแต่งหน้าโพลียูรีเทน** สำหรับใช้ถูเช็ดคราบฝุ่น สิ่งสกปรกที่ติดแน่นจนแปรงไม่สามารถปัดออกได้ เลือกใช้ฟองน้ำที่มีเนื้อแน่นและนิ่ม สามารถเลือกใช้ฟองน้ำสำหรับแต่งหน้าชนิดเนื้อแน่นที่ทำจากโพลียูรีเทนสีขาวเพื่อง่ายต่อการเห็นสิ่งสกปรกที่มาจากภาพถ่าย วิธีการใช้ ให้กดฟองน้ำและค่อยๆ ถูไปในทิศทางเดียวกันไม่ถูออกแล้วถูเข้า โดยถูในแนวตั้งก่อนคือการถูออกตัว จากนั้นให้ถูจากซ้ายไปขวา เพื่อไม่ให้สิ่งสกปรกที่ถูนั้นย้อนกลับมาชุดภาพถ่าย หากด้านใดสกปรกให้ทำการหมุนเอาด้านที่สะอาดมาใช้ ขณะใช้ให้ระวังหากเช็ดเอาก่อนฝุ่นติดมาด้วยให้สังเกตและเอาออก เพื่อลดการขีดข่วนภาพถ่าย สามารถนำฟองน้ำไปซักกับสบู่และนำมากลับมาใช้ใหม่ได้
- **ปากคีบปลายงอ หรือฟอร์เซป Forceps** สำหรับคีบสิ่งแปลกปลอมออก อาทิ เทปขาว วิธีการดึงเทปขาว ให้สังเกตว่าเทปขาวจะไม่ย้อนดึงเอาผิวภาพถ่ายออกมาด้วย กล่าวคือให้ดึงเทปขาวไปในทิศทางเดียวกับผิวภาพถ่าย เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายเพิ่มเติม
- **สปาตุลล่า Spatula** สำหรับเชยสิ่งสกปรกที่ฝังแน่น ที่เกิดการจับตัวเป็นก้อน อาทิ มูลสัตว์ คราบน้ำ สปาตุลล่าส่วนใหญ่อาจใช้งานได้ไม่ดีเท่าที่ควร สามารถปรับแต่งให้ปลายสปาตุลล่าแบนและบางเพื่อประสิทธิภาพในการแฉะสิ่งสกปรก ขณะใช้ให้ระวังอย่าให้ผิวภาพถ่ายย่นถลอก
- **น้ำดื่ม** ควรเป็นน้ำดื่มเพราะเป็นน้ำที่สะอาดและหาง่าย
- **สำลีและไม้เสียบอาหาร** ใช้ทำความสะอาดคราบสกปรก วิธีใช้พันสำลีที่ปลายไม้เสียบอาหาร แตะน้ำดื่มเพียงเล็กน้อย เกลี่ยน้ำให้ทั่วสำลี แล้วทำการเช็ดบริเวณที่เปื้อน โดยการค่อยๆ กลิ้งไม้ในพื้นที่เล็กๆ ทำแบบนี้จนครบทุกรอยเปื้อน ระหว่างทำความสะอาดควรเปลี่ยนสำลีบ่อยๆ สามารถสังเกตได้ว่าภาพเริ่มสะอาดขึ้นจากปริมาณรอยเปื้อนที่สำลี
- **ยางลบ** สำหรับทำความสะอาดคราบดินสอ คราบสกปรกต่างๆ ยางลบมีหลายประเภทควรเลือกที่มีเนื้อยางไม่แข็งมากและลบสะอาด สามารถลองใช้หลายๆ ชนิดแล้วเทียบคุณสมบัติ
- **ไฟฉาย** สำหรับส่องหาสิ่งสกปรกเพิ่มเติมที่คลาดสายตา ทั้งนี้ยังมีไฟฉายยูวีเพื่อส่องคราบที่มองด้วยแสงธรรมดาไม่เห็น อาทิ คราบเลือด
- **แว่นขยาย** สำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการมองเห็นสิ่งสกปรกที่ภาพชัดขึ้นเพื่อความสามารถง่ายขึ้น



อุปกรณ์ทำความสะอาด



อุปกรณ์จัดเก็บภาพต้นฉบับ

อุปกรณ์จัดเก็บภาพต้นฉบับ การจัดเก็บภาพถ่ายต้นฉบับมีอุปกรณ์หลากหลาย ทั้งนี้ควรใช้อุปกรณ์ไรกรด แต่โดยส่วนมากราคาสูง แต่หากมีงบประมาณจำกัด สามารถปรับใช้วัสดุที่มีคุณภาพรองลงมา ทั้งนี้ในการจัดเก็บภาพต้นฉบับควรหมั่นตรวจสอบสภาพภาพถ่ายให้บ่อยขึ้น

- **กระดาษไรกรด Acid Free** ได้แก่
กระดาษสา กระดาษ 100 ปอนด์ สำหรับทำซองเก็บภาพถ่ายและทำมุมเมื่อต้องการยึดภาพถ่ายไว้กับบอร์ดและนำไปเข้ากรอบ
กระดาษอาร์ตบอร์ดด้าน สำหรับทำบอร์ดเพื่อติดภาพและนำไปเข้ากรอบ
- **กระดาษมีกรด** กระดาษถ่ายเอกสาร A4 สำหรับทำซองเก็บภาพถ่าย
- **ซองพลาสติก Ziplock** สำหรับเก็บภาพถ่าย สามารถมองเห็นภาพถ่ายได้ทั้งสองด้าน
- **ไมลาร์ฟิล์ม Mylar film** และ **กระดาษกาวสองหน้า** สำหรับทำตัวกันภาพ Mounting strips
- **เทปผ้าคอตตอนสีธรรมชาติ Cotton tape** บาง สำหรับมัดซองภาพให้เกิดความแข็งแรงและป้องกันภาพถ่ายหล่น
- **กล่องพลาสติก** สามารถใช้กล่องชนิดไว้เก็บอาหารมีฝาปิดมิดชิด สามารถเก็บภาพแยกเป็นหมวดหมู่ในแต่ละกล่องได้
- **อุปกรณ์เครื่องเขียนทั่วไป** กรรไกร คัตเตอร์ ไม้บรรทัด แผ่นรองตัด ดินสอ วัตถุกันชื้น ไม้รัดกระดาษ Silica gel
- **อุปกรณ์เสริม** คัตเตอร์ตัดมุม 45 องศา สำหรับเจาะกระดาษอาร์ตบอร์ดด้านเพื่อทำกรอบไว้ประกบกับบอร์ดด้านหลัง สำหรับภาพที่จะนำไปเข้ากรอบ

∞ ขั้นตอนการจัดการภาพถ่ายเก่าดิจิทัล

สำหรับขั้นตอนการทำงาน การจัดการภาพถ่ายเก่าในรูปแบบดิจิทัล ในแนวทางของศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร นั้น แบ่งเป็น 4 ช่วงการทำงาน ได้แก่ การคัดเลือก การทำสำเนาดิจิทัล การจัดการไฟล์ดิจิทัล และการจัดการอนุรักษ์ภาพ โดยมี 8 ขั้นตอน ได้แก่ วางแผนการดำเนินงาน คัดเลือก ทำความสะอาด สำเนาดิจิทัล จัดการและให้คำอธิบายไฟล์ดิจิทัล จัดเก็บไฟล์ดิจิทัล จัดเก็บภาพต้นฉบับ และให้บริการ

คัดเลือก [Selecting]	วางแผน > คัดเลือก > ทำความสะอาด
ทำสำเนาดิจิทัล [Creating]	สำเนาดิจิทัล
จัดการไฟล์ดิจิทัล [Managing and Describing]	จัดการและให้คำอธิบายไฟล์ดิจิทัล
จัดการอนุรักษ์ภาพ [Preserving]	จัดเก็บสงวนไฟล์ดิจิทัล > จัดเก็บภาพต้นฉบับ > ให้บริการ

ผังขั้นตอนการทำงานการจัดการภาพถ่ายเก่าดิจิทัล

คัดเลือก [Selecting]

เมื่อเราทราบเงื่อนไขของการทำงาน รู้ว่าจะทำไปเพื่ออะไร จำนวนภาพถ่ายที่สามารถทำได้มีเท่าไร จะเอาภาพดิจิทัลเหล่านั้นไปทำอะไรต่อ รวมถึงภาพเก่าต้นฉบับจะเก็บอย่างไร สามารถเริ่มกระบวนการทำงานขั้นต่อไป

- **วางแผน** จัดหาคณะทำงาน งบประมาณในการจัดทำ รวมทั้งกำหนดระยะเวลา
วางตำแหน่งหน้าที่คณะผู้จัดทำ ทั้งนี้การทำงานอาจมีเพียงคนเดียวหรือเป็นทีมก็ย่อมทำได้ สำหรับคุณสมบัติของผู้ที่จะทำงานดิจิทัลภาพถ่ายเก่า ต้องให้ความสำคัญกับงานอนุรักษ์ สนใจงานด้านสังคม วัฒนธรรมและเป็นคนมีระเบียบ พร้อมเรียนรู้การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ **จัดเตรียมงบประมาณ** สำหรับจัดซื้ออุปกรณ์ และค่าตอบแทนผู้จัดทำ
กำหนดระยะเวลา ในการจัดทำดิจิทัล การจัดเก็บต้นฉบับ และการเก็บข้อมูลของภาพถ่าย
- **คัดเลือก** เพราะภาพถ่ายมีจำนวนมาก เราจึงต้องมีเกณฑ์การเลือกภาพเพื่อมาทำดิจิทัล สรรวจและประเมินสภาพความเสียหายของภาพ และแยกภาพชำรุดไว้รอซ่อมแซม หรือหากภาพนั้นเก่ามาก ผิวภาพหลุดเป็นแผ่นหรือขุย ในภาพแทบไม่เห็นรายละเอียด เมื่อจับแล้วชิ้นส่วนของภาพหลุดออกมา ให้ใช้มือถือบันทึกเพียงสภาพภาพจะไม่ใช้วิธีสแกน จากนั้นเก็บใส่ซองเพื่อป้องกันการสัมผัส



ภาพถ่ายที่ชำรุดผิวเป็นขุย
ที่มาภาพ จากครอบครัวทิพย์รัตน์

การคัดเลือกภาพให้เน้นหาความสำคัญของภาพ และเลือกให้ตรงตามจุดประสงค์ เมื่อได้ภาพที่จะทำการดิจิทัลให้แยกภาพออกเป็น 3 หมวดหมู่ตามเนื้อหา (content) ซึ่งปรากฏพบบ่อยบนภาพถ่าย ได้แก่ บุคคล สถานที่ และ เหตุการณ์ ซึ่งเป็นหัวข้อใหญ่ทั้งนี้สามารถแยกประเด็นย่อยเพิ่มเติม เพื่อความสะดวกในการจัดการ ยกตัวอย่าง หมวดหมู่บุคคล-บุคคลในครอบครัว บุคคลสำคัญในชุมชน บุคคลแบ่งตามอาชีพ บุคคลที่เจอตามสถานที่ต่างๆ บุคคลทั่วไปตามความสนใจ / หมวดสถานที่-บ้าน สถานที่ท่องเที่ยว สวนสาธารณะ สวนสนุก น้ำตก สถานที่สำคัญในชุมชน วัด โรงเรียน โรงพยาบาล ค่ายทหาร / หมวดเหตุการณ์-งานบวช งานแต่งงาน งานศพ สงกรานต์ ลอยกระทง ทอดถฐิน วันสำคัญทางศาสนา เหตุการณ์ในชุมชน ไฟไหม้ น้ำท่วม เป็นต้น จากนั้นให้เรียงภาพตามหัวเวลาที่เกิดขึ้น (timeline)

แยกภาพตามเนื้อหา 3 หมวดหมู่ บุคคล สถานที่ และ เหตุการณ์
จากนั้นให้เรียงภาพตามหัวเวลาที่เกิดขึ้น



- **ทำความเข้าใจ** รอยเปื้อนที่เกิดบนภาพถ่ายมีหลายลักษณะ ต้องเลือกวิธีการและเครื่องมือให้เหมาะสม ทั้งนี้รอยเปื้อนที่พบมากได้แก่ ฝุ่น คราบน้ำ มูลสัตว์ พลาสติก เทปกาว ลวดเย็บกระดาษ รอยดินสอ รอยหมึก

ขั้นแรก ให้สำรวจความเสียหายและพิจารณาสิ่งสกปรกว่าเป็นประเภทใด หากในภาพมีเทปกาวหรือสติ๊กเกอร์ติดอยู่ให้ทำการกำจัดโดยใช้ปากคีบปลายงอดึงออก ดึงอย่างเบาเมื่อระมัดระวังค่อยๆ ออกแรงทีละนิดดึงเทปกาวออกเพราะเทปมีคราบกาวหากออกแรงมากจะทำให้ผิวภาพหลุดออกมาด้วย หลังจากนั้นให้ปิดฝุ่น



ภาพที่มีเทปกาวและคราบฝุ่น (บริเวณขอบบนซ้ายค่อนกลาง)



ค่อยๆ ออกแรงใช้ปากคีบปลายงอดึงเทปกาว

การปิดคราบฝุ่น หากภาพถ่ายไม่มีเทปกาว ให้ทำการปิดฝุ่นออกก่อนทำความสะอาดคราบสกปรกอื่นๆ ทุกครั้ง ใช้แปรงขนนุ่มปิดฝุ่นก่อน โดยปิดไปในทางเดียวกัน เริ่มจากปิดออกจากตัว และปิดออกด้านข้าง ทั้งด้านหน้าและหลังภาพ ไม่ปิดขึ้นๆ ลงๆ หรือปิดซ้ายทีขวาที เพื่อฝุ่นจะได้ไม่ฟุ้งกระจาย หลังจากนั้นใช้ฟองน้ำแต่งหน้าโพลีเอทิลีนเช็ดทำความสะอาด โดยการเช็ดไปในทางเดียวกัน ทั้งด้านหน้าและหลังภาพ สามารถขยับเปลี่ยนมุมหากฟองน้ำสกปรก



ทำความสะอาดคราบฝุ่นด้วยการใช้ขนแปรงนุ่มปิดและฟองน้ำแต่งหน้าโพลีเอทิลีนถูออก

ควรปิดฝุ่นออกทั้งก่อนและหลังทำความสะอาดภาพถ่าย
เพื่อกำจัดคราบฝุ่นออกให้ได้มากที่สุด

รอยดินสอ ให้ใช้ยางลบลบออก โดยค่อยๆ วนยางลบให้ครบออก แต่หากรอยดินสอนั้นเป็นตัวอักษร จะไม่ทำการลบใดๆ สันนิษฐานว่าอาจจะเป็นข้อมูล



ภาพที่มีรอยดินสอ (บริเวณมูมบนขวา)



ทำความสะอาดคราบดินสอด้วยการใช้ยางลบ

คราบน้ำ หากไม่แน่ใจว่าเป็นคราบน้ำที่จะทำความสะอาดได้หรือไม่ ให้ทดลองเช็ดก่อนถ้าคราบออกให้ทำต่อ แต่หากไม่ออกให้เพียงปิดฝุ่นเท่านั้น ใช้ไม้เสียบอาหารพันสำลีใช้ปริมาณไม่มาก จุ่มน้ำต้มเพียงนิดเดียวพอแตะๆ แล้วใช้มือป้อนที่สำลีเพื่อให้ น้ำกระจายไปทั่ว ถ้าชุบน้ำชุ่มไปภาพจะเสียหายนำไปเช็ดที่ภาพโดยการเอียงข้อมือ เวลาเช็ดให้หมุนนิ้วกลิ้งไม้ด้วยแรงกดเพียงเล็กน้อย ทำไปในทางเดียวกันไม่ถูไปมา หากสำลีดำให้เปลี่ยนพันสำลีใหม่ ขณะทำความสะอาดให้ใช้แว่นขยายส่องควบคู่กันไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำความสะอาด



ภาพที่มีคราบน้ำ (บริเวณมุมล่างขวา)



ทำความสะอาดคราบน้ำใช้สำลีพันปลายไม้แตะน้ำ

รอยฝังแน่น ส่วนใหญ่เป็นคราบที่แน่นขึ้นมาเป็นก้อน อาทิ คราบมูลสัตว์ ใช้สปาตุลหรืออุปกรณ์ที่ลักษณะคล้ายกัน ค่อยๆ แซะออก ระวังสปาตุล่าสะกิดโดนผิวภาพถ่าย ขณะใช้สปาตุล่าให้ใช้แฉก ขยายส่องควบคู่กันไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำความสะอาด และหากยังมีคราบติดอยู่ให้ใช้สำลี พันไม้จุ่มน้ำเล็กน้อยถูออกซึ่งเป็นวิธีเดียวกับการทำความสะอาดคราบน้ำ



ทำความสะอาดคราบมูลสัตว์ใช้สปาตุล่า

สามารถชมคลิปวิธีการทำความสะอาดเพิ่มเติมได้ที่
<https://communityarchive.sac.or.th/>

“ประสบการณ์ที่ผ่านมา [ของชาวบ้าน] ไม่ค่อยดีสักเท่าไร บางทีมีหน่วยงานอื่นเข้ามาขอรูปภาพของท้องถิ่นไปใช้ สำหรับทำงานวิจัยหรืออะไรต่างๆ แล้วโดยมากมักจะไม่นับเจ้าของภาพ ก็เลยค่อนข้างจะไม่เปิดใจในเรื่องของการให้เราได้หยิบยืม ถ่ายสำเนา หรือค้นหาข้อมูล เราคงต้องแสดงให้เห็นความตั้งใจจริงๆ ที่อยากจะทำให้โครงการนี้ โดยเปลี่ยนจากผู้ไปขอรูปเป็นผู้นำรูปภาพหายากไปให้คนในชุมชนได้ดู”

ประสบการณ์การทำงานภาพถ่ายเก่าที่ท้าทายของ
บเรนทร์ ปัญญาภู่ นักประวัติศาสตร์ท้องถิ่น

กำเนิดดิจิทัล [Creating]

สำเนาดิจิทัล การแปลงภาพถ่ายอัดกระดาษไปสู่รูปแบบดิจิทัล หลังจากที่เราคัดเลือกประเมินคุณค่าของภาพถ่ายและทำความสะอาดแล้ว ก็จะเข้าสู่ขั้นตอนการแปลงภาพถ่ายให้เป็นไฟล์ดิจิทัล

การแปลงภาพถ่ายอัดกระดาษให้เป็นดิจิทัล มักใช้อุปกรณ์ 3 ชนิด ได้แก่ เครื่องสแกน(scanner) กล้องถ่ายภาพดิจิทัล และสมาร์ทโฟน

- **การใช้เครื่องสแกน (scanner)** เครื่องสแกนในปัจจุบันมีหลากหลายยี่ห้อ ตลอดจนคุณภาพที่ผันแปรตามระดับราคา โดยเครื่องชนิด All in one⁵ กำลังเป็นที่นิยม เพราะซื้อเครื่องเดียวแต่ใช้งานได้คุ้มค่าหลากหลาย ทั้งพิมพ์งาน ถ่ายเอกสาร และสแกน โดยอยู่ในช่วงราคาที่จับต้องได้ ทั้งนี้ หน้าตาและคำสั่งของโปรแกรมของเครื่องสแกนจะแตกต่างกันออกไปในแต่ละยี่ห้อ หลังจากเชื่อมต่อสายระหว่างคอมพิวเตอร์กับเครื่องสแกนและติดตั้งโปรแกรมแล้วเริ่มใช้งานได้

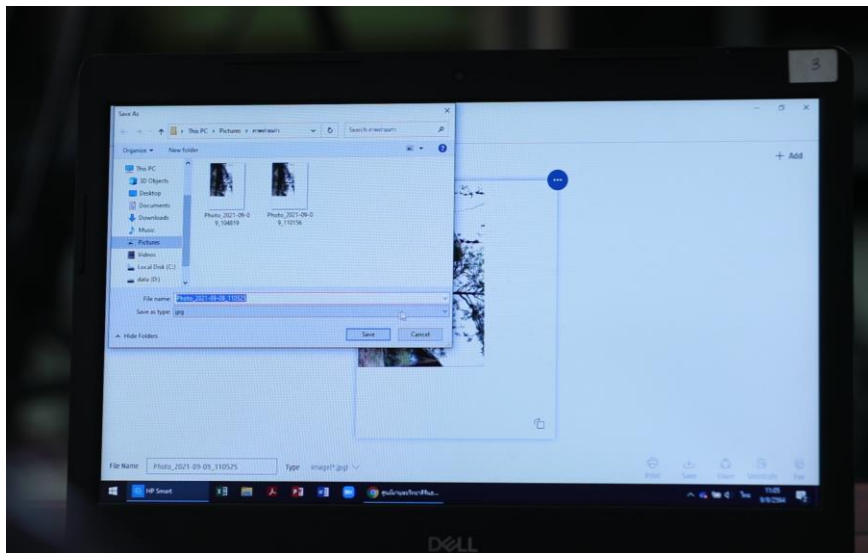
วิธีการ

1. ใส่ถังมือทั้งสองข้างเพื่อป้องกันรอยนิ้วมือปรากฏบนรูปภาพหรือกระจกของเครื่องสแกน
2. เปิดฝาของเครื่องสแกน ใช้ผ้าไมโครไฟเบอร์เช็ดกระจกเครื่องสแกนให้สะอาด
3. วางภาพถ่ายโดยคว่ำหน้าที่ต้องการลงไปบนกระจกของเครื่องสแกน ให้ชิดมุมที่เครื่องสแกนกำหนด แล้วปิดฝา
4. ที่ Desktop ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ดับเบิลคลิกโปรแกรมเครื่องสแกน เพื่อเปิดโปรแกรม
5. คลิกที่แท็บ Scan a Document or Photo
6. คลิก More เพื่อปรับความละเอียดการสแกนไปที่ 300 dpi หรือมากกว่า แล้วคลิก Scan
7. เครื่องสแกนเริ่มทำงาน ใช้เวลาสักครู่ จนกว่าจะสแกนเสร็จ
8. Crop รูปภาพ ปรับแนวตั้งหรือนอน และตกแต่งสีเส้นตามต้องการ
9. คลิก Save to JPEG แล้วเลือก Location ที่ต้องการเก็บไฟล์ และตั้งชื่อไฟล์ตามต้องการ แล้วคลิก Save การตั้งชื่อไฟล์ อาจประกอบด้วย วันเดือนปีของเหตุการณ์ในภาพถ่าย ชื่อสถานที่ ชื่อผู้ถ่ายภาพหรือเจ้าของภาพ เลขลำดับภาพ เป็นต้น
ตัวอย่างเช่น 1982_ChiangmaiThailand_FrankLampard_008
10. เสร็จสมบูรณ์

⁵ HP Deskjet 2130 All-in-One Series User Guide

(<http://h10032.www1.hp.com/ctg/Manual/c04649797>) ผู้ใช้งานที่มีเครื่องสแกนยี่ห้ออื่น สามารถศึกษาวิธีการจากคู่มือที่แนบมาพร้อมกับเครื่องสแกนโดยละเอียด

ทำเช่นนี้ไปจนครบทุกรูป โดยระหว่างเปลี่ยนรูปภาพ ควรใช้ผ้าไมโครไฟเบอร์เช็ดกระจกของเครื่องสแกนเป็นระยะ เพื่อขจัดฝุ่นที่เกาะอยู่ อันจะทำให้ภาพที่สแกนมีรอยฝุ่น ดูไม่สวยงาม

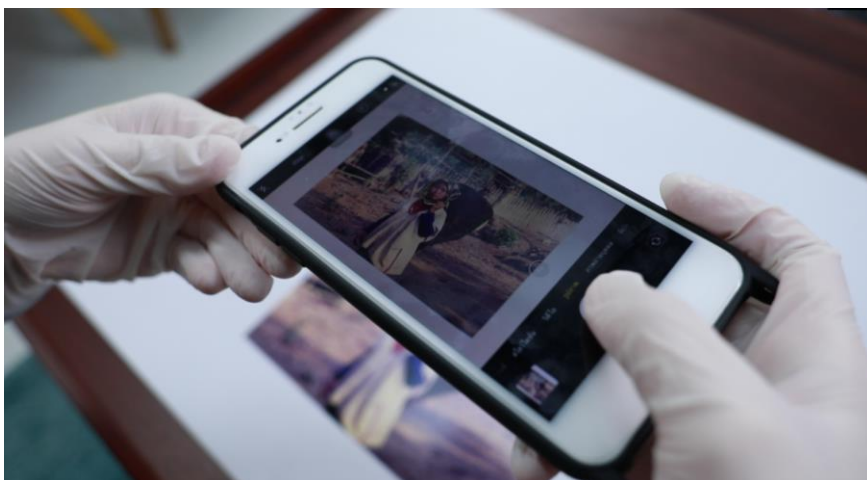


ใช้สแกนเนอร์ดิจิทัลภาพต้นฉบับ

● การใช้กล้องถ่ายภาพดิจิทัล

วิธีการ

1. วางภาพบนโต๊ะที่ปูด้วยผ้าดำหรือผ้าขาว หรือจะใช้กระดาษก็ได้ หากใช้แสงธรรมชาติต้องเป็นสถานที่ที่สว่างพอควร หากใช้แสงไฟแต่ต้องระวังไม่ให้มีแสงสะท้อนในภาพ อาจใช้วิธีป้องกันของไฟหรือใช้กระดาษไขบังที่โคมไฟ หากภาพงอให้ใช้กระดาษใส่ทับภาพแล้วจึงทำการถ่ายภาพ แต่หากมีแสงสะท้อนในกระดาษให้ ปรับค่า F ลงให้ต่ำเข้าไว้ ตั้งแต่ F/4 ลงไปเรื่อย ๆ
2. กางขาตั้งพร้อมติดตั้งกล้องถ่ายภาพบนขาตั้ง ยึดให้แน่นและมั่นคง
3. ปรับระดับขาตั้ง ให้กล้องถ่ายภาพมีระดับพอดีกับภาพถ่าย พร้อมทั้งปรับระยะใกล้หรือไกล ด้วยการซูมเลนส์หรือขยับขาตั้งก็ได้ ในขั้นตอนนี้อาจเปิด Live View ให้ภาพปรากฏบนจอด้านหลัง เพื่อความสะดวกได้
4. เมื่อได้ตำแหน่งภาพที่พอใจแล้วจึงหมุนโฟกัสที่เลนส์โดยใช้โหมด Manual เพื่อให้ภาพคมชัด พยายามอย่าให้ภาพถ่ายมีแสงสะท้อน โดยอาจต้องใช้อุปกรณ์เสริม เช่น กระดาษแข็งหรือฟิเจอร์บอร์ด เพื่อบังแสง
5. ตั้งค่ารับแสงให้แคบ ประมาณ F/16-22 โดยให้ความเร็วชัตเตอร์สัมพันธ์กัน แล้วแต่สภาพแสง ณ เวลานั้น
6. เลือกโหมดตั้งเวลาถ่ายภาพ แล้วกดชัตเตอร์ กล้องจะบันทึกภาพหลังจากกดชัตเตอร์ไปแล้วตามเวลาที่ตั้งค่าไว้ (ขึ้นอยู่กับยี่ห้อและรุ่น)
7. เสร็จสมบูรณ์



ในการถ่ายภาพด้วยกล้องดิจิทัลหรือสมาร์ทโฟน ควรรองภาพต้นฉบับด้วยผ้าขาวหรือผ้าดำ

● การใช้สมาร์ทโฟน

วิธีการ

1. วางภาพถ่ายที่ต้องการทำให้เป็นไฟล์ดิจิทัลบนพื้น ในสถานที่ที่มีแสงสว่างเพียงพอ
2. เข้าไปที่โหมดกล้องถ่ายรูปของสมาร์ทโฟน เล็งไปยังภาพถ่าย พร้อมจัดตำแหน่งของภาพถ่ายบนจอภาพให้เหมาะสม แล้วกดชัตเตอร์บนจอภาพ ภาพที่ถ่ายไว้แล้วจะอยู่ในอัลบั้มรูป (สมาร์ทโฟนบางยี่ห้อจะใช้คำว่า Gallery, Album, Photos, รูปภาพ)
3. หากต้องการตกแต่งภาพให้ชัดเจนและมีสีสันมากขึ้น ให้เข้าเข้าไปที่คำสั่ง Edit ของภาพถ่ายนั้น แล้วจึงปรับแต่งความสว่าง ความคมชัด ความสดใสของภาพ โดยประกอบด้วยคำสั่งเบื้องต้นดังนี้ (ที่มา : <https://medium.com/torcnm/มารู้จักเครื่องมือ-โคตร-พื้นฐานในการแต่งภาพกันเถอะ-67987959b913>)

3.1 Exposure  ใช้ในการปรับความมืดและสว่างของทั้งภาพ

3.2 Contrast  ใช้ในการปรับความตัดกันของส่วนที่มืดและสว่างของภาพ

3.3 Highlights  ใช้ในการปรับส่วนที่สว่างของภาพให้ยิ่งสว่างขึ้นหรือมืดลง

3.4 Shadows  มีคุณสมบัติตรงข้ามกับ Highlights คือใช้ในการปรับส่วนมืดของภาพให้สว่างขึ้นหรือมืดลง

3.5 Saturation  ใช้ในการเพิ่มหรือลดความอิ่มสีของทั้งภาพ หรือทำให้ภาพมีสีซีดลงหรือสดขึ้นนั่นเอง

3.6 Vibrance  ใช้ในการเพิ่มความอิ่มสีให้ส่วนที่มีความอิ่มสีต่ำ

3.7 Sharpness  ใช้ในการเพิ่มความคมชัดให้ภาพ

เมื่อตกแต่งภาพจนเป็นที่น่าพอใจแล้ว ให้กด Save (บันทึก) เพื่อบันทึกภาพลงสมาร์ทโฟน ทั้งนี้สมาร์ทโฟน บางรุ่นบางยี่ห้อ อาจมีคำสั่งและสัญลักษณ์ที่นอกเหนือไปจากที่ระบุไว้เบื้องต้น ผู้ใช้งานควรศึกษาเพิ่มเติมจากคู่มือที่แนบมาเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้งาน

หากมีการบันทึกข้อมูลภาพตั้งแต่การสร้างเอกสารจะช่วยลดช่องว่าง หรือเติมเต็มให้ข้อมูลประกอบภาพถ่ายมีความถูกต้องยิ่งขึ้น แม้ผู้ใช้เอกสารในอนาคตใช้ภาพถ่ายนั้นๆ อาจตีความความหมายของภาพแตกต่างไปจากผู้สร้างเอกสาร แต่อย่างน้อยที่สุด บริบทของภาพถ่ายในบันทึกเอกสารประกอบจะช่วยกำกับการตีความที่มีทิศทางมากขึ้น⁶

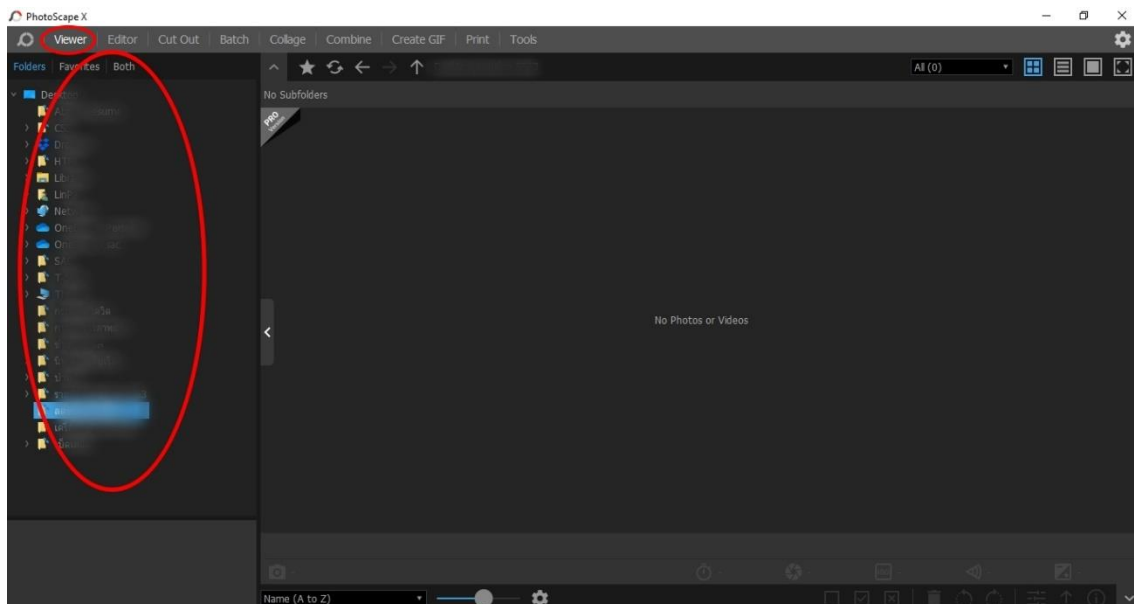
⁶ “ลืมนำ” ในกระบวนการจัดการเอกสารส่วนบุคคล กรณีภาพถ่ายของรองศาสตราจารย์ชนัญ วงษ์วิภาค. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <https://www.sac.or.th/databases/anthroarchive/article.php> สืบค้น 21 พฤษภาคม 2564.

จัดการและให้คำอธิบายไฟล์ดิจิทัล [Managing and Describing]

หลังจากสแกนภาพถ่ายให้เป็นไฟล์ดิจิทัลแล้ว เพื่อให้ง่ายต่อการเรียกใช้งาน เข้าถึง และเผยแพร่ จึงจำเป็นต้องมีการจัดการข้อมูลให้เป็นระเบียบและหมวดหมู่ ได้แก่ บุคคล สถานที่และเหตุการณ์ ตลอดจนที่มาและรายละเอียดของภาพแต่ละภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้งาน โดยหัวข้อนี้จะแนะนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดการข้อมูลภาพที่ฟรีและใช้งานง่าย ทั้งนี้เราใช้โปรแกรม **PhotoScape X** ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 10 (Windows 10) ดังนี้

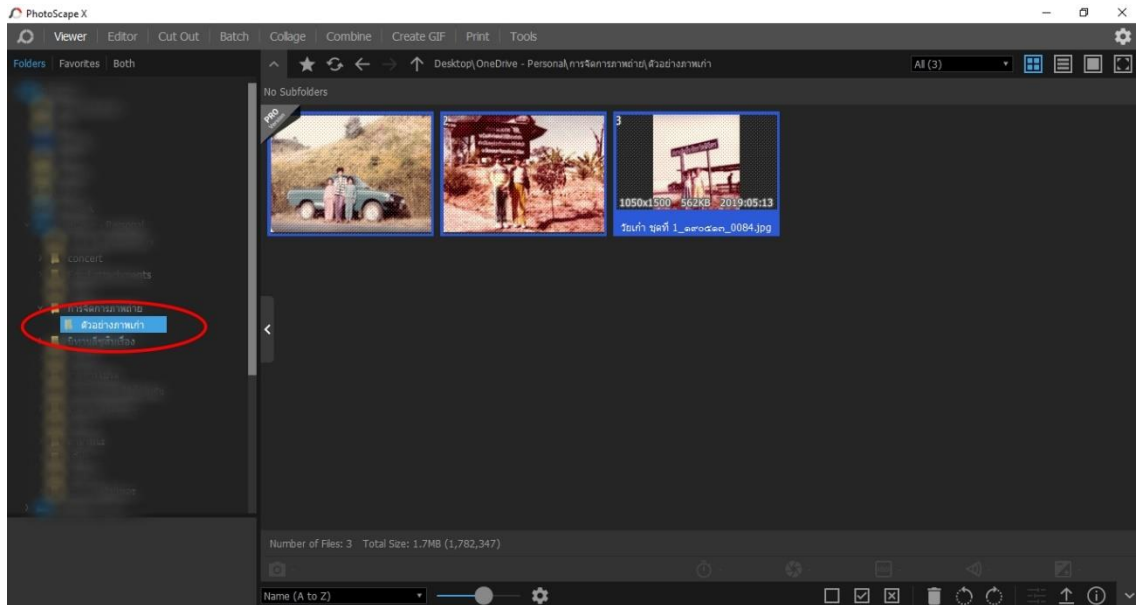
ขั้นตอนการใช้โปรแกรม PhotoScape X

1. เปิดโปรแกรม PhotoScape X เลือกแท็บ Viewer จะพบว่าด้านซ้าย จะเป็นตำแหน่งที่รวมโฟลเดอร์ต่างๆ อยู่

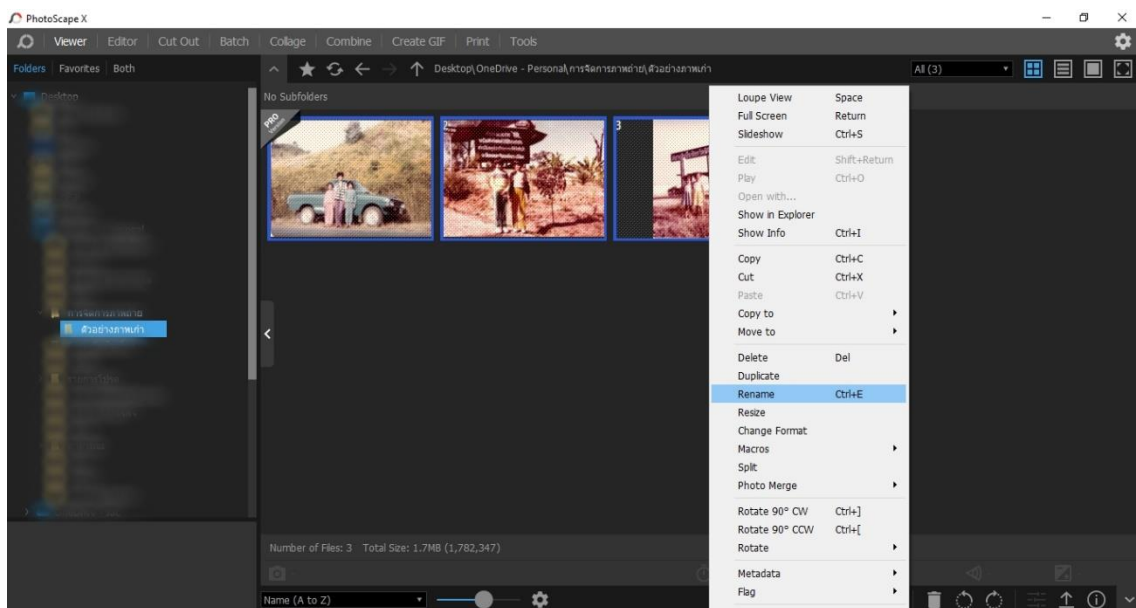


2. ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนชื่อไฟล์หลายไฟล์ในคราวเดียว ให้เลือกโฟลเดอร์ที่เก็บภาพไว้ ภาพที่เราสแกนหรือถ่ายไว้จะปรากฏ แล้วทำดังนี้

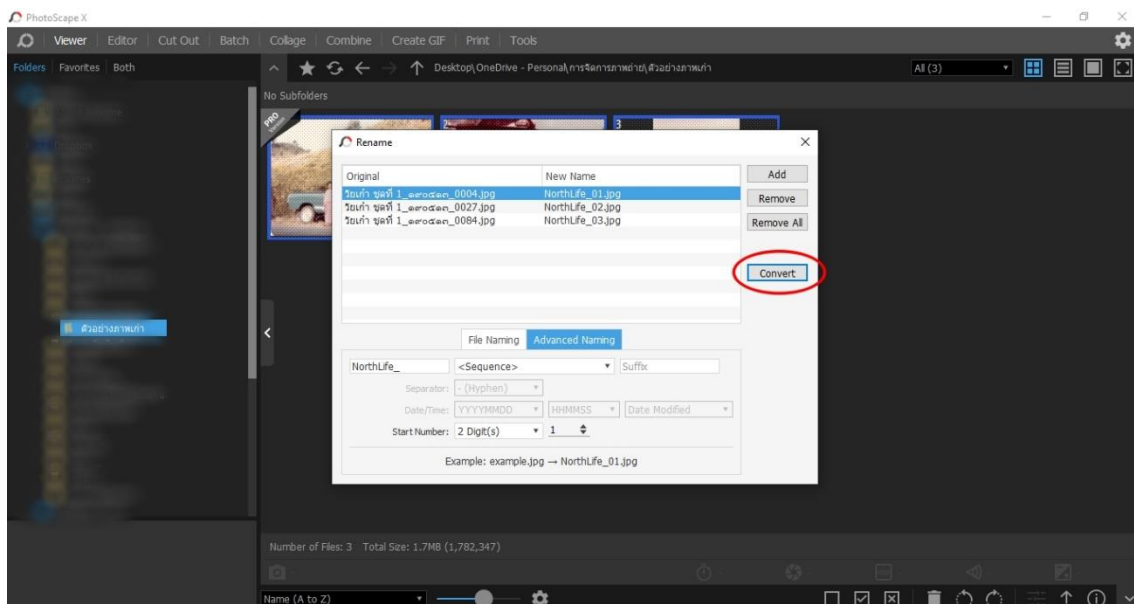
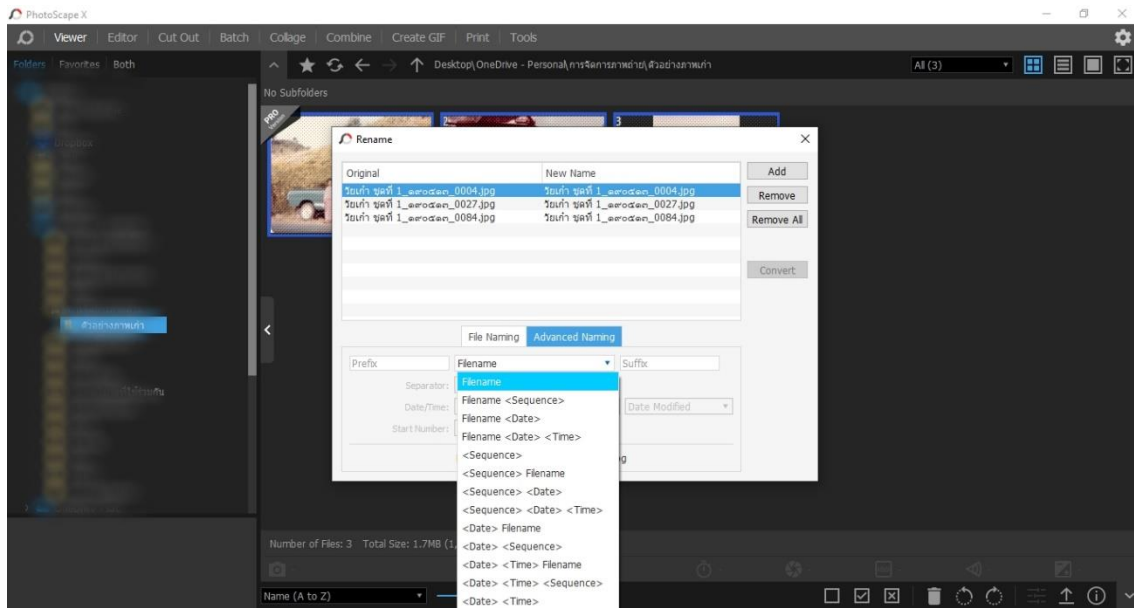
2.1 เลือกภาพที่ต้องการเปลี่ยนชื่อโดยการกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ และคลิกเลือกภาพ ภาพที่เลือกแล้วจะมีขอบสีน้ำเงิน

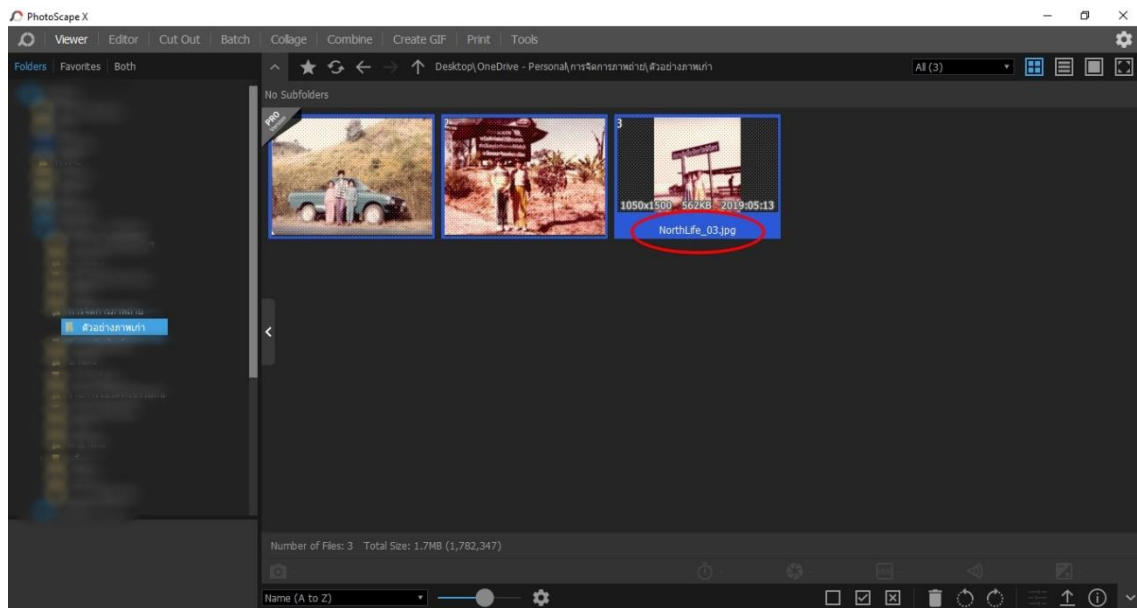


2.2 คลิกขวาที่รูปใดก็ได้ จะปรากฏแถบคำสั่งให้เลือก Rename



2.3 จะปรากฏหน้าต่าง Rename ให้เลือก Advanced Naming โดยจะมีรูปแบบการตั้งชื่อไฟล์ที่แตกต่างกันไป เช่น คำหน้า (Prefix) - ชื่อไฟล์เดิม - คำหลัง (Suffix) หรือ คำหน้า - ชื่อไฟล์เดิม - ลำดับภาพ (Sequence) เป็นต้น ในที่นี้จะยกตัวอย่างโดยใช้ คำหน้าเป็นชื่อโครงการ (NorthLife_) ตามด้วยลำดับภาพ แล้วคลิก Convert

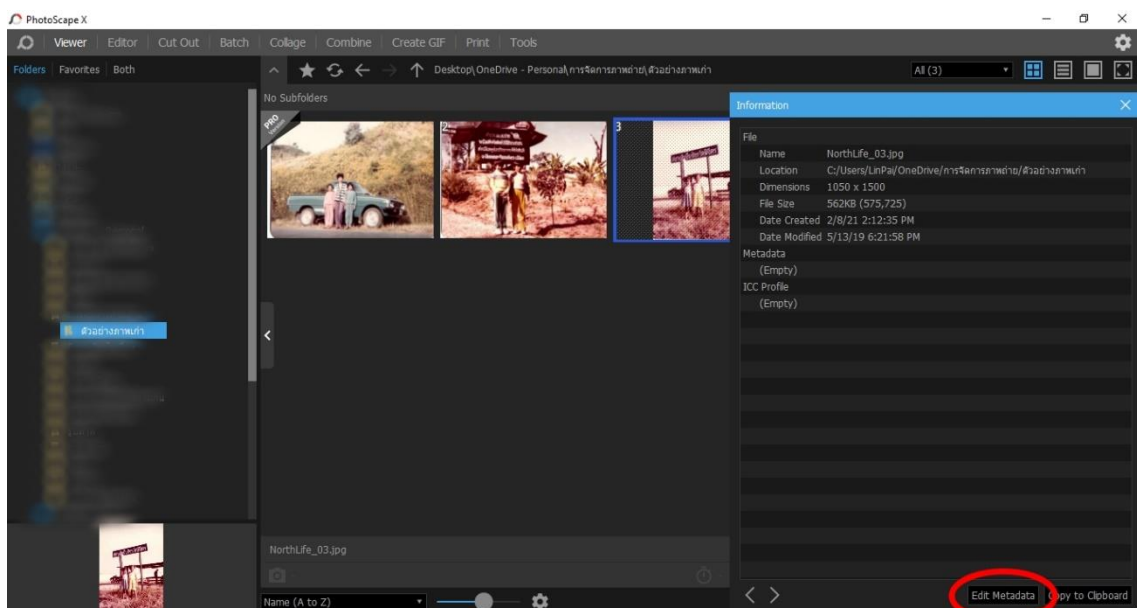
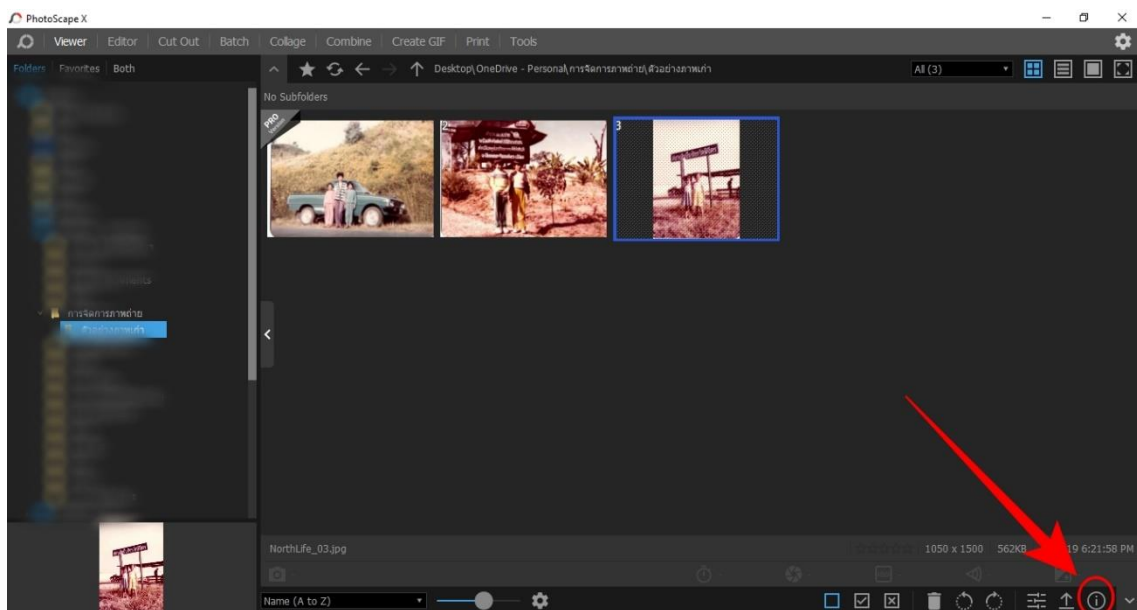




ประโยชน์ของการตั้งชื่อ คล้ายการแยกเอกสารให้อยู่ในหมวดหมู่เดียวกันสามารถทำงานต่อได้อย่างสะดวก
ทีมงานสามารถกำหนดเป็นคู่มือประจำโครงการได้เอง ว่าการตั้งชื่อแต่ละครั้งภาพเหล่านั้นหมายถึงอะไร

3. หากต้องการใส่รายละเอียดของภาพหรือเมทาดาทา (Metadata) ซึ่งเป็นชุดข้อมูลของแต่ละภาพ เพื่อประโยชน์การใช้ข้อมูลจากภาพถ่ายในอนาคต ให้ทำดังนี้

3.1 คลิกเลือกภาพที่ต้องการใส่รายละเอียด แล้วคลิก Show Info ที่บริเวณมุมล่างขวาของจอ จะปรากฏข้อมูล (Information) ดั้งเดิมของภาพ แล้วคลิก Edit Metadata หากมีการสืบค้นข้อมูลภายหลังก็สามารถทำการเพิ่มเติมได้



3.2 เมื่อคลิก Edit Metadata จะปรากฏหน้าต่างสำหรับกรอกรายละเอียดของ Metadata ดังนี้

Artist คือ ผู้ถ่ายภาพ

Copyright คือ เจ้าของลิขสิทธิ์ภาพ

Rating คือ ความสำคัญของภาพ ยิ่งดาวเยอะ แสดงว่าเป็นภาพที่มีความสำคัญมาก

Keywords คือ คำสำคัญ เพื่อความสะดวกในการค้นหา

Image Description คือ คำอธิบายภาพ เช่น ภาพนี้ถ่ายที่ไหน วันที่เท่าไร มีใครอยู่ในภาพ และกำลังทำอะไรกันอยู่บ้าง เป็นต้น

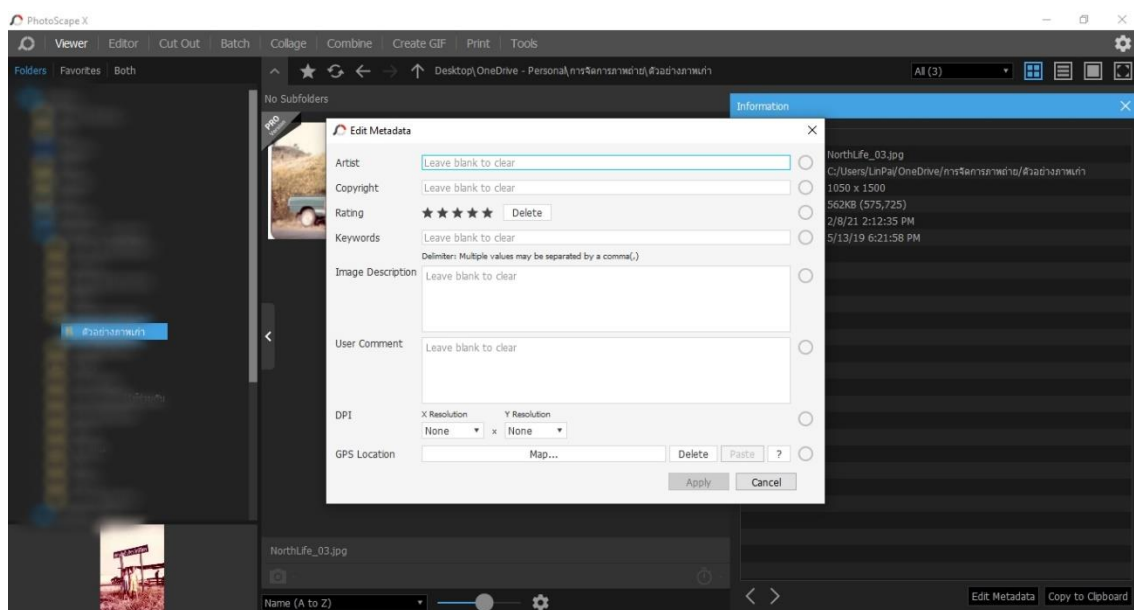
User Comment คือ ความคิดเห็นของผู้รวบรวมหรือผู้จัดทำที่มีต่อภาพนี้

DPI คือ ความกว้างและยาวของภาพ

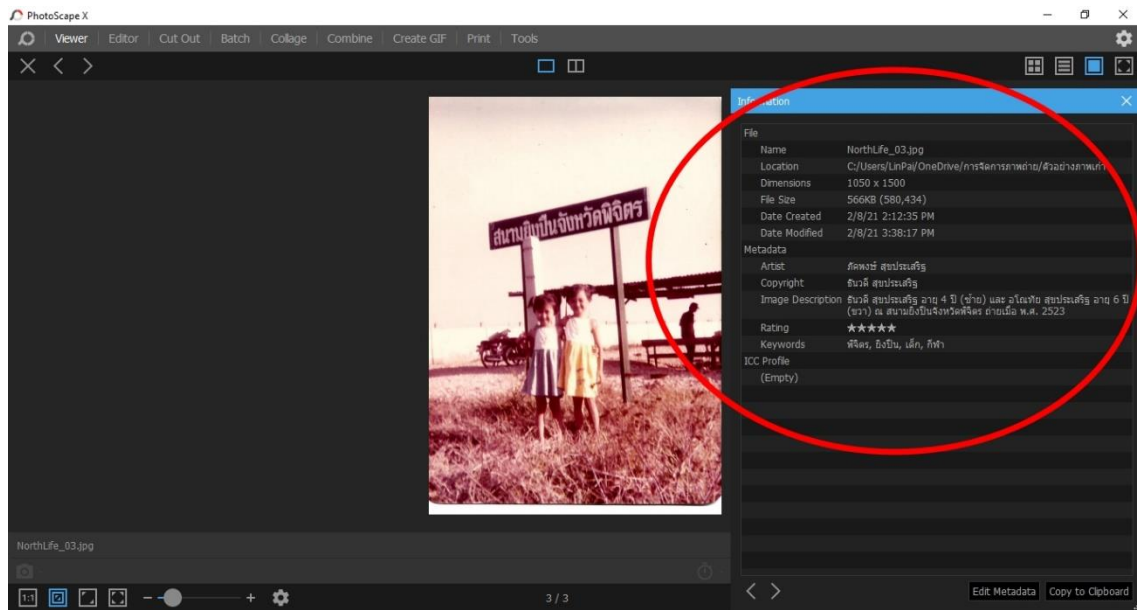
GPS Location คือ ตำแหน่งดาวเทียมของสถานที่ในภาพ

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก Apply

หมายเหตุ : หากเป็นไปได้ ควรกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง เพราะเมื่อทำการสืบค้นคืนจะสะดวกในการทำงานและค้นหามากขึ้น



3.3 เมื่อคลิกที่ Show Info อีกครั้ง จะปรากฏ Metadata ใหม่ที่เราเพิ่งกรอกลงไป



หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดหรือยังไม่ทราบข้อมูลของภาพถ่าย เราสามารถจัดทำเอกสารแบบฟอร์มบันทึกภาพถ่าย (photo log) เพื่อใช้จดบันทึกรายละเอียดด้วยลายมือและนำกลับมาลงข้อมูลในคอมพิวเตอร์ได้ภายหลัง ทั้งยังเป็นเอกสารหยิบใช้งานพิกพาสะดวก ดังตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกภาพถ่ายของโครงการคลังข้อมูลชุมชน และแบบฟอร์มที่พัฒนาขึ้นใช้เอง ดังสองตัวอย่างข้างล่างนี้

โครงการพัฒนาศักยภาพชุมชนและเครือข่ายข้อมูล
ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)

หน้าที่ 1 จาก 1

แบบฟอร์มบันทึกภาพถ่าย

โครงการ: กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการคลังข้อมูลชุมชน หลักสูตร 2	
กิจกรรม: จัดทำแผนที่เดินดินสำรวจชุมชนเชิงสน	
สถานที่ดำเนินโครงการ: ชุมชนเชียงแสน อ.เชียงแสน จ.เชียงราย	จำนวนรวมของไฟล์ภาพถ่าย: 5 ภาพ
ผู้ถ่ายภาพ: สุภกรานต์ พุ่มพฤษ	ผู้บันทึกแบบฟอร์ม: สิทธิศักดิ์ รุ่งเจริญสุขศรี
ชื่อไฟล์เริ่มต้น: 20190503-001	ชื่อไฟล์สิ้นสุด: 20190503-012

No	ชื่อไฟล์	วัน-เดือน-ปี ที่ถ่ายภาพ	สถานที่ถ่ายภาพ	คำอธิบายภาพ
1	20190503-001	03/05/2019	บ้านเลขที่ 92/1	สัมภาษณ์ นางวรรณา เชียงจันทรา
2	20190503-003	03/05/2019		จุดขึ้น-ลงสินค้าทางเรือระหว่างเชียงแสน-บ้านต้นผึ้ง ผังลาว
3	20190503-002	03/05/2019	ร้านแสนไพศาล บ้านเลขที่ 90	ขายอุปกรณ์การเรียนและสินค้าเบ็ดเตล็ด
4	20190503-005	03/05/2019		สินค้าขายส่ง เตรียมลงเรือข้ามไปส่งที่ผังลาว
5	20190503-012	03/05/2019		ต้นจำปา เดิมใช้แขวนระสังเพื่อตีบอกเวลา รับผิดชอบโดยลุงปลิว เคยเป็น อดีตทหารไปรบที่เชียงตุง
6				
7				
8				
9				
10				
11				

แบบฟอร์มบันทึกภาพถ่าย

โครงการ / หัวข้อ วัยเก่า NorthLife				
ชื่อไฟล์	หมวดหมู่*	ผู้ถ่าย	สถานที่	คำอธิบาย
NorthLife_01	สถานที่/บุคคล	ภักพงษ์ สุขประเสริฐ	สนามอิงปิ่นจังหวัดพิจิตร	ธันวดี สุขประเสริฐ อายุ 4 ปี (ชาย) และ อโณทัย สุขประเสริฐ อายุ 6 ปี (ขวา)
NorthLife_02	สถานที่/บุคคล	ภักพงษ์ สุขประเสริฐ		

ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกภาพถ่ายของโครงการคลังข้อมูลชุมชน และแบบฟอร์มที่พัฒนาขึ้นใช้เอง

เรื่องเล่าจากภาพถ่าย มันถูกมองคนละมุม เช่น ไฟไหม้ตลาด คนจีนรีบเอาทรัพย์สินและป้ายไปโยนลงบ่อน้ำ คุณลุงที่ขับรถเมลก็เอารถเมลไปช่วยคนชนของ ทหารอเมริกาใช้วิธีเอากระสอบป่านชุบน้ำแล้วเข้าไปช่วยคน ป้าเห็นคนขโมยของ ลุงขับรถออกหมู่บ้านถึงเวลานั้นก็เอารถไปช่วยคน เล่าเรื่องคนละมุม ได้มุมมองประวัติศาสตร์ภูมิปัญญา นำเอามาปรับใช้ในชีวิตประจำวัน ในความรู้สึกนั้นจะเกิดหลากหลายอารมณ์ ลูกหลานไม่เคยเห็นแต่คุณปู่คุณย่าก็เล่าให้ฟัง บางคนที่อยู่ในเหตุการณ์ก็จะเล่าให้ฟัง เกิดเวทีพูดคุยเกิดความเห็นอกเห็นใจ ระหว่างที่คุยกันก็เกิดการพูดคุยถึงคนในภาพในปัจจุบันว่าเป็นอย่างไรยังอยู่ไหม เกิดความสัมพันธ์ในชุมชน

ประสบการณ์การทำงานภาพถ่ายเก่าที่ถ่ายทอดของ
นเรนทร์ ปัญญาภู นักประวัติศาสตร์ท้องถิ่น

จัดการอนุรักษ์ภาพ [Preserving]

เมื่อทำการดิจิทัลภาพถ่ายแล้ว ผลลัพธ์ที่ได้คือ ไฟล์ภาพดิจิทัลและภาพถ่ายเก๋าดั้งเดิม ภาพทั้งสองรูปแบบจำเป็นต้องได้รับการดูแลเพื่อยืดอายุภาพให้ใช้ได้ยาวนานที่สุด ซึ่งจะใช้วิธีที่ต่างกัน

● การจัดเก็บสงวนไฟล์ดิจิทัล

เมื่อเราแปลงภาพถ่ายให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลแล้ว ก็จำเป็นต้องมีการจัดเก็บสงวนรักษาไฟล์ดิจิทัลให้มีความยั่งยืนปลอดภัยเช่นเดียวกับภาพถ่ายชนิดกายภาพ โดยมีหัวข้อที่พึงปฏิบัติและระลึกถึง ดังนี้

1. การเตรียมความพร้อมก่อนการจัดเก็บสงวนรักษาไฟล์ดิจิทัล
2. วิธีการจัดเก็บสงวนรักษาไฟล์ดิจิทัล
3. ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อไฟล์ดิจิทัลและการป้องกัน

1. การเตรียมความพร้อมก่อนการจัดเก็บสงวนรักษาไฟล์ดิจิทัล

1.1 จัดเตรียมบุคลากร โดยการแต่งตั้งทีมงานหรือผู้รับผิดชอบงาน สำหรับทำงานธุรการหรือสารบรรณต่างๆ เช่น การกำหนดประเภทของภาพถ่ายดิจิทัล การวางแผนกำหนดวิธีการทำงาน การอนุญาตเข้าถึง เป็นต้น ตลอดจนประสานงานกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้โครงการเป็นไปอย่างราบรื่น นอกจากนี้ยังอาจต้องมีการจัดอบรมและให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและจิตสำนึกการอนุรักษ์สงวนรักษาจดหมายเหตุและมรดกทางวัฒนธรรมโดยนักจดหมายเหตุหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

1.2 จัดเตรียมด้านเทคนิค วางแผนด้านวัสดุอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรือพื้นที่ออนไลน์ที่คาดว่าจะต้องใช้เป็นคลังเก็บดิจิทัล (Digital Repository) เช่น เซอร์เวอร์ External Harddisk แผ่นซีดี Cloud เป็นต้น โดยคลังเก็บดิจิทัลมีหน้าที่คุ้มครองไฟล์ ปกป้องการเข้าถึงและค้นคืนไฟล์ของผู้ใช้ และคุ้มครองให้สามารถแสดงไฟล์ได้ ทั้งนี้ยังรวมถึงการจัดเตรียมซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมที่จะนำมาใช้งานด้วย

1.3 จัดเตรียมงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่าย เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่าพื้นที่ออนไลน์ ค่าซอฟต์แวร์หรือโปรแกรม เป็นต้น

2. วิธีการจัดเก็บสงวนรักษาไฟล์ดิจิทัล การจัดเก็บสงวนรักษาไฟล์ดิจิทัลต่างจากการจัดเก็บสงวนรักษาเอกสารแบบกายภาพตรงที่ไม่จำเป็นต้องยึดติดกับสื่อรูปแบบเดียว สามารถถ่ายโอนไฟล์ไปยังสื่อที่มีความทันสมัยกว่าได้เสมอ วิธีการจัดเก็บสงวนรักษาไฟล์ดิจิทัลมีด้วยกันหลายวิธี แต่ในที่นี้จะนำเสนอวิธีการที่ง่าย คุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

2.1 Data Refreshing คือการคัดลอกข้อมูล (Copy) จากสื่อหนึ่งไปยังอีกสื่อหนึ่งที่มีความทันสมัยกว่า เช่น คัดลอกจากจาก Floppy Disk ไปยังซีดีรอม คัดลอกจากซีดีรอมไปยัง External Harddisk การคัดลอกจาก External Harddisk ไปยัง Cloud เป็นต้น ดังนั้น หากเป็นไปได้ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นคนที่ติดตามความเคลื่อนไหวด้านเทคโนโลยีการบันทึกข้อมูลอยู่เสมอ

2.2 Technology Preservation คือการจัดเก็บสิ่งแวดลอมด้านเทคโนโลยีสำหรับการใช้งานไฟล์ดิจิทัลนั้นๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เช่น ใน พ.ศ. 2560 เราจัดเก็บภาพดิจิทัลไว้ในซีดีรอม ดังนั้น ตลอดระยะเวลาของโครงการ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดูแลรักษาทั้งแผ่นซีดีรอม เครื่องอ่านแผ่นซีดี โปรแกรมที่ใช้ในการเปิดและแก้ไขไฟล์ เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อยู่เสมอ แต่วิธีนี้มีความเสี่ยงว่าหากในอนาคตวัสดุอุปกรณ์เกิดการเสียหายแล้วหาอะไหล่ซ่อมแซมไม่ได้จะเป็นอย่างไรต่อไป

3. ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อไฟล์ดิจิทัลและการป้องกัน ความเสียหายของไฟล์ดิจิทัล เกิดได้จากสาเหตุต่อไปนี้

3.1 ไวรัสมัลแวร์ คือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีความสามารถในการคัดลอกตัวเองให้เข้าไปติดในระบบคอมพิวเตอร์อื่นๆ ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การใช้ Thumbdrive ที่มีไวรัส การเปิดลิงก์อินเทอร์เน็ตที่แฝงไวรัส เป็นต้น ไวรัสแต่ละชนิดจะมีจุดประสงค์และความอันตรายแตกต่างกันไปตามแต่ความประสงค์ของผู้สร้าง เช่น ทำลายไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ล็อกหน้าจอไม่ให้ทำงานได้จนกว่าจะโอนเงิน (เรียกค่าไถ่) เป็นต้น

การป้องกัน

- ติดตั้งโปรแกรมแอนตี้ไวรัส (Antivirus) และเปิดใช้งานตรวจสอบไวรัสเป็นระยะหรือทุกครั้งที่มีการนำเข้าสื่อบันทึกข้อมูลจากที่อื่น
- ไม่คลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลหรือเว็บไซต์ที่น่าสงสัย

3.2 มนุษย์ ความเสียหายที่มีสาเหตุจากมนุษย์มักเกิดจากความประมาทเลินเล่อ รู้เท่าไม่ถึงการณ์ ปล่อยปละละเลย เช่น ไม่ระมัดระวังขณะถ่ายโอนข้อมูลทำให้ไฟล์เสียหายจนกู้คืนไม่ได้อย่างถาวร หรือใช้งาน

สื่ออย่างไม่ระมัดระวัง ไม่มีการดูแลรักษาเท่าที่ควร จนทำให้สื่อบันทึกข้อมูลเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีความเสียหายที่เกิดจากความตั้งใจด้วย เช่น การลักลอบเข้าสู่ระบบเพื่อทำลายข้อมูลหรือทำให้ระบบคอมพิวเตอร์เสียหาย เป็นต้น

การป้องกัน

- มีสติสมาธิในการทำงาน อ่านข้อความ pop-up หรือข้อความตอบโต้ของโปรแกรมที่ใช้ในการทำงานด้วยความระมัดระวัง เช่น OK (ตกลง), CANCEL (ยกเลิก), SAVE (บันทึก), DELETE (ลบ) เป็นต้น
- สร้างระบบความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูล เช่น การใช้รหัสผ่าน การกำหนดชั้นความลับ เป็นต้น
- กรณีที่จัดเก็บข้อมูลไว้ในรูปแบบออนไลน์ ต้องพิจารณาว่าผู้ให้บริการมีความน่าเชื่อถือและมีชื่อเสียงด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

3.3 วัสดุที่ใช้บันทึก แต่ละรูปแบบก็มีความคงทนและการดูแลรักษาที่แตกต่างกันไป เช่น ซีดีรอม หากมีรอยขีดข่วนที่ผิวสัมผัสก็ไม่สามารถอ่านข้อมูลได้ หรือ External Harddisk หากจัดเก็บในที่ที่อุณหภูมิสูงจนเกินไปหรือสภาพแวดล้อมที่เปียกและอับชื้นก็อาจอ่านข้อมูลไม่ได้เช่นกัน

การป้องกัน

- ศึกษาวิธีการใช้งานอุปกรณ์และดูแลรักษาจากผู้ผลิตโดยละเอียด
- หมั่นทำความสะอาดและตรวจสอบสภาพของวัสดุอุปกรณ์อยู่เสมอ หากพิจารณาแล้วว่ามีความเสี่ยงจะเสียหายหรือเสื่อมสภาพในเวลาอันใกล้ ให้รีบย้ายหรือคัดลอกไฟล์ข้อมูลไปยังวัสดุอุปกรณ์อื่นโดยเร็วที่สุด

ข้อแนะนำ : ควรทำสำเนาไฟล์ดิจิทัลเก็บไว้ที่สื่อบันทึกชนิดเดียวกันหรือชนิดอื่นๆ ด้วย เพื่อเป็นไฟล์สำรองในกรณีที่สื่อบันทึกหลักที่ใช้ในการทำงานเกิดความเสียหาย

● การจัดเก็บภาพถ่ายต้นฉบับ

ภาพถ่ายเป็นเอกสารหลักฐานที่มีคุณค่าในตัวเอง การดูแลรักษาและจัดเก็บอย่างถูกวิธีจะช่วยให้ภาพถ่ายดำรงอยู่ได้อย่างยาวนานโดยเสื่อมสภาพน้อยที่สุด ผู้ทำงานอาจเริ่มจากวิธีการอนุรักษ์อย่างง่ายก่อน จนเมื่อมีประสบการณ์หรือทุนทรัพย์เพียงพอแล้ว ก็อาจจะขยายไปสู่วิธีการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งการจัดเก็บมีหลายวิธีทั้งแบบชั่วคราวและยาวนาน

เมื่อแบ่งหมวดหมู่ภาพถ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บภาพถ่ายต้นฉบับไว้ในซอง แล้วเก็บภาพถ่ายลงกล่องพลาสติกที่มีฝาปิดมิดชิด ป้องกันฝุ่น แสงและรา แล้วจึงใส่ซองวัตถุกันชื้นลงไปด้วยจำนวนหนึ่ง ไม่แนะนำให้ใช้กล่องกระดาษทั่วไป เพราะไวต่อความเปียกชื้น รวมทั้งมีความเสี่ยงเรื่องปลวกและแมลง

เลือกพื้นที่จัดเก็บกล่องใส่ภาพถ่ายในที่แห้ง มีอุณหภูมิเหมาะสมไม่สูงหรือต่ำจนเกินไป ห่างไกลจากความเปียกชื้น และแสงสว่าง หมั่นดูแลตรวจสอบบรรจุภัณฑ์และสภาพแวดล้อมจัดเก็บอยู่เสมอ เมื่อพบปัญหาจะสามารถแก้ไขได้อย่างทันท่วงที

การแปลงภาพถ่ายเก่าไปสู่รูปแบบดิจิทัลไฟล์ เป็นวิธีการอนุรักษ์ตัวภาพถ่ายต้นฉบับวิธีการหนึ่ง เพื่อรักษาสິงที่สำคัญที่สุดในภาพถ่าย นั่นก็คือเนื้อหาและความทรงจำที่อยู่ในภาพ เป้าหมายของการอนุรักษ์จึงเป็นการคงไว้ทั้งกายภาพของวัตถุและเรื่องราวของภาพถ่าย เพื่อให้แน่ใจว่าคุณค่าของมันจะไม่ลดน้อยลงหรือสูญหายไป

ส่วนการสงวนรักษาหรือการเก็บรักษาภาพถ่ายต้นฉบับ มีเป้าหมายเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อมหรือปัจจัยที่ไม่ได้คาดคิด เช่น สภาพอากาศ แสงแดด ฝุ่นละออง อุบัติเหตุที่ทำให้ภาพถ่ายฉีกขาดเสียหาย ฯลฯ การเก็บรักษาภาพถ่ายต้นฉบับไว้ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมจึงเป็นวิธีการหรือมาตรการที่ควบคุมไม่ให้ภาพถ่ายต้นฉบับต้องเผชิญกับปัจจัยเสี่ยงดังกล่าว การออกแบบสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เช่น การจัดหากล่องเก็บที่ป้องกันสิ่งรบกวน เก็บไว้ในตู้หรือสถานที่ที่ปลอดภัย แล้วหันมาใช้ภาพถ่ายที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัลแทนภาพถ่ายต้นฉบับ

วิธีการดูแลรักษาภาพถ่ายเก่าอย่างง่ายด้วยตัวเอง

ก่อนเริ่มทำการอนุรักษ์ควรสวมหน้ากากอนามัยเพื่อป้องกันฝุ่นขนาดเล็ก และไม่ใช่มือเปล่าสัมผัสภาพถ่ายโดยตรง เพราะผิวหนังมนุษย์มีทั้งไขมันและเหงื่อ จึงควรใส่ถุงมือทุกครั้งขณะทำงานอนุรักษ์ภาพถ่าย การเลือกใช้อุปกรณ์จัดเก็บควรเป็นอุปกรณ์ที่ไร้กรด สามารถดูรายละเอียดได้ที่บท การเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือ

แบบที่ 1 ของกระดาษ A4 พับครึ่ง ใช้กระดาษ A4 ถ่ายเอกสารพับครึ่ง อันที่จริงกระดาษนี้เป็นกรดแต่สามารถใช้เก็บภาพถ่ายต้นฉบับได้แบบชั่วคราว บรรจุหนึ่งช่องต่อภาพหนึ่งใบ สามารถวางช่องทับๆ กันและใช้คอตตอนเทปมัดเป็นหมวดหมู่ สามารถใช้ดินสอเขียนรายละเอียดของภาพถ่ายที่หน้าช่อง เพื่อสะดวกในการค้นหา ระหว่างเก็บควรหมั่นตรวจสอบเสมอว่ากระดาษส่งผลกระทบต่อภาพถ่ายหรือไม่ หากมีงบประมาณสามารถใช้กระดาษไร้กรดอย่างกระดาษ 100 ปอนด์ หรือกระดาษสาได้



นำกระดาษมาพับครึ่งและสอดภาพถ่าย หนึ่งช่องต่อภาพหนึ่งใบ



เมื่อรวบรวมได้หลายช่อง ใช้คอตตอนเทปมัดแล้วใช้ดินสอเขียนรายละเอียดที่หน้าช่อง

แบบที่ 2 ของพลาสติก Ziplock บรรจุภาพถ่ายลงในซองพลาสติก Ziplock สามารถเห็นภาพถ่ายได้ทั้งข้างหน้าและข้างหลัง โดยบรรจุหนึ่งซองต่อภาพหนึ่งใบหรือจะใส่สองใบหันหลังประกบกัน ระหว่างเก็บควรหมั่นตรวจสอบเสมอว่าซองพลาสติกส่งผลกระทบต่อภาพถ่ายหรือไม่ เนื่องจากซองพลาสติก Ziplock ไม่ใช่พลาสติกไร้กรด



นำภาพใส่ซองพลาสติก Ziplock สะดวกใช้งาน

แบบที่ 3 ของกระดาษ 100 ปอนด์ ตัดมุม นำกระดาษ 100 ปอนด์ มาทำช่อง สามารถเก็บได้หลายภาพในช่องเดียว ส่วนใหญ่ภาพถ่ายจะมีขนาดมาตรฐาน สามารถตัดกระดาษให้เท่ากับขนาด A4 ได้ วัดขนาดให้ช่องใหญ่กว่าภาพถ่าย ทำการพับมุมและตัดส่วนเกินออก สามารถบรรจุภาพได้หลายใบ วิธีเก็บแบบนี้ปลอดภัย เพราะมีฝาปิดของมิดชิด สามารถใช้ดินสอเขียนรายละเอียดของภาพถ่ายที่หน้าช่อง เพื่อสะดวกในการค้นหา



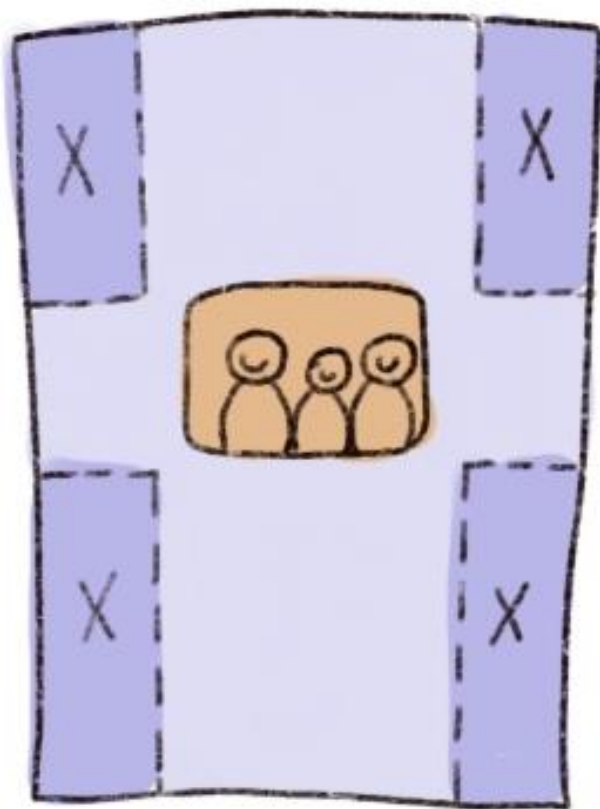
วัดขนาดกระดาษให้ใหญ่กว่าภาพถ่าย



ตัดมุมทั้งสี่ออก



เมื่อตัดมุมทั้งสี่ออก วางภาพถ่ายตรงกลางแล้วทำการประกบปิดฝาทั้งสองเพื่อป้องกันภาพถ่าย

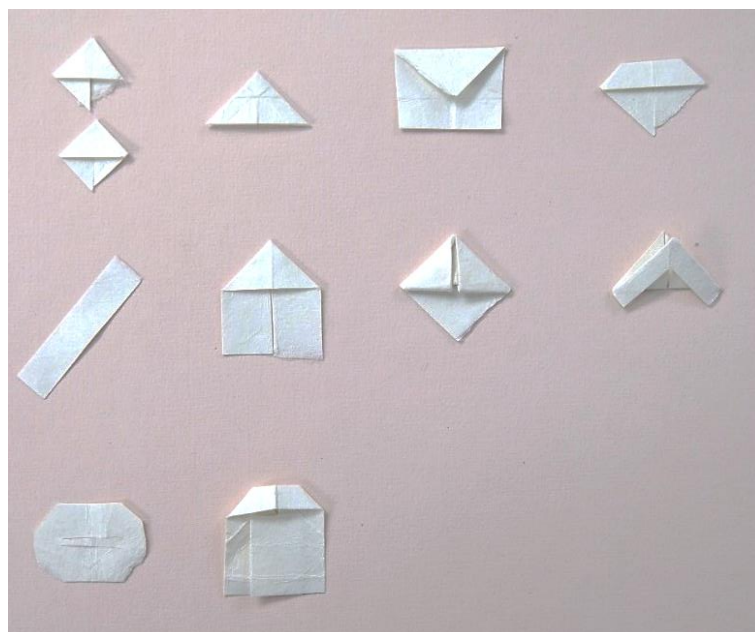


ตำแหน่ง X 4 มุมกระดาษ คือส่วนที่ต้องตัดออก

แบบที่ 4 กรอบรูปกระดาษแข็งเข้ามูม เป็นการเก็บภาพที่สามารถนำไปจัดแสดงหรือเข้ากรอบได้ เลือกภาพที่ต้องการทำ วัดขนาดกระดาษอาร์ตบอร์ดให้พอเหมาะกับขนาดภาพ ส่วนใหญ่จะเหลือพื้นที่ว่างรอบๆ ภาพไม่ต่ำกว่า 2 นิ้ว จากนั้นทำ ‘มูม’ สองชิ้นด้วยกระดาษสาและนำภาพมาสอดเข้ามูม การติดมูมสามารถใช้กาวหรือเทปกาวสองหน้าติดไปกับกระดาษอาร์ตบอร์ดได้

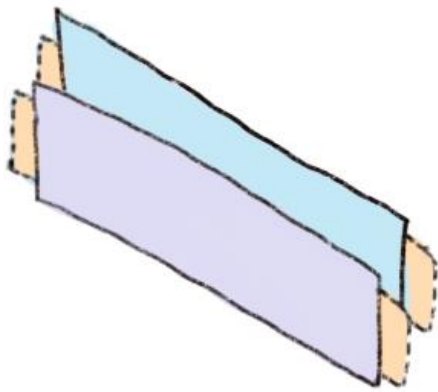


ติดมูมสองชิ้นให้ฝั่งตรงข้ามเพื่อการยึดภาพที่มั่นคง



รูปแบบ ‘มูม’ ต่างๆ ทำจากกระดาษสา

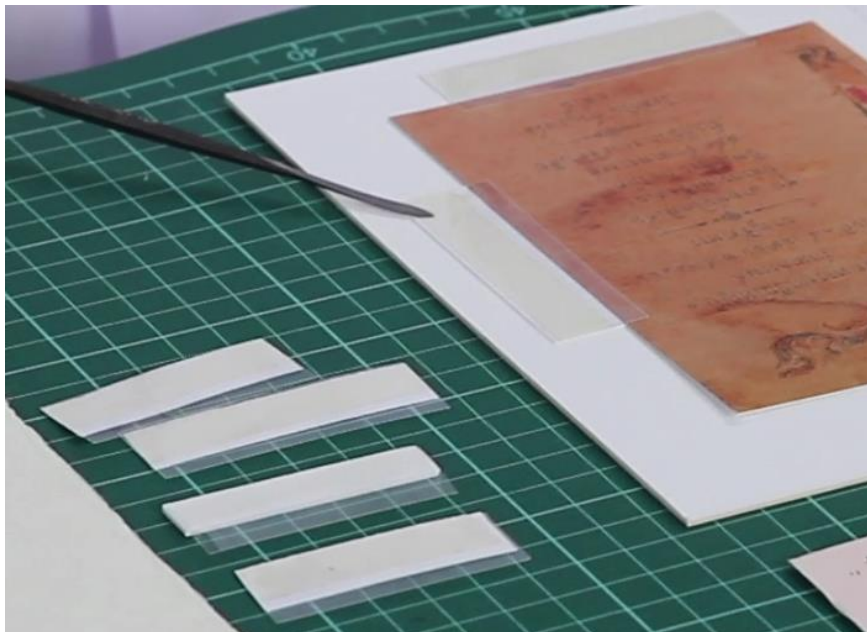
แบบที่ 5 กรอบรูปกระดาษแข็งติดตัวกันภาพ (mounting strips) จะคล้ายแบบที่ 4 แต่วิธีการยึดภาพจะต่างกันด้วยการใช้ ตัวกันภาพ (mounting strips)



กระดาษ - เทปกาว - ไม้ล้าฟิล์ม - เทปกาว

วิธีการทำตัวกันภาพ คือ ตัดไม้ล้าฟิล์มขนาดกว้าง 2 ซม. ความยาวตามความต้องการ พร้อมกันนั้นตัดกระดาษ 100 ปอนด์ขนาดกว้าง 1.5 ซม. ความยาวให้พอดีกับไม้ล้าฟิล์ม จากนั้นติดเทปกาวสองหน้าที่ไม่ล้าฟิล์ม ติดเทปกาวออกแล้วนำมาติดที่กระดาษ 100 ปอนด์ ตำแหน่งที่ติดคือให้ชิดฝั่งใดฝั่งหนึ่ง เมื่อติดแล้วจะเห็นว่าไม้ล้าฟิล์มจะยื่นออกมา จากนั้นให้ติดเทปกาวที่กระดาษ 100 ปอนด์ เวลาจะใช้ค่อยดึงเทปกาวออก

วิธีติดตัวกันภาพ ตัดตัวกันให้ได้ตามขนาดเหมาะสมกับภาพ ติด เทปกาวออกแล้วติดลงบนกระดาษอาร์ตบอร์ดที่ใช้เป็นแผ่นรองภาพ ก่อนติดให้ใช้ดินสอทำตำแหน่งที่จะติดวางในตำแหน่งที่เหมาะสมกับแผ่นรองภาพ ติดตัวกันภาพเพียง 2 มุมก็สามารถยึดภาพได้แล้ว แต่ต้องยึดที่ด้านล่างรูปหนึ่งจุดเสมอ เพื่อป้องกันภาพหล่น

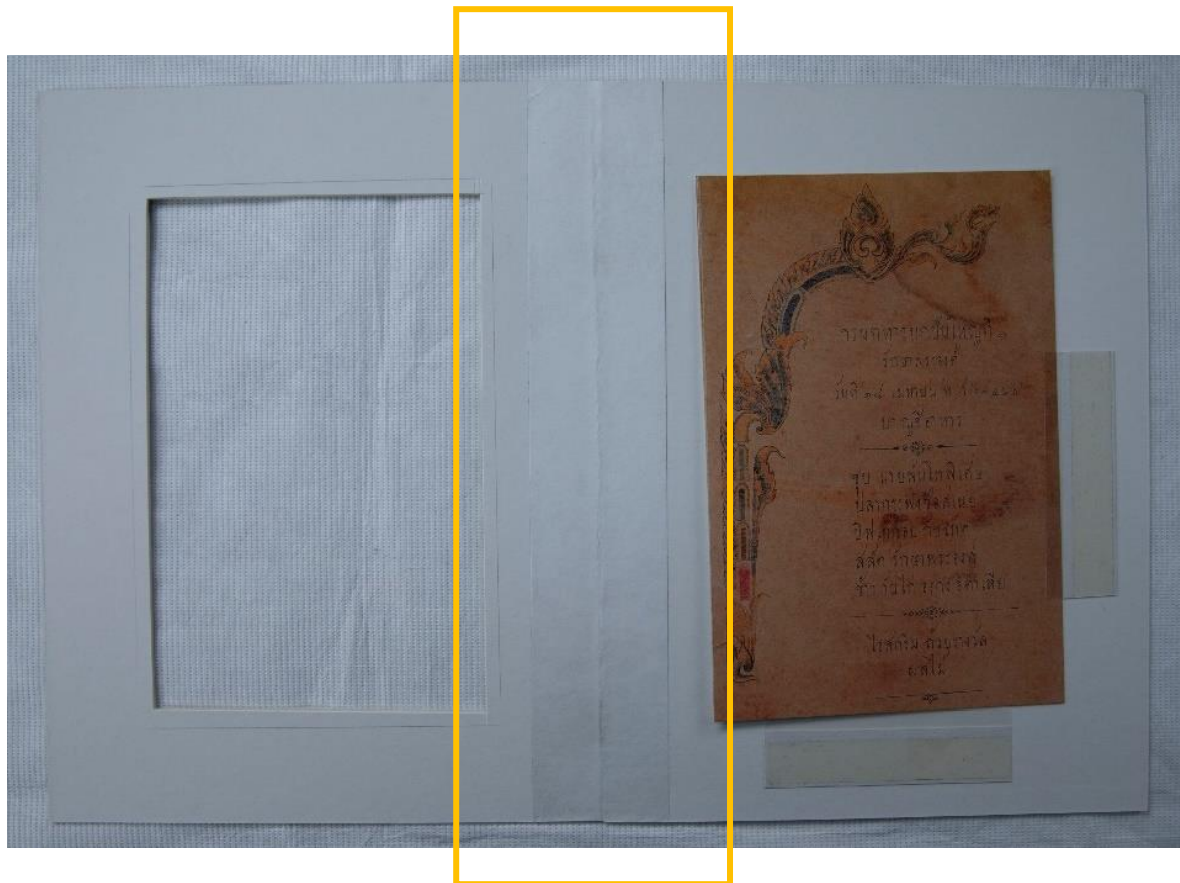


ตำแหน่งที่ติดตัวกันภาพ ต้องติดด้านล่างของภาพหนึ่งจุดเสมอ

วิธีการทำแผ่นประกบหรือหน้าต่าง (mat) เพื่อพร้อมนำภาพไปใส่กรอบ ให้ตัดกระดาษอาร์ตบอร์ดที่มีขนาดเท่ากับแผ่นหลังเพิ่มมาหนึ่งแผ่น สำหรับทำเป็นหน้าต่างแสดงภาพ จากนั้นใช้คัตเตอร์ตัดมุม 45 องศาเจาะตรงกลางกระดาษ วัดช่องหน้าต่างให้ได้สัดส่วนกับภาพ จากนั้นนำแผ่นหน้าต่างมาติดกับแผ่นรองภาพ โดยใช้กระดาษสาหรือกระดาษ 100 ปอนด์ ตัดให้เป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้าพับครึ่ง ให้ความยาวพอดีกับกรอบส่วนความกว้างต้องไม่เกินกินพื้นที่ช่องหน้าต่าง จากนั้นตากาวแล้วแปะลงไปให้กรอบแต่ละข้างมาชนกันบริเวณตรงกลางรอยพับ



ภาพที่ใส่หน้าต่างกระดาษอาร์ตบอร์ด พร้อมเข้ากรอบ

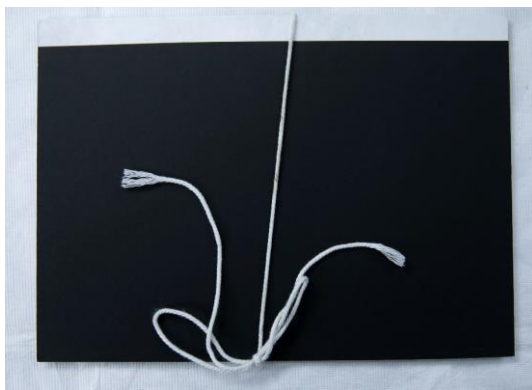


วิธีการประกบแผ่นหน้าต่างกับแผ่นรองภาพ ใช้กระดาษ 100 ปอนด์เป็นตัวเชื่อม

นอกจากนี้ยังมีวิธีเก็บภาพถ่ายอีกมากมายสามารถประยุกต์ทำเองด้วยวัสดุอุปกรณ์ไร้กรด อาทิ



ตัวอย่างที่ 1 การเก็บภาพถ่ายเก่าพร้อมกรอบรูปเดิม



ตัวอย่างที่ 2 ซองที่ทำจากกระดาษอาร์ตบอร์ดกรุด้วยผ้าไทเวคด้านใน พร้อมเชือกผูกกันภาพหล่น



ตัวอย่างที่ 3 แฟ้มที่ทำจากกระดาษ 100 ปอนด์

ในการสงวนรักษาภาพดิจิทัลไฟล์หมั้นทำสำเนาไว้หลายๆ อุปกรณ์

ในการจัดเก็บภาพต้นฉบับควรหมั่นตรวจสอบตราสภาพภาพถ่าย

“นิทรรศการครั้งแรกจัดที่พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติเชียงใหม่
 แลวันนั้นสนุกมาก นิทรรศการภาพเก่ามีความรู้สึกที่
 สามารถสะท้อนถึงผู้คนจำนวนมาก สังเกตได้จากรอยยิ้ม
 บางคนดูนิทรรศการภาพเก่าในภาคเช้า พอภาคบ่ายชวน
 พ่อแม่มาดู แล้วก็มีบางคนเอาภาพมาให้ อีกประการหนึ่ง
 เราได้เห็นข้อมูลที่เราทำ จะได้รับการตรวจสอบโดยตัว
 คนที่มาดู เขาจะบอกว่าภาพนี้คือที่นั่นนะ ไม่ใช่ที่นั่นนะ คนใน
 รูปนี้ชื่ออะไร ตอนนั้นเขาเสียชีวิตไปแล้วหรือยัง ซึ่งเราก็จะ
 ให้ ‘โพสอิท’ ผู้เล่าได้เขียนคำบรรยายติดไว้ เป็นอีก
 กิจกรรมที่ให้ผู้ชมมีส่วนร่วม”

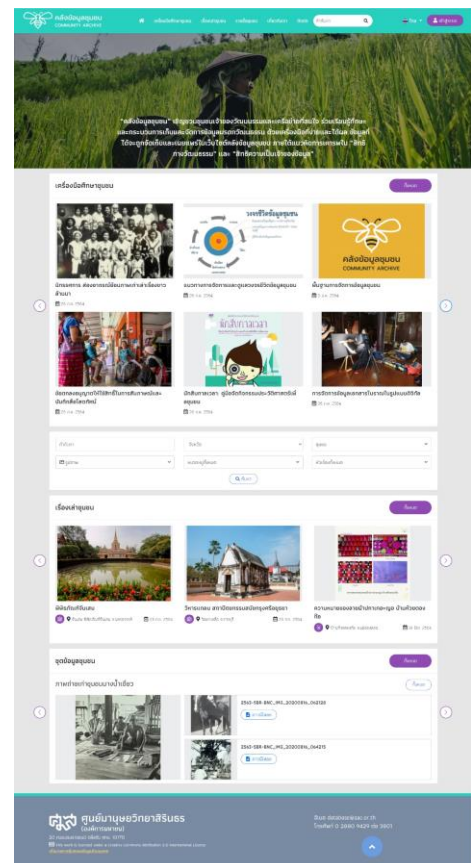
ตามหาแคปชั่นที่สูญหาย เชียงแสนในภาพเก่าเล่าอดีต เอกา อรัญโพธิ์ เรื่องปิด
 เล่ม 22 จดหมายข่าวศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) ปีที่ 21 ฉบับที่
 102 เดือนกรกฎาคม-กันยายน 2562

- การให้บริการ

ตัวอย่างการใช้งานภาพถ่ายเก่าดิจิทัลของศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร

การใช้งานข้อมูลในเว็บไซต์ฐานคลังข้อมูลชุมชน <https://communityarchive.sac.or.th/>

เป็นผลผลิตที่เกิดขึ้นจาก "โครงการคลังชุมชนและเครือข่ายข้อมูล" ซึ่งเป็นโครงการนำร่องที่ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) (ศมส.) ได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่ปี 2561 โครงการนี้จัดตั้งขึ้นเพื่อแสวงหาสมดุลในการทำงานร่วมกันระหว่างสถาบันวิชาการและชุมชน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการถ่ายทอดความรู้และทักษะในการจัดเก็บ การจัดการ และดูแลรักษา ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้ข้อมูลที่เป็นสมบัติวัฒนธรรมของชุมชนได้รับการจัดเก็บรักษาระยะยาว และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ได้ตามความต้องการของชุมชน การดำเนินงานในรูปแบบดังกล่าว ถือเป็นความพยายามของ ศมส. ที่ต้องการส่งเสริมให้ชุมชนได้มีสิทธิในการเลือกข้อมูลที่จะจัดเก็บ และนำเสนอสู่สาธารณะได้ด้วยตนเอง ภายใต้การดูแลและสนับสนุนของ ศมส. ในฐานะ “พี่เลี้ยง” ที่ช่วยถ่ายทอดความรู้ในการจัดเก็บ จัดการและดูแลข้อมูล และออกแบบระบบบริหารจัดการข้อมูลชุมชนที่ได้มา เพื่อเก็บรักษาและนำเสนอผ่านเว็บไซต์คลังข้อมูลชุมชน รวมถึงสนับสนุนให้ชุมชนได้ใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่จัดเก็บมาตามความต้องการของชุมชนอย่างเหมาะสม



ฐานคลังข้อมูลชุมชน

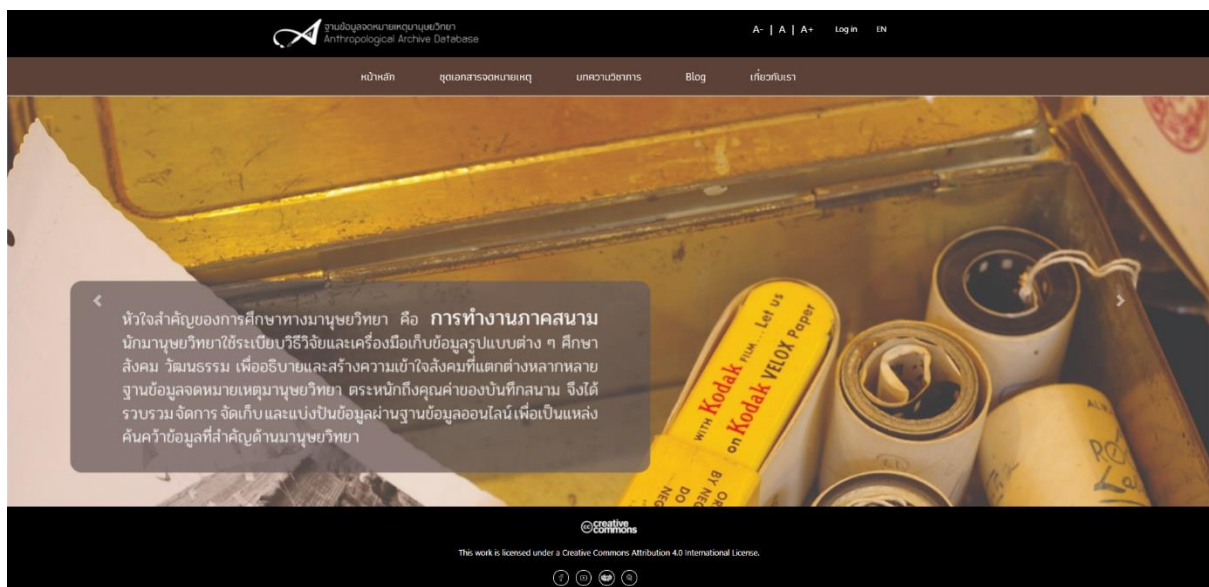
การใช้งานข้อมูลในเว็บฐานข้อมูลจดหมายเหตุมานุษยวิทยา

<https://www.sac.or.th/databases/anthroarchive/index.php>

ฐานข้อมูลที่สืบเนื่องมาจากโครงการฐานข้อมูลงานวิจัยภาคสนามของ ศ.ดร.ไมเคิล มอร์แมน ที่ดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549 ด้วยตระหนักว่าการเก็บข้อมูลวิจัยภาคสนามเป็นหนึ่งในหัวใจสำคัญของงานมานุษยวิทยา ข้อมูลที่นักมานุษยวิทยาได้จัดบันทึกในระหว่างการทำงานภาคสนามจึงถือเป็นข้อมูลที่มีคุณค่า ในด้านที่เป็นคลังความรู้ทางด้านมานุษยวิทยา รวมทั้งเป็นการบันทึกความทรงจำของสังคม ณ ช่วงเวลาหนึ่ง หากมีการฟื้นคืนชีวิตให้บันทึกเหล่านี้ และเปิดให้สาธารณะได้มีโอกาสเข้ามาศึกษาค้นคว้าข้อมูลผ่านฐานข้อมูลดิจิทัล ก็จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาด้านมานุษยวิทยาและสังคมศาสตร์

ปี พ.ศ. 2550 ฐานข้อมูลจดหมายเหตุมานุษยวิทยาจึงถือกำเนิดขึ้น เพื่อจัดหาและรวบรวมบันทึกภาคสนามของนักวิจัยและนักวิชาการที่ศึกษาสังคมและวัฒนธรรมไทย นอกจากนี้ ในช่วงหลายทศวรรษที่ผ่านมา โครงการวิจัยทางวัฒนธรรมจำนวนมากได้ดำเนินการโดยนักวิชาการจากแขนงอื่นๆ นักวิชาการอิสระ นักการศึกษา เจ้าของวัฒนธรรม และปราชญ์ท้องถิ่น ซึ่งได้บันทึกสื่อหลากหลายแบบเพื่อสะท้อนความหลากหลายทางวัฒนธรรมที่แตกต่างกันตามแต่ละท้องถิ่นและกลุ่มชาติพันธุ์ ด้วยเหตุนี้ ศูนย์ฯ จึงได้แสวงหาวิธีการเพื่ออนุรักษ์บันทึกเหล่านี้ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับนักวิชาการ นักเรียน นักศึกษา ที่ศึกษาด้านสังคมศาสตร์ รวมไปถึงผู้ที่สนใจวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ และสังคม

บันทึกภาคสนามที่ได้รับการรวบรวมและจัดเก็บในคลังข้อมูลจดหมายเหตุฯ ได้แก่ บัตรบันทึก สมุดบันทึก ภาพถ่าย แผนที่ สไลด์ แถบบันทึกภาพ แถบบันทึกเสียง



ฐานข้อมูลจดหมายเหตุมานุษยวิทยา

∞ ประโยชน์ของภาพถ่ายเก่าดิจิทัล

การจัดทำภาพถ่ายเก่าให้เป็นไฟล์ดิจิทัลส่งผลดีต่อตัวภาพถ่ายเก่าต้นฉบับและยังประโยชน์การใช้งานด้านเนื้อหามิติทางประวัติศาสตร์อีกด้วย

1. ภาพถ่ายดิจิทัลทำให้ไม่ต้องสัมผัสภาพถ่ายต้นฉบับโดยตรง – ภาพถ่ายเก่าเป็นกระดาษที่เคลือบด้วยสารจำพวกแวกซ์ (wax) สารเคลือบเหล่านี้จะเปลี่ยนแปลงตามกาลเวลา ส่วนกระดาษจะเริ่มเสื่อมสภาพ เปราะบาง ฉีกขาดง่าย เสี่ยงต่อการเสียหายหากมีการหยิบจับด้วยมือที่มีเหงื่อซึ่งมีสภาพเป็นกรด ภาพถ่ายต้นฉบับที่นำออกมาใช้งานบ่อยครั้ง ยังเสี่ยงต่อสภาพแวดล้อมที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย อาทิ แสง สภาพอากาศ ความร้อน ความชื้น รวมถึงปัจจัยที่ไม่คาดคิด เช่น การฉีกขาดขณะใช้งาน
2. ภาพถ่ายดิจิทัลมีความคงทนและอายุยืนยาวกว่าภาพถ่ายกระดาษ – เมื่อกาลเวลาผ่านไป ภาพต้นฉบับอาจเสื่อมสภาพไปหรือถูกทำลาย แต่ภาพที่ได้ทำสำเนาเป็นดิจิทัลไฟล์และสำรองข้อมูลไว้จะยังคงอยู่ กรณีที่ภาพต้นฉบับถูกทำลายไปแล้ว ภาพดิจิทัลที่ได้รับการสำเนาไว้ยังสามารถพิมพ์ออกมาใช้งานได้ นั่นหมายความว่า แม้ต้นฉบับจะสูญหายไปแต่ภาพดิจิทัลทำให้เนื้อหาของภาพยังคงครบถ้วนดังเดิม
3. ภาพถ่ายดิจิทัลใช้งานได้สะดวก – สามารถดูได้บนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่หาได้รอบตัว เช่น โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต ที่สามารถเก็บภาพไว้ได้จำนวนมาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความจุของเมมโมรี่ อีกทั้งยังสามารถส่งต่อ เผยแพร่สู่สาธารณะในวงกว้าง บนแพลตฟอร์มสาธารณะและโซเชียลมีเดีย เพื่อการใช้งานที่สะดวกรวดเร็ว
4. ภาพดิจิทัลทำให้เห็นรายละเอียดที่อยู่ในภาพถ่ายได้ชัดเจนขึ้น – เนื้อหาหรือเรื่องราวที่อยู่ในภาพถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุดของภาพถ่าย รายละเอียดต่างๆ ที่อยู่ในภาพจึงมีนัยยะสำคัญโดยเฉพาะในการใช้งานเพื่อการศึกษาหาความรู้ เช่น ลักษณะของสถาปัตยกรรม ลวดลายผ้า สถานที่ ฯลฯ การดูภาพดิจิทัลบนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ หรือ โทรศัพท์มือถือ จะทำให้สามารถขยายภาพเพื่อให้เห็นรายละเอียดของภาพถ่าย รวมถึงการปรับแต่งสี เพิ่มความสว่าง เพิ่มความคมชัด ยังทำให้สามารถเห็นรายละเอียดที่ต้องการศึกษาได้ชัดเจนขึ้น ซึ่งนับเป็นประโยชน์มากในแง่ของการใช้งานเพื่อการศึกษาในเชิงลึก
5. พัฒนาต่อยอดไปสู่สื่อรูปแบบอื่นๆ – สามารถพิมพ์ภาพลงบนกระดาษ ผ้า ไวนิล หรือแสดงภาพบนจอคอมพิวเตอร์ จอทีวี รวมถึงนำไปผสมผสานกับสื่อรูปแบบอื่น เพื่อเกิดเป็นสื่อใหม่ได้ เช่น นำไปทำเว็บไซต์ ฐานข้อมูลออนไลน์ นิทรรศการออนไลน์ รวมถึงนำภาพถ่ายมารวมกับเสียงเพื่อผลิตสื่อแบบ Multi-Media

ตัวอย่างการใช้งานภาพถ่ายเก่าในการจัดนิทรรศการโดยเครือข่ายคลังข้อมูลชุมชน



นิทรรศการภาพถ่ายเก่าฉลอง 100 ปี ศาตราตระกูลดิษฐ์

เครือข่ายคลังข้อมูลชุมชนวัดเทพากร เขตบางพลัด จังหวัดกรุงเทพมหานคร



นิทรรศการภาพถ่ายเก่าเล่าเรื่องเมืองเชียงคำ

เครือข่ายคลังข้อมูลชุมชนเชียงคำ จังหวัดพะเยา

