



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การถ่ายภาพเพื่อใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เชิงรุก

จัดทำโดย

นางสาวจรรุวรรณ สุยะ

งานบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน วิธีการและแนวคิด ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็วและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

สำหรับวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือหลักเรื่อง การถ่ายภาพเพื่อใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เชิงรุก เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาแก่บุคลากรในหน่วยงานต่างๆและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนได้ ในกรณีมีการโยกย้ายงานหรือเปลี่ยนงานใหม่ เป็นกลไกที่ช่วยส่งเสริมให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง วิธีการปฏิบัติงานและดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

อนึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและได้ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบในการจัดทำมาแล้ว ๒ ครั้ง

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรและเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางสาวจากรุวรรณ สุยะ

ผู้จัดทำ

พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
บริบทของมหาวิทยาลัย	
ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๑
ส่วนที่ ๒ บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง	๘
และกองบริหารทรัพยากร	
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการบันทึกภาพประจำปี	๒๐
ขั้นตอนที่ ๒ การประสานงาน / รับมอบหมายงาน	๒๖
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดเตรียมอุปกรณ์ / ผู้ปฏิบัติงาน	๒๘
ขั้นตอนที่ ๔ การบันทึกภาพ	๓๕
ขั้นตอนที่ ๕ การจัดการภาพและการตกแต่งภาพ	๔๒
ขั้นตอนที่ ๖ การตรวจสอบความสมบูรณ์ของภาพ	๖๒
ขั้นตอนที่ ๗ การจัดเก็บไฟล์ภาพเพื่อสำรองข้อมูล	๖๔
ขั้นตอนที่ ๘ การเผยแพร่ภาพ	๖๗
ขั้นตอนที่ ๙ การติดตามการเข้าถึงสื่อ	๘๑
บรรณานุกรม	๘๗
ประวัติผู้เขียน	๘๙

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑.๑ ตราประจำมหาวิทยาลัย	๒
ภาพที่ ๑.๒ ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย	๓
ภาพที่ ๑.๓ สีประจำมหาวิทยาลัย	๓
ภาพที่ ๑.๔ โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๗
ภาพที่ ๒.๑ สีม่วง สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง	๑๐
ภาพที่ ๒.๒ ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง	๑๐
ภาพที่ ๒.๓ แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ทำงาน	๑๑
ภาพที่ ๒.๔ ทำเนียบผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง	๑๒
ภาพที่ ๒.๕ โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ ๒.๖ โครงสร้างกองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง	๑๔
ภาพที่ ๒.๗ โครงสร้างงานบริหารงานทั่วไป	๑๔
ภาพที่ ๒.๘ โครงสร้างส่วนงานประชาสัมพันธ์	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ ๓.๑ ปฏิทินกิจกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง	๒๐
ภาพที่ ๓.๒ ปฏิทินกิจกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง (ต่อ)	๒๐
ภาพที่ ๓.๓ ปฏิทินกิจกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง (ต่อ)	๒๑
ภาพที่ ๓.๔ ปฏิทินกิจกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง (ต่อ)	๒๑
ภาพที่ ๓.๕ การถ่ายภาพเพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแต่งกายของบัณฑิต	๒๓
ภาพที่ ๓.๖ ตัวอย่างการรับมอบหมายงานผ่านคำสั่งปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ	๒๖
ภาพที่ ๓.๗ ตัวอย่างการรับมอบหมายงานผ่านช่องทางผ่านสื่อสังคมออนไลน์	๒๖
ภาพที่ ๓.๘ กล้องบันทึกภาพ	๒๘
ภาพที่ ๓.๙ เลนส์ถ่ายภาพประเภทต่างๆ	๒๘
ภาพที่ ๓.๑๐ การ์ดหน่วยความจำ (Memory Card)	๓๐
ภาพที่ ๓.๑๑ ข้อมูลต่างๆ บนการ์ดหน่วยความจำ	๓๐
ภาพที่ ๓.๑๒ แฟลชหรือไฟแฟลชอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มกำลังแสง	๓๑
ภาพที่ ๓.๑๓ แบตเตอรี่กล้องและแท่นชาร์จแบตเตอรี่	๓๒
ภาพที่ ๓.๑๔ ถ่านชาร์จ และเครื่องชาร์จถ่าน	๓๒
ภาพที่ ๓.๑๕ ขาตั้งกล้อง	๓๓
ภาพที่ ๓.๑๖ ไฟสตูดิโอถ่ายภาพพร้อมSoft box และขาตั้ง	๓๓
ภาพที่ ๓.๑๗ ตัวอย่างภาพข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมรับบริจาคโลหิตของหน่วยงาน	๓๕

ภาพที่ ๓.๑๘ การถ่ายภาพบุคคลเพื่อนำมาจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เชิงรุก	๓๖
ภาพที่ ๓.๑๙ การถ่ายภาพบุคคลที่ได้รับรางวัล เพื่อนำภาพมาจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	๓๗
ภาพที่ ๓.๒๐ ภาพตัวอย่างแนะนำการปรับปรุงสถานที่ ณ ศาลาพระพุทธร	๓๘
ภาพที่ ๓.๒๑ ภาพถ่ายป้ายและจุดสังเกต	๓๘
ภาพที่ ๓.๒๒ การถ่ายภาพกิจกรรม “โครงการแข่งขันทักษะทางวิชาการเกษตร”	๓๙
ภาพที่ ๓.๒๓ การถ่ายภาพกิจกรรม “พิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ”	๓๙
ภาพที่ ๓.๒๔ ตัวอย่างการจัดเก็บไฟล์ภาพในคอมพิวเตอร์	๔๑
ภาพที่ ๓.๒๕ ไฟล์ภาพกิจกรรมในโฟลเดอร์ที่จัดเก็บ	๔๑
ภาพที่ ๓.๒๖ ไอคอนโปรแกรม Adobe photoshop Lightroom Classic	๔๒
ภาพที่ ๓.๒๗ หน้าแรกของโปรแกรมและโมดูลการใช้งาน	๔๓
ภาพที่ ๓.๒๘ ขั้นตอนการเพิ่มโฟลเดอร์ภาพเพื่อนำเข้าสู่โปรแกรม	๔๔
ภาพที่ ๓.๒๙ การเข้าถึงที่อยู่ของแฟ้มภาพ ก่อนนำเข้าสู่โปรแกรมตกแต่งภาพ	๔๕
ภาพที่ ๓.๓๐ การเข้าถึงที่อยู่ของไฟล์ภาพ ก่อนนำเข้าสู่โปรแกรม	๔๕
ภาพที่ ๓.๓๑ หน้าจอของโปรแกรมเพื่อเริ่มตกแต่งภาพ	๔๖
ภาพที่ ๓.๓๒ หน้าจอแสดงการเปรียบเทียบการตกแต่งภาพโดยใช้ preset	๔๖
ภาพที่ ๓.๓๓ การปรับสีค่าอุณหภูมิสีและแสงสว่างด้วยตนเอง	๔๗
ภาพที่ ๓.๓๔ หน้าจอการใช้เครื่องมือของโปรแกรมแบบแสดงเต็มจอภาพ	๔๗
ภาพที่ ๓.๓๕ ตัวอย่างการเลือกภาพสำหรับ Export	๔๘
ภาพที่ ๓.๓๖ หน้าต่างคำสั่งการ Export File	๔๘
ภาพที่ ๓.๓๗ คำสั่งการตั้งค่าการจัดเก็บไฟล์ภาพที่ผ่านการตกแต่งจากโปรแกรม	๔๙
ภาพที่ ๓.๓๘ หน้าต่างของโปรแกรมแสดงคำสั่งการตั้งค่าความละเอียดภาพและการใส่ลายน้ำ	๔๙
ภาพที่ ๓.๓๙ คำสั่งการกำหนดลายน้ำในภาพ	๕๐
ภาพที่ ๓.๔๐ หน้าต่างการตั้งค่าชนิดของลายน้ำที่ต้องการให้ปรากฏในภาพ	๕๐
ภาพที่ ๓.๔๑ การนำภาพกราฟิกเข้าสู่โปรแกรมเพื่อจัดทำลายน้ำบนภาพ	๕๑
ภาพที่ ๓.๔๒ หน้าต่างแสดงการตั้งค่าความทึบแสง ขนาดของลายน้ำ และการตั้งชื่อลายน้ำ	๕๑
ภาพที่ ๓.๔๓ การทำงานของโปรแกรมในการ Export File	๕๒
ภาพที่ ๓.๔๔ ความแตกต่างระหว่างภาพก่อนตกแต่ง (ซ้าย) และหลังตกแต่ง (ขวา) ด้วยโปรแกรม	๕๓
ภาพที่ ๓.๔๕ ตัวอย่างการออกแบบป้ายโฆษณาส่งเสริมภาพลักษณ์ เผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์	๕๓
ภาพที่ ๓.๔๖ การถ่ายภาพในสตูดิโอพื้นหลังสีเขียว	๕๔
ภาพที่ ๓.๔๗ การออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ออนไลน์การรับสมัครนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔	๕๕
ภาพที่ ๓.๔๘ ตัวอย่างภาพที่ดีและภาพที่ไม่สามารถนำมาใช้งานได้	๕๕

ภาพที่ ๓.๔๙ สัญลักษณ์โปรแกรม Adobe Photoshop	๕๖
ภาพที่ ๓.๕๐ หน้าแรกของโปรแกรม Adobe Photoshop	๕๖
ภาพที่ ๓.๕๑ การนำเข้าไฟล์ภาพ	๕๗
ภาพที่ ๓.๕๒ การเข้าถึงแฟ้มภาพและการเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการนำมาจัดทำสื่อ	๕๗
ภาพที่ ๓.๕๓ ภาพที่มีความพร้อมสำหรับจัดวางข้อความและตกแต่งกราฟิก	๕๘
ภาพที่ ๓.๕๔ การใส่ข้อความในภาพ	๕๘
ภาพที่ ๓.๕๕ การออกจากเครื่องมือ Horizontal Type tool (T) เพื่อเริ่มต้นการทำงานเครื่องมือใหม่	๕๙
ภาพที่ ๓.๕๖ การตกแต่งกราฟฟิก	๕๙
ภาพที่ ๓.๕๗ ภาพที่ผ่านการตกแต่งและเตรียมพร้อมสำหรับบันทึกงาน	๖๐
ภาพที่ ๓.๕๘ การบันทึกไฟล์งาน	๖๐
ภาพที่ ๓.๕๙ ภาพประกอบสื่อที่ไม่สมบูรณ์	๖๑
ภาพที่ ๓.๖๐ ภาพประกอบสื่อที่มีความสมบูรณ์	๖๒
ภาพที่ ๓.๖๑ สื่อประชาสัมพันธ์ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่มีความสมบูรณ์พร้อมเผยแพร่	๖๒
ภาพที่ ๓.๖๒ ตัวอย่างการจัดเก็บไฟล์ภาพกิจกรรมประจำเดือนกันยายน	๖๓
ภาพที่ ๓.๖๓ การจัดเก็บไฟล์ภาพกิจกรรม “เกษียณอายุราชการ ๖๔”	๖๔
ภาพที่ ๓.๖๔ การจัดเก็บไฟล์ภาพเพื่อใช้ในการผลิตสื่อในโพลเดอร์การจัดการเรียนการสอน	๖๔
ภาพที่ ๓.๖๕ ไฟล์ภาพในโพลเดอร์สำหรับการนำมาผลิตสื่อ	๖๕
ภาพที่ ๓.๖๖ การจัดเก็บไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์ประจำปี	๖๕
ภาพที่ ๓.๖๗ การจัดเก็บไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์ในโพลเดอร์งานประจำเดือน	๖๖
ภาพที่ ๓.๖๘ การเลือกแถบเมนูเพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับขนาดภาพ	๖๙
ภาพที่ ๓.๖๙ หน้าต่างของเมนู Image processor	๖๙
ภาพที่ ๓.๗๐ หน้าต่างแสดงการเข้าถึงแฟ้มภาพที่ต้องการปรับขนาด	๗๐
ภาพที่ ๓.๗๑ หน้าต่างแสดงการตั้งค่าการกำหนดขนาดภาพที่ต้องการปรับลดทั้งด้านกว้างและด้านยาว	๗๐
ภาพที่ ๓.๗๒ หน้าจอแสดงแฟ้มภาพที่ปรับลดขนาดและต้นฉบับภาพถ่าย	๗๑
ภาพที่ ๓.๗๓ การนำภาพไปใช้ประกอบข่าวเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๗๑
ภาพที่ ๓.๗๔ การนำภาพไปใช้ประกอบข่าวเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโดยตกแต่งกราฟิก	๗๒
ภาพที่ ๓.๗๕ การเผยแพร่ภาพถ่ายผ่านสื่อสังคมออนไลน์	๗๔
ภาพที่ ๓.๗๖ การเผยแพร่ภาพถ่ายผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ในรูปแบบ RMUTLL ACTIVITY	๗๕
ภาพที่ ๓.๗๗ ขั้นตอนการจัดการและตกแต่งภาพก่อนนำไปใช้ผลิตสื่อ	๗๖
ภาพที่ ๓.๗๘ การนำภาพที่ผ่านการจัดการและตกแต่งมาใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่	๗๖
ภาพที่ ๓.๗๙ สื่อประชาสัมพันธ์ส่งเสริมภาพลักษณ์ศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๗๗

ภาพที่ ๓.๘๐ สื่อประชาสัมพันธ์ส่งเสริมภาพลักษณ์สาขาอุตสาหกรรมเกษตร	๗๗
ภาพที่ ๓.๘๑ การติดตามการเข้าถึงสื่อเว็บไซต์	๘๑
ภาพที่ ๓.๘๒ การติดตามการเข้าถึงสื่อหัวข้อ RMUTLL FARM	๘๒
ภาพที่ ๓.๘๓ การติดตามการเข้าถึงสื่อหัวข้อ RMUTLL Hands-on	๘๒
ภาพที่ ๓.๘๔ การติดตามผลการเข้าถึงสื่อโดยการดูจำนวนและผู้คนที่ทำการกดไลค์	๘๓
ภาพที่ ๓.๘๕ การติดตามผลการเข้าถึงสื่อโดยการมีส่วนร่วมของผู้รับสาร	๘๓

ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาแรกเริ่มจัดตั้งจากการเป็นสถาบันอุดมศึกษาในนาม “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ ๙ พระราชทานนามว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” อันหมายถึง “สถาบันอันเป็นมงคล แห่งพระราชา” เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๑ และยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ๙ แห่ง เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็น ๑ ใน ๙ ของ มหาวิทยาลัยกลุ่มราชมงคลซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตรีขวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม จัดการศึกษาใน ๔ คณะ ๑ สถาบัน ๑ วิทยาลัย ครอบคลุม ๖ จังหวัดภาคเหนือ ได้แก่ เชียงราย เชียงใหม่ ลำปาง น่าน ตาก พิษณุโลก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้หลอมรวมเอาวิทยาเขต และสถาบันวิจัย จำนวน ๗ แห่ง เข้าด้วยกัน ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ วิทยาเขตน่าน วิทยาเขตตาก วิทยาเขตลำปาง วิทยาเขตพิษณุโลก วิทยาเขตเชียงราย และสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง ต่อจากนั้นในเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้มีการจัดตั้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย ๔ สำนัก/สถาบัน และ ๕ สำนักงานบริหารฯ (เขตพื้นที่) โดยวิทยาเขตภาคพายัพ มีฐานะเป็นศูนย์กลาง มหาวิทยาลัย ต่อมาสภามหาวิทยาลัย ได้มีมติให้จัดตั้งสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ภาคพายัพเชียงใหม่ ส่งผลให้ภาคพายัพเชียงใหม่ มีฐานะเป็นเขตพื้นที่เช่นเดียวกับเขตพื้นที่อื่น จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานะของเขตพื้นที่ภาคพายัพ ให้เป็นศูนย์กลางของ มหาวิทยาลัยดังเดิม

ราชมงคลสัญลักษณ์



ภาพที่ ๑.๑ ตราประจำมหาวิทยาลัย

ราชมงคลสัญลักษณ์เป็นรูปตราวงกลม ภายใต้พระมหากษัตริย์มงกุฎ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน ๘ กลีบ หมายถึง ปัญญาอันเป็นแสงสว่างในโลก ภายในรูปดอกบัวบานเป็นรูปพระราชลัญจกรอันเป็นตราประจำพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้พระราชทานนามให้ " มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล " และมีรูปดอกไม้ทิพย์ สองข้างที่ปลายแถบ ซึ่งหมายถึงความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน ความวิจิตรแห่ง "ราชมงคลสัญลักษณ์ " จักเป็นที่ประจักษ์และชื่นชมจาก ชาวราชมงคลและบุคคลทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งนี้ จักเป็นสถาบันที่ ตระหนักในภารกิจที่จะเสริมสร้างให้การศึกษาในทางวิชาชีพเจริญรุดหน้า แดกถึงก้านสาขา สมดังเจตนาที่ถือกำเนิดมา และได้รับพรมหากุณาธิคุณ โปรดเกล้าฯ พระราชทานนามไว้เป็นสิริมงคลสืบไป

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

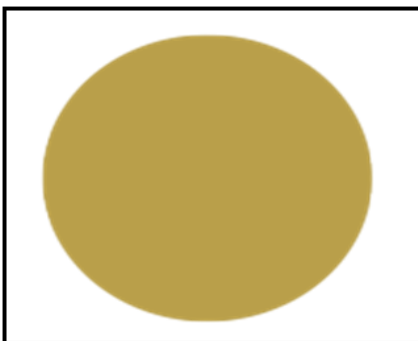
ต้นกาสะลอง หรือ ต้นปีบ ชื่อวิทยาศาสตร์คือ *Radermachera ignea* (Kurz) Steenis. เป็นต้นไม้ขนาดกลาง สูง ๒๕ เมตร ผลัดใบเรือนยอดเป็นพุ่มกลมยาวแน่นทึบด้วยใบสีเขียวเข้ม กิ่งก้านมักห้อยลง เปลือกนอก สีเทาเข้มถึงน้ำตาลอ่อน ใบ เป็นช่อแบบทวิผล ๒ - ๓ ชั้น ใบย่อยรูปไข่ หรือรูปไข่แกมรูปหอก ขนาด ๒ - ๓ x ๔ - ๘ ซม. ปลายแหลม ขอบหยักมนหรือเว้าเป็นคลื่นเล็กน้อย ใบย่อยเป็นใบค้ำจำนวน ๑ - ๕ ใบ ออกดอกเป็นช่อแยกแขนงที่ปลายกิ่ง แดกถึงก้านแผ่กว้าง ขนาดประมาณ ๑๕ x ๒๕ ซม. กลีบดอกเป็นหลอดยาวประมาณ ๖ ซม. ดอก สีขาว มีกลิ่นหอมเปรียบประดุจคุณลักษณะของนักบัณฑิตพร้อมด้วยคุณธรรมจริยธรรมความรู้ความเชี่ยวชาญ ที่จะไปพัฒนาสังคมประเทศชาติพร้อมทั้งเผยแพร่ชื่อเสียง และเกียรติคุณของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสังคม



ภาพที่ ๑.๒ ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

สีประจำมหาวิทยาลัย

สีน้ำตาลทอง เป็นสีประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อันหมายถึงความเจริญรุ่งเรือง ที่ยั่งยืนเปรียบได้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ตั้งอยู่ในดินแดนที่เจริญรุ่งเรืองทางการศึกษาศิลปวัฒนธรรม อันเป็นฐานความพร้อมในการเสริมสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนามหาวิทยาลัย ให้เจริญก้าวหน้าเป็นศูนย์แห่งนวัตกรรมการเรียนรู้



ภาพที่ ๑.๓ สีประจำมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าหมายปรัชญา

“นวัตกรรมเพื่อชุมชน”

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชน ท้องถิ่น สังคม อย่างยั่งยืน”

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติโดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้และเป็นพี่พี่ทางวิชาการให้กับสังคม และท้องถิ่น

๒. ศึกษา วิจัย ที่เน้นการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม ในระดับชาติและนานาชาติ
๓. การบริการวิชาการ มุ่งเน้นถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
๔. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม เพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาสร้างสมดุล ของสังคมกับสิ่งแวดล้อม
๕. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับมหาวิทยาลัย นำไปสู่การพัฒนาอย่างมั่นคง และยั่งยืน

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

“บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

- บัณฑิตนักปฏิบัติ(Hands - on)
- ใช้ทักษะที่มีเทคโนโลยีเป็นฐาน(Technology - Based Learning)
- สร้างความเชี่ยวชาญวิชาชีพ (Professional Oriented)

เอกลักษณ์

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้ประกอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย เกษตรอุตสาหกรรม เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพและความมั่นคงทางอาหาร เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อชุมชน การค้าและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรม อาหารสุขภาพ และพันธกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกัน สู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน”

หลักการขับเคลื่อน

“สร้างการยอมรับของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น ในคุณค่าและบทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาวิชาการและพัฒนากำลังคนฐานรากให้กับท้องถิ่นโดยทำงานแบบมีพันธสัญญาร่วมกันกับสังคม ร่วมกันคิด สร้างนวัตกรรม ร่วมกันค้นหาโจทย์และหาทางออก แบบหุ้นส่วนร่วมทุน”

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๐๐ โดยใช้ชื่อว่า วิทยาลัยเทคนิคภาคพายัพ ต่อมาปี พ.ศ.๒๕๑๒ เปลี่ยนเป็น วิทยาลัยเทคนิคภาคพายัพ ปี พ.ศ.๒๕๑๘ เป็นวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเทคนิคภาคพายัพ ปี พ.ศ.๒๕๓๑ เป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ และในปี พ.ศ.๒๕๔๘ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

มทร.ล้านนา เชียงใหม่ จัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท ใน ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย ได้แก่ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร และวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ โดยมุ่งเน้นพัฒนาและบริหาร

จัดการด้วยการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและการเรียนรู้แก่ชุมชนด้วยการสร้างนักศึกษาเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ มีทักษะด้านวิชาชีพในหลากหลายสาขา โดยมีเอกลักษณ์คือ “วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรม”

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๔๘๑ โดยใช้ชื่อว่า โรงเรียนประถมอาชีพช่างไม้ ปี พ.ศ.๒๕๐๐ ได้รับการยกฐานะเป็นโรงเรียนการช่างตาก ปี พ.ศ.๒๕๑๐ เป็นวิทยาลัยเทคนิคตาก ปี พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเทคนิคตาก ปี พ.ศ.๒๕๓๑ เป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตตาก และในปี พ.ศ.๒๕๔๘ ได้รับการสถาปนาเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก มทร.ล้านนา ตาก มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีความเชี่ยวชาญ ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อพัฒนาชุมชน โดยมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล จัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับปริญญาตรี ใน ๔ คณะ ได้แก่ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร โดยมุ่งเน้นงานวิศวกรรมศาสตร์และบริหารธุรกิจ ซึ่งเป็นภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อนำสู่ชุมชน โดยมีเอกลักษณ์คือ “เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อชุมชน”

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

โรงเรียนเกษตรกรรมน่าน ก่อตั้งเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๔๘๑ ตามนโยบายการศึกษาของรัฐบาลในสมัยนั้นซึ่งกำหนดให้มีการศึกษาวิชาชีพให้เหมาะสมกับภูมิประเทศ ต่อมาในปี พุทธศักราช ๒๕๑๗ โรงเรียนเกษตรกรรมน่านจึงได้รับการยกฐานะให้เป็นวิทยาลัยเกษตรกรรม พุทธศักราช ๒๕๑๘ วิทยาลัยเกษตรกรรม ได้แยกตัวจากกรมอาชีวศึกษาและจัดตั้งเป็นวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเกษตรน่าน ตามพระราชบัญญัติ “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” พ.ศ. ๒๕๑๘ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาน่าน วิทยาเขตน่าน จึงได้รับการสถาปนาเป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ” จัดการศึกษาและพัฒนากำลังคนด้านปฏิบัติการ ให้มีความชำนาญในวิชาชีพและเทคโนโลยี มีคุณภาพมาตรฐานสากล ภายใต้การบริหารจัดการที่เป็นอิสระ สร้างคุณค่าให้กับสังคม เปิดสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท ใน ๓ คณะ ได้แก่ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร โดยมีความโดดเด่นในภูมิภาคมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางเทคโนโลยีการเกษตร ก้าวสู่องค์กรที่สร้างสรรค์วิศวกรและการพัฒนานวัตกรรมและการวิจัยเพื่อสังคม โดยมีเอกลักษณ์คือ “ความหลากหลายทางชีวภาพและความมั่นคงทางอาหาร”

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๔๙๖ โดยใช้ชื่อว่า โรงเรียนเกษตรกรรมพิษณุโลกปี ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๐๙ ได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรมพิษณุโลก ปี พ.ศ.๒๕๑๘ เป็นวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเกษตรพิษณุโลก ปี พ.ศ.๒๕๓๑ เป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพิษณุโลก และในปี พ.ศ.๒๕๔๘ ได้รับการสถาปนาเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก จัดการศึกษา

สู่ความเป็นเลิศด้านวิชาชีพ วิจัยและบริการสู่ชุมชนมุ่งสร้างคนดี มีคุณธรรม มีคุณภาพ สู้งาน เชี่ยวชาญ เทคโนโลยี” เปิดสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท ใน ๓ คณะ ได้แก่ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างให้เป็นศูนย์ความเป็นเลิศที่บริการการวิเคราะห์ และตรวจสอบ มาตรฐานการผลิตทางการเกษตรที่ดี รวมทั้งถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมในด้านการผลิตทางการเกษตร และอาหารปลอดภัยแก่ชุมชน โดยมีเอกลักษณ์คือ "ศูนย์ความเป็นเลิศด้านเกษตรปลอดภัย"

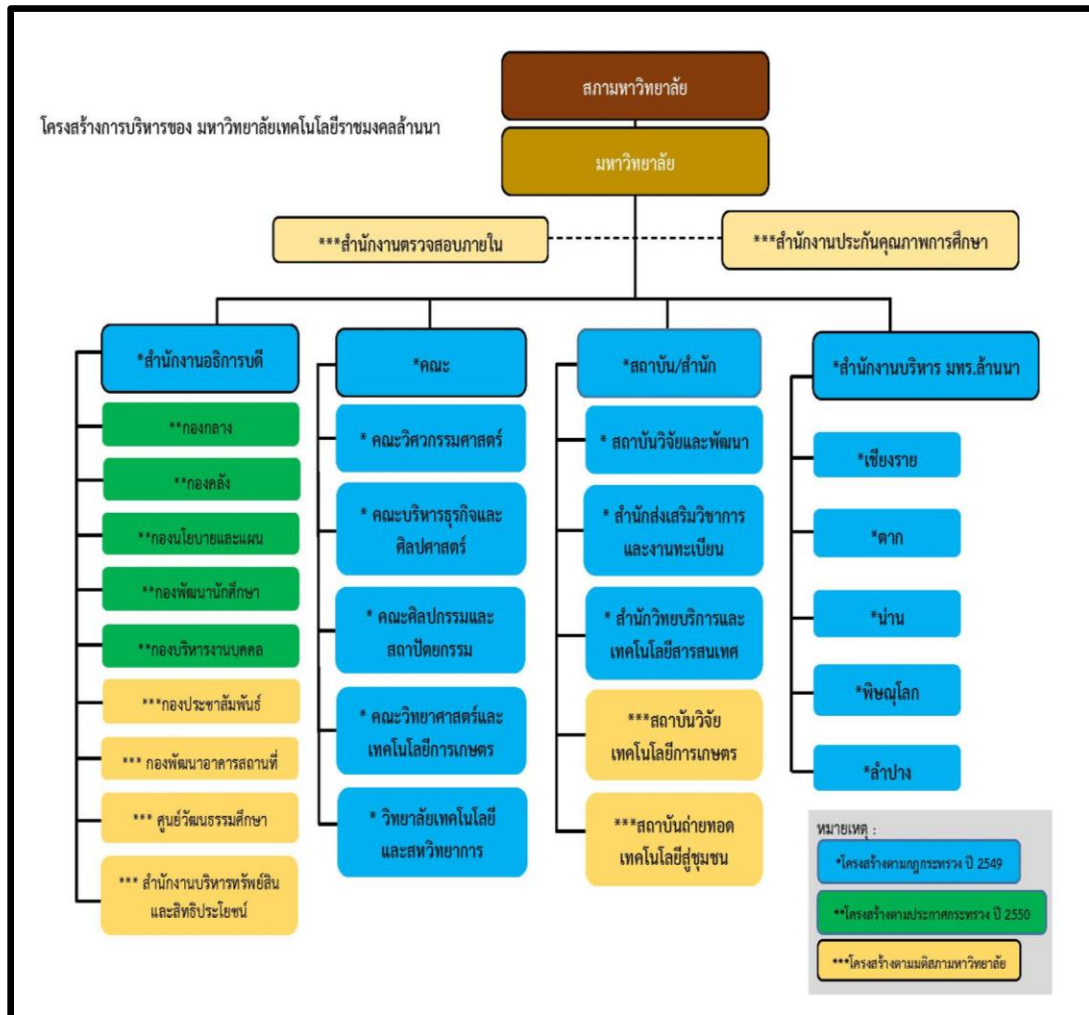
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๑๕ โดยใช้ชื่อว่า โรงเรียนเกษตรกรรมลำปาง และในปี พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเกษตรลำปาง ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๑ ยกฐานะขึ้นเป็น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตลำปาง และในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้รับการสถาปนาเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปางเป็น “มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านการผลิต บัณฑิต นักปฏิบัติ บนฐาน สร้างสรรค์ นวัตกรรม วิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อชุมชน สู่สากล” จัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับปริญญาตรี จำนวน และระดับปริญญาโท ใน ๓ คณะและ๑ สถาบัน ได้แก่ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ซึ่งมีการพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัย และการบูรณาการศาสตร์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัยจากต้นน้ำสู่ปลายน้ำ ตั้งแต่กระบวนการผลิตทางการเกษตร และการนำผลผลิตเข้าสู่การแปรรูปและพัฒนาผลิตภัณฑ์ ภายใต้การสร้างเครื่องมือและดูแลระบบจากวิศวกร รวมทั้งกระบวนการบริหารทางธุรกิจและบริการที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการทั้งระดับท้องถิ่น ระดับชาติและระดับนานาชาติ โดยมีเอกลักษณ์คือ “เกษตรอุตสาหกรรม”

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เป็นสถาบันการศึกษาจัดการศึกษาด้านวิชาชีพด้านเทคโนโลยี ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการจัดตั้งขึ้น โดยได้รับการสถาปนาและวางศิลาฤกษ์ ในวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๘ เพื่อเฉลิมฉลองในวโรกาส "กาญจนาภิเษก" พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงครองราชย์ครบ ๕๐ ปี เพื่อเป็นการกระจายโอกาสทางการศึกษา และพัฒนาสู่ท้องถิ่นชนบท โดยมีพื้นที่เป้าหมายดำเนินงานในเขตภาคเหนือตอนบน และในเขตเศรษฐกิจพิเศษ ๔ ชาติ ที่เรียกว่า "เขตสี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ" โดยการพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และด้านบริการเพื่อสนองความต้องการของตลาดแรงงาน และสังคมภูมิภาค เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อมควบคู่ไปกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และศิลปะ วัฒนธรรม และในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้รับการสถาปนาเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

โครงสร้างการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (Organization Chart)



ภาพที่ ๑.๕ โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ส่วนที่ ๒

บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง และกองบริหารทรัพยากร

ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ลำปาง ในสังกัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในอดีตจัดตั้งขึ้นเป็นสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเน้นด้านการเกษตรกรรม

พ.ศ. ๒๕๑๕

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ลำปาง ตั้งอยู่กิโลเมตรที่ ๗๑๙ ถนนพหลโยธิน หมู่ที่ ๑๗ ตำบลพิชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ห่างจากตัวเมืองลำปางประมาณ ๑๒ กิโลเมตร สภาพพื้นที่เดิมของสถานที่แห่งนี้ เป็นที่ดอน เป็นป่าละเมาะ การบุกเบิกพื้นที่ในระยะเริ่มต้นนั้นใช้แรงงานของนักศึกษาเป็นส่วนใหญ่ ต้นสังกัดเดิม คือ กรมอาชีวศึกษา ได้จัดสรรงบประมาณเพื่อบุกเบิกพื้นที่และสร้าง อ่างเก็บน้ำ อาคารเรียน และอาคารบ้านพักครู - อาจารย์ ตามงบประมาณ ที่ได้รับโดยเปิดรับนักศึกษา เข้าเรียนตั้งแต่ปีงบประมาณ เป็นต้นมา วิทยาเขตลำปาง มีพื้นที่ทั้งหมด ๑,๓๘๑ ไร่ ใช้ประโยชน์ร่วมกับ สถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง ซึ่งเป็นหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

พ.ศ. ๒๕๑๘

กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ตามประกาศราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษ เล่ม ๙๒ ตอนที่ ๑ หน้า ๑ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยมีฐานะเป็นกรมหนึ่งใน กระทรวงศึกษาธิการ และได้แบ่งสถานศึกษาจากกรมอาชีวศึกษา จำนวน ๒๘ แห่ง มาขึ้นต่อวิทยาลัยเทคโนโลยี และอาชีวศึกษา ในการรวมหน่วยงานมาสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษานี้ได้รวมเอาโรงเรียน เกษตรกรรมลำปางมาด้วย และได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเกษตร ลำปาง”

พ.ศ. ๒๕๓๑

เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๑ วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาได้รับพระราชทาน นามใหม่จากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”

พ.ศ. ๒๕๔๘

เมื่อวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงพระปรมาภิไธยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑๙ มกราคม

พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นมา ดังนั้นสถาบันแห่งนี้จึงได้รับพระราชทานนามใหม่ว่า “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ลำปาง” จนถึงปัจจุบันนี้

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ที่มีปัญญา มีความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน มีความบริสุทธิ์และคุณงามความดี ที่สามารถบูรณาการ ผสานการบริหารจัดการร่วมกับเขตพื้นที่ในการสร้างบัณฑิต นักปฏิบัติที่ถึงพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่จะไปพัฒนาสังคมและประเทศชาติให้เจริญรุ่งเรืองอย่างยั่งยืนและดำเนินชีวิตอย่างเป็นสุข พึ่งพาตนเองได้

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน”

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม และพึ่งพาตนเองได้
๒. สร้างต้นแบบการเป็นนักปฏิบัติ บนพื้นฐานวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๓. ให้โอกาสผู้สำเร็จอาชีวศึกษาได้ศึกษาต่อ
๔. สร้างงานวิจัย บริการวิชาการ ที่เน้นองค์ความรู้และนวัตกรรม
๕. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๖. สร้างระบบบริหารจัดการที่ดีมุ่งสู่การพึ่งพาตนเอง

อัตลักษณ์

"บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน"

เอกลักษณ์

"เกษตรอุตสาหกรรม"

ราชมงคลสัญลักษณ์

ราชมงคลสัญลักษณ์ เป็นรูปพระมหาพิชัยมงกุฏ ภายในพระมหาพิชัยมงกุฏมีเลข ๙ เป็นเลขประจำรัชกาลปัจจุบัน หมายถึงมงคล ความก้าวหน้า ภายใต้พระพิชัยมงกุฏเป็นรูปวงกลมภายใต้ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน ๘ กลีบ หมายถึง ปัญญาอันเป็นแสงสว่างในโลก ภายในรูปดอกบัวบานเป็นรูปพระลัญจกร อันเป็นตราประจำพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้พระราชทานนามให้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล และมีรูปดอกไม้ทิพย์ สองข้างที่ปลายแถบ หมายถึง ความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน

สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง



ภาพที่ ๒.๑ สีม่วง สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ดอกหางนกยูงไทย ชื่อพื้นเมือง ดอกซอมพอ เป็นดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ชื่อสามัญ Pride of Barbados, Peacock's Crest ชื่อวิทยาศาสตร์ *Caesalpinia pulcherrima* Sw. ลักษณะต้นเป็นไม้พุ่ม มีลำต้นขนาดเล็ก เรือนยอดโปร่ง กิ่งอ่อนสีเขียว กิ่งแก่สีน้ำตาล มีใบรวมออกเป็นแผง ปลายใบมน โคนใบแหลมดอก ดอกเป็นช่อตามปลายกิ่ง ช่อดอกยาวมีสีแดง เหลือง ชมพู ส้ม ดอกมี ๕ กลีบ



ภาพที่ ๒.๒ ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ทำงาน

ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรุช ชัยเนตร
ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ตั้ง เลขที่ ๒๐๐ หมู่ ๑๗ ต.พิชัย อ.เมือง จ.ลำปาง ๕๒๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๕๔๓๔ ๒๕๔๗ - ๘
โทรสาร ๐ ๕๔๓๔ ๒๕๔๙



ภาพที่ ๒.๓ แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ทำงาน

คณะกรรมการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

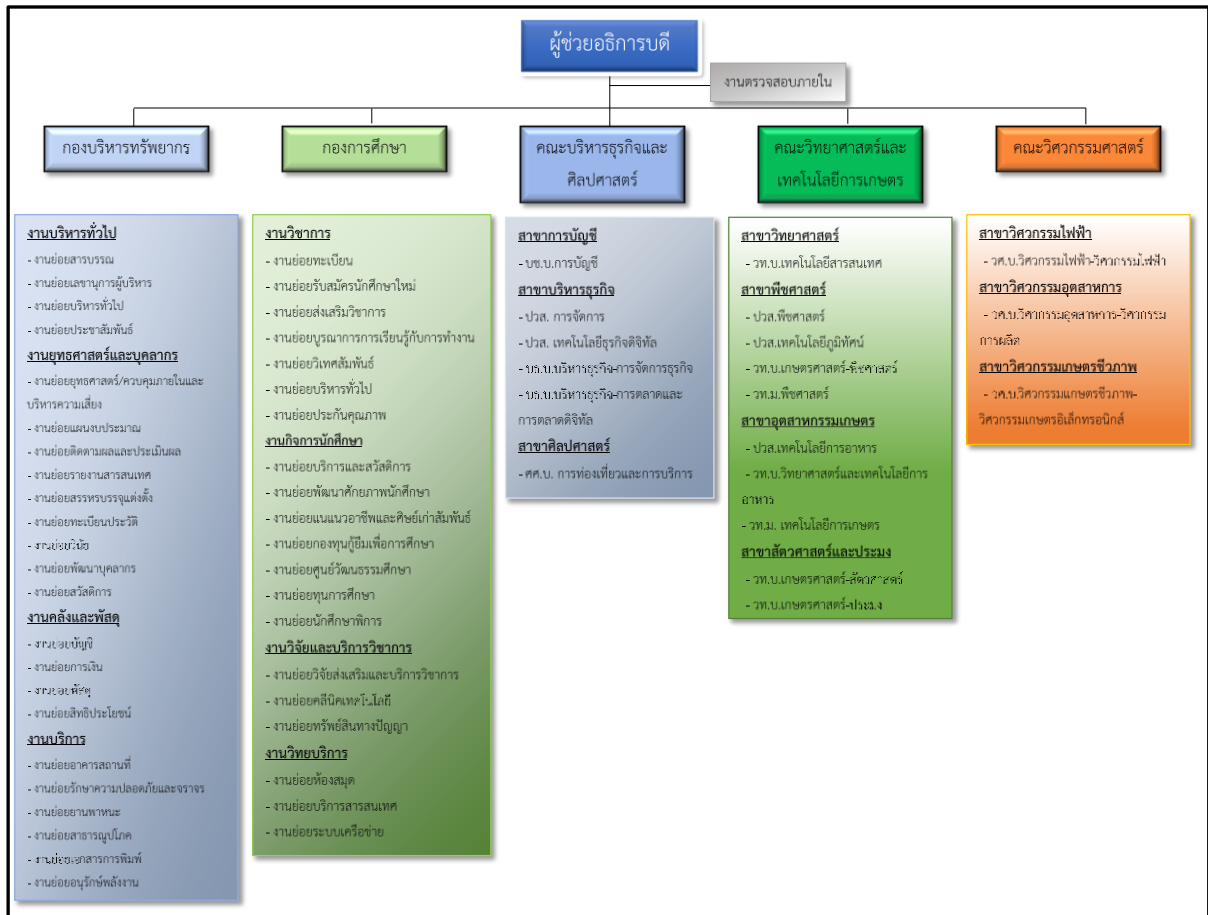
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- กองการศึกษา
- กองบริหารทรัพยากร

ทำเนียบผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ปีที่ดำรงตำแหน่ง
๑	นายวัลลภ ชูติวัตร	ผู้อำนวยการ	๒๕๑๕-๒๕๒๐
๒	นายวิริจ โชติสว่าง	ผู้อำนวยการ	๒๕๒๐-๒๕๒๐
๓	นายธรรมบุญ ฤทธิมณี	ผู้อำนวยการ	๒๕๒๐-๒๕๒๒
๔	พ.ต.เพียร จรรย์สีปศรี	ผู้อำนวยการ	๒๕๒๒-๒๕๒๔
๕	นายตรีพล เจาะจิตต์	ผู้อำนวยการ	๒๕๒๔-๒๕๒๖
๖	นายสัมฤทธิ์ วงศ์ปัญญา	ผู้อำนวยการ	๒๕๒๖-๒๕๒๙
๗	นายวัลลภ ชูติวัตร	ผู้อำนวยการ	๒๕๒๙-๒๕๓๓
๘	นายสะอาด โพธิ์ปาน	ผู้อำนวยการ	๒๕๓๓-๒๕๓๖
๙	นายชาติชาย ชมภูศรี	ผู้อำนวยการ	๒๕๓๖-๒๕๔๓
๑๐	นายทองศักดิ์ มณีวรรณ	ผู้อำนวยการ	๒๕๔๓-๒๕๔๘
๑๑	ผศ.ดร.เศรษฐศิลป์ อัมวรรณ	รองอธิการบดี	๒๕๔๘-๒๕๕๖
๑๒	ผศ.บุญ เมฆอรุณกมล	รองอธิการบดี	๒๕๕๖-๒๕๖๐
๑๓	ผศ.ดร.ไกรสิทธิ์ พิธิษฐกุล	รองอธิการบดี	๒๕๖๑-๒๕๖๑
๑๔	ดร.สุรพล ใจวงศ์ษา	รองอธิการบดี	๒๕๖๑-๒๕๖๒
๑๕	นายสุเทพ ทองมา	ผู้ช่วยอธิการบดี	๒๕๖๒-๒๕๖๔
๑๖	ผศ.วรวุฒิ ชัยเนตร	ผู้ช่วยอธิการบดี	๒๕๖๔-ปัจจุบัน

ภาพที่ ๒.๔ ทำเนียบผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง



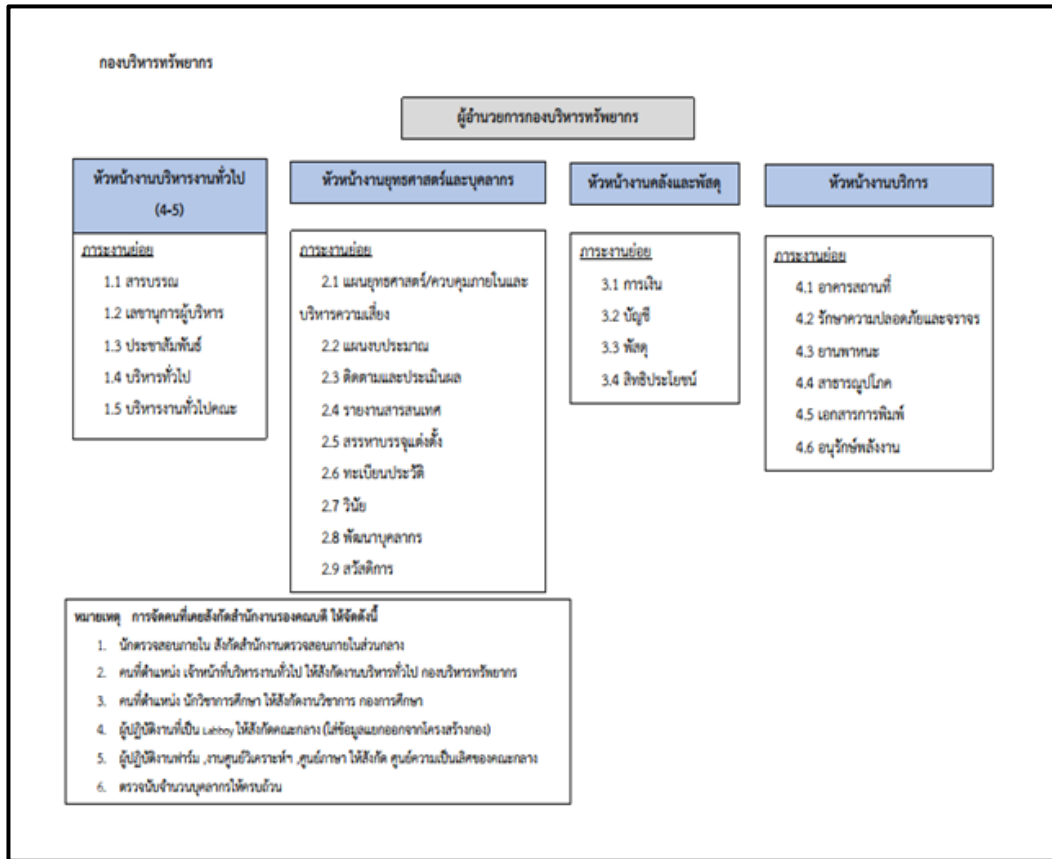
ภาพที่ ๒.๕ โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

กองบริหารทรัพยากร

กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ตั้งอยู่ ณ อาคารอำนวยการ ประกอบด้วย ๔ งาน

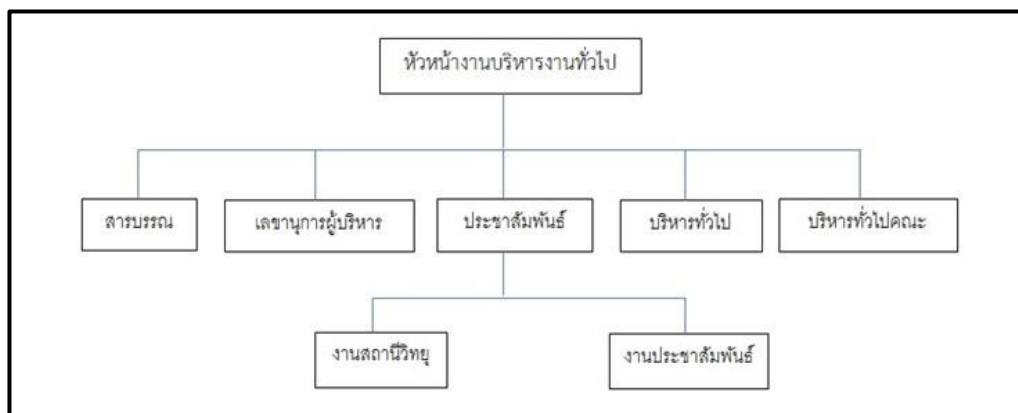
๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานยุทธศาสตร์และบุคลากร
๓. งานคลังและพัสดุ
๔. งานบริการ

โครงสร้างกองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง



ภาพที่ ๒.๖ โครงสร้างกองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

โครงสร้างงานบริหารงานทั่วไป

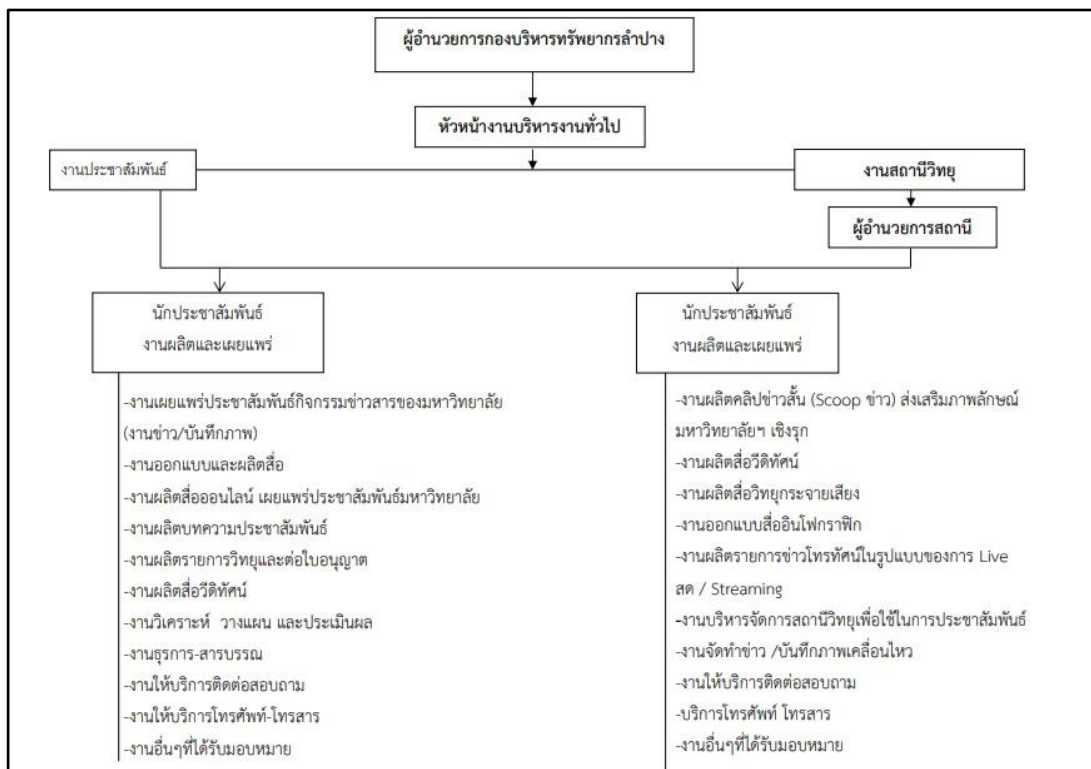


ภาพที่ ๒.๗ โครงสร้างงานบริหารงานทั่วไป

งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ เป็นหนึ่งส่วนงานในสังกัดกองบริหารทรัพยากร ภายใต้งานบริหารทั่วไป เดิมมีบุคลากรในส่วนงานจำนวน ๓ คน แต่ปัจจุบันมีบุคลากรจำนวน ๒ คน เนื่องจากการปรับโครงสร้างขององค์กร ทั้งนี้บุคลากรปัจจุบันรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์และสถานีวิทยุกระจายเสียงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง มุ่งเน้นการทำงานด้านการผลิตและเผยแพร่ตามเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าและรูปแบบของการสื่อสารที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งมีการแบ่งงานรับผิดชอบตามโครงสร้างภายในส่วนงานดังภาพ

โครงสร้างส่วนงานประชาสัมพันธ์



ภาพที่ ๒.๘ โครงสร้างส่วนงานประชาสัมพันธ์

จากโครงสร้างส่วนงานประชาสัมพันธ์ทั้งสองงานมีความแตกต่างกันในส่วนของงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ซึ่งแตกต่างกันโดยชัดเจน แต่มีความเชื่อมโยงกันในเส้นทางการเผยแพร่ ทั้งนี้ผู้เขียนได้ปฏิบัติงานตามโครงสร้างด้านซ้ายมือของภาพ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ทั้งงานผลิตและเผยแพร่ งานธุรการ และงานวิเคราะห์ วางแผน และประเมินผล รวมทั้งงานให้บริการและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประชาสัมพันธ์ (Public relation) เป็นหนึ่งในส่วนประสมของการสื่อสารทางการตลาดซึ่งมีความสำคัญอย่างหนึ่งขององค์การที่นอกเหนือจากการโฆษณา การขายโดยพนักงานขาย และการส่งเสริมการขาย ทั้งนี้องค์การอาจอยู่ในรูปของบริษัท ห้างร้าน สมาคมหรือหน่วยงานต่างๆ อันเป็นส่วนหนึ่งในระบบสังคมซึ่งมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน องค์การจะไม่สามารถอยู่ในสังคมได้หรืออยู่ได้ยากหากปราศจากการยอมรับและความเข้าใจจากสาธารณชนซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในสังคม ดังนั้นจึงจำเป็นต้องการต้องให้ความสนใจต่อการทำความเข้าใจและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับสาธารณชนโดยผ่านสื่อต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สาธารณชนมีทัศนคติ ความเชื่อหรือมุมมองที่ดีต่อองค์การ อันจะส่งผลต่อการดำเนินงานอย่างราบรื่นในระยะยาวขององค์การ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. ๒๕๖๕)

ดร.เสรี วงษ์มณฑา ให้ความหมายว่า “การประชาสัมพันธ์เป็นความพยายามที่มีการวางแผนในการที่จะมีอิทธิพลเหนือความคิดจิตใจของสาธารณชนที่เกี่ยวข้อง โดยกระทำการสิ่งที่ดีที่มีคุณค่ากับสังคม เพื่อให้สาธารณชนเหล่านั้นมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน องค์กร บริษัท ห้างร้าน หรือสมาคม ตลอดจนมีภาพพจน์ที่ดีเกี่ยวกับหน่วยงานต่างๆ เหล่านี้ เพื่อให้หน่วยงานได้รับการสนับสนุนและความร่วมมือที่ดีจากสาธารณชนที่เกี่ยวข้องในระยะยาวต่อเนื่องกันไปเรื่อยๆ” (อ้างถึงใน บุญยหนู ธรรมสะอาด : ๖)

วิรัช ลภีรัตนกุล ได้กล่าวถึง “การประชาสัมพันธ์” หากวิเคราะห์ตามรูปศัพท์แล้ว เป็นคำที่แปลมาจากภาษาอังกฤษว่า “Public Relations”

Public แปลว่า ประชา ได้แก่ ประชาชน สาธารณชน กลุ่มชน

Relations แปลว่า สัมพันธ์ ได้แก่ ความสัมพันธ์หรือความเกี่ยวข้องด้วยหรือการผูกพัน

ดังนั้น คำว่าการประชาสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับประชาชน สาธารณชน หรือกลุ่มชน (อ้างถึงใน บุญยหนู ธรรมสะอาด : ๖)

จากความหมายจะเห็นได้ว่า การประชาสัมพันธ์ (Public Relations (PR)) คือ รูปแบบหนึ่งของการสื่อสารที่มุ่งเผยแพร่สร้างภาพลักษณ์ ชื่อเสียงที่ดีให้กับองค์กรหรือบุคคล มุ่งเพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างกัน กับกลุ่มองค์กรสาธารณะต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อม เพื่อช่วยให้องค์กรดำเนินกิจการได้อย่างราบรื่น และยังมีมุ่งส่งเสริมซึ่งกันและกันเพื่อความสำเร็จร่วมกัน การประชาสัมพันธ์เป็นการสร้างสัมพันธ์ภาพกับสาธารณชน (Relations with the Public) ดังนั้นการดำเนินงานประชาสัมพันธ์จึงถือได้ว่าเป็นการวางแผนและการใช้ความพยายามเพื่อสร้างและธำรงไว้ ซึ่งภาพลักษณ์และความเข้าใจอันดีระหว่างองค์กรและสาธารณชน

นายธีระพงษ์ โสดาศรี (ม.ป.ป.) ได้ให้ความหมายของการประชาสัมพันธ์เชิงรุก (Pro-Active Public Relation) ว่าหมายถึง การประชาสัมพันธ์ที่มีการชี้แจงและให้ความรู้ ความเข้าใจกับกลุ่มเป้าหมายโดยตรง โดยมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนที่จะมีกิจกรรมหรือเหตุการณ์ใด เพื่อให้เกิดการยอมรับและความร่วมมือ

ธีรพันธ์ โล่ทองคำ (๒๕๔๙) ให้ความหมายของการประชาสัมพันธ์เชิงรุก Aggressive Public Relation (APR) ว่าเป็นการมุ่งสร้างโอกาสทางการใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร

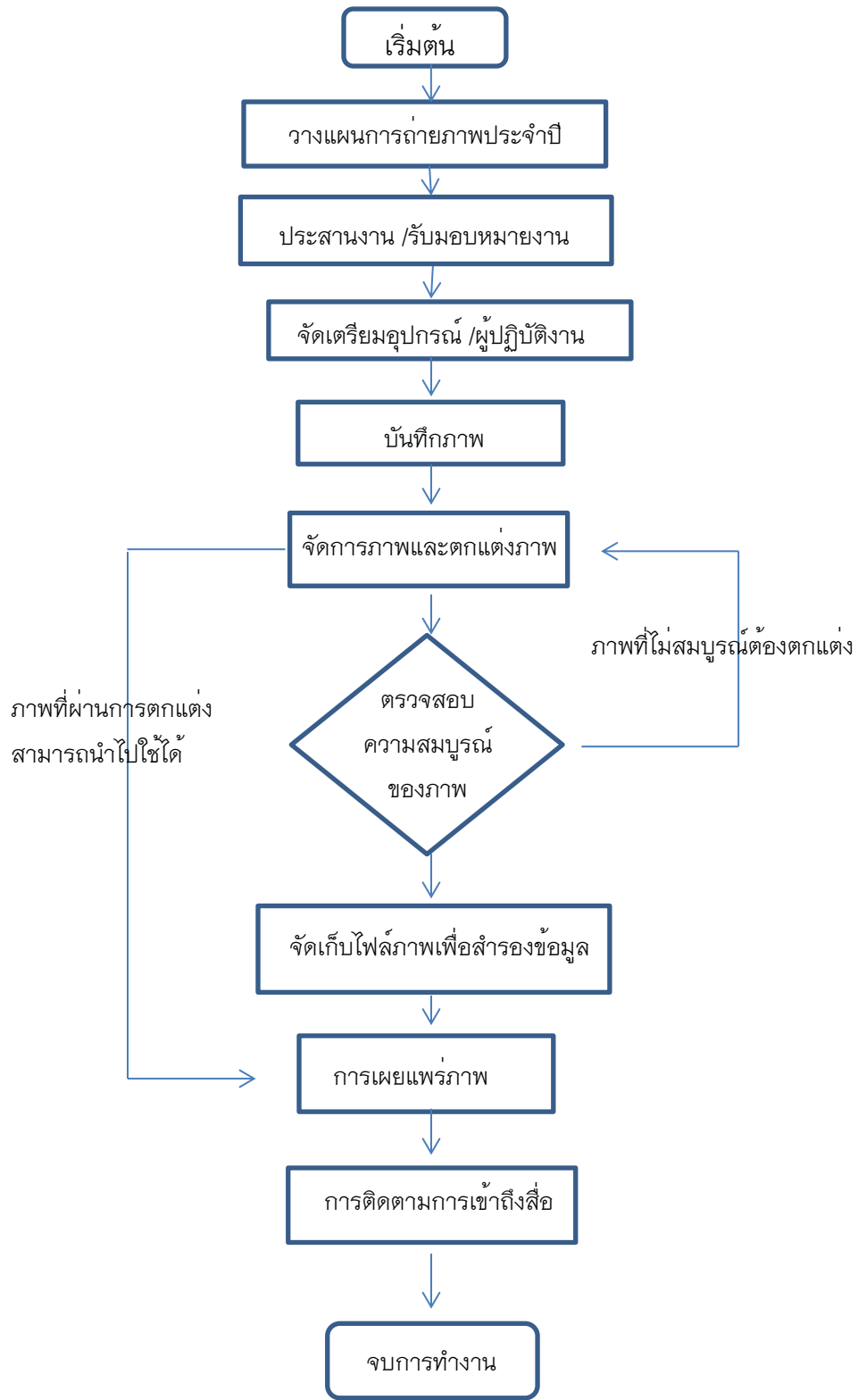
สรุปในภาพรวมการประชาสัมพันธ์เชิงรุก หมายถึง การประชาสัมพันธ์ที่มีการชี้แจงและให้ความรู้ความเข้าใจกับกลุ่มเป้าหมายโดยตรงโดยมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนที่จะมีกิจกรรมหรือเหตุการณ์ใด เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดการรับรู้ล่วงหน้า เกิดการยอมรับและความร่วมมือกับองค์กร (อ้างใน สำนักประชาสัมพันธ์. ๒๕๖๐: ๕)

จากสถานการณ์ของโลกแห่งเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้รูปแบบของการสื่อสารและช่องทางการสื่อสารเปลี่ยนแปลงไป จากเดิมที่มีการสื่อสารเป็นแบบ Mass Communication ผ่านสื่อโทรทัศน์ วิทยุ และหนังสือพิมพ์ ที่สามารถเข้าถึงคนจำนวนมากได้ในระยะเวลาอันรวดเร็ว แต่เมื่อสื่อสังคมออนไลน์เริ่มเติบโตขึ้นเรื่อย ๆ ผู้คนเริ่มหันมาบริโภคหรือถึงขั้นเสพติดสื่อจากหน้าจอมือถือ ทั้งติดตามข่าวสาร สืบค้นข้อมูล เข้าชมสื่อบันเทิง การทำธุรกรรมทางการเงิน และการสร้างอาชีพ ทำให้สื่อดั้งเดิมถูกลดความสำคัญไปโดยปริยาย ด้วยวิวัฒนาการดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานของแต่ละองค์กร มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปรับตัว ปรับวิธีคิด ปรับรูปแบบการประชาสัมพันธ์จากเดิม เป็นการการประชาสัมพันธ์เชิงรุกที่ต้องมีความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี เพื่อเพิ่มโอกาสในการติดต่อสื่อสารระหว่างกันในเครือข่ายทางสังคม (Social Network) ผ่านทางเว็บไซต์และโปรแกรมประยุกต์บนสื่อใดๆ ที่มีการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต โดยเน้นให้ผู้ใช้ทั้งที่เป็นผู้ส่งสารและผู้รับสารมีส่วนร่วม (Collaborative) อย่างสร้างสรรค์ ในการผลิตเนื้อหาขึ้นเอง (User-GenerateContent: UGC) ในรูปของข้อมูล ภาพ และเสียง

ภาพถ่ายนับเป็นศิลปะแขนงหนึ่งที่มีบทบาทสำคัญในการสื่อสาร ปัจจุบันภาพถ่ายได้เข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องในชีวิตประจำวันของมนุษย์เป็นอย่างมาก ทั้งในด้านการศึกษา ด้านการสำรวจ ค้นคว้า วิจัย การบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ในสังคม การสร้างทัศนคติที่ดี การสื่อความหมาย การโฆษณาประชาสัมพันธ์และการสื่อสารในการดำรงชีวิต ฯลฯ อาจกล่าวได้ว่าเป็นการสื่อสารรูปแบบใหม่ที่ได้รับค่านิยมในยุคดิจิทัล เนื่องจากสามารถสื่อความหมาย ถ่ายทอดเรื่องราว อารมณ์ ความรู้สึกทำให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน ดังคำกล่าวที่ว่า “ภาพหนึ่งภาพมีความหมายมากกว่าคำพูดหรือการเขียนนับพันคำ” ภาพถ่ายจึงเป็นการสื่อสารด้วยระบบสัญลักษณ์ ที่สามารถสร้างการรับรู้และสื่อความหมายโดยตรงและโดยนัย

งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ได้ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์และสร้างความรู้ความเข้าใจแก่กลุ่มเป้าหมาย ครอบคลุมทุกช่องทาง ทั้งสื่อเดิมและสื่อใหม่ อาทิ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียง เว็บไซต์สื่อมวลชนและสื่อสังคมออนไลน์ เช่น เฟซบุ๊ก ยูทูป ไลน์ ฯลฯ ซึ่งในกระบวนการการผลิตสื่อล้วนมีความเกี่ยวข้องกับภาพถ่าย เนื่องจากเป็นองค์ประกอบพื้นฐานที่สำคัญในการผลิตสื่อแทบทุกประเภท เช่น หนังสือ ป้ายโฆษณา ป้ายประชาสัมพันธ์ แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ ภาพโปสเตอร์ ภาพข่าว บทความ สินค้า ฯลฯ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้และทักษะการใช้กล้องถ่ายภาพและอุปกรณ์ประกอบ หลักการถ่ายภาพ รวมทั้งความรู้ในด้านศิลปะ แสง สี การจัดองค์ประกอบภาพและเทคนิคในการถ่ายภาพ อีกทั้งต้องประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถทั้งศาสตร์และศิลป์ในการนำภาพถ่ายที่ได้มาผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ และเพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรเกิดการเรียนรู้ด้านการถ่ายภาพเพื่อใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เชิงรุก โดยเฉพาะ การถ่ายภาพ การจัดการภาพถ่าย การตกแต่งภาพ และนำภาพไปใช้ในการผลิตสื่อและเผยแพร่ผ่านช่องทางที่หลากหลาย งานประชาสัมพันธ์จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

แผนภูมิขั้นตอนการถ่ายภาพเพื่อใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เชิงรุก



ขั้นตอนการถ่ายภาพเพื่อใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เชิงรุก

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการถ่ายภาพกิจกรรมประจำปี

งานประชาสัมพันธ์เป็นงานที่มีลักษณะการทำงานที่หลากหลายและค่อนข้างกว้าง ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีการวางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์ ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร ด้วยการเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อต่างๆ การถ่ายภาพเป็นหนึ่งในหน้าที่ที่จะต้องนำมาเป็นสารในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ข่าวสารประชาสัมพันธ์ บทความ ป้ายโฆษณา โปสเตอร์ คลิปวิดีโอ ฯลฯ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ อาทิ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ เพื่อแนะนำ เพื่อสร้างความนิยม ความศรัทธา เพื่อบอกเล่าเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กร ใช้ในโอกาสพิเศษ เพื่อโฆษณาสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ หรือใช้เพื่อแก้ไขภาพพจน์และปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีการวางแผนการถ่ายภาพเพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์ทั้งการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เชิงรุกตามรูปแบบของช่องทางการสื่อสารที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ในขณะเดียวกันต้องวางแผนการถ่ายภาพกิจกรรมประจำปีขององค์กรด้วย

๑.๑ การวางแผนการถ่ายภาพกิจกรรมประจำปีขององค์กร

การทำงานด้านการประชาสัมพันธ์ มีความเกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ลักษณะการทำงานจึงขึ้นอยู่กับนโยบาย แผนงาน และกิจกรรมขององค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง เป็นหน่วยงานด้านการศึกษา ดำเนินการในรูปแบบของเขตพื้นที่ มีแผนในการดำเนินงาน เป็นแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย แผนงานของพื้นที่และแผนงานของหน่วยงานภายในองค์กร ซึ่งส่วนงานที่ประชาสัมพันธ์ต้องมีความเกี่ยวข้องมากที่สุดและต้องวางแผนการดำเนินงานด้านการถ่ายภาพคือ ส่วนงานด้านที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ดังนั้นจึงต้องวางแผนการดำเนินงานโดยปฏิบัติตามปฏิทินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทีมงานได้ทราบช่วงเวลาในการทำงานล่วงหน้าและจัดทำตารางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เช่น กิจกรรมปฐมนิเทศและกิจกรรมไหว้ครูจัดขึ้นในเดือนมิถุนายน กิจกรรมแห่เทียนเข้าพรรษาจัดขึ้นในเดือนกรกฎาคม กิจกรรมประกวดนักศึกษาที่มีความสามารถและบุคลิกภาพดี RMUTLL STAR CONTEST จัดขึ้นในเดือนสิงหาคม กิจกรรมการแข่งขันกีฬาภายใน จัดขึ้นในเดือนกันยายน เป็นต้น

ปฏิทินกิจกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ปีการศึกษา 2564
ภาคเรียนที่ 1/2564

กิจกรรม/ สัปดาห์	เมษายน				พฤษภาคม				มิถุนายน				กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน				ตุลาคม			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1 สัมนาสโมสรนักศึกษา ^{2/10/11}					←																							
2 ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ¹ (ช่วงเช้า)									พ9																			
3 รายงานตัวนักศึกษา ³ (ช่วงบ่าย)									พ9																			
4 อบรมสารานเทศสำหรับนักศึกษา รหัส 64 ⁸									พ10																			
5 อบรมคุณธรรมจริยธรรม นักศึกษา รหัส 64 ¹									ศ11																			
6 ทัศนศึกษาในมหาวิทยาลัย ²									ส12																			
7 เปิดภาคเรียนที่ 1 /2564									จ14																			
8 สานสัมพันธ์น้องพี่ ^{2/21/11}									14-23																			
9 ครูบูชา ปีการศึกษา 2564 ^{1/10/11} ช่วงเช้า									พ24																			
10 อบรมอาจารย์ที่ปรึกษา ³ 15.00 - 17.00 น.													พ7															
11 เปิดโลกกิจกรรม ² 15.00 - 17.00 น.													พ7															
12 งานวันวัฒนธรรม ⁵													พ14															
13 ทำบัตรนักศึกษา รหัส 64 ³																												
14 ปรับพื้นฐานนักศึกษาใหม่ ⁶																												
15 ตรวจสอบนักศึกษาใหม่ ¹ (8.30 - 16.00 น)													พ21															
16 กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ³													พ21															
17 กิจกรรมแห่เทียนพรรษา ⁵ (15.00 - 16.30 น)													พ21															
18 ธรรมะสัญจร ⁷																												

ภาพที่ ๓.๑ ปฏิทินกิจกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ปฏิทินกิจกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ปีการศึกษา 2564
ภาคเรียนที่ 1/2564

กิจกรรม/ สัปดาห์	เมษายน				พฤษภาคม				มิถุนายน				กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน				ตุลาคม			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
19 RMUTLL STAR CONTEST 2020 ²																												
20 วันแม่แห่งชาติ ⁵																	ศ6											
21 สอบกลางภาคเรียนที่ 1 /2564																	9-15											
22 ปลุกข้าววันแม่ ⁴																	พ18											
23 กิจกรรมซ้อมแสดงความคิดเห็นแก่นักศึกษา 16.30-19.00 น.																	16-20											
24 ซ้อมย้อยพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร (พื้นที่)																	21-22											
25 โครงการสร้างฝายชะลอน้ำ วัฒนธรรมเขา ⁹																	ศ28											
26 กีฬาคณะวิศวกรรมศาสตร์																												
27 กีฬาแม่โจ้เกมส์ ปี 2564 ²																												
28 Street food ⁹																												
29 สอบปลายภาค เรียนที่ 1/2564 ³																												
30 Big cleaning day ^{9/10/11}																												

ณ วันที่ 5 พฤษภาคม 2564.

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

- งานกิจการนักศึกษา
- สโมสรนักศึกษา
- งานวิชาการ
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- ศูนย์วัฒนธรรม
- คณะทั้ง 3 คณะ
- สาขาศิลปศาสตร์
- งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สโมสรนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- สโมสรนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์
- สโมสรนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- เข้าชมรมตลอดปีการศึกษา (ชั่วโมงกิจกรรม)

ภาพที่ ๓.๒ ปฏิทินกิจกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง (ต่อ)

ปฏิทินกิจกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ปีการศึกษา 2564																												
ภาคเรียนที่ 2/2564																												
กิจกรรม/ สัปดาห์	ตุลาคม				พฤศจิกายน				ธันวาคม				มกราคม 2565				กุมภาพันธ์ 2565				มีนาคม 2565				เมษายน 2565			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
31					๑8																							
32					ส27																							
33																												
34																												
35																												
36									พ8																			
37																												
38													ส18															
39																												
40																												
41																												
42													3-9															
43																												
44																	พจ10											
45																	พจ10											
46																												

ภาพที่ ๓.๓ ปฏิทินกิจกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง (ต่อ)

ปฏิทินกิจกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ปีการศึกษา 2564																																
ภาคเรียนที่ 2/2564																																
กิจกรรม/	ตุลาคม				พฤศจิกายน				ธันวาคม				มกราคม 2565				กุมภาพันธ์ 2565				มีนาคม 2565				เมษายน 2565							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
47																					ค4											
48																									7-13							

ณ วันที่ 5 พฤษภาคม 2564.

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

- 1.งานกิจการนักศึกษา
- 2.สโมสรนักศึกษา
- 3.งานวิชาการ
- 4.คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- 5.ศูนย์วัฒนธรรม
- 6.คณะทั้ง 3 คณะ
- 7.สาขาศิลปศาสตร์
- 8.งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 9.สโมสรนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- 10.สโมสรนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์
- 11.สโมสรนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- 12.กองบริหารทรัพยากร
13. เข้าร่วมตลอดปีการศึกษา (ขั้วไม่แกกิจกรรม)

ภาพที่ ๓.๔ ปฏิทินกิจกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง (ต่อ)

ปัญหา

๑. มีการจัดกิจกรรมในวันและเวลาเดียวกันกับกิจกรรมที่กำหนดในปฏิทินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย กิจกรรมดังกล่าวไม่ได้อยู่ในแผนงานที่วางไว้ และมีการแจ้งกำหนดการให้ทราบอย่างกะทันหัน ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ถ่ายภาพในกิจกรรมนอกแผนงานได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. แจ้งและแนะนำผู้รับผิดชอบกิจกรรมนอกแผนงานให้มีการบันทึกภาพด้วยกล้องถ่ายรูปหรือสมาร์ทโฟน และจัดส่งให้งานประชาสัมพันธ์เพื่อจัดทำข่าวเผยแพร่ผ่านสื่อช่องทางต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะ

๑. มีเกณฑ์และขั้นตอนการแจ้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของกิจกรรมนอกแผนปฏิทินของมหาวิทยาลัยโดยมีแบบฟอร์มแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ เพื่อสร้างความเข้าใจในการเก็บข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างครบถ้วน ครอบคลุม

๑.๒ การวางแผนการถ่ายภาพเพื่อใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์มีความจำเป็นต้องจัดลำดับขั้นตอน ทั้งป้ายโฆษณา หนังสือ บทความ วิดีโอ ฯลฯ ตามที่กล่าวไปแล้วข้างต้นว่าภาพถ่ายเป็นหนึ่งในองค์ประกอบของสื่อประชาสัมพันธ์เกือบทุกชนิด ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงต้องวางแผนการถ่ายภาพเพื่อใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ นโยบายและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีสิ่งที่ต้องกำหนด ๕ ประการ คือ วัตถุประสงค์ในการถ่ายภาพเพื่อผลิตสื่อ กลุ่มเป้าหมาย หัวข้อเรื่อง ระยะเวลาในการถ่ายภาพและผลิตสื่อ และงบประมาณที่ต้องใช้

๑.๒.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ในการถ่ายภาพเพื่อใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

การถ่ายภาพและการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เป็นสิ่งที่ต้องดำเนินการควบคู่กันไป เนื่องจากเป็นสิ่งที่สัมพันธ์กันไม่สามารถแยกออกจากกันได้ การกำหนดวัตถุประสงค์ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ เพื่อการสร้างสรรค์ เพื่อการให้ความรู้และเพื่อแก้ไขข้อขัดแย้งแก่กลุ่มชนของหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรใช้ภาพแบบไหนในการจัดทำสื่อ อาทิ ภาพถ่ายบุคคล ภาพถ่ายสถานที่ หรือภาพถ่ายกิจกรรม

๑.๒.๒ การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย กลุ่มเป้าหมายมีความจำเป็นในการวางแผน

ถ่ายภาพเพื่อการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ควรมีการระบุไว้อย่างชัดเจนว่าใครคือกลุ่มเป้าหมาย เช่น การผลิตสื่อป้ายโฆษณาการรับสมัครนักศึกษา มีเป้าหมายหลักคือนักเรียน นักศึกษาอายุ ๑๕-๒๐ ปี ต้องใช้ภาพถ่ายที่ดึงดูดความสนใจ

๑.๒.๓ กำหนดหัวข้อในการถ่ายภาพและผลิตสื่อ

การกำหนดหัวข้อในการผลิตสื่อ คือ การกำหนดว่าจะผลิตสื่อเรื่องอะไร และวางแผนของเรื่องอย่างไร เช่น การผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ การผลิตสื่อเพื่อชี้แจง โดยต้องมีลักษณะคือมีความสุภาพ เรียบง่าย กะทัดรัด ถูกหลักภาษา และมีความน่าสนใจ ภาพถ่ายที่ใช้ต้องมีความสัมพันธ์กัน สามารถสื่อความหมายได้อย่างลงตัว เช่น ต้องการผลิตสื่อเพื่อชี้แจงหรือให้คำแนะนำ เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการแต่งกายที่ถูกต้องของบัณฑิต ควรถ่ายภาพของบัณฑิตที่ถูกต้องและอธิบายรายละเอียดของการแต่งกายให้ถูกต้องทั้งบัณฑิตที่เป็นว่าที่ร้อยตรี บัณฑิตที่เป็นข้าราชการ บัณฑิตมีครรภ์ บัณฑิตชาย และบัณฑิตหญิง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและลดขั้นตอนในการทำงาน

ตัวอย่างการแต่งกายบัณฑิตที่มียศ **ว่าที่ร้อยตรี**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง



สวมครุยวิทยฐานะกับเครื่องแต่งกาย
โดยเข็มวิทยฐานะ อยู่ระดับเดียวกัน
กับกระดุมเสื้อเม็ดที่ 2

- เครื่องหมายเหล่าติดที่คอเสื้อด้านขวา
ห่างจากขอบล่างและคอเสื้อด้านละ 2.5 เซนติเมตร
- เครื่องหมายความสามารถพิเศษระดับบริเวณ
หน้าอกด้านขวาบนป้ายชื่อ
- ภูผา สูงเต็น
 (ตัวอย่างป้ายชื่อ)
- รองเท้านักขัตดิน ไม่นวม ไม่นิ่ม
ห้ามสวมรองเท้านักขัตดิน

- ทรงผมข้างขวา ด้านบนยาวไม่เกิน 2 เซนติเมตร
(ทรงพระราชนาน)
- เครื่องหมาย นก. (นอกราชการ) ติดที่คอเสื้อด้านซ้าย
ห่างจากขอบล่างและคอเสื้อด้านละ 2.5 เซนติเมตร
- อินธนูติดตามชั้นยศ (ดาวดวงใหญ่)
- เครื่องหมายแพรแถบ (สัญญาบัตร)
ติดที่คอเสื้อด้านซ้าย ห่างจากกระเป๋ 2.5 เซนติเมตร
- ปกปิดกระเป๋ (เฉพาะทหารบกเป็นรูปไบโพร็คว่ำ)
- กระดุมเสื้อใช้ดุมโลหะสีทอง ขนาดใหญ่ ทรายตามสังกัด
- กุญมือผ้าสีขาวแบบมีกระดุมเท่านั้น
กระเป๋ ตามเหล่าที่สังกัดและตามชั้นยศ
สายโยงกระเป๋ (สามชาย)
- เข็มขัด สายเหมือนเข็มขัดชุดอ่อนแต่เป็นสีดำ
(ตามเหล่าทัพ)

สอบถามรายละเอียด อ.บุญธรรม สีใจวงศ์ 087-1722419 / 095-4484419

© งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ภาพที่ ๓.๕ การถ่ายภาพเพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแต่งกายของบัณฑิต

๑.๒.๔ กำหนดระยะเวลาในการถ่ายภาพและผลิตสื่อ

การกำหนดระยะเวลาในการถ่ายภาพและผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นการกำหนดระยะเวลาหรือช่วงเวลาในการจัดทำสื่อ โดยต้องวางแผนการถ่ายภาพเพื่อจัดทำคลังภาพสำหรับผลิตสื่อ ซึ่งต้องคำนึงถึงฤดูกาล งบประมาณและสถานการณ์ ช่วงเวลาในการถ่ายภาพ การออกแบบสื่อ ช่วงเวลาในการเผยแพร่สื่อ ช่วงเวลาในการติดตามผล เป็นต้น

๑.๒.๕ กำหนดงบประมาณที่ต้องใช้

การประชาสัมพันธ์ในยุคปัจจุบันมีการเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์มากขึ้น เนื่องจากประหยัดงบประมาณ โดยทุกคนที่มีกล้องหรือโทรศัพท์มือถือก็สามารถถ่ายภาพและเป็นผู้ส่งสารได้โดยตรง แต่ในการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กรยังคงมีความจำเป็นต้องใช้กล้องถ่ายภาพคุณภาพสูง เนื่องจากมีความถี่ในการใช้งานมากและมีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องตั้งงบประมาณสำหรับจัดซื้ออุปกรณ์ทดแทนหรืออุปกรณ์เสริมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เช่น กล้อง แบตเตอรี่สำรอง แฟลช การ์ดหน่วยความจำ ไฟสตูดิโอ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ปัญหา

๑. งบประมาณไม่สอดคล้องกับผลผลิต ผลลัพธ์ของงานประชาสัมพันธ์ เช่น กล้องบันทึกภาพ แฟลช ภายนอก คอมพิวเตอร์สำหรับจัดทำกราฟิก อุปกรณ์เสริมอื่นๆ ที่มีคุณภาพ ทันสมัย มีความเร็วสูง เพื่อผลิตงานที่มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ขาดอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

แนวทางการแก้ไข

๑. เสนอประเด็นปัญหาทั้งระดับผู้บริหารขั้นต้นและผู้บริหารระดับสูงถึงการเปรียบเทียบผลผลิต และผลลัพธ์ของการจัดสรรงบประมาณไม่สอดคล้องกับงบประมาณจัดสรร
๒. จัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขอจัดสรรครุภัณฑ์

ข้อเสนอแนะ

๑. จัดทำแผนสำรองโดยการจัดสรรงบประมาณสำหรับซ่อมบำรุงอุปกรณ์ในแต่ละปี เพื่อให้มีอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานในกรณีที่รอครุภัณฑ์ที่จะได้รับการจัดสรร

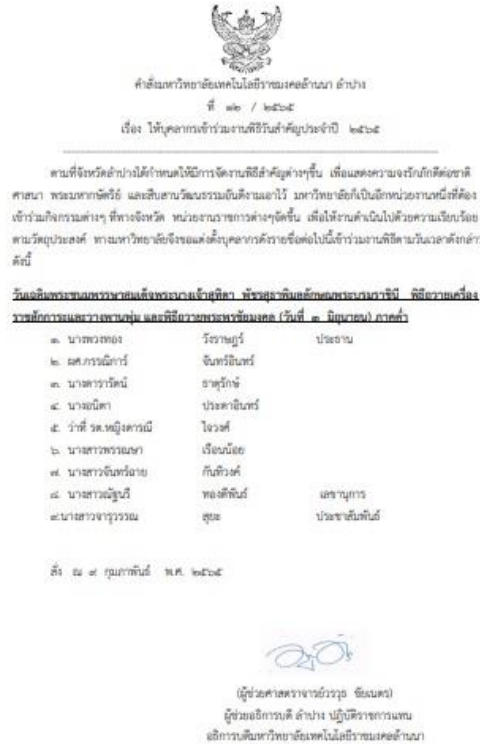
ขั้นตอนที่ ๒ ประสานงาน/รับมอบหมายงาน

ตามที่กล่าวไปแล้วตามขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินงานด้านการถ่ายภาพมี ๒ ลักษณะงานคือ งานถ่ายภาพกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือตามปฏิทินกิจกรรมประจำปีและงานถ่ายภาพเพื่อใช้ในการผลิตประชาสัมพันธ์ที่งานประชาสัมพันธ์ได้วางแผนการดำเนินงานไว้ ทั้งนี้เพื่อการดำเนินงานที่สะดวก รวดเร็ว งานประชาสัมพันธ์จึงยกเลิกระดับขั้นตอนการออกแบบฟอร์มขอใช้บริการ ซึ่งในการดำเนินงานแต่ละประเภทมีงานประสานงานและรับมอบหมายงานที่แตกต่างกัน ดังนี้

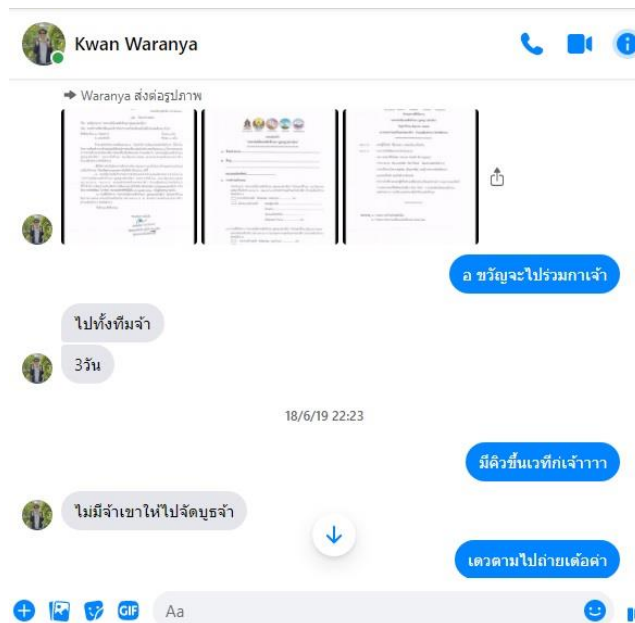
๒.๑ งานถ่ายภาพกิจกรรมตามปฏิทินกิจกรรมประจำปีของมหาวิทยาลัย

การถ่ายภาพงานในลักษณะดังกล่าว งานประชาสัมพันธ์มีการทำตารางปฏิทินกิจกรรมประจำเดือนของฝ่าย โดยเขียนรายละเอียดของงานประกอบด้วย ชื่อกิจกรรม วันที่จัดกิจกรรม เวลาที่จัดกิจกรรม สถานที่จัดกิจกรรม ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเพื่อให้ทราบตารางงานอย่างย่อ โดยก่อนถึงกำหนดจัดกิจกรรมผู้รับผิดชอบโครงการจะมีการจัดประชุมคณะทำงานและมอบหมายงานตามคำสั่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์จะต้องดำเนินการประสานงานไปยังผู้จัดผู้รับผิดชอบกิจกรรมด้วยการสอบถามทางโทรศัพท์ภายใน หรือช่องทางสนทนาทางสื่อสังคมออนไลน์ก่อนถึงกำหนดจัดกิจกรรมประมาณ ๑ สัปดาห์ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของการจัดกิจกรรมว่ามีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องดำเนินการแก้ไขในตารางงาน แต่หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ปฏิบัติงานตามตารางที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ต้องสอบถามลักษณะของการจัดงานกับผู้รับผิดชอบกิจกรรมด้วยว่ามีการจัดการในรูปแบบใด เช่น รูปแบบที่เป็นทางการ รูปแบบกึ่งทางการ หรือรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแต่งกายให้เหมาะสม

ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานจริง นอกจากกิจกรรมตามปฏิทินของมหาวิทยาลัยแล้ว ยังมีกิจกรรมต่างๆ ที่หน่วยงานย่อยในองค์กรจัดขึ้น ในกรณีนี้ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับมอบหมายงานทางโทรศัพท์หรือช่องทางสนทนาในสื่อสังคมออนไลน์ โดยต้องดำเนินการประสานงานเป็นรายกิจกรรม เพื่อให้ทราบรายละเอียดงานและเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ในลำดับถัดไป เช่น พิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ กิจกรรมการแข่งขันทักษะทางวิชาการของแต่ละคณะ กิจกรรมการประชุมสัมมนา กิจกรรมการฝึกอบรม เป็นต้น



ภาพที่ ๓.๖ ตัวอย่างการรับมอบหมายงานผ่านคำสั่งปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ



ภาพที่ ๓.๗ ตัวอย่างการรับมอบหมายงานผ่านช่องทางสนทนาผ่านสื่อสังคมออนไลน์

๒.๒ งานถ่ายภาพเพื่อใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เชิงรุกตามแผนงานของฝ่ายประชาสัมพันธ์

การดำเนินงานถ่ายภาพเพื่อใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เชิงรุกตามแผนงานของงานประชาสัมพันธ์ สิ่งแรกที่ต้องดำเนินการคือการจัดลำดับงานประจำเดือน เมื่อมีการจัดลำดับงานก่อนและหลังแล้ว ต้องดำเนินการประสานงานกับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในแต่ละงาน เช่น งานถ่ายภาพนักศึกษา งานถ่ายภาพผลิตภัณฑ์ทางการศึกษาหรือผลิตภัณฑ์จากงานวิจัย งานถ่ายภาพการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการที่ทันสมัย งานถ่ายภาพสิ่งประดิษฐ์และผลงานเด่นของนักศึกษา เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน ตลอดจนนัดหมายวัน เวลาสถานที่ อุปกรณ์ประกอบการถ่ายภาพ และรูปแบบของการถ่ายภาพ สำหรับนำมาใช้ในการผลิตสื่อ

ปัญหา

๑. การรับมอบหมายงานอย่างกระชั้นชิด ส่งผลให้ทีมงานประชาสัมพันธ์ไม่สามารถดำเนินงานให้ได้ เนื่องจากมีการกิจอื่นที่ต้องรับผิดชอบ เช่น บันทึกภาพกิจกรรมอื่น มีนัดหมายกับหน่วยงานภายนอกเพื่อประสานงานกิจกรรมบางอย่าง มีนัดหมายกับผู้บริหารในการหารือด้านพัฒนางานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
๒. การนัดหมายถ่ายภาพกับกับผู้เกี่ยวข้อง อาทิ ตัวแบบ ผู้ดูแลสถานที่ที่ใช้ในการถ่ายภาพ มีการกิจด่วนที่ต้องเข้าร่วม ทำให้ไม่สามารถถ่ายทำได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. แจ้งและแนะนำผู้รับผิดชอบกิจกรรมนอกแผนงานให้มีการบันทึกภาพด้วยกล้องถ่ายรูปหรือสมาร์ทโฟน และจัดส่งให้งานประชาสัมพันธ์เพื่อจัดทำข่าวเผยแพร่ผ่านสื่อช่องทางต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ
๒. ทหารือและนัดหมายใหม่ ในกรณีที่ต้องมีนักศึกษา หรือนักวิจัย เป็นแบบและทำหน้าที่เป็นสื่อบุคคล เพื่อให้งานมีความสมบูรณ์ ส่วนในกรณีที่ไม่มีสื่อบุคคล ทีมงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามโครงสร้างงานหรือแนวคิดที่วางไว้

ข้อเสนอแนะ

๑. จัดฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการถ่ายภาพเบื้องต้น เพื่อให้เกิดการประยุกต์ใช้ในการทำงาน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดเตรียมอุปกรณ์ / ผู้ปฏิบัติงาน

๓.๑ จัดเตรียมอุปกรณ์

ในการปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์เพื่อใช้ในการบันทึกภาพ ซึ่งมีทั้งอุปกรณ์หลักและอุปกรณ์สำรองที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานจริง ต้องเลือกอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับงาน เช่น งานกิจกรรมของหน่วยงาน งานกิจกรรมนอกพื้นที่ ควรเน้นความคล่องตัวใช้อุปกรณ์ที่มีคุณสมบัติครอบคลุมการใช้งาน ขณะที่การถ่ายภาพเพื่อจัดทำสื่อ เช่น ผลิตภัณฑ์ทางการศึกษา หรือถ่ายภาพบุคคล ควรใช้อุปกรณ์เสริม เช่น ไฟสำหรับส่องสว่าง ฉาก และอุปกรณ์ประกอบฉาก ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ กล่าวคือ การทำความสะอาดอุปกรณ์ การตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนออกไปถ่ายงานทุกครั้ง อย่างน้อยล่วงหน้า ๑ วันเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการถ่าย

งาน หากอุปกรณ์มีปัญหายังสามารถหาทางแก้ไขได้ทัน โดยอุปกรณ์จำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดเตรียมประกอบด้วย

๓.๑.๑ ตัวกล้อง



ภาพที่ ๓.๘ กล้องบันทึกภาพ

ตัวกล้อง เป็นอุปกรณ์ที่จำเป็นในการถ่ายภาพ ตัวกล้องจะมีลักษณะเป็นกล่องภายในมีสีดำ ปิดมิดชิดเพื่อป้องกันแสงกระทบกับฟิล์ม ตัวกล้องอาจทำด้วยโลหะ หรือพลาสติกแข็ง ซึ่งแต่ละบริษัทใช้ผลิตออกมาจำหน่าย ภายในตัวกล้องจะมีกลไกต่าง ๆ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ทำงานร่วมกันในการบันทึกภาพ กล้องบางรุ่นอาจเป็นระบบกลไก บางรุ่นอาจเป็นระบบกึ่งอัตโนมัติหรือบางรุ่นอาจเป็นระบบดิจิทัล เพื่ออำนวยความสะดวกในการถ่ายภาพ

๓.๑.๒ เลนส์



ภาพที่ ๓.๙ เลนส์ถ่ายภาพประเภทต่างๆ

เลนส์เป็นอุปกรณ์ที่สำคัญในการถ่ายภาพ โดยทำหน้าที่เป็นสื่อกลางที่ถ่ายทอดแสงสะท้อนภาพให้ผ่านเข้าไปในกล้อง รวมแสงให้เป็นภาพที่มีความคมชัดบันทึกลงแผ่นฟิล์ม เลนส์สำหรับกล้องถ่ายภาพ ๓๕ มม. สะท้อนเลนส์เดียวนั้น จะทำจากแก้วเลนส์ จำนวนหลายชิ้น เลนส์แต่ละชิ้นจะเคลือบด้วยสารไวแสง เพื่อให้การรับภาพมีความคมชัด และภายในกระบอกเลนส์จะมีแผ่นไดอะแฟรม (Diaphragm) สำหรับเพิ่มหรือลดขนาดรูรับแสงเพื่อควบคุมปริมาณแสงเข้าไปในตัวกล้อง เลนส์มีหลายชนิด ประกอบด้วย

๓.๑.๒.๑ เลนส์มาตรฐาน (Standard Lens) เป็นเลนส์ที่มีคุณสมบัติใช้ถ่ายภาพทั่วไปภาพที่ได้เหมือนกับที่ตาคนมองดูทั่วไป เป็นเลนส์ขนาดความยาวโฟกัส ๕๐ มม.

๓.๑.๒ เลนส์มุมกว้าง (Wide-angle lens) เป็นเลนส์ที่มีความยาวโฟกัส สั้นกว่าเลนส์ธรรมดา จึงทำให้มุมของการถ่ายภาพได้กว้างกว่าใช้เลนส์ธรรมดาถ่ายมาก มีความชัดมากสิ่งที่อยู่ใกล้จะเห็นชัดและไม่ได้กับส่วนที่อยู่ไกล ใช้ถ่ายในสถานที่อันจำกัดไม่สามารถตั้งกล้องให้ห่างจากที่ถ่ายได้มาก เช่น การถ่ายภาพสิ่งก่อสร้างสูงๆ หรือยาวมาก ๆ ซึ่งต้องการถ่ายอยู่ในภาพทั้งหมด เบื้องหลังของผู้ถ่ายมีสิ่งกีดขวางไม่สามารถถอยไปได้อีก เช่น ติดกำแพง แม่น้ำ ในกรณีนี้จำเป็นต้องใช้เลนส์ขนาด ความยาวโฟกัส ๑๖ มม. ๑๘ มม. , ๒๔ มม. , ๓๕ มม.

๓.๑.๓ เลนส์ถ่ายไกล (Telephoto lens) เป็นเลนส์ที่มีความยาวโฟกัส สั้นกว่าเลนส์ธรรมดา จึงทำให้มุมของการถ่ายภาพได้กว้างกว่าใช้เลนส์ธรรมดาถ่ายมาก มีความชัดมากสิ่งที่อยู่ใกล้จะเห็นชัดและไม่ได้กับส่วนที่อยู่ไกล ใช้ถ่ายในสถานที่อันจำกัดไม่สามารถตั้งกล้องให้ห่างจากที่ถ่ายได้มาก เช่น การถ่ายภาพสิ่งก่อสร้างสูงๆ หรือยาวมาก ๆ ซึ่งต้องการถ่ายอยู่ในภาพทั้งหมด เบื้องหลังของผู้ถ่ายมีสิ่งกีดขวางไม่สามารถถอยไปได้อีก เช่น ติดกำแพง แม่น้ำ ในกรณีนี้จำเป็นต้องใช้เลนส์ขนาด ความยาวโฟกัส ๑๖ มม. ๑๘ มม. , ๒๔ มม. , ๓๕ มม.

๓.๑.๔ เลนส์ถ่ายภาพระยะต่าง(เลนส์ซูม) (Zoom lens) เป็นเลนส์ที่มีหลายชนิดรวมอยู่ในตัวเดียวเลนส์มีราคาค่อนข้างสูงนิยมใช้มากในปัจจุบัน ทั้งในการถ่ายภาพนิ่งและถ่ายภาพยนตร์ตลอด จนกล้องโทรทัศน์ เลนส์ทำหน้าที่เสมือนเป็นเลนส์ไกลและเลนส์ธรรมดา และเลนส์มุมกล้องอยู่ในตัวเดียวสามารถเลือกใช้ระยะโฟกัสเท่าใดก็ได้ตามที่เลนส์นั้นบอกไว้ ซึ่งเลนส์ทั่วไปไม่สามารถทำได้ เป็นเลนส์ที่ขนาดความยาวโฟกัส ๗๐ -๒๕๐ มม. , ๘๕ - ๓๐๐ มม. , ๘๐๐ - ๑๒๐๐ มม.

๓.๑.๕ เลนส์มาโคร (Macro Lens) เป็นเลนส์ที่ใช้ถ่ายวัตถุขนาดเล็กมาก ๆ ขยายให้ใหญ่ขึ้นได้คล้ายกับเลนส์ถ่ายใกล้ แต่เลนส์มาโครนี้เป็นเลนส์ที่สามารถถ่ายภาพวัตถุที่อยู่ใกล้มาก ๆ ประมาณ ๑ - ๑.๕ ฟุต บางทีเรียกว่า เลนส์ไมโคร (Micro Lens) ก็มี นอกจากเลนส์ทั้ง ๖ ชนิดที่กล่าวมาแล้ว ปัจจุบันได้มีการผลิตเลนส์เพื่อสนองการทำงานขึ้นมาอย่างหลากหลายชนิด เช่น เลนส์ถ่ายภาพนุ่มนวล (Soft focus Lens) เลนส์มิเรอร์ (Mirror Lens) เลนส์วีเอฟซี (VFC : Variable Field Curvature Lens) ฉะนั้นผู้ใช้จึงควรศึกษาคุณสมบัติของเลนส์แต่ละชนิดให้ดี เพื่อจะได้ผลของงานตามต้องการ

๓.๑.๖ เลนส์ fixed จะเป็นลักษณะของเลนส์ ซึ่ง Focal Length จะคงที่ หรือเรียกภาษาชาวบ้านคือเลนส์ ช่วงเดียว ไม่สามารถซูมเข้า ซูมออกได้ถ้าอยากจะซูม หรือให้ภาพกว้างขึ้นก็ เดินหน้า ถอยหลังเอาเอง คุณสมบัติเด่นของเลนส์ fixed คือภาพถ่ายที่ได้จะมีความคมชัดมากกว่าเลนส์ช่วงปกติ ค่ารูรับแสงจะมีมากกว่า เลนส์ทั่วไป ซึ่งเลนส์ทั่วไป จะมี F๓.๕ แต่เลนส์ Fixed ส่วนใหญ่แล้วกว้างถึง F/๑.๒ ๑.๔ ๑.๘ เลยทีเดียว ข้อดีของรูรับแสงกว้าง คือ รูรับแสงจะเปิดช่องรับแสงเข้ามามาก รูรับแสงยิ่งกว้างแสงก็ยิ่งเข้ามา ซึ่งจะทำให้ชัดเตอร์นั้น เร็วขึ้นและข้อดีของรูรับแสง อีกก็คือ ฉากหลังจะละลายเบลอสวยมาก ทำให้ภาพวัตถุที่ถ่ายนั้นเด่นสวยขึ้นมาทันที

๓.๑.๗ เลนส์ตาปลา (Fisheye Lens) เป็นเลนส์ที่มีลักษณะคล้ายตาของปลาที่ว่ายอยู่ในน้ำ กินมุมในระยะถ่ายภาพได้กว้างมากถึง ๑๘๐ องศา มากกว่าเลนส์ทุกชนิด จึงมีช่วงความชัดลึกมากกว่าเลนส์อื่น เลนส์ชนิดนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการภาพในลักษณะพิเศษที่ผิดไปจากภาพอื่น ๆ เป็นที่สะดุดตาแก่ผู้

พบเห็น เพราะเลนส์ชนิดนี้สามารถจะให้ภาพขนาดใหญ่เล็กเต็มขนาดฟิล์ม หรือให้ภาพเป็นวงกลมบนฟิล์มได้ วัตถุที่ถูกถ่ายจะมีขนาดใหญ่มาก

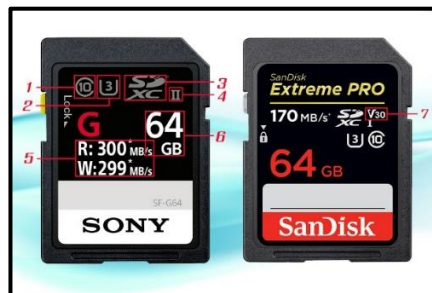
การเลือกใช้เลนส์ควรเลือกใช้เลนส์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยส่วนใหญ่แล้วหน่วยงานต่างๆ จัดซื้อกล้องและเลือกใช้เลนส์อเนกประสงค์เลนส์ขนาดหนึ่งใช้เป็นเลนส์ประจำกล้องเพื่อถ่ายภาพธรรมดาทั่วไป ซึ่งมีองศาในการรับภาพใกล้เคียงกับสายตาของมนุษย์ในการมองทั่วไป เพื่อความสะดวกในการใช้งาน แต่ในการถ่ายภาพสำหรับนำไปใช้ในงานต้องมีการจัดเตรียมเลนส์ให้เหมาะสมกับการใช้งานด้วย

๓.๑.๓ การ์ดหน่วยความจำ (Memory Card)



ภาพที่ ๓.๑๐ การ์ดหน่วยความจำ (Memory Card)

การ์ดหน่วยความจำ หรือ memory card เป็นอุปกรณ์เก็บข้อมูลประเภทหน่วยความจำสำรอง ที่ถูกนำมาใช้ในการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลภาพถ่าย และวิดีโอสำหรับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น กล้องถ่ายรูป, คอมพิวเตอร์แบบพกพา, โทรศัพท์มือถือ รวมไปถึงเครื่องมือและเครื่องจักรบางชนิด เป็นต้น โดยการ์ดหน่วยความจำที่นิยมใช้กันอยู่ในปัจจุบันจะมีอยู่หลายแบบไม่ว่าจะเป็น CF Card, MMCCard, SD Card, XD Card, SmartMedia Card ฯลฯ มีขนาดเล็กกะทัดรัด พกพาง่าย และใช้งานสะดวก ที่สำคัญมีความเร็วในการรับ-ส่งข้อมูล และมีพื้นที่ความจุของข้อมูลที่แตกต่างกันออกไป โดยส่วนใหญ่แล้ว การ์ดหน่วยความจำประเภท SD, SDHD และ SDXC ถือเป็นการ์ดหน่วยความจำที่ได้รับการยอมรับ และใช้งานกันอย่างแพร่หลาย โดยเฉพาะกล้องถ่ายภาพในตลาดปัจจุบัน ส่วนใหญ่จะออกแบบให้ใช้งานกับการ์ดหน่วยความจำแบบนี้ หาซื้อได้ง่าย และมีราคาไม่สูงมากนัก ซึ่งผู้ใช้ควรมีความรู้เกี่ยวกับข้อมูลต่างๆบนการ์ดหน่วยความจำดังภาพด้วย



ภาพที่ ๓.๑๑ ข้อมูลต่างๆ บนการ์ดหน่วยความจำ

๑. ความเร็วของการ์ดหน่วยความจำ ซึ่งจะระบุถึงความเร็วของการ์ดหน่วยความจำแบบเดิม มีตั้งแต่ Class ๒ จนถึง Class ๑๐ ในปัจจุบัน
๒. ความเร็วในการเขียนขั้นต่ำของการ์ดหน่วยความจำใหม่แบบ UHS อาทิ U๑ ความเร็วขั้นต่ำ ๑๐MB/s หรือ U๓ ความเร็วขั้นต่ำ ๓๐MB/s
๓. รูปแบบของการ์ดหน่วยความจำ เช่น SD มีความจุไม่เกิน ๒GB, SDHC มีความจุตั้งแต่ ๔-๓๒ GB และ SDXC มีความจุ ๖๔ GB ขึ้นไป เป็นต้น
๔. แสดงถึงพื้นฐานความเร็วของการ์ดหน่วยความจำ UHS เช่น I เป็นรุ่นแรก ความเร็วประมาณ ๑๐๐MB/s, II รุ่นสอง ความเร็วประมาณ ๓๐๐MB/s และ III ความเร็วประมาณ ๖๐๐MB/s เป็นต้น
๕. ความเร็วในการอ่าน (R) และเขียน (W) ของการ์ดหน่วยความจำ ถ้ามีตัวเลขเดียวจะแสดงถึงความเร็วในการอ่านเท่านั้น
๖. ความจุของการ์ดหน่วยความจำนั้นๆ
๗. ความเร็วในการบันทึกวิดีโอ เป็นมาตรฐานความเร็วแบบใหม่ที่รองรับการใช้งานกับการบันทึกวิดีโอ เช่น V๑๐ รองรับวิดีโอ Full HD หรือ V๓๐ รองรับ ๔K เป็นต้น

๓.๑.๔ แฟลช (Flash)



ภาพที่ ๓.๑๒ แฟลชหรือไฟแฟลชอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มกำลังแสง

แฟลชหรือไฟแฟลชอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Flash) เป็นอุปกรณ์ที่ให้กำเนิดแสงสว่างเพื่อช่วยถ่ายที่ถ่ายมีความชัดเจน ใช้ในกรณีแสงไม่พอ หรือต้องการความสวยงามของภาพ ลักษณะของไฟแฟลชมีทั้งแบบที่ติดมากับตัวกล้อง กับแบบชนิดแยกชิ้นต่างหากจากตัวของกล้องซึ่งจะมีแบตเตอรี่บรรจุอยู่ภายใน ราคาของไฟแฟลชมีตั้งแต่หลักร้อยจนถึงหลักหมื่นบาทอยู่ ที่การใช้งานบางชนิดใช้ในสตูดิโอถ่ายภาพ

๓.๑.๕ แบตเตอรี่กล้องและแท่นชาร์จแบตเตอรี่



ภาพที่ ๓.๑๓ แบตเตอรี่กล้องและแท่นชาร์จแบตเตอรี่

แบตเตอรี่กล้องสำรองมีจำเป็นมากสำหรับการถ่ายภาพเพราะเป็นสิ่งที่ช่วยให้ถ่ายภาพได้นานขึ้น โดยเฉพาะงานกิจกรรมหรืองานถ่ายภาพที่ต้องใช้ระยะเวลานาน ผู้ปฏิบัติงานควรจัดเตรียม ตรวจสอบความพร้อมของแบตเตอรี่กล้อง แบตเตอรี่สำรอง และแท่นชาร์จแบตเตอรี่กรณีที่ต้องทำงานนอกพื้นที่หรือกรณีที่ต้องชาร์จแบตเตอรี่เพื่อเตรียมความพร้อมในงานถัดไป

๓.๑.๖ ถ่านชาร์จ และเครื่องชาร์จถ่าน (Rechargeable & Charger)



ภาพที่ ๓.๑๔ ถ่านชาร์จ และเครื่องชาร์จถ่าน

ถ่านชาร์จ และเครื่องชาร์จถ่าน (Rechargeable & Charger) นับเป็นสิ่งที่ต้องใช้ร่วมกับแฟลชหรือไฟแฟลชอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากถ่านชาร์จเป็นส่วนที่เก็บประจุไฟฟ้าและจ่ายพลังงานให้กับแฟลชเพื่อเพิ่มแสงสว่างในขณะถ่ายภาพ ปัจจุบันทั่วโลกหันมาสนใจในเรื่องสิ่งแวดล้อมมากขึ้นจึงมีการคิดค้นนวัตกรรมมากมายเพื่อให้ถ่ายมีความคงทน แข็งแรง มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน และสามารถนำกลับมาใช้ซ้ำใหม่ได้ ถ่านชาร์จจึงเป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดเตรียมทั้งชุดหลักและชุดสำรอง ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดเตรียมถ่านอัลคาไลน์เพื่อสำรองในการใช้งานได้ เนื่องจากสามารถใช้ทดแทนกันได้แต่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำโดยการชาร์จได้

๓.๑.๗ ขาตั้งกล้อง



ภาพที่ ๓.๑๕ ขาตั้งกล้อง

ขาตั้งกล้องเป็นหนึ่งในอุปกรณ์เสริมสำคัญสำหรับการถ่ายภาพ ที่ช่วยให้การใช้งานกล้องทำได้ง่ายและลดข้อจำกัดลง โดยเฉพาะการถ่ายภาพที่ต้องใช้ค่าสปีดชัตเตอร์ต่ำ หากถ่ายด้วยมือเปล่าโดยไม่ใช้ขาตั้งกล้องอาจจะส่งผลให้เกิดภาพเบลอตตามมาได้ สำหรับลักษณะภาพที่ใช้ขาตั้งกล้องประกอบคือ การถ่ายภาพกลางคืน ภาพหมู่คณะ ภาพถ่ายในสตูดิโอ ภาพที่ต้องการความสั่นไหวน้อย

๓.๑.๘ ชุดไฟต่อเนื่องสำหรับถ่ายภาพ /ไฟสตูดิโอ Soft box



ภาพที่ ๓.๑๖ ไฟสตูดิโอถ่ายภาพพร้อมSoft box และขาตั้ง

ชุดไฟต่อเนื่องสำหรับถ่ายภาพ ถือได้ว่าเป็นหนึ่งในอุปกรณ์ที่จำเป็นในการถ่ายภาพให้สวยงาม เป็นที่ทราบกันดีว่าไฟสำหรับถ่ายภาพ มี ๒ ชนิดหลัก คือไฟต่อเนื่องและไฟแฟลช ไฟต่อเนื่องหรือไฟนิ่ง คือไฟที่สว่างต่อเนื่องตลอดใช้ถ่ายได้ทั้งภาพนิ่งและวิดีโอ และใช้เป็นไฟส่องสว่างให้บริเวณนั้นได้ ซึ่งใช้ได้กับทั้งกล้อง DSLR กล้อง Mirrorless และกล้องมือถือ ในการถ่ายภาพเช่น ภาพสินค้า ภาพโปรไฟล์ผู้บริหาร ภาพถ่ายบุคคลสำหรับจัดทำสื่อ ภาพการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนที่มีแสงน้อย มีความจำเป็นต้องใช้

ไฟต่อเนื่องเพื่อให้ภาพดูสว่างคมชัด ซึ่งไปต่อเนื่องจะต่างกับไฟแฟลช คือ ไฟแฟลชจะสว่างเฉพาะเวลา กดชัตเตอร์เท่านั้น ในการถ่ายภาพจริงผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ไฟทั้งสองร่วมกันได้ เพื่อให้สามารถถ่ายภาพสว่างคมชัด ปัจจุบันมีการผลิตไฟสตูดิโอสำหรับถ่ายงานเน้นคุณภาพที่ได้รับความนิยมกันอย่างหลากหลายในราคาตั้งแต่หลักร้อยถึงหลักหมื่น แล้วแต่ทุนทรัพย์และการเลือกใช้ตามการใช้งานต่างๆ เพื่อสร้างแสงที่นวลสวยแบบธรรมชาติ

๓.๑.๒ การเตรียมตัวของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพ มีการเตรียมความพร้อมทั้งด้านร่างกายและจิตใจหากทราบตารางงานล่วงหน้า คือควรพักผ่อนอย่างเพียงพอ เพื่อให้ร่างกายสดชื่น กระปรี้กระเปร่า อารมณ์ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และเพื่อเสริมสร้างบุคลิกที่ดี ผู้ปฏิบัติงานต้องให้ความใส่ใจเรื่องเครื่องแต่งกายให้ถูกต้องตามกาลเทศะและคล่องตัวในการทำงาน นอกจากนี้ยังต้องฝึกทักษะและพัฒนาแนวทางการถ่ายภาพใหม่ๆ จากผู้ปฏิบัติงานคนอื่นๆ หรือศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองโดยศึกษาภาพจากอินเทอร์เน็ต ทั้งมุมมอง เทคนิค วิธีการนำเสนอภาพ แล้วนำมาปรับใช้กับงานของตนอยู่เสมอ

ปัญหา

๑. ลักษณะของแบตเตอรี่ที่เหมือนกันส่งผลต่อการใช้งาน ซึ่งไม่สามารถแยกแยะได้วก่อนเดิมมีพลังงานร้อยละ ๑๐๐ เช่น แบตเตอรี่กล้อง และแบตเตอรี่ไฟแฟลช บางครั้งในขณะชาร์จจะมีไฟขึ้นสถานะว่า ชาร์จเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อมีการจัดเก็บลงกระเป๋าทิ้งหรือกล่องเพื่อเตรียมพร้อมทำงานนอกสถานที่ พบว่าเมื่อใช้งานได้ประมาณ ๑๐ นาที แดงแสดงสถานะที่กล้องแจ้งแบตเตอรี่คงเหลือ ๕๐ เปอร์เซ็นต์ ทั้งที่เปิดใช้งานเพียงนิดเดียว

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. คัดแยกแบตเตอรี่เพื่อใช้งานโดยทำเครื่องหมายติดตรงแบตเตอรี่ เพื่อให้ทราบว่าแบตเตอรี่ก้อนไหนเริ่มเสื่อมสภาพเพื่อเตรียมการจัดหาของใหม่ทดแทนหรือมาเสริมประสิทธิภาพการทำงาน

ข้อเสนอแนะ

๑. ทำสถิติการใช้งานของแบตเตอรี่ อายุงาน ประสิทธิภาพ
๒. จัดหาอุปกรณ์ทดแทนหรืออุปกรณ์เสริมประสิทธิภาพ เพื่อให้มีความพร้อมในการดำเนินงานและได้ผลผลิตที่มีคุณภาพ
๓. เสนอผู้บริหารขั้นต้นเพื่อของบสนับสนุนงบประมาณโดยใช้ข้อมูลดังที่กล่าวมาข้างต้น

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกภาพ

การบันทึกภาพนับเป็นขั้นตอนของการถ่ายภาพเพื่อเผยแพร่ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ รับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภาพ จึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจและทำงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรมของคนทำงานสื่อ นอกจากนี้ยังต้องพัฒนาทักษะของตนเองให้มีความรู้ความสามารถ อยู่เสมอ เนื่องจากเป็นบุคคลที่ทำหน้าที่บันทึกเหตุการณ์เพื่อถ่ายทอดเรื่องราวต่างๆ ที่แสดงให้เห็นหรือเน้นในส่วนที่สวยงาม ดูดี มีคุณค่าหรือให้เห็นเฉพาะสิ่งที่ก่อให้เกิดความรู้สึกที่ดี เนื่องจากผู้เขียนเน้นการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์จึงต้องมีการเลือกใช้อุปกรณ์ที่มีคุณภาพดีได้มาตรฐานตามที่สามารถจัดหาได้ ซึ่งปกติแล้วจะใช้กล้องบันทึกภาพขององค์กรที่ใช้เลนส์เพียงตัวเดียว เพื่อให้ภาพมีความครบถ้วน หลากหลายนมุมมอง

ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ความสามารถในการถ่ายตั้งแต่การเลือกมุมกล้อง การจัดองค์ประกอบภาพ เพื่อให้ได้ภาพถ่ายที่ดีที่สุดสำหรับนำมาจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ในที่นี้จึงไม่มีการจำแนกประเภทของเลนส์ที่ใช้ในการทำงาน โดยสามารถจำแนกภาพที่นำมาจัดทำสื่อได้ดังนี้

๔.๑ ภาพข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

ภาพข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นภาพถ่ายที่ช่วยให้ข่าวมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น มีหน้าที่ในการอธิบายเนื้อหา ช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจรายละเอียดของเรื่องและและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร มีวัตถุประสงค์ เพื่อแนะนำ เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดี เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี เพื่อให้เกิดความนิยมศรัทธาและเพื่อแก้ไขภาพพจน์หรือปัญหาที่เกิดขึ้น โดยส่วนใหญ่แล้วภาพถ่ายประเภทนี้จะมีจุดเด่นของภาพที่มุ่งที่ตัวกิจกรรมหรือเหตุการณ์ที่ตกเป็นข่าว ภาพข่าวกิจกรรมจะไม่เน้นภาพบุคคล แต่จะเน้นที่กิจกรรมหรือเหตุการณ์ว่ากำลังเกิดอะไรขึ้น หรือกำลังทำอะไรและทำอย่างไร ในการถ่ายภาพประเภทนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงส่วนสำคัญที่ทำให้เนื้อหาของภาพสมบูรณ์จะต้องจัดองค์ประกอบภาพให้ดี ทั้งการจัดวางวัตถุ ความคมชัด มุมมองภาพและแสงสว่าง

สำหรับโหมดที่แนะนำในการถ่ายภาพข่าวคือโหมดอัตโนมัติ ซึ่งเป็นโหมดการถ่ายภาพที่ใช้งานง่ายที่สุดของกล้อง โดยจะทำการคำนวณค่าต่างๆ ให้ทั้งหมด เช่น ค่ารูรับแสง ความเร็วชัตเตอร์ ความไวแสง ระบบโฟกัส เป็นโหมดถ่ายภาพที่ครอบคลุมการถ่ายภาพประเภทต่างๆ ทั้งคน สัตว์ สิ่งของ การถ่ายภาพกิจกรรม ผู้ปฏิบัติงานต้องไปถึงสถานที่จัดกิจกรรมอย่างน้อย ๓๐ นาที เพื่อตรวจสอบลำดับการจัดกิจกรรมตามกำหนดการที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อจะได้ทราบว่าจะต้องถ่ายจุดไหนในลำดับใด นอกจากนี้ยังต้องแต่งกายให้สุภาพ เหมาะสมถูกต้องกับกาลเทศะ เช่น สวมสูทในงานพิธี เป็นต้น



ภาพที่ ๓.๑๗ ตัวอย่างภาพข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมรับบริจาคโลหิตของหน่วยงาน

๔.๒ ภาพถ่ายบุคคล

ภาพถ่ายประเภทนี้นิยมนำมาจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะ ป๊อปอัพ (Pop Up) บนหน้าเว็บไซต์ (website) แบนเนอร์ (Banner) และสื่อประชาสัมพันธ์บนเครือข่ายสังคมออนไลน์ต่างๆ เพื่อสร้างการรับรู้ จดจำ และเกิดภาพลักษณ์ที่ดี ตัวบุคคลที่เป็นแบบในการถ่ายภาพต้องมีบุคลิกภาพดี

มีประวัติดีไม่เสียหาย เนื่องจากต้องเป็นเสมือนสื่อบุคคลที่ทำหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ด้วย ซึ่งในการถ่ายภาพผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ความสามารถของตนโดยการนำหลักการของการจัดองค์ประกอบภาพมาใช้ อย่างครบถ้วน การเลือกมุม การแนะนำและโน้มหน้าให้ตัวบุคคลที่เป็นแบบถ่ายทออารมณ์ ความรู้สึกและท่าทางผ่านทางภาพถ่ายให้ดีที่สุด โดยการถ่ายภาพสามารถถ่ายภาพตัวบุคคลในสตูดิโอเพื่อนำมาผ่านกระบวนการตกแต่งภาพ หรือถ่ายให้เห็นฉากหลังก็ได้ ทั้งนี้ในกรณีถ่ายให้เป็นฉากหลังสิ่งที่ปรากฏในภาพ เช่น โต๊ะเก้าอี้ทำงาน คอมพิวเตอร์ หนังสือหรือเครื่องใช้ต่างๆ ต้องอยู่ในลักษณะที่ดูดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ซึ่งจะทำให้ได้ภาพที่สวยงาม น่าจดจำ สำหรับนำมาจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ซึ่งการถ่ายภาพบุคคลดังกล่าวควรถ่ายในมุมมองที่หลากหลาย มีท่าทางที่แตกต่างกัน เพื่อให้สามารถนำมาใช้ในการผลิตสื่อได้อย่างหลากหลาย ไม่จำเจ

สำหรับโหมดการถ่ายภาพประเภทนี้แนะนำให้ใช้โหมดถ่ายภาพบุคคลโดยปรับกล้องไปที่สัญลักษณ์รูปคน เนื่องจากโหมดนี้กล้องจะทำการปรับค่าให้เหมาะสมกับการถ่ายภาพบุคคล ในการถ่ายภาพประเภทนี้ผู้ปฏิบัติงานควรมีการใช้แสงไฟจากแฟลตและแสงจากไฟสตูดิโอ (softbox) ร่วมด้วย เพื่อให้ภาพเกิดความคมชัดในการนำมาจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ นอกจากนี้ควรมีการสร้างความสัมพันธ์กับตัวแบบเพื่อลดอาการเกร็งและประหม่า ให้ตัวแบบรู้สึกเป็นกันเอง และแสดงสีหน้า แววตา ท่าทาง อารมณ์ ตามภาพที่ต้องการได้



ภาพที่ ๓.๑๘ การถ่ายภาพบุคคลเพื่อนำมาจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เชิงรุก



ภาพที่ ๓.๑๙ การถ่ายภาพบุคคลที่ได้รับรางวัล เพื่อนำภาพมาจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

๔.๓ ภาพถ่ายตัวอาคารหรือสถานที่ตลอดจนกิจกรรมภายนอก

ภาพถ่ายประเภทนี้เป็นถ่ายที่นำมาใช้ในการประชาสัมพันธ์อาคารสำนักงาน การแนะนำสถานที่ ความสวยงามและธรรมชาติโดยรอบของมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาจัดทำสื่อให้เป็นที่รู้จักกว้างขวางมากยิ่งขึ้น การถ่ายภาพประเภทนี้อาจต้องสรรหาอุปกรณ์ทางการถ่ายภาพมาใช้ให้เหมาะสม เช่น แฟลชภายนอก เลนส์ การ์ดหน่วยความจำ นอกจากนี้ยังต้องเลือกมุมกล้องเพื่อถ่ายภาพให้สถานที่ดูสง่างาม เลือกเวลาที่จะใช้ในการถ่ายภาพ เช่น การถ่ายภาพในเวลาเช้าจะมีแสงแดดอ่อนๆ ส่องจากทางด้านทิศตะวันออก การถ่ายภาพในตอนบ่ายจะมีแสงแดดส่องมาจากทิศตะวันตก การเลือกถ่ายภาพในวันที่ท้องฟ้าแจ่มใสต้องใช้ระยะเวลาในการรอคอยให้หมู่เมฆสวยงามก่อน เพื่อให้ได้ภาพถ่ายที่สวยงาม อีกทั้งต้องมีความละเอียดในการตรวจสอบสภาพแวดล้อมโดยรอบ เช่น กิ่งไม้หัก สายยางรดน้ำบริเวณสนามหญ้า ป้ายไวลที่ติดในอาคาร อันจะส่งผลต่อภาพ เป็นต้น

การถ่ายภาพประเภทนี้แนะนำให้ใช้โหมดถ่ายภาพวิวโดยปรับกล้องไปที่สัญลักษณ์รูปวิวหรือภูเขา หรือโหมดอัตโนมัติโดยปรับกล้องไปที่โหมดถ่ายภาพอัตโนมัติโดยกล้องจะตั้งค่าที่เหมาะสมทั้งหมดเอง การถ่ายภาพอาคารหรือสถานที่ควรใช้เลนส์มุมกว้าง (Wide - angle lens) เพื่อมุมมองของภาพกว้างขึ้น แต่หากมีพื้นที่สำหรับสำหรับตั้งกล้องสามารถใช้เลนส์ธรรมได้ หรืออาจใช้โทรศัพท์มือถือโดยเสริมเลนส์ถ่ายภาพสำหรับมือถือถ่ายได้



ภาพที่ ๓.๒๐ ภาพตัวอย่างแนะนำการปรับปรุงสถานที่ ณ ศาลาพระพุทธร



ภาพที่ ๓.๒๑ ภาพถ่ายป้ายและจุดสังเกต

๔.๔ ภาพกิจกรรม

ภาพกิจกรรมคือภาพถ่ายการดำเนินกิจกรรมหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหรือจัดทำขึ้นทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร เพื่อเก็บบันทึกเรื่องราวหรือเหตุการณ์ ตั้งแต่เริ่มต้นกิจกรรมจนสิ้นสุดกิจกรรม โดยทำการบันทึกภาพด้วยระบบดิจิทัล เพื่อนำไปเผยแพร่และใช้ประโยชน์ด้านต่างๆ เช่น จัดทำสื่อ จัดทำสรุปโครงการ จัดทำรายการผลการดำเนินงาน เป็นต้น ปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีในการบันทึกภาพในรูปแบบกล้องดิจิทัลและสามารถบันทึกภาพได้สะดวกและรวดเร็ว จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่มีการบันทึกภาพข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์และภาพกิจกรรมไปในคราวเดียวกัน และสามารถจัดส่งให้หน่วยงานเจ้าของโครงการได้ ซึ่งการดำเนินการบันทึกภาพประเภทนี้ผู้บันทึกภาพต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับการบันทึกภาพข่าวกิจกรรม กล่าวคือ ต้องไปถึงสถานที่จัดกิจกรรมอย่างน้อย ๓๐ นาที เพื่อตรวจสอบลำดับการจัดกิจกรรมตามกำหนดการที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อจะได้ทราบว่าจะต้องถ่ายจุดไหนในลำดับใด และต้องแต่งกายให้สุภาพ เหมาะสมถูกต้องกับกาลเทศะ ทั้งนี้การบันทึกภาพดังกล่าวต้องบันทึกภาพให้ครบตามลำดับขั้นตอนของการดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการที่ได้กำหนดไว้

สำหรับการถ่ายภาพกิจกรรมแนะนำให้ใช้โหมดอัตโนมัติเพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากจะต้องมีการบันทึกภาพตามกำหนดการของกิจกรรมที่เกิดขึ้นตามลำดับภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว



ภาพที่ ๓.๒๒ การถ่ายภาพกิจกรรม “โครงการแข่งขันทักษะทางวิชาการเกษตร”



ภาพที่ ๓.๒๓ การถ่ายภาพกิจกรรม “พิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ”

เทคนิคในการบันทึกภาพ

การบันทึกภาพเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์เกิดขึ้นได้ทุกช่วงเวลาทั้งภาพกิจกรรมและภาพที่ใช้ในการผลิตสื่อ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องถ่ายทุกภาพให้ดีที่สุด ต้องรู้จักหรือมีเทคนิคในการถ่ายภาพ เช่น การจัด

องค์ประกอบภาพที่ดี ต้องมีการพิถีพิถันในการจัดวางวัตถุในภาพซึ่งจะทำให้เกิดผลทางด้านแนวความคิด และ ความรู้สึกได้ โทนสีของภาพ ความคมชัด ตลอดจนการเลือกมุมกล้องฉากหน้า ฉากหลัง เน้นเรื่องเอกภาพของ ภาพเพื่อการสื่อความหมายที่ตรงจุดเพื่อให้ภาพที่ถ่ายเป็นภาพที่มีคุณค่า นอกจากนี้ต้องให้ความสำคัญในเรื่อง ของแสงด้วย โดยในการปฏิบัติงานควรมีเทคนิคดังนี้

๑. เลือกระยะชัด (Focus) เฉพาะจุดที่ต้องการเน้น
๒. จัดมุมกล้องควรจัดมุมตรง หรือมุมขนานกับระดับสายตาของผู้ถ่ายภาพ ไม่ควรเป็นมุมต่ำหรือมุม กด
๓. จัดตำแหน่งของผู้ถูกถ่ายให้เหมาะสมในกรณีถ่ายภาพหมู่ มีการสลับตำแหน่งสูง ต่ำ ให้ดูสบายตา เกิดความสมดุลในภาพ โดยไม่เน้นไปด้านใดด้านหนึ่ง
๔. ระวังส่วนเกินของภาพ เช่น ต้นไม้บนหัว สายยางในสนามหญ้า
๕. ทำดวงตาเสมือนกล้อง
๖. ทำให้ดวงตามีประกาย กรณีถ่ายภาพบุคคล
๗. หลีกเลี่ยงฉากด้านหลังภาพที่มีพระบรมฉายาลักษณ์หรือพระบรมสาทิสลักษณ์
๘. ปรับแสงหรือจัดแสงให้พอดี ไม่สว่างหรือมืดเกินไป

ปัญหา

๑. แสงสว่างไม่เพียงพอในสถานที่จัดกิจกรรม อีกทั้งสภาพโดยรอบเป็นสีเหลือง ทั้งดวงไฟและสีทา ภายใน ทำให้ภาพที่ถ่ายมีโทนสีและอุณหภูมิสีค่อนข้างไปทางสีเหลือง
๒. การถ่ายภาพโดยใช้ฉากพื้นหลังสีเขียว (Green Screen) เหมาะสมกับการถ่ายภาพบุคคล ๑-๒ คน แต่ไม่เหมาะกับการถ่ายภาพบุคคลหลายคน เพื่อนำใช้ในการจัดทำสื่อ ส่งผลให้ภาพมีจุดบอดบางจุด เนื่องจากแสงไม่เพียงพอ

แนวทางการแก้ไข

๑. ใช้ไฟแฟลชอิเล็กทรอนิกส์ในการช่วยเพิ่มแสง และใช้โปรแกรมตกแต่งภาพ Adobe Lightroom ในการปรับแต่งอุณหภูมิสี แต่ส่งผลต่อการส่งออกผลผลิตล่าช้าไม่ทันการณ์
๒. เปลี่ยนสถานที่ถ่ายภาพจากในสตูดิโอ เป็นการถ่ายภาพภายนอกโดยใช้แสงจากธรรมชาติและใช้ ไฟแฟลชช่วยให้ภาพสว่างแจ่มใส ในกรณีถ่ายภาพบุคคลหลายคน

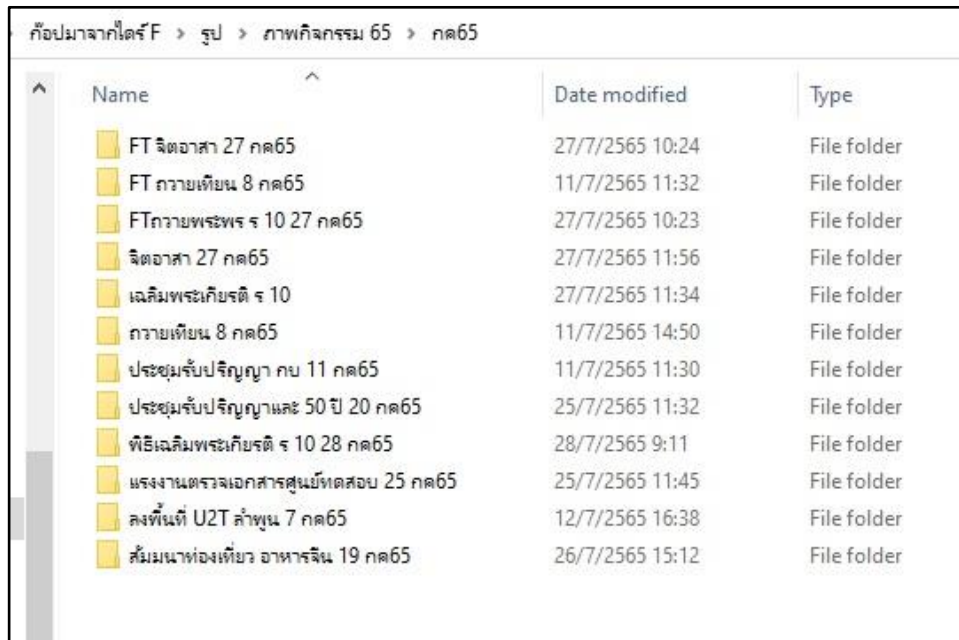
ข้อเสนอแนะ

๑. จัดหากำลังที่มีคุณสมบัติในการตั้งค่าอุณหภูมิสีได้มาใช้งานหรือใช้เสริมประสิทธิภาพ เพื่อให้ภาพ ที่ต้องการ ลดขั้นตอนในการตกแต่งภาพในโปรแกรม

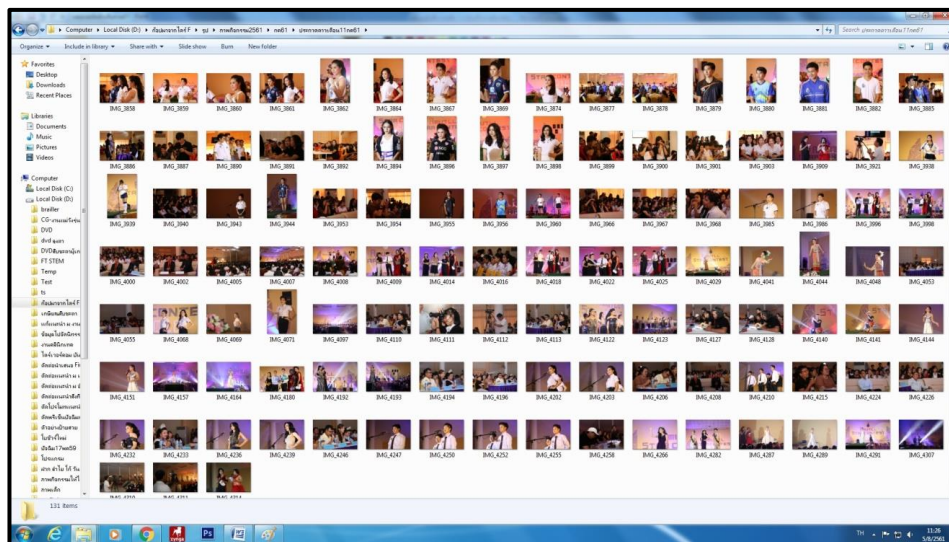
ขั้นตอนที่ ๕ การจัดการภาพและตกแต่งภาพ

การจัดการภาพและตกแต่งภาพ เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการบันทึกภาพ เมื่อทำการบันทึกภาพ เรียบร้อยแล้ว ต้องมีการนำไฟล์ภาพเข้าสู่คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล เพื่อทำเป็นคลังภาพ โดย สามารถทำได้ ๒ วิธี คือ การใช้สาย DATA เชื่อมต่อโดยตรงกับกล้องบันทึกภาพผ่านช่อง USB และการถ่าย โอนไฟล์โดยถอดหน่วยความจำสำรอง (SD Card) มาเชื่อมต่อกับ Card Reader (ตัวอ่านการ์ด) และบันทึก ไฟล์ภาพลงในไดรฟ์ที่ต้องการจัดเก็บ โพลเดอร์ภาพกิจกรรม ซึ่งภายในโพลเดอร์จะสร้างโพลเดอร์ย่อยเป็นปี

ในโฟลเดอร์ปีจะมีโฟลเดอร์เดือน และในโฟลเดอร์ภาพประจำเดือนจะมีโฟลเดอร์กิจกรรมที่ระบุวัน เดือนปี ของการจัดกิจกรรมด้วย ตัวอย่างเช่น



ภาพที่ ๓.๒๔ ตัวอย่างการจัดเก็บไฟล์ภาพในคอมพิวเตอร์



ภาพที่ ๓.๒๕ ไฟล์ภาพกิจกรรมในโฟลเดอร์ที่จัดเก็บ

เมื่อทำการจัดเก็บไฟล์ภาพเรียบร้อยแล้ว ต้องเข้าสู่กระบวนการของการตกแต่งภาพตกแต่งภาพให้สวยงามก่อนการเผยแพร่ ด้วยโปรแกรมตกแต่งภาพ

๕.๑ การตกแต่งภาพกิจกรรม

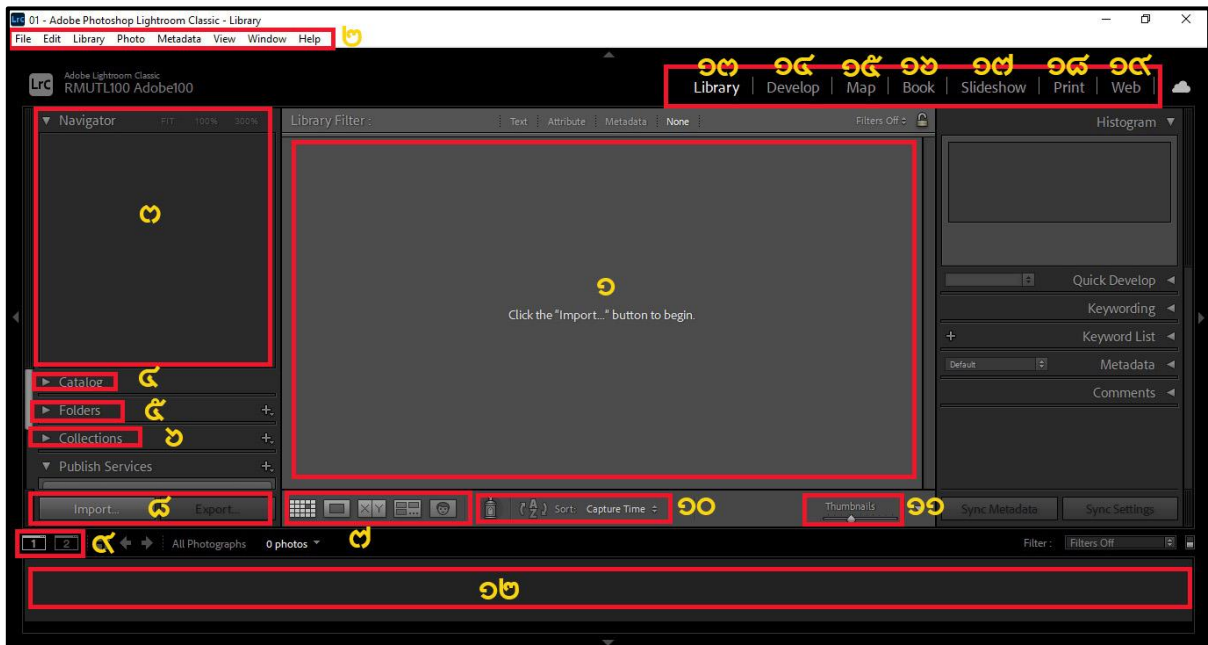
การตกแต่งไฟล์ภาพที่จัดเก็บในคลังภาพก่อนการเผยแพร่ สามารถตกแต่งได้ด้วยโปรแกรมในตระกูล Adobe โดยต้องใช้ซอฟต์แวร์ที่ถูกลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย เพื่อลดความผิดในการทำผิดกฎหมายฐานละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์และกฎหมายอื่น รวมทั้งต้องมองภาพรวมของภาพถ่ายให้เหมาะสมเพื่อระมัดระวังการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ แม้จะมีข้อยกเว้นให้บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลไว้เฉพาะเพื่อกิจการสื่อมวลชน งานศิลปกรรม หรืองานวรรณกรรม ตามจริยธรรมวิชาชีพหรือเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะเท่านั้นก็ตาม การตกแต่งภาพกิจกรรมในที่นี่จะกล่าวถึง Adobe photoshop Lightroom Classic ซึ่งเป็นโปรแกรมที่จะช่วยให้ภาพถ่ายของเรามีความสวยงามมากยิ่งขึ้น รวมถึงแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ ของภาพถ่ายได้อีกด้วย ในการตกแต่งภาพสามารถตกแต่งได้หลายรูปแบบแล้วแต่ความชอบของผู้แต่งภาพ ผู้ปฏิบัติงานบางรายชอบแต่งภาพโทนอุ่น เช่น สีแดง ผู้ปฏิบัติงานบางรายชอบแต่งภาพโทนสีน้ำตาล ผู้ปฏิบัติงานบางรายชอบแต่งภาพโทนสีฟ้าสดใส ผู้ปฏิบัติงานบางรายชอบแต่งภาพโทนสีเขียวสดใสรธรรมชาติ ผู้ปฏิบัติงานบางรายชอบแต่งภาพแนวธรรมชาติสว่าง ฯลฯ แต่การแต่งภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์แตกต่างกับการตกแต่งภาพแนวแฟชั่นทั่วไป ซึ่งต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจตั้งแต่การบริหารจัดการไฟล์ภาพ การตกแต่งภาพ รวมถึงการส่งออกภาพให้เหมาะสมกับการนำไปใช้งาน โดยสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

๕.๑.๑ เปิดโปรแกรม Adobe photoshop Lightroom Classic เพื่อเริ่มต้นการใช้งาน โดยดับเบิลคลิกที่ไอคอนโปรแกรม



ภาพที่ ๓.๒๖ ไอคอนโปรแกรม Adobe photoshop Lightroom Classic

เมื่อทำการดับเบิลคลิกที่ไอคอนโปรแกรม หน้าจอจะปรากฏหน้าต่างและโมดูลของโปรแกรม ดังภาพ



ภาพที่ ๓.๒๗ หน้าแรกของโปรแกรมและโมดูลการใช้งาน

จากภาพที่ ๓.๒๗ สามารถอธิบายเครื่องมือและโมดูลต่างๆของโปรแกรกดังนี้

๑. หน้าจอหลัก แสดงภาพถ่ายและเป็นพื้นที่ในการทำงาน
๒. แถบเมนูบาร์
๓. หน้าต่าง Navigator แสดงภาพตัวอย่าง
๔. พาเนล Catalog ข้อมูลจำนวนภาพที่อิมพอร์ตเข้ามา
๕. พาเนล Folders สำหรับคลิกเลือกภาพที่อิมพอร์ตไว้ขึ้นมาทำงาน
๖. พาเนล Collections แสดงคอลเลคชันที่เราสร้างไว้
๗. ปุ่มเลือกมุมมอง การแสดงภาพบนหน้าจอหลัก
๘. ปุ่ม Import/Export ภาพ
๙. ปุ่มแสดงภาพบนจอที่สอง (กรณีใช้มอนิเตอร์สองจอ)
๑๐. ปุ่มเข้าสู่โมดูลต่างๆ
 - พาเนลฮิสโตแกรม แสดงกราฟค่าสีและความสว่างของภาพที่กำลังเลือก
 - พาเนลขวา เป็นส่วนของเครื่องมือในการปรับภาพ ซึ่งจะแตกต่างกันไปในแต่ละโมดูล
 - พาเนล Filmstrip แสดงภาพในโฟลเดอร์ที่เราเลือกอยู่
๑๑. ปุ่มย่อ – ขยายมุมมองภาพ
๑๒. เครื่องมือจัดเรียงภาพ

โมดูล

๑๓. โมดูล Library สำหรับการจัดระเบียบภาพถ่าย การแก้ไขข้อมูลเมตาดาต้าของภาพถ่าย การจัดหมวดหมู่ ย้าย ลบ ค้นหา ภาพถ่ายและการปรับแต่งภาพเบื้องต้น การตัดและปรับแต่งวิดีโอ

๑๔. โมดูล Develop สำหรับการโพสเสฟไฟล์ต่างๆในโมดูลนี้จะมีเครื่องมือต่างๆที่จำเป็นในการโพสเสฟไฟล์ RAW และ JPEG

๑๕. โมดูล Map สำหรับใช้ติดข้อมูลพิกัด GPS ให้กับภาพถ่าย ต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตจึงจะสามารถใช้งานได้ เนื่องจากโมดูลนี้จะลิงค์ข้อมูล แผนที่จากทาง Google Maps ขึ้นมาใช้งาน

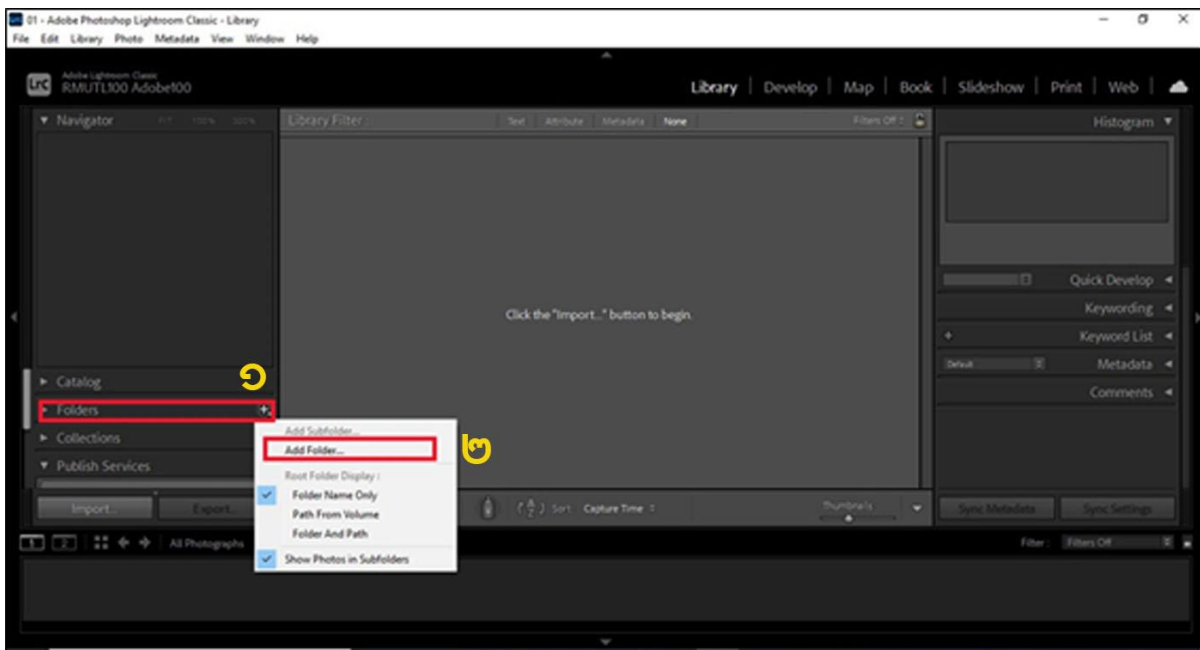
๑๖. โมดูล Book สำหรับออกแบบหนังสือภาพถ่ายของเราเอง (Photo book) เมื่อทำเสร็จสามารถอัปโหลดไปที่เซิร์ฟเวอร์ของ Blurb ซึ่งเป็นผู้ให้บริการพิมพ์หนังสือภาพถ่ายได้ทันที หรือจะ Export ให้เป็นไฟล์ PDF เพื่อนำไปพิมพ์เองได้

๑๗. โมดูล Slideshow สำหรับการนำภาพถ่ายมาทำเป็นสไลด์โชว์ สามารถใส่ดนตรีประกอบได้ หรือจะ Export สไลด์โชว์ที่ทำเสร็จแล้วไปเป็นไฟล์วิดีโอก็ได้

๑๘. โมดูล Print สำหรับการพิมพ์ภาพถ่ายด้วยตัวเอง โมดูลนี้เราสามารถจัดการเลย์เอาต์ของงานพิมพ์ได้

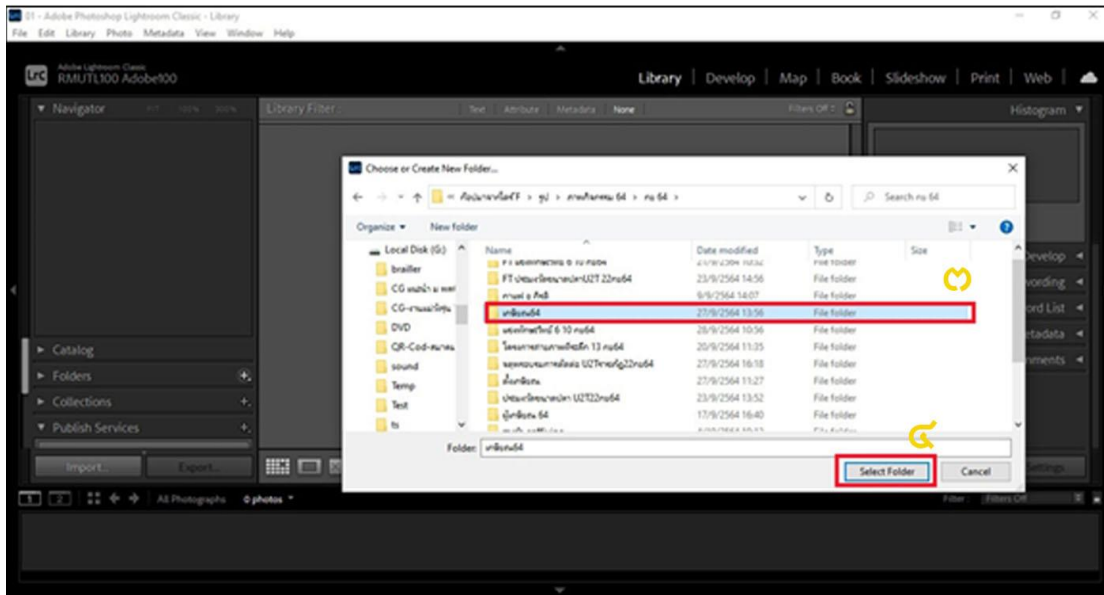
๑๙. โมดูล Web สำหรับออกแบบและสร้างเว็บแกลลอรี่ด้วยตัวเอง ในโมดูลนี้จะมีเทมเพลตสำเร็จรูปสวยๆ ให้เราเลือกใช้งาน พร้อมทั้งบริการอัปโหลดไฟล์ทั้งหมดขึ้นไปยังเซิร์ฟเวอร์ได้ทันที

๕.๑.๒ นำภาพเข้าสู่โปรแกรมเพื่อตกแต่ง โดยคลิกสัญลักษณ์ + (Create New Folder) สำหรับนำภาพเข้าสู่โปรแกรม จากนั้นทำการคลิก Add Folder เพื่อเข้าถึงและเลือกโฟลเดอร์ที่อยู่ของภาพที่ต้องการนำมาตกแต่ง



ภาพที่ ๓.๒๘ ขั้นตอนการเพิ่มโฟลเดอร์ภาพเพื่อนำเข้าสู่โปรแกรม

๕.๑.๓ ทำการคลิกโฟลเดอร์ภาพที่ต้องการตกแต่ง จากนั้นคลิก Select folder เพื่อเข้าถึงไฟล์ภาพที่ต้องการนำเข้าสู่โปรแกรมตกแต่งภาพ



ภาพที่ ๓.๒๙ การเข้าถึงที่อยู่ของแฟ้มภาพ ก่อนนำเข้าสู่โปรแกรมตกแต่งภาพ

๕.๑.๔ เมื่อคลิก Select folder หน้าจอจะปรากฏไฟล์รูปภาพ ให้ทำการคลิก Import เพื่อนำไฟล์ภาพเข้าสู่โปรแกรมตกแต่งภาพ



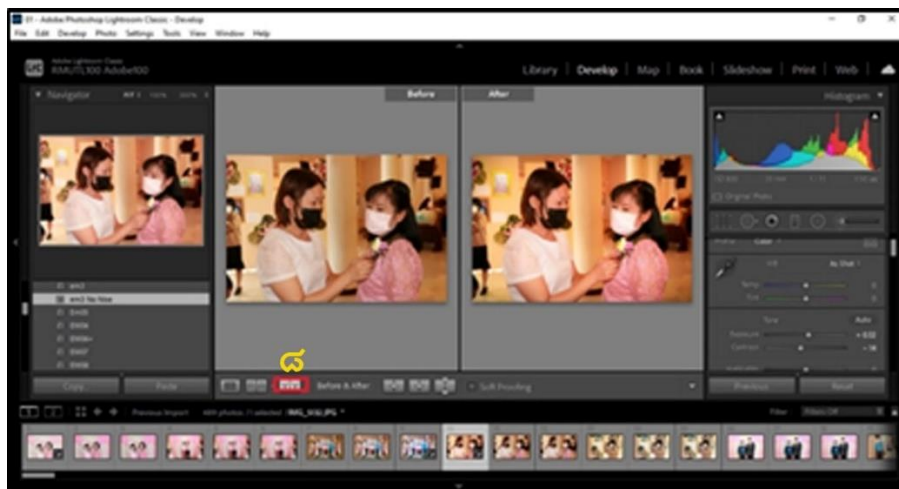
ภาพที่ ๓.๓๐ การเข้าถึงที่อยู่ของไฟล์ภาพ ก่อนนำเข้าสู่โปรแกรม

๕.๑.๕ คลิกเลือกที่โมดูล Develop เพื่อปรับแต่งรูปภาพ จากนั้นคลิก preset ด้านซ้ายมือเพื่อเลือกรูปแบบของการตกแต่งภาพ เมื่อต้องการให้ดูรูปแบบของแต่ละหมวด preset คลิกลูกศร จะปรากฏรายละเอียดเพิ่มเติม



ภาพที่ ๓.๓๑ หน้าจอของโปรแกรมเพื่อเริ่มตกแต่งภาพ

๕.๑.๖ เมื่อเริ่มทำการตกแต่งรูปภาพและต้องการดูภาพเปรียบเทียบระหว่างก่อนการตกแต่ง และหลังจากตกแต่งภาพ ในระหว่างที่เราดำเนินการตกแต่งให้คลิกเมนู Cycles between before and after views หน้าจอจะปรากฏภาพก่อนและหลัง เพื่อให้เห็นความแตกต่างระหว่างตกแต่ง โดยเมนูนี้สามารถปรับเปลี่ยนเป็นแนวตั้ง แนวนอน หรือแสดงภาพรวมของไฟล์ภาพให้เห็นทั้งสองภาพ



ภาพที่ ๓.๓๒ หน้าจอแสดงการเปรียบเทียบการตกแต่งภาพโดยใช้ preset

๕.๑.๗ ในกรณีที่ใช้ Preset สำเร็จรูปตกแต่งภาพแล้ว สีของภาพมีลักษณะไม่ตรงตามความต้องการ เช่น ภาพแสดงสีเหลืองมากเกินไป หรือภาพแสดงสีแดงมากเกินไป สามารถปรับแบบควบคุมด้วยตนเอง (Manual) ได้ที่เมนูด้านขวามือ โดยสามารถปรับอุณหภูมิ สี ความสว่าง ค่าความเข้มของแต่ละ ฯลฯ ซึ่งสามารถเลือกไอคอนที่ต้องการปรับได้ที่เมนูด้านขวามือ



ภาพที่ ๓.๓๓ การปรับสีค่าอุณหภูมิสีและแสงสว่างด้วยตนเอง

ในกรณีที่ตกแต่งภาพเรียบร้อยแล้วหรือในระหว่างการตกแต่งภาพหากต้องการให้หน้าจอโปรแกรมแสดงภาพแบบเต็มจอ ให้คลิกเลือกที่ไอคอน Loupe View (D) เพื่อให้เห็นภาพที่ต้องการตกแต่งอย่างชัดเจน



ภาพที่ ๓.๓๔ หน้าจอการใช้เครื่องมือของโปรแกรมแบบแสดงเต็มจอภาพ

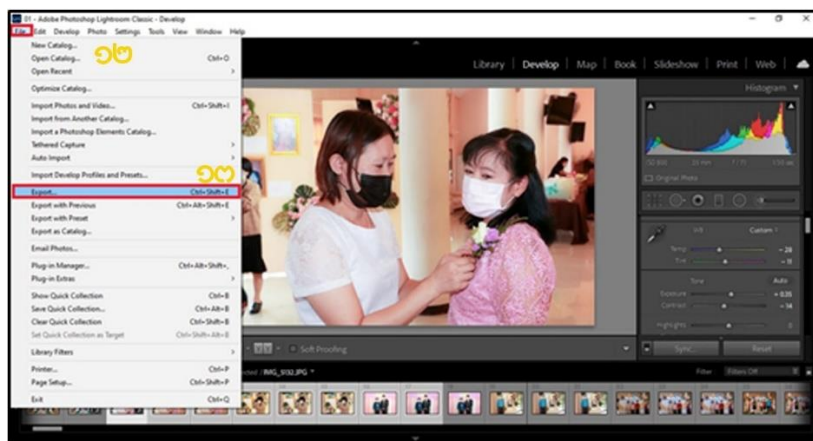
๕.๑.๘ เมื่อทำการตกแต่งภาพเรียบร้อยแล้ว เรายังไม่สามารถใช้งานจากภาพนั้นได้ทันที เนื่องจากต้องทำการนำภาพออกจากโปรแกรมก่อน ซึ่งในที่นี้จะเรียกว่าการ Export ไฟล์ เพื่อนำภาพที่ผ่านการตกแต่งไปใช้งาน ตามลักษณะของสื่อประชาสัมพันธ์หรือช่องทางในการเผยแพร่ เช่น ภาพประกอบข่าว ภาพกิจกรรม โดยสามารถทำได้ดังนี้

- เลือกภาพที่ต้องการ Export หากต้องการเลือกภาพทั้งหมดให้คลิกคลุมภาพทั้งหมด หรือกดคีย์ลัด Ctrl A หรือหากต้องการเลือกบางภาพกดปุ่ม Ctrl และใช้เมาส์คลิกภาพที่ต้องการพร้อมกัน หรือหากต้องการภาพที่มีลำดับติดกัน แต่ไม่ทั้งหมด ให้คลิกคลุมภาพแรกถึงภาพสุดท้ายที่ต้องการจะ Export หรือคลิกภาพแรกและกดปุ่ม Shift จากนั้นคลิกภาพสุดท้ายที่ต้องการในช่องเครื่องมือการจัดเรียงภาพ เพื่อทำการเลือกไฟล์ภาพสำหรับ Export



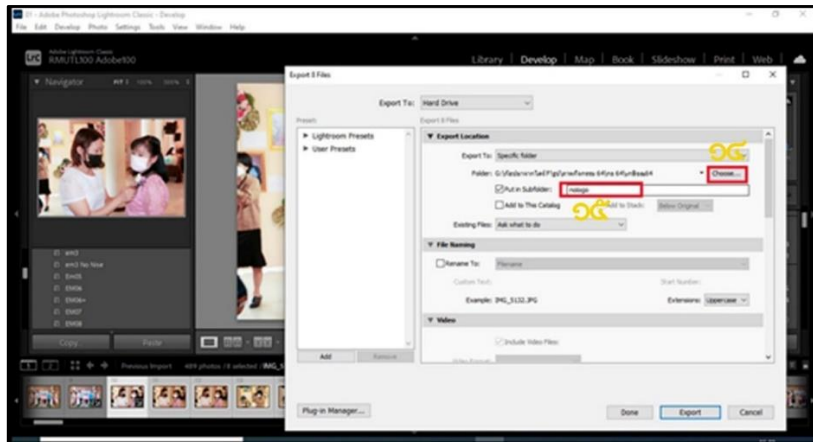
ภาพที่ ๓.๓๕ ตัวอย่างการเลือกภาพสำหรับ Export

- คลิก File เลือก Export เพื่อเข้าสู่กระบวนการ Export File



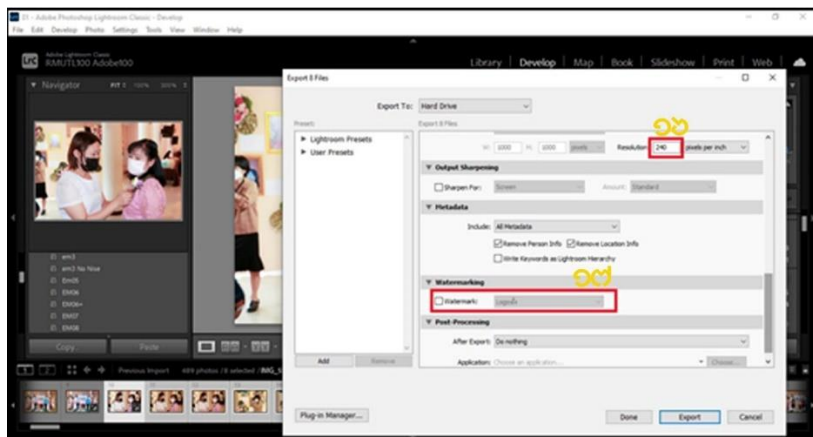
ภาพที่ ๓.๓๖ หน้าต่างคำสั่งการ Export File

- จากนั้นหน้าจอจะปรากฏหน้าต่างการตั้งค่าต่างๆของคำสั่ง ซึ่งเป็นการแสดงให้
 ผู้ใช้งานเลือกที่เก็บของไฟล์ที่ทำการ Export กดปุ่ม Choose เพื่อเลือกไดรฟ์หลักสำหรับจัดเก็บไฟล์ภาพที่
 ได้รับการตกแต่งเรียบร้อยแล้ว จากนั้นเลือกโฟลเดอร์รองสำหรับจัดเก็บงาน (โดยปกติแล้วจะทำการ Export
 ๒ ครั้ง คือแบบมีลายน้ำ Export ลงในโฟลเดอร์รองชื่อ logo และแบบไม่มีลายน้ำ ลงในโฟลเดอร์รองชื่อ
 nologo เพื่อไฟล์ภาพที่มีลายน้ำจะใช้ในการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ และไฟล์ภาพที่ไม่มีลายน้ำ
 ใช้สำหรับจัดทำสื่ออื่นๆของมหาวิทยาลัยตลอดจนส่งภาพกลับไปยังหน่วยงานผู้จัดหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้
 ประโยชน์ต่อไป)



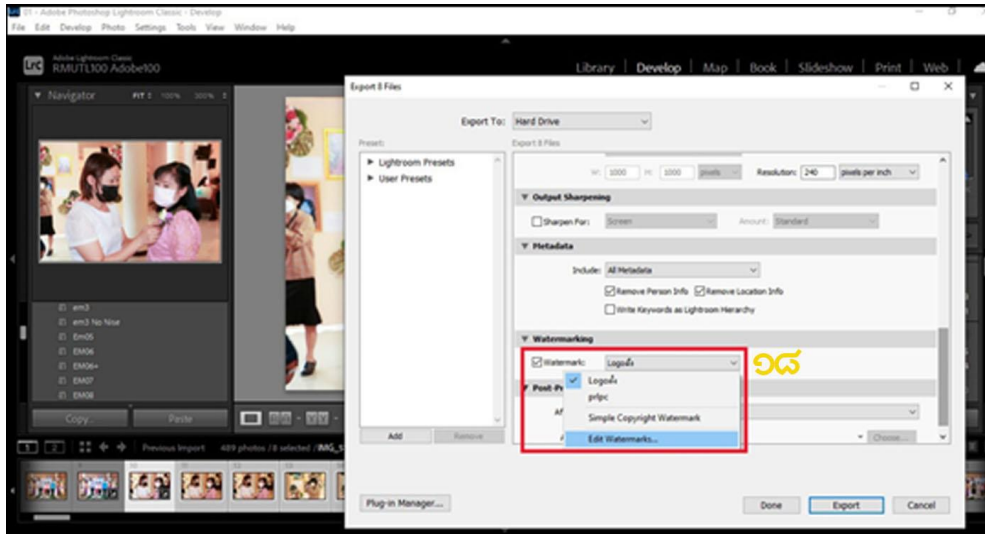
ภาพที่ ๓.๓๗ คำสั่งการตั้งค่าการจัดเก็บไฟล์ภาพที่ผ่านการตกแต่งจากโปรแกรม

- เมื่อเลือกไดรฟ์สำหรับจัดเก็บไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเลื่อน Scroll bar
 (แถบเลื่อนขึ้น-ลง ด้านขวามือ) เพื่อตั้งค่าอื่นๆ เช่น ความละเอียดของภาพ การกำหนดลายน้ำ เป็นต้น ซึ่งควร
 ใส่ความละเอียดของภาพสูงสุดเพื่อให้ได้ภาพที่คมชัด สำหรับภาพที่ต้องการกำหนดลายน้ำให้คลิกเครื่องหมาย
 ถูกหน้าคำสั่ง Watermark แต่หากภาพที่ไม่ต้องการลายน้ำคลิกให้ไม่มีเครื่องหมายใดๆ



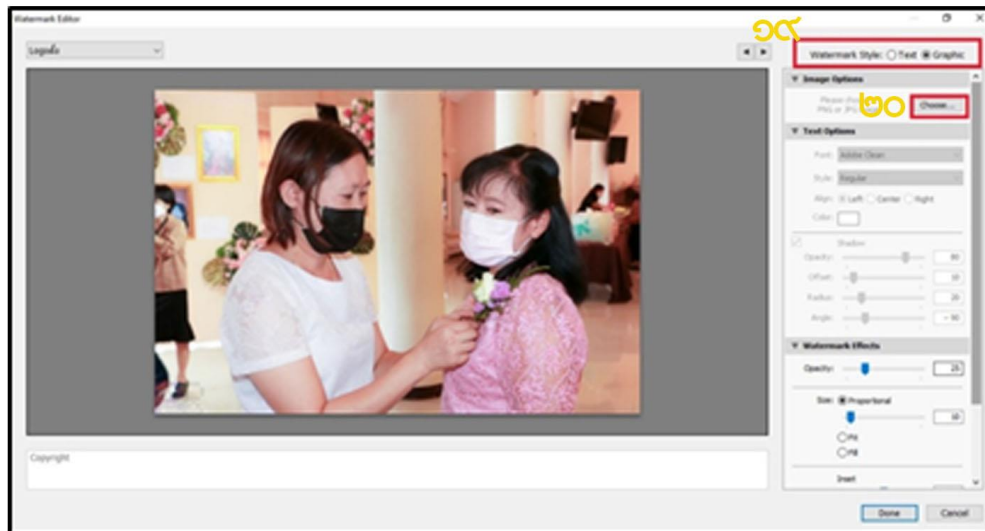
ภาพที่ ๓.๓๘ หน้าต่างของโปรแกรมแสดงคำสั่งตั้งค่าความละเอียดภาพและการใส่ลายน้ำ

ทั้งนี้วิธีการใส่ลายน้ำสามารถทำได้โดยเลือกหัวข้อ watermark จากนั้นเลือก Edit watermark เพื่อกำหนดลายน้ำ หรือเครดิตภาพที่ต้องการให้ปรากฏในภาพ ดังรูป



ภาพที่ ๓.๓๙ คำสั่งการกำหนดลายน้ำในภาพ

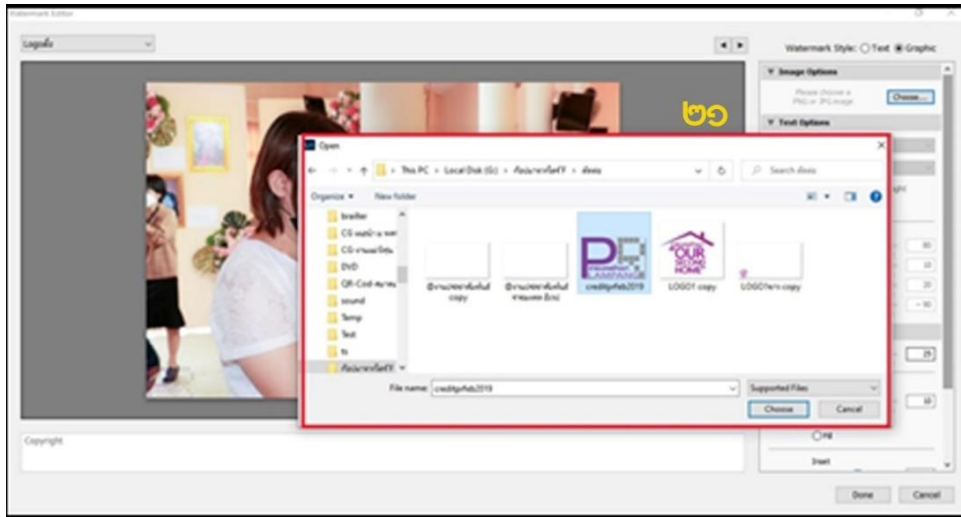
เมื่อคลิกเลือก Edit watermark หน้าจอโปรแกรมจะปรากฏหน้าต่างให้ตั้งค่าชนิดของลายน้ำ ซึ่งสามารถใส่ได้ทั้งตัวอักษรและภาพกราฟิก ที่อยากให้เป็นสัญลักษณ์ปรากฏในภาพ



ภาพที่ ๓.๔๐ หน้าต่างการตั้งค่าชนิดของลายน้ำที่ต้องการให้ปรากฏในภาพ

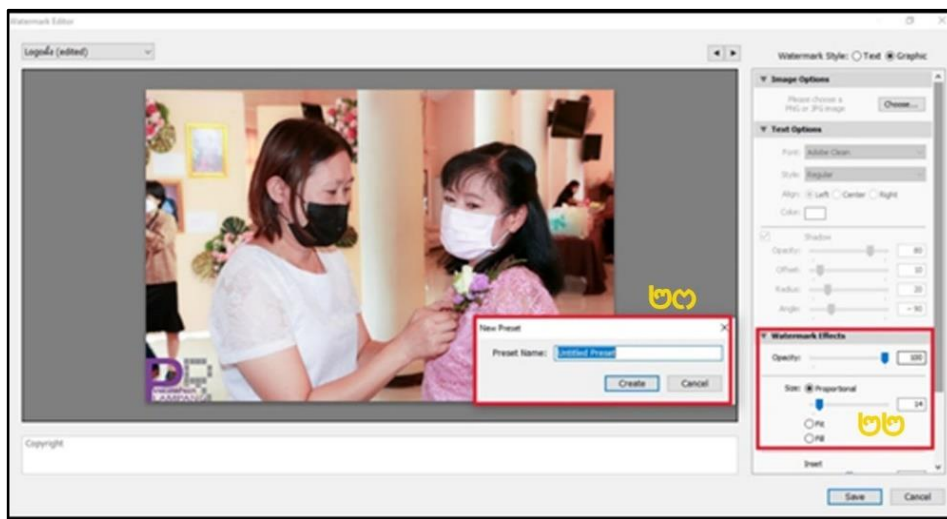
กรณีที่ต้องการใช้ลายน้ำเป็นตัวอักษร สามารถคลิกเลือกที่ Text และทำการพิมพ์ข้อความตัวอักษรที่ต้องการให้ปรากฏในภาพ ส่วนกรณีที่ต้องการลายน้ำเป็นภาพกราฟิกต้องทำการคลิกเลือกที่ Graphic

จากนั้นเลือก Choose หน้าจอจะปรากฏหน้าต่างเพื่อเลือกภาพกราฟิกที่ต้องการ เมื่อได้กราฟิกที่ต้องการให้ทำการคลิก Choose ในหน้าต่างที่ปรากฏเพื่อนำเข้าภาพกราฟิกสู่โปรแกรม



ภาพที่ ๓.๔๑ การนำภาพกราฟิกเข้าสู่โปรแกรมเพื่อจัดทำลายน้ำบนภาพ

เมื่อทำการเลือกภาพกราฟิกที่ต้องการแล้ว สามารถตั้งค่าของลายน้ำได้โดยกำหนดความทึบ ความโปร่งแสง และขนาดของกราฟิกได้ ทั้งนี้เมื่อตั้งค่าได้ตามต้องการให้ทำการคลิก Save เพื่อบันทึกลายน้ำสำหรับใช้ในภาพที่ต้องการ Export ซึ่งจะมีหน้าต่างให้ตั้งชื่อลายน้ำ เพื่อในกรณีที่มีการตกแต่งภาพและมีการใช้ลายน้ำหลายลักษณะ ผู้แต่งภาพจะได้ทราบว่าใช้ลายน้ำแต่ละประเภทในภาพใด เมื่อทำการตั้งชื่อลายน้ำแล้วให้ทำการคลิก Create



ภาพที่ ๓.๔๒ หน้าต่างแสดงการตั้งค่าความทึบแสง ขนาดของลายน้ำ และการตั้งชื่อลายน้ำ

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วหน้าจอก็จะปรากฏหน้าต่างที่พร้อมสำหรับคำสั่ง Export ให้ทำการคลิกเมนู File เลือก Export ซึ่งโปรแกรมจะเริ่มทำงาน โดยการประมวลผลภาพที่ตกแต่งเรียบร้อยแล้ว และการตั้งค่าต่างๆ ลงในไฟล์เตอร์ที่ผู้ใช้กำหนดไว้ ดังหน้าจอแสดงการทำงาน ซึ่งภาพต้นฉบับ ที่ไม่ได้รับการตกแต่งก็จะถูกจัดเก็บไว้เช่นเดิม จากนั้นก็นำภาพที่ตกแต่งเรียบร้อยแล้วไปใช้ตามต้องการ



ภาพที่ ๓.๔๓ การทำงานของโปรแกรมในการ Export File

๕.๒ การตกแต่งภาพเพื่อใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เชิงรุก

การตกแต่งภาพเพื่อใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เชิงรุกมีลักษณะคล้ายกับภาพกิจกรรม โดยทำการตกแต่งผ่านโปรแกรม Adobe photoshop Lightroom แต่มีขั้นตอนการเก็บรายละเอียดที่มากกว่า เนื่องจากเป็นภาพที่ต้องใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร จึงต้องทำการเก็บรายละเอียดของภาพรวมทั้งหมด และรายละเอียดปลีกย่อยต่างๆ เพื่อให้ได้ภาพที่มีความสมบูรณ์ที่สุด ปัจจุบันเทคโนโลยีได้เข้ามามีบทบาทในการดำเนินงานด้านต่างๆ ทุกองค์กรจึงต้องมีการปรับตัวเพื่อให้สามารถประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาดได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรพึงตระหนักคือ

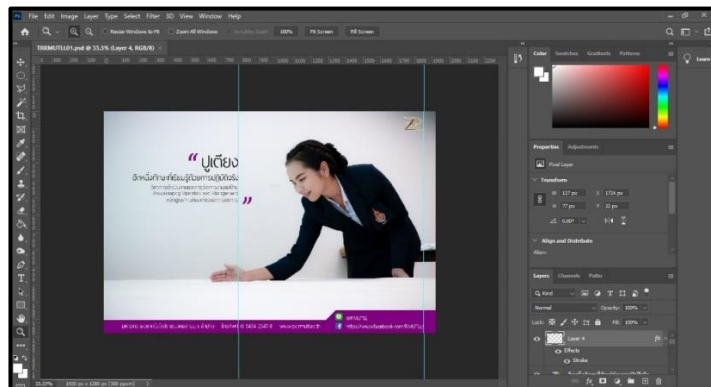
๑. มีการปรับตัวเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างครอบคลุมและมีคุณภาพ โดยเฉพาะการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่ต้องใช้ความรู้
๒. ความเข้าใจและความสามารถทั้งศาสตร์และศิลป์ในการทำงาน นอกจากการถ่ายภาพ การตกแต่งภาพให้สวยงาม
๓. ความสามารถในการออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เชิงรุกได้
๔. การตกแต่งภาพเพื่อใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เชิงรุกจึงครอบคลุมถึงการออกแบบสื่อทั้งการจัดวางข้อความและกราฟิก ซึ่งนับเป็นหนึ่งในงานศิลปะไม่มีถูกหรือผิด
๕. การนำกราฟิกมาใช้ควรมีความระมัดระวังในเรื่องภาพลิขสิทธิ์ เพื่อป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่นด้วยการทำซ้ำ ดัดแปลงหรือเผยแพร่ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานและออกแบบสื่อควรมีวิธีการเลือกภาพกราฟิกประกอบสื่อในแบบที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ หรือคิดสร้างสรรค์รูปแบบด้วยตนเอง ตัวอย่างเช่น



ภาพที่ ๓.๔๔ ความแตกต่างระหว่างภาพก่อนตกแต่ง (ซ้าย) และหลังตกแต่ง (ขวา) ด้วยโปรแกรม

จากภาพจะเห็นได้ว่าภาพด้านซ้ายมือจะมีโทนสีติดเหลืองเนื่องจากสภาพแสงภายในห้องและคุณสมบัติของกล้องถ่ายภาพที่ไม่สามารถปรับอุณหภูมิสีได้ จึงทำให้โทนสีของภาพค่อนข้างเหลือง ส่วนภาพทางขวามือเป็นภาพที่ได้รับการตกแต่งภาพผ่านโปรแกรม Adobe photoshop Lightroom โดยมีการปรับสมดุลแสงสีขาวในกระบวนการตกแต่งภาพเพื่อให้ได้สีของแสงที่เหมาะสม

จากภาพดังกล่าวสามารถนำมาผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Adobe photoshop ในรูปแบบของป้ายโฆษณาออนไลน์ส่งเสริมภาพลักษณ์เผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ที่ตรงตามกลุ่มเป้าหมายและสามารถเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว



ภาพที่ ๓.๔๕ ตัวอย่างการออกแบบป้ายโฆษณาส่งเสริมภาพลักษณ์ เผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์

นอกจากนี้ภาพที่ใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เชิงรุกอาจเป็นภาพที่ถ่ายในสตูดิโอ บนฉากหลังสีเขียว (Green Screen) สีน้ำเงินหรือสีขาว เพื่อให้สะดวกในการตัดต่อและตกแต่งภาพสำหรับนำไปจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เชิงรุก ทั้งนี้สามารถสร้างพื้นหลังในการถ่ายภาพได้เอง เช่น ต้องการพื้นหลังสีเขียว (ฉาก Green Screen) สามารถนำผ้าสีเขียวมาตั้งไว้ด้านหลังเพื่อเป็นฉากหลังของภาพเนื่องจากเป็นสีที่ตรงข้ามกับสีผิวของแบบ มีการสะท้อนแสงได้ดี ง่ายต่อการแยกตัวแบบและฉากออกจากกัน เมื่อจัดวางฉากและแบบเรียบร้อยแล้วให้ทำการจัดไฟสำหรับถ่ายภาพโดยใช้ชุดไฟสตูดิโอ softbox :ซึ่งเป็นไฟต่อเนื่อง ราคา

ถูกหาซื้อได้ง่ายจากนั้นตั้งค่ากล้องให้เหมาะสมและทำการถ่ายภาพตามต้องการ ซึ่งในปัจจุบันมีความสะดวกมากเนื่องจากเป็นกล้องดิจิทัล ผู้ปฏิบัติงานสามารถทดลองถ่ายและตรวจเช็คภาพได้ในทันที



ภาพที่ ๓.๔๖ การถ่ายภาพในสตูดิโอพื้นหลังสีเขียว

จากภาพถ่ายที่ ๓.๔๖ จะเห็นได้ว่าเป็นการถ่ายภาพในสตูดิโอพื้นหลังสีเขียว นายแบบมีสีผิวออกโทนคล้ำ แต่เมื่อนำภาพมาผ่านการตกแต่งด้วยโปรแกรมตกแต่งภาพ ในตระกูล Adobe โดยทำการเพิ่มความสว่างในโปรแกรม Photoshop ด้วยการคลิกเลือกรูปภาพ (Image) บนแถบเมนู (Menu Bar) จากนั้นคลิกเลือกการปรับ (Adjustments) และคลิกเลือกเมนูความสว่าง ความคมชัด (Brightness/Contrast) เพื่อปรับความสว่างและความคมชัดของภาพ โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่าง Brightness/Contrast ที่ตำแหน่งความสว่าง (Brightness) ให้คลิกเมาส์ค้างและลากปุ่มเพื่อปรับค่าความสว่างของภาพ ส่วนความคมชัด (Contrast) ใช้สำหรับเพิ่มความคมชัดในการตัดกันของสี โดยดูความเปลี่ยนแปลงของสีจากรูปภาพจนได้ระดับความสว่างที่พอใจ จากนั้นคลิกตกลง (OK) เพื่อยืนยันใช้คำสั่ง เมื่อทำการปรับความสว่างเรียบร้อยแล้ว จึงทำการแต่งหน้าเนียน โดยเลือกใช้เครื่องมือ Spot Healing Brush บนแถบเครื่องมือด้านซ้ายมือของโปรแกรม ในการลบสิวและรอยต่างตำบนใบหน้า จากนั้นใช้ปลั๊กอิน (Plugins) ของโปรแกรม Adobe Photoshop ชื่อว่า Imagenomic Portraiture ซึ่งจะทำให้นายแบบดูโดดเด่นขึ้น ประกอบกับการจัดวาง Art Works ที่เป็นข้อความและกราฟิกต่างๆ ส่งผลให้ป้ายประชาสัมพันธ์ดูโดดเด่น มีข้อมูลครบถ้วน และง่ายต่อการทำความเข้าใจ

ภาพที่ ๓.๔๗ การออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ออนไลน์การรับสมัครนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ในการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ หรือภาพเพื่อใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เชิงรุก มักมีภาพถ่ายที่ผู้ปฏิบัติงานถ่ายในบางจังหวะที่ได้ภาพไม่เหมาะสมหรือภาพที่ไม่ดี ไม่สามารถนำมาใช้งานได้ เช่น ภาพเบลอ ภาพที่ถ่ายแล้วติดตามแดง ภาพประธานเปิดงานกำลังหลับตาในระหว่างกล่าวเปิดงาน ภาพผู้เข้าร่วมงานนั่งหลับ ภาพถ่ายนักศึกษาที่ใส่ชุดรัดรูปเกินไปทำให้กระดุมอกเสื้อปรีออกมา ภาพถ่ายอาคารที่อาจมีสนามหญ้าเว้าแหว่ง เป็นต้น ซึ่งภาพที่ดีนั้นควรเป็นภาพที่มีความชัดเจน คมชัด หรือหากถ่ายภาพพิธีต่างๆ ประธานในพิธีต้องอยู่ในอิริยาบถที่เหมาะสมในท่าที่ที่สง่าผ่าเผย ไม่หลับตา ไม่อยู่ในท่าอ้าปากค้าง ผู้เข้าร่วมงานอยู่ในท่าทางสุขุม เรียบร้อย ในอิริยาบถที่สวยงาม โดยขอยกตัวอย่างภาพที่ดีและไม่ดี ดังนี้



ภาพที่ไม่ควรนำมาใช้งาน

ภาพที่ควรนำมาใช้งาน

ภาพที่ ๓.๔๘ ตัวอย่างภาพที่ดีและภาพที่ไม่สามารถนำมาใช้งานได้

ขั้นตอนการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

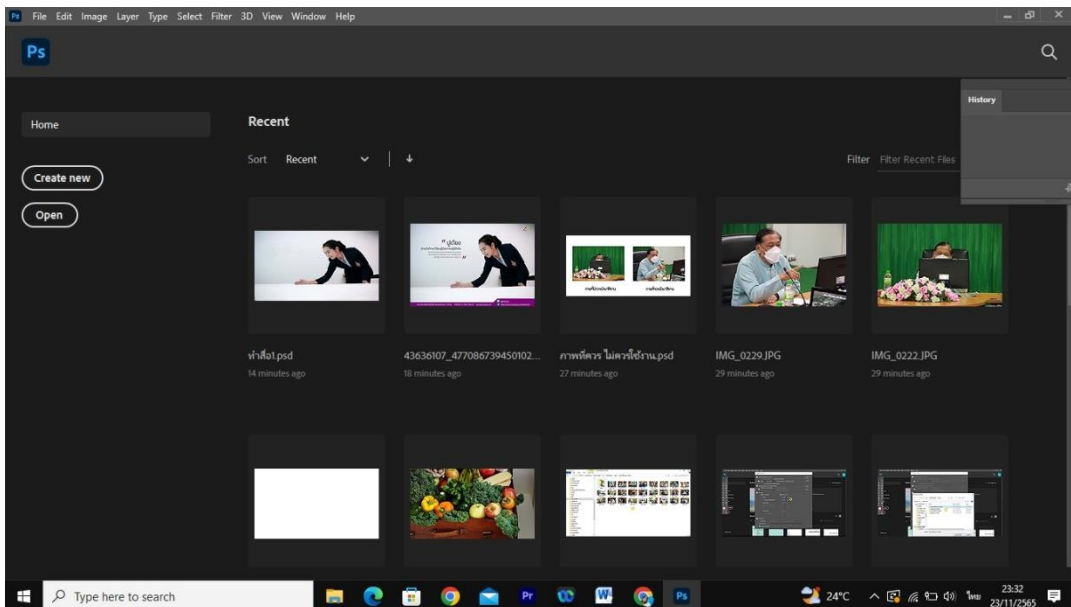
การนำภาพถ่ายมาจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์สามารถเลือกใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันต่างๆ ที่รองรับการทำงาน เช่น Microsoft Powerpoint Canva Adobe Photoshop Adobe Illustrator เป็นต้น ซึ่งแล้วแต่ความถนัดของผู้ออกแบบ ในที่นี้ผู้เขียนขออธิบายขั้นตอนของการออกแบบสื่อด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop ดังนี้

๑. เปิดโปรแกรม Adobe Photoshop โดยไปที่สัญลักษณ์โปรแกรม จากนั้นทำการดับเบิ้ลคลิกที่สัญลักษณ์เพื่อเรียกใช้งาน



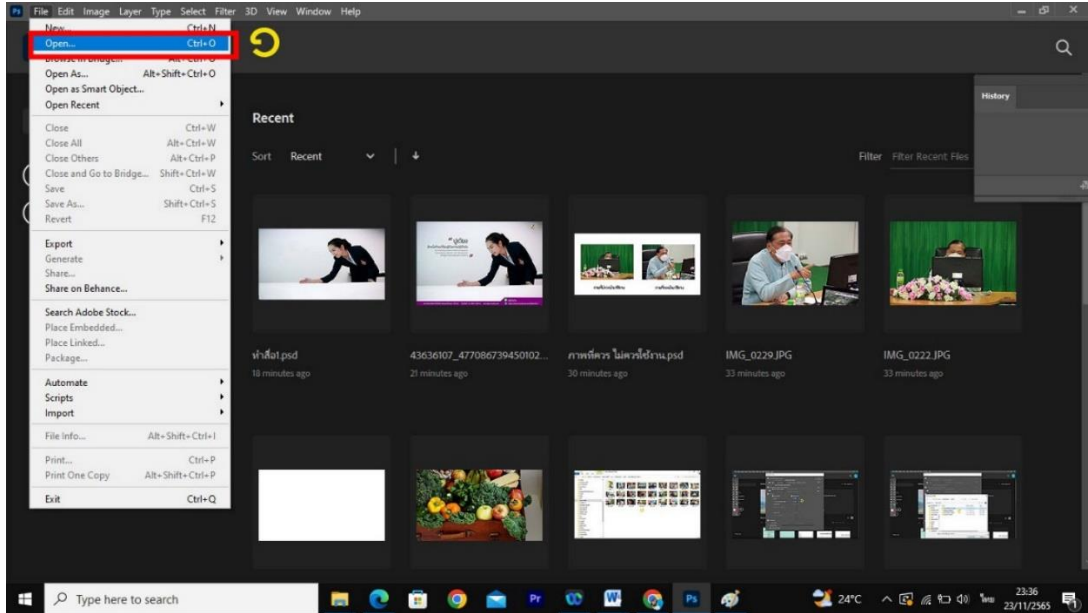
ภาพที่ ๓.๔๙ สัญลักษณ์โปรแกรม Adobe Photoshop

๒. หน้าจอจะปรากฏหน้าต่างแรกของโปรแกรมที่พร้อมใช้งาน ดังภาพ

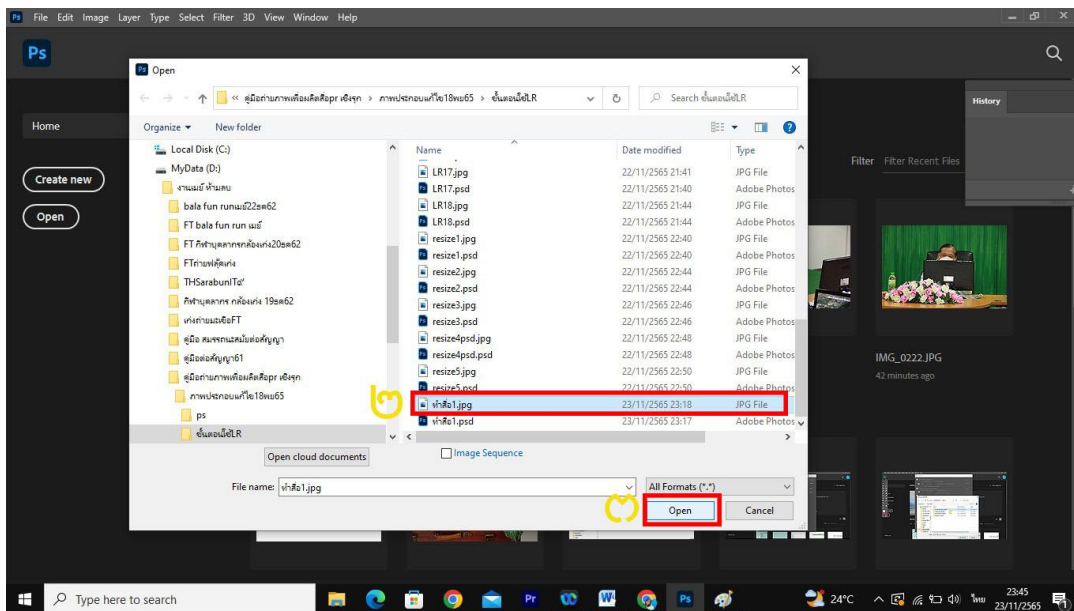


ภาพที่ ๓.๕๐ หน้าแรกของโปรแกรม Adobe Photoshop

๓. เลือกเมนู File จากนั้นเลือก Open เพื่อนำเข้าไฟล์ภาพที่ต้องการนำมาจัดทำสื่อ หน้าจอจะปรากฏหน้าต่างให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงแฟ้มภาพที่ต้องการ เลือกภาพที่ต้องการ จากนั้นคลิก Open หน้าจอจะปรากฏภาพที่พร้อมใช้งาน ดังภาพ

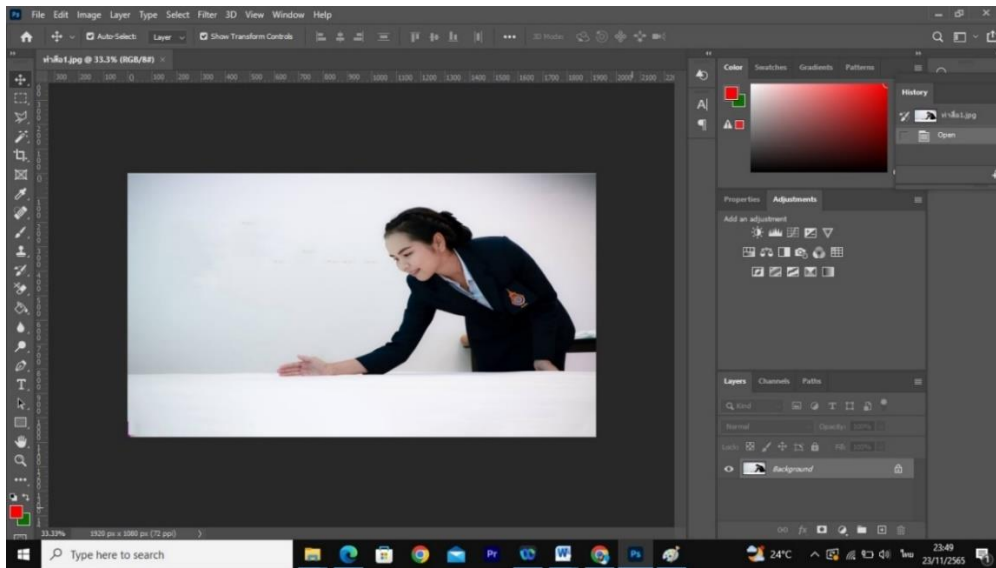


ภาพที่ ๓.๕๑ การนำเข้าไฟล์ภาพ



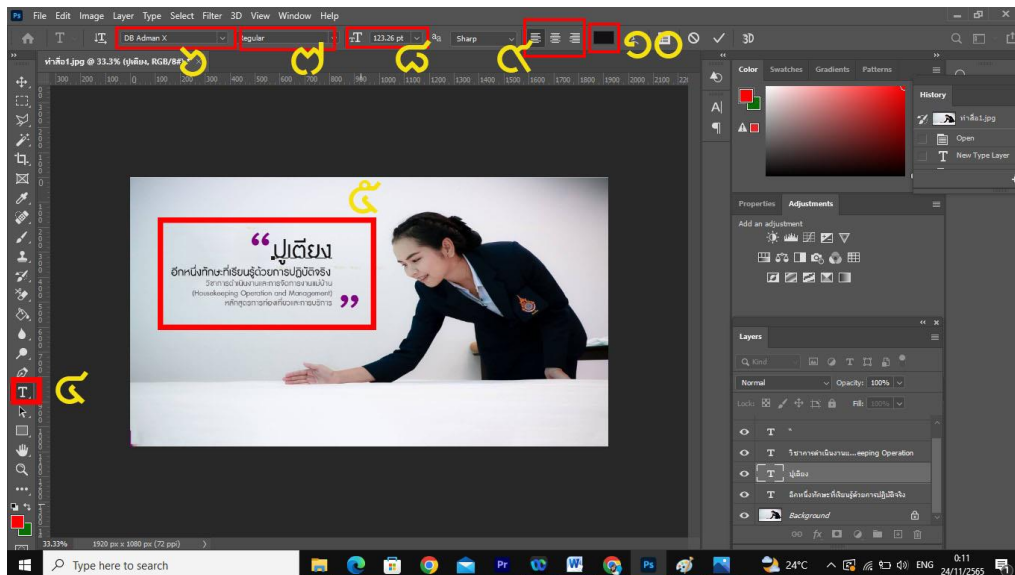
ภาพที่ ๓.๕๒ การเข้าถึงแฟ้มภาพและการเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการนำมาจัดทำสื่อ

๔. เมื่อเลือกไฟล์ภาพสำหรับทำงาน โปรแกรมจะทำการเรียกใช้ไฟล์ภาพ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตกแต่งด้วยกราฟิกและจัดวางข้อความประกอบ

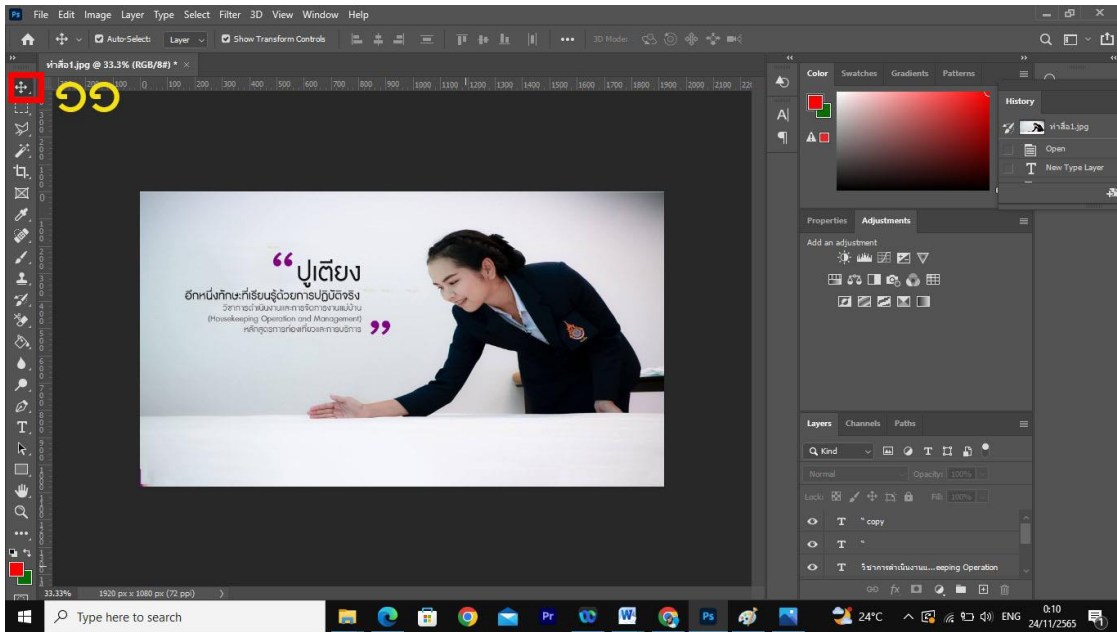


ภาพที่ ๓. ๕๓ ภาพที่มีความพร้อมสำหรับจัดวางข้อความและตกแต่งกราฟิก

๕. ทำการใส่ข้อความโดยเลือกใช้แถบเครื่องมือด้านซ้ายมือ ชื่อ Horizontal Type tool (T) เพื่อพิมพ์หรือจัดวางข้อความ โดยสามารถกำหนดรูปแบบอักษร ลักษณะตัวอักษร ขนาด การจัดวางย่อหน้า และสี โดยทุกครั้งที่มีการเลือกใช้แถบเครื่องมือใดเครื่องมือหนึ่ง ต้องกลับไปคลิกที่แถบเครื่องมือ Move tool (V) เสมอ เพื่อให้เป็นค่าเริ่มต้นของการเรียกใช้เครื่องมืออื่นๆ ถัดไป ดังภาพ

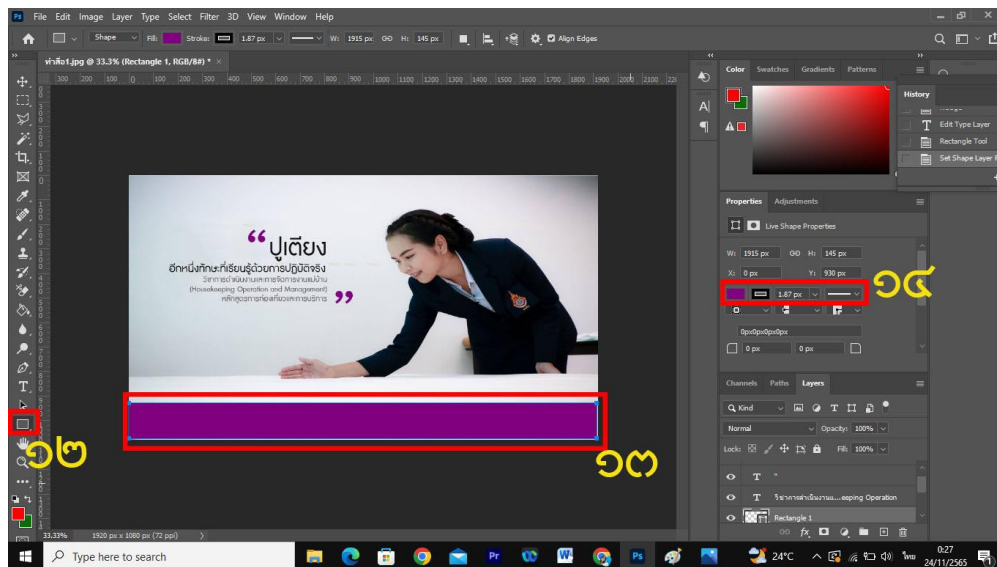


ภาพที่ ๓.๕๔ การใส่ข้อความในภาพ



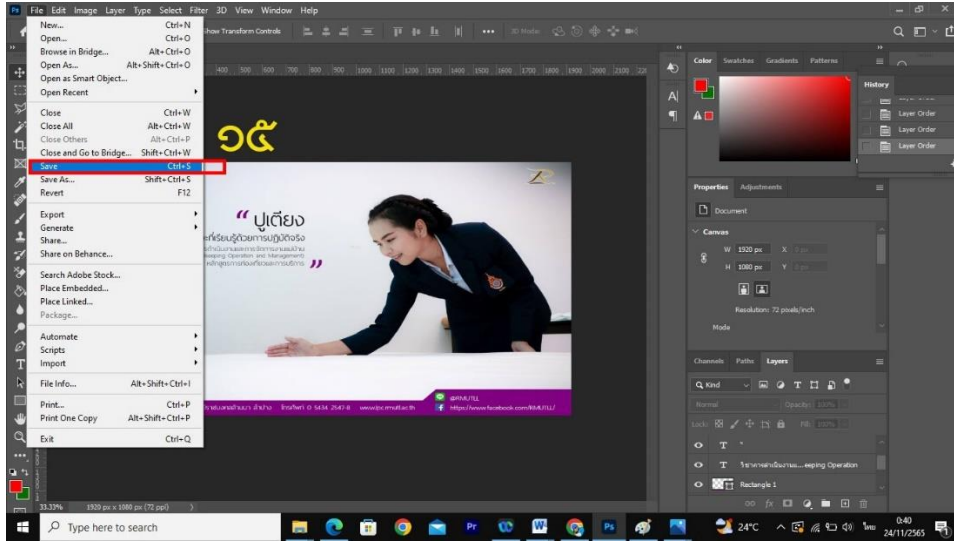
ภาพที่ ๓.๕๕ การออกจากเครื่องมือ Horizontal Type tool (T) เพื่อเริ่มต้นการทำงานเครื่องมือใหม่

๖. ทำการตกแต่งกราฟิก โดยเลือกแถบเครื่องมือ Rectang tool (U) ซึ่งจะมีรูปแบบต่างๆ ให้เลือกใช้ จากนั้นทำการวาดลงบนภาพ และกำหนดสีและรูปแบบ



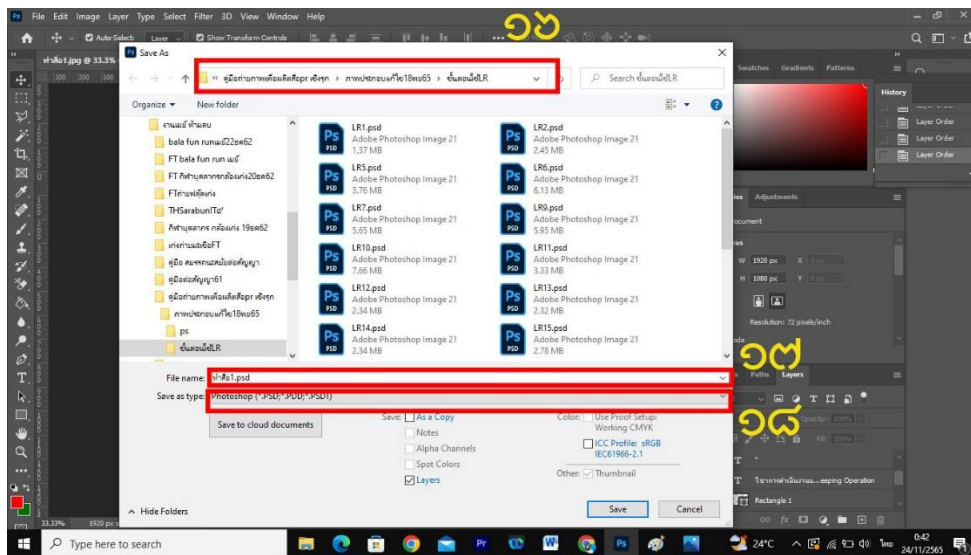
ภาพที่ ๓.๕๖ การตกแต่งกราฟิก

๗. ทำการนำเข้ารูปภาพ สัญลักษณ์ โลโก้ หรือกราฟิกอื่น โดยทำซ้ำตามขั้นตอนที่ ๓ และ ๔ จากนั้นทำการดึงภาพที่นำเข้ามาทำงานในภาพที่ทำการตกแต่ง จะได้ภาพที่ผ่านการตกแต่งด้วยกราฟิก จากนั้นทำการบันทึกงานโดยเลือกเมนู File จากนั้นเลือก Save เพื่อบันทึกงาน



ภาพที่ ๓.๕๗ ภาพที่ผ่านการตกแต่งและเตรียมพร้อมสำหรับบันทึกงาน

๘. หน้าจอจะปรากฏหน้าต่างสำหรับตั้งชื่อไฟล์งาน ที่อยู่ของแฟ้มที่ต้องการจัดเก็บ จากนั้นกด Save เพื่อบันทึกงาน โดยควรบันทึกเป็นไฟล์นามสกุล .PSD ซึ่งเป็นนามสกุลของโปรแกรมที่สามารถแก้ไขได้ และทำการ Save as เป็นไฟล์ .JPG เพื่อนำไปเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์



ภาพที่ ๓.๕๘ การบันทึกไฟล์งาน

ปัญหา

๑. ภาพถ่ายที่ทำการบันทึกมีจำนวนมาก เนื่องจากเป็นภาพตลอดปีการศึกษาทำให้พื้นที่ในการจัดเก็บไฟล์ภาพไม่เพียงพอ

๒. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไม่รองรับต่อการทำงานด้านกราฟิก

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ทำการสำรองไฟล์ภาพในอุปกรณ์อื่น เช่น หน่วยความจำภายนอก (external hardisk) และในระบบออนไลน์ เช่น Google Drive

๒. จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เช่น hardisk Ram เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

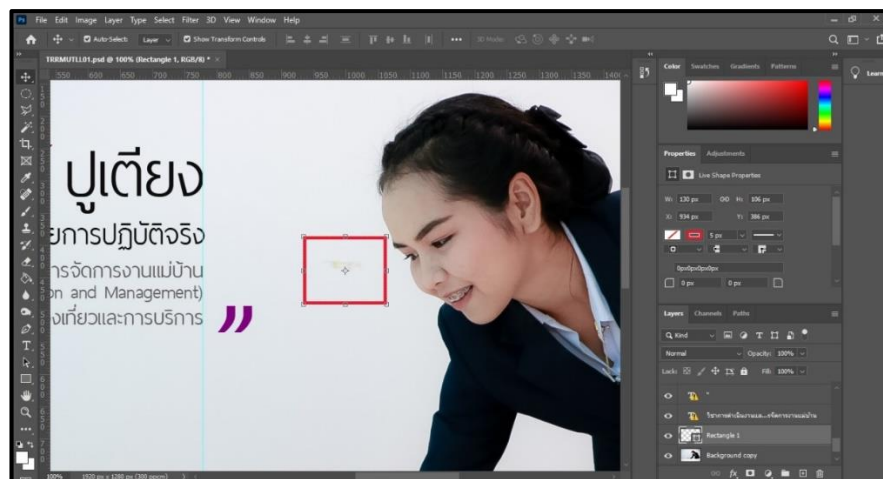
๑. ควรจัดหา หน่วยความจำภายนอก (external hardisk) เพื่อจัดเก็บไฟล์ภาพให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๒. ควรเสนอขอครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประสิทธิภาพสูงเพื่อใช้ในงานกราฟิก

๓. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาเครื่องมือและโมดูลต่างๆของโปรแกรมในตระกูล Adobe เพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน

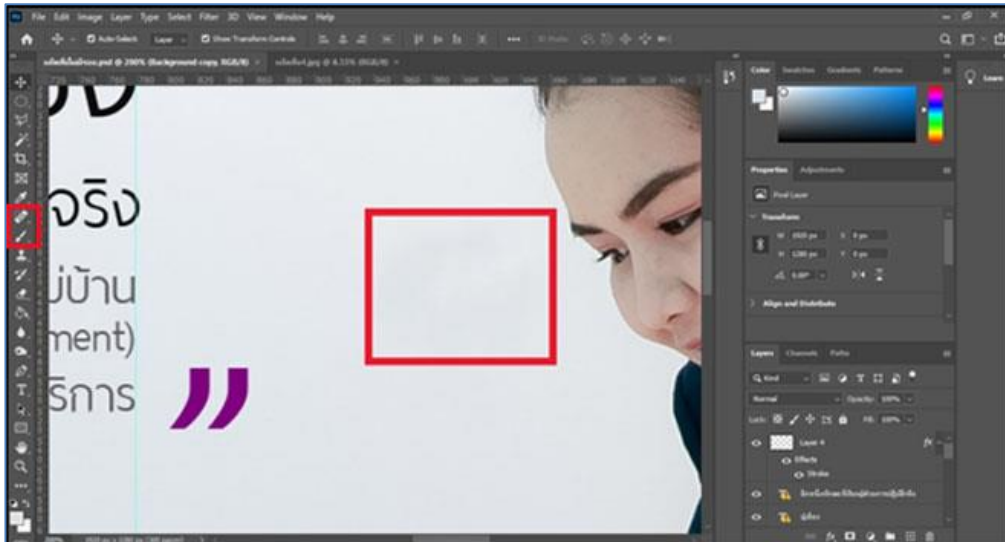
ขั้นตอนที่ ๖ การตรวจสอบความสมบูรณ์ของภาพ

การตรวจสอบความสมบูรณ์ของภาพเป็นขั้นตอนหลังการผลิต (Post-production) ที่ต้องให้ความสำคัญ เนื่องจากเป็นขั้นตอนสุดท้ายก่อนการเผยแพร่ภาพและสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของข้อมูล หากภาพประกอบสื่อผ่านการตกแต่งสมบูรณ์แล้วก็สามารถนำไปใช้งานได้ แต่หากภาพหรือสื่อที่ผลิตไม่สมบูรณ์ต้องทำการตกแต่งเพิ่มเติมในโปรแกรม Adobe Photoshop และ Adobe Photoshop Lightroom หรือโปรแกรมตกแต่งภาพอื่น เช่น การเก็บรายละเอียดของภาพ การปรับแต่งโทนสีของภาพ การจัดการตำแหน่งข้อความ การจัดการตำแหน่งภาพ ให้สมบูรณ์ที่สุด ก่อนการนำไปใช้งานหรือก่อนการเผยแพร่

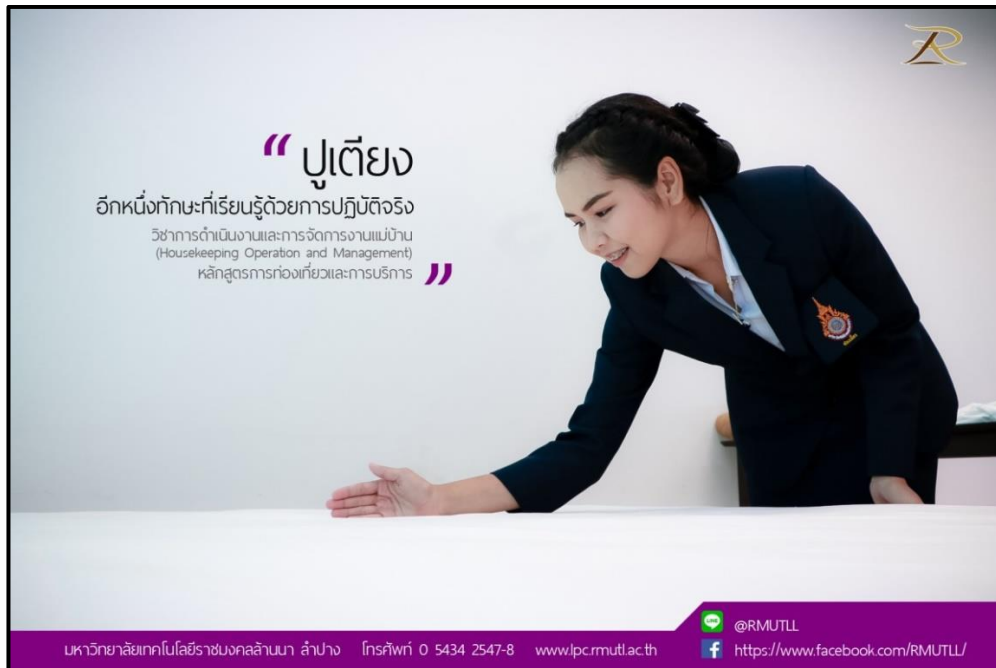


ภาพที่ ๓.๕๙ ภาพประกอบสื่อที่ไม่สมบูรณ์

จากภาพที่ ๓.๕๙ จะเห็นได้ว่าภาพประกอบสื่อดังกล่าวยังไม่สวยงาม เนื่องจากมีรอยสติ๊กเกอร์ติดอยู่ตรงฝาผนังห้อง ซึ่งก่อนการเผยแพร่สื่อจะต้องมีการตรวจสอบความสมบูรณ์ของภาพโดยใช้เครื่องมือ Spot Healing Brush หรือเครื่องมือ Brush บนแถบเครื่องมือด้านซ้ายมือของโปรแกรม ในการเก็บรายละเอียดภาพโดยการลบรอยดังกล่าวออก เพื่อให้ภาพประกอบสื่อมีความสมบูรณ์และสวยงามก่อนการเผยแพร่ ดังรูป



ภาพที่ ๓.๖๐ ภาพประกอบสื่อที่มีความสมบูรณ์



ภาพที่ ๓.๖๑ สื่อประชาสัมพันธ์ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่มีความสมบูรณ์พร้อมเผยแพร่

ปัญหา

๑. การสื่อความหมายของภาพและข้อความไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. แบบฟอร์มการรับมอบหมายงานควรให้ระบุวัตถุประสงค์การถ่ายภาพ

๒. ทำการออกแบบสื่อ และส่งไฟล์ภาพไปยังผู้เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยตรวจสอบและแก้ไข

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรทำความเข้าใจในความหมายของภาพ เพื่อสร้าง KEY MESSAGE ที่ถูกต้อง

๒. เมื่อออกแบบและผลิตสื่อเรียบร้อยแล้ว ควรผ่านการตรวจสอบอย่างน้อยจาก ๓ บุคคล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและภาพรวมของสื่อ

ขั้นตอนที่ ๗ การจัดเก็บไฟล์ภาพเพื่อสำรองข้อมูล

การจัดเก็บไฟล์ภาพเพื่อสำรองข้อมูลเป็นหนึ่งในจัดการภาพเข้าสู่ระบบจัดเก็บ ตามที่กล่าวไปแล้วว่า ในองค์กรขนาดเล็กหรือบางองค์กร ส่วนงานประชาสัมพันธ์ได้มีการปรับตัวในการถ่ายภาพและผลิตสื่อตั้งแต่ต้นน้ำจนถึงปลายน้ำ เนื่องจากใน ๑ ปี งานประชาสัมพันธ์มีการบันทึกภาพกิจกรรมและการผลิตสื่อจำนวนมาก การจัดเก็บไฟล์ภาพหรือต้นฉบับของสื่อที่ผลิตจึงมีความจำเป็นอย่างมาก เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นหาหรือนำกลับมาผลิตซ้ำหรือแก้ไขข้อมูล โดยจากการดำเนินงานได้ทำการจัดเก็บไฟล์ภาพและสื่อประชาสัมพันธ์ที่ผลิตดังนี้

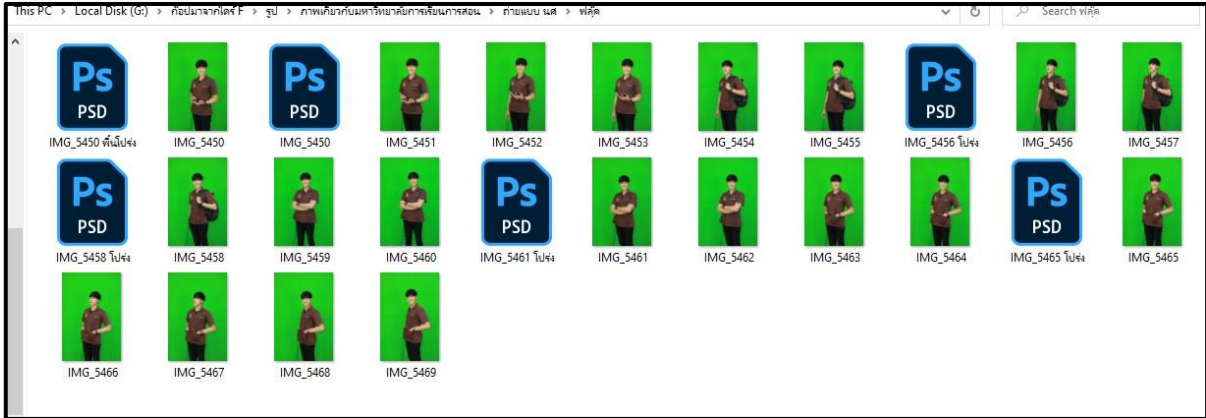
๗.๑ การจัดเก็บไฟล์ภาพ

๗.๑.๑ การจัดเก็บไฟล์ภาพกิจกรรม

การจัดเก็บไฟล์ภาพประจำปี จัดเก็บในไดร์ฟ F ในระบบคอมพิวเตอร์ ในโพลเดอร์ภาพกิจกรรม ซึ่งภายในโพลเดอร์จะสร้างโพลเดอร์ย่อยเป็นปี ในโพลเดอร์ปีจะมีโพลเดอร์เดือน และในโพลเดอร์ภาพประจำเดือนจะมีโพลเดอร์กิจกรรมที่ระบุชื่อกิจกรรม วัน เดือนปี ของการจัดกิจกรรม และภายในโพลเดอร์กิจกรรมจะมีโพลเดอร์ภาพที่ผ่านการตกแต่งที่แยกแยะภาพที่มีโลโก้และไม่มีโลโก้

FT แห่งเกียรติยศ 6 10 กย64	21/9/2564 10:32	File folder
FT ประมวลนัดขนาดปลาU2T 22กย64	23/9/2564 14:56	File folder
กบ มอขของผู้อวย	15/10/2564 16:41	File folder
ภาพ ๖ กิรติ	9/9/2564 14:07	File folder
เกษียณ64	27/9/2564 13:56	File folder
แห่งเกียรติยศ 6 10 กย64	28/9/2564 10:56	File folder
โครงการถ่ายภาพที่ระลึก 13 กย64	20/9/2564 11:35	File folder
จัดทรรอบรมการติดต่อ U2Tรายคู่22กย64	27/9/2564 16:18	File folder
ตั้งเกษียณ	27/9/2564 11:27	File folder
ประมวลนัดขนาดปลา U2T22กย64	23/9/2564 13:52	File folder
ผู้เกษียณ 64	17/9/2564 16:40	File folder
รางวัล coffivino	4/10/2564 10:12	File folder
ศิลปะศาสตร์กายดอกไม้ ปงอ้อม 8 กย64	9/9/2564 13:13	File folder
สหกรณ์ตราจโลกรการเศรษฐกิจพอเพียง 10กย64	20/9/2564 10:24	File folder
สหกรณ์ตราจโลกรการเศรษฐกิจพอเพียง 10กย64	14/9/2564 9:26	File folder
สัมพันธ์ขนาดจอไม้ไผ่ 24 กย64	28/9/2564 10:38	File folder
๖ บริหาร ขับรางวัลบทความดีเด่น 9 31 กค64	6/9/2564 11:20	File folder

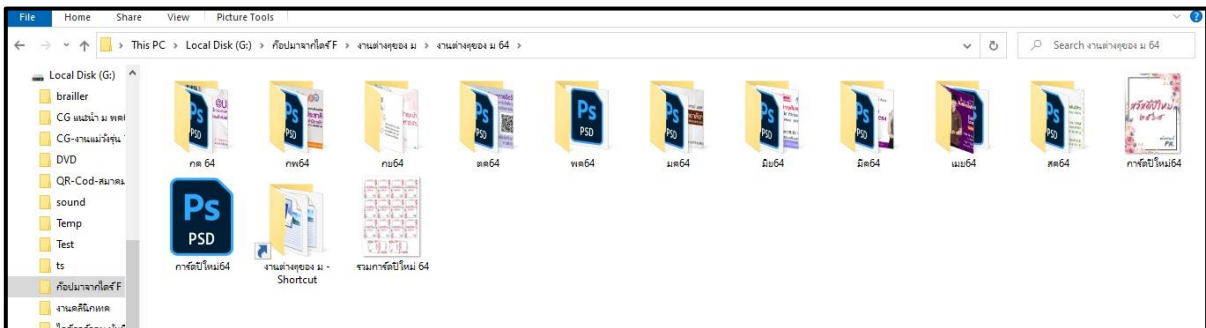
ภาพที่ ๓.๖๒ ตัวอย่างการจัดเก็บไฟล์ภาพกิจกรรมประจำเดือนกันยายน



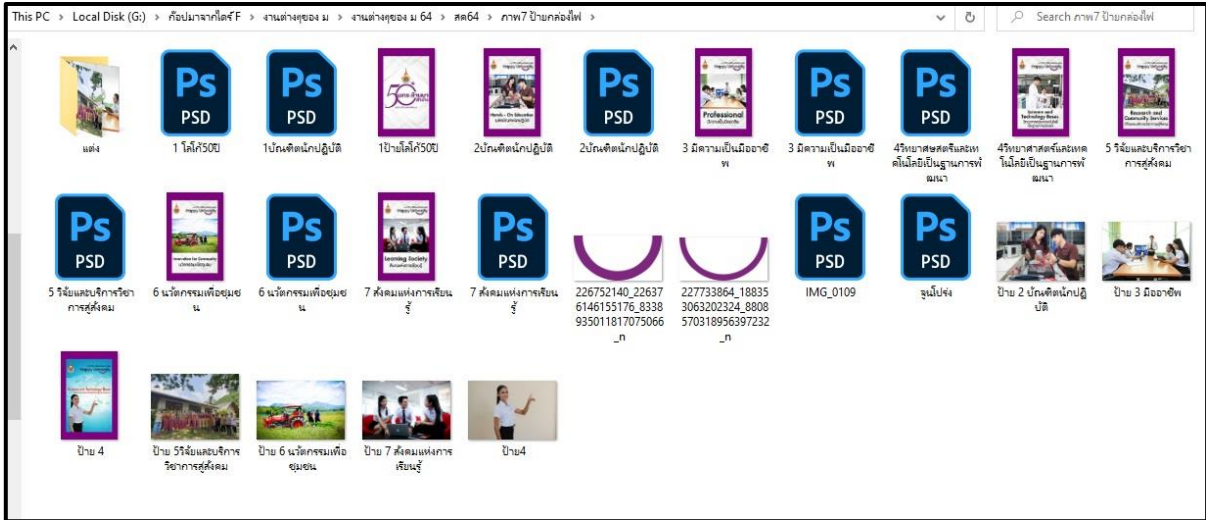
ภาพที่ ๓ ๖๕ ไฟล์ภาพในโฟลเดอร์สำหรับการนำมาผลิตสื่อ

๗.๑.๓ การจัดเก็บไฟล์ต้นฉบับสื่อประชาสัมพันธ์

การจัดเก็บไฟล์ต้นฉบับสื่อประชาสัมพันธ์สามารถทำได้โดยเก็บไว้ในโฟลเดอร์ที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถจดจำได้ง่ายและสะดวกต่อการนำมาใช้งานและปรับปรุงแก้ไข ซึ่งในกระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในบางองค์กรเริ่มต้นตั้งแต่วางแผน จัดเตรียมอุปกรณ์ ถ่ายภาพ จัดการภาพ ออกแบบสื่อ และติดตามการเข้าถึงสื่อ ตลอดจนจัดเก็บไฟล์เพื่อสำรองข้อมูล งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง มีการดำเนินการโดยจัดเก็บในโฟลเดอร์งานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และแยกเป็นโฟลเดอร์งานประจำปี จากนั้นแยกย่อยเป็นงานประจำเดือน และเป็นชื่อไฟล์งาน โดยเก็บไฟล์ต้นฉบับของสื่อ .PSD และไฟล์รูปภาพ .JPG เพื่อให้สะดวกในการเข้าถึงไฟล์งานและการนำไปใช้ของไฟล์ในแต่ละรูปแบบ



ภาพที่ ๓. ๖๖ การจัดเก็บไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์ประจำปี



ภาพที่ ๓.๖๗ การจัดเก็บไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์ในโฟลเดอร์งานประจำเดือน

การจัดเก็บไฟล์งานประชาสัมพันธ์ทุกประเภท งานประชาสัมพันธ์จะมีการจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ เป็นระยะเวลา ๑ ปี เพื่อง่ายต่อการนำข้อมูลและไฟล์ภาพมาใช้งาน เมื่อมีการเปลี่ยนศักราช จะมีการถ่ายโอนข้อมูลเพื่อสำรองไว้ในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (External Harddisk) เพื่อเป็นคลังภาพและคลังข้อมูลสำหรับนำมาใช้งานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

ปัญหา

๑. อุปกรณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น ไวรัส ซึ่งสืบเนื่องจากการเปลี่ยนผู้ใช้งานอุปกรณ์จัดเก็บฯ ทำให้ค้นหาไฟล์ภาพไม่พบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ในการค้นหาไฟล์ภาพ หากหน่วยงานภายในที่ต้องการไฟล์ภาพ หรือไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์จะไม่อนุญาตให้ยืมอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (External Harddisk) ไปใช้ในการค้นหาภาพ แต่งานประชาสัมพันธ์จะเป็นผู้ค้นหาไฟล์ต้นฉบับหรือไฟล์ภาพ และทำการจัดส่งแก่ผู้รับบริการเพื่อป้องกันการติดไวรัส

ข้อเสนอแนะ

๑. สร้างข้อกำหนดการใช้งานอุปกรณ์ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์
๒. ควรมีการติดตั้งโปรแกรมสแกนไวรัสในคอมพิวเตอร์เพื่อรักษาความปลอดภัย
๓. ควรมีการสำรองข้อมูลทุกๆ ๖ เดือน เพื่อป้องกันงานสูญหาย

ขั้นตอนที่ ๘ การเผยแพร่ภาพ

การนำภาพถ่ายไปใช้งานเป็นกระบวนการในการเผยแพร่สื่อ เนื่องจากภาพถ่ายนับเป็นสื่อประเภทหนึ่งที่สามารถถ่ายทอดเรื่องราวได้เป็นอย่างดี ซึ่งการนำภาพถ่ายไปใช้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการใช้งาน เช่น ใช้เพื่อเป็นที่ระลึก ใช้เพื่อประกอบผลงาน ใช้ประกอบสรุปการดำเนินโครงการใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ ใช้เพื่อการสื่อสารทางการตลาด ใช้ประกอบการจัดทำเอกสารสำคัญ ฯลฯ ในคู่มือฉบับนี้จะขอ

กล่าวถึงการนำไปใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานนี้ถือเป็นผู้สื่อข่าวออนไลน์ที่ต้องมีคุณสมบัติ ๓ ด้าน คือ ทักษะด้านวารสารศาสตร์และนิเทศศาสตร์ ทักษะด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ทักษะด้านกฎหมายและจริยธรรมวิชาชีพสื่อสารมวลชน

สำหรับกฎหมายและจริยธรรมวิชาชีพสื่อสารมวลชนที่ควรถือปฏิบัติในการนำภาพไปใช้และเผยแพร่ภาพ ประกอบด้วย

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่า การสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูป ของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผิง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การ บันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดีองค์กร ควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงานบรรดา ที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึก ลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่ายและให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยเรื่องการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๖๐

- ห้ามส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับสามารถบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย

- ห้ามทุจริตหรือโดยหลอกลวงนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่บิดเบือน หรือปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนหรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหาย แก่ประชาชน อันมิใช่การกระทำความผิดฐานหมิ่นประมาทตามประมวลกฎหมายอาญา

- ห้ามนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิด ความเสียหายต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคง ในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะของประเทศ หรือก่อให้เกิด ความตื่นตระหนกแก่ประชาชน

- ห้ามนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆอันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา

ห้ามนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันลามกและข้อมูล คอมพิวเตอร์นั้น ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้

- ห้ามนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ที่ปรากฏเป็น ภาพของผู้อื่นและภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อ เติม หรือดัดแปลง ด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือ ได้รับความอับอาย

๘.๑ การเผยแพร่ภาพ

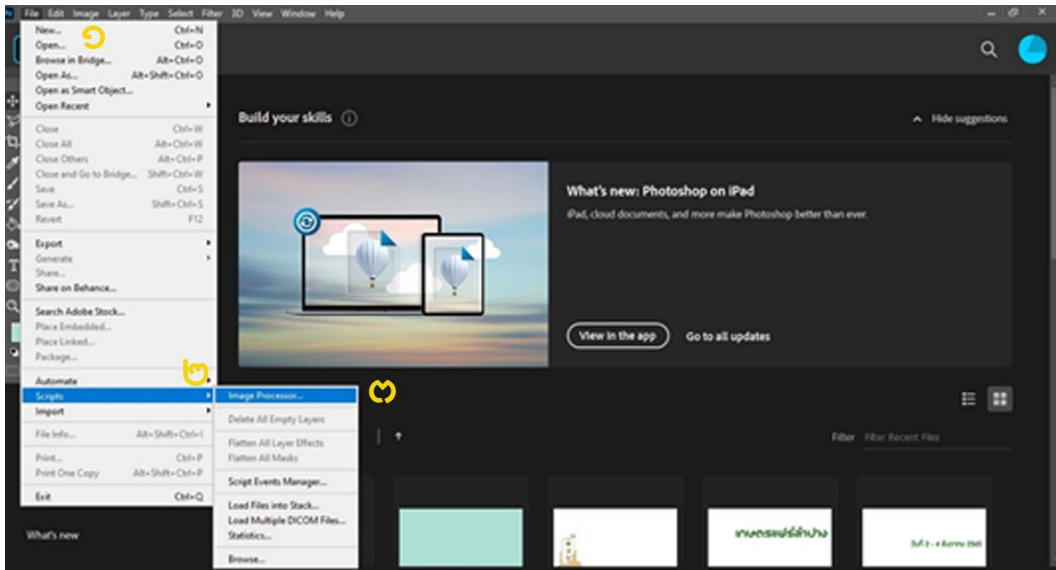
ตามที่กล่าวไปแล้วข้างต้นว่าการทำงานยุคใหม่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการปรับตัวในการทำงานและการ จัดทำสื่อโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามามีส่วนร่วม มีการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เช่น การถ่ายภาพ จากเดิมที่ถ่ายเฉพาะภาพข่าวหรือภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ แต่ในปัจจุบันอาจต้องเป็นผู้ บันทึกรูปภาพตลอดกิจกรรม จัดการภาพและตกแต่งภาพ ตลอดจนเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ การประชาสัมพันธ์ยุค ปัจจุบันและการประชาสัมพันธ์ในอดีตที่ผ่านมา มีลักษณะที่แตกต่างกัน เนื่องจากปัจจุบันเทคโนโลยีด้านการ สื่อสารมีความก้าวหน้าอย่างรวดเร็วและมีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย จะเห็นได้ว่าทุกองค์กรมีเว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ไลน์ ช่องยูทูป อินสตราแกรมทวิตเตอร์ ฯลฯ ซึ่งสามารถผลิตสื่อและเผยแพร่ได้ในช่องทางของตนเอง จากเดิมที่ต้องรอให้เผยแพร่ผ่านช่องทางหลักอย่างเดียว เช่น หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ สถานีวิทยุ เป็นต้น ซึ่ง จากรูปแบบและช่องทางการสื่อสารดังกล่าวที่เปลี่ยนแปลงไปจึงสามารถนำภาพมาใช้ได้ดังนี้

๘.๑.๑ ภาพประกอบข่าว

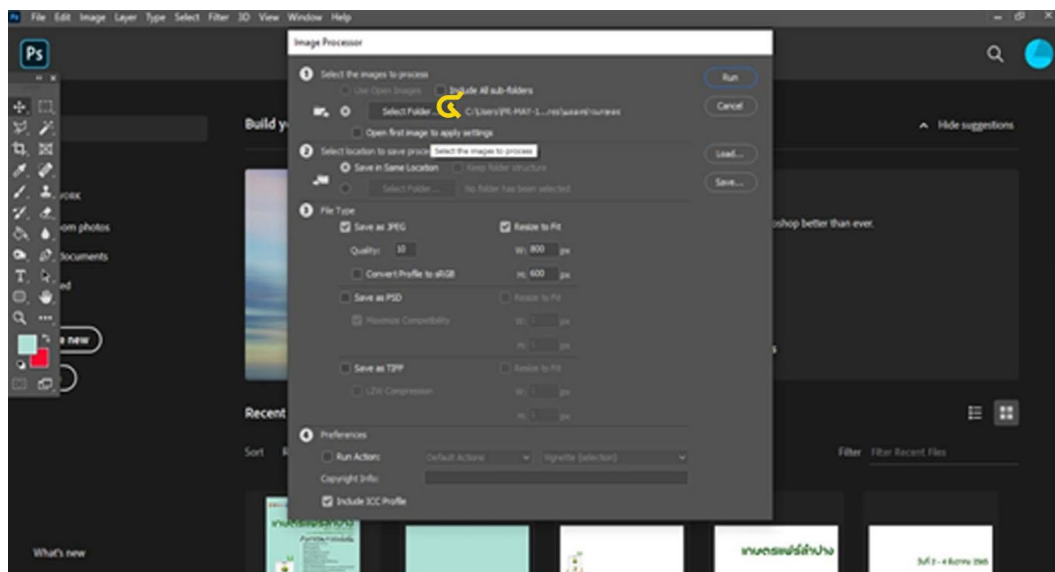
ภาพประกอบข่าวหรือภาพข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์เป็นภาพที่เล่าเรื่องราวและถ่ายทอด เหตุการณ์ในข่าว ดังนั้นภาพข่าวต้องตรงกับเนื้อหาของข่าวและสื่อความหมายในเรื่องที่ต้องการสื่อได้อย่าง ชัดเจน แต่เดิมการนำภาพไปใช้ในการประกอบข่าวจะมีการคัดเลือกภาพที่ดีที่สุดและภาพสำรองสำหรับส่งไป ยังสื่อมวลชน (หนังสือพิมพ์) เพื่อให้ผู้สื่อข่าวทำการคัดเลือกภาพและนำเสนอในรูปแบบสื่อสารมวลชน แต่ใน ปัจจุบันทุกองค์กรมีเว็บไซต์ซึ่งถือเป็นช่องทางหลักในการสื่อสารของตนเอง ประกอบกับรูปแบบของการ สื่อสารที่เปลี่ยนแปลงไปจากรูปแบบการสื่อสารมวลชน (Mass Communication) เป็นการสื่อสารแบบระบบ เครือข่าย World Wide ของระบบอินเทอร์เน็ต ทำให้ผู้คนบนโลกเข้าถึงสื่อได้มากยิ่งขึ้น เพียงเชื่อมต่อ โครข่ายอินเทอร์เน็ต บนอุปกรณ์สมาร์ตโฟน แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่นัก ประชาสัมพันธ์ในแต่ละองค์กรจึงสามารถส่งสารและสื่อสารได้โดยตรงกับผู้รับสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยนำภาพมาใช้ประกอบข่าวได้โดยไม่จำกัดจำนวนภาพ (จากที่ต้องคัดเลือกภาพเพื่อส่งสื่อมวลชน ๑-๓ ภาพ) แต่ในปัจจุบันสามารถอัปโหลดเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของเว็บไซต์ได้ทั้งภาพและข่าว ซึ่งในการจัดการควรเลือก เฉพาะภาพที่เชื่อมโยงกับข่าวนั้นๆ และเลือกภาพประกอบหัวข้อข่าวที่สื่อความหมายได้อย่างครอบคลุม มีความละเอียดและความคมชัดสูง ทั้งนี้ในการจัดทำภาพประกอบข่าวเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หรือสื่อขององค์กร ยังสามารถตกแต่งกราฟิกให้สวยงามด้วยโลโก้หรือข้อความให้มีลักษณะคล้ายการพาดหัวข่าวบนหน้าหนังสือ ออนไลน์ได้ ซึ่งจะทำให้เกิดความน่าสนใจให้ความรู้สึกเหมือนอ่านหนังสือพิมพ์ออนไลน์ของหน่วยงานและเพื่อ รองรับการนำไปผลิตซ้ำในสื่อรูปแบบอื่นๆ ได้อีกด้วย

สำหรับภาพประกอบข่าวที่ใช้กับเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง www.lpc.rmutl.ac.th ใช้ขนาดภาพกว้าง X ยาว เท่ากับ ๖๐๐ X ๘๐๐ พิกเซล (Pixels) ภาพประกอบ

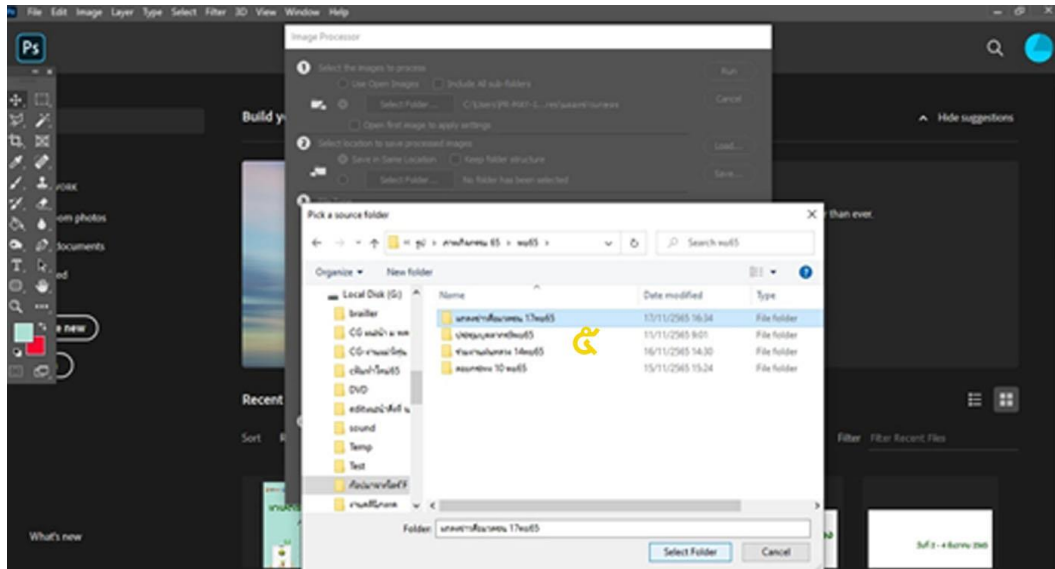
หัวข้อข่าวใช้ขนาดภาพ ๑๐๘๐ X ๑๙๒๐ พิกเซล (Pixels) เนื่องจากขนาดของภาพมีส่วนสำคัญต่อการประมวลผลของเว็บไซต์ ทั้งนี้สามารถปรับลดขนาดของภาพด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop โดยเลือกที่แถบเมนู File จากนั้นเลือก scripts และเลือก Image processor หน้าจอจะปรากฏหน้าต่างของเมนูที่เลือก จากนั้นทำการเลือกแฟ้มที่ต้องการปรับลดขนาดภาพ (select folder) และกำหนดขนาดภาพที่ต้องการปรับลด จากนั้นคลิก Run โปรแกรมจะทำการปรับลดขนาดภาพพร้อมสร้างแฟ้มงานภาพที่ทำการปรับลดในแฟ้มงานที่เลือก โดยแยกแฟ้มภาพที่ปรับลดขนาดและต้นฉบับไว้อย่างชัดเจน ดังภาพประกอบ



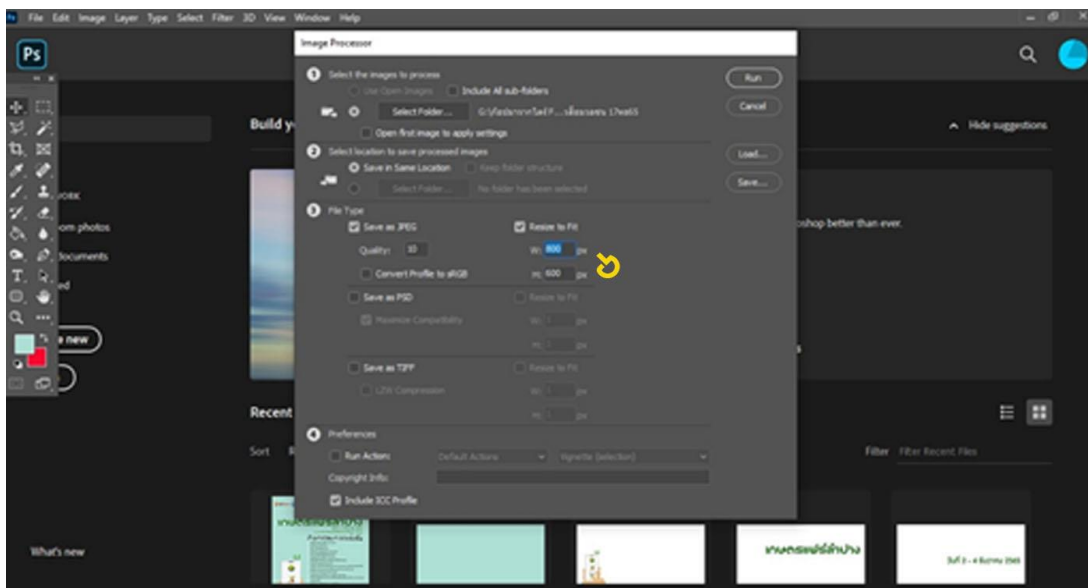
ภาพที่ ๓.๖๘ การเลือกแถบเมนูเพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับขนาดภาพ



ภาพที่ ๓.๖๙ หน้าต่างของเมนู Image processor



ภาพที่ ๓.๗๐ หน้าต่างแสดงการเข้าถึงแฟ้มภาพที่ต้องการปรับขนาด



ภาพที่ ๓.๗๑ หน้าต่างแสดงการตั้งค่าการกำหนดขนาดภาพที่ต้องการปรับลดทั้งด้านกว้างและด้านยาว

ipc.rmutl.ac.th/news/15858-มหรลำนนา-ลำปาง-จัดพิธีบัจฉินินเทศและวันเจ้าลาภกามี

หน้าแรก | เกี่ยวกับ | บริการงาน | หลักสูตรการศึกษา | คณะ หน่วยงาน | เขตพื้นที่ | เมนูแจ้งด้วย | e-GP


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
Rajabhat University of Technology, Lampang
เขตพื้นที่ **ลำปาง**
"อุตสาหกรรมเกษตร"

หน้าแรก > ข่าวกิจกรรม > คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา ลำปาง จัดอบรมเทคนิคการวิจัยพื้นฐานสู่นักวิจัยมืออาชีพ

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา ลำปาง จัดอบรมเทคนิคการวิจัยพื้นฐานสู่นักวิจัยมืออาชีพ

เผยแพร่เมื่อ : วันศุกร์ 23 กุมภาพันธ์ 2564 โดย จารุวรรณ สุขะ ๓ จำนวนผู้เข้าชม 481 คน
ยังไม่มีคะแนนสำหรับบทความนี้ 👍 👎 ผู้อ่านสามารถให้คะแนนบทความได้จากปุ่มข้างใต้

👍 Like 12 🔄 Share 🐦 Tweet




คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา ลำปาง
จัดอบรมเทคนิคการวิจัยพื้นฐานสู่นักวิจัยมืออาชีพ

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง (มทร.ล้านนา ลำปาง) จัดอบรมเทคนิคการวิจัยพื้นฐานสู่นักวิจัยมืออาชีพ ภายใต้โครงการพัฒนานักวิจัยมืออาชีพสู่การปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ ในวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2564 ณ ห้องประชุมระฆังทอง อาคารวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ 84 พรรษา โดยมี ดร. พวงทอง วีระราชูรี รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร. ล้านนา ลำปาง เป็นประธานในพิธีเปิด

ดร. พวงทอง วีระราชูรี กล่าวในนามคณะผู้จัดโครงการว่า การวิจัยเป็นหนึ่งในทักษะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นทั้งการสร้างนวัตกรรม ก่อให้เกิดองค์ความรู้และยังถ่ายทอดสู่ผู้ที่ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมายโดยตรง เศรษฐกิจภาคเกษตรต้องพึ่งพาเทคโนโลยีการวิจัยและศิลปศาสตร์ มทร. ล้านนา ได้ให้ความสำคัญกับการวิจัยมาโดยตลอดอย่างต่อเนื่อง จึงมีการจัดอบรมเทคนิคการวิจัยพื้นฐานสู่นักวิจัยมืออาชีพ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการปฏิบัติงานวิจัย ที่มีคุณภาพ สามารถใช้สถิติเพื่อการวิจัย สร้างและพัฒนาเครื่องมือการวิจัยได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรและนักวิจัยในด้านเทคนิคการปฏิบัติงานวิจัยที่มีคุณภาพ เพื่อพัฒนาสู่การเป็นนักวิจัยมืออาชีพ การจัดอบรมในครั้งนี้คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร. ล้านนา ได้รับเกียรติจากรองศาสตราจารย์ ดร. โยธิน แสงวงศ์ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นวิทยากร จัดอบรมแบบออนไลน์ผ่านระบบ Zoom และการบันทึกการบรรยาย (พื้นที่ลำปาง) ภายใต้สถานการณ์โรคระบาด COVID-19 โดยมีเครือข่ายนักวิจัยจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เชียงใหม่ เชียงราย น่าน พะเยา โด่ง ลพบุรี) มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ มวลนิธิศรีนครราชสีมาเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธวัชบุรี วิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธวัชบุรี วิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตสุพรรณบุรี และวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตกาญจนบุรี

ข่าวภาพ : จารุวรรณ สุขะ
ทีมข่าวข่าว : อ.คงศักดิ์ คู่ฉิม

คลังรูปภาพ : คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา ลำปาง จัดอบรมเทคนิคการวิจัยพื้นฐานสู่นักวิจัยมืออาชีพ 19 กพ64



ข่าวที่เกี่ยวข้อง

- ประชาสัมพันธ์สรรหาบุคคลเป็นประธานกรรมการวิจัยการเล...
- ขอเชิญร่วมสัมมนาวิชาการออนไลน์ หัวข้อ FISPRI Medical...
- สำนักงาน ป.ป.ช. ขอประชาสัมพันธ์สื่อเรดิโอการเปิดเหยื่อ...
- แนะนำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีรา...
- สภา มทร.ล้านนา ประกาศแต่งตั้งภคกรายการเกษตรอินทรีย์ มทร...
- เชิญชวน การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเขียนบทความ...

หมวดหมู่ข่าว

- ข่าวกิจกรรม
- ข่าวประกาศประชาสัมพันธ์
- ข่าวรับสมัครนักศึกษา
- ข่าวรับสมัครงาน
- ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง
- RMUTL ช่อง@Youtube
- RMUTL วารสารออนไลน์
- ข่าวบุคลากร
- ข่าวรางวัล
- ส่งจำนวนความสะดวก
- คลังความรู้

ฝ่ายประชาสัมพันธ์
3.8K ๒๒๖ ๒๖
พระราชทานนาม
ราชมงคล
ราชภัฏเชียงใหม่
Like Page

ภาพที่ ๓.๗๔ การนำภาพไปใช้ประกอบข่าวเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโดยตกแต่งกราฟิก

๘.๑.๒ ภาพประชาสัมพันธ์สรุปกิจกรรม

ภาพประชาสัมพันธ์สรุปกิจกรรมมีลักษณะคล้ายการประมวลภาพกิจกรรม จากเดิม ที่การเผยแพร่สื่อแบบออนไลน์ไม่กว้างขวางนักและเป็นยุคก่อนกล้องดิจิทัล จะมีการนำไฟล์ภาพมาล้างอัด และจัดทำเป็นบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรม ผู้ที่อยู่ในภาพต้องมาคอยลุ้นว่าในแต่ละกิจกรรมภาพที่ผ่านการล้างอัดภาพจะมีภาพตนหรือไม่ ซึ่งจะได้เห็นภาพเมื่อจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เรียบร้อยแล้ว แต่ในปัจจุบันเมื่อการดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นและรูปภาพผ่านกระบวนการจัดการภาพและตกแต่งภาพเรียบร้อยแล้ว กลุ่มเป้าหมายหรือผู้คนบนโลกออนไลน์ก็สามารถเข้าชมภาพกิจกรรมได้ทันที หรือบางกิจกรรมมีผู้ปฏิบัติงานที่มีกล้องคุณภาพดี ภาพสวยโดยไม่ต้องผ่านกระบวนการใดๆ ก็สามารถเชื่อมต่อกล้องและโทรศัพท์เคลื่อนที่เข้าด้วยกันและอัปโหลดได้ทันที ผ่านช่องทางการสื่อสารออนไลน์ที่กลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว

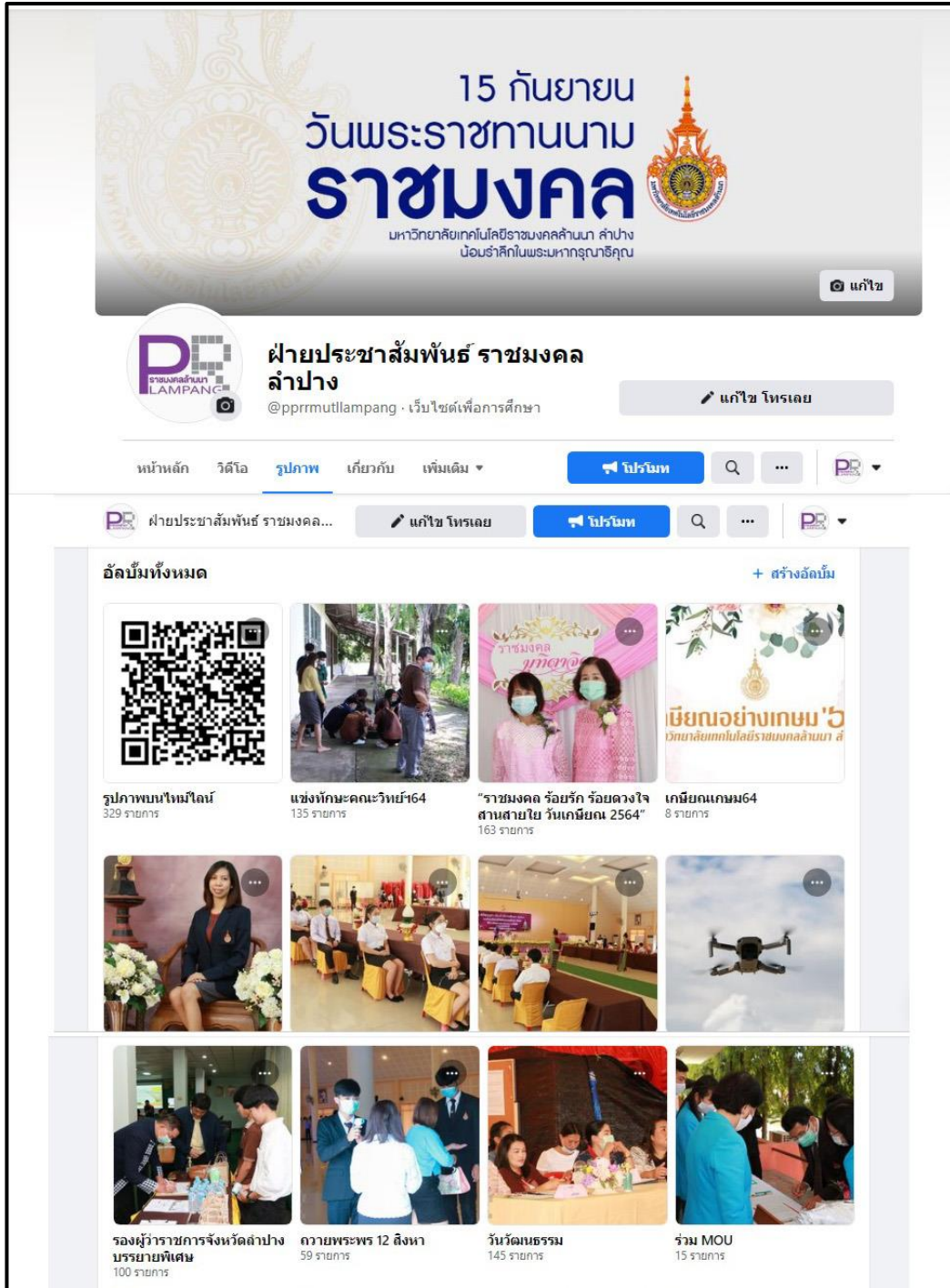
ทั้งนี้ในส่วนของงานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ที่ได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานให้เป็นการประชาสัมพันธ์แบบเชิงรุกมากยิ่งขึ้น มีการผลิตและเผยแพร่สื่อในรูปแบบต่างๆ ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างรวดเร็วผ่านช่องทางที่หลากหลาย อาทิ

- ราชชมงคลล้านนา ลำปาง NEWS เป็นรูปแบบของการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ โดยการแชร์ข้อมูลข่าวหน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย www.lpc.rmutl.ac.th มาผลิตซ้ำบนสื่อสังคมออนไลน์

- RMUTLL On VDO เป็นรูปแบบของคลิปข่าวสรุปการดำเนินกิจกรรม เผยแพร่ผ่านช่องทางยูทูป เว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ (เฟซบุ๊ก ไลน์)

- RMUTLL ACTIVITY เป็นรูปแบบของการนำภาพกิจกรรมที่ผ่านกระบวนการจัดการภาพ การตกแต่งและตรวจสอบความเหมาะสมของภาพ มาเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ พร้อมข้อมูลข่าวกิจกรรม เพื่อเป็นการผลิตซ้ำและเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในกลุ่มผู้รับสารให้เกิดการขยายในวงกว้าง อีกทั้งยังมีการเผยแพร่อัลบั้มภาพกิจกรรมในกลุ่มไลน์ ซึ่งเป็นช่องทางของการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยนำภาพไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่นๆ ได้ เช่น ใช้ประกอบการสรุปผลการดำเนินโครงการ ใช้สำหรับจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมในครั้งต่อไป เป็นต้น

- รายการ Live @URL ที่นี้ราชชมงคลล้านนา ลำปาง เป็นรูปแบบของการนำเสนอในรูปแบบของการ Live สด ผ่านเฟซบุ๊ก เป็นรายการพูดคุย สนทนา ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับประเด็นต่างๆ รอบรั้วมหาวิทยาลัย เช่น การจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา การจัดทำหน่วยเครื่องหมายนักศึกษา การจัดการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ งานวิจัยที่ ตอบโจทย์สังคม งานบริการวิชาการสู่ชุมชน เป็นต้น ซึ่งมีการออกอากาศทั้งภาพและเสียงในเวลาเดียวกันและมีการใช้ภาพถ่ายหรือภาพวิดีโอเป็นภาพประกอบการผลิตสื่อทั้งสิ้น



ภาพที่ ๓.๗๕ การเผยแพร่ภาพถ่ายผ่านสื่อสังคมออนไลน์



ภาพที่ ๓.๗๖ การเผยแพร่ภาพถ่ายผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ในรูปแบบ RMUTLL ACTIVITY

๘.๑.๓ ภาพถ่ายเพื่อใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เชิงรุก

การนำภาพถ่ายในลักษณะนี้ไปใช้งาน สามารถดำเนินการได้หลายรูปแบบ โดยเมื่อทำการจัดการภาพ ตกแต่งและตรวจสอบความสมบูรณ์ของภาพแล้ว สามารถจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประโยชน์ และสามารถนำมาผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อเผยแพร่ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และเพื่อสื่อสารทางการตลาดผ่านช่องทางการสื่อสารทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์ได้ด้วยอย่างเช่น



ภาพที่ ๓.๗๗ ขั้นตอนการจัดการและตกแต่งภาพก่อนนำไปใช้ผลิตสื่อ



ภาพที่ ๓.๗๘ การนำภาพที่ผ่านการจัดการและตกแต่งมาใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์

จากภาพที่ ๓.๗๗ จะเห็นได้ว่าภาพถ่ายก่อนตกแต่งภาพจะมีพื้นหลังสีเขียว (ซ้าย) ส่วนภาพที่ผ่านการตกแต่งแล้วจะไม่มีพื้นหลัง (ขวา) ซึ่งเหมาะสำหรับการนำมาใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ โดยการตกแต่งด้วยกราฟิก และข้อความ (ภาพที่ ๓.๗๘) เพื่อสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางการเผยแพร่ต่างๆ เช่น เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ไลน์

นอกจากการนำภาพถ่ายที่ถ่ายในสตูดิโอมาใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์แล้วยังสามารถใช้ภาพการจัดการเรียนการสอน ภาพทิวทัศน์ ภาพกิจกรรมกลุ่มมาใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เชิงรุกได้อีกด้วย โดยสามารถคัดเลือกภาพที่มีองค์ประกอบของภาพเหมาะสมมีมุมมองภาพที่แตกต่างและ

หลากหลาย มาใช้ในการผลิตสื่อร่วมกับการตกแต่งกราฟิกและ Key Message เพื่อให้เกิดการรับรู้ในวงกว้าง
ดังตัวอย่างเช่น



ภาพที่ ๓.๗๙ สื่อประชาสัมพันธ์ส่งเสริมภาพลักษณ์ศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ ๓.๘๐ สื่อประชาสัมพันธ์ส่งเสริมภาพลักษณ์สาขาอุตสาหกรรมเกษตร

จากภาพที่ ๓.๗๙ และภาพที่ ๓.๘๐ จะเห็นว่าเป็นการนำภาพถ่ายที่มีมุมมองแตกต่างและหลากหลาย มาผลิตเป็นสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ ผ่าน Key Message ที่บอกเล่าเรื่องราวของภาพ มีการแจ้งช่องทางการติดต่อสื่อสารเพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ และเพื่อให้ผู้รับสารสามารถใช้ดุลพินิจในการติดตามสื่อและทำให้เกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

ข้อควรระวังในการเผยแพร่ภาพผ่านสื่อช่องทางต่างๆ

เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีการนำภาพมาใช้ในการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ โดยก่อนเผยแพร่ต้องมีการคัดเลือกภาพที่ดีที่สุด เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร ซึ่งในขั้นตอนการเผยแพร่มีข้อควรระวัง ดังนี้

๑. สื่อออนไลน์ (Social Media) เป็นพื้นที่สาธารณะ ข้อความ ภาพ หรือความคิดเห็นที่เผยแพร่จึงเป็นสื่อที่สามารถเข้าถึงได้โดยสาธารณะ ผู้เผยแพร่ต้องรับผิดชอบทั้งด้านสังคมและกฎหมาย ดังนั้นจึงควรระวังเรื่องการใช้ ถ้อยคำ ภาพ ที่อาจเป็นการดูหมิ่น ยุยง ทำทนาย หรือเป็นการละเมิดต่อบุคคลอื่น

๒. ควรใช้ถ้อยคำและภาษาที่ถูกต้อง สุภาพ และสร้างสรรค์ พึงละเว้นการโต้ตอบด้วยถ้อยคำหยาบคายและรุนแรง ในกรณีที่มีบุคคลอื่นแสดงความคิดเห็นที่แตกต่าง

๓. ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาผู้อื่น ควรอ้างอิงแหล่งข้อมูลอย่างชัดเจน

ปัญหา

๑. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไม่รองรับต่อการทำงานด้านกราฟิก

๒. การอัปโหลดรูปภาพเข้าในระบบของเฟซบุ๊กในรูปแบบของ RMUTLL ACTIVITY มีรูปแบบที่เปลี่ยนแปลงตามการอัปเดตระบบของเฟซบุ๊ก ส่งผลให้ไม่สามารถใส่รายละเอียดที่เป็นข้อความได้ ซึ่งอัลบั้มได้

การแก้ไขปัญหา

๑. จัดเตรียมข้อมูลการทำงานกราฟิกของงานประชาสัมพันธ์ในแต่ละปี เพื่อเสนอผู้บริหาร

๒. จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เช่น ฮาร์ดดิส (Hard Disk)

หน่วยความจำหลักของคอมพิวเตอร์ (Ram) เป็นต้น

๓. ทำการใส่รายละเอียดที่เป็นข้อความในช่องแสดงความคิดเห็นใต้โพสต์ของอัลบั้มนั้นๆ

ข้อเสนอแนะ

๑. การนำภาพมาใช้งานในส่วนของการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ยังคงต้องผ่านการจัดการข้อความและตำแหน่งภาพ ดังนั้นจึงควรมีการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่รองรับต่อการทำงานด้านกราฟิกมาใช้งาน

๒. ควรมีการจัดเก็บไฟล์ต้นฉบับของภาพถ่าย ภาพที่ได้รับการตกแต่ง และไฟล์ต้นฉบับในการออกแบบสื่อไว้ด้วย เพื่อให้ง่ายต่อการจัดการและการแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๙ การติดตามการเข้าถึงสื่อ

การติดตามการเข้าถึงสื่อ เป็นการติดตามและประเมินผลของเผยแพร่สื่อ ว่ามีการเข้าถึงมากน้อยเพียงใดโดยเฉพาะในสื่อสังคมออนไลน์ ปัจจุบันเทคโนโลยีในการสื่อสารมีความก้าวหน้ามาก จะเห็นได้จากพฤติกรรมสื่อสารที่เปลี่ยนแปลงไป เป็นที่ทราบกันดีว่าการสื่อสารมี ๒ ระบบ คือ การสื่อสารทางเดียว (One-way communication) เป็นการติดต่อสื่อสารในลักษณะที่ผู้ส่งเป็นผู้ให้ข่าว มีอิทธิพลต่อผู้รับเพียงฝ่ายเดียว โดยผู้รับไม่มีโอกาสโต้ตอบ หรือซักถามข้อสงสัยใดๆ การสื่อสารสองทาง (Two-way communication) เป็นการติดต่อสื่อสารที่ผู้รับสามารถตอบสนอง และมีปฏิกริยาตอบกลับไปยังผู้ส่งสารสามารถโต้ตอบ ปรีกษาหารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้ (Effective, ๒๕๖๐)

การติดตามการเข้าถึงสื่อจึงเป็นกระบวนการประเมินผลการเผยแพร่สื่อแต่ละประเด็นเกี่ยวกับการเข้าถึงสื่อของผู้รับสาร และเพื่อพัฒนารูปแบบของการผลิตสื่อในครั้งต่อไป ปัจจุบันการเผยแพร่สื่อบนช่องทางสื่อสังคมออนไลน์นับเป็นการสื่อสารสองทางที่สามารถติดตามการเข้าถึงสื่อได้อย่างรวดเร็ว จากการหยุดยั้งการเข้าถึงสื่อ การกดไลค์ กดแชร์และการมีส่วนร่วมในสื่ออื่นๆ เช่น การแสดงความคิดเห็น เป็นต้น

๙.๑ การติดตามการเข้าถึงสื่อเว็บไซต์

เว็บไซต์นับเป็นสื่อหลักขององค์กรที่ใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เนื่องจากเป็นสื่อที่มีระบบฐานข้อมูล สามารถสืบค้นย้อนหลังได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในปัจจุบันเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ มีการเชื่อมโยงสื่อสังคมออนไลน์ให้สามารถแสดงความคิดเห็นได้ในหัวข้อนั้นๆซึ่งผู้ผลิตสื่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถโต้ตอบและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้ในทันที

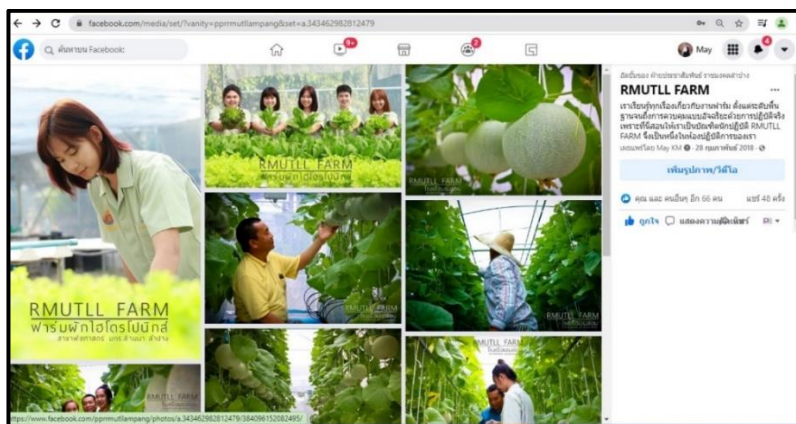
สมาคมผู้ดูแลเว็บไทย ได้ให้คำนิยามของเว็บไซต์ว่า “เว็บไซต์ คือสื่อนำเสนอข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือคือการรวบรวม หน้าเว็บเพจหลายหน้า ซึ่งเชื่อมโยงกันผ่านทางไฮเปอร์ลิงก์ ซึ่งต้องเปิดด้วยโปรแกรมเฉพาะทางที่เรียกว่า Web Browser โดยถูกจัดเก็บไว้ในเว็ลด์ไวด์เว็บ และเว็บไซต์นั้นถูกสร้างขึ้นด้วยภาษาทางคอมพิวเตอร์ที่เรียกว่า HTML (Hyper Text Markup Language) และได้มีการพัฒนาและนำภาษาอื่นๆเข้ามาาร่วมด้วย เพื่อให้มีความสามารถมากขึ้น เช่น PHP , SQL , Java ฯลฯ โดยมีคำศัพท์เฉพาะทางหลายคำ เช่น เว็บเพจ (web page) และ โฮมเพจ (home page) เป็นต้น”

บริษัทด้านไอที ๑Belief company Limited ได้ให้ความหมายว่า “เว็บไซต์ (Website) หมายถึง หน้าเว็บเพจที่จัดทำขึ้น เพื่อนำเสนอข้อมูลต่างๆ ผ่านทางคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต โดยจะมีหน้าเว็บเพจหลายๆ หน้าที่เกี่ยวข้องกับไฮเปอร์ลิงค์ เพื่อให้สามารถเปิดไปยังหน้าเพจต่างๆ ได้อย่างง่ายดายและถูกจัดเก็บไว้ใน www. (เว็ลด์ไวด์เว็บ) โดยเว็บไซต์ส่วนใหญ่นั้นก็มีทั้งเว็บไซต์ที่เปิดให้เข้าชมได้ฟรี และเว็บไซต์ที่ต้องสมัครสมาชิกและเสียค่าบริการ จึงจะเข้าใช้งานเว็บได้ ซึ่งข้อมูลในเว็บก็จะมีหลากหลายแบบ ขึ้นอยู่กับความต้องการนำเสนอของเจ้าของเว็บไซต์ การเรียกดูเว็บไซต์จะเรียกดูผ่านทางซอฟต์แวร์ ในลักษณะของเบราว์เซอร์”

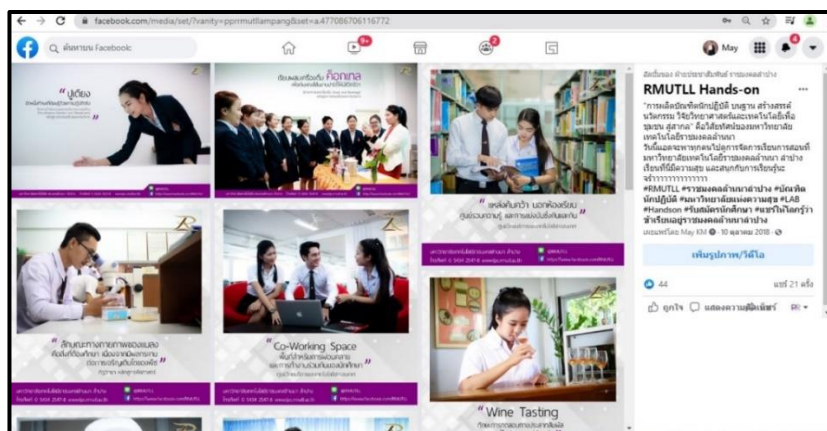
จากภาพที่ ๓.๘๑ จะเห็นได้ว่าการติดตามการเข้าถึงสื่อที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในหัวข้อข่าว “คณะวิทยาฯ มทร.ล้านนา ลำปาง จัดแข่งขันทักษะวิชาการเกษตรราชชมงคล” มีผู้เข้าชม ๑๐๘ คน มียอดกดไลค์ ๘ คน และมีผู้แสดงความคิดเห็นในสื่อสังคมออนไลน์ที่แสดงหน้าเว็บไซต์จำนวน ๑ คน

๓.๒ การติดตามการเข้าถึงสื่อสังคมออนไลน์เฟซบุ๊ก (Facebook)

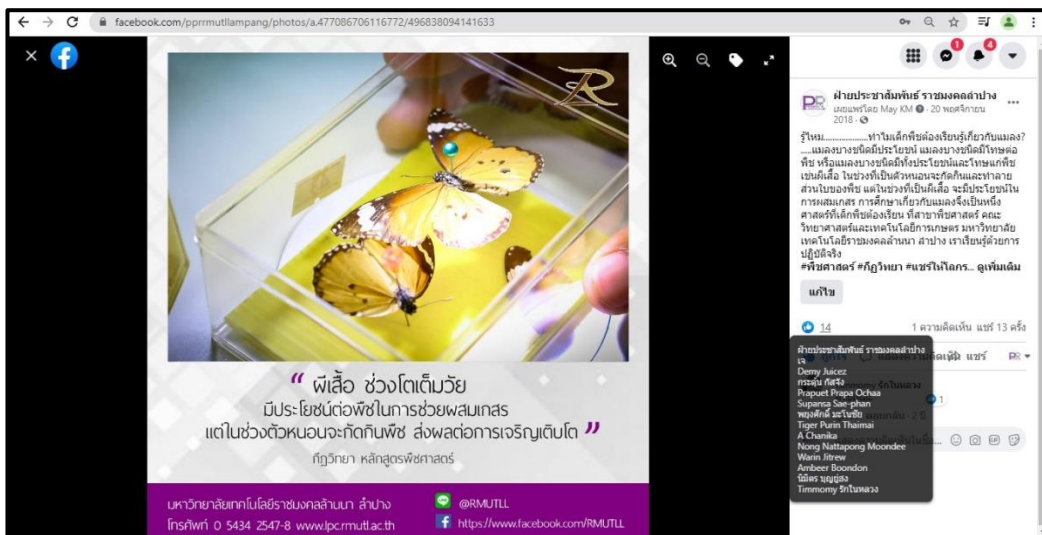
เฟซบุ๊ก (Facebook) คือเว็บไซต์ที่ให้บริการเครือข่ายสังคมออนไลน์ ผ่าน Internet หรือ เรียกได้ว่าเป็น Social Network ผู้เป็นสมาชิกของเฟซบุ๊กสามารถสร้างพื้นที่ส่วนตัว สำหรับแนะนำตัวเอง ติดต่อสื่อสารกับเพื่อน ทั้งแบบ ข้อความ ภาพ เสียง และ วิดีโอ โดยผู้ใช้สามารถเลือกที่จะเป็นหรือไม่เป็นเพื่อนกับใครก็ได้ในเฟซบุ๊ก ซึ่งเฟซบุ๊กได้รับความนิยมในกลุ่มเป้าหมายทุกช่วงวัย โดยเฉพาะวัยเรียน ดังนั้นการประชาสัมพันธ์ผ่านเฟซบุ๊กจึงเป็นช่องทางหนึ่งที่สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว การติดตามการเข้าถึงสื่อที่เผยแพร่ผ่านเฟซบุ๊ก จึงทำให้เราสามารถประเมินความสนใจ ประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการปรับปรุง พัฒนาการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ได้



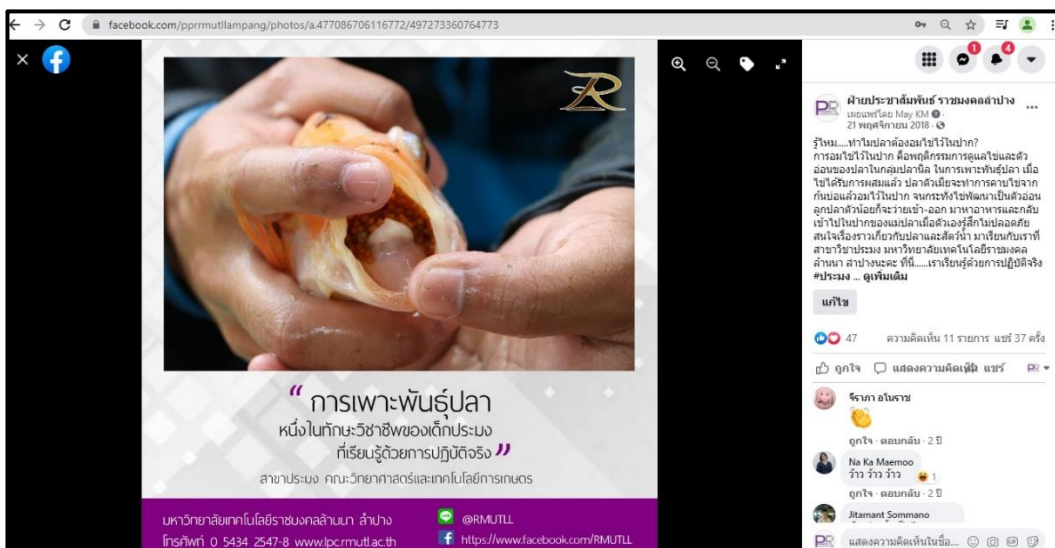
ภาพที่ ๓.๘๒ การติดตามการเข้าถึงสื่อหัวข้อ RMUTLL FARM



ภาพที่ ๓.๘๓ การติดตามการเข้าถึงสื่อหัวข้อ RMUTLL Hands-on



ภาพที่ ๓.๘๔ การติดตามผลการเข้าถึงสื่อโดยการดูจำนวนและผู้คนที่ทำการกดไลค์



ภาพที่ ๓.๘๕ การติดตามผลการเข้าถึงสื่อโดยการมีส่วนร่วมของผู้รับสาร

จากภาพที่ ๓.๘๒ ถึงภาพที่ ๓.๘๕ จะเห็นได้ว่าการเผยแพร่สื่อ ผู้รับสารมีการแชร์ข้อมูล การกดไลค์ และมีการแสดงความคิดเห็นในสื่อที่ตนรับรู้และมีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งการแชร์ข้อมูลในแต่ละสื่อจะ ทำให้เกิดการเผยแพร่ในวงกว้างต่อไป

ปัญหา

๑. บางครั้งอาจมีผู้ใช้ที่แสดงความคิดเห็นที่ไม่สุภาพ ส่งผลต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ดำเนินการชี้แจง และสร้างความรู้ความเข้าใจอย่างรวดเร็วและถูกต้องเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็นที่ไม่สุภาพ ที่ส่งผลต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้ดูแลเว็บไซต์ จะต้องมึทักษะในการตอบคำถาม ชี้แจง และสร้างความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้องและรวดเร็วเพื่อลดความขัดแย้งและผลกระทบที่เกิดขึ้น

๒. สร้างการรับรู้ร่วมกันก่อนการใช้เว็บไซต์งานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ

บรรณานุกรม

- บริบทมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สืบค้นได้จาก www.rmutl.ac.th
- บริบทมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง สืบค้นได้จาก www.lpc.rmutl.ac.th
- เลนส์. สืบค้นเมื่อ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕, จาก http://www.digitalschool.club/digitalschool/science๑_๒_๒/science๒๓/more/๐๘.php
- ศูนย์ข้อมูลและบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (๒๕๕๙). คู่มือการถ่ายภาพเพื่องานประชาสัมพันธ์. สืบค้นเมื่อ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕, จาก : http://pk.pnru.ac.th/qa/km/km_information.pdf
- รองศาสตราจารย์เยาวนารถ พันธุ์เพ็ง. การสื่อสารด้วยภาพและกระบวนการถ่ายภาพ. สืบค้นเมื่อ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕, จาก : [กล้องถ่ายภาพ \(spu.ac.th\)](http://spu.ac.th)
- หลักสูตรการใช้งานโปรแกรม Adobe Lightroom สำหรับผู้เริ่มต้น. สืบค้นเมื่อ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕, จาก : [Adobe Lightroom เบื้องต้น \(google.com\)](http://google.com)
- Effective Communicating การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ. (๒๕๖๐). สืบค้นเมื่อ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕, จาก <https://www.schoolofchangemakers.com/knowledge/๑๑๔๖๖/>
- สมาคมผู้ดูแลเว็บไทย. เว็บไซต์ (Website) คืออะไร?. สืบค้นเมื่อ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕, จาก <https://www.webmaster.or.th/website>
- ๑Belief company Limited. (๒๕๖๐). เว็บไซต์ (Website) ความหมายของเว็บไซต์ ประโยชน์ที่สำคัญ และองค์ประกอบต่างๆ. สืบค้นเมื่อ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕, จาก <https://www.๑belief.com/article/website/>
- สำนักงานราชบัณฑิตยสภา. (๒๕๕๔). เว็บไซต์. สืบค้นเมื่อ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕, จาก <http://legacy.orst.go.th/?knowledges=ประชาสัมพันธ์>
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. ความหมายและความสำคัญของการประชาสัมพันธ์. สืบค้นเมื่อ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕, จาก <https://www.stou.ac.th/stouonline/lom/data/sms/market/Unit๘/Subm๑/U๘๑๑-๑.htm>
- บุญยง ธรรมสะอาด. คู่มือปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง หลักการประชาสัมพันธ์. สืบค้นเมื่อ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕. จาก <http://www.secondary๕.go.th/main/html/manual/gen๒.pdf>
- สำนักประชาสัมพันธ์. (๒๕๖๐). การประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร. สืบค้นเมื่อ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕. จาก https://www.senate.go.th/assets/portals/๔๙/news/๗๓/๒_km๘-๖๐.pdf