



คู่มือการปฏิบัติงาน การถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ

Portrait Photography Manual



โดย อังคณา พรรณบราวน์

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

32 22 11 4 4 11 22 32
7 10 15 20 30 50 100



คู่มือ

การปฏิบัติงานการถ่ายภาพบุคคล (Portrait) ในสตูดิโอ

โดย

นางอังคณา พรรณนราวงศ์

ช่างภาพชำนาญงาน

หน่วยถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานถ่ายภาพ หน่วยถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งเป็นหน่วยงานสำคัญหน่วยงานหนึ่งที่สนับสนุนการผลิตภาพประกอบชุดวิชา รวมทั้งยังเป็นหน่วยงานที่ให้บริการถ่ายภาพตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ อีกด้วยเพื่อให้สอดคล้องกับปณิธานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลจากประสบการณ์ ในการทำงาน ตลอดจนปัญหาที่พบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอของผู้จัดทำในฐานะที่เป็นช่างภาพ และจะต้องทำงานติดต่อกับบุคคลหลากหลายรูปแบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ ซึ่งเป็นภาระงานที่หน่วยถ่ายภาพ สังกัดสำนักเทคโนโลยีการศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานอันเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนในการประกอบสื่อต่าง ๆ ทั้งยังเป็นกิจกรรมการหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัยฯ อีกด้วย

ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้สนับสนุนทั้งนายแบบและนางแบบทุกท่าน รวมทั้งผู้ที่คอยตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่ภายในเล่ม ทั้งกรรมการ คณาจารย์และเพื่อนร่วมงานที่ให้การช่วยเหลือ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ ภายในหน่วยงานและผู้สนใจที่มีความต้องการหรือเรียนรู้ในเรื่องของการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอได้อย่างเข้าใจ และสามารถแก้ไขปัญหารวมของสถานการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

นางอังคณา พรรณนราวังศ์

ช่างภาพชำนาญงาน

พ.ศ. 2563

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| สารบัญภาพ | ง |
| สารบัญตาราง | ช |
| | |
| บทที่ 1 บทนำ | |
| 1. ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ | 1 |
| 2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ | 3 |
| 3. ขอบเขตของการศึกษา | 3 |
| 4. นิยามศัพท์ | 3 |
| 5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำคู่มือ | 4 |
| | |
| บทที่ 2 วิเคราะห์งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ | |
| 1. รูปแบบการบริหารและโครงสร้างของระบบงาน | 5 |
| 2. จำนวนบุคลากรแบ่งตามลักษณะงานในหน่วยถ่ายภาพ | 8 |
| 3. หน้าที่และความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย | 9 |
| 4. การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรหน่วยถ่ายภาพ | 16 |
| | |
| บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน | |
| 1. ด้านการบริหารงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ | 25 |
| 2. ด้านการบริการงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ | 26 |
| 3. ด้านวิชาการ | 26 |
| 4. การดำเนินงานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ | 27 |

สารบัญ (ต่อ)

| | หน้า |
|--|------|
| บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ | |
| 1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ | 47 |
| 1.1 ขั้นตอนการเตรียมงานก่อนการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ | 47 |
| 1.2 ขั้นตอนการจัดแสงไฟเพื่อการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ | 54 |
| 1.3 ขั้นตอนการจัดเตรียมคอมพิวเตอร์สำหรับแสดงภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ | 60 |
| 1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ | 63 |
| 2. เทคนิคการปฏิบัติงานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ | 68 |
| 2.1 การถ่ายภาพใบหน้า | 68 |
| 2.2 การเลือกขนาดภาพ | 71 |
| 2.3 การจัดทำทางให้สำหรับผู้ขอใช้บริการ | 73 |
| 2.4 การใช้จิตวิทยาในการปฏิบัติงานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ | 76 |
| บทที่ 5 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข | |
| 1. ปัญหาด้านบุคลากร | 80 |
| 2. ปัญหาด้านเทคโนโลยี | 80 |
| 3. ปัญหาด้านอื่น ๆ | 83 |
| บรรณานุกรม | 89 |
| ภาคผนวก | |
| 1. แบบขอใช้บริการงานถ่ายภาพ หน่วยถ่ายภาพ ศสท. สทศ. มสร. | 92 |
| 2. แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการหน่วยถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา | 93 |
| 3. แบบฟอร์มมาตรฐานงานขึ้นตำแหน่งถ่ายภาพ | 94 |
| 4. ตัวอย่างผลงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ | 96 |
| ประวัติผู้เขียน | 100 |

สารบัญภาพ

| | หน้า |
|--|------|
| บทที่ 2 ภาพที่ 2.1 แผนผังโครงสร้างการบริหารงานของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา | 7 |
| ภาพที่ 2.2 แผนผังโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยถ่ายภาพ | 8 |
| ภาพที่ 2.3 แสดงภาระงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2559–30 กันยายน 2560 | 19 |
| ภาพที่ 2.4 แสดงภาระงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2560–30 กันยายน 2561 | 20 |
| ภาพที่ 2.5 แสดงภาระงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2561–30 กันยายน 2562 | 21 |
| | |
| บทที่ 3 ภาพที่ 3.1 แสดงปริมาณงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ ระหว่างปี 2558-2561 | 27 |
| ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างแบบขอใช้บริการถ่ายภาพ หน่วยถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช | 28 |
| ภาพที่ 3.3 แผนผังโครงสร้างการขอใช้บริการหน่วยถ่ายภาพของบุคลากรภายใน สำนักเทคโนโลยีการศึกษา | 29 |
| ภาพที่ 3.4 แผนผังโครงสร้างการขอใช้บริการหน่วยถ่ายภาพของบุคลากรภายนอก สำนักเทคโนโลยีการศึกษา | 31 |
| ภาพที่ 3.5 แผนผังโครงสร้างการขอใช้บริการหน่วยถ่ายภาพของ บุคลากร/หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช | 33 |
| ภาพที่ 3.6 แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยถ่ายภาพที่ผู้ขอใช้บริการเป็น บุคลากรภายในสำนักเทคโนโลยีการศึกษา | 35 |
| ภาพที่ 3.7 แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยถ่ายภาพที่ผู้ขอใช้บริการเป็นบุคลากร ภายนอกสำนักเทคโนโลยีการศึกษา | 38 |
| ภาพที่ 3.8 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานถ่ายภาพที่ผู้ขอใช้บริการเป็นบุคลากร/หน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช | 41 |
| ภาพที่ 3.9 ขั้นตอนของระบบงานการปฏิบัติงานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ | 44 |
| ภาพที่ 3.10 ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการงานถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา | 46 |

สารบัญภาพ (ต่อ)

| | หน้า |
|--|------|
| บทที่ 4 ภาพที่ 4.1 กล้องดิจิทัล แบบ DSLR | 48 |
| ภาพที่ 4.2 การ์ดสำหรับบันทึกภาพ | 48 |
| ภาพที่ 4.3 Lens zoom 24-105 mm และ 70-200 mm | 49 |
| ภาพที่ 4.4 ลักษณะการใช้งานของเครื่องวัดแสง | 50 |
| ภาพที่ 4.5 ลักษณะการใช้งานของชุด Wireless Flash Trigger | 50 |
| ภาพที่ 4.6 ลักษณะการประกอบ Wireless Flash Trigger เข้ากับตัวกล้อง | 51 |
| ภาพที่ 4.7 ลักษณะการใช้งานของขาตั้งกล้อง Tripod | 51 |
| ภาพที่ 4.8 การเลือกสีของฉากให้เหมาะสมกับประเภทของการถ่ายภาพบุคคล | 52 |
| ภาพที่ 4.9 การกำหนดจุดเพื่อให้ยืนถ่ายภาพ | 52 |
| ภาพที่ 4.10 ลักษณะแสงที่ได้จากการใช้ Barn Door | 53 |
| ภาพที่ 4.11 ลักษณะ Soft Box เป็นกล่องมีที่รูปทรง 6 เหลี่ยมและรูปทรง 8 เหลี่ยม | 53 |
| ภาพที่ 4.12 ลักษณะการจัดแสงหลัก | 54 |
| ภาพที่ 4.13 แสดงตำแหน่งผังไฟและภาพตัวอย่างการจัดแสงหลัก | 55 |
| ภาพที่ 4.14 แสดงตำแหน่งผังไฟและภาพตัวอย่างการจัดไฟแสงเสริม | 56 |
| ภาพที่ 4.15 ลักษณะการจัดไฟแสงเสริม | 56 |
| ภาพที่ 4.16 แสดงตำแหน่งผังไฟและภาพตัวอย่างการจัดไฟแสงเน้นรูปทรง | 57 |
| ภาพที่ 4.17 ลักษณะการจัดไฟแสงเน้นรูปทรง | 58 |
| ภาพที่ 4.18 แสดงตำแหน่งผังไฟและภาพตัวอย่างการจัดไฟแสงพื้นหลังภาพ | 59 |
| ภาพที่ 4.19 ลักษณะการจัดไฟแสงพื้นหลังภาพ | 59 |
| ภาพที่ 4.20 แสดงตำแหน่งผังไฟและภาพตัวอย่างการจัดไฟแสงโดยรวม | 60 |
| ภาพที่ 4.21 การเปิดโปรแกรม Capture One | 61 |
| ภาพที่ 4.22 การเชื่อมต่อสาย USB ระหว่างกล้องและคอมพิวเตอร์ | 61 |
| ภาพที่ 4.23 การจัดเก็บสาย USB ที่เชื่อมต่อระหว่างกล้องกับคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย | 62 |
| ภาพที่ 4.24 ขั้นตอนการใส่ Compact Flash card และการ Format card | 63 |
| ภาพที่ 4.25 ขั้นตอนการสอบถามข้อมูลเบื้องต้นก่อนการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ | 64 |
| ภาพที่ 4.26 อุปกรณ์เสริมความงามเบื้องต้น | 65 |
| ภาพที่ 4.27 ช่างภาพควรดูแลความเรียบร้อยของทรงผมเพื่อความสวยงาม | 65 |
| ภาพที่ 4.28 การเตรียมความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนการถ่ายภาพ | 66 |
| ภาพที่ 4.29 ผู้ขอใช้บริการยืนตามจุดที่กำหนด | 67 |

สารบัญภาพ (ต่อ)

| | หน้า |
|--|------|
| ภาพที่ 4.30 แสดงการทดสอบความพร้อมก่อนปฏิบัติงานถ่ายภาพ | 67 |
| ภาพที่ 4.31 ตัวอย่างการถ่ายภาพใบหน้ารูปไข่ | 69 |
| ภาพที่ 4.32 ตัวอย่างการถ่ายภาพใบหน้าเรียวยาว | 70 |
| ภาพที่ 4.33 ตัวอย่างการถ่ายภาพใบหน้ากลม | 70 |
| ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างการถ่ายภาพศีรษะถึงช่วงไหล่ | 71 |
| ภาพที่ 4.35 ตัวอย่างการถ่ายภาพครึ่งตัว | 72 |
| ภาพที่ 4.36 ตัวอย่างการถ่ายภาพค่อนตัว | 72 |
| ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างการถ่ายภาพเต็มตัว | 73 |
| ภาพที่ 4.38 ตัวอย่างการจัดทำนั่งแบบผู้หญิง | 74 |
| ภาพที่ 4.39 ตัวอย่างการจัดทำนั่งแบบผู้ชาย | 75 |
| ภาพที่ 4.40 ตัวอย่างการจัดทำยืนแบบผู้ชาย | 75 |
| ภาพที่ 4.41 การให้สัญญาณมือสำหรับการจัดทำทางในการถ่ายภาพ | 77 |
| ภาพที่ 4.42 ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่ถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ | 77 |
| ภาพที่ 4.43 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภาพกับผู้ขอใช้บริการ | 78 |
| บทที่ 5 ภาพที่ 5.1 ปัญหาไม่ปรากฏภาพขณะถ่ายภาพ | 81 |
| ภาพที่ 5.2 การ์ดบันทึกภาพไม่สมบูรณ์ | 82 |
| ภาพที่ 5.3 การตรวจสอบภาพ | 82 |
| ภาพที่ 5.4 สภาพห้องหลังคารั่ว | 83 |
| ภาพที่ 5.5 สายไฟไม่จัดเก็บให้เหมาะสม | 84 |
| ภาพที่ 5.6 ฉากผ้าสีน้ำตาลสำหรับถ่ายภาพชำรุด | 84 |
| ภาพที่ 5.7 ฉากผ้าสีน้ำเงินสำหรับถ่ายภาพชำรุด | 85 |
| ภาพที่ 5.8 ฉากกระดาษสีขาวชำรุด | 85 |

สารบัญภาพ (ต่อ)

| | หน้า |
|--|------|
| ภาคผนวก ภาพผนวกที่ 1 เว็บไซต์แสดงภาพเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช | 96 |
| ภาพผนวกที่ 2 เว็บไซต์แสดงภาพบุคลากรของศูนย์สารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช | 97 |
| ภาพผนวกที่ 3 เว็บไซต์แสดงภาพคณาจารย์ประจำแขนงวิชา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช | 98 |
| ภาพผนวกที่ 4 เว็บไซต์แสดงผังโครงสร้างงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช | 99 |

สารบัญตาราง

| | หน้า |
|--|------|
| บทที่ 2 ตารางที่ 2.1 ภาระงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560 | 19 |
| ตารางที่ 2.2 ภาระงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561 | 20 |
| ตารางที่ 2.3 ภาระงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562 | 21 |

Portrait Photography Manual



Lesson 1

บทที่ 1

บทนำ

ปัจจุบันหน่วยถ่ายภาพ สังกัดศูนย์โสตทัศนศึกษาอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักเทคโนโลยี การศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นหน่วยงานหลักที่มีการให้บริการถ่ายภาพบุคคล (portrait) ในสตูดิโอ อาทิภาพผู้บริหาร ภาพบุคคลทั้งคณาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างทั่วไป และนักศึกษา โดยส่วนใหญ่เป็นการถ่ายภาพเพื่อนำไปประกอบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อคอมพิวเตอร์ และสื่อประกอบรายการ โทรทัศน์ รวมทั้งยังมีการให้บริการการถ่ายภาพสำหรับติดบัตรในลักษณะเป็นกิจกรรมมีรายได้ให้กับ มหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ จำเป็นต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้อุปกรณ์ ในการถ่ายภาพ การจัดแสง การใช้จิตวิทยา กับผู้เป็นแบบ รวมทั้งการใช้เทคนิคต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่ง ภาพที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เกิดความพึงพอใจกับภาพมากที่สุด

จากภาระงานดังกล่าวในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งในการจัดทำคู่มือให้กับ บุคลากรภายในหน่วยงานเพราะยังมีบุคลากรบางส่วนไม่ได้จบการศึกษาเกี่ยวกับการถ่ายภาพโดยตรง ทำให้ยังขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะรวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องของการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ยึดหลักการศึกษาระบบทางไกล จำเป็นจะต้องอาศัยสื่อ สำหรับการเรียนการสอนหลายประเภทไม่ว่าจะเป็นสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อทางวิทยุโทรทัศน์ สื่อคอมพิวเตอร์ ช่วยสอน สื่อทาง อินเทอร์เน็ต เป็นต้น ซึ่งสอดคล้องตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ.2521 ระบุไว้ใน มาตรา 6 ความว่า “**การให้การศึกษาของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จะต้องใช้ระบบสื่อ การสอนทางไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หรือวิธีการอย่างอื่นที่ผู้ ศึกษาสามารถเรียนได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ**”

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้จัดตั้งหน่วยงานเพื่อสนับสนุนปณิธาน และวัตถุประสงค์ ดังกล่าวเป็น 12 สาขาวิชา 10 สำนัก และ 1 สถาบัน สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2522 รับผิดชอบในการผลิตสื่อการศึกษาทางไกลและพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษาให้ทันสมัย เหมาะสมกับ การจัดการเรียนการสอนในระบบการศึกษาทางไกล เพื่อให้สอดคล้องกับปณิธานของ มหาวิทยาลัย โดยมี ศาสตราจารย์ ดร.ชัยยงค์ พรหมวงศ์ ซึ่งเป็นหนึ่งในคณะกรรมการวางแผนจัดตั้ง มหาวิทยาลัย ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการคนแรกของสำนักเทคโนโลยีการศึกษาและมหาวิทยาลัยได้เปิด สอนนักศึกษารุ่นแรกเมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2523 โดยสำนักเทคโนโลยีการศึกษาจัดตั้งขึ้นเพื่อรับผิดชอบ ในการผลิตสื่อการเรียนการสอนทางไกล เพื่อรองรับภารกิจในด้านการจัดการเรียนการสอน เริ่มผลิต



สื่อการศึกษาในรูปแบบภาพถ่ายเพื่อประกอบเอกสารการสอน สื่อทางวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น

ปัจจุบันการผลิตสื่อการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยได้นำเทคโนโลยีเข้ามาพัฒนาการผลิตสื่อให้ทันสมัยและสามารถนำไปใช้ได้หลายช่องทางไม่ว่าจะนำไปประกอบกับสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุโทรทัศน์ รวมไปถึงสื่อคอมพิวเตอร์โดยผ่านช่องทางออนไลน์ผ่านทางอินเทอร์เน็ต ที่มหาวิทยาลัยกำลังเร่งพัฒนาสื่อเพื่อให้เข้าถึง นักศึกษา ประชาชนทั่วไป ได้ศึกษาข้อมูลเนื้อหา ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน รวมถึงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ได้อย่างรวดเร็วอีกด้วย ข้อมูลเหล่านี้จำเป็นจะต้องนำภาพถ่ายมาประกอบเพื่อเพิ่มความเข้าใจทำให้เกิดความน่าสนใจในเนื้อหา และเกิดความสวยงาม

ความสำคัญของการจัดทำคู่มือ

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา เป็นหน่วยงานหนึ่งในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในงานบริการทางวิชาการ ด้านการจัดระบบออกแบบ วิจัย ผลิตและให้บริการสื่อประสมในระบบการสอนทางไกล ทั้งในระบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในฐานะที่หน่วยถ่ายภาพเป็นหน่วยงานที่สังกัด ศูนย์โสตทัศนศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การดูแลของสำนักเทคโนโลยีการศึกษานั้นมีหน้าที่ในการผลิตภาพถ่ายประกอบเอกสารการสอน ผลิตภาพถ่ายเพื่อบริการทางวิชาการ และกิจกรรมของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผลิตภาพถ่ายตามความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นหน่วยงานที่หารายได้ให้บริการถ่ายภาพบุคคลสำหรับนักศึกษา และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยด้วย

จากภารกิจในการปฏิบัติงานถ่ายภาพต่าง ๆ นั้น ผู้จัดทำคู่มือในฐานะที่เป็นช่างภาพชำนาญงานนั้นจะเห็นว่าภาระงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอที่มีความสำคัญมาก เพราะเนื่องจากจะต้องปฏิบัติงานกับบุคคลหลากหลาย อาทิ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณาจารย์ประจำสาขาวิชา ผู้บริหารสำนักนักศึกษา ซึ่งล้วนแล้วแต่มีความสำคัญการทำงานมีความยากง่ายแตกต่างกันไปการทำงานกับบุคคลที่มีความแตกต่างในเรื่องของ ตำแหน่งหน้าที่ อายุ หรือรูปร่างหน้าตานั้น ผู้จัดทำคู่มือ ต้องใช้ประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างมาก ในเรื่องของการให้บริการอย่างมีคุณภาพ ประสานงานการผลิตภาพ กำหนดรูปแบบในการถ่ายภาพ สอบถามการนำภาพไปใช้เพราะการสอบถามนั้นจะได้เลือกฉากสำหรับถ่ายภาพได้ตรงตามวัตถุประสงค์ นอกจากนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญในการทำงานอย่างสูง เพราะเนื่องจากต้องมีอุปกรณ์มากมายรวมทั้งต้องใช้จิตวิทยาในการทำงานกับบุคคลที่เข้ามาถ่ายภาพด้วย เพื่อให้ได้ภาพบุคคลออกมาสวยงามได้รับความพึงพอใจ เกิดประสิทธิภาพและได้รับประสิทธิผลสูงสุด



2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

2.1 เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ ของหน่วยถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2.2 เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ ของบุคลากรหน่วยถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2.3 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ ตลอดจนการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.4 เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการและผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ ของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ได้เข้าใจถึงแนวทางในการปฏิบัติงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ ของหน่วยถ่ายภาพ

3. ขอบเขตของการศึกษา

3.1 เป็นการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอของศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

3.2 เป็นกระบวนการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอของศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

3.3 อุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอของศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

4. นิยามศัพท์

การถ่ายภาพ หมายถึง การสร้างภาพด้วยแสง การถ่ายภาพเป็นการบันทึกภาพเหตุการณ์ต่าง ๆ ในเวลาหนึ่ง ดังนั้นภาพถ่ายที่ดีจะต้องสื่อความหมายได้ให้ความรู้สึก อารมณ์ รวมทั้งทัศนคติที่ผู้ถ่ายภาพต้องการจะสื่อออกมาได้ แต่บางครั้งภาพเพียงหนึ่งภาพสามารถสื่อความได้หลากหลายอารมณ์ ความรู้สึกก็เป็นได้

ภาพบุคคล หมายถึง ภาพถ่ายบุคคลซึ่งเป็นการบันทึกโครงสร้างลักษณะ ที่แสดงความเป็นตัวตนของคน ๆ นั้นให้ปรากฏออกมาในภาพ ส่วนใหญ่มักจะเป็นภาพแสดงใบหน้า ดวงตา อารมณ์ และความรู้สึกของคนที่เป็นแบบ

สตูดิโอ หมายถึง ห้องสำหรับถ่ายภาพ ที่มีพื้นที่เพียงพอสำหรับวางชุดไฟแฟลช เพดานห้องควรสูงเพียงพอสำหรับตั้งฉากถ่ายภาพรวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ลักษณะห้องสตูดิโอต้องสามารถควบคุมแสงได้



5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำคู่มือ

- 5.1 สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มีคู่มือสำหรับหน่วยถ่ายภาพ เพื่อใช้เป็นแนวทางที่ดีในการปฏิบัติงาน
- 5.2 บุคลากรหน่วยถ่ายภาพมีคู่มือถ่ายภาพ ที่ช่วยให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.3 ภาพถ่ายบุคคลของหน่วยถ่ายภาพ มีความสวยงาม ถูกต้องและเหมาะสม เป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการ

Portrait Photography Manual



Lesson 2

บทที่ 2

วิเคราะห์งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รูปแบบการบริหารและโครงสร้างของระบบงาน

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2522 เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามปณิธานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชที่ยึดการศึกษาตลอดชีวิตเพื่อสนองต่อความต้องการของบุคคลและสังคมด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนทางไกล ซึ่งใช้สื่อการสอนที่จัดส่งให้กับนักศึกษาทางไปรษณีย์สื่อวิทยุกระจายเสียง สื่อวิทยุโทรทัศน์ และสื่ออื่น ๆ ที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการศึกษา วิจัยและพัฒนางานวิชาการเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษาทางไกลตลอดจนให้บริการสื่อและโสตทัศนอุปกรณ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในระยะแรก สำนักเทคโนโลยีการศึกษาได้แบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย

- 1) สำนักงานเลขานุการ
- 2) ฝ่ายจัดระบบและวิจัยสื่อการศึกษา
- 3) ศูนย์โสตทัศนศึกษา
- 4) ศูนย์บริการการสอนทางวิทยุและโทรทัศน์

ใน พ.ศ.2527 นับเป็นการก้าวเข้าสู่ระบบการผลิตสื่อที่ทันสมัยของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา และเป็นการพัฒนาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา พ.ศ.2539 ตามโครงการความร่วมมือกับมูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม และความร่วมมือจากไทยคม ได้จัดการสอนเสริมแบบปฏิสัมพันธ์ ผ่านจอภาพในรายการวิทยุโทรทัศน์ ผ่านดาวเทียม นับตั้งแต่ปี 2544 เป็นต้นมา ได้พัฒนาระบบการผลิตสื่อมาสู่เทคโนโลยีดิจิทัลรวมทั้งปรับโครงสร้างหน่วยงาน คือ ศูนย์ผลิตภาพยนตร์และภาพถ่ายเพื่อการศึกษา ที่เดิมผลิตสื่อด้วยฟิล์มพัฒนามาผลิตด้วยระบบดิจิทัลเป็นมัลติมีเดียและย้ายหน่วยงานศูนย์คอมพิวเตอร์ ช่วยสอนจากสำนักคอมพิวเตอร์ มาสังกัดสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ภายใต้ชื่อหน่วยงานใหม่ว่าศูนย์การเรียนการสอนทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือศูนย์อีเลิร์นนิ่ง (e-learning center) สำนักเทคโนโลยีการศึกษาจะทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษาให้เหมาะสมกับการจัดการศึกษาทางไกล และเป็นประโยชน์ต่อสังคมประเทศชาติต่อไป

ต่อมาสำนักเทคโนโลยีการศึกษาได้รับมอบหมายภารกิจจากมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้นประกอบกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านการจัดการเรียนการสอนในระบบการศึกษาทางไกลไปอย่างรวดเร็ว สำนักเทคโนโลยีการศึกษาจึงต้องปรับเปลี่ยนการแบ่งส่วนราชการภายในเพื่อให้สามารถตอบสนองนโยบายทางด้านการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ปัจจุบันสำนักเทคโนโลยีการศึกษาแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ ธุรการ งานพัสดุ งานวางแผนงานการเงิน งานงบประมาณ งานบุคคล งานประกันคุณภาพงานบริการความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานจัดการความรู้ ตลอดจนงานติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

ฝ่ายจัดระบบและวิจัยสื่อการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบรวบรวม จัดเก็บข้อมูลสื่อการศึกษา วางแผนผลิตสื่อการศึกษา รายงานผลการผลิตสื่อการศึกษาตรวจสอบคุณภาพสื่อศึกษาก่อนการเผยแพร่ และวิจัยเพื่อประเมินคุณภาพสื่อการศึกษา

ศูนย์โสตทัศนศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ติดตั้งควบคุมระบบเสียงกลางแจ้งและภายในอาคารในกิจกรรมการเรียนการสอน การบริการทางวิชาการและอื่น ๆ ให้บริการถ่ายภาพ และกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้บริการผลิตภาพประกอบชุดวิชาเพื่อประกอบสื่อสิ่งและสื่อดิจิทัล ผลิตงานกราฟิกประกอบสื่อวิทยุโทรทัศน์ วีดิทัศน์ อเนกนิทัศน์ และสื่ออื่น ๆ จัดทำป้ายนิทรรศการ และสำเนาสื่อต่าง ๆ

ศูนย์บริการการสอนทางวิทยุและโทรทัศน์ มีหน้าที่รับผิดชอบผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษารายการเพื่อบริการวิชาการแก่สังคมผลิตสื่อภาพและเสียงในรูปแบบต่าง ๆ และผลิตวีดิทัศน์ตามความต้องการของหน่วยงาน

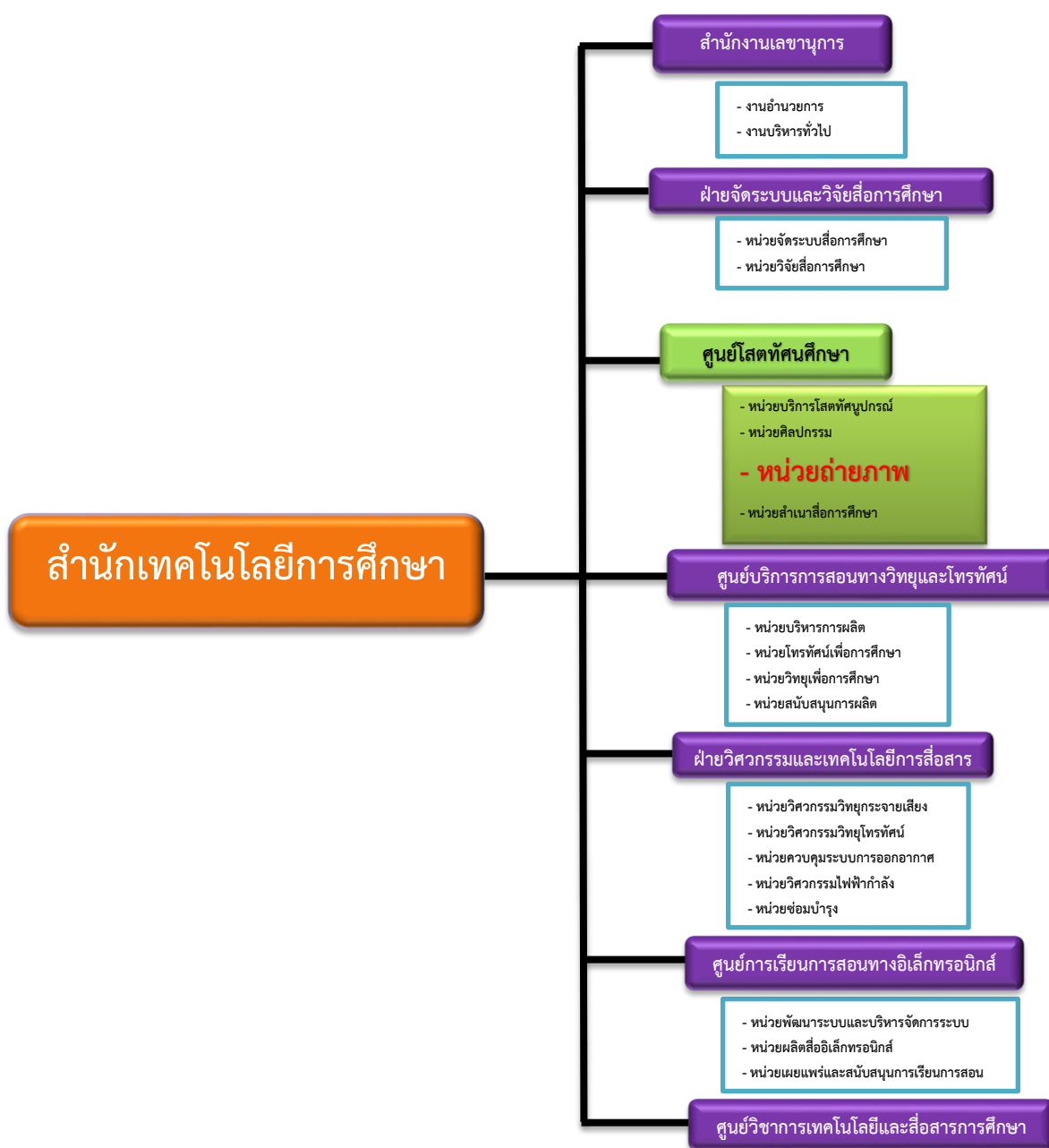
ฝ่ายวิศวกรรมเทคโนโลยีการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลและให้บริการด้านเทคนิคระบบอุปกรณ์ การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ควบคุมการแพร่ภาพและเสียงและการออกอากาศทางช่องทางต่าง ๆ

ศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบพัฒนางานวิชาการเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาวิจัยสื่อการศึกษาทางไกล ออกแบบและจัดระบบสื่อการศึกษาทางไกล และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

ศูนย์การเรียนการสอนทางอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาระบบจัดการเรียนการสอนทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์และออฟไลน์ตลอดจนควบคุม ดูแลและให้บริการการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์



แผนผังโครงสร้างการบริหารงานของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา



ภาพที่ 2.1 แผนผังโครงสร้างการบริหารงานของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ที่มา: สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2559, รายงานการประเมินตนเองของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ปีการศึกษา 2559.สืบค้นเมื่อวันที่ 5 ก.ย. 2562, <http://eservice.stou.ac.th/edocument/oet/about/about1.htm>



2. จำนวนบุคลากรแบ่งตามลักษณะงานในหน่วยถ่ายภาพ

หน่วยถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษามีบุคลากรที่ถ่ายภาพและให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 6 คน ดังนี้

โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยถ่ายภาพ



ภาพที่ 2.2 แผนผังโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยถ่ายภาพ
ที่มา:สารภี แยมแสงทอง, 2562



จากภาพแสดงแผนผังแสดงจำนวนบุคลากรนั้นได้แบ่งตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง ดังนี้

1. ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ (ข้าราชการ) จำนวน 1 อัตรา
2. ตำแหน่งช่างภาพชำนาญงาน จำนวน 3 อัตรา แบ่งเป็น ข้าราชการ จำนวน 2 อัตรา

พนักงานของรัฐ จำนวน 1 อัตรา

3. ตำแหน่งนายช่างภาพปฏิบัติงาน (พนักงานของรัฐ) จำนวน 1 อัตรา
4. ตำแหน่งนายช่างอิเล็กทรอนิกส์ (ลูกจ้างประจำ) จำนวน 1 อัตรา

บุคลากรทั้งหมด 6 อัตรา ดังกล่าว มีหน้าที่ปฏิบัติงานโดยแบ่งงานการให้บริการ ออกเป็น ดังนี้

1. งานบริการถ่ายภาพประกอบเอกสารการสอนชุดวิชาของมหาวิทยาลัย
สื่อนวัตกรรมมาราช ซึ่งเป็นภาระงานหลักของหน่วยงาน
2. งานบริการถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและตามความต้องการของหน่วยงาน
3. งานบริการถ่ายภาพในสตูดิโอ โดยแบ่งออกเป็น งานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ และ งานถ่ายภาพวัตถุสิ่งของ
4. งานบริการภาพถ่ายจากฐานข้อมูล
5. งานบริการสำเนาภาพ
6. งานบริการตกแต่งภาพ
7. งานสร้างสรรค์ภาพ
8. งานบริการ write CD/DVD เพื่อสำเนาภาพ
9. บริการงานพิมพ์ภาพ
10. บริการงานถ่ายภาพติดบัตร (กิจกรรมมีรายได้)

3. หน้าที่และความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยถ่ายภาพ มีหน้าที่ให้บริการภาพถ่ายเพื่อประกอบเอกสารการสอน บริการงานด้านวิชาการ รวมทั้งให้บริการตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ปัจจุบันได้พัฒนางานผลิตภาพเป็นระบบดิจิทัลเพื่อรองรับกับเทคโนโลยี ให้มีความทันสมัยทั้งทางด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อคอมพิวเตอร์ทั้งในระบบออนไลน์และออฟไลน์



สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งช่างภาพชำนาญงานมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

3.1 บริการถ่ายภาพประกอบเอกสารการสอนชุดวิชา ที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์หลักของมหาวิทยาลัย รวมทั้งถ่ายภาพประกอบเนื้อหาการเรียนการสอนทางวิชาการ ที่เป็นสื่อเสริม เช่น ภาพนิ่งประกอบรายการสอนเสริมทางโทรทัศน์ และสื่อคอมพิวเตอร์ทั้งในระบบออนไลน์และออฟไลน์ที่ต้องการใช้ภาพเพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องของเนื้อหาหรือบทเรียนให้ผู้เรียนได้เข้าใจมากขึ้น ทั้งเพิ่มความน่าสนใจให้กับเนื้อหาอีกด้วย การปฏิบัติงานแต่ละครั้ง อาจจะมีการถ่ายภาพภายในมหาวิทยาลัย หรืออาจจะต้องออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่รวมทั้งบางงานอาจจะต้องออกเดินทางไปยังพื้นที่ภาพต่างจังหวัด เป็นต้น

วิเคราะห์ภาระงานการบริการถ่ายภาพประกอบเอกสารการสอนชุดวิชา หน่วยถ่ายภาพมีภาระกิจหลักในการบริการผลิตภาพต่าง ๆ เพื่อนำไปประกอบเนื้อหาเพิ่มความเข้าใจให้กับนักศึกษาในการปฏิบัติงานนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องถ่ายภาพตามที่อาจารย์หรือผู้ผลิตเอกสารการสอนชุดวิชาให้ตรงตามวัตถุประสงค์ การทำงานบางครั้งอาจจะต้องเดินทางไปราชการต่างจังหวัดเพื่อไปหาแหล่งของภาพที่ต้องการโดยตรง เช่น ถ้าเนื้อหาชุดวิชาได้กล่าวถึง การปลูกข้าว วิธีและขั้นตอนการทำนา เพื่อให้ได้ภาพที่ต้องการ การถ่ายภาพขึ้นใหม่นั้น มีข้อดีคือเป็นการปรับปรุงภาพเก่าที่มีอยู่เดิมให้ได้ภาพใหม่ ๆ ขึ้นมาและไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ภาพถ่ายเมื่อนำภาพมาใช้อีกด้วย หรือบางครั้งเนื้อหาในชุดวิชาได้กล่าวถึงเมล็ดพันธุ์ข้าวต่าง ๆ เช่น ข้าวโพด ข้าวเหนียว ข้าวเจ้า ฯลฯ อาจารย์หรือผู้ผลิตชุดวิชาก็สามารถหาวัตถุดิบของมาถ่ายโดยวิธีการจัดถ่ายภาพในสตูดิโอเพื่อให้เห็นความชัดเจนของผลิตภัณฑ์นั้น ๆ ได้เช่นกัน การถ่ายภาพให้ตรงกับเนื้อหานั้น บางครั้งผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ทักษะความรู้ วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจะได้ถ่ายภาพให้ตรงกับเนื้อหา โดยเฉพาะเนื้อหาทางการแพทย์ ต้องใช้ความแม่นยำถูกต้องที่สุด

3.2 บริการถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและตามความต้องการของหน่วยงาน ทั้งภายใน - ภายนอกมหาวิทยาลัย เพราะในแต่ละปีมหาวิทยาลัยจะมีกิจกรรมที่สำคัญ เช่น งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานปฐมนิเทศนักศึกษา งานอบรมประสบการณ์วิชาชีพของสาขาวิชาต่าง ๆ ในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งนี้ยังมีหน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยขอใช้บริการบันทึกภาพถ่ายอบรมสัมมนาทางวิชาการให้กับนักศึกษาและบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

วิเคราะห์งานบริการถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและตามความต้องการของหน่วยงาน การปฏิบัติงานในส่วนนี้เป็นการถ่ายภาพตามงานที่เป็นลักษณะ ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะชุดวิชาต่าง ๆ อบรม สัมมนา ให้กับนักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยและบริการถ่ายภาพประกอบเอกสารทางวิชาการ ถ่ายภาพประกอบสื่อรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา ถ่ายภาพประกอบสื่อดิจิทัล เป็นต้น



ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างมาก เพราะเนื่องจากในขณะปฏิบัติงานนั้น จะต้องมีการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับรายละเอียดงานวางแผนการถ่ายภาพ เช่น ถ้าต้องไปปฏิบัติถ่ายภาพ อบรม สัมมนา จะต้องสอบถามเจ้าของงานว่า จะมีพิธีเปิดงานใหม่ ใครมาเป็นประธานเปิดงานรูปแบบของงานมีอะไรบ้างที่สำคัญมีถ่ายภาพหมู่ไหมมีการมอบประกาศนียบัตรหรือไม่ เพราะรายละเอียดงานดังกล่าวจะต้องมีการวางแผนการถ่ายภาพ ถ้าเป็นการถ่ายภาพหมู่จะต้องวางแผนว่าจะมีกี่กลุ่ม จำนวนผู้เข้าร่วมถ่ายภาพหมู่ เตรียมเก้าอี้ที่นั่งก็ตัวใครจะต้องมานั่งเก้าอี้บ้าง หรือถ้าจำนวนคนมากจำเป็นต้องเตรียม Stand สำหรับให้ผู้เข้าร่วมยืน ต้องมีการเตรียมคนสำหรับยก Stand อีกด้วยเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ภาพที่ได้สวยงามตรงตามความต้องการมากที่สุด

3.3 บริการถ่ายภาพในสตูดิโอ (studio) เป็นงานที่มีความยากมากผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความเข้าใจในเรื่องของอุปกรณ์ การจัดแสงเพื่อการถ่ายภาพในสตูดิโอ การถ่ายภาพให้ได้องค์ประกอบของภาพตามที่ต้องการ การปฏิบัติงานถ่ายภาพในสตูดิโอจะแบ่ง ออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. ถ่ายภาพบุคคล สำหรับภาระงานนี้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนใหญ่ ทำให้มีความสนใจและเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอของหน่วยถ่ายภาพ ขึ้นเพราะเนื่องจากภาระงานการให้บริการถ่ายภาพบุคคลนั้น ต้องปฏิบัติงานกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช การทำงานแต่ละบุคคลจะมีความแตกต่างกัน การนำภาพไปประกอบงานต่าง ๆ จะมีความแตกต่างด้วยเช่นกัน ขั้นตอนการทำงานสำหรับการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอจะมีความยากมาก ในการใช้อุปกรณ์การจัดแสงแบบต่าง ๆ ให้เหมาะกับการนำภาพไปใช้ การควบคุมสถานการณ์ขณะถ่ายภาพ การสร้างบรรยากาศให้รู้สึกสบาย ๆ เป็นกันเองไม่เครียดในขณะปฏิบัติงาน

วิเคราะห์งานการบริการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ (studio) เป็นงานที่มีความยากมาก ต้องใช้ความรู้ ความสามารถมาก และประสบการณ์สูงที่นำมาช่วยในการปฏิบัติงาน เพราะการถ่ายภาพบุคคลนั้นจะต้องเข้าใจในเรื่องของอุปกรณ์ เช่น ชุดไฟแฟลชในสตูดิโอ ต้องจัดแสงและเข้าใจทิศทางของแสงเป็นอย่างดีเมื่อเวลาถ่ายภาพแสงที่ได้จะเก็บรายละเอียดของใบหน้า แววตา รวมทั้งรูปร่างของผู้ขอใช้บริการได้สวยงามสำหรับการถ่ายภาพบุคคลนั้นสิ่งสำคัญนอกจากการใช้อุปกรณ์ การจัดแสงให้สวยงามแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องสร้างบรรยากาศการทำงานให้มีความสุข ต้องมีการพูดคุยเพื่อสร้างความคุ้นเคยกันเพราะเนื่องจากส่วนใหญ่พบว่าผู้ที่มาถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอส่วนใหญ่จะตื่นเต้นมากถ้าเราไม่สร้างความคุ้นเคยเป็นกันเองกับผู้เป็นแบบแล้ว ภาพที่ได้ออกมาจะไม่เป็นธรรมชาติ ดังนั้นการถ่ายภาพบุคคลที่ดีจะต้องดึงตัวตนที่แท้จริงออกมาทางสีหน้า และแววตาให้ได้ เพื่อให้ได้ภาพที่สวยงามตรงตามวัตถุประสงค์ของการถ่ายภาพ และเกิดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมากที่สุด



2. ถ่ายภาพวัตถุสิ่งของ เช่น ถ่ายภาพเอกสารประกอบการเรียนการสอนชุดวิชา ถ่ายภาพสินค้า ถ่ายภาพผักผลไม้ ถ่ายภาพสมุนไพร ฯลฯ เพื่อประกอบเอกสารการสอนชุดวิชา ประกอบรายการสอนเสริมทางโทรทัศน์ และสื่อคอมพิวเตอร์ทั้งในระบบออนไลน์และออฟไลน์

วิเคราะห์งานบริการถ่ายภาพวัตถุสิ่งของ เป็นงานที่มีความยากมาก ต้องออกแบบและวางแผนการทำงานเป็นอย่างดี ลำดับขั้นตอนความสำคัญของสิ่งที่จะถ่ายภาพ ศึกษาวิเคราะห์จากเนื้อหาให้ออกมาเป็นภาพถ่ายที่ทำให้ผู้อ่านได้เสริมความเข้าใจให้ได้มากที่สุด สำหรับการถ่ายภาพวัตถุสิ่งของนั้นจะมีความหลากหลายของสิ่งที่นำมาถ่าย การทำความเข้าใจเนื้อหาให้ดีจะช่วยเน้นย้ำความสำคัญและความต้องการภาพดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการจัดแสงเพื่อเน้นรูปร่างรูปทรงของสิ่งที่ถ่ายภาพ การถ่ายภาพถ้าเป็นสิ่งของหรือวัตถุที่มีชื่อของสินค้า ผู้ปฏิบัติงานควรระมัดระวังการโฆษณาแฝง ต้องมีการจัดองค์ประกอบของสิ่งที่ถ่ายให้สวยงาม รายละเอียดต่าง ๆ นี้มีความจำเป็นอย่างมาก เพื่อจะได้ภาพที่ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ เกิดความเข้าใจในเนื้อหาจากการได้เห็นภาพประกอบนี้มากที่สุดเช่นกัน

3.4 งานจัดเก็บและบริการฐานข้อมูลภาพถ่าย เนื่องจากในแต่ละปีหน่วยถ่ายภาพได้มีการถ่ายภาพต่าง ๆ ในแต่ละงานเป็นจำนวนมากจำเป็นต้องมีการจัดการภาพถ่ายอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการนำกลับมาใช้อีก ปัจจุบันได้จัดทำฐานข้อมูลภาพถ่ายด้วยโปรแกรม Microsoft Access สืบค้นข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดความรวดเร็วแม่นยำในการค้นหามากขึ้น

วิเคราะห์งานจัดเก็บและบริการฐานข้อมูลภาพถ่าย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการรวบรวมงานที่ปฏิบัติบันทึกลงแผ่น CD/DVD ทำการจัดหมวดหมู่ภาพตามหัวข้อที่กำหนด ลงรายละเอียดของงานในสมุดบันทึกบอกชื่องาน วันที่บันทึกภาพ จำนวนภาพที่ได้ถ่ายไป และชื่อผู้บันทึกภาพด้วย เพื่อจะได้นำข้อมูลดังกล่าวไปจัดทำฐานข้อมูลภาพถ่ายด้วยโปรแกรม Microsoft Access เพื่อการสืบค้นที่สะดวกต่อการค้นหาภาพในโอกาสต่อไป

3.5 บริการสำเนาภาพ ในการสำเนาภาพนั้นสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ สำเนาภาพจากต้นฉบับที่เป็นฟิล์มและสำเนาภาพจากสื่อสิ่งพิมพ์และแปลงให้เป็น file ภาพ

วิเคราะห์งานบริการสำเนาภาพ ผู้ขอใช้บริการบางครั้งมีความจำเป็นต้องการภาพจากสื่อสิ่งพิมพ์ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำต้นฉบับภาพจากสื่อสิ่งพิมพ์มาทำการ Scan โดยใช้เครื่องมือเฉพาะได้ทั้งต้นฉบับที่เป็นฟิล์มหรือสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีขนาดไม่เกินกระดาษ A4 สำหรับการสำเนาภาพบางครั้งภาพที่ต้องการไม่สามารถนำมาทำสำเนาภาพได้จำเป็นต้องใช้กล้องถ่ายภาพจากสื่อสิ่งพิมพ์นั้นได้อีกวิธีหนึ่งและเข้ากระบวนการผลิตภาพระบบดิจิทัล ตกแต่งภาพ ตัดส่วน ปรับสี ปรับแสง ให้เกิดความสวยงามขั้นตอนดังกล่าวจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถการเลือกใช้อุปกรณ์ให้เหมาะกับต้นฉบับที่ได้มา เพื่อภาพที่ได้จะได้ตรงตามวัตถุประสงค์ตรงตามเป้าหมายมากที่สุด

3.6 บริการตกแต่งภาพ บางครั้งผู้ขอใช้บริการได้นำภาพต้นฉบับที่ไม่สมบูรณ์เช่นเป็นภาพที่มีความชำรุดเสียหายบางส่วนของภาพ หรือต้องการตัดส่วนของภาพ ฯลฯ หน่วยถ่ายภาพจำเป็นต้องนำภาพที่ได้มาตกแต่งภาพให้เกิดความสมบูรณ์ และสวยงามตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการมากที่สุด

วิเคราะห์งานบริการตกแต่งภาพ เป็นงานที่ต้องใช้ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงานมากการนำโปรแกรม Adobe Photoshop มาช่วยในการตกแต่งภาพ โดยเลือกเครื่องมือของโปรแกรมมาใช้ให้เกิดความเหมาะสม สวยงาม ปรับแสง ปรับสี ปรับขนาดของภาพให้ได้ตามความต้องการ ทั้งยังช่วยให้ภาพเกิดความน่าสนใจเพิ่มขึ้น สำหรับการตกแต่งภาพนั้นจะมีความยากง่ายแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับต้นฉบับที่นำมาใช้ เช่น ถ้าเป็นภาพต้นฉบับที่มีความละเอียดน้อย เมื่อผู้ขอใช้บริการต้องการนำภาพที่ได้หลังจากตกแต่งภาพแล้วจะนำไปประกอบสิ่งพิมพ์ ภาพที่ได้ก็จะไม่คมชัด ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ วิเคราะห์ และอธิบายข้อมูลเบื้องต้นให้กับผู้ขอใช้บริการสำหรับแหล่งที่มาของภาพด้วย

3.7 งานสร้างสรรค์ภาพ สามารถออกแบบและสร้างสรรค์ภาพถ่ายโดยการนำภาพมาผสมผสานให้เกิดเป็นภาพใหม่และมีเนื้อหาใหม่ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ขอใช้บริการ

วิเคราะห์งานสร้างสรรค์ภาพ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ รวมถึงเทคนิคในการปฏิบัติงานด้านการใช้โปรแกรมตกแต่งภาพ Adobe Photoshop เป็นอย่างดี เพราะการสร้างสรรค์ภาพนั้นจะต้องมีขั้นตอนในการตกแต่งภาพหลายขั้นตอน เพราะการสร้างสรรค์ภาพจะต้องนำภาพหลาย ๆ ภาพมาประกอบรวมกันให้เกิดเป็นภาพใหม่ มีเรื่องราว ทำให้เกิดความน่าสนใจมากขึ้น หรือบางครั้งมีการนำภาพเก่ามาตกแต่งสร้างสรรค์ให้เกิดภาพที่สมบูรณ์มากขึ้น ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้วิธีที่หลากหลาย เช่น นำภาพที่ได้มา Scan และทำการตกแต่งสร้างสรรค์ภาพ ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ความอดทน ความคิดสร้างสรรค์ รวมทั้งการออกแบบงานเป็นอย่างสูง

3.8 งานบริการ write CD/DVD เพื่อสำเนาภาพเก็บหรือนำไปใช้งานอื่น ๆ ต่อไป

วิเคราะห์งานบริการ write CD/DVD เป็นการให้บริการบันทึกไฟล์ภาพรูปแบบหนึ่งเพื่อการจัดเก็บที่ป้องกันไวรัสเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ เพราะการบันทึกภาพลงแผ่นนั้นจะช่วยลดความเสี่ยงจากการแพร่กระจายโปรแกรมไวรัสซึ่งจะทำให้เกิดความเสียหายกับเครื่องที่เปิดแผ่นนี้ การทำงานผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกประเภทของแผ่นที่จะทำการจัดเก็บได้ เช่น ถ้าภาพที่ต้องการ write CD จะต้องมีความจุไม่เกิน 700 MB และถ้าต้องการ write DVD ต้องมีความจุไม่เกิน 4.7 GB ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานควรพิจารณาเลือกใช้ประเภทของแผ่นให้เหมาะสมตามความต้องการ

3.9 งานพิมพ์ภาพ ได้จัดทำภาพและบริการพิมพ์ภาพ เพื่อนำไปประกอบสื่อเอกสารการเรียนการสอน งานโฆษณาประชาสัมพันธ์ และประกอบการผลิตสื่อต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกลักษณะเป็นแบบการพิมพ์แบบ Contact sheet



วิเคราะห์งานพิมพ์ การพิมพ์ภาพนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องวิเคราะห์งานที่เหมาะสมกับการพิมพ์ภาพด้วยเช่น ถ้าภาพมีเป็นจำนวนมากการเลือกภาพที่จะนำมาใช้จะใช้การพิมพ์ภาพแบบ Contact sheet เพื่อการดูภาพประกอบการทำงานได้อย่างสะดวก สามารถตรวจสอบความถูกต้องของภาพได้ดี แต่การทำ Contact sheet โดยผ่านการใช้โปรแกรม ACDsee ซึ่งเป็นโปรแกรมดูภาพและสามารถปรับแต่งความสว่างของภาพได้นั้นจะมีค่าใช้จ่ายสูงเพราะเนื่องจากจะต้องใช้หมึกพิมพ์ภาพที่มีคุณภาพสูงทำให้ผู้ปฏิบัติงานควรวิเคราะห์งานถึงความเหมาะสมในการพิมพ์ภาพด้วย

3.10 บริการถ่ายภาพติดบัตร เป็นกิจกรรมที่สร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยและเป็นการให้บริการถ่ายภาพให้กับนักศึกษา และบุคลากรทั้งภายใน-ภายนอก โดยมีกำหนดราคาในการถ่ายภาพติดบัตรขนาดต่าง ๆ ตามความต้องการ โดยเฉพาะขนาดภาพ 1 นิ้ว และ 2 นิ้ว ตามระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย

วิเคราะห์งานบริการถ่ายภาพติดบัตร ภาระงานช่วยสร้างรายได้เป็นอันดับต้นของสำนักเทคโนโลยีการศึกษาและยังเป็นภาระงานที่หนักมากเพราะเนื่องจากต้องทำงานเป็นทีม โดยจัดแบ่งงานตามตารางการจัดอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพฯ ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ซึ่งให้บริการกับนักศึกษาที่เข้ามาอบรมแต่ละช่วง ซึ่งขั้นตอนการทำงานจะมีความยากมาก เพราะนักศึกษาแต่ละรุ่นมีนักศึกษาเป็นจำนวนมากทำให้การทำงานต้องมีการแบ่งหน้าที่การทำงานของแต่ละหน้าที่ดังนี้

3.10.1 เจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าบริการถ่ายภาพ ตามราคาที่กำหนด พร้อมออกไปเสร็จ และตอบคำถามเกี่ยวกับการถ่ายภาพด้วยในส่วนงานนี้จะเป็นด่านแรกในการพบนักศึกษาและจะต้องสร้างความเชื่อมั่นว่านักศึกษาจะได้ภาพที่ถูกต้องตามระเบียบ

3.10.2 เจ้าหน้าที่บันทึกวัน เวลา ชื่อนักศึกษา ตรวจสอบ ข้อมูลเบื้องต้น พร้อมบันทึกลงแบบฟอร์มการถ่ายภาพ

3.10.3 เจ้าหน้าที่แต่งตัว ขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ รวมทั้งประสบการณ์ในการใช้ความรู้เกี่ยวกับเครื่องหมายของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กระทรวงศึกษาธิการ เครื่องหมายเป็นอย่างไร กระทรวงกลาโหมต้องใช้เครื่องหมายอะไรบ้าง โดยแต่ละระดับชั้นยศ กระทรวงก็มีความแตกต่างกันทำให้การทำงานมีความยุ่งยาก ใช้เวลาในการแต่งตัว ประกอบกับนักศึกษาเข้ามาขอใช้บริการเป็นจำนวนมากในเวลาเดียวกันทำให้การแต่งตัว เป็นไปอย่างลำบาก เมื่อนักศึกษาแต่งตัวถูกต้องตามสังกัด สวมชุดครุยของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเสร็จแล้ว เข้าแจ้งชื่อกับเจ้าหน้าที่จัดรายชื่อนักศึกษาก่อนเข้าประจำจุดถ่ายภาพ

3.10.4 ผู้ปฏิบัติงานถ่ายภาพ ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ รวมทั้งประสบการณ์ในการถ่ายภาพบุคคล ตรวจสอบความเรียบร้อยของชุดครุย เครื่องหมาย ไบหน้า ทรงผม เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับนักศึกษาว่าจะได้รูปอย่างถูกต้องและสวยงามมากที่สุด

จากโครงสร้างข้างต้นหน่วยถ่ายภาพประกอบด้วย บุคลากร รวมทั้งหมด 6 อัตรา ได้แก่ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่งช่างภาพชำนาญงาน จำนวน 3 อัตรา ตำแหน่งนายช่างภาพปฏิบัติงาน จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่งนายช่างอิเล็กทรอนิกส์ (ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 อัตรา)

ในการปฏิบัติงานดังกล่าว ตำแหน่งช่างภาพชำนาญงานเป็นตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ เทคนิค ความชำนาญ และนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานดังนี้

1. ใช้ความรู้ความสามารถในการถ่ายภาพและความชำนาญ ในการแนะนำช่วยเหลือ แก้ปัญหา เนื่องจากงานถ่ายภาพเป็นวิชาชีพเฉพาะด้านที่ต้องอาศัยทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคการถ่ายทำ การล้างอัดขยายภาพ การตกแต่งภาพ การใช้วัสดุอุปกรณ์ การให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้บริการ โดยให้คำแนะนำการผลิตภาพลักษณะต่าง ๆ การเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ การเลือกต้นฉบับเพื่อทำสำเนาภาพ การนำภาพไปใช้ให้เหมาะสมกับงาน เช่น การนำภาพไปใช้เพื่อการพิมพ์ ตลอดจนการปรับปรุงภาพถ่าย เพื่อให้ผลงานออกมามีคุณภาพมากที่สุด เป็นต้น

2. ใช้ความรู้ ความสามารถในการผลิตภาพระบบดิจิทัล ซึ่งจะต้องมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับงานที่ผู้ใช้บริการต้องการนำมาผลิตและสร้างสรรค์งาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความชำนาญในกระบวนการผลิตภาพระบบดิจิทัล ภายในรูปแบบของ File ภาพลักษณะต่าง ๆ รวมไปถึงการพิมพ์ภาพ ต้องใช้วิธีการตกแต่งภาพและสร้างสรรค์ภาพ ให้ดูเหมาะสมสวยงามมากที่สุด

3. ใช้ความรู้ ความสามารถในการประสานงานการผลิตภาพถ่าย พิจารณางานต่าง ๆ วิเคราะห์งานให้ตรงตามวัตถุประสงค์รวมทั้งผลิตงานตามขั้นตอนการผลิตอย่างเหมาะสมทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่าย ใช้ความรู้ ความสามารถในการจัดระบบภาพโดยคัดแยกประเภท ฟิล์ม (ซึ่งเป็นฟิล์มภาพถ่ายที่เป็นประวัติของมหาวิทยาลัยหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความสำคัญรวมทั้งเหตุการณ์ที่ผ่านมาก่อนปี 2546) และไฟล์ภาพ ให้ตรงตามลักษณะงาน ต้องพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบในการตัดสินใจเลือกภาพที่เหมาะสมให้อยู่ในหมวดหมู่ของภาพ เพื่อให้มีความเป็นสากล และสื่อความหมายได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ และง่ายต่อการสืบค้นข้อมูลภาพ

4. ใช้ความรู้ ความสามารถ การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการพัฒนางาน ทั้งยังจัดทำรูปแบบทางให้บริการและการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้เป็นระบบมากขึ้น รวมทั้งสามารถตรวจสอบการทำงานของบุคลากรได้

5. สร้างมนุษยสัมพันธ์ ที่ดีกับบุคลากรและผู้ขอใช้บริการโดยเฉพาะ การสร้างความไว้วางใจ และความเชื่อมั่นในการที่จะปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการถ่ายภาพบุคคลต่าง ๆ ต้องใช้ทักษะการพูด ต้องใช้ความชำนาญ สำหรับการถ่ายภาพเพื่อให้ภาพออกมาเป็นธรรมชาติและทำให้ภาพเป็นที่พึงพอใจกับผู้ใช้บริการ



6. นำประสบการณ์ รวมทั้งความรู้ สำหรับการดูแลรักษา ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวมทั้งอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที

4. การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรหน่วยถ่ายภาพ

การประเมินผลการปฏิบัติงานจะมีการประเมิน 2 แบบ คือ

4.1 ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการงานหน่วยถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ซึ่งจะประเมินโดยผู้ขอใช้บริการซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ความรวดเร็วในการให้บริการ
- การตรงต่อเวลาของผู้ให้บริการ
- ความมีมนุษยสัมพันธ์ของผู้ให้บริการ
- ประสิทธิภาพการทำงานของช่างภาพ
- คุณภาพของงาน
- คุณภาพของอุปกรณ์
- ความพึงพอใจโดยรวมของการให้บริการ

การประเมินจะมีระดับความพึงพอใจโดยทำเครื่องหมายในช่อง ระดับมากที่สุด-น้อยที่สุด

4.2 ประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานฯ ลูกจ้างประจำเงินรายได้ การประเมินนี้จะแบ่งเป็น 2 ครั้ง การประเมินเป็นแบบ 100% โดยแบ่งผลการประเมินออกเป็น 2 องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน (70%) แบ่งออกเป็น

ตัวชี้วัดกลาง (30%)

- ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายในการทำงานของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ
- ปริมาณงานที่รับผิดชอบ (ประเมินแบบอิงกลุ่ม)
- ความยากง่ายของงานที่รับผิดชอบ (ประเมินแบบอิงกลุ่ม)
- คุณภาพของผลงาน (ประเมินแบบอิงกลุ่ม)



ตัวชี้วัดสะท้อนลักษณะงาน (40%)

- ผลิตภาพถ่ายเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
- ให้บริการถ่ายภาพบันทึกตามเวลาที่กำหนด
- รวบรวมข้อมูลภาพถ่ายเพื่อจัดทำฐานข้อมูลให้แล้วเสร็จ

องค์ประกอบที่ 2 แสดงพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ 30%) โดยแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

สมรรถนะหลัก (core Competency)

- การทำงานแบบมุ่งผลสำเร็จของงาน

ระดับ 1 มีความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียร และตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย ส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

- การบริการที่ดี

ระดับ 1 ให้บริการที่เป็นมิตรสุภาพ เต็มใจต้อนรับ สร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ ให้คำแนะนำเมื่อผู้รับบริการมาติดต่อขอรับข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน

- การพัฒนาความรู้ ความเชี่ยวชาญในงาน

ระดับ 1 ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ ความสามารถ

- การมีจริยธรรม

ระดับ 1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้อง ทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย

- การทำงานเป็นทีม

ระดับ 1 ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competencies)

- การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงาน

ระดับ 1 เรียนรู้สภาพการณ์ในระหว่างการทำงาน ตั้งข้อสังเกต หรืออธิบายได้อย่างมีเหตุผล กล้าแสดงความคิดเห็นของตน



- การคิดเชิงวิเคราะห์

ระดับ 1 รู้ขอบเขต ผลที่ต้องการจากข้อมูลที่วิเคราะห์ ระบุประเด็นย่อย ๆ ของข้อมูล ปัญหา สถานการณ์ได้

- ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

ระดับ 1 สามารถปรับตัว และยอมรับและเข้าใจความคิดเห็นของผู้อื่นในการปฏิบัติงาน

- ความถูกต้องของงาน

ระดับ 1 ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่วางไว้

ระดับผลการประเมิน แบ่งออกเป็น

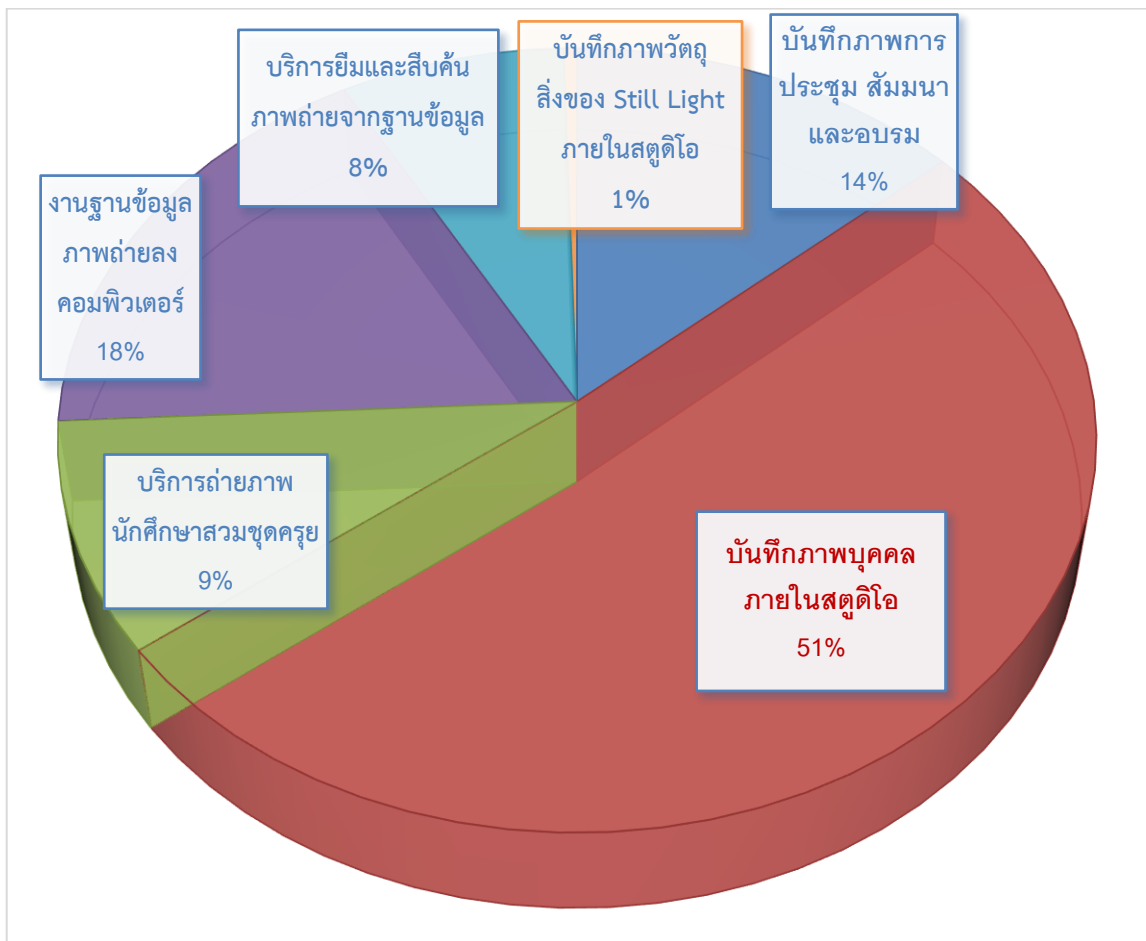
- ดีเด่น (90-100)
- ดีมาก (80-89)
- ดี (70-79)
- พอใช้ (60-69)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60)

การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ผู้จัดทำคู่มือได้นำข้อเสนอแนะไปพัฒนางาน ปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งได้พัฒนาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นและได้รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน 3 ปี ที่ผ่านมา ดังนี้

ภาระงานที่ผู้จัดทำคู่มือได้ปฏิบัติงาน 3 ปีที่ผ่านมาภายในหน่วยถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ตารางที่ 2.1 ภาระงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560

| ภาระงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560 | จำนวนงาน | จำนวนภาพ |
|--|----------|----------|
| 1.บันทึกภาพการประชุม สัมมนา และอบรม | 30 | 11,537 |
| 2.บันทึกภาพบุคคลภายในสตูดิโอ | 113 | 2,220 |
| 3.บริการถ่ายภาพนักศึกษาสมชุดครุย | 21 | 870 |
| 4.งานฐานข้อมูลภาพถ่ายลงคอมพิวเตอร์ | 39 | 9,223 |
| 5.บริการยืมและสืบค้นภาพถ่ายจากฐานข้อมูล | 17 | 158 |
| 6.บันทึกภาพวัตถุสิ่งของ Still Light ภายในสตูดิโอ | 2 | 101 |

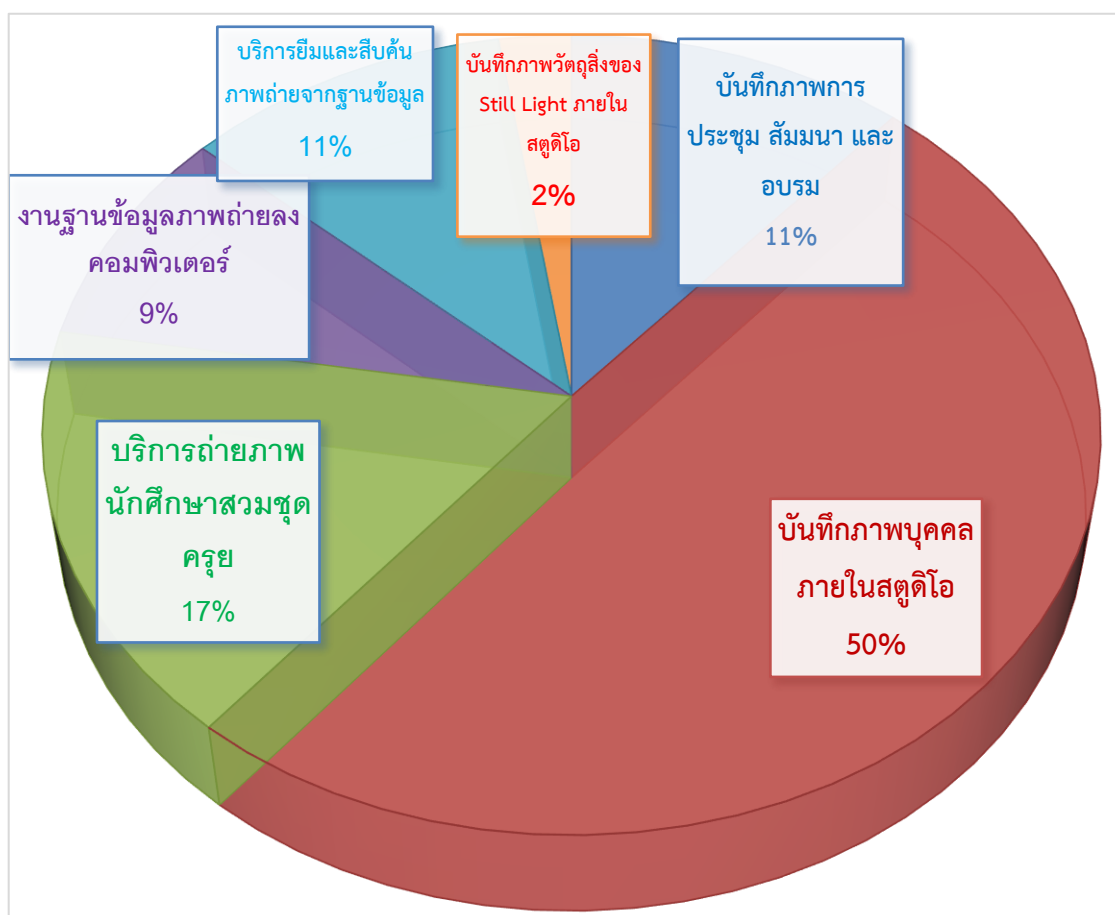


ภาพที่ 2.3 แสดงภาระงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560



ตารางที่ 2.2 ภาระงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561

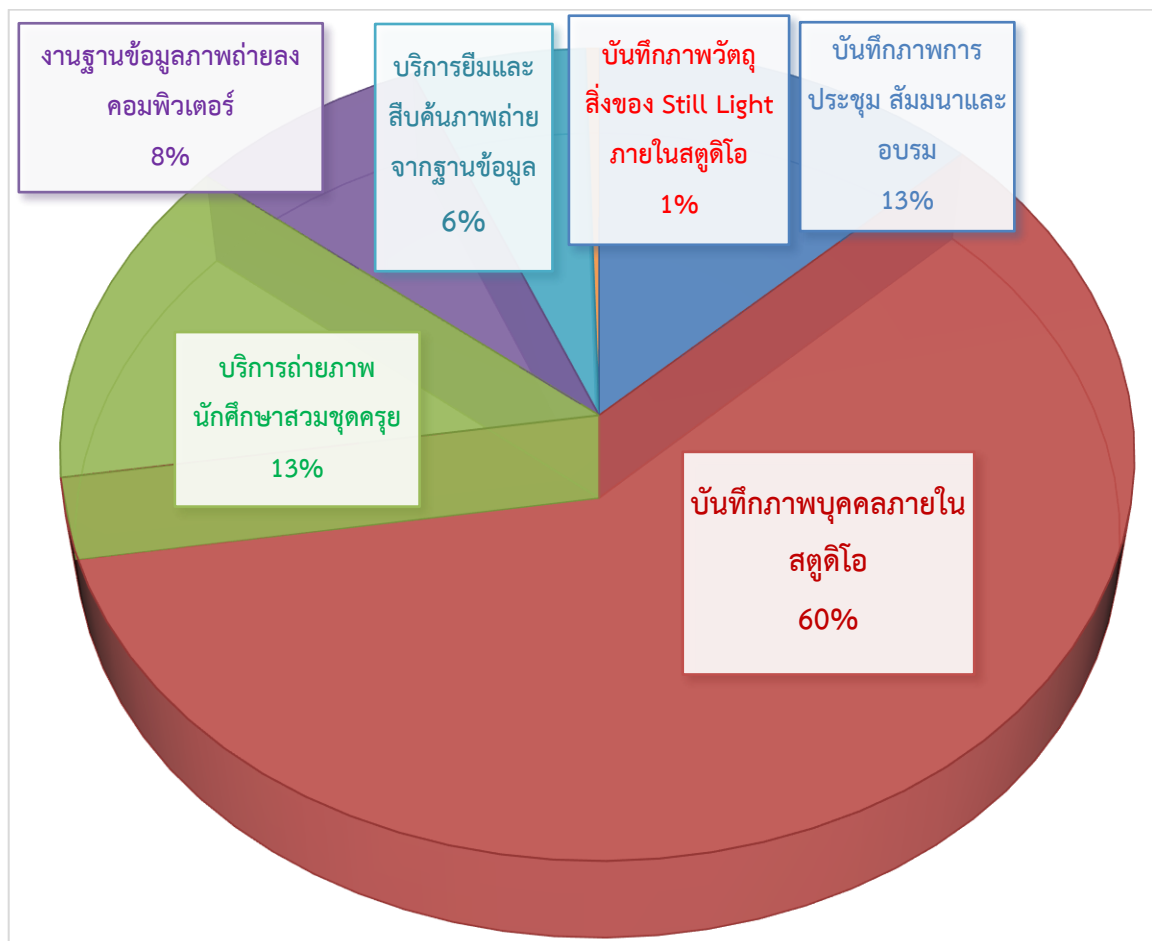
| ภาระงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561 | จำนวนงาน | จำนวนภาพ |
|--|----------|----------|
| 1.บันทึกภาพการประชุม สัมมนา และอบรม | 28 | 6,140 |
| 2.บันทึกภาพบุคคลภายในสตูดิโอ | 122 | 2,220 |
| 3.บริการถ่ายภาพนักศึกษาสวมชุดครูย | 41 | 6,561 |
| 4.งานฐานข้อมูลภาพถ่ายลงคอมพิวเตอร์ | 22 | 5,738 |
| 5.บริการยืมและสืบค้นภาพถ่ายจากฐานข้อมูล | 27 | 241 |
| 6.บันทึกภาพวัตถุสิ่งของ Still Light ภายในสตูดิโอ | 6 | 183 |



ภาพที่ 2.4 แสดงภาระงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561

ตารางที่ 2.3 ภาระงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562

| ภาระงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562 | จำนวนงาน | จำนวนภาพ |
|---|----------|----------|
| 1.บันทึกภาพการประชุม สัมมนา และอบรม | 29 | 12,710 |
| 2.บันทึกภาพบุคคลภายในสตูดิโอ | 135 | 3,043 |
| 3.บริการถ่ายภาพนักศึกษาสวมชุดครุย | 30 | 110 |
| 4.งานฐานข้อมูลภาพถ่ายลงคอมพิวเตอร์ | 18 | 1,560 |
| 5.บริการยืมและสืบค้นภาพถ่ายจากฐานข้อมูล | 13 | 127 |
| 6.บันทึกภาพวัตถุสิ่งของ Still Light ภายในสตูดิโอ | 1 | 39 |



ภาพที่ 2.5 แสดงภาระงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562

5. สภาพแวดล้อมในการดำเนินงาน

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มีความสำคัญและเป็นประโยชน์อย่างมากในการวิเคราะห์สภาพปัจจัยภายในและวิเคราะห์สภาพปัจจัยภายนอก ซึ่งเป็นหลักการประเมินและวิเคราะห์สถานภาพ รวมทั้งเป็นการวิเคราะห์และกำหนดกรอบการทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ภายในหน่วยงาน โดยใช้ทฤษฎีที่เรียกว่า SWOT Analysis มาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในการดำเนินงาน ดังนี้

5.1 การวิเคราะห์สภาพปัจจัยภายใน

| จุดแข็ง (Strength) | จุดด้อย (Weaknesses) |
|---|--|
| <p>1. หน่วยถ่ายภาพได้มีการจัดสรรเจ้าหน้าที่สำหรับให้บริการถ่ายภาพได้อย่างเหมาะสมและรวดเร็วตามความต้องการของหน่วยงานและผู้ขอใช้บริการ</p> <p>2. บุคลากรหน่วยถ่ายภาพมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการผลิตภาพถ่ายมากกว่า 20 ปี และมีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องมือรวมทั้งอุปกรณ์ถ่ายภาพในระบบดิจิทัล</p> <p>3. หน่วยถ่ายภาพเป็นหน่วยงานหลักที่มีส่วนช่วยหารายได้เป็นอันดับต้น ๆ ของสำนักเทคโนโลยีการศึกษารายได้หลักมาจากการให้บริการถ่ายภาพติดบัตรให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและนักศึกษาที่มาอบรมเข้มฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของชุดวิชาต่าง ๆ รวมทั้งบุคคลทั่วไปที่มีความประสงค์ถ่ายภาพติดบัตรด้วย</p> | <p>1. กรณีงานเร่งด่วนบางครั้งไม่สามารถให้บริการได้ทุกครั้งเนื่องจากบุคลากรต้องปฏิบัติงานที่มีการขอใช้บริการไว้ก่อนล่วงหน้าแล้ว</p> <p>2. บุคลากรภายในหน่วยงานยังมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน ทำให้ผลการปฏิบัติงานบางอย่างมีคุณภาพที่แตกต่างกัน</p> <p>3. กล้องถ่ายภาพดิจิทัลมีราคาสูง ทำให้การจัดซื้อเพื่อมาทดแทนกล้องถ่ายภาพเดิมที่มีสภาพเก่า ชำรุด เสียหาย และเสื่อมสภาพที่เกิดจากการใช้งานที่มีปริมาณมาก เป็นไปอย่างล่าช้า ไม่ทันต่อการใช้งาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้กล้องที่มีสภาพที่ดีที่สุดนำไปปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายได้ แต่กล้องไม่เพียงพอกับผู้ปฏิบัติงานทำให้ต้องวางแผนในการใช้กล้อง</p> <p>4. ห้องสตูดิโอสำหรับถ่ายภาพมีสภาพชำรุด เกิดรอยร้าวของหลังคา เวลาฝนตกน้ำซึมเข้ามาบริเวณผนังห้องทำให้เกิดความเสียหายกับอุปกรณ์ถ่ายภาพ</p> |

| จุดแข็ง (Strength) | จุดด้อย (Weaknesses) |
|--|---|
| <p>4. หน่วยงานมีความพร้อมด้านเครื่องมือและอุปกรณ์ถ่ายภาพที่ทันสมัยสามารถรองรับการผลิตสื่อในระบบดิจิทัล</p> <p>5. มีห้องสตูดิโอสำหรับถ่ายภาพบุคคลที่เหมาะสมกับการให้บริการ</p> <p>6. หน่วยงานถ่ายภาพมีระบบการส่งภาพถ่ายให้กับ ผู้ขอใช้บริการผ่านทางออนไลน์ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ</p> <p>7. หน่วยงานถ่ายภาพได้จัดทำฐานข้อมูลภาพถ่ายในระบบดิจิทัลภายในหน่วยงาน เพื่อการสืบค้นข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการค้นหา</p> <p>8. หน่วยงานถ่ายภาพได้นำโปรแกรม Adobe Photoshop สำหรับตกแต่งภาพที่มีลิขสิทธิ์มาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>9. หน่วยงานมีความพร้อมด้านเครื่องมือและอุปกรณ์ถ่ายภาพที่ทันสมัยสามารถรองรับการผลิตสื่อในระบบดิจิทัล</p> | <p>ถ่ายภาพ และได้ทำการซ่อมแซมแล้วแต่ก็ยังมีประสบปัญหาเดิมอีก ทำให้ต้องคอยตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ อยู่เสมอเมื่อเวลาผ่านไป</p> <p>5. พื้นที่สำหรับจัดเก็บข้อมูลภาพถ่ายลงในคอมพิวเตอร์มีไม่เพียงพอต่อปริมาณภาพถ่ายที่มีอยู่</p> <p>6. โปรแกรม Adobe Photoshop สำหรับตกแต่งภาพที่มีลิขสิทธิ์มีจำนวน 1 เครื่อง จาก 6 เครื่อง</p> <p>7. ขาดระบบการควบคุมและติดตามการรับส่งไฟล์ภาพให้กับผู้ขอใช้บริการที่รัดกุม</p> |

5.2 การวิเคราะห์สภาพปัจจัยภายนอก

| โอกาส (Opportunities) | อุปสรรค (Threats) |
|--|--|
| <p>1. หน่วยงานถ่ายภาพผลิตภาพถ่ายในระบบดิจิทัลสามารถรองรับกับการปฏิรูปการศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในรูปแบบของ e-University Distance Learning Life Long Learning</p> | <p>1. ภาพถ่ายระบบดิจิทัลปัจจุบันผู้ขอใช้บริการสามารถดาวน์โหลดภาพถ่ายในระบบออนไลน์ ทำให้หน่วยงานถ่ายภาพได้รับผลกระทบในเรื่องการให้บริการถ่ายภาพมีปริมาณลดลง</p> |

| โอกาส (Opportunities) | อุปสรรค (Threats) |
|--|--|
| <p>2. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมุ่งพัฒนาเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล และมุ่งเน้นในการพัฒนาการเรียนการสอนทางออนไลน์ ที่สนับสนุนทุกขั้นตอน การบริการนักศึกษาและบริการการเรียนการสอน การพัฒนาบุคลากรทุกฝ่าย พร้อมการก้าวไกลสู่ความเป็นมหาวิทยาลัย 4.0 ดังนั้นหน่วยถ่ายภาพจึงใช้โอกาสนี้ในการมุ่งพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยถ่ายภาพให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนางานด้านการถ่ายภาพให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น รวมทั้งพัฒนาเทคนิคการทำงานใหม่ ๆ เพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงานและเกิดความชำนาญในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</p> | <p>2. อุปกรณ์ที่มีในปัจจุบันไม่สามารถพัฒนาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงกับเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว จึงทำให้หน่วยงานไม่สามารถพัฒนาบุคลากร และเครื่องมือสำหรับพัฒนางานด้านการถ่ายภาพให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันด้วยเช่นกัน</p> |

โดยสรุป ผู้จัดทำคู่มือปัจจุบันได้รับตำแหน่ง ช่างภาพชำนาญงาน สังกัดหน่วยถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำ โดยเฉพาะการปฏิบัติงานถ่ายภาพในสตูดิโอ ซึ่งได้รับความไว้วางใจจากหัวหน้างานรวมทั้งบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน เนื่องจากผู้จัดทำคู่มือได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ มีใจให้บริการด้วยความรักในหน้าที่มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนั้นผู้จัดทำคู่มือได้นำประสบการณ์ในการทำงาน รับทราบถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขในระหว่างการทำงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ เพื่อเป็นการให้ความรู้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน และผู้ที่สนใจเกี่ยวกับการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ ส่วนเนื้อหาและขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมทั้งการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจะได้กล่าวในบทต่อไป

Portrait Photography Manual



Lesson 3

บทที่ 3

องค์ประกอบของระบบงาน

งานด้านการถ่ายภาพบุคคลมีความสำคัญมากจากงานในหลายภารกิจที่ต้องปฏิบัติงาน จากข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายงานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ ย้อนหลังตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2562 จะเห็นได้ว่ามีผู้ขอใช้บริการจำนวน 340 ครั้ง 8,462 ภาพและสามารถ ทำรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จำนวนเงินรายได้จากรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและกิจกรรมดำเนินงานในแผนปฏิบัติการประจำปี 2559 – 2561 ของหน่วยถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา เป็นจำนวนเงิน 2,491,440 บาท จากปริมาณงานดังกล่าวพบว่าหน่วยงานจำเป็นอย่างยิ่งจะต้องให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ เพราะเนื่องจากวิธีการทำงานจะต้องเข้าใจวิธีการปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องการใช้อุปกรณ์ถ่ายภาพ การใช้จิตวิทยาในการทำงาน การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจากการอัดขยายภาพชิ้นตอนต่าง ๆ เหล่านี้ ควรให้ความสำคัญเป็นอย่างมากเพราะการทำงานกับบุคคลที่มีความหลากหลายทางอายุ ตำแหน่งงาน ฯลฯ มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานอย่างมาก ดังนั้นการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ จะสามารถทำให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และยังสามารถนำความรู้ เทคนิคในการถ่ายภาพไปเป็นแนวทางเพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทำให้เกิดมาตรฐาน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเป็นการต่อยอดองค์ความรู้ในการพัฒนางานต่อไป

การปฏิบัติงานได้มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอของ หน่วยถ่ายภาพ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา จะเห็นได้ว่ามีการนำเอาเทคโนโลยีใหม่เข้ามาใช้ เป็นเครื่องมือในการผลิตงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและเป็นการรองรับการผลิตสื่อในระบบดิจิทัล ซึ่งในกระบวนการปฏิบัติงานได้พัฒนาตามแนวทางให้เหมาะสมกับเทคโนโลยีในยุคปัจจุบัน เพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยแยกองค์ประกอบการดำเนินงานเป็น 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ ด้านการบริการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ และด้านวิชาการ

1. ด้านการบริหารงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ

ด้านการบริหารงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอนั้น หน่วยถ่ายภาพอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของศูนย์โสตทัศนศึกษา ประจำอยู่ที่ อาคารบริการ 2 ชั้น 3 สำนักเทคโนโลยีการศึกษา และมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการผลิตภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ การจัดการด้านบุคลากรและงบประมาณ ให้เพียงพอกับปริมาณงานที่ได้รับ รวมถึงการจัดระบบการสนับสนุนในการปฏิบัติงาน ควรมีการจัดลำดับการให้บริการอย่างเป็นระบบ สถานที่ในที่นี่หมายถึงห้องสตูดิโอมีความเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงาน

และการให้บริการเป็นอย่างดี อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการถ่ายภาพบุคคลต้องเป็นกล้องถ่ายภาพระบบดิจิทัลที่มีคุณภาพ ทันสมัยในการปฏิบัติงาน

การจัดการระบบการสนับสนุนในการปฏิบัติงานนี้เพื่อสะดวกในการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงานและการเลือกใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ประสานงานหรือผู้ขอใช้บริการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานรวมถึงการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลในการศึกษาพัฒนาระบบการบริหารงานและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในส่วนของกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ด้านการบริการงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ

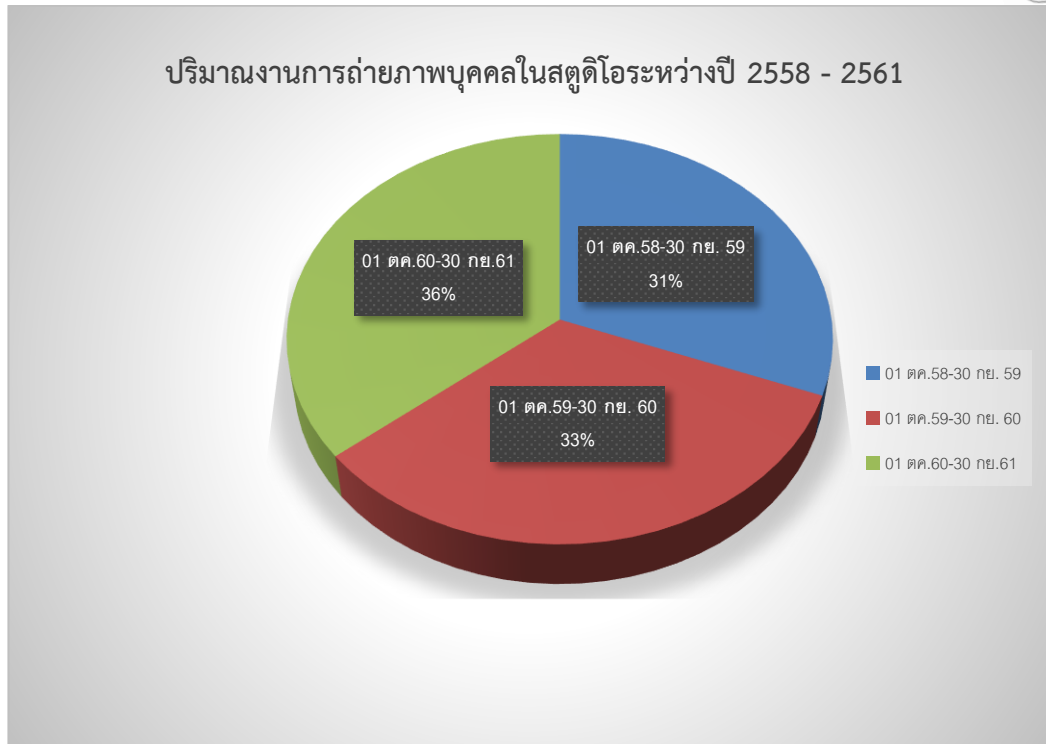
การปฏิบัติงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ขอใช้บริการ ปัจจุบันหน่วยถ่ายภาพได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัย เช่น กล้องถ่ายภาพระบบดิจิทัล แบบ DSLR ชูตไฟแฟลชในสตูดิโอ เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการมองภาพและตกแต่งภาพขณะที่ถ่ายและนำมาตกแต่งภาพถ่ายด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop ในการให้บริการปฏิบัติงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ สามารถแบ่งองค์ประกอบการบริการออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

ผู้ให้บริการ หมายถึง ผู้มีตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ ช่างภาพชำนาญการ ตำแหน่งช่างภาพปฏิบัติงาน และนายช่างอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่ถ่ายภาพ ในส่วนงานหน่วยถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ซึ่งสามารถแบ่งแยกตามลักษณะงานที่ให้บริการ

ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง ผู้มาติดต่อขอใช้บริการหน่วยถ่ายภาพ เช่น หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย นักเทคโนโลยีการศึกษา อาจารย์ประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษา นักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

3. ด้านวิชาการ

งานผลิตภาพถ่ายได้มีการให้ความรู้ทางด้านวิชาการกับนักศึกษาที่มาอบรมเข้มชุดวิชา ประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ของสาขาศึกษาศาสตร์ เอกวิชาเทคโนโลยีการศึกษา ที่มาปฏิบัติงานหน่วยถ่ายภาพ ผู้ปฏิบัติงานได้ให้ความรู้ทางวิชาการจากที่ได้ศึกษามาและจากประสบการณ์การทำงานให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ประสานงานหรือผู้ขอใช้บริการในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ



ภาพที่ 3.1 แสดงปริมาณงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ ระหว่างปี 2558 - 2561

4. การดำเนินงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ

ในการผลิตงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

4.1 ระบบการให้บริการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ

4.1.1 ผู้ขอใช้บริการ นำแบบฟอร์มขอใช้บริการถ่ายภาพ ที่กำหนดมากรอรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม

4.1.2 หัวหน้างานหน่วยถ่ายภาพ รับแบบฟอร์มขอใช้บริการมาลงลำดับเลขที่ขอใช้บริการ พร้อมทั้งพิจารณามอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน

4.1.3 เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายงานแล้วก็จะนำไปวางแผนการผลิต ตรวจสอบหรือสอบถามรวมทั้งให้คำแนะนำกระบวนการผลิตให้มีความเหมาะสม สะดวก รวดเร็ว เพื่อให้ยังบรรลุวัตถุประสงค์ และสิ่งสำคัญต้องสามารถประหยัดทรัพยากรการผลิตให้มากที่สุด



แบบขอใช้บริการถ่ายภาพ หน่วยถ่ายภาพเพื่อการศึกษา ศสท. สทศ. มสธ.

วันที่ 12 กันยายน 2562 ชื่อผู้ขอใช้บริการ ภรณ จรรยาอริวงษ์

หน่วยงาน สทศ. โทรศัพท์ 0655546479 E mail gamechay@gmail.com

วัตถุประสงค์ ประกอบชุดวิชา กิจกรรมมหาวิทยาลัย/บริการความต้องการ

ชื่อชุดวิชา/ชื่องาน 32489 การวาดภาพร่วมด้วยและการวาดทัศนียภาพ

กิจกรรมมีรายได้ ภาพบุคคล ขนาด 1 นิ้ว จำนวน โหล ขนาด 2 นิ้ว จำนวน โหล

Write cd จำนวน แผ่น อื่นๆ เป็นเงิน บาท

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ลงวันที่ ผู้รับเงิน

ลักษณะงาน ถ่ายภาพนอกสถานที่ ถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ จัดถ่ายวัสดุสิ่งของ

แสแกนภาพ / ฟิล์ม บริการภาพถ่ายจากฐานข้อมูล Print / contact sheet

ตกแต่งภาพ สร้างสรรค์ภาพ Write CD อื่น ๆ

รวมปริมาณงาน 77 ภาพ

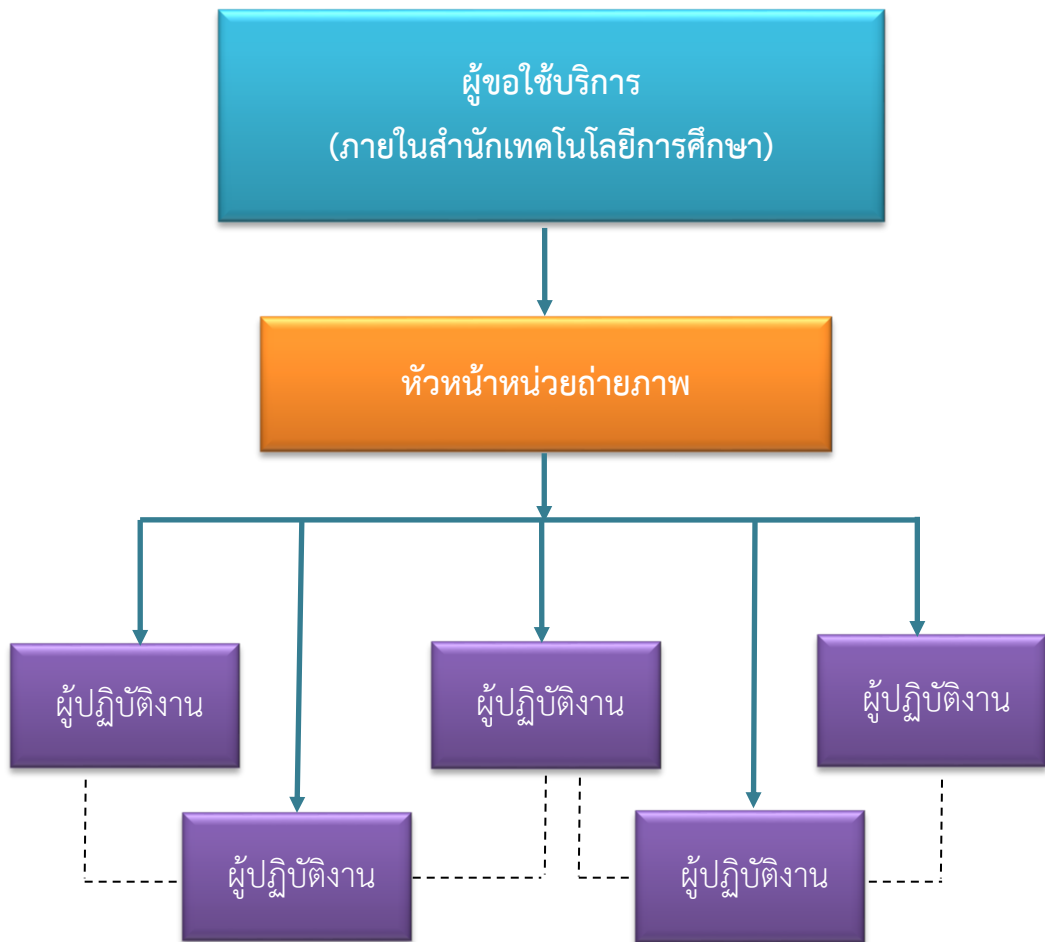
วันที่ถ่ายภาพ 12 กันยายน 2562 เวลา 10.00 น. สถานที่ STUDIO นนทบุรี

วันที่ต้องการรับงาน 30 กันยายน 2562 วันที่งานเสร็จ 27 กันยายน 2562

| สำหรับเจ้าหน้าที่ | ผู้รับงาน |
|---|-------------------------------------|
| เลขที่ใบงาน <u>16</u> วันที่ <u>12 กย. 62</u> | ชื่อ-สกุล <u>ภรณ จรรยาอริวงษ์</u> |
| มอบให้ <u>อัจฉรา</u> ผู้มอบงาน <u>ธีรภั</u> | วันที่รับงาน <u>27 กันยายน 2562</u> |
| ผู้ปฏิบัติงาน <u>[Signature]</u> | ผู้ปฏิบัติงาน <u>[Signature]</u> |

ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างแบบขอใช้บริการถ่ายภาพ หน่วยถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

แผนผังโครงสร้างการขอใช้บริการหน่วยถ่ายภาพของบุคลากรภายใน
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา



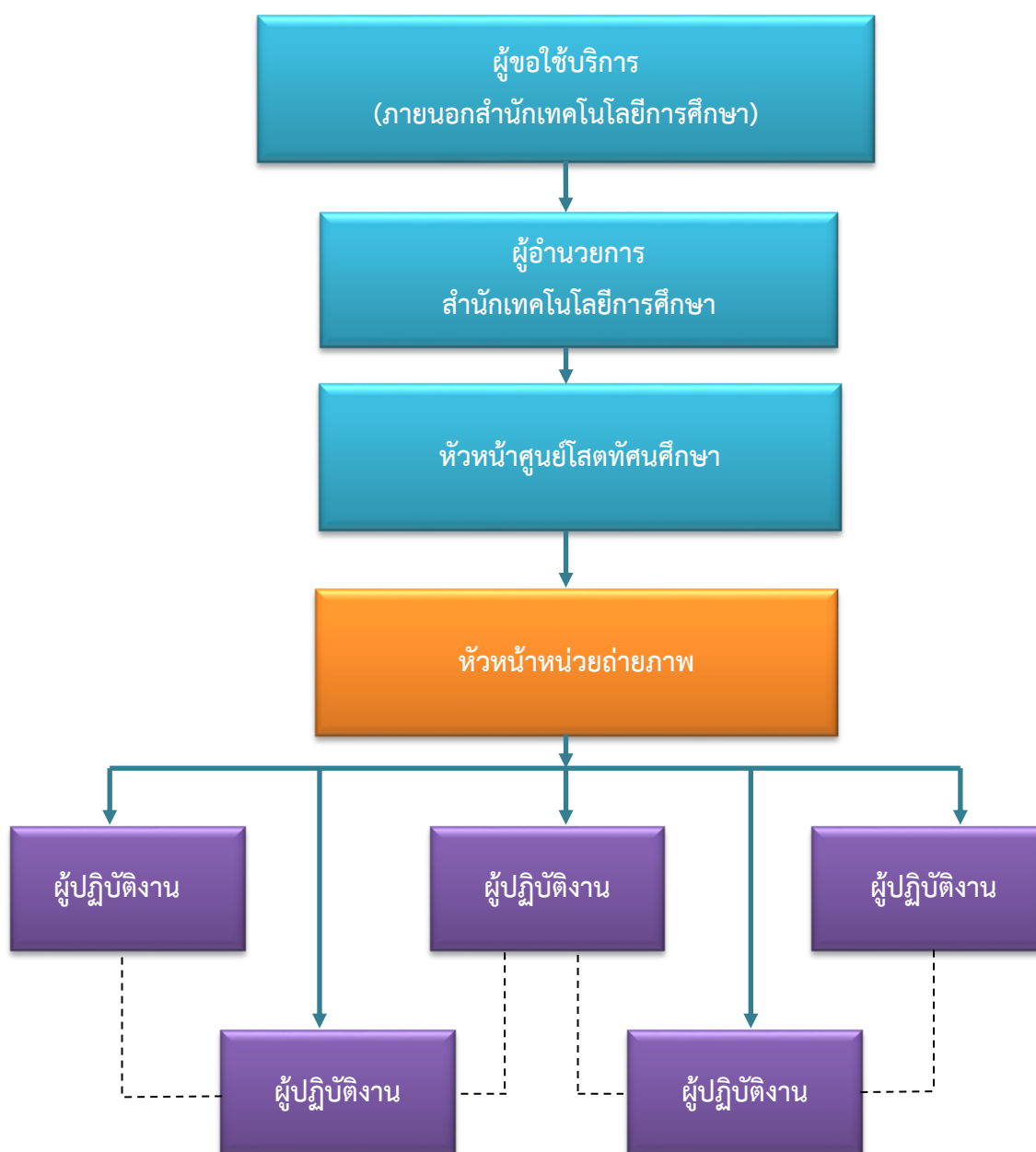
ภาพที่ 3.3 แผนผังโครงสร้างการขอใช้บริการหน่วยถ่ายภาพของบุคลากรภายใน
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ผู้ใช้บริการ ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถ่ายภาพ โดยระบุ วัน เวลา สถานที่ ที่จะถ่ายภาพ ส่งมอบให้ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

หัวหน้าหน่วยถ่ายภาพ บันทึกข้อมูลการขอใช้บริการลงในสมุดรับงานของหน่วยถ่ายภาพ ตามลำดับก่อนหลัง และกำหนดเลขที่ใบงานลงในใบขอใช้บริการเพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานอย่างเป็นระบบ และประสานงานกับผู้ใช้บริการ อธิบายให้ทราบขั้นตอนกระบวนการ ออกแบบพร้อมทั้งวิเคราะห์ลักษณะงานตามข้อมูลเนื้อหาที่ได้รับ จากนั้นมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานและบันทึกลงในสมุดมอบหมายงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามวันเวลาดังกล่าว โดยวิเคราะห์เนื้อหาของหลักการทำงาน รวมถึงอุปกรณ์ที่ต้องใช้ จัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมใช้งาน ในการจัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ต้องเสร็จก่อนเวลานัดหมายอย่างน้อยครึ่งชั่วโมง ผู้ปฏิบัติงานควรคำนึงถึงความถูกต้องในการทำงาน ในขณะที่ถ่ายภาพจะต้องมีการตรวจสอบถึงความเหมาะสมในการวางท่าทาง อารมณ์ของผู้ใช้บริการดูแลความสวยงามตั้งแต่ เสื้อผ้า บริเวณใบหน้า ทรงผม ให้สวยงาม จากนั้นต้องคอยเช็คภาพที่ถ่ายว่าสวยงามเป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการแล้วหรือไม่ และสามารถปรับปรุงแก้ไข และนำภาพที่ได้นำมาปรับปรุงแก้ไข ตกแต่งภาพ และส่งมอบงานที่เสร็จสมบูรณ์ให้กับผู้ใช้บริการ พร้อมบันทึกวัน เวลา และปริมาณงานที่ทำเสร็จลงในสมุดปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แผนผังโครงสร้างการขอใช้บริการหน่วยถ่ายภาพของบุคลากรภายนอก
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา



ภาพที่ 3.4 แผนผังโครงสร้างการขอใช้บริการหน่วยถ่ายภาพของบุคลากรภายนอก
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ผู้ขอใช้บริการ ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถ่ายภาพ โดยระบุ วัน เวลา สถานที่ ที่จะถ่ายภาพ ส่งมอบให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา รับหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อพิจารณาอบหมายให้หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษาดำเนินการต่อไป

หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา รับหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ บันทึกข้อมูลเป็นหลักฐาน และมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยถ่ายภาพดำเนินการ

หัวหน้าหน่วยถ่ายภาพ บันทึกข้อมูลการขอใช้บริการลงในสมุดรับงานของหน่วยถ่ายภาพตามลำดับก่อนหลัง และกำหนดเลขที่ใบงานลงในใบขอใช้บริการเพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานอย่างเป็นระบบ และประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ อธิบายให้ทราบขั้นตอนกระบวนการออกแบบพร้อมทั้งวิเคราะห์ลักษณะงานตามข้อมูลเนื้อหาที่ได้รับ จากนั้นมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานและบันทึกลงในสมุดมอบหมายงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามวันเวลาดังกล่าว โดยวิเคราะห์เนื้อหางานหลักการทำงาน รวมถึงอุปกรณ์ที่ต้องใช้ จัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมใช้งาน ในการจัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ที่ต้องเสร็จก่อนเวลานัดหมายอย่างน้อยครึ่งชั่วโมง ผู้ปฏิบัติงานควรคำนึงถึงความถูกต้องในการทำงาน ในขณะที่ถ่ายภาพจะต้องมีการตรวจสอบถึงความเหมาะสมในการวางท่าทาง อารมณ์ของผู้ขอใช้บริการ ดูแลความสวยงามตั้งแต่ เสื้อผ้า บริเวณใบหน้า ทรงผม ให้สวยงาม จากนั้นต้องคอยเช็คภาพที่ถ่ายว่าสวยงามเป็นที่พึงพอใจของผู้ขอใช้บริการแล้วหรือไม่ และสามารถปรับปรุงแก้ไข และนำภาพที่ได้นำมาปรับปรุงแก้ไข ตกแต่งภาพ และส่งมอบงานที่เสร็จสมบูรณ์ให้กับผู้ขอใช้บริการ พร้อมบันทึกวัน เวลา และปริมาณงานที่ทำเสร็จลงในสมุดปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แผนผังโครงสร้างการขอใช้บริการหน่วยถ่ายภาพของบุคลากร/หน่วยงานภายนอก
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



ภาพที่ 3.5 แผนผังโครงสร้างการขอใช้บริการหน่วยถ่ายภาพของบุคลากร/หน่วยงานภายนอก
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ผู้ขอใช้บริการที่เป็นบุคคล/หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถ่ายภาพโดยระบุ วัน เวลา สถานที่ ที่จะถ่ายภาพ ส่งมอบให้อธิการบดี

อธิการบดี รับหนังสือขอใช้บริการงานถ่ายภาพพร้อมรายละเอียดเพื่อพิจารณามอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษาดำเนินงาน

ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา รับหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมรายละเอียดเพื่อพิจารณามอบหมายให้หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษาดำเนินการต่อไป

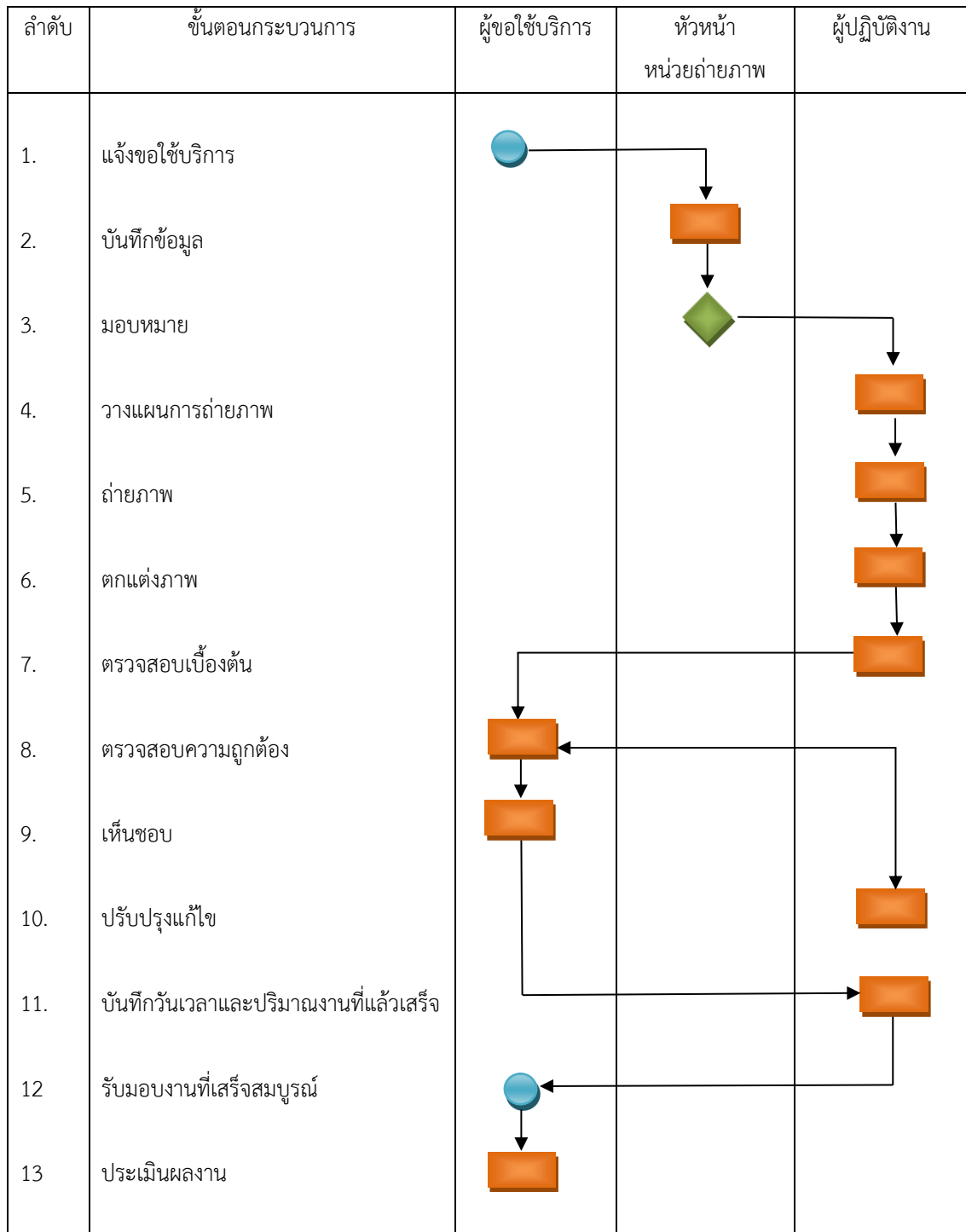
หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา รับหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมรายละเอียด บันทึกข้อมูลเป็นหลักฐาน และมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยถ่ายภาพดำเนินการ

หัวหน้าหน่วยถ่ายภาพ บันทึกข้อมูลการขอใช้บริการลงในสมุดรับงานของหน่วยถ่ายภาพตามลำดับก่อนหลังและกำหนดเลขที่ใบงานลงในใบขอใช้บริการเพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานอย่างเป็นระบบ และประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ อธิบายให้ทราบขั้นตอนกระบวนการออกแบบพร้อมกับวิเคราะห์ลักษณะงานตามข้อมูลเนื้อหาที่ได้รับ จากนั้นมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานและบันทึกลงในสมุดมอบหมายงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามวันเวลาดังกล่าว โดยวิเคราะห์เนื้อหางานหลักการทำงาน รวมถึงอุปกรณ์ที่ต้องใช้ จัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมใช้งาน ในการจัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ต้องเสร็จก่อนเวลานัดหมายอย่างน้อยครึ่งชั่วโมง ผู้ปฏิบัติงานควรคำนึงถึงความถูกต้องในการทำงาน ในขณะที่ถ่ายภาพจะต้องมีการตรวจสอบถึงความเหมาะสมในการวางท่าทาง อารมณ์ของผู้ขอใช้บริการ ดูแลความสวยงามตั้งแต่ เสื้อผ้า บริเวณใบหน้า ทรงผม ให้สวยงาม จากนั้นต้องคอยเช็คภาพที่ถ่ายว่าสวยงามเป็นที่พึงพอใจของผู้ขอใช้บริการแล้วหรือไม่ และสามารถปรับปรุงแก้ไข และนำภาพที่ได้นำมาปรับปรุงแก้ไข ตกแต่งภาพ และส่งมอบงานที่เสร็จสมบูรณ์ให้กับผู้ขอใช้บริการ พร้อมบันทึกวันเวลา และปริมาณงานที่ทำเสร็จลงในสมุดปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ระบบการให้บริการถ่ายภาพดังกล่าวข้างต้น มีรายละเอียดของขั้นตอนการให้บริการอย่างละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยถ่ายภาพที่ผู้ใช้บริการเป็นบุคลากรภายในสำนักเทคโนโลยีการศึกษา



หมายเหตุ สัญลักษณ์  = จุดเริ่มต้น สิ้นสุด  = สั่งการ มอบหมาย  = ดำเนินการ

ภาพที่ 3.6 แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยถ่ายภาพที่ผู้ใช้บริการเป็นบุคลากรภายในสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยถ่ายภาพที่ผู้ใช้บริการเป็นบุคลากรภายในสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

1. แจ้งขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้บริการเขียนรายละเอียดในแบบขอใช้บริการงานถ่ายภาพของหน่วยถ่ายภาพ
- อธิบายรายละเอียดความต้องการ
- ส่งแบบขอใช้บริการให้หัวหน้าหน่วยถ่ายภาพดำเนินการ

2. บันทึกข้อมูล

หัวหน้าหน่วยถ่ายภาพบันทึกข้อมูลการขอใช้บริการลงในสมุดรับงาน โดยลงลำดับก่อนหลัง กำหนดเลขลงในใบขอใช้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานอย่างเป็นระบบ

3. มอบหมาย

หัวหน้าหน่วยถ่ายภาพ พิจารณามอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามความสามารถและทักษะ ในการถ่ายภาพ อย่างเหมาะสมในแต่ละงาน กำหนดระยะเวลาส่งมอบงานตามความเหมาะสมของความยากง่ายในการถ่ายภาพในการที่จะรับงาน

4. วางแผนการถ่ายภาพ

- ผู้ปฏิบัติงาน วิเคราะห์งาน และพิจารณาความยากง่ายของการถ่ายภาพ
- วางแผนการถ่ายภาพ กับผู้ใช้บริการ ตามรูปแบบของการถ่ายภาพ

5. ถ่ายภาพ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ชุดไฟแฟลช ชุดอุปกรณ์ถ่ายภาพ ที่จำเป็นต้องใช้ โดยใช้ความรู้ ความสามารถในการถ่ายภาพ ที่เหมาะสมกับงาน

6. ตกแต่งภาพ

ผู้ปฏิบัติงานทำการเลือกภาพที่ต้องการได้แล้วและทำการตกแต่งภาพโดยพิจารณาจากความต้องการของผู้ขอให้บริการเนื่องจากภาพถ่ายเป็นการถ่ายภาพบุคคล จะต้องตกแต่งภาพให้เกิดความสวยงามมากที่สุดโดยจะต้องให้เป็นธรรมชาติ ไม่ควรตกแต่งภาพให้สวยเกินความเป็นจริงมากเกินไป เพราะภาพที่ได้อาจผิดเพี้ยนเกินไป

7. ตรวจสอบเบื้องต้น

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภาพที่ถ่ายว่า ภาพที่ถ่ายมีความเหมาะสมของแสง ขนาดของภาพ ความสวยงามเรียบร้อยของ เสื้อผ้า ใบหน้า ทรงผม การวางท่าทางของผู้เป็นแบบ

8. ตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้ใช้บริการตรวจสอบความถูกต้อง

9. เห็นชอบ

หลังจากตรวจสอบความถูกต้อง ผู้ขอใช้บริการเห็นชอบในผลงานภาพถ่าย



10. ปรับปรุงแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หากมีข้อผิดพลาด หรือมีการปรับปรุง ให้สวยงามเกิดความพึงพอใจมากที่สุด

11. บันทึกวันเวลาและปริมาณงานที่แล้วเสร็จ

ผู้ปฏิบัติงานบันทึก วัน เวลาและปริมาณงานที่แล้วเสร็จลงในสมุดปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

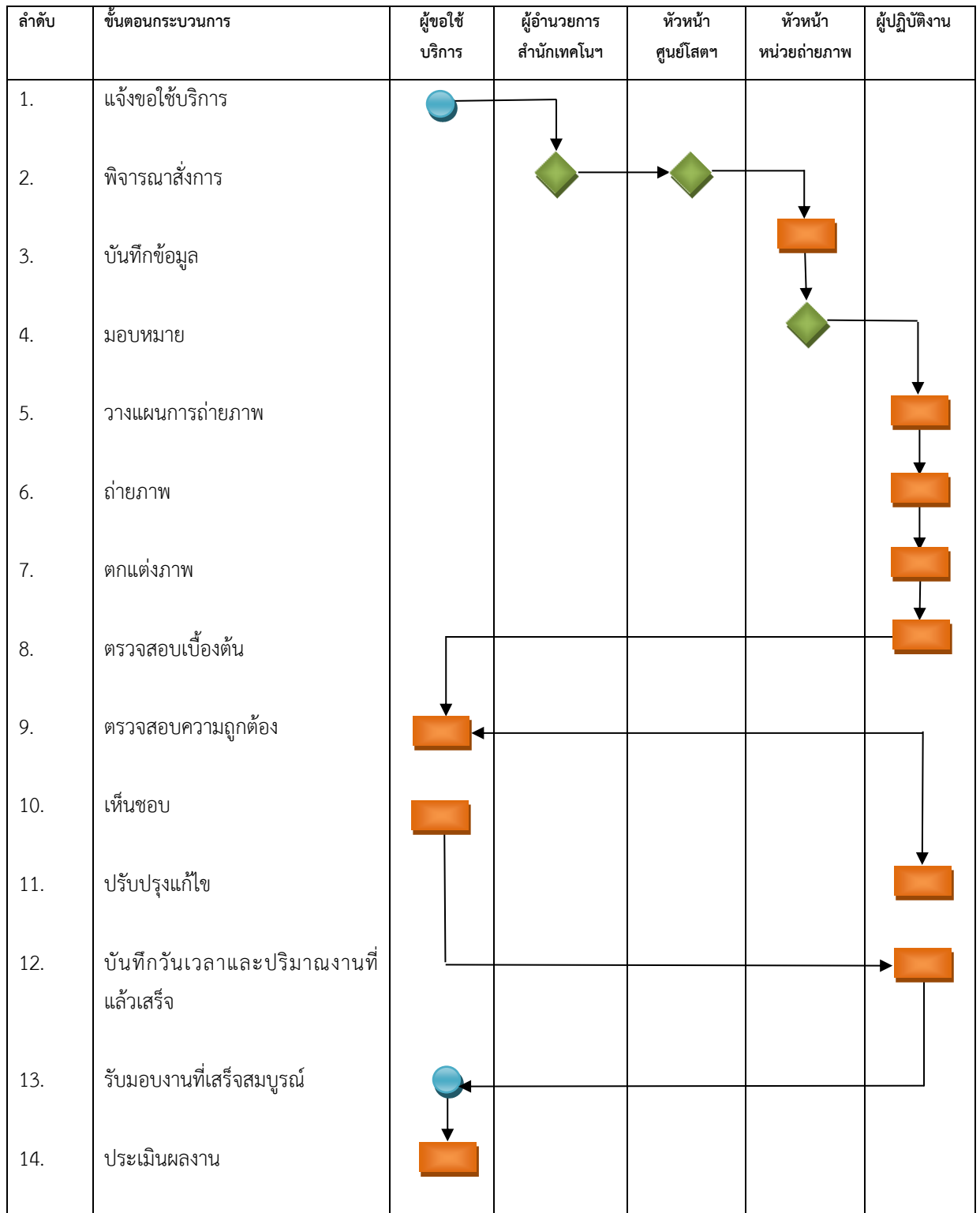
12. รับมอบงานที่เสร็จสมบูรณ์

ผู้ขอใช้บริการรับมอบงานที่เสร็จสมบูรณ์ ในรูปแบบของภาพอัดขยาย หรือ บันทึกลงแผ่น CD/DVD หรือ ส่ง e-mail

13. ประเมินผลงาน

- ผู้ขอใช้บริการประเมินผลงานในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยถ่ายภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยถ่ายภาพที่ผู้ขอใช้บริการเป็นบุคลากรภายนอก
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา



หมายเหตุ สัญลักษณ์  = จุดเริ่มต้น สิ้นสุด  = สั่งการ มอบหมาย  = ดำเนินการ

ภาพที่ 3.7 แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยถ่ายภาพที่ผู้ขอใช้บริการเป็นบุคลากรภายนอก

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยถ่ายภาพที่ผู้ขอใช้บริการเป็นบุคลากรภายนอกสำนักเทคโนโลยี การศึกษา

1. แจ้งขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้บริการทำหนังสือขอใช้บริการงานถ่ายภาพพร้อมรายละเอียดความต้องการรวมทั้งวัน เวลา สถานที่
- ส่งหนังสือขอใช้บริการให้ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษาพิจารณาสั่งการ

2. พิจารณาสั่งการ

- ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีศึกษามอบหมายให้หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษาดำเนินการ
- หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษามอบหมายให้หัวหน้าหน่วยถ่ายภาพดำเนินการ

3. บันทึกข้อมูล

หัวหน้าหน่วยถ่ายภาพบันทึกข้อมูลการขอใช้บริการลงในสมุดรับงานตามลำดับก่อนหลังและกำหนดเลขที่ใบงานลงในใบขอใช้บริการเพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานอย่างเป็นระบบและประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ อธิบายให้ทราบขั้นตอนกระบวนการออกแบบพร้อมกับวิเคราะห์ลักษณะงานตามข้อมูลเนื้อหาที่ได้รับ และบันทึกลงในสมุดมอบหมายงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. มอบหมาย

- หัวหน้าหน่วยถ่ายภาพพิจารณามอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามความสามารถและทักษะในการถ่ายภาพอย่างเหมาะสมในแต่ละงาน
- กำหนดระยะเวลาส่งมอบงานตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้รับ

5. วางแผนการถ่ายภาพ

- ผู้ปฏิบัติงาน วิเคราะห์งาน และพิจารณาความยากง่ายของการถ่ายภาพ
- วางแผนการถ่ายภาพ กับผู้ขอใช้บริการ ตามรูปแบบของการถ่ายภาพ

6. ถ่ายภาพ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ชุดไฟแฟลช ชุดอุปกรณ์ถ่ายภาพ ที่จำเป็นต้องใช้ โดยใช้ความรู้ ความสามารถในการถ่ายภาพ ที่เหมาะสมกับงาน

7. ตกแต่งภาพ

ผู้ปฏิบัติงานทำการเลือกภาพที่ต้องการได้แล้วและทำการตกแต่งภาพโดยพิจารณาจากความต้องการของผู้ขอใช้บริการ เนื่องจากเป็นการถ่ายภาพบุคคล จะต้องตกแต่งภาพให้เกิดความสวยงามมากที่สุดโดยจะต้องให้เป็นธรรมชาติ ไม่ควรตกแต่งภาพให้สวยเกินความเป็นจริงมากเกินไป เพราะภาพที่ได้อาจผิดเพี้ยนเกินไป



8. ตรวจสอบเบื้องต้น

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภาพที่ถ่ายว่าภาพที่ถ่ายมีความเหมาะสมของแสง ขนาดของภาพ ความสวยงามเรียบร้อยของ เสื้อผ้า ใบหน้า ทรงผม การวางท่าทางของผู้เป็นแบบ

9. ตรวจสอบความถูกต้อง

หลังจากตรวจความถูกต้อง ผู้ขอใช้บริการเห็นชอบในผลงานภาพถ่าย

10. เห็นชอบ

หลังจากตรวจความถูกต้อง ผู้ขอใช้บริการเห็นชอบในผลงานภาพถ่าย

11. ปรับปรุงแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หากมีข้อผิดพลาด หรือมีการปรับปรุง ให้สวยงามเกิดความพึงพอใจมากที่สุด

12. บันทึกวันเวลาและปริมาณงานที่แล้วเสร็จ

ผู้ปฏิบัติงานบันทึก วัน เวลาและปริมาณงานที่แล้วเสร็จลงในสมุดปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

13. รับมอบงานที่เสร็จสมบูรณ์

ผู้ขอใช้บริการรับมอบงานที่เสร็จสมบูรณ์ ในรูปแบบดิจิทัล ดังนี้

- การแชร์ไฟล์ภาพผ่านเทคโนโลยีคลาวด์ ได้แก่ Google Drive หรือ Dropbox

- ส่งผ่านอีเมล ได้แก่ Gmail หรือ STOU Mail

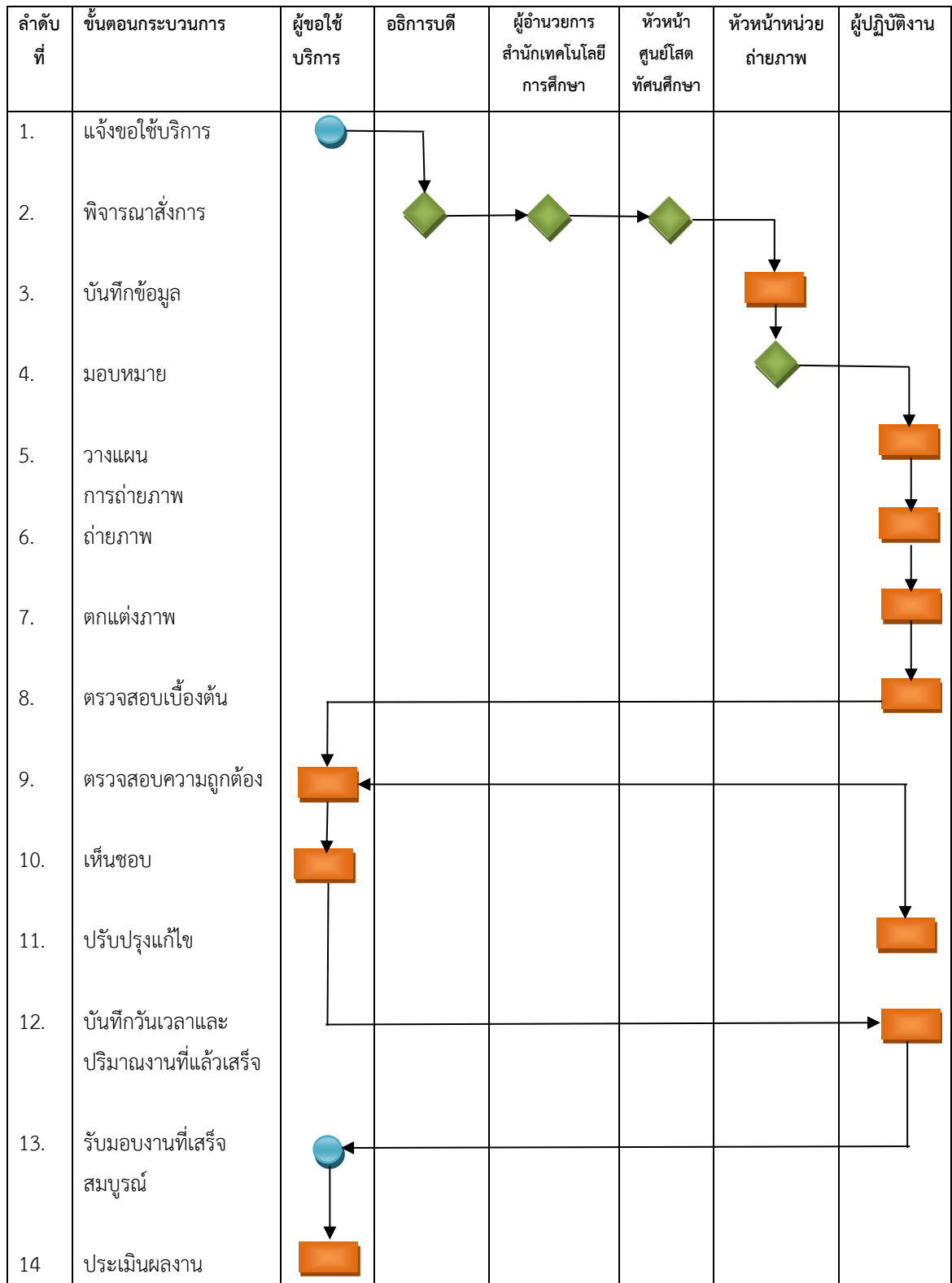
- บันทึกลงข้อมูลลงแผ่น CD หรือ DVD แล้วผู้ขอรับบริการมารับแผ่นที่หน่วยถ่ายภาพด้วย

ตนเองนอกจากนี้ยังรับบริการอัด ขยายภาพถ่ายในรูปแบบกระดาษ ตามที่ผู้ขอรับบริการต้องการ

14. ประเมินผลงาน

- ผู้ขอใช้บริการประเมินผลงานในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยถ่ายภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานถ่ายภาพที่ผู้ขอใช้บริการเป็นบุคลากร/หน่วยงานภายนอก
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



หมายเหตุ สัญลักษณ์ ● = จุดเริ่มต้น สิ้นสุด ◆ = สั่งการ มอบหมาย ■ = ดำเนินการ

ภาพที่ 3.8 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานถ่ายภาพที่ผู้ขอใช้บริการเป็นบุคลากร/หน่วยงานภายนอก
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ขั้นตอนการปฏิบัติงานถ่ายภาพที่ผู้ขอใช้บริการเป็นบุคลากร/หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

1. แจ้งขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้บริการทำหนังสือขอใช้บริการงานถ่ายภาพพร้อมรายละเอียดความต้องการ รวมทั้งวัน เวลา สถานที่
- ส่งหนังสือขอใช้บริการให้อธิการบดีพิจารณาสั่งการ

2. พิจารณาสั่งการ

- อธิการบดีมอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษาดำเนินการ
- ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษามอบหมายให้หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษาดำเนินการ
- หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษามอบหมายให้หัวหน้าหน่วยถ่ายภาพดำเนินการ

3. บันทึกข้อมูล

หัวหน้าหน่วยถ่ายภาพบันทึกข้อมูลการขอใช้บริการลงในสมุดรับงานตามลำดับก่อนหลังและกำหนดเลขที่ใบงานลงในใบขอใช้บริการเพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานอย่างเป็นระบบและประสานงานกับผู้ขอใช้บริการอธิบายให้ทราบขั้นตอนกระบวนการออกแบบพร้อมกับวิเคราะห์ลักษณะงานตามข้อมูลเนื้อหาที่ได้รับและบันทึกลงในสมุดมอบหมายงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. มอบหมาย

- หัวหน้าหน่วยถ่ายภาพพิจารณามอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามความสามารถและทักษะในการถ่ายภาพอย่างเหมาะสมในแต่ละงาน
- กำหนดระยะเวลาส่งมอบงานตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้รับ

5. วางแผนการถ่ายภาพ

- ผู้ปฏิบัติงาน วิเคราะห์งาน และพิจารณาความยากง่ายของการถ่ายภาพ
- วางแผนการถ่ายภาพกับผู้ขอใช้บริการตามรูปแบบของการถ่ายภาพ

6. ถ่ายภาพ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ชุดไฟแฟลช ชุดอุปกรณ์ถ่ายภาพ ที่จำเป็นต้องใช้ โดยใช้ความรู้ ความสามารถในการถ่ายภาพ ที่เหมาะสมกับงาน

7. ตกแต่งภาพ

ผู้ปฏิบัติงานทำการเลือกภาพที่ต้องการได้แล้วและทำการตกแต่งภาพโดยพิจารณาจากความต้องการของผู้ขอใช้บริการเนื่องจากภาพถ่ายเป็นการถ่ายภาพบุคคล จะต้องตกแต่งภาพให้เกิดความสวยงามมากที่สุด



8. ตรวจสอบเบื้องต้น

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภาพที่ถ่ายว่ามีความเหมาะสมของแสง ขนาดของภาพ ความสวยงาม เรียบร้อยของ เสื้อผ้า ใบหน้า ทรงผม การวางท่าทางของผู้เป็นแบบ

9. ตรวจสอบความถูกต้อง

เมื่อตรวจสอบในข้อข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่สวยงาม ก็ทำการถ่ายภาพใหม่อีกครั้งเพื่อให้ได้ภาพสมบูรณ์ สวยงามที่สุด

10. เห็นชอบ

หลังจากตรวจสอบความถูกต้อง ผู้ขอใช้บริการเห็นชอบในผลงานภาพถ่าย

11. บันทึก วัน เวลาและปริมาณงานที่แล้วเสร็จ

ผู้ปฏิบัติงานบันทึก วัน เวลาและปริมาณงานที่แล้วเสร็จลงในสมุดปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

12. ปรับปรุงแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หากมีข้อผิดพลาด หรือมีการปรับปรุง ให้สวยงามเกิดความพึงพอใจมากที่สุด

13. รับมอบงานที่เสร็จสมบูรณ์

ผู้ขอใช้บริการรับมอบงานที่เสร็จสมบูรณ์ ในรูปแบบของภาพอัดขยาย หรือ บันทึกลงแผ่น CD/DVD หรือ ส่ง e-mail

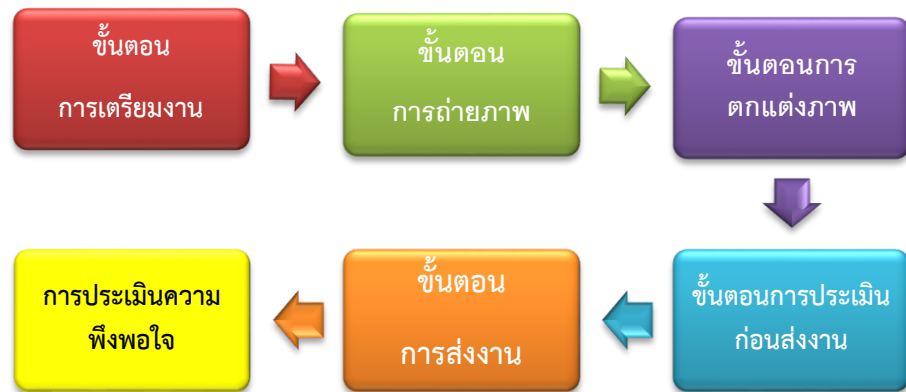
14. ประเมินผลงาน

- ผู้ขอใช้บริการประเมินผลงานในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยถ่ายภาพ

4.2 ระบบการปฏิบัติงานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ

หลังจากที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำความเข้าใจถึงขั้นตอนของระบบการปฏิบัติงานถ่ายภาพในสตูดิโอและทราบถึงขั้นตอนต่าง ๆ โดยผู้จัดทำคู่มือได้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนของระบบงานการปฏิบัติงานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ



ภาพที่ 3.9 ขั้นตอนของระบบงานการปฏิบัติงานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ

สำหรับขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานถ่ายภาพจำเป็นต้องทำงานอย่างเป็นระบบ เพราะจะทำให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานรวมทั้งการติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานจะแบ่งขั้นตอนออกเป็น 6 ขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นตอนการเตรียมงาน เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มขอใช้บริการถ่ายภาพของหน่วยงานโดยหัวหน้างานเป็นผู้มอบหมายให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

1.1 จัดเตรียมห้องถ่ายภาพสตูดิโอ เลือกฉากถ่ายภาพให้เหมาะสมกับงานและความต้องการอย่างเหมาะสม เช่น ถ้าต้องการถ่ายภาพติดบัตรให้เลือกฉากสีน้ำเงิน หรือถ้าต้องการนำภาพบุคคลไปตกแต่งเพื่อประกอบสื่อต่าง ๆ ก็ควรเลือกฉากสีขาว เพื่อจะได้ตัดต่อภาพได้สะดวกรวดเร็วกับการใช้งาน เป็นต้น

1.2 จัดเตรียมชุดไฟแฟลชสำหรับถ่ายภาพ โดยปกติแล้วส่วนใหญ่จะจัดชุดไฟแฟลชทั้งหมด 4 ดวง ประกอบด้วย

- 1.2.1 ไฟหลัก (Main Light)
- 1.2.2 ไฟเสริม (Fill Light)
- 1.2.3 ไฟส่องฉาก (Background Light)
- 1.2.4 ไฟส่องผม (Hair Light)

1.3 วัดแสงให้ได้ค่าแสงตามที่ต้องการ

1.4 เตรียมอุปกรณ์กล้องถ่ายภาพ การ์ดสำหรับถ่ายภาพ ขาดังกล้องพร้อมติดตั้งอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานปรับค่าการรับแสง, shutter speed , ISO ให้ตรงตามค่าการวัดแสง รวมทั้งทดสอบการถ่ายภาพ ตรวจสอบอุปกรณ์ถ่ายภาพทั้งหมดให้พร้อมใช้งาน

1.5 เมื่อผู้ขอใช้บริการมาถึงแล้วให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ในเรื่องของวัตถุประสงค์สำหรับการนำภาพไปใช้แบบไหนอีกครั้งให้แน่ใจเพราะบางครั้งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ จากนั้นสังเกต เสื้อผ้า หน้า ทรงผม ให้เรียบร้อยก่อนถ่ายภาพ เพื่อความสวยงาม

2. ขั้นตอนการถ่ายภาพ ก่อนการถ่ายภาพช่างภาพควรพูดคุยกับผู้ขอใช้บริการเพื่อให้เกิดความคุ้นเคย ภาพที่ได้ออกมากจะได้สวยงาม แต่ในขณะที่ถ่ายภาพถ้ารู้สึกว่าคุณขอใช้บริการเกิดการตื่นเต้นให้หยุดพักสักครู่เพื่อจะได้รู้สึกผ่อนคลาย แล้วค่อยถ่ายภาพต่อไป

3. ขั้นตอนการตกแต่งภาพ เป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งที่ต้องทำการตกแต่งภาพถ่าย บุคคลต้องมีการปรับสีของภาพ ไม่ว่าจะเกิดจากขั้นตอนการถ่ายภาพ หรือแก้ไขข้อบกพร่องของรูปร่างหน้าตา ให้สวยงามตรงตามความต้องการ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการบริการมากที่สุด โดยช่างภาพจะต้องนำการ์ดที่ถ่ายภาพมาโหลดลงคอมพิวเตอร์ และใช้โปรแกรม Adobe Photoshop ในการตกแต่งภาพและเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมมาทำการตกแต่งภาพให้เกิดความสวยงาม และเป็นธรรมชาติไม่เกิดการผิดเพี้ยนของรายละเอียดในภาพบุคคล ขั้นตอนในการตกแต่งภาพมีความจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพบุคคลในสตูดิโอ ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop ต่อไป เพื่อจะได้เข้าใจขั้นตอน วิธีการ รวมทั้งเทคนิคที่นำมาใช้ในการตกแต่งภาพบุคคล

4. ขั้นตอนการประเมินก่อนการส่งงาน

ผู้ขอใช้บริการเมื่อได้รับภาพไม่ว่าจะเป็นการอัดขยายภาพหรือเป็น File ก็ตาม ถ้าผู้ขอใช้บริการรู้สึกไม่ชอบภาพ หรือ ต้องการให้แก้ไขภาพเพิ่มเติม ช่างภาพต้องมีการพิจารณาความเป็นไปได้ ประเมินความยากง่ายในการแก้ไขด้วย เพราะภาพบุคคลต้องตกแต่งภาพแล้วให้ดูเป็นธรรมชาติ รูปหน้าต้องไม่ผิดเพี้ยนเกินความเป็นจริงด้วย โดยเฉพาะถ้าต้องการแก้ไขในกรณีที่อัดขยายภาพมาแล้วต้องอธิบายว่ามีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมด้วย

5. ขั้นตอนการส่งงาน แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

5.1 อัดขยายภาพ ก่อนส่งงาน สำหรับขั้นตอนนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ขอใช้บริการว่าต้องการอัดขยายภาพขนาดเท่าไร เพราะขนาดของภาพจะมีผลต่อการเสียค่าใช้จ่ายด้วย



5.2 File ภาพ ช่างภาพต้องมีการสอบถามว่าต้องการให้ส่งงานในลักษณะไหน เช่น ส่งงาน โดยการ Write ลงแผ่น, e-mail, Line, google Drive หรือนำ Flash Drive มา Save ไป

6. ขั้นตอนการประเมิน

ผู้ขอใช้บริการได้รับงานเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานจะแนบแบบประเมินความพึงพอใจในการ ให้บริการให้กับผู้ขอใช้บริการเพื่อทำการประเมินตามหัวข้อที่กำหนดให้

แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ
งานถ่ายภาพเพื่อการศึกษา ศูนย์โสตทัศนศึกษา
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ชื่องาน .. งานถ่ายภาพและจัดไปรษณีย์ไปรษณีย์ 3244 การประกวดแข่งขัน และ
สถานที่ให้บริการ อาจารย์ .. นิภากร ๒ ห้อง .. รวมดีเอทีกันที่ชั้น ๓ วิทยาลัยสารพัดช่าง
หน่วยงานที่ขอใช้บริการ .. สำนักเทคโนโลยีการศึกษา และศูนย์โสตทัศนศึกษา 3244
วันที่ขอใช้บริการ .. 16 กันยายน ๒5๖๒ ชื่อช่างภาพ .. ชัชดา นรรณภูวงค์
คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความพึงพอใจในการให้บริการถ่ายภาพ

| รายการ | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|---------------------------------------|------------------|-----|---------|------|------------|
| | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| 1. ความรวดเร็วในการให้บริการ | ✓ | | | | |
| 2. การตรงต่อเวลาของผู้ให้บริการ | ✓ | | | | |
| 3. ความมีมนุษยสัมพันธ์ของผู้ให้บริการ | ✓ | | | | |
| 4. ประสิทธิภาพการทำงานช่างภาพ | ✓ | | | | |
| 5. คุณภาพของอุปกรณ์ | ✓ | | | | |
| 6. ความพึงพอใจโดยรวมของการให้บริการ | ✓ | | | | |

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ
ทำงานได้เป็นอย่างดี มีบริการที่ดี และให้บริการที่รวดเร็ว
ตามเวลาที่กำหนด บริการที่รวดเร็ว และบริการที่ดี

ลงชื่อ .. จอม ผู้ประเมิน
วันที่ .. ๒๔ เดือน .. กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หมายเหตุ* เมื่อประเมินเสร็จแล้วกรุณาส่งคืน ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา โทร. 7321
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ภาพที่ 3.10 ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการงานถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

Portrait Photography Manual



Lesson 4

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

การถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ จะมีความยากขึ้นมากอีกขั้นหนึ่งซึ่งแตกต่างกับการถ่ายภาพบุคคลทั่วไปโดยอาศัยแสงจากธรรมชาติ เพราะเนื่องจากการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอจะต้องอาศัยความชำนาญเป็นอย่างมากเพราะต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการถ่ายภาพ การทำงานกับบุคคลต่าง ๆ การเลือกใช้อุปกรณ์ได้อย่างเหมาะสมในการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ โดยแบ่งออกเป็น 2 เรื่องคือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ และเทคนิคการปฏิบัติงานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ ผู้จัดทำคู่มือได้แบ่งขั้นตอนออกเป็น 4 ขั้นตอนดังนี้

- ขั้นตอนการเตรียมงานก่อนการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ
- ขั้นตอนการจัดแสงไฟเพื่อการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ
- ขั้นตอนการจัดเตรียมคอมพิวเตอร์สำหรับแสดงภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ

1.1 ขั้นตอนการเตรียมงานก่อนการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ

การถ่ายภาพในสตูดิโอสามารถตอบสนองความต้องการของช่างภาพได้เป็นอย่างดีที่มีความสะดวกเนื่องจากสามารถควบคุมทิศทางของแสงให้เป็นไปตามจินตนาการที่สวยงามแต่เนื่องจากอุปกรณ์ที่ใช้จะมีมากกว่าการถ่ายภาพที่ต้องอาศัยแสงธรรมชาติ ดังนั้นผู้เป็นช่างภาพจะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องขั้นตอนต่าง ๆ ที่ต้องเตรียมก่อนการถ่ายภาพบุคคล ดังนี้

1.1.1 กล้องถ่ายภาพดิจิทัล

ปัจจุบันกล้องถ่ายภาพได้มีการพัฒนาจากระบบเดิมที่ต้องอาศัยฟิล์มเพื่อบันทึกภาพมาเป็นกล้องถ่ายภาพระบบดิจิทัล ซึ่งจะใช้แผ่นการ์ดหน่วยความจำในการบันทึกภาพแทน กล้องถ่ายภาพระบบดิจิทัล ที่ใช้สำหรับถ่ายภาพในสตูดิโอนั้น ควรเป็นกล้องถ่ายภาพแบบสะท้อนแสงภาพเลนส์เดี่ยว DSLR Single Lens Reflex สามารถถอดเปลี่ยนเลนส์ได้ เป็นกล้องสำหรับมืออาชีพ มีขนาดใหญ่ จุดเด่นของกล้อง DSLR คือ มองภาพผ่านเลนส์ ทำให้ได้ภาพที่ใกล้เคียงกับสิ่งที่ถูกบันทึก การทำงานที่รวดเร็ว ภาพที่ได้มีคุณภาพสูง ระบบโฟกัสภาพได้อย่างคมชัด รวมทั้งกล้อง DSLR จะมีโครงสร้างที่แข็งแรงทนต่อการใช้งาน



ภาพที่ 4.1 กล้องดิจิทัล แบบ DSLR

1.2.2 การ์ดสำหรับบันทึกภาพ Compact Flash Cards (CF) ซึ่งเป็นหน่วยความจำสำหรับการบันทึกภาพในระบบดิจิทัล เป็นการ์ดที่มีความคงทนสูงเพราะมีตัวควบคุมการทำงานทำให้การ์ดหลายรุ่นที่ผลิตออกมามีความเร็วในการเข้าถึงข้อมูลต่างกันรวมทั้งมีความจุในการจัดเก็บภาพ



ภาพที่ 4.2 การ์ดสำหรับบันทึกภาพ

1.1.3 เลนส์ถ่ายภาพ ควรเลือกใช้ช่วงทางยาวโฟกัสตั้งแต่ 85 มม.ขึ้นไปเพราะจะทำให้สัดส่วนของสรีระทั้งใบหน้าและลำตัวถูกต้องตรงตามสัดส่วนที่ตรงกับความเป็นจริง



ภาพที่ 4.3 Lens zoom 24-105 mm และ 70-200 mm

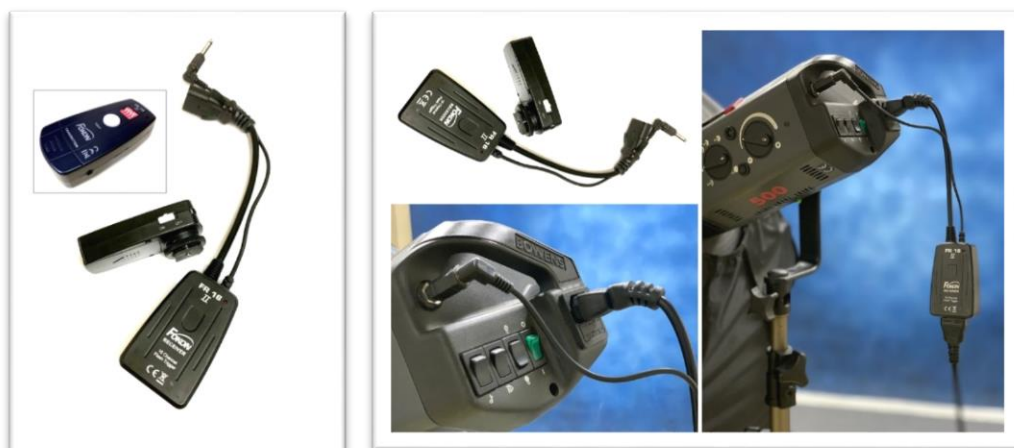
1.1.4 เครื่องวัดแสง ใช้สำหรับวัดค่าแสงไฟแฟลชในสตูดิโอการวัดแสงให้ได้ค่าที่ถูกต้องนั้นต้องอาศัยเครื่องวัดแสงนั้นมีความสำคัญมากสำหรับการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอเครื่องวัดแสง คือ เครื่องมือที่ใช้สำหรับวัดปริมาณของแสงที่จะใช้ในการถ่ายภาพประกอบด้วย

- เซลล์รับแสง ทำหน้าที่เปลี่ยนพลังงานแสงให้เป็นพลังงานไฟฟ้า
- เครื่องคำนวณ ซึ่งทำหน้าที่เปลี่ยนค่าที่อ่านได้จากกัลป์วาโนมิเตอร์ ให้เป็นค่า เอฟนัมเบอร์ และความเร็วชัตเตอร์



ภาพที่ 4.4 ลักษณะการใช้งานของเครื่องวัดแสง

1.1.5 Wireless Flash Trigger หรือจะเรียกว่า Radio Flash เป็นอุปกรณ์รับสัญญาณ สำหรับติดไฟแฟลชทำหน้าที่ในการสั่งให้แฟลชทำงานในขณะที่กดชัตเตอร์การติดตั้งมี 2 ชั้นคือ สำหรับติดตั้งที่ตัวกล้องด้านบนและที่ติดกับหัวไฟแฟลชโดยประกอบเข้ากับสายไฟด้านหนึ่งอีกด้านหนึ่งเสียบสายเข้ากับบริเวณที่เสียบสายซิงค์ (Sync)



ภาพที่ 4.5 ลักษณะการใช้งานของชุด Wireless Flash Trigger



ภาพที่ 4.6 ลักษณะการประกอบ Wireless Flash Trigger เข้ากับตัวกล้อง

1.1.6 ขาดังกล้อง

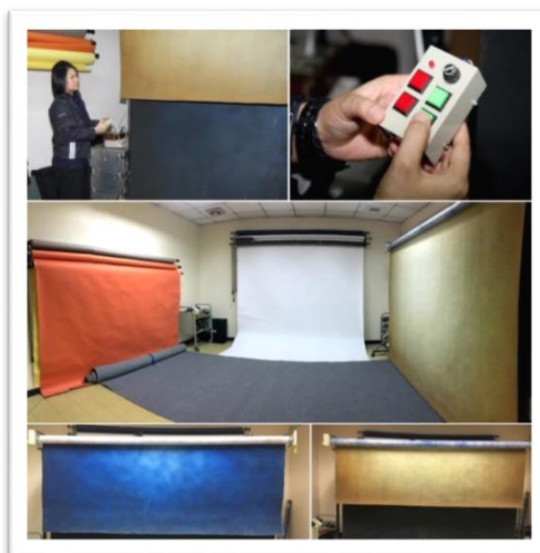
ขาตั้งกล้องที่นิยมใช้สำหรับการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ นั้นส่วนใหญ่จะเลือกแบบที่มีแกนยึดสามขา มีน้ำหนักที่เหมาะสมกับการรองรับของน้ำหนักของกล้องและเลนส์สำหรับถ่ายภาพ มีระดับน้ำเพื่อการติดตั้งที่ตรงไม่เอียงไปข้างใดข้างหนึ่ง เพราะการติดตั้งกล้องถ่ายภาพถ้าไม่มีระดับน้ำที่มีมาตรฐานภาพที่ได้จะเอียงไม่ได้ระดับของภาพที่ตรงกับความเป็นจริงด้วย ขาดังกล้องยังเป็นอุปกรณ์ที่ให้ภาพเกิดความคมชัด โดยเฉพาะเวลาถ่ายภาพที่มีสภาพแสงน้อยหรือบางครั้งใช้ชัตเตอร์ที่ต่ำกว่า 1/125 ก็ยังสามารถถ่ายภาพได้เพราะเวลาคัดชัตเตอร์จะช่วยให้ไม่เกิดการสั่นไหวของภาพอีกด้วย



ภาพที่ 4.7 ลักษณะการใช้งานของขาตั้งกล้อง Tripod

1.1.7 ฉากสำหรับถ่ายภาพในสตูดิโอ

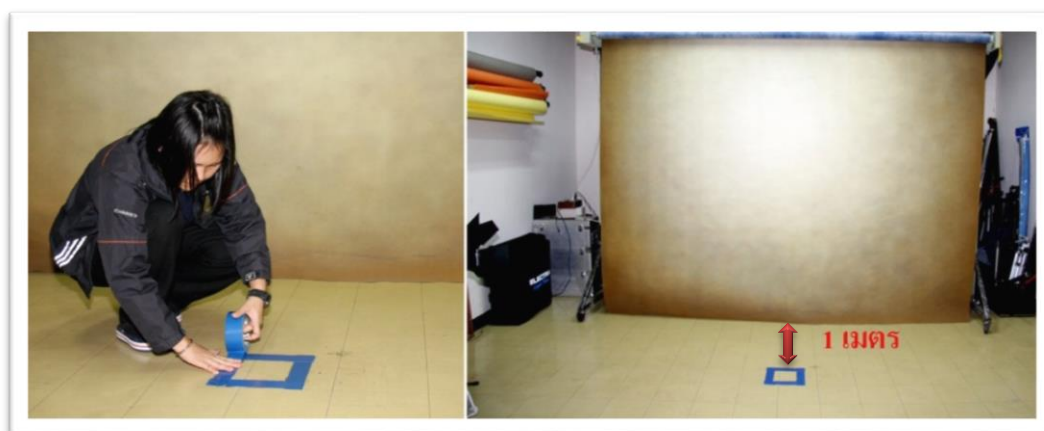
ควรเลือกฉากให้เหมาะสมกับประเภทของการถ่ายภาพบุคคลสำหรับสีของฉากที่เลือกนำมาใช้นั้นถ้าเป็นการถ่ายภาพเพื่อใช้สำหรับติดบัตร นิยมใช้สี น้ำเงิน ฟ้ำ หรือ สีขาว แล้วแต่ความต้องการของผู้ขอใช้บริการลักษณะอาจจะเป็นสีพื้นเท่ากันหมด แต่ฉากได้พัฒนาลวดลายมากขึ้นในฉากอาจจะมีการไล่โทนสีให้ดูมีมิติมากขึ้น ฉากที่ใช้มีทั้งเป็นแบบกระดาษ และ ผ้าใบ ขนาดขึ้นอยู่กับความต้องการในการใช้งานและพื้นที่ของสตูดิโอ



ภาพที่ 4.8 การเลือกสีของฉากให้เหมาะสมกับประเภทของการถ่ายภาพบุคคล

1.1.8 การกำหนดจุด

สำหรับการถ่ายภูวนั้น ช่างภาพควรถูกกำหนดจุดสำหรับให้ผู้ขอใช้บริการยืนถ่ายภาพโดยยืนห่างจากฉากอย่างน้อย 1 เมตร หรือมากกว่านี้ขึ้นอยู่กับขนาดของห้องสตูดิโอเพื่อจะทำให้ภาพที่ได้ออกมามีมิติของภาพมากขึ้น



ภาพที่ 4.9 การกำหนดจุดเพื่อให้ยืนถ่ายภาพ

1.1.9 อุปกรณ์ที่ให้แสงสว่าง

การถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ อุปกรณ์ที่ให้แสงสว่าง ได้แก่ ไฟแฟลชสตูดิโอ ซึ่งมีลักษณะการทำงานแบบมีประสิทธิภาพสูงมีขนาดใหญ่กำลังส่องสว่างมากสามารถใช้งานได้ทั้งในสตูดิโอและนอกสถานที่ เหมาะสำหรับใช้ในห้องสตูดิโอที่มีขนาดเล็กถึงขนาดใหญ่ อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบกับตัวแฟลชเพื่อใช้บังคับทิศทาง และปรับคุณลักษณะของแสงมี ดังนี้

- Barn Door เป็นแผ่นโลหะ หรือ พลาสติกสีดำ ใช้ป้องกันแสงจากหลอดแฟลช เพื่อไม่ให้แสงเข้าไปรบกวนกล้อง หรือ แสงสาดไปในบริเวณที่ไม่ต้องการ



ภาพที่ 4.10 ลักษณะแสงที่ได้จากการใช้ Barn Door

- Soft Box มีลักษณะเป็นกล่อง 6 เหลี่ยมหรือ 8 เหลี่ยมยื่นยาวออกไปบริเวณด้านหน้าของหัวแฟลชมีผ้าไนลอนหรือแผ่นพลาสติกฝ้ากันแสงไว้ด้านหน้าเพื่อกรองแสงให้มีลักษณะแสงนุ่ม



ภาพที่ 4.11 ลักษณะ Soft Box เป็นกล่องมีทั้งรูปทรง 6 เหลี่ยมและรูปทรง 8 เหลี่ยม

1.2 ขั้นตอนการจัดแสงไฟเพื่อการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ

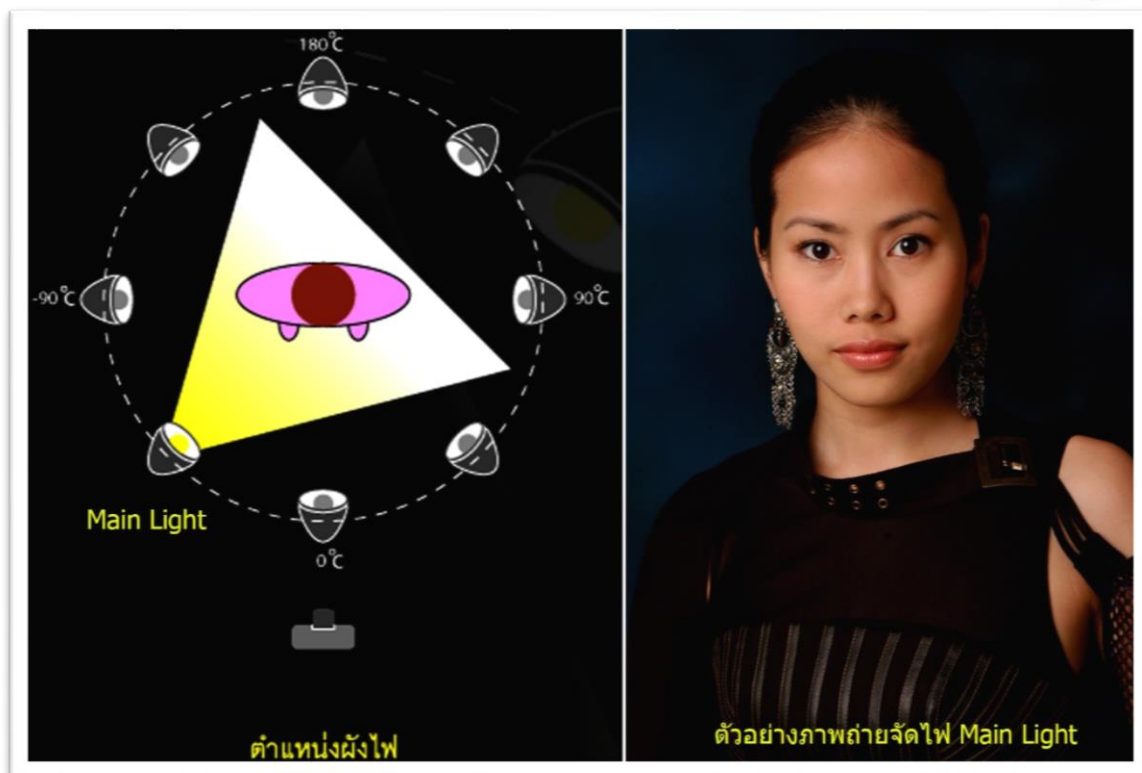
นับได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งเพราะการเลือกใช้หัวไฟแฟลชแต่ละชนิดและการเลือกใช้ Soft Box แต่ละขนาดนั้นการให้ความสว่างครอบคลุมพื้นที่ตัวแบบนั้น ภาพที่ได้จะให้ความรู้สึกในอารมณ์ของภาพ ที่แตกต่างกันไป โดยการจัดไฟเพื่อการถ่ายภาพในสตูดิโอที่นิยมใช้ส่วนใหญ่จะเลือกการใช้ไฟแฟลช ทั้งหมด 4 ดวง โดยแบ่งลักษณะการจัดแสงดังนี้

1.2.1 การจัดไฟแสงหลัก (Main Light)

แสงหลัก เป็นแสงที่ควรกำหนดตำแหน่งและทิศทางขึ้นก่อนเพื่อให้แสดงลักษณะและรูปทรงของใบหน้า ถ้าต้องการให้ส่วนใดของใบหน้าดูสว่างสดใส ควรจัดไฟแสงหลักให้สว่างในบริเวณที่ต้องการทิศทางของแสงหลักที่นิยมใช้กันได้ดีที่สุดควรเริ่มด้วยตำแหน่งแสงระหว่างด้านหน้ากับด้านข้างดังนั้นควรจัดตำแหน่งไฟหลักให้ได้มุมประมาณ 45° ให้แสงส่องเข้าใบหน้าประมาณ 3 ใน 4 ส่วนและอยู่สูงกว่าระดับตาของผู้ขอใช้บริการเล็กน้อยโดยจะให้แสงส่องเข้าที่ด้านซ้ายหรือขวาของใบหน้าหรือจะมีการกำหนดให้ตำแหน่งของแสงไฟอยู่ที่ใดแน่นอนนั้นขึ้นอยู่กับรูปทรงของใบหน้าและอารมณ์ของภาพที่ผู้ถ่ายต้องการแสดงให้เห็นในทำนองเดียวกันตำแหน่งของแสงไฟหลักอาจอยู่ในตำแหน่งอื่นก็ได้จากด้านซ้ายถึงด้านขวาของใบหน้าควรลองเปลี่ยนหาตำแหน่งแสงที่เหมาะสมที่สุด



ภาพที่ 4.12 ลักษณะการจัดแสงหลัก

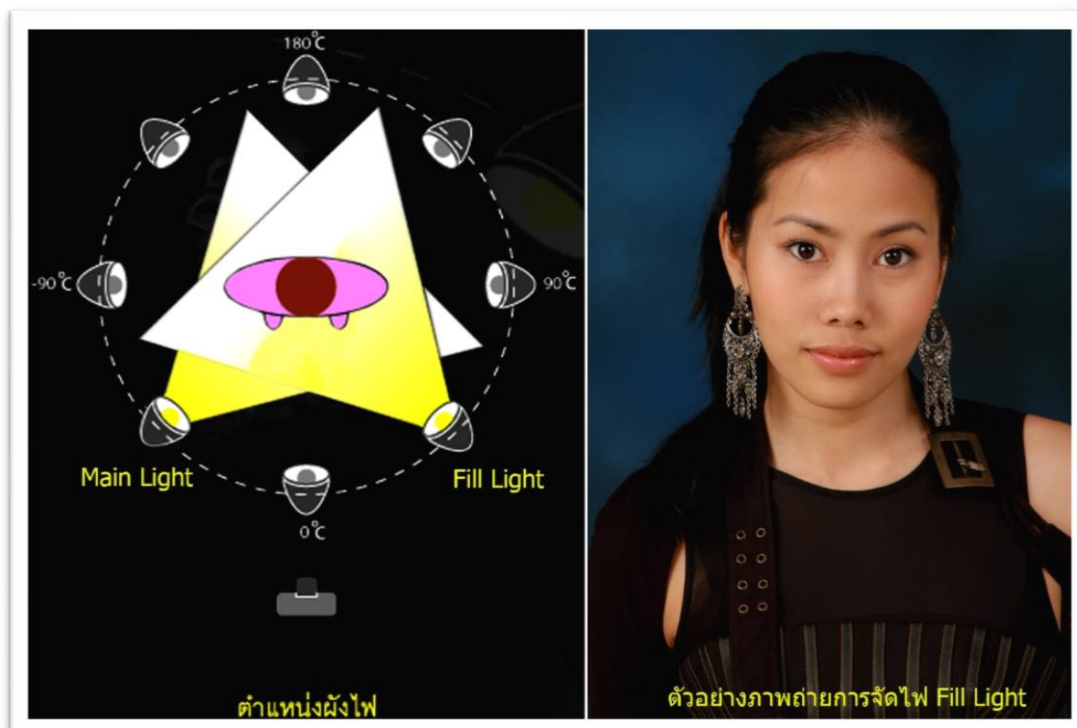


ภาพที่ 4.13 แสดงตำแหน่งผังไฟและภาพตัวอย่างการจัดแสงหลัก

1.2.2 การจัดไฟแสงเสริม (Fill Light)

แสงเสริม การใช้แสงหลักเพียงทิศทางเดียวจะทำให้เกิดเงามืดขึ้นที่อีกด้านหนึ่งของใบหน้าตรงข้ามกับส่วนที่รับแสงแม้ว่าจะใช้แสงแบบที่กระจายนุ่มแล้วก็ตามส่วนที่เป็นเงาก็ยังมีน้ำหนักเข้มต่างกับส่วนที่รับแสงมากแต่ช่วงความสว่างของแสงที่สว่างจ้าจนมืดดำจะให้ผลดีต่อการบันทึกภาพถ้าช่วงความสว่างของส่วนที่รับแสงและเงามีน้ำหนักต่างกันมาก

การจัดแสงส่วนเงาจะนิยมจัดให้มีปริมาณความสว่างน้อยกว่าแสงหลักเป็นสัดส่วนเพื่อความสวยงามและง่ายต่อการปรับรับแสง เช่น จัดให้แสงหลักมีความสว่างเท่ากับแสงในส่วนเงาก็เท่ากับมีสัดส่วนแสง 1:1 แต่สัดส่วนของแสงหลัก แสงที่จัดในส่วนเงา ถ้าเท่ากันทั้ง 2 ด้านจะทำให้ภาพดูแบบตันไม่แสดงมิติกลมกลืนให้รู้สึกได้จึงไม่นิยมใช้กัน ถ้าแสงหลักมีความสว่างเป็น 2 เท่าของแสงส่วนเงาเท่ากับมีสัดส่วนแสง 2:1 และถ้าแสงหลักมีความสว่างมากกว่า 3 เท่ามีสัดส่วนแสงเท่ากับ 3:1 นั่นเองสัดส่วนแสงที่มากกว่ากัน 1 เท่าจะมีค่าการรับแสงต่างกัน $\frac{1}{2}$ stop คือ ถ้าแสงหลักสว่าง 2:1 ของแสงส่วนเงาจะเท่ากับจัดให้ส่วนที่รับแสงหลัก ต้องรับแสงมากกว่าส่วนที่เป็นเงา $\frac{1}{2}$ stop และถ้าสัดส่วนแสงหลักเป็น 3:1 ของแสงส่วนเงาก็จะมีค่ารับแสงมากกว่ากัน 1 stop ความสว่างของแสง ส่วนเงาจะนิยมจัดให้มีปริมาณความสว่างประมาณ 1 ใน 3 ถึง 1 ใน 4 ของแสงหลัก หรือให้มีค่าการรับแสงน้อยกว่าแสงหลัก 1 ถึง $1\frac{1}{2}$ stop ซึ่งจะเป็นสัดส่วนแสงที่มีน้ำหนักต่างกัน ให้แสดงมิติของภาพได้ และยังแสดงรายละเอียดในส่วนที่เป็นเงาให้เห็นได้ดีด้วย



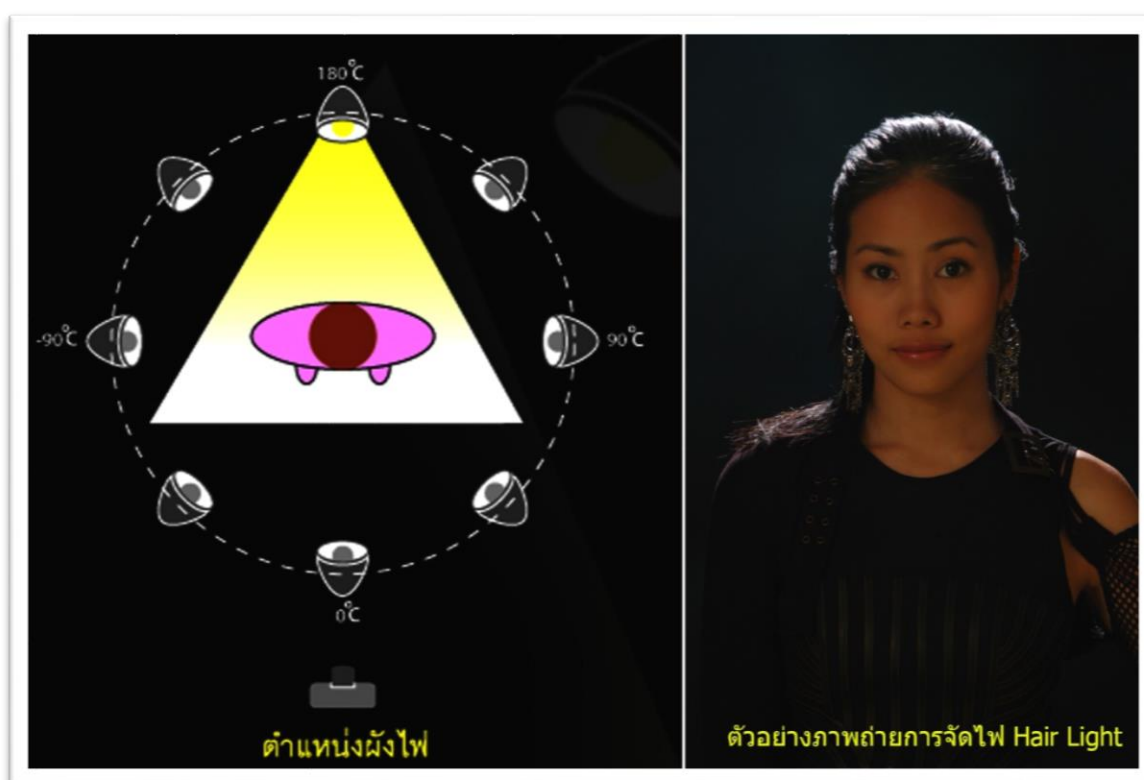
ภาพที่ 4.14 แสดงตำแหน่งผ้งไฟและภาพตัวอย่างการจัดไฟแสงเสริม



ภาพที่ 4.15 ลักษณะการจัดไฟแสงเสริม

1.2.3 การจัดไฟแสงเน้นรูปทรง (Hair Light)

แสงเน้นรูปทรง นอกจากแสงหลักและแสงส่วนเงาที่จัดขึ้นเพื่อให้แสดงลักษณะรูปทรงใบหน้าท่าทางและอารมณ์ของแบบตลอดจนรายละเอียดในส่วนที่เป็นเงามืดแล้วการจัดแสงเพื่อถ่ายภาพบุคคลจะได้ผลที่ดูสวยงามยิ่งขึ้นเมื่อจัดให้มีตำแหน่งแสงเพิ่มขึ้นอีกเพื่อให้ช่วยแสดงรูปทรงบางส่วนหรือเน้นให้สะดุดตาขึ้นโดยมีตำแหน่งของไฟอยู่บนตรงเหนือศีรษะหรือเป็นมุมสูงเฉียงจากด้านหลังหรือซ่อนอยู่ด้านหลังตรงศีรษะและให้แสงส่องมาที่บริเวณ ทรงผม และไหล่ แสงจะจัดตามรอบทรงผมและเค้าโครงรูปทรงของคนที่เป็นแบบ ให้แยกเด่นจากพื้นหลังดูสวยงามขึ้น แสงที่จัดขึ้นเพื่อช่วยเน้นรูปทรงนี้ ควรให้มีความสว่างกว่าแสงหลัก 2-3 เท่า คือ ให้มีค่าการรับแสงมากกว่า $\frac{1}{2}$ ถึง 1 stop หรือกว่าเล็กน้อย และควรควบคุมให้มีมุมสว่างของแสงเฉพาะบริเวณที่ต้องการเน้นให้เห็นเด่นเท่านั้น โดยใช้กรวยบังแสงหรือกระดาษแข็งบังแสงไว้ไม่ให้ล้ำเข้าไปที่ใบหน้า จมูก หรือส่วนอื่น และเพื่อไม่ให้แสงส่องย้อนเข้าเลนส์ด้วย



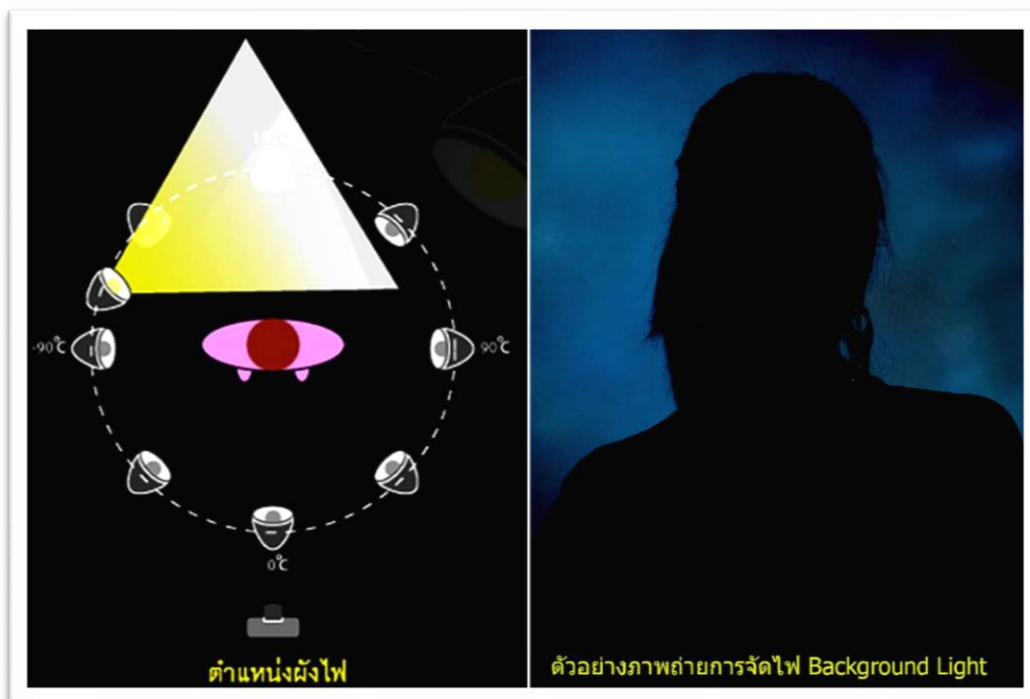
ภาพที่ 4.16 แสดงตำแหน่งผิงไฟและภาพถ่ายตัวอย่างการจัดไฟแสงเน้นรูปทรง



ภาพที่ 4.17 ลักษณะการจัดไฟแสงเน้นรูปทรง

1.2.4 แสงพื้นหลัง (Background Light)

แสงพื้นหลัง เป็นแสงที่ควรจัดให้มีเพิ่มขึ้นอีกในการถ่ายภาพบุคคลส่วนมาก คือ จัดให้มีแสงส่องที่พื้นหลังของภาพเพิ่มขึ้นอีกตำแหน่งหนึ่งเพื่อให้เห็นรายละเอียดในระยะของภาพหรือถ้าฉากพื้นหลังมีสีเขียวจะช่วยให้เพิ่มความสว่างให้มีสัดส่วนน้ำหนักที่น่าสนใจขึ้นและยังแยกพื้นหลังให้มีระยะห่างจากผู้เป็นแบบด้วย ตำแหน่งของโคมไฟ ควรซ่อนอยู่หลังหรือเฉียงด้านข้างแล้วหันหัวไฟให้ส่องบริเวณตรงกลางฉาก ควรตั้งโคมไฟให้ต่ำด้วยขาตั้งขนาดสั้นและหันทิศทางแสงให้ส่องไปยังฉากพื้นหลังเป็นดวงกลมสว่างอยู่ในระดับเดียวกับลำตัวหรือคอ หรือตำแหน่งและลักษณะแสงที่กว้างแคบตามที่ช่างภาพต้องการให้เป็นในกรณีนี้ถ้าถ่ายภาพสีอาจจะใช้วิธีเพิ่มสีให้แสงที่ฉากหลังเป็นสีต่าง ๆ ก็ได้เพื่อความสวยงามของภาพที่แตกต่างมากขึ้น

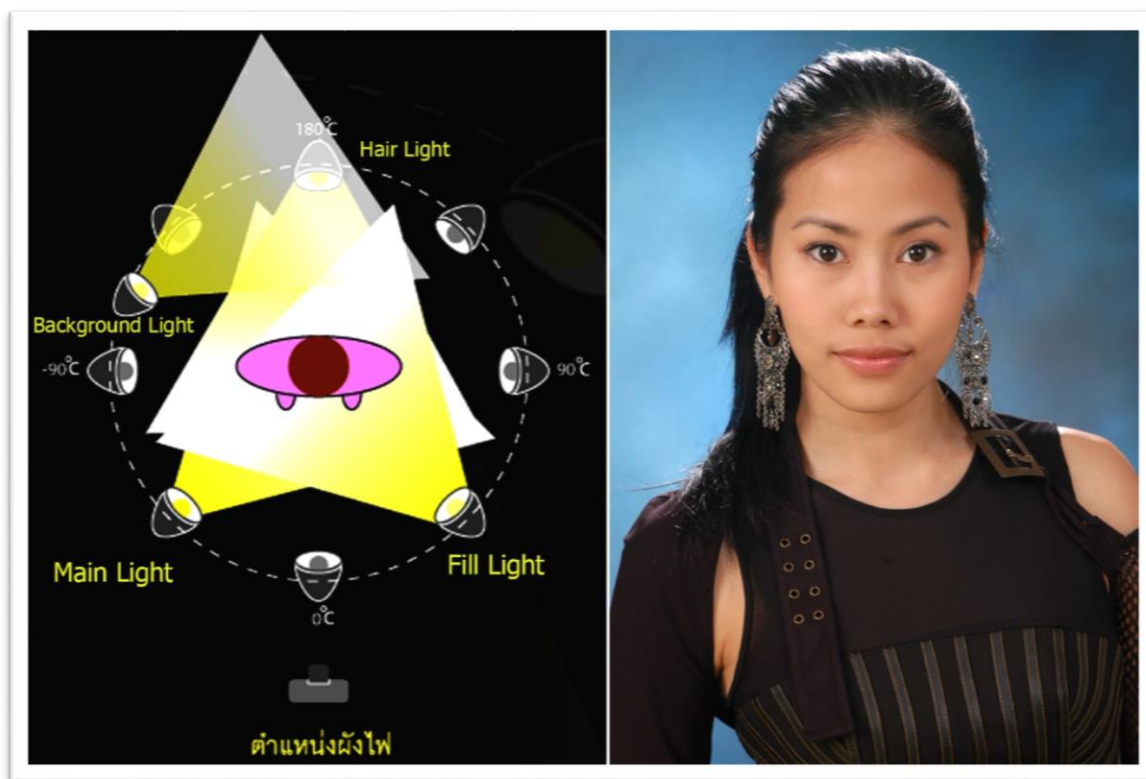


ภาพที่ 4.18 แสดงตำแหน่งผ้งไฟและภาพตัวอย่างการจัดไฟแสงพื้นหลังภาพ



ภาพที่ 4.19 ลักษณะการจัดไฟแสงพื้นหลังภาพ

หลังจากที่ได้จัดไฟให้ได้ตรงตามตำแหน่งที่ต้องการเรียบร้อยแล้วผลที่เกิดขึ้นนั้นจะทำให้ภาพที่ได้มีแสงที่สว่าง ภาพความคมชัด สวยงามมองเห็นรายละเอียดต่าง ๆ เช่น สีหน้า แวตา เส้นผม รายละเอียดของเสื้อผ้า และที่สำคัญอารมณ์ของภาพที่ได้จะมีความสดใส สวยงาม มากขึ้น



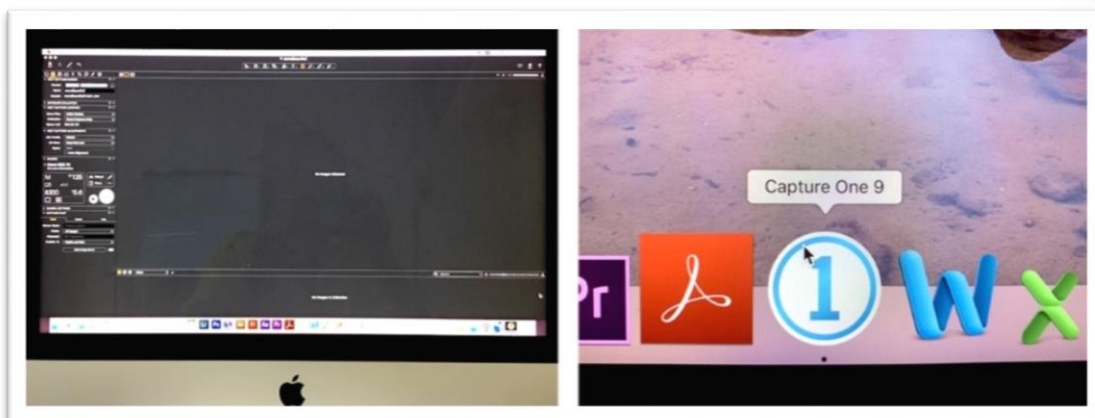
ภาพที่ 4.20 แสดงตำแหน่งฝั่งไฟและภาพตัวอย่างการจัดไฟแสงโดยรวม

1.3 ขั้นตอนการเตรียมคอมพิวเตอร์สำหรับแสดงภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ

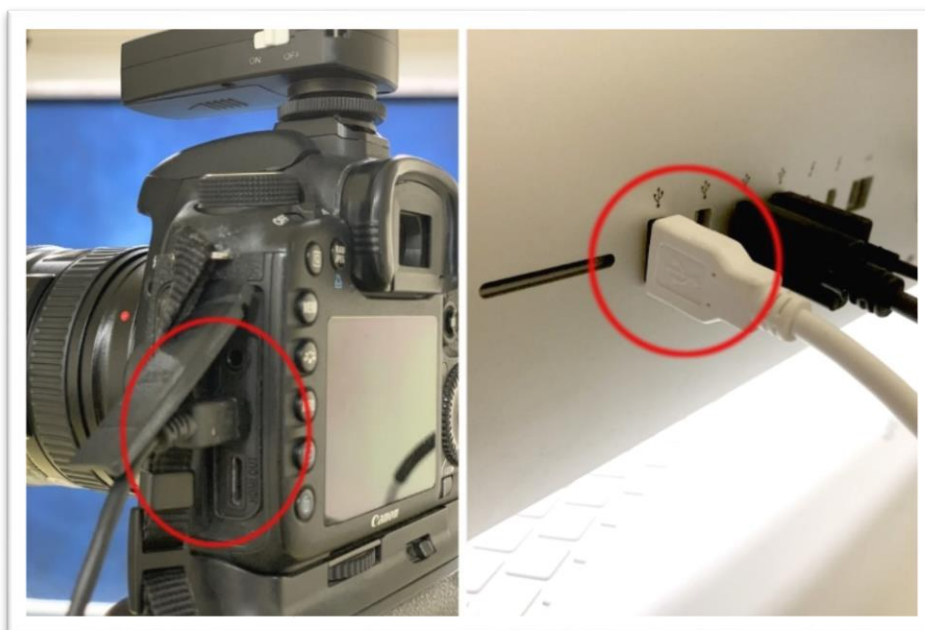
สำหรับการเตรียมคอมพิวเตอร์สำหรับการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอนั้นเป็นสิ่งที่ช่วยทำให้การถ่ายภาพสะดวกมากขึ้นทั้งในเรื่องของการดูองค์ประกอบภาพ ช่วยในเรื่องของการตรวจสอบความสวยงามและความถูกต้องของแสงและสีของภาพ โดยคอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับหน้าที่หลักลำดับแรกคือใช้เป็นมอนิเตอร์ในการตรวจสอบรายละเอียดของภาพทั้งสีหน้าท่าทางของนายแบบหรือนางแบบ ได้เป็นอย่างดีโดยภาพถ่ายแต่ละภาพสามารถทราบผลการถ่ายภาพและแก้ไขได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

ขั้นตอนการติดตั้งมีรายละเอียดดังนี้

1.3.1 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งานหลังจากนั้นเปิดโปรแกรม Capture One ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับตกแต่งภาพและยังมีฟีเจอร์สำหรับการเชื่อมต่อระหว่างกล้องกับคอมพิวเตอร์เพื่อเวลาถ่ายภาพเราสามารถเห็นภาพที่ถ่ายบนหน้าจคอมพิวเตอร์ได้ทันที



ภาพที่ 4.21 การเปิดโปรแกรม Capture One



ภาพที่ 4.22 การเชื่อมต่อสาย USB ระหว่างกล้องและคอมพิวเตอร์

1.3.2. หลังจากเชื่อมต่อสาย USB ระหว่างกล้องเข้ากับคอมพิวเตอร์แล้วช่างภาพควรมีการดูแลความเรียบร้อย เช่น เก็บสาย USB ให้เรียบร้อยเพราะเนื่องจากพื้นที่ในการปฏิบัติงานมีจำกัดและเพื่อความปลอดภัยและมีสะดวกในการปฏิบัติงานและป้องกันอุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้นได้



ภาพที่ 4.23 การจัดเก็บสาย USB ที่เชื่อมต่อระหว่างกล้องกับคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย

หลังจากที่ได้จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่สำหรับถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ เพื่อให้พร้อมปฏิบัติงานจากนั้นดำเนินการปฏิบัติงานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ความสามารถรวมทั้งการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้ทันเวลาด้วย ฉะนั้นผู้ปฏิบัติงานควรต้องทำ ความเข้าใจและมีความพร้อมในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดีรวมทั้งต้องทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ ดังต่อไปนี้

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ

1.4.1 ก่อนการปฏิบัติงานถ่ายภาพ ต้องนำการ์ดสำหรับถ่ายใส่เข้าไปในตัวกล้องก่อนทุกครั้ง และตรวจเช็คภาพว่ามีงานอะไรค้างอยู่ในการ์ดหรือไม่เพราะเนื่องจากการ์ด 1 ใบ จะมีการนำไปใช้หลายงาน ทำให้การใช้งานแต่ละครั้งควรตรวจสอบก่อนว่างานที่มีอยู่ในการ์ดได้โหลดเก็บข้อมูลไว้หรือยัง จากนั้น ก่อนถ่ายภาพทุกครั้งควร Format Card ให้เรียบร้อยก่อน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการบันทึกภาพ และยังช่วยเพิ่มพื้นที่ในการจัดเก็บภาพได้มากขึ้นด้วย



ภาพที่ 4.24 ขั้นตอนการใส่ Compact Flash card และการ Format card

1.4.2 เมื่อผู้ขอใช้บริการมาตามที่ได้นัดหมายตามวัน และ เวลาดังกล่าวแล้วหรือบางครั้งผู้ขอใช้บริการอาจจะไม่ได้นัดล่วงหน้าก็สามารถเขียนใบขอใช้บริการได้จากนั้น ช่างภาพ ต้องมีการสอบถามพูดคุย เพื่อทำความเข้าใจ และสอบถามความต้องการนำภาพไปใช้ประกอบสื่อประเภทไหน หรือ ต้องการถ่ายภาพติดบัตรขนาดต่าง ๆ



ภาพที่ 4.25 ขั้นตอนการสอบถามข้อมูลเบื้องต้นก่อนการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ

1.4.3 เมื่อทราบวัตถุประสงค์ให้ตรงกับความต้องการของผู้ขอใช้บริการแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการเตรียมความพร้อมของผู้ขอใช้บริการ ช่างภาพจำเป็นต้องตรวจสอบดูความเรียบร้อย เช่น

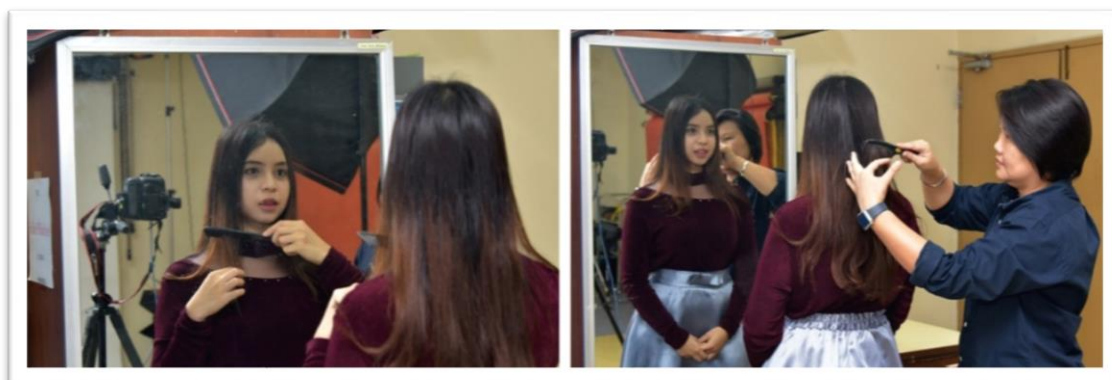
- เสื้อผ้าจัดแต่งขยับเสื้อผ้าให้เรียบร้อย หรือถ้าจำเป็นต้องเปลี่ยนเสื้อผ้า เช่น ต้องการเปลี่ยนเป็นชุดสูท หรือมีการนำชุดมาเปลี่ยน ให้ช่างภาพจัดเตรียมมุมสำหรับเปลี่ยนเสื้อผ้าให้เหมาะสม สำหรับในบางครั้งเสื้อผ้าที่ดูสวยใส่ ช่างภาพต้องสังเกตดูว่า มีส่วนไหนที่มองแล้วดู ไม่สวยงามบางครั้งควรใช้เข็มกลัดบริเวณที่ทำให้เสื้อผ้าดูไม่สวยงาม ตามความเหมาะสมได้

- ใบหน้า ต้องตรวจสอบเช็คความพร้อม เช่น เตรียมเครื่องสำอาง หรือ แป้ง ที่หนีบผม ลิปสติค สำหรับแต่งหน้า ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการหน้ามันต้องการแต่งหน้าเพิ่มเติม ให้ดูสวยงามมากขึ้น



ภาพที่ 4.26 อุปกรณ์เสริมความงามเบื้องต้น

- ทรงผม บางครั้งผู้ขอใช้บริการ ไม่ได้เตรียมตัวมาก่อนที่ ในฐานะช่างภาพควรจะต้องดูแลความสวยงามของทรงผม หรือบางครั้งช่างภาพควรช่วยทำผมให้ด้วย เพื่อให้ภาพที่ได้เกิดความเรียบร้อยสวยงามมากยิ่งขึ้น



ภาพที่ 4.27 ช่างภาพควรดูแลความเรียบร้อยของทรงผมเพื่อความสวยงาม

บางครั้งจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ผู้ขอใช้บริการไม่ได้เตรียมความพร้อมมา คือ มีทรงผมหน้าม้าแต่ยาวปิดตาช่างภาพจำเป็นต้องพูดคุย ทำการขออนุญาตตัดผมให้สั้นลงตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้ผมบังตา และเพื่อความสวยงามของผู้ใช้บริการ เพราะการถ่ายภาพบุคคลนั้น สิ่งที่ต้องบอกถึงอารมณ์ ความรู้สึกในภาพนั้นจะต้องสังเกตแววตา การมอง เป็นสำคัญ

1.4.4 เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนการถ่ายภาพ ในช่วงที่ผู้ขอใช้บริการกำลังแต่งตัวอยู่นั้น ช่างภาพควรตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง เช่น คอมพิวเตอร์ กล้อง ฉาก ชุดไฟแฟลช เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานเป็นไปอย่างสมบูรณ์ เรียบร้อย จะได้สร้างความมั่นใจให้กับผู้ขอใช้บริการว่า ภาพที่ได้จะต้องถูกต้อง สวยงาม ตรงตามวัตถุประสงค์



ภาพที่ 4.28 การเตรียมความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนการถ่ายภาพ

1.4.5 หลังจากที่ได้เตรียมความพร้อมทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเชิญผู้ขอใช้บริการเขายืนตามจุดที่ได้กำหนดไว้ สาเหตุที่ต้องให้ยืนให้ตรงจุดเนื่องจากช่างภาพได้กำหนดทิศทางของแสงในบริเวณที่กำหนดจุดไว้และผู้ขอใช้บริการจะได้เข้าใจได้ว่าควรยืนบริเวณที่กำหนดไว้อีกด้วย เป็นการสร้างความมั่นใจในการยืน



ภาพที่ 4.29 ผู้ขอใช้บริการยืนตามจุดที่กำหนด

กรณีที่เมื่อทำการทดสอบก่อนการถ่ายภาพ บางครั้งอาจมีการปรับระดับทิศทางของแสง และตำแหน่งไฟแฟลชให้เหมาะสมกับผู้ขอใช้บริการอีกครั้ง และทำการวัดแสงของไฟแฟลชเพื่อให้ได้ค่าแสงตามที่ต้องการ



ภาพที่ 4.30 แสดงการทดสอบความพร้อมก่อนปฏิบัติงานถ่ายภาพ

การปฏิบัติงานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ ผู้ปฏิบัติงานต้องทำหน้าที่หลายด้านไม่ว่าจะเป็นการแต่งหน้า ทำผม ดูแลเสื้อผ้า เรียกได้ว่า ต้องดูแลความเรียบร้อย ความสวยงาม ให้เหมาะสมสวยงาม ให้ได้มากที่สุดเพื่อจะได้ภาพออกมาได้สวยงามตรงใจผู้ขอใช้บริการ ดังนั้น ถึงแม้ว่าช่างภาพจะได้วางแผนการปฏิบัติงานมาเป็นอย่างดีแล้วก็ตามบางครั้ง สถานการณ์ อาจมีเรื่องให้ต้องแก้ปัญหา ฉะนั้นช่างภาพต้องมีจิตวิทยาในการทำงานในการถ่ายภาพ เช่น ต้องมีการพูดคุย เรื่องต่าง ๆ ให้เกิดความสนุกสนานสร้างความคุ้นเคยเพื่อเวลาถ่ายภาพผู้ขอใช้บริการไม่ว่าจะเป็น คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ หรือแม้จะเป็นเด็กก็ตามผู้ปฏิบัติงานต้องมีวิธีการพูดคุยให้เหมาะสม และเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ในเรื่องของทัศนคติ ในเรื่องของการถ่ายภาพ บางคนอาจจะคุ้นเคยกับการถ่ายภาพมาทำให้ไม่รู้สึกรู้สึกรู้สึกตื่นเต้นสามารถควบคุมอารมณ์ได้แต่สำหรับบางคนที่ไม่เคยมาถ่ายภาพ สิ่งแรกที่พบคือผู้ขอใช้บริการจะมีความตื่นเต้นมากทุกอย่างดูไม่เป็นธรรมชาติจะสังเกตได้จากแวตว่าในขณะที่นั้นมีความรู้สึกเป็นอย่างไรดังนั้นช่างภาพควรนำเอาจิตวิทยาในการถ่ายภาพเข้ามาช่วยสร้างบรรยากาศในการถ่ายภาพให้เป็นไปอย่างสนุกสนานทำให้ผู้ขอใช้บริการได้หัวเราะเป็นการสร้างความคุ้นเคยระหว่างผู้ขอใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ภาพดูเป็นธรรมชาติเกิดความสวยงามและได้รับความพึงพอใจในการให้บริการมากที่สุด

นอกจากความรู้ที่ได้กล่าวมาทั้งหมดแล้วนั้น ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องทราบถึงเทคนิคสำหรับการปฏิบัติงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ เพื่อการแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน ดังนี้

2. เทคนิคการปฏิบัติงานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ

การจัดองค์ประกอบของการถ่ายภาพบุคคลนั้นขนาดภาพมีความสำคัญ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเข้าใจในเรื่องของการถ่ายภาพใบหน้า ขนาดภาพที่เหมาะสมกับการถ่ายภาพ การใช้จิตวิทยาในการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ภาพที่มีความสวยงาม ตรงตามวัตถุประสงค์มากที่สุด ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานควรทราบเทคนิคการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ ประกอบด้วย

- การถ่ายภาพใบหน้า
- การเลือกขนาดภาพ
- การจัดท่าทางให้สำหรับผู้ขอใช้บริการ
- การใช้จิตวิทยาในการปฏิบัติงานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ

2.1 การถ่ายภาพใบหน้า

การถ่ายภาพใบหน้าผู้ปฏิบัติงาน ควรสังเกตโครงสร้างใบหน้าของผู้ขอใช้บริการมีลักษณะแบบไหน เช่น มีใบหน้ารูปกลม ใบหน้ารูปไข่ หรือใบหน้าเรียวยาวเพราะผู้ปฏิบัติงานสามารถนำเทคนิคการถ่ายภาพสำหรับรูปหน้าแบบต่าง ๆ มาใช้ในการช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นการหลบมุมกล้องเพื่อเป็นการ

ช่วยทำให้ผู้ขอใช้บริการได้ภาพที่มีความสวยงามเกิดความพึงพอใจมากที่สุด ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องทราบรายละเอียดและเทคนิคเกี่ยวกับการถ่ายภาพใบหน้าดังนี้

โครงสร้างของใบหน้าสามารถแบ่งออกได้เป็นหลายลักษณะ เช่น ใบหน้ารูปไข่, ใบหน้าเรียวยาว, ใบหน้ารูปกลม เป็นต้น ผู้จัดทำคู่มือขอแนะนำเสนอเทคนิคการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ ที่มีโครงสร้างของใบหน้าแบบต่าง ๆ ดังนี้

2.1.1 การถ่ายภาพใบหน้าที่รูปไข่ เป็นใบหน้าที่ย่างและเหมาะสำหรับการถ่ายภาพบุคคลมากที่สุด ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกถ่ายภาพได้ทุกมุมตามต้องการแต่สิ่งสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานต้องคอยสังเกตคือดวงตาของผู้ขอใช้บริการว่าขณะถ่ายภาพมีสีหน้าแววตาเป็นกังวล หรือกำลังตื่นเต้นอยู่หรือไม่ถ้าสังเกตแล้วรับรู้ได้ว่ามีความวิตกกังวลอยู่ให้ผู้ขอใช้บริการหยุดพักหรือมีการพูดคุยเพื่อผ่อนคลายความเครียดก่อนได้



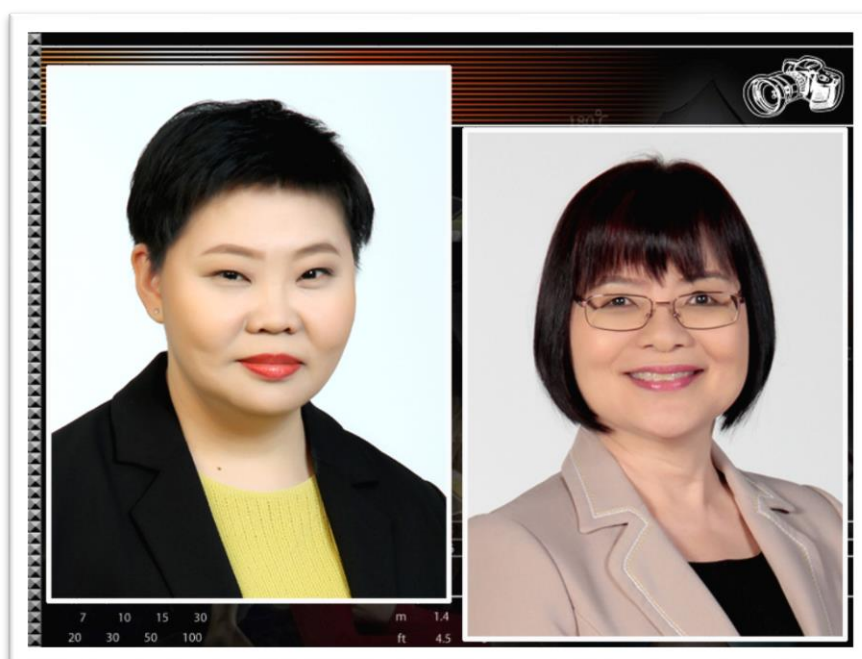
ภาพที่ 4.31 ตัวอย่างการถ่ายภาพใบหน้าที่รูปไข่

2.1.2 การถ่ายภาพใบหน้าที่เรียวยาว ควรถ่ายภาพหน้าตรงจะทำให้ภาพดูสวยงามกว่าหันด้านอื่น เพราะการหันหน้าด้านข้างจะเปิดเผยให้เห็นลักษณะโค้งเว้าของรูปหน้าอย่างชัดเจนกว่าด้านอื่น ๆ ทำให้เห็นข้อบกพร่องบนใบหน้าได้ง่าย ดังนั้นช่างภาพควรระมัดระวังในการเลือกมุมด้านข้างให้เหมาะสมกับโครงสร้างของใบหน้าด้วยเช่นกัน



ภาพที่ 4.32 ตัวอย่างการถ่ายภาพใบหน้าเรียวยาว

2.1.3 การถ่ายภาพใบหน้ากลม ผู้ปฏิบัติงานควรให้ผู้ขอใช้บริการยื่นหันข้างเล็กน้อยประมาณ 3 ใน 4 ของใบหน้าเพื่อให้เห็นความโค้งงอ หรือถ้าผู้ขอใช้บริการมีทรงผมที่สามารถปิดด้านข้างของใบหน้าที่กลม ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกมุมได้ทั้งหน้าตรงและด้านข้างได้ตามความเหมาะสม สำหรับการถ่ายภาพควรมีการถ่ายภาพหลาย ๆ มุมไว้เพื่อทำการเลือกภาพที่สวยงามและตรงตามความต้องการมากที่สุดหรือเรียกว่าเป็นการถ่ายภาพไว้สำหรับเลือกนั่นเอง

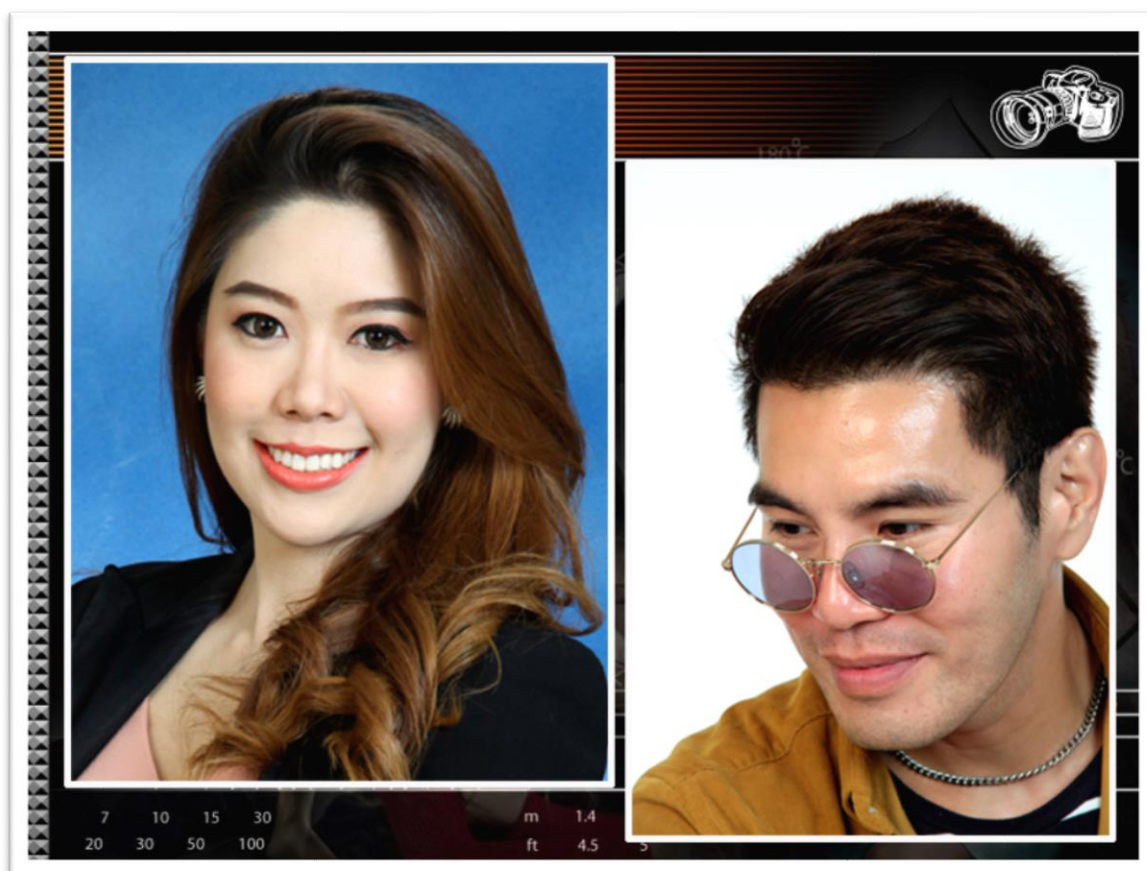


ภาพที่ 4.33 ตัวอย่างการถ่ายภาพใบหน้ากลม

2.2 การเลือกขนาดภาพ

การถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอเป็นสิ่งสำคัญที่เป็นการแสดง สีหน้า แววตา และอารมณ์ได้ดีก็ต้องการมีการเลือกขนาดภาพให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ขอใช้บริการ และการนำภาพไปใช้ประกอบสื่อต่าง ๆ อย่างไรบ้าง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานควรทราบเทคนิคในการเลือกขนาดภาพที่ต้องการ เพื่อให้ได้ภาพตรงตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

2.2.1 การถ่ายภาพขนาดตั้งแต่ศีรษะถึงช่วงไหล่ ผู้ปฏิบัติงานควรเน้นให้เห็นช่วงไหล่ในลักษณะลาดลง ไม่ควรให้ใบหน้าและไหล่ทำมุมตั้งฉากกับกล้อง เอียงศีรษะไปด้านข้างเล็กน้อย



ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างการถ่ายภาพศีรษะถึงช่วงไหล่

2.2.2 การถ่ายภาพขนาดครึ่งตัว ค่อนตัว และเต็มตัว มักนิยมถ่ายในแนวตั้ง เพื่อเน้นลำตัวตั้งตรง แต่ในกรณีที่มีอุปกรณ์ประกอบ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับถ่ายครึ่งตัว ก็สามารถจัดภาพในแนวนอนได้ในภาพนั้นควรมีส່วนประกอบมือและเท้าข้างใดข้างหนึ่งหรือทั้งสองเข้ามาประกอบ ช่างภาพควรให้ความสนใจในการวางมือและเท้าแต่อย่าเน้นจนดูไม่เป็นธรรมชาติ



ภาพที่ 4.35 ตัวอย่างการถ่ายภาพครึ่งตัว



ภาพที่ 4.36 ตัวอย่างการถ่ายภาพค่อนตัว



ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างการถ่ายภาพเต็มตัว

2.3 การจัดทำทางให้สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ทำนั่ง นิยมใช้เก้าอี้ไม่มีพนักพิงวางทำมุม 45° กับกล้อง ซึ่งทำให้ลำตัวผู้เป็นแบบเอียงตามไปด้วย ทำให้จัดตำแหน่งศีรษะได้ง่าย ถ้าเป็นผู้หญิงควรให้นั่งสบาย โนมัตวมขาข้างหนึ่งเล็กน้อย วางเท้าให้เหลื่อมกันเล็กน้อยเท้าข้างหนึ่งอย่างนึ่งห้อยขาเพราะจะทำให้หลังงอไม่สง่าเสียบุคลิกและทำให้ภาพผิดสัดส่วน หรือบิดหลบไปทางด้านหลังเล็กน้อย ยึดหลังให้ตรงเพื่อแสดงความอ่อนไหวในภาพ และให้ผู้ขอใช้บริการหันหน้าไปทางด้านข้างเล็กน้อย



ภาพที่ 4.38 ตัวอย่างการจัดทำนั่งแบบผู้หญิง

ถ้าผู้ใช้บริการเป็นผู้ชาย ก็จัดทำในลักษณะเดียวกัน คือ ให้นั่งเท้าข้างหนึ่งล้ำมาข้างหน้า โน้มตัวเข้าหากล้อง นั่งให้สบายๆ ดูสง่างาม มั่นคงแข็งแรง



ภาพที่ 4.39 ตัวอย่างการจัดทำนั่งแบบผู้ชาย

ทำยืน ให้ยืนทั้งน้ำหนักลงบนขาข้างใดข้างหนึ่ง ลักษณะการยืน ให้หันข้างเล็กน้อยภาพจะดูสง่า และการทรงตัวง่าย อาจยืนพิงหรือเท้าแขนเก้าอี้ เพื่อไม่ให้ผู้ขอใช้บริการดูขัดเขิน และภาพโล่งเกินไป
การจัดทำในการถ่ายนี้ ควรเริ่มจากเท้าและแขน จากนั้นลำตัว แขน และมีมือถึงศีรษะ ส่วนสีหน้า ควรเป็นธรรมชาติ



ภาพที่ 4.40 ตัวอย่างการจัดทำยืนแบบผู้ชาย

การถ่ายภาพในขนาดต่าง ๆ กันนั้นก็ขึ้นอยู่กับความตั้งใจของช่างภาพแต่ละคนที่จะเลือกถ่ายภาพหรืออาจจะถ่ายภาพหลายขนาดไปแล้วให้ผู้เป็นแบบตัดสินใจอีกทีว่าชอบภาพขนาดภาพใด แต่ขนาดภาพที่ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปส่วนใหญ่นิยมถ่ายกันมากที่สุด ได้แก่ ภาพถ่ายขนาดสี่ระยะถึงช่วงไหล่ เพราะผู้ปฏิบัติงานสามารถควบคุมและดูความเรียบร้อยในการถ่ายภาพได้ง่ายและดีกว่าขนาดอื่นเพราะจะสังเกตเห็นหน้า แวตตา และอารมณ์ได้อย่างชัดเจน

2.4 การใช้จิตวิทยาในการปฏิบัติงานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ

ผู้ปฏิบัติงานที่ดีควรจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมก่อนการถ่ายภาพ เพราะหากคุณเสียเวลาในการจัดเตรียมสิ่งเหล่านี้ขณะที่ผู้ขอใช้บริการมานั่งรอจะขาดความเชื่อมั่นและเกิดความหงุดหงิด จนไม่สามารถแสดงท่าทางในการถ่ายภาพได้ หากเกิดทำอะไรผิดพลาดไปแล้วก็ไม่ควรตกใจจนทำอะไรไม่ถูก ควรตั้งสมาธิและปฏิบัติงานไปอย่างปกติ

ทำความเข้าใจกับผู้เป็นแบบก่อนการถ่ายทำ ผู้ปฏิบัติงานควรใช้เวลาพูดคุยกับผู้เป็นแบบ เพื่อศึกษาการวางท่าทางให้เป็นไปแบบธรรมชาติ จะได้ง่ายในการจัดทำทาง

สร้างบรรยากาศที่ดี ผู้ปฏิบัติงานควรจัดสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อม เปิดเพลงเบา ๆ เพื่อให้ผู้เป็นแบบไม่เกิดความประหม่า ตื่นเต้น ระหว่างถ่ายภาพ

หลีกเลี่ยงคำสั่ง ผู้ปฏิบัติงานควรพยายามให้ผู้เป็นแบบวางท่าทางให้เป็นธรรมชาติ ตามความเคยชิน นอกจากนี้อาจช่วยแนะนำเล็กน้อย เพื่อให้การวางท่าทางให้ดูเหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานไม่ควรออกคำสั่ง หรือขอร้องให้แสดงท่าทาง แม้แต่การขอให้อยู่นิ่ง ๆ เพื่อกดชัตเตอร์ก็ตาม เพราะจะทำให้ภาพที่ได้ดูไม่เป็นธรรมชาติ

หยุดพัก ผู้ปฏิบัติงานควรใช้การสังเกต เมื่อเห็นผู้เป็นแบบเกิดความเหน็ดเหนื่อย อาจมีอาการหงุดหงิดก็ควรหยุดพักชั่วคราว นั่งพักให้ผ่อนคลาย อาจมีเครื่องดื่มไว้บริการ จากนั้นชักชวนด้วยคำพูดในเชิงหยอกล้อเป็นกันเอง แต่ต้องดูความเหมาะสมกับฐานะ วัย และเพศ

ผู้ปฏิบัติงานที่ดีควรรู้จักอุปกรณ์ ตลอดจนวิธีใช้งานอย่างถูกต้อง ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด เรื่องแสงเงาในการถ่ายภาพเป็นส่วนที่จะทำให้ผู้เป็นแบบจะสวยหรือขาดความงาม ขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติงานด้วยเหมือนกัน

ในขณะที่ผู้ปฏิบัติงานกำลังปฏิบัติหน้าที่ถ่ายภาพอยู่นั้น การจัดทำทางให้กับผู้ขอใช้บริการเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่จะทำให้การถ่ายภาพเป็นไปอย่างที่คุณปฏิบัติงานต้องการเพื่อความรวดเร็ว และสวยงาม เพราะสรีระแต่ละคนมีความแตกต่างกัน ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ประสบการณ์ในการสังเกต



ภาพที่ 4.41 การให้สัญญาณมือสำหรับการจัดท่าทางในการถ่ายภาพ

การสื่อสารระหว่างช่างภาพกับผู้ขอใช้บริการ ยกตัวอย่างบทสนทนาที่ใช้ “. . . กรุณาช่วยยกไหล่ซ้ายนิดหนึ่งค่ะ . . . ” หรือ “. . . กรุณาเอียงศีรษะไปทางขวานิดหนึ่งค่ะ. . . ” ฯลฯ การให้สัญญาณการจัดท่าทางนั้น ควรบอกด้วยเสียงที่สุภาพ การให้สัญญาณมือจะทำให้ผู้ขอใช้บริการเข้าใจได้มากขึ้น

จากประสบการณ์ ส่วนใหญ่ผู้ขอใช้บริการจะเกิดอาการกลัวกล้อง ตื่นเต้น ทำตัวแข็งเกร็ง ทั้งนี้สังเกตได้จากแววตา จะบอกความรู้สึก ได้ เช่น ทำตาโตจ้องมองมาที่กล้องหรือยืนไม่เป็นธรรมชาติ ฯลฯ ผู้ปฏิบัติงานต้องแนะนำให้ผู้ขอใช้บริการทำตามสบาย พูดคุย ให้สนุกสนาน พยายามให้หัวเราะ แล้วจะทำให้ผู้ขอใช้บริการเกิดอาการผ่อนคลาย หายกังวลไปได้บ้างไม่มากก็น้อย



ภาพที่ 4.42 ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่ถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ

หลังจากที่ถ่ายภาพเพียงพอแล้ว ผู้ปฏิบัติงานควรพูดคุยกับผู้ขอใช้บริการ และทำการตรวจเช็คภาพถ่ายสร้างบรรยากาศเป็นไปอย่างสนุกสนาน และเมื่อตรวจเช็คภาพแล้วถ้ารู้สึกว่าการถ่ายภาพที่ถ่ายมานั้นยังไม่ดีพอหรือผู้ขอใช้บริการยังไม่ชอบ ผู้ปฏิบัติงานสามารถขอให้ผู้ขอใช้บริการถ่ายภาพใหม่อีกครั้ง เพื่อให้ได้ภาพที่สวยงาม ได้รับความพึงพอใจ และตรงตามวัตถุประสงค์มากที่สุด



ภาพที่ 4.43 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภาพกับผู้ขอใช้บริการ

จากที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นว่าการปฏิบัติงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ นั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความชำนาญ รวมทั้งต้องนำประสบการณ์ในเรื่องของการใช้อุปกรณ์การจัดแสง การใช้จิตวิทยาในการพูดคุยกับผู้ขอใช้บริการต่าง ๆ เหล่านี้มาใช้ในการปฏิบัติงาน และ ต้องเป็นคนช่างสังเกต แสวงหาเหมาะสมตามความต้องการใหม่หรือผู้ขอใช้บริการแสดงอาการเป็นอย่างไร เช่น ตื่นเต้น กลัว เหนื่อย หรือยังไม่พร้อมที่จะถ่ายภาพ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องนำประสบการณ์ทำงาน มาใช้เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ภาพออกมาอย่างมีคุณภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งได้รับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการให้มากที่สุด

หลังจากถ่ายภาพเสร็จแล้ว ต่อไปเป็นขั้นตอนในการเลือกภาพและทำการตกแต่งภาพ แต่สำหรับขั้นตอนนี้จะกล่าวในโอกาสต่อไป เพราะเนื่องจากในการเลือกภาพและการตกแต่งภาพนั้น จะมีรายละเอียดและมีความซับซ้อนในเรื่องของการใช้โปรแกรมและเครื่องมือในการตกแต่งภาพมากขึ้น ทำให้ไม่สามารถกล่าวได้หมดในครั้งนี้ ผู้จัดทำคู่มือได้เห็นความสำคัญของการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอเป็นอย่างมาก เพราะเนื่องจากเป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพื่อเป็นการแก้ไขข้อบกพร่องจากการถ่ายภาพ แก้ไขข้อบกพร่องของผู้เป็นแบบตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการ เพื่อให้ภาพออกมาสมบูรณ์ ตรงตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการ เกิดความสวยงามมากขึ้น จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop เพื่อเป็นการอธิบายให้ความรู้เพื่อเติมจากคู่มือการปฏิบัติงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโออีกด้วย

Portrait Photography Manual



Lesson 5

บทที่ 5

วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

วิเคราะห์สภาพของปัญหา

หน่วยถ่ายภาพ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับงานถ่ายภาพ มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งหมด 6 คน อุปกรณ์กล้องถ่ายภาพจำนวน 3 ชุดที่พร้อมใช้งาน คอมพิวเตอร์ 6 ชุด แต่ต้องให้บริการถ่ายภาพ ดังนี้

- 1) ให้บริการถ่ายภาพประกอบชุดวิชา
- 2) บริการถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 3) บริการถ่ายภาพตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ
- 4) บริการถ่ายภาพติดบัตรสำหรับนักศึกษา และบุคลากรภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัย
- 5) บริการถ่ายภาพจัดถ่ายวัตถุสิ่งของ
- 6) บริการจัดหาไฟล์ภาพจากฐานข้อมูลภายใน และภายนอกหน่วยงาน
- 7) บริการตกแต่งภาพและสร้างสรรค์ภาพ
- 8) บริการ Write CD/DVD
- 9) บริการพิมพ์ภาพ และ Contact Sheet และ
- 10) บริการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ

จากภาระงานดังกล่าวเมื่อเทียบกับจำนวนเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ถ่ายภาพและคอมพิวเตอร์จะเห็นได้ว่าไม่เพียงพอกับภาระงานที่ได้รับมอบหมายทำให้บางครั้งเกิดปัญหา อุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอทำให้เกิดปัญหาไม่สามารถให้บริการงานถ่ายภาพได้ บางครั้งอุปกรณ์สำหรับถ่ายภาพ หรือคอมพิวเตอร์ เกิดการชำรุดหรือขัดข้องด้านเทคนิคบางครั้งไม่สามารถแก้ไขปัญหาค้นหาได้ทันการปฏิบัติงาน ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญโดยตรงในเรื่องอุปกรณ์นั้น ๆ ต้องทำการแจ้งปัญหาเพื่อส่งช่างเพื่อทำการแก้ไขแต่ก็ต้องได้รับการแก้ไขล่าช้าเพราะจะต้องผ่านขั้นตอนในการขออนุญาตแก้ไขหลายขั้นตอน ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

แต่สำหรับการปฏิบัติงานบริการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอนั้นบางครั้งจะเกิดปัญหาในเรื่องอุปกรณ์ชำรุดบ้าง อุปกรณ์ไม่ทันสมัยบ้าง แต่ปัญหาที่พบบ่อยคือเรื่องของการถ่ายภาพและอัดขยายภาพแล้วบางครั้งเกิดปัญหาจากการอัดขยายภาพ สีของภาพไม่ตรงกับความเป็นจริง เช่น ภาพที่ได้มีความเข้มหรือสว่างไปทำให้ผู้ขอใช้บริการต้องขอแก้ไข เมื่อไหร่ที่มีการอัดขยายภาพหรือทำการแก้ไขภาพจะมีค่าใช้จ่ายเพราะเนื่องจากหน่วยงานได้ทำการว่าจ้างอัดขยายภาพกับร้านค้าภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เป็นต้น



จากประสบการณ์ในการทำงานสามารถวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในกาถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ ออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

1. ปัญหาด้านบุคลากร

| ปัญหาและอุปสรรค | ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข |
|--|--|
| 1.1 บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการถ่ายบุคคลในสตูดิโอ 1.2 ขาดบุคลากรในการดูแลอุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ 1.3 ขาดบุคลากรที่เรียนและจบด้านการถ่ายภาพโดยตรง | 1.1 จัดฝึกอบรมให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ 1.2 จัดเจ้าหน้าที่หรือผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้อุปกรณ์หรือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในการให้ความรู้หรือคอยตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับถ่ายภาพและอุปกรณ์ชุดไฟแฟลชในสตูดิโอให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้และรู้จักการใช้งานของอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ถูกวิธีเพื่อเพิ่มอายุการใช้งานของอุปกรณ์ 1.3 ตำแหน่งที่จะทดแทนในอนาคตควรเปิดรับสมัครบุคลากรที่จบด้านการถ่ายภาพโดยตรงหรือเทียบเท่า |

2. ปัญหาด้านเทคโนโลยี


| ปัญหาและอุปสรรค | ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข |
|--|--|
| 2.1 การถ่ายภาพบุคคลบางครั้งอุปกรณ์ถ่ายภาพ เช่น กล้องถ่ายภาพดิจิทัลขณะที่กำลังกดชัตเตอร์นั้น เป็นจังหวะที่ตัวแบบกำลังทำท่าที่สวยงามปรากฏว่า ชัตเตอร์ค้าง หรือไม่ก็กดชัตเตอร์ไม่ลงทำให้พลาดจังหวะที่ดีไปเพราะการถ่ายภาพบุคคลสิ่งที่สำคัญอย่างหนึ่งคือจังหวะในการถ่ายภาพ เราจำเป็นต้องถ่ายหลายภาพเพื่อทำการเลือกเนื่องจากอาจจะมีจังหวะที่ดีเพียงรูปเดียวเท่านั้น ไม่ว่าจะ เป็นแบบหลับตาหรือท่าทางไม่เป็นธรรมชาติ ทำให้ต้องเริ่มการถ่ายภาพใหม่ ทำให้เสียเวลา ผู้ขอใช้บริการขาด | 2.1 การแก้ไขปัญหาของอุปกรณ์ถ่ายภาพควรมีการตรวจสอบอุปกรณ์เป็นประจำและถ้าเกิดปัญหาดังกล่าวให้นำเข้าศูนย์บริการเพื่อทำการซ่อมทันที เพราะกล้องถ่ายภาพมีจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอกับผู้ปฏิบัติงานที่มีอยู่ ถ้ากล้องเกิดความผิดปกติโดยไม่แจ้งให้ทราบทำให้การนำไปใช้งานเกิดความเสียหายได้ โดยเฉพาะการนำกล้องออกไปถ่ายภาพนอกมหาวิทยาลัยซึ่งไม่สามารถกลับมาเปลี่ยนกล้องตัวใหม่ไปได้ |

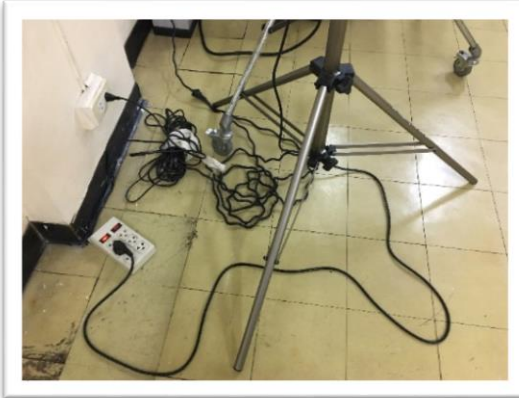
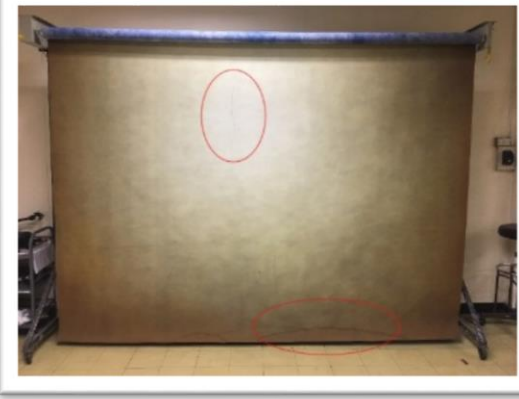
| ปัญหาและอุปสรรค | ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข |
|---|--|
| <p>ความเชื่อมั่นในตัวผู้ปฏิบัติงาน ดังแสดงตัวอย่างภาพที่เกิดปัญหาขณะถ่ายภาพ</p>  <p>ภาพที่ 5.1 ปัญหาไม่ปรากฏภาพขณะถ่ายภาพ</p> <p>จากภาพจะเห็นว่าช่องว่างที่มีสีดำวงกลมสีแดงไว้ จะไม่มีภาพปรากฏเนื่องจากบางครั้งในการถ่ายภาพบุคคลจำเป็นต้องมีการเคลื่อนย้ายกล้องไปมาทำให้สายเชื่อมต่อระหว่างกล้องกับหัวไฟแฟลชหลุดทำให้ในขณะที่กดชัตเตอร์พอม่านชัตเตอร์เปิดรับแสงแต่ไม่สัมพันธ์กับแสงไฟแฟลช</p> | <p>ปัจจุบันอุปกรณ์อำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงานได้มีการพัฒนาขึ้นเราควรจัดหาอุปกรณ์ที่เรียกว่า radio flash ซึ่งใช้คลื่นความถี่ในความควบคุมการทำงานของกล้องและแฟลชให้สัมพันธ์กันโดยไม่ต้องมีสายซึ่งจำกัดระยะและพื้นที่ในการเคลื่อนย้ายด้วย</p> <p>จะกล่าวได้ว่าผู้ปฏิบัติงานควรทราบวิธีการดูแลรักษาอุปกรณ์ถ่ายภาพให้พร้อมใช้ปฏิบัติงานเสมอ ดังนี้</p> <p>2.1.1 กล้องถ่ายภาพระบบดิจิทัล เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วควรนำลูกยางเป่าลมทำความสะอาดให้ทั่วทั้งกล้อง ถอดเลนส์ออกมาและเป่าลมเข้าไปในตัวกล้องอย่างระมัดระวังอย่างให้หัวลูกยางไปสัมผัสบริเวณภายในตัวกล้องเพราะอาจเกิดความชำรุดเสียหายได้ จากนั้นปิดฝากล้องเพื่อป้องกันฝุ่นละอองเข้าไปภายในตัวกล้อง จากนั้นใช้ผ้าที่ใช้สำหรับเช็ดกล้องทำความสะอาดให้ทั่วโดยเฉพาะบริเวณช่องมองภาพและจอแสดงภาพเนื่องจากเป็นบริเวณที่เป็นกระจกใสใช้สำหรับมองภาพอาจมีคราบรอยนิ้วมือบริเวณจอแสดงภาพจึงต้องทำความสะอาดเป็นพิเศษอย่างระมัดระวัง</p> <p>2.1.2 เลนส์สำหรับถ่ายภาพให้ถอดเลนส์ออกมาทำความสะอาดโดยการใช้ที่เป่าลมทำความสะอาดเลนส์และถอดฟิวเตอร์บริเวณหน้าเลนส์มาทำความสะอาดสามารถนำผ้าหรือกระดาษเช็ดเลนส์เช็ดที่บริเวณฟิวเตอร์ให้เป็นวงกลมอย่างระมัดระวังและลงน้ำหนักมือให้น้อยที่สุดแต่ไม่แนะนำให้ผ้าหรือกระดาษเช็ดเลนส์ไปทำความสะอาดหน้าเลนส์โดยตรงเพื่อป้องกันเกิดรอยขีดข่วนอาจทำให้ผลของการถ่ายภาพเกิดรอยลักษณะขนแมวได้</p> |

| ปัญหาและอุปสรรค | ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข |
|---|--|
| <p>2.2 ปัญหาต่อมาเกิดจากแผ่นการ์ดหน่วยความจำ ในการบันทึกภาพไม่สมบูรณ์ ดังภาพตัวอย่างที่แสดงไว้</p>  <p>ภาพที่ 5.2 การ์ดบันทึกภาพไม่สมบูรณ์</p> <p>จากภาพตัวอย่างจะเห็นได้ว่านอกจากภาพที่ถ่ายไม่ติดไม่สามารถแสดงภาพให้เห็นแล้ว สังเกตจากภาพที่ทำเครื่องหมายทั้ง 2 ภาพนั้น มีลักษณะผิดปกติเกิดความเหลื่อมของภาพ ทำให้ภาพเกิดความเสียหาย อาจเนื่องมาจากการถ่ายต่อเนื่องเร็วและเป็นเวลานานทำให้การ์ดไม่สามารถอ่านข้อมูลได้ทันหรือการ์ดที่ใช้เนื่องจากเป็นการ์ดที่ต้องมีการใช้งานเป็นประจำและถูกดึงออกและเสียบเข้ากับตัวกล้องบ่อยจึงอาจเป็นสาเหตุทำให้เกิดความผิดปกติได้ปัญหาเรื่องการ์ดเป็นปัญหาสำคัญที่ทำให้เกิดความไม่มั่นใจในการปฏิบัติงาน ถ้าหากขณะที่กำลังถ่ายภาพเป็นงานที่สำคัญมาก และจังหวะนั้นมีแค่จังหวะเดียวที่ดีที่สุดไม่สามารถถ่ายได้อีกครั้งแล้วละก็ รับรองได้เลยว่างานนั้นคุณอาจได้รับคำตำหนิได้เลย</p> | <p>2.2 การแก้ไขปัญหาของการ์ด ช่างภาพควรตรวจสอบว่าถ่ายรูปติดหรือไม่โดยวิธีการเปิดดูรูปบ่อย ๆ เรียกได้ว่าถ่ายภาพไปดูภาพไปก็ได้ เพื่อป้องกันความผิดพลาด</p>  <p>ภาพที่ 5.3 การตรวจสอบภาพ</p> <p>นอกจากใช้วิธีการตรวจสอบภาพแล้วหน่วยงานควรจัดหาการ์ดให้เพียงพอกับการใช้งานโดยการใ้การ์ด 1 ใบต่อกกล้องหนึ่งตัวจะได้ไม่เกิดการผิดพลาดจากการปฏิบัติงานเพราะภายในหน่วยงานมีกล้องถ่ายภาพที่มีความหลากหลายต่อการปฏิบัติงาน สำหรับการ์ดบันทึกภาพถ้าเกิดความชำรุดเสียหายให้นำ</p> |

| ปัญหาและอุปสรรค | ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข |
|---|---|
| <p>2.3 ปัญหาเรื่องเลนส์</p> <p>บางครั้งขณะถ่ายภาพที่มีการบันทึกภาพต่อเนื่องเป็นเวลานาน กล้องเกิดอาการกดชัตเตอร์ไม่ได้ ทำให้ต้องหยุดพักการทำงานทันทีเนื่องจากกล้องกับเลนส์เกิดอาการไม่สัมพันธ์กัน ถ้าเกิดเหตุการณ์นี้กับผู้ปฏิบัติงานที่ขาดประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหา ก็จะเกิดอาการตกใจแก้ไขปัญหาไม่ได้ก็อาจจะเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ขาดความมั่นใจในการขอใช้บริการได้</p> | <p>2.3 การแก้ปัญหาเรื่องเลนส์ผิดปกติ</p> <p>ให้ปิดกล้องแล้วถอดเลนส์ออกจากรุ่นให้ใส่เลนส์ใหม่แล้วเปิดกล้อง ก็สามารถใช้กล้องถ่ายภาพได้ตามปกติ</p> |

3. ปัญหาด้านอื่น ๆ

| ปัญหาและอุปสรรค | ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข |
|---|--|
| <p>3.1 ห้องสตูดิโอถ่ายภาพ หลังคารั่วเวลาฝนตกจะซึมเข้าห้องทำให้พื้นยางหลุดเนื่องจากมีน้ำซังเกิดความเสียหายกับอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งบริเวณนั้นมีปลั๊กไฟและ สายไฟของอุปกรณ์ไฟแฟลชด้วยอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุจากไฟช็อตไฟรั่วอาจเกิดอันตรายถึงชีวิตในขณะที่ปฏิบัติงานได้</p> | <p>3.1 ห้องสตูดิโอถ่ายภาพ ต้องได้รับการซ่อมแซมอย่างเร่งด่วนหรือต้องปรับปรุงใหม่เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายกับอุปกรณ์ และเกิดอันตรายต่อชีวิตจากการเกิดน้ำซังเพราะอาจเกิดอันตรายจากไฟฟ้ารั่วได้</p> |
| <div data-bbox="316 1451 842 1854" data-label="Image">  </div> <p>ภาพที่ 5.4 สภาพห้องหลังคารั่ว</p> | |

| ปัญหาและอุปสรรค | ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข |
|---|--|
| <p>3.2 สายไฟไม่ได้จัดเก็บให้เหมาะสม</p>  <p>ภาพที่ 5.5 สายไฟไม่จัดเก็บให้เหมาะสม</p> <p>3.3 ฉากสำหรับถ่ายภาพ เนื่องจากฉากสำหรับถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ นั้น วัสดุที่ใช้จะมีทั้งแบบผ้าใบและแบบกระดาษทั้ง 2 แบบนี้จะมีลักษณะที่ต่างต่างกัน</p> <p>ฉากแบบที่1 ฉากผ้าใบนั้น สีของฉากจะเป็นการพ่นลงผ้าใบ ทำให้ฉากเกิดการชำรุดเสียหายจากการถูกขีดข่วน ทำให้สีหลุดเกิดเป็นรอยทำให้เวลาถ่ายภาพจะเห็นรอยดังกล่าวได้</p> | <p>3.2 สายไฟ ควรมีการจัดเก็บให้เรียบร้อยเพื่อไม่ให้เกิดอุบัติเหตุได้</p> <p>3.3 ฉากแบบที่1 จากปัญหาสภาพฉากที่เกิดขึ้นนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องเพิ่มความระมัดระวังในการใช้งานเนื่องจากวัสดุที่ใช้เป็นสีพ่นลงบนผ้า ควรระมัดระวังในการใช้งานหลังใช้งานเสร็จแล้วควรจัดเก็บให้เรียบร้อย</p> |
|  <p>ภาพที่ 5.6 ฉากผ้าสีน้ำตาลสำหรับถ่ายภาพชำรุด</p> | |

| ปัญหาและอุปสรรค | ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข |
|---|---|
| <div data-bbox="300 376 821 772" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="311 846 798 952">ภาพที่ 5.7 ฉากผ้าสีน้ำเงินสำหรับถ่ายภาพ ชำรุด</p> <p data-bbox="279 1019 821 1355">ฉากแบบที่ 2 คือฉากกระดาษจะมีสีที่เป็นสีพื้นเท่ากันทั้งแผ่น แต่มีความบอบบางฉีกขาดง่ายสกปรกง่ายเนื่องจากจะต้องลากออกมาให้ยาวตามความต้องการและให้ผู้ขอใช้บริการยืนบนฉากทำให้เกิดความสกปรกและบางครั้งเกิดการชำรุดเสียหายในขณะที่ปฏิบัติงานได้</p> <div data-bbox="300 1366 837 1780" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="343 1803 766 1859">ภาพที่ 5.8 ฉากกระดาษสีขาวชำรุด</p> | <p data-bbox="845 1019 1412 1400">ฉากแบบที่ 2 สำหรับฉากกระดาษจำเป็น ต้องมีการดูแลเป็นพิเศษเนื่องจากโดย เฉพาะฉากกระดาษสีขาว มีการใช้งานเป็นประจำต้องคอยระมัดระวัง ในระหว่างการใช้งาน หรือนำพรมที่จัดเตรียมไว้มาปูเพื่อให้ผู้ขอใช้บริการยืนบนกระดาษ เพื่อรักษาความสะอาดและยืดอายุการใช้งานของฉากกระดาษได้</p> |

| ปัญหาและอุปสรรค | ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข |
|---|---|
| <p>3.4 ปัญหาการให้บริการ</p> <p>3.4.1 หลังจากที่มีผู้ขอใช้บริการมาติดต่อขอถ่ายภาพ ผู้ปฏิบัติงานทำการเตรียมจัดไฟเปลี่ยนฉากตามความต้องการเรียบร้อยแล้วเมื่อถึงเวลาปฏิบัติงานปรากฏว่ามีผู้ขอใช้บริการที่ไม่ได้นัดหมายมาขอถ่ายภาพโดยอ้างว่า ต้องการกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องใช้ภาพ ขอให้ถ่ายภาพก่อนหรือ แทรกมากระหว่างปฏิบัติงาน</p> | <p>3.4 แก้ปัญหาการให้บริการ</p> <p>3.4.1 บางครั้งถ้าเกิดกรณีที่มีผู้ขอใช้บริการซ้อนกันหรือเข้ามาแทรกกระหว่างการปฏิบัติงาน วิธีการแก้ไข คือ ต้องมีการเจรจาขอเลื่อนเวลา ได้ใหม่หรือ ขอให้แทรกได้ในกรณีใช้สีฉากเดียวกัน หรือ บางครั้งถ้าผู้ขอใช้บริการยังไม่มา ก็ต้องปรับเปลี่ยนฉาก แล้วรีบถ่ายภาพให้เสร็จทันก่อนหรือให้ผู้ขอใช้บริการรอ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องอธิบายให้เข้าใจถึงวิธีการทำงานหรือแก้ปัญหาเลื่อนเวลาในวันถัดไป หากไม่สามารถเลื่อนเวลานัดใหม่ได้ ช่างผู้ปฏิบัติงานควรพิจารณาถึงความเป็นไปได้ถึงความสำคัญของงาน ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานควรยึดหลักการให้บริการเป็นที่ตั้ง ต้องมีความใจเย็นในการประสานงาน เพราะบางครั้งในการเจรจาอาจเกิดความไม่เข้าใจกันได้ เราควรใช้เหตุผลมากกว่าอารมณ์ ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานควรยึดหลักการให้บริการเป็นที่ตั้งต้องมีความใจเย็นในการประสานงาน เพราะบางครั้งในการเจรจาอาจเกิดความไม่เข้าใจกันได้ เราควรใช้เหตุผลมากกว่าอารมณ์</p> |

| ปัญหาและอุปสรรค | ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข |
|---|---|
| <p>3.4.2 ปัญหาที่เกิดจากความไม่เรียบร้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทรงผม บางครั้งผู้ขอใช้บริการทรงผมที่เคยพบมาเป็นผมทรงหน้าม้าแต่ยาวปิดตามาก - เสื้อผ้า ผู้ขอใช้บริการแต่งตัวมาบางครั้ง อาจดูไม่เรียบร้อย - ไบหน้า บางครั้งผู้ขอใช้บริการ ริมма หน้ามันบ้าง หน้าโทรมบ้าง หน้าซีดบ้าง ฯลฯ | <p>3.4.2 แก้ปัญหาที่เกิดจากความไม่เรียบร้อย</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานอธิบายถึงการปฏิบัติงานว่าการถ่ายภาพบุคคลนั้นสิ่งสำคัญที่ต้องการแสดงให้เห็นถึงอารมณ์ของภาพและแสดงความเป็นตัวตนของผู้เป็นแบบก็คือ ดวงตาและแววตา ฉะนั้นถ้าผมบังปิดตา รูปออกมาจะไม่สวยงาม จะขออนุญาตให้ตัดผมส่วนที่เกินออกมาเล็กน้อยได้ไหมถ้าได้ก็ทำการตัดผมให้เรียบร้อยที่สุด ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะการตัดผมด้วยจะดีมาก เพื่อเป็นการแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าให้ราบรื่นและเป็นที่ยอมรับ</p> <p>ในกรณีที่เสื้อผ้าดูไม่เรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานควรแนะนำเรื่องเสื้อผ้าด้วยความแต่งตัว หรือจัดแต่งเสื้อผ้าให้ดูสวยงามเหมาะสม หรือบางกรณีอาจมีการนำเอาเสื้อสุทที่เตรียมไว้บริการนำมาสวมใส่เพื่อเพิ่มความสวยงาม เหมาะสมมากขึ้น</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานจะต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับไบหน้าเป็นอันดับต้น ๆ เลยก็ว่าได้ช่างภาพจะต้องดูแลไบหน้า ตรวจสอบความเรียบร้อย เช่น ไบหน้ามัน ควรนำเครื่องสำอางค์ มาเกลี่ยให้ทั่วไบหน้า เพื่อลดความมัน ของไบหน้า ถ้ากรณีเป็นผู้หญิงถ้าหน้าซีด ผู้ปฏิบัติงานควรแนะนำให้แต่งหน้าเพิ่มแต่ถ้าไม่ได้นำเครื่องสำอางมาเองเรามีให้บริการ เช่น ใช้ลิปสติกเพื่อเพิ่มสีปาก ให้ใช้แป้งพัฟเพื่อปรับริ้วรอย ทำให้หน้าเนียนขึ้น</p> |

| ปัญหาและอุปสรรค | ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข |
|---|---|
| <p>3.4.3 การถ่ายภาพ ในขณะที่ถ่ายภาพผู้ปฏิบัติงาน ควรตรวจสอบภาพที่ถ่าย เช่น ผู้เป็นแบบหลับตา ขณะถ่ายภาพหรือไม่ แสงของภาพสวยงามตามต้องการหรือไม่ อารมณ์ของภาพเป็นธรรมชาติ หรือเปล่าหรือผู้เป็นแบบมีอาการเกร็ง ประหม่า หรือรู้สึกตื่นเต้น สังเกตได้จากดวงตาว่าถ้าตื่นเต้นตาจะแข็ง ๆ ม่านตาเบิกกว้าง ช่างภาพต้องคอยสังเกตอาการตลอดเวลาการปฏิบัติงาน</p> | <p>ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานควรมีทักษะการแต่งหน้าด้วยจะดีมากเพราะเป็นการให้คำแนะนำหรือแต่งหน้าเป็นก็จะทำให้การบริการดีขึ้นเป็นที่พึงพอใจและสร้างความมั่นใจให้กับผู้ขอใช้บริการมากยิ่งขึ้น รวมทั้งทำให้ภาพที่ได้สวยงามมากขึ้น</p> <p>3.4.3 แก้ปัญหาการถ่ายภาพ ถ้ารู้สึกว่าเป็นแบบมีอาการตื่นเต้น ฯลฯ ช่างภาพจะต้องมีการพูดคุยพยายามคุยเรื่องสนุก เพื่อเป็นการคลายเครียดหรือเปิดเพลงคลอเบา ๆ เป็นการสร้างบรรยากาศให้ผ่อนคลายมากขึ้น แต่ถ้าผู้เป็นแบบยังรู้สึกตื่นเต้นอีก ให้ทำการพักสักครู่ และให้ผู้เป็นแบบดูภาพที่ถ่ายไปแล้ว จะได้เข้าใจว่าตนเองทำแก้ไขอะไรบ้าง จากนั้นเมื่อเห็นว่าผู้เป็นแบบพร้อมที่จะถ่ายภาพแล้วก็ทำการถ่ายภาพใหม่อีกครั้งจนรู้สึกว่ามีภาพที่ต้องการแล้วเป็นอันเสร็จสิ้นการถ่ายภาพ</p> |



บรรณานุกรม

- งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2560). *โครงสร้างงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช*. สืบค้นจาก https://www.stou.ac.th/Offices/Opr/planning/pl_main_v2.1/All/Budget-ST.html
- บริษัทอีสท์แมน โกดัก. (2525). *ความสุขกับการถ่ายภาพ* [The joy of photography] (ไพบูลย์ มุสิกโปดก, ผู้แปล). กรุงเทพฯ: โกดัก (ประเทศไทย).
- ประสิทธิ์ จันเสรีกร (บ.ก.). (2536). *เทคนิคการถ่ายภาพฉบับสมบูรณ์* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: อิมเมจโฟกัส.
- พีระศักดิ์ โชติช่วง. (ม.ป.ป.). *คู่มือการปฏิบัติงานกราฟิกวิทยุโทรทัศน์*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2562). *เกี่ยวกับ มสธ*. สืบค้นจาก <https://www.stou.ac.th/main/history.html>
- เยาวนารถ พันธุ์เพ็ง. (2556). *การถ่ายภาพดิจิทัลออนไลน์สูง*. กรุงเทพฯ: ทริปเพิ้ล กรุ๊ป.
- ศูนย์สารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2562). *บุคลากรศูนย์สารสนเทศ*. สืบค้น 6 กันยายน 2563, จาก <https://www.stou.ac.th/thai/Offices/opr/information/struct.html>
- สมาน เฉตระการ. (2554). *การถ่ายภาพเบื้องต้น* (พิมพ์ครั้งที่ 58). กรุงเทพฯ: 9119 เทคนิค พรินต์ติ้ง.
- สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2560). *เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ มสธ*. สืบค้น 6 กันยายน 2563, จาก <http://sccl.stou.ac.th/stou-coop/stoucoop/pages/26-board.html>
- สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2562). *คณาจารย์ แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา*. สืบค้นจาก <http://edu2.stou.ac.th/info/teachers/teacher06>



สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2560). *ความเป็นมา จุดเริ่มต้น สทศ.*
สืบค้น 5 กันยายน 2563 ,
จาก <http://eservice.stou.ac.th/edocument/oet/about/about1.html>


สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2562). *ความเป็นมา จุดเริ่มต้น สทศ.*
สืบค้น 5 กันยายน 2563, จาก <https://oet.stou.ac.th/aboutus/>

Eastman Kodak Company (Eds.). (1979). *The Joy of Photography*. New York, NY:
Addison-Wesley.

VerB. (2560, 8 มิถุนายน). *รีวิว Capture One Pro 10 โปรแกรมแต่งภาพระดับมืออาชีพ อีก
ทางเลือกดี ๆ สำหรับคนรักการสร้างสรรค์ภาพ.* สืบค้น 6 กันยายน 2563,
จาก <https://review.thaiware.com/1147.html>

ภาคผนวก

1.แบบขอใช้บริการถ่ายภาพ หน่วยถ่ายภาพ ศสท. สทศ. มสธ.



แบบขอใช้บริการถ่ายภาพ หน่วยถ่ายภาพเพื่อการศึกษา ศสท. สทศ. มสธ.

วันที่ ชื่อผู้ใช้บริการ

หน่วยงาน โทรศัพท์ E mail

วัตถุประสงค์ ประกอบชุดวิชา กิจกรรมมหาวิทยาลัย/บริการความต้องการ

กิจกรรมมีรายได้ ภาพบุคคล ขนาด 1 นิ้ว จำนวน โหล ขนาด 2 นิ้ว จำนวน โหล

Write cd จำนวน แผ่น อื่นๆ..... เป็นเงินบาท

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ลงวันที่ ผู้รับเงิน

ลักษณะงาน ภาพนอกสถานที่ ถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ จัดถ่ายวัตถุสิ่งของ

แสกนภาพ / พิสูจน์ บริการภาพถ่ายจากฐานข้อมูล Print / contact sheet

ตกแต่งภาพ สร้างสรรค์ภาพ Write CD อื่น ๆ

รวมปริมาณงาน ภาพ

วันที่ถ่ายภาพ เวลา..... สถานที่

วันที่ต้องการรับงาน วันที่งานเสร็จ

| สำหรับเจ้าหน้าที่ | ผู้รับงาน |
|------------------------------|-------------------|
| เลขที่ใบงานวันที่..... | ชื่อ-สกุล..... |
| มอบให้ผู้มอบงาน | วันที่รับงาน..... |
| ผู้ปฏิบัติงาน | |

ที่มา: สารกิตติ แยมแสงทอง, 2562.

2. แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ หน่วยถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

**แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ
งานถ่ายภาพเพื่อการศึกษา ศูนย์โสตทัศนศึกษา
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา**

ชื่องาน

สถานที่ให้บริการ อาคาร ห้อง ชั้น

หน่วยงานที่ขอใช้บริการ

วันที่ขอใช้บริการ ชื่อช่างภาพ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความพึงพอใจในการให้บริการถ่ายภาพ

| รายการ | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|---------------------------------------|------------------|-----|---------|------|------------|
| | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| 1. ความรวดเร็วในการให้บริการ | | | | | |
| 2. การตรงต่อเวลาของผู้ให้บริการ | | | | | |
| 3. ความมีมนุษยสัมพันธ์ของผู้ให้บริการ | | | | | |
| 4. ประสิทธิภาพการทำงานของช่างภาพ | | | | | |
| 5. คุณภาพของอุปกรณ์ | | | | | |
| 6. ความพึงพอใจโดยรวมของการให้บริการ | | | | | |

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ* เมื่อประเมินเสร็จแล้วกรุณาส่งคืน ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา โทร. 7321
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

3. แบบฟอร์มมาตรฐานงานขั้นต่ำหน่วยถ่ายภาพ

| ภาระงานหลัก | มาตรฐานงานขั้นต่ำ | ปริมาณ | | ระยะเวลา |
|---|--------------------------|----------|-------|-----------|
| | | หน่วยนับ | จำนวน | ที่ใช้ |
| | | ครั้ง | ภาพ | (ชั่วโมง) |
| 1. งานบันทึกภาพ และตกแต่งภาพ | | | | |
| 1.1 บันทึกภาพการประชุม สัมมนา และอบรม | ตามเวลาจริง / งาน | | | |
| 1.2 ตกแต่งภาพถ่าย การประชุม สัมมนา และอบรม | 7 ชั่วโมง / งาน | | | |
| 1.3 บันทึกภาพบุคคลภายในสตูดิโอ | 3.5 ชั่วโมง / งาน | | | |
| 1.4 ตกแต่งภาพถ่าย บุคคลภายในสตูดิโอ | 3.5 ชั่วโมง / งาน | | | |
| 1.5 บันทึกภาพวัตถุสิ่งของ Still light ภายในสตูดิโอ | 7 ชั่วโมง / งาน | | | |
| 1.6 ตกแต่งภาพถ่าย วัตถุสิ่งของ Still light ภายในสตูดิโอ | 7 ชั่วโมง / งาน | | | |
| 1.7 บันทึกภาพนอกสถานที่หรือต่างจังหวัด | ตามเวลาจริง / งาน | | | |
| 1.8 ตกแต่งภาพถ่าย นอกสถานที่หรือต่างจังหวัด | 7 ชั่วโมง / งาน | | | |
| 1.9 สแกนภาพพร้อมตกแต่ง | 7 ชั่วโมง / งาน / 30 ภาพ | | | |
| 1.10 งานพิมพ์ภาพ | 7 ชั่วโมง / งาน | | | |
| 1.11 เขียนแผ่นซีดี | 30 นาที / แผ่น | | | |
| 1.12 งานตกแต่งภาพและสร้างสรรค์ภาพพิเศษ | 21 ชั่วโมง / งาน | | | |
| 2. บันทึกภาพรับประกาศนียบัตรและสัมฤทธิ์บัตร | | | | |
| 2.1 จอภาพถ่ายและชำระเงินค่าถ่ายภาพ | ตามเวลาจริง / งาน | | | |
| 2.2 บันทึกภาพรับประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร และบันทึกภาพหมู่ | ตามเวลาจริง / งาน | | | |
| 2.3 ตกแต่งภาพ | 7 ชั่วโมง / 15 คน | | | |
| 2.4 บันทึกข้อมูลนักศึกษา | 1 ชั่วโมง / 20 คน | | | |
| 2.5 ประสานงานอิตชยาภาพ | 7 ชั่วโมง / ครั้ง | | | |
| 2.6 คัดเลือกภาพถ่ายเพื่อจัดส่งทำกรอบภาพ | 1 ชั่วโมง / 20 คน | | | |
| 2.7 จัดส่งภาพเพื่อทำกรอบ | 7 ชั่วโมง / ครั้ง | | | |
| 2.8 เตรียมกล่อง/ซองและติดรายชื่อนักศึกษา | 1 ชั่วโมง / 10 คน | | | |
| 2.9 บรรจุหีบห่อเพื่อจัดส่งทางไปรษณีย์ | 1 ชั่วโมง / 10 คน | | | |

ที่มา: สารทิ แยมแสงทอง, 2562.

แบบฟอร์มมาตรฐานงานขั้นต่ำ หน่วยถ่ายภาพ (ต่อ)

| ภาระงานหลัก | มาตรฐานงานขั้นต่ำ | ปริมาณ | | ระยะเวลา |
|--|------------------------------|----------|-------|-----------|
| | | หน่วยนับ | จำนวน | ที่ใช้ |
| | | ครั้ง | ภาพ | (ชั่วโมง) |
| 3.บริการถ่ายภาพนักศึกษาสวมชุดครูย | | | | |
| 3.1 จอถ่ายภาพและชำระเงินค่าถ่ายภาพ | ตามเวลาจริง / งาน | | | |
| 3.2 แต่งกายนักศึกษาชุดข้าราชการ ชุดพระราชทาน สวมครูย | 7 ชั่วโมง / ครั้ง | | | |
| 3.3 จดรายชื่อ | 7 ชั่วโมง / ครั้ง | | | |
| 3.4 บันทึกภาพนักศึกษา | 7 ชั่วโมง / ครั้ง | | | |
| 3.5 ตกแต่งภาพและเขียนแผ่นซีดี | 7 ชั่วโมง / ครั้ง | | | |
| 3.6 ล้างอัดขยายภาพกับแล็ปท็อปภายนอก | | | | |
| 3.7 ตัดภาพและบรรจุซอง | 7 ชั่วโมง / ครั้ง | | | |
| 3.8 เตรียมกล่อง/ซองและติดรายชื่อนักศึกษา | 7 ชั่วโมง / ครั้ง | | | |
| 3.9 บรรจุหีบห่อเพื่อจัดส่งภาพทางไปรษณีย์ | 7 ชั่วโมง / ครั้ง | | | |
| 3.10 จัดจ้างซักรีดเสื้อผ้าสำหรับใช้ถ่ายภาพกิจกรรมที่มีรายได้ | 21 ชั่วโมง / ครั้ง / 3 เดือน | | | |
| 3.11 การตรวจสภาพ ชุดปกติขาว ชุดพระราชทาน | 7 ชั่วโมง / ครั้ง | | | |
| ชุดครูยและเครื่องหมายต่างๆบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้ในกิจกรรมที่มีรายได้ | | | | |
| 4. งานฐานข้อมูลภาพถ่ายลงคอมพิวเตอร์ | | | | |
| 4.1 รวบรวมข้อมูลภาพถ่ายเขียนแผ่นซีดีพร้อมทำรายชื่องาน | 1 ชั่วโมง / 4 เรื่อง | | | |
| 4.2 บันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ | 1 ชั่วโมง / 4 เรื่อง | | | |
| 4.3 สำเนาไฟล์ภาพจากแผ่น DVD ลง HARDDISK | 7 ชั่วโมง / 10 แผ่น | | | |
| 4.4 ลงข้อมูล WEB MEDIA STOU | 1 ชั่วโมง / 1 เรื่อง | | | |
| 4.5 รวบรวมข้อมูลภาพถ่าย การจัดพิมพ์ภาพสี | 7 ชั่วโมง/50เรื่อง | | | |
| 5. บริการยืมและสืบค้นภาพถ่ายจากฐานข้อมูล | | | | |
| 5.1 สืบค้นภาพถ่ายจากฐานข้อมูล | 3.5 ชั่วโมง / งาน | | | |
| 5.2 ส่งภาพทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ | 30 นาที / ภาพ | | | |
| 5.3 จัดเก็บภาพและทำความสะอาด | 1 ชั่วโมง / ครั้ง | | | |
| งานที่ได้รับมอบหมาย / สนับสนุนการผลิต | | | | |
| 1. ประชุมหน่วยงาน/ศูนย์ฝ่าย/คณะทำงาน | ตามเวลาจริง | | | |
| 2. ฝึกอบรม/ดูงาน | ตามเวลาจริง | | | |
| 3. บรรยาย/สาธิตแก่นักศึกษาและผู้เข้ามาเยี่ยมชมดูงาน | ตามเวลาจริง | | | |
| 4. ประสานงานล้างอัดขยายภาพกับแล็ปท็อปภายนอก | 7 ชั่วโมง / ครั้ง | | | |
| 5.งานบำรุงรักษากล้อง / อุปกรณ์ถ่ายภาพ / คอมพิวเตอร์ | 1 ชั่วโมง / ครั้ง | | | |

ที่มา: สารกวี แยมแสงทอง, 2562.

4. ตัวอย่างผลงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ

4.1 เว็บไซต์แสดงภาพเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

จาก <http://sccl.stou.ac.th/stou-coop/stoucoop/pages/26-board.html>

เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ มสร.



นางฉวีล ปิณญาณามเนตร
ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์



นางประนอม แดงงาม
รองผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์

| ฝ่ายสำนักงาน | ฝ่ายสินเชื่อ | ฝ่ายการวิน | ฝ่ายบัญชี |
|--|---|--|--|
|  <p>นางสาวสิริมา ก่อกำลัง หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน</p> |  <p>นายเกษมธู วรณศิริพัฒน์ หัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ</p> |  <p>นางเพ็ญศิริ จันทน์แสงสุก หัวหน้าฝ่ายการเงิน</p> |  <p>นางจวรรณฤดี แอชิม หัวหน้าฝ่ายบัญชี</p> |
|  <p>นางสาวจุฑาทิพย์ พิมพ์เห็น เจ้าหน้าที่สำนักงาน</p> |  <p>นางสาวปริยวดี ท่อแก้ว เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p> |  <p>นางสาวสุติสา ทองคำ เจ้าหน้าที่การเงิน</p> |  <p>นางสาวศิริเรณู ต้นระนา เจ้าหน้าที่บัญชี</p> |
|  <p>นางสาวจารวรรณ ศิวพัฒนพงษ์ เจ้าหน้าที่สำนักงาน</p> |  <p>นางสาวโบล ทองรวมชาติ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p> | | |
|  <p>นางสาวกนกवल หอมวงค์ เจ้าหน้าที่ธุรการ</p> | | | |
|  <p>นางสาวสุปราณี ปะวินลา แม่บ้าน</p> | | | |

ภาพผนวกที่ 1 เว็บไซต์แสดงภาพเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

4.2 เว็บไซต์แสดงภาพบุคลากรของศูนย์สารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

จาก <https://www.stou.ac.th/thai/Offices/opr/information/struct.html>



นางสุพิชชา -สามกษป้าใจภรณ์

นักวิชาการศึกษา
หัวหน้างานบริการสารสนเทศ



นางสมพงษ์ สามเสนินิเทศ

นักวิชาการศึกษา
หัวหน้างานดูแลและพัฒนาระบบ



นางศิริเนตร ไชยประจงส์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หัวหน้างานเอกสาร



นางสิริติดา พงษ์วงษ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางกิตติรา สังศรีปการ

นักวิชาการศึกษา
supervisor



นางปานัสรา สังศรีประย

นักวิชาการศึกษา
supervisor



นางวิมาวราจ ชุตตหอม

นักวิชาการศึกษา
supervisor



นางฉินตรา ชินเนื่องก

นักวิชาการศึกษา



นางसानะหงษ์ อ่าป่านันท์

นักวิชาการศึกษา



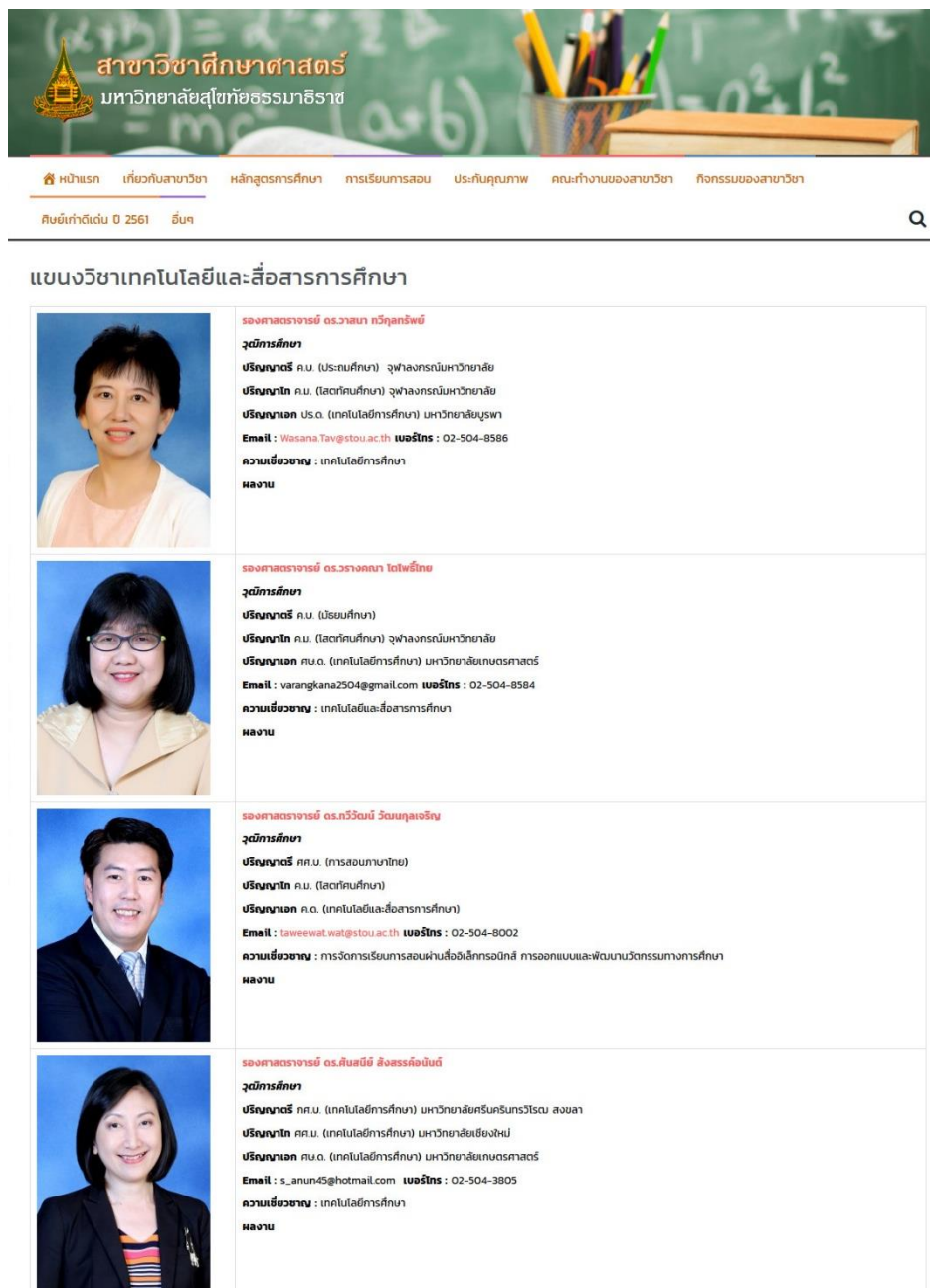
นายประยุทธ ตุงถัม





นักวิชาการศึกษา

ภาพผนวกที่ 2 เว็บไซต์แสดงภาพบุคลากรของศูนย์สารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

4.3 เว็บไซต์แสดงผลภาพคณาจารย์ประจำแขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
จาก <http://edu2.stou.ac.th/info/teachers/teacher06/>



| แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา | |
|---|---|
|  | <p>รองศาสตราจารย์ ดร.วาสนา วัฏกุลทรัพย์ วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี ค.ม. (ประถมศึกษา) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปริญญาโท ค.ม. (โลดักับศึกษา) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปริญญาเอก ป.ศ.ด. (เทคโนโลยีการศึกษา) มหาวิทยาลัยบูรพา Email : Wasana.Tav@stou.ac.th เบอร์โทร : 02-504-8586 ความเชี่ยวชาญ : เทคโนโลยีการศึกษา ผลงาน</p> |
|  | <p>รองศาสตราจารย์ ดร.วารังคณา โตไฟทัย วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี ค.ม. (ประถมศึกษา) ปริญญาโท ค.ม. (โลดักับศึกษา) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปริญญาเอก ศ.บ.ด. (เทคโนโลยีการศึกษา) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ Email : varangkana2504@gmail.com เบอร์โทร : 02-504-8584 ความเชี่ยวชาญ : เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ผลงาน</p> |
|  | <p>รองศาสตราจารย์ ดร.ทเวเวทย์ วัฒนกุลเจริญ วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี ศ.บ. (การสอนภาษาไทย) ปริญญาโท ค.ม. (โลดักับศึกษา) ปริญญาเอก ศ.ด. (เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา) Email : taweewat.wat@stou.ac.th เบอร์โทร : 02-504-8002 ความเชี่ยวชาญ : การจัดการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การออกแบบและพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา ผลงาน</p> |
|  | <p>รองศาสตราจารย์ ดร.สุนันต์ สິงสรรคณินต์ วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี ศ.บ. (เทคโนโลยีการศึกษา) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา ปริญญาโท ศ.บ. (เทคโนโลยีการศึกษา) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปริญญาเอก ศ.บ.ด. (เทคโนโลยีการศึกษา) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ Email : s_anun45@hotmail.com เบอร์โทร : 02-504-3805 ความเชี่ยวชาญ : เทคโนโลยีการศึกษา ผลงาน</p> |

ภาพผนวกที่ 3 เว็บไซต์แสดงผลภาพคณาจารย์ประจำแขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

4.4 เว็บไซต์แสดงผังโครงสร้างงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
 กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
 จาก https://www.stou.ac.th/Offices/Opr/planning/pl_main_v2.1/All/Budget-ST.html

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช **งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ**
Sukhothai Thammathirat Open University
 เป็นหน่วยงานบูรณาการการวางแผนพัฒนา และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเปิดชั้นนำ
 คำนิยามของแผนงาน PLAN: P-Pointer เป็นผู้นำ L-Learning ไร้เงื่อนไข A>Action กระเสือกกระสน N-Network สร้างเครือข่าย

หน้าแรก
 บุคลากร
 ภาระงาน

โครงสร้างงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

นายไพฑูริย์ บรรจงศิลป์
 ผู้อำนวยการกองแผนงาน

นางนันทวัน ศรีภูมิพุกษ์
 นางลัดดาวัลย์ สันติปาตี
 นางสาวมลวรรณ เฉลิมพล
 นางศรีนัยพัทธ์ ลาวัลย์
 นางพิกานดา อินทร์จักร์

นางสาวนิตยา สายสวาท
 นางสาวลำไพล ภูแข่งหมอก
 ว่าที่ร้อยตรีธราชา ชาญสินธุ์
 นางสาวภัทรพร เกษร
 นางสาวนกกกาญจน์ สุวรรณพงษ์

นายไพฑูริย์ บรรจงศิลป์
 วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

นางนันทวัน ศรีภูมิพุกษ์
 นางลัดดาวัลย์ สันติปาตี
 นางสาวมลวรรณ เฉลิมพล
 นางศรีนัยพัทธ์ ลาวัลย์
 นางพิกานดา อินทร์จักร์

นางสาวนิตยา สายสวาท
 นางสาวลำไพล ภูแข่งหมอก
 ว่าที่ร้อยตรีธราชา ชาญสินธุ์
 นางสาวภัทรพร เกษร
 นางสาวนกกกาญจน์ สุวรรณพงษ์

ภาพผนวกที่ 4 เว็บไซต์แสดงผังโครงสร้างงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
 กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



ประวัติผู้เขียน

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ นางอังคณา พรรณนราวังค์

เกิดวันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ.2518 อายุ 45 ปี



ประวัติการศึกษา

- ปริญญาโทการศึกษามหาบัณฑิต (เทคโนโลยีการศึกษา) กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ประสานมิตร) พ.ศ.2549

- ปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์) วท.บ. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ) พ.ศ.2542

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การถ่ายภาพและภาพยนตร์) ปวส.สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ) พ.ศ.2538

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (การถ่ายภาพและภาพยนตร์) ปวช. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ) พ.ศ.2535

ประวัติการรับราชการ

- ปัจจุบันดำรงตำแหน่งช่างภาพชำนาญงาน อัตราเงินเดือน 37,450 บาท

- ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายช่างภาพ ระดับ 2 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2539

- ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายช่างภาพ ระดับ 3 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2541

- ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายช่างภาพ ระดับ 4 เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2543

- ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายช่างภาพ ระดับ 5 เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2547

- ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งช่างภาพชำนาญงาน เมื่อวันที่ 5 ธันวาคม 2553

รวมอายุราชการ 24 ปี



1997

STUDIO PORTRAIT



12 11 8 5 6 4 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

32 22 11 4 4 11 22 32

7 10 15 30 m 1.4 1.5 1.6
20 30 50 100 ft 4.5 5