

คู่มือ

การปฏิบัติงาน

การตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ

ด้วยโปรแกรม **Adobe Photoshop**

โดย อังคณา พรธนนราวงค์

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช





คู่มือ

การปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ

ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop

โดย

นางอังคณา พรรณนราวังค์

ช่างภาพชำนาญงาน

หน่วยถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คำนำ

การตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ มีความสำคัญมากเพราะเป็นขั้นตอนที่ต้องทำการแก้ไข ตกแต่งข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่เกิดจากการถ่ายภาพ หรือจากตัวผู้ขอใช้บริการ เพราะปัจจุบันการถ่ายภาพ ในระบบดิจิทัล กล้องแต่ละรุ่นที่ผลิตออกมาจะมีความแตกต่างกันในเรื่องของเทคโนโลยีด้านเซ็นเซอร์ในการรับภาพที่ไม่สามารถเทียบได้กับที่ตามนุษย์มองเห็น ทำให้การถ่ายภาพไม่สามารถเก็บรายละเอียดในส่วนที่มีดุดิบไปถึงสว่างสุดได้ไม่ครบถ้วน รวมทั้งการถ่ายภาพบุคคลนั้นต้องยอมรับว่าแต่ละคนอาจจะมี ข้อบกพร่องทั้งทางใบหน้า รูปร่างหรือแม้กระทั่งเสื้อผ้าที่สวมใส่ ฯลฯ จำเป็นต้องมีการแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพื่อให้ภาพออกมาสวยงาม สร้างความมั่นใจให้กับผู้เป็นแบบ รวมทั้งเกิดความพึงพอใจของผู้ขอใช้บริการมากที่สุด ดังนั้นเราจึงจำเป็นต้องทำการตกแต่งภาพถ่าย ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 เข้ามาใช้งานรวมทั้งการปฏิบัติงานจริง และจากประสบการณ์ในการทำงานจึงนำ ความรู้ ความเข้าใจ ส่วนบุคคลจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอด้วย โปรแกรม Adobe Photoshop

คู่มือการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop สำเร็จได้ต้องขอขอบพระคุณ ผู้ที่ให้ความช่วยเหลือหลายท่าน โดยเฉพาะอาจารย์และกรรมการผู้มีพระคุณหลาย ๆ ท่านที่ให้คำแนะนำด้านเนื้อหา ขอขอบคุณนายแบบและนางแบบทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์นำภาพมาใช้ประกอบเนื้อหาภายในเล่ม สุดท้ายนี้ต้องขอขอบคุณกำลังใจจากเพื่อนร่วมงาน และครอบครัวที่ทำให้คู่มือสำเร็จได้ด้วยดี

นางอังคณา พรรณนรวงศ์

ช่างภาพชำนาญงาน

พ.ศ. 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	จ
สารบัญตาราง	ญ
บทที่ 1 บทนำ	
1. ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ	1
2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
3. ขอบเขตของการศึกษา	3
4. นิยามศัพท์	4
5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำคู่มือ	4
บทที่ 2 วิเคราะห์งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	
1. รูปแบบการบริหารและโครงสร้างของระบบงาน	5
2. จำนวนบุคลากรแบ่งตามลักษณะงานในหน่วยถ่ายภาพ	8
3. หน้าที่และความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	9
4. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรหน่วยถ่ายภาพ	17
5. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	23
5.1 วิเคราะห์ปัจจัยด้านโครงสร้างการบริหาร	23
5.2 วิเคราะห์ปัจจัยด้านทรัพยากร	24
บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน	
1. ด้านการบริหารงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ	26
2. ด้านการบริการงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ	27
3. ด้านวิชาการ	27
4. ความสำคัญของการการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ	27
5. การดำเนินงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ	28

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ	
อุปกรณ์และซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการตกแต่งภาพ	52
หน้าจอเมนูและเครื่องมือของโปรแกรม Adobe Photoshop CS6	54
การตกแต่งและแก้ไขภาพให้สวยงามสมบูรณ์	
1. การปรับสีผิว	58
2. การลบริ้วรอย	63
3. การปรับสีฟันให้ขาว	65
4. การตกแต่งตัดต่อผม	68
5. การปรับเงาใต้คาง	74
6. เทคนิคการปรับปากให้ดูรูปทรง	78
บทที่ 5 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา	
ในการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ	
1. ปัญหาด้านบุคลากร	93
2. ปัญหาด้านเทคโนโลยี	93
3. ปัญหาด้านอื่น ๆ	94
บรรณานุกรม	96

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	
1.แบบขอใช้บริการถ่ายภาพ หน่วยถ่ายภาพ ศสท. สทศ. มสธ.	98
2. แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการหน่วยถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	99
3. แบบฟอร์มมาตรฐานงานชิ้นต่ำ หน่วยถ่ายภาพ	100
4. ตัวอย่างผลงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ	101
4.1 ภาพผู้เขียนหน่วยปกเอกสารการสอนชุดวิชา การตลาดร่วมสมัยและการตลาดดิจิทัล หน่วยที่ 1-7	102
4.2 ภาพผู้เขียนหน่วยปกเอกสารการสอนชุดวิชา การตลาดร่วมสมัยและการตลาดดิจิทัล หน่วยที่ 8 -15	103
4.3 ปกหนังสือ “รายติดตามแคร์ทัน การตลาด”	104
4.4 รายงานประจำปี 2562 ปีบัญชี 2562 (1 พฤศจิกายน 2561 ถึง 31 ตุลาคม 2562) คณะกรรมการดำเนินการ (ชุดที่ 38 ปี 2562) สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช จำกัด	105
4.5 รายงานประจำปี 2562 ปีบัญชี 2562 (1 พฤศจิกายน 2561 ถึง 31 ตุลาคม 2562) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช จำกัด	106
ประวัติผู้เขียน	107

สารบัญภาพ

	หน้า
บทที่ 2	
ภาพที่ 2.1 แผนผังโครงสร้างการบริหารงานของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา	7
ภาพที่ 2.2 แผนผังโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยถ่ายภาพ	8
ภาพที่ 2.3 แสดงภาระงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560	20
ภาพที่ 2.4 แสดงภาระงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561	21
ภาพที่ 2.5 แสดงภาระงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562	22
บทที่ 3	
ภาพที่ 3.1 แผนภูมิแสดงปริมาณงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ ระหว่างปี 2559-2562	28
ภาพที่ 3.2 แบบขอใช้บริการถ่ายภาพ หน่วยถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	29
ภาพที่ 3.3 หนังสือขอความอนุเคราะห์ขอใช้บริการถ่ายภาพบุคคล และตกแต่งภาพถ่ายบุคคล	30
ภาพที่ 3.4 แผนผังการขอใช้บริการหน่วยถ่ายภาพของบุคลากรภายใน สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	31
ภาพที่ 3.5 แผนผังโครงสร้างการขอใช้บริการหน่วยถ่ายภาพของบุคลากรภายนอก สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	33
ภาพที่ 3.6 การขอใช้บริการหน่วยถ่ายภาพของบุคลากรจากหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	35
ภาพที่ 3.7 แผนผังองค์ประกอบของระบบงานการปฏิบัติงาน การตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ	37
ภาพที่ 3.8 การจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน	38
ภาพที่ 3.9 Card Readers อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับอ่านข้อมูลในการ์ดหรือหน่วยความจำ ประเภทต่าง ๆ โดยเชื่อมต่อกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	39
ภาพที่ 3.10 ลักษณะการโหลดภาพลง Drive ที่ต้องการ	39
ภาพที่ 3.11 ลักษณะการโหลดภาพจาก ข้อมูลในการ์ด พร้อมตั้งชื่องาน	40
ภาพที่ 3.12 เลือกภาพที่ต้องการโดยผ่านโปรแกรม ACDsee Pro6 ซึ่งเป็นโปรแกรม สำหรับเปิดดูไฟล์รูปภาพ	40
ภาพที่ 3.13 เปิดโปรแกรม Adobe Photoshop CS6	41

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 3.14 เปิดโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 แล้วทำการเลือกภาพ ที่ต้องการนำมาตกแต่งภาพ	42
ภาพที่ 3.15 เปิด File ภาพที่ต้องการนำมาตกแต่ง	42
ภาพที่ 3.16 เครื่องมือสำหรับตกแต่งลรอยและจุดบกพร่องในภาพ	43
ภาพที่ 3.17 ภาพตัวอย่างการใช้เครื่องมือ Healing Brush Tool สำหรับใบหน้าที่มีข้อบกพร่อง	43
ภาพที่ 3.18 ภาพตัวอย่างสำหรับใบหน้าที่ใช้เครื่องมือ Healing Brush Tool มาใช้แก้ไขข้อบกพร่องสำหรับลรอยผิวที่ไม่สวยงาม เช่น รอยสิ่ว ให้มีความเรียบเนียน	44
ภาพที่ 3.19 สัญลักษณ์เครื่องมือ Clone stamp ที่ใช้สำหรับลบภาพ	44
ภาพที่ 3.20 การนำเครื่องมือ Clone stamp นำมาลบรอยบริเวณแว่นตาที่เกิดจากการ สะท้อนของแสงไฟแฟลชที่ใช้ในการถ่ายภาพ	45
ภาพที่ 3.21 แสดงการใช้เครื่องมือ Clone stamp ในการลบภาพ ให้เกิดความสวยงามมากขึ้น	45
ภาพที่ 3.22 สัญลักษณ์เครื่องมือ Eraser ที่ใช้สำหรับลบภาพ	45
ภาพที่ 3.23 การนำเครื่องมือ Eraser มาใช้สำหรับลบภาพในส่วนที่ไม่ต้องการ	46
ภาพที่ 3.24 การเลือก MENU Bar เพื่อเข้าถึง Liquify Filter	46
ภาพที่ 3.25 การเลือก Menu Bar เพื่อเลือก Liquify Filter มาใช้ลดสัดส่วนของภาพ	47
ภาพที่ 3.26 แสดงการเปรียบเทียบการแต่งภาพก่อน – หลังในการนำ Liquify Filter มาใช้ลดสัดส่วนของภาพ	48
ภาพที่ 3.27 แสดงลักษณะการบันทึกภาพหลังจากการตกแต่งภาพเสร็จเรียบร้อยแล้ว	49
ภาพที่ 3.28 ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ	50

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ภาพที่ 4.1 การแสดงค่าวัตถุมืดมากไปจนถึงวัตถุสว่างมาก	51
ภาพที่ 4.2 หน้าจอโปรแกรม Adobe Photoshop CS6	54
ภาพที่ 4.3 เมนูบาร์ (Menu Bar) ของโปรแกรม Adobe Photoshop CS6	54
ภาพที่ 4.4 Option bar ออปชั่นบาร์ของโปรแกรม Adobe Photoshop CS6	54
ภาพที่ 4.5 พื้นที่การทำงาน Workspace สำหรับโปรแกรม Adobe Photoshop CS6	55
ภาพที่ 4.6 พาเนลต่าง ๆ Panel สำหรับโปรแกรม Adobe Photoshop CS6	55
ภาพที่ 4.7 พื้นที่ทำงาน Canvas สำหรับโปรแกรม Adobe Photoshop CS6	56
ภาพที่ 4.8 กล่องเครื่องมือ Toolbox สำหรับโปรแกรม Adobe Photoshop CS6	57
ภาพที่ 4.9 การเลือกภาพจากโปรแกรมดูภาพ ACD See Pro6	58
ภาพที่ 4.10 โปรแกรม Adobe Photoshop CS6	59
ภาพที่ 4.11 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Photoshop CS6	59
ภาพที่ 4.12 หน้าต่าง File โปรแกรม Adobe Photoshop CS6	60
ภาพที่ 4.13 เปิด File ภาพ	60
ภาพที่ 4.14 การขยายภาพเพื่อพิจารณาภาพได้เห็นอย่างชัดเจน	61
ภาพที่ 4.15 วิธีการเข้าถึงหน้าต่างปรับค่าแสงเงาความสว่างด้วย Levels	61
ภาพที่ 4.16 การปรับค่าแสงเงาความสว่างด้วย Levels	62
ภาพที่ 4.17 การเลื่อนสไลด์เพื่อปรับลดความเข้มของสีดำและสีขาว	62
ภาพที่ 4.18 การขยายภาพเพื่อพิจารณารายละเอียดในการแก้ไขข้อบกพร่องของใบหน้า	63
ภาพที่ 4.19 เลือกเครื่องมือ Healing Brush Tool เพื่อลบริ้วรอยบนใบหน้า	63
ภาพที่ 4.20 การเลือกขนาดของเครื่องมือ Healing Brush Tool เพื่อให้เหมาะกับพื้นที่ในการลบภาพ	64
ภาพที่ 4.21 การเลือกขนาดของเครื่องมือ Clone stamp Tool เพื่อให้เหมาะกับพื้นที่ในการตกแต่งภาพ	65
ภาพที่ 4.22 เครื่องมือ Polygonal lasso Tool แล้วทำการเลือกพื้นที่บริเวณพื้น	65
ภาพที่ 4.23 การกำหนดความเบลอของขอบที่ได้ทำการ Select	66
ภาพที่ 4.24 การแสดงความเบลอของขอบที่ได้ทำการ Select	66
ภาพที่ 4.25 เพิ่มความสว่างลดความเหลืองของพื้น โดยใช้คำสั่ง Hue/Saturation	67
ภาพที่ 4.26 ทรงผม 2 ข้างที่ไม่เท่ากัน	68

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.27 เครื่องมือ Polygonal lasso Tool สำหรับตัดภาพ	68
ภาพที่ 4.27 เครื่องมือ Polygonal lasso Tool สำหรับตัดภาพ	68
ภาพที่ 4.28 เลือกเครื่องมือ Polygonal lasso Tool สำหรับตัดภาพ	69
ภาพที่ 4.29 ตัดส่วนภาพที่เราได้ทำการ Select ไว้	69
ภาพที่ 4.30 ลากส่วนชิ้นงานที่ได้ทำการตัดส่วนไปวางไว้ที่หน้างานเปล่า	70
ภาพที่ 4.31 ลากส่วนชิ้นงานที่ได้ทำการตัดส่วนไปวางไว้ที่หน้างานเปล่า แล้วทำการกลับภาพเพื่อให้ได้รูปลักษณะที่ต้องการ	70
ภาพที่ 4.32 ลากส่วนชิ้นงานที่ได้ทำการตัดส่วนไปวางไว้ที่หน้างานเปล่า แล้วทำการกลับภาพเพื่อให้ได้รูปลักษณะที่ต้องการ	71
ภาพที่ 4.33 ลากชิ้นงานมาวางในภาพที่ต้องการตกแต่ง	71
ภาพที่ 4.34 นำภาพมาประกอบให้สมบูรณ์	72
ภาพที่ 4.35 เลือกเครื่องมือ Clone stamp Tool	72
ภาพที่ 4.36 ภาพที่ได้รับการตกแต่งโดยเครื่องมือ Clone stamp Tool	73
ภาพที่ 4.37 เลือกเครื่องมือ Magic Wand Tool นำมาคลิกพื้นที่บริเวณ ที่ต้องการเพิ่มแสงสว่าง	74
ภาพที่ 4.38 นำเครื่องมือ Magic Wand Tool คลิกพื้นที่บริเวณที่ต้องการเพิ่มแสงสว่าง	75
ภาพที่ 4.39 เพิ่มความสว่างบริเวณใต้คางโดยใช้เครื่องมือ Magic Wand Tool	75
ภาพที่ 4.40 การเปรียบเทียบภาพ ก่อน และ หลัง การตกแต่งภาพบุคคล	76
ภาพที่ 4.41 การ Save As ภาพ	77
ภาพที่ 4.42 ตัวอย่างภาพที่มุมปากไม่เท่ากัน	78
ภาพที่ 4.43 เปิด File ภาพ	79
ภาพที่ 4.44 กด Ctrl + + เพื่อขยายภาพ	79
ภาพที่ 4.45 เลือกเครื่องมือ Polygonal lasso Tool และกำหนด Feather	80
ภาพที่ 4.46 ใช้เครื่องมือ Polygonal lasso Tool	80
ภาพที่ 4.47 การปรับแต่งเอียงภาพให้ได้ตามความเหมาะสม	81
ภาพที่ 4.48 ซ้อนภาพให้ได้ตามตำแหน่งที่ต้องการ	81
ภาพที่ 4.49 การลดขนาดภาพเพื่อดูภาพรวมของการวางตำแหน่งปาก	82
ภาพที่ 4.50 ปรับค่าความสว่างบริเวณขอบปาก	82

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.51 ปรับค่าความสว่างบริเวณขอบปากให้ได้ใกล้เคียงสีผิวมากที่สุด	83
ภาพที่ 4.52 ตกแต่งบริเวณรอบปากโดยใช้เครื่องมือ Healing Brush Tool	83
ภาพที่ 4.53 ตกแต่งบริเวณรอบปากโดยใช้เครื่องมือ Healing Brush Tool ให้เรียบเนียน	84
ภาพที่ 4.54 ริมฝีปากบนด้านซ้ายและด้านขวาไม่เท่ากัน	84
ภาพที่ 4.55 การเลือกใช้เครื่องมือ Liquify	85
ภาพที่ 4.56 เลือกขนาดของ Pucker Tool	86
ภาพที่ 4.57 ตกแต่งภาพโดยใช้เครื่องมือ Liquify เพื่อแก้ไขริมฝีปาก	87
ภาพที่ 4.58 ทำการ Select พื้นที่เพื่อทำการ Copy ภาพ	87
ภาพที่ 4.59 ลากภาพที่ Select ไปยังหน้าต่างที่ว่าง	88
ภาพที่ 4.60 การ Flip Canvas Horizontal	89
ภาพที่ 4.61 การเลือกเครื่อง Healing Brush Tool และกำหนดขนาดของเครื่องมือที่ต้องใช้	90
ภาพที่ 4.62 เปรียบเทียบก่อนและหลังการแก้ไขปาก	91
ภาคผนวก ภาพผนวกที่ 1 ภาพผู้เขียนหน่วยปกเอกสารการสอนชุดวิชา การตลาดร่วมสมัยและการตลาดดิจิทัล หน่วยที่ 1-7	102
ภาพผนวกที่ 2 ภาพผู้เขียนหน่วยปกเอกสารการสอนชุดวิชา การตลาดร่วมสมัยและการตลาดดิจิทัล หน่วยที่ 8-15	103
ภาพผนวกที่ 3 ปกหนังสือ “รายติดจรวด แคร่รู้ทัน การตลาด”	104
ภาพผนวกที่ 4 รายงานประจำปี 2562 ปีบัญชี 2562 (1 พฤศจิกายน 2561 ถึง 31 ตุลาคม 2562)คณะกรรมการดำเนินการ (ชุดที่ 38 ปี 2562) สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จำกัด	105
ภาพผนวกที่ 5 รายงานประจำปี 2562 ปีบัญชี 2562 (1 พฤศจิกายน 2561 ถึง 31 ตุลาคม 2562) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จำกัด	106

สารบัญตาราง

	หน้า
บทที่ 2 - ตารางที่ 2.1 ภาระงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560	20
- ตารางที่ 2.2 ภาระงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561	21
- ตารางที่ 2.3 ภาระงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562	22

PART ONE

บทนำ

บทที่ 1

บทนำ

ปัจจุบันความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทางการถ่ายภาพ ได้มีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็วทั้งทางด้านเทคโนโลยีกล้องถ่ายภาพ มีความทันสมัยมีโหมดให้เลือกใช้งานได้ตรงตามความต้องการในการถ่ายภาพมากขึ้น ทั้งยังช่วยให้การถ่ายภาพง่ายขึ้น และถ่ายภาพได้สวยขึ้นแต่การถ่ายภาพในปัจจุบันจำเป็นต้องมีโปรแกรมที่ใช้สำหรับการตกแต่งภาพ โดยเฉพาะการตกแต่งภาพบุคคลในสตูดิโอช่วยในการทำงานด้านภาพมากเพื่อสนองความต้องการของช่างภาพ การสร้างสรรค์งานด้านภาพให้มีความน่าสนใจ เกิดความสวยงามมากขึ้น ทำให้ช่างภาพมืออาชีพหลาย ๆ คนต่างต้องเร่งพัฒนาตนเองให้ทันต่อการพัฒนาด้านโปรแกรมที่นำมาใช้สำหรับตกแต่งภาพ เพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน ทั้งยังสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ในฐานะที่ผู้จัดทำ คู่มือการตกแต่งภาพบุคคลในสตูดิโอ เพื่อเพิ่มเนื้อหา รายละเอียดที่สำคัญเป็นเล่มที่ 2 ต่อจากเล่มแรกที่ได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานการถ่ายภาพบุคคล (Portrait) ในสตูดิโอ ลักษณะเป็นการต่อยอดเนื้อหาโดยเริ่มจากการถ่ายภาพจนเข้าสู่กระบวนการตกแต่งภาพ โดยจะเน้นการตกแต่งภาพบุคคลในสตูดิโอ

ผู้จัดทำในฐานะที่ดำรงตำแหน่ง ช่างภาพชำนาญงาน ได้เห็นความสำคัญและได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop เพราะเป็นขั้นตอนที่ผู้เป็นผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการตกแต่งภาพถ่าย รวมทั้งเทคนิคการตกแต่งภาพถ่าย โดยใช้โปรแกรมสำหรับตกแต่งภาพ Adobe Photoshop CS6 มาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความสวยงามให้กับภาพถ่ายโดยเฉพาะภาพบุคคลเพราะบุคคลที่มาถ่ายภาพนั้นส่วนใหญ่ ผู้ขอใช้บริการถ่ายภาพมักจะเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานช่วยแก้ไขข้อบกพร่องของใบหน้า และส่วนต่าง ๆ ที่ ผู้ขอใช้บริการต้องการให้แก้ไขแต่ต้องอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงด้วยเพราะภาพบุคคลนั้นจะต้องแสดงความเป็นตัวตนที่แท้จริงและเกิดความสวยงามและได้รับความพึงพอใจจากผู้ขอใช้บริการมากที่สุด

1. ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ

ตามแนวคิดของคณะผู้บริหารนับตั้งแต่เริ่มก่อตั้งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เมื่อปี พ.ศ 2521 ที่เห็นความสำคัญของเทคโนโลยีต่อการจัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยเปิด สำนักเทคโนโลยีการศึกษา จึงได้จัดตั้งขึ้นในปี 2522 รับผิดชอบผลิตสื่อการศึกษาทางไกล และหนึ่งในคณะกรรมการวางแผนจัดตั้งมหาวิทยาลัย คือ ดร.ชัยยงค์ พรหมวงศ์ มาดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการคนแรกของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา เริ่มผลิตสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเปิดสอนนักศึกษารุ่นแรกเมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2523 ในปีนั้น สำนักเทคโนโลยีการศึกษา เริ่มผลิตสื่อศึกษา คือ รายการวิทยุกระจายเสียงและรายการวิทยุโทรทัศน์ แม้ในขณะนั้นยังไม่มีอาคารที่ทำการและสตูดิโอผลิต

รายการเป็นของตนเอง การก้าวมาสู่ระบบการผลิตสื่อที่ทันสมัยการตั้งศูนย์ผลิตรายการวิทยุและโทรทัศน์เพื่อการศึกษา (EBPC: Educational Broadcasting Production Center)

ใน พ.ศ.2527 นับเป็นการก้าวเข้าสู่ระบบการผลิตสื่อที่ทันสมัยของ สทศ. และเป็นการพัฒนาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา พ.ศ. 2539 ตามโครงการความร่วมมือกับมูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม และความร่วมมือจากไทยคม ได้จัดการสอนเสริมแบบปฏิสัมพันธ์ ผ่านจอภาพในรายการวิทยุโทรทัศน์ ผ่านดาวเทียม นับตั้งแต่ปี 2544 เป็นต้นมา ได้พัฒนาระบบการผลิตสื่อมาสู่เทคโนโลยีดิจิทัลรวมทั้งปรับโครงสร้างหน่วยงาน คือ ศูนย์ผลิตภาพยนตร์และภาพถ่ายเพื่อการศึกษา ที่เดิมผลิตสื่อด้วยฟิล์ม พัฒนามาผลิตด้วยระบบดิจิทัล เป็นมัลติมีเดีย และย้ายหน่วยงานศูนย์คอมพิวเตอร์ช่วยสอนมาสังกัดสำนักเทคโนโลยีการศึกษา มีภารกิจในการผลิตสื่อ e-Learning สำนักเทคโนโลยีการศึกษาจะทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษาเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อสังคมประเทศชาติต่อไป

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านวิชาการ จัดระบบ ออกแบบ วิจัยและพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ผลิตสื่อการศึกษา และให้บริการสื่อประสมในระบบการสอนทางไกลที่เอื้อให้นักศึกษาสามารถศึกษาได้

ความสำคัญของการจัดทำคู่มือ

หน่วยถ่ายภาพสังกัดศูนย์โสตทัศนศึกษา ได้รับมอบหมายให้ผลิตภาพถ่ายประกอบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อประสมในระบบการสอนทางไกล รวมทั้งให้บริการถ่ายภาพกิจกรรมในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รูปแบบการถ่ายภาพในการปฏิบัติงาน คือ งานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอซึ่งต้องมีการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพบุคคลในสตูดิโอควบคู่ไปด้วย เนื่องจากภาระงานนี้ส่วนใหญ่ผู้จัดทำคู่มือจะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานดังกล่าวและได้รับความไว้วางใจจากบุคคลต่าง ๆ ให้ถ่ายภาพและตกแต่งภาพเป็นจำนวนมาก นอกจากนี้ภาระงานดังกล่าวยังมีส่วนช่วยมหาวิทยาลัยในการหารายได้อีกทางหนึ่งด้วยจากรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและกิจกรรมดำเนินงานในแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2562 ประจำปีเดือน ตุลาคม 2561 - กันยายน 2562 หน่วยถ่ายภาพสามารถหารายได้จากการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอพร้อมตกแต่งภาพบุคคลด้วยนั้น หน่วยงานสามารถหารายได้จำนวน **805,050** บาท ดังนั้นการทำงานก่อนที่จะส่งงานให้กับผู้ขอใช้บริการหลังจากการถ่ายภาพบุคคลไปแล้วนั้น สิ่งสำคัญในการที่จะช่วยให้งานออกมาสวยงามสมบูรณ์ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการก็ต้องผ่านกระบวนการตกแต่งภาพโดยใช้โปรแกรม Adobe Photoshop สำหรับตกแต่ง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ปรับสีของภาพให้เกิดความสวยงามมากที่สุดให้ผู้ขอใช้บริการเกิดความพึงพอใจ

จากภารกิจในการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพบุคคลในสตูดิโอ เป็นอีกภารกิจหนึ่งที่ต้องปฏิบัติจากหลายภารกิจที่ผู้จัดทำคู่มือได้เห็นความสำคัญของการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่าย

บุคคลในสตูดิโอเป็นอย่างมากเพราะเนื่องจากการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop นั้น ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ รวมทั้งเทคนิคการนำเครื่องมือที่โปรแกรม Adobe Photoshop มาเลือกใช้ได้ตรงตามความต้องการ ช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และยังสามารถนำภาพที่ได้รับการตกแต่งภาพแล้วนั้นไปใช้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และยังสามารถนำไปอัดขยายภาพได้ตามขนาดที่ต้องการ

สำหรับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอนั้น นอกจากจะเป็นการต่อยอดความรู้จากการถ่ายภาพมาสู่การตกแต่งภาพถ่าย เพื่อให้ผู้อ่านใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายแล้วยังรวมทั้งให้ความรู้ สร้างความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้วย

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

2.1 เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ของหน่วยถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2.2 เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ของหน่วยถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2.3 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ตลอดจนการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.4 เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการและผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ได้เข้าใจถึงแนวทางในการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอของหน่วยถ่ายภาพ

3. ขอบเขตของการศึกษา

3.1 เป็นการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ ของศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

3.2 เป็นกระบวนการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ของศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

3.3 อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ของศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

4. นิยามศัพท์

การตกแต่งภาพ หมายถึง การใช้โปรแกรม Adobe Photoshop มาใช้ในการตกแต่งแก้ไข ปรับปรุงภาพ เพื่อให้ดูสวยงามกว่าต้นฉบับ โดยอาศัยเครื่องมือของโปรแกรมสำหรับปรับค่าความสว่าง ปรับขนาดของภาพ ลดหรือเพิ่มส่วนต่าง ๆ ของภาพตามความต้องการให้เกิดความสวยงาม

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำคู่มือ

5.1 สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มีคู่มือการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ เพื่อใช้เป็นแนวทางที่ดีในการปฏิบัติงาน

5.2 บุคลากรหน่วยถ่ายภาพ มีคู่มือการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ ที่ช่วยให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.3 ภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอของ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มีความสวยงามและมีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของผู้ขอใช้บริการ

PART TWO

วิเคราะห์งานในหน้าที่
ความรับผิดชอบ

บทที่ 2

วิเคราะห์งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รูปแบบการบริหารและโครงสร้างของระบบงาน

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2522 เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามปณิธานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่ยึดการศึกษาตลอดชีวิตเพื่อสนองต่อความต้องการของบุคคลและสังคม ด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนทางไกล ซึ่งใช้สื่อการสอนที่จัดส่งให้กับนักศึกษาทางไปรษณีย์สื่อวิทยุกระจายเสียง สื่อวิทยุโทรทัศน์ และสื่ออื่น ๆ ที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการศึกษา วิจัยและพัฒนางานวิชาการเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษาทางไกลตลอดจนให้บริการสื่อและโสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ใน พ.ศ.2527 นับเป็นการก้าวเข้าสู่ระบบการผลิตสื่อที่ทันสมัยของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา และเป็นการพัฒนาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา พ.ศ. 2539 ตามโครงการความร่วมมือกับมูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม และความร่วมมือจากไทยคม ได้จัดการสอนเสริมแบบปฏิสัมพันธ์ ผ่านจอภาพในรายการวิทยุโทรทัศน์ ผ่านดาวเทียม นับตั้งแต่ปี 2544 เป็นต้นมา ได้พัฒนาระบบการผลิตสื่อมาสู่เทคโนโลยีดิจิทัลรวมทั้งปรับโครงสร้างหน่วยงาน คือ ศูนย์ผลิตภาพยนตร์และภาพถ่ายเพื่อการศึกษาที่เดิมผลิตสื่อด้วยฟิล์มพัฒนามาผลิตด้วยระบบดิจิทัลเป็นมัลติมีเดียและย้ายหน่วยงานศูนย์คอมพิวเตอร์ช่วยสอนจากสำนักคอมพิวเตอร์ มาสังกัดสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ภายใต้ชื่อหน่วยงานใหม่ว่าศูนย์การเรียนการสอนทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือศูนย์อีเลิร์นนิ่ง (e-learning center) สำนักเทคโนโลยีการศึกษาจะทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษาให้เหมาะสมกับการจัดการศึกษาทางไกลและ เป็นประโยชน์ต่อสังคมประเทศชาติต่อไป

ต่อมาสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ได้รับมอบหมายภารกิจจากมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้นประกอบกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านการจัดการเรียนการสอนในระบบการศึกษาทางไกลไปอย่างรวดเร็ว สำนักเทคโนโลยีการศึกษา จึงต้องปรับเปลี่ยนการแบ่งส่วนราชการภายในเพื่อให้สามารถตอบสนองนโยบายทางด้านจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันสำนักเทคโนโลยีการศึกษาแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ ชุรการ งานพัสดุ งานวางแผนงานการเงิน งานงบประมาณ งานบุคคล งานประกันคุณภาพงานบริควมเสี่ยงและควบคุมภายใน งานจัดการความรู้ ตลอดจนงานติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

ฝ่ายจัดระบบและวิจัยสื่อการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบรวบรวม จัดเก็บข้อมูลสื่อการศึกษา วางแผนผลิตสื่อการศึกษา รายงานผลการผลิตสื่อการศึกษาตรวจสอบคุณภาพสื่อศึกษาก่อนการเผยแพร่ และวิจัยเพื่อประเมินคุณภาพสื่อการศึกษา

ศูนย์โสตทัศนศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ติดตั้งควบคุมระบบเสียงกลางแจ้งและภายในอาคารในกิจกรรมการเรียนการสอน การบริการทางวิชาการและอื่น ๆ ให้บริการถ่ายภาพ และกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้บริการผลิตภาพประกอบชุดวิชาเพื่อประกอบสื่อสิ่งและสื่อดิจิทัล ผลิตงานกราฟิกประกอบสื่อวิทยุโทรทัศน์ วิทยุทัศน์ อเนกทัศน์ และสื่ออื่น ๆ จัดทำป้าย นิทรรศการ และสำเนาสื่อต่าง ๆ

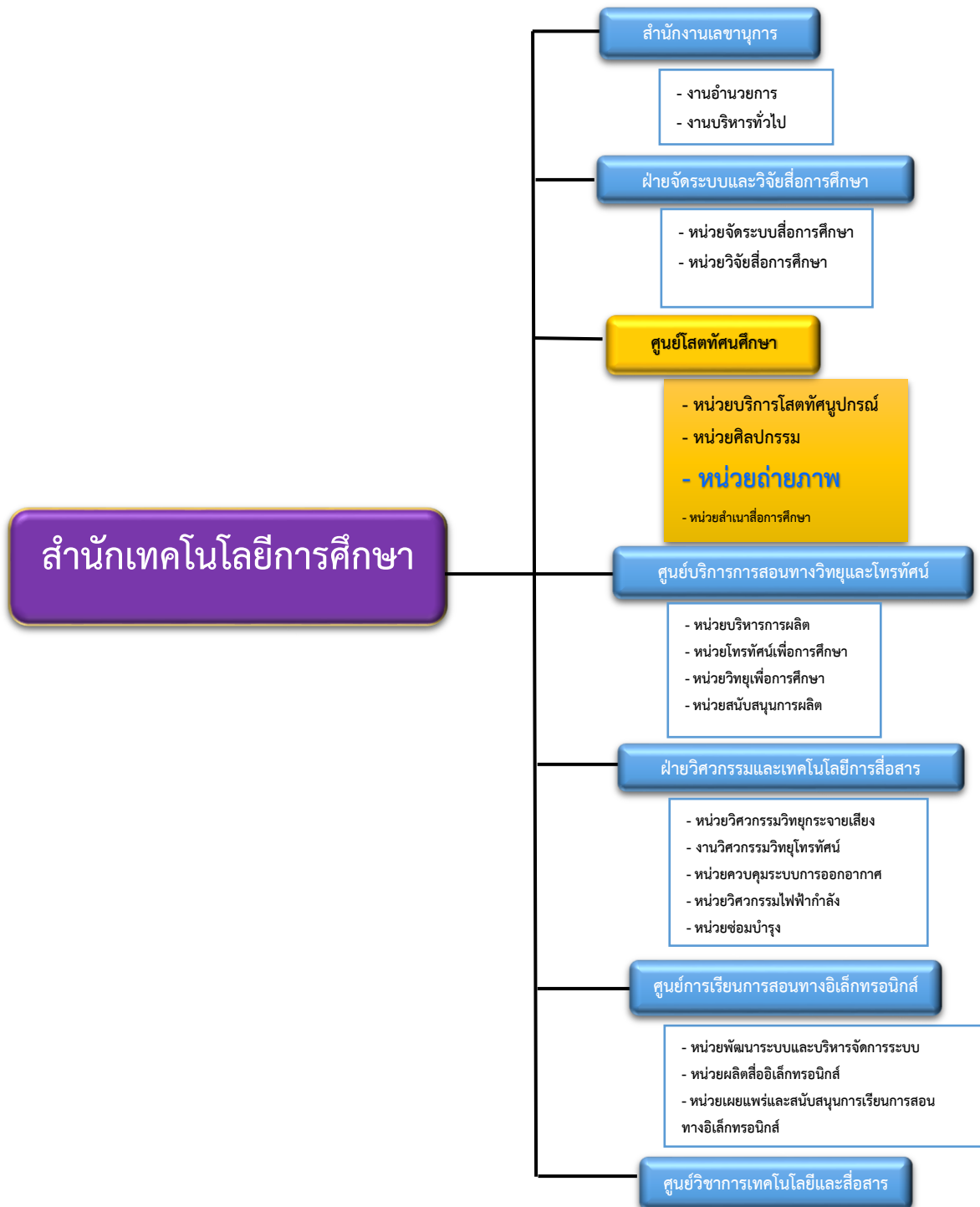
ศูนย์บริการการสอนทางวิทยุและโทรทัศน์ มีหน้าที่รับผิดชอบผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษารายการเพื่อบริการวิชาการแก่สังคมผลิตสื่อภาพและเสียงในรูปแบบต่าง ๆ และผลิตวิทยุทัศน์ตามความต้องการของหน่วยงาน

ฝ่ายวิศวกรรมเทคโนโลยีการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลและให้บริการด้านเทคนิคระบบอุปกรณ์ การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ควบคุมการแพร่ภาพและเสียงและการออกอากาศทางช่องทางต่าง ๆ

ศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบพัฒนางานวิชาการเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาวิจัยสื่อการศึกษาทางไกล ออกแบบและจัดระบบสื่อการศึกษาทางไกล และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

ศูนย์การเรียนการสอนทางอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาระบบจัดการเรียนการสอนทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์และออฟไลน์ตลอดจนควบคุมดูแลและให้บริการการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

แผนผังโครงสร้างการบริหารงานของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา



ภาพที่ 2.1 แผนผังโครงสร้างการบริหารงานของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

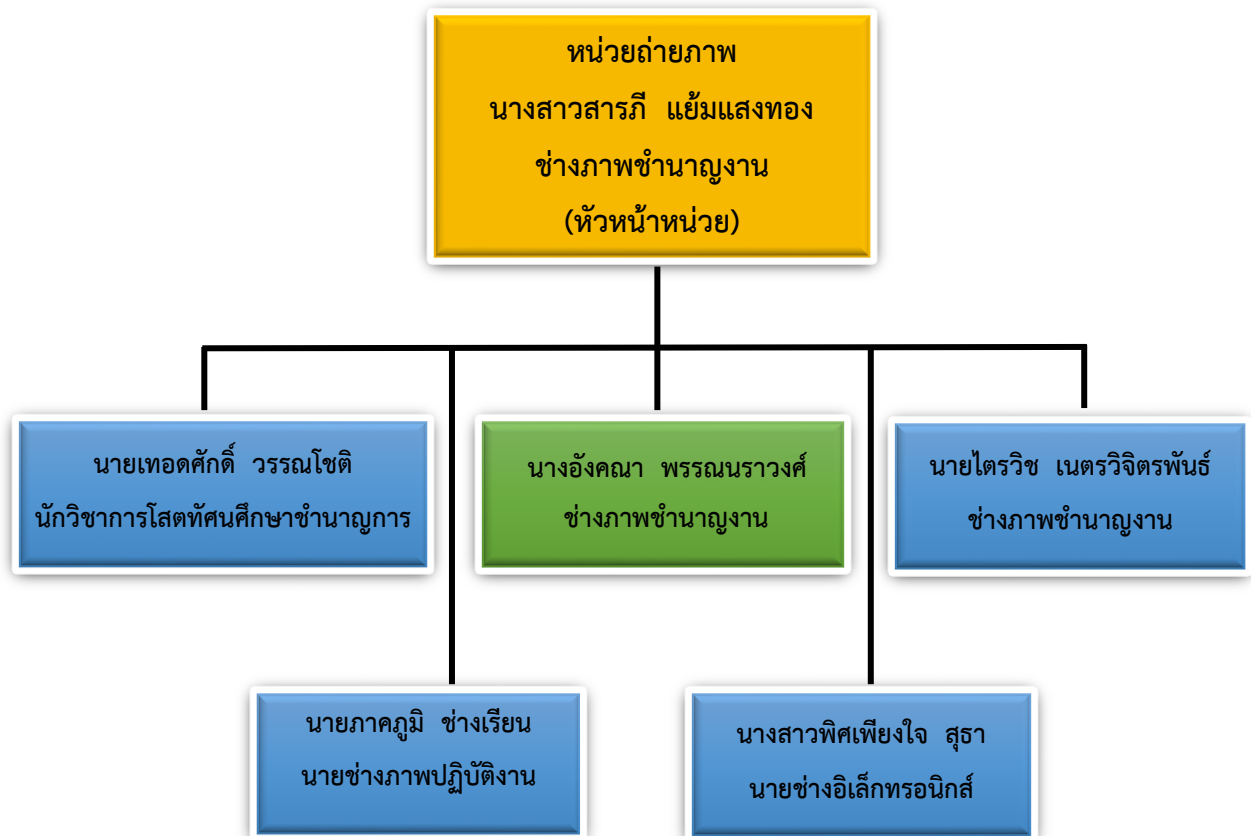
ที่มา: สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2559, รายงานการประเมินตนเองของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ปีการศึกษา 2559.สืบค้นเมื่อวันที่ 5 ก.ย. 2562,

<http://eservice.stou.ac.th/edocument/oet/about/about1.htm>

2. จำนวนบุคลากรแบ่งตามลักษณะงานในหน่วยถ่ายภาพ

หน่วยถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มีบุคลากรที่ถ่ายภาพ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 6 คน ดังนี้

แผนผังโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยถ่ายภาพ



ภาพที่ 2.2 แผนผังโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยถ่ายภาพ
ที่มา: สารี แยมแสงทอง, 2562.

จากภาพแสดงแผนภูมิแสดงจำนวนบุคลากรนั้นได้แบ่งตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง ดังนี้

1. ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา (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. งานบริการถ่ายภาพประกอบเอกสารการสอนชุดวิชาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 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 หรืออาจจะต้องออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่รวมทั้งบางงานอาจจะต้องออกเดินทางไปยังที่ภาพต่างจังหวัด เป็นต้น

วิเคราะห์ภาระงานการบริการถ่ายภาพประกอบเอกสารการสอนชุดวิชา หน่วยถ่ายภาพ มีภาระกิจหลักในการบริการผลิตภาพต่าง ๆ เพื่อนำไปประกอบเนื้อหาเพิ่มความเข้าใจให้กับนักศึกษาในการปฏิบัติงานนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องถ่ายภาพตามที่อาจารย์หรือผู้ผลิตเอกสารการสอนชุดวิชาให้ตรงตามวัตถุประสงค์ การทำงานบางครั้งอาจจะต้องเดินทางไปราชการต่างจังหวัดเพื่อไปหาแหล่งของภาพที่ต้องการโดยตรง เช่น ถ้าเนื้อหาชุดวิชาได้กล่าวถึง การปลูกข้าว วิธีและขั้นตอนการทำนา เพื่อให้ได้ภาพที่ต้องการ การถ่ายภาพชิ้นใหม่นั้น มีข้อดีคือเป็นการปรับปรุงภาพเก่าที่มีอยู่เดิมให้ได้ภาพใหม่ ๆ ขึ้นมาและไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ภาพถ่ายเมื่อนำภาพมาใช้อีกด้วย หรือบางครั้งเนื้อหาในชุดวิชาได้กล่าวถึงเมล็ดพันธุ์ข้าวต่าง ๆ เช่น ข้าวโพด ข้าวเหนียว ข้าวเจ้า ฯลฯ อาจารย์หรือผู้ผลิตชุดวิชาก็สามารถหาวัสดุสิ่งของมาถ่ายโดยวิธีการจัดถ่ายภาพในสตูดิโอเพื่อให้เห็นความชัดเจนของผลิตภัณฑ์นั้น ๆ ได้เช่นกัน การถ่ายภาพให้ตรงกับเนื้อหานั้น บางครั้งผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ทักษะความรู้ วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจะได้ถ่ายภาพให้ตรงกับเนื้อหา โดยเฉพาะเนื้อหาทางการแพทย์ ต้องใช้ความแม่นยำถูกต้องที่สุด

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

วิเคราะห์งานบริการถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและตามความต้องการของหน่วยงาน การปฏิบัติงานในส่วนนี้เป็นการถ่ายภาพตามงานที่เป็นลักษณะ ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะชุดวิชาต่าง ๆ อบรม สัมมนา ให้กับนักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยและ

บริการถ่ายภาพประกอบเอกสารทางวิชาการ ถ่ายภาพประกอบสื่อรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา ถ่ายภาพประกอบสื่อดิจิทัล เป็นต้น

ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างมาก เพราะเนื่องจากในขณะปฏิบัติงานนั้น จะต้องมีการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับรายละเอียดงาน วางแผนการถ่ายภาพ เช่น ถ้าต้องไปปฏิบัติถ่ายภาพ อบรม สัมมนา จะต้องสอบถามเจ้าของงานว่า จะมีพิธีเปิดงานไหม ใครมาเป็นประธานเปิดงานรูปแบบของงานมีอะไรบ้างที่สำคัญมีถ่ายภาพหมู่ไหมมีการมอบประกาศนียบัตรหรือไม่ เพราะรายละเอียดงานดังกล่าวจะต้องมีการวางแผนการถ่ายภาพ ถ้าเป็นการถ่ายภาพหมู่จะต้องวางแผนว่าจะมีกี่กลุ่ม จำนวนผู้เข้าร่วมถ่ายภาพหมู่ เตรียมเก้าอี้ที่นั่งก็ตัวใครจะต้องมานั่งเก้าอี้บ้าง หรือถ้าจำนวนคนมากจำเป็นต้องเตรียม Stand สำหรับให้ผู้เข้าร่วมยืน ต้องมีการเตรียมคนสำหรับยก Stand อีกด้วยเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ภาพที่ได้สวยงามตรงตามความต้องการมากที่สุด

3.3 บริการถ่ายภาพในสตูดิโอ (studio) เป็นงานที่มีความยากมากผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความเข้าใจในเรื่องของอุปกรณ์ การจัดแสงเพื่อการถ่ายภาพในสตูดิโอ การถ่ายภาพให้ได้องค์ประกอบของภาพตามที่ต้องการ การปฏิบัติงานถ่ายภาพในสตูดิโอจะแบ่ง ออกเป็น 2 ลักษณะคือ

1. ถ่ายภาพบุคคล สำหรับภาระงานนี้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนใหญ่ ทำให้มีความสนใจและเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอของหน่วยถ่ายภาพ ขึ้นเพราะเนื่องจากภาระงานการให้บริการถ่ายภาพบุคคลนั้น ต้องปฏิบัติงานกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช การทำงานแต่ละบุคคลจะมีความแตกต่างกัน การนำภาพไปประกอบงานต่าง ๆ จะมีความแตกต่างด้วยเช่นกัน ขั้นตอนการทำงานสำหรับการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอจะมีความยากมาก ในการใช้อุปกรณ์ การจัดแสงแบบต่าง ๆ ให้เหมาะกับการนำภาพไปใช้ การควบคุมสถานการณ์ขณะถ่ายภาพ การสร้างบรรยากาศให้รู้สึกสบาย ๆ เป็นกันเองไม่เครียดในขณะปฏิบัติงาน

วิเคราะห์งานการบริการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ (studio) เป็นงานที่มีความยากมากต้องใช้ความรู้ ความสามารถมาก และประสบการณ์สูงที่นำมาช่วยในการปฏิบัติงาน เพราะการถ่ายภาพบุคคลนั้นจะต้องเข้าใจในเรื่องของอุปกรณ์ เช่น ชุดไฟแฟลชในสตูดิโอ ต้องจัดแสงและเข้าใจทิศทางของแสงเป็นอย่างดีเมื่อเวลาถ่ายภาพแสงที่ได้จะเก็บรายละเอียดของใบหน้า แววตา รวมทั้งรูปร่างของผู้ขอใช้บริการได้สวยงามสำหรับการถ่ายภาพบุคคลนั้นสิ่งสำคัญนอกจากการใช้อุปกรณ์

การจัดแสงให้สวยงามแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องสร้างบรรยากาศการทำงานให้มีความสุข ต้องมีการพูดคุยให้ดูเพื่อสร้างความคุ้นเคยกันเพราะเนื่องจากส่วนใหญ่พบว่าผู้ที่มาถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอส่วนใหญ่จะตื่นเต้นมาก ถ้าเราไม่สร้างความคุ้นเคยเป็นกันเองกับผู้เป็นแบบแล้ว ภาพที่ได้ออกมาจะไม่น่าประทับใจ มาชาติ ดังนั้นการถ่ายภาพบุคคลที่ดีจะต้องตั้งตัวตอนที่แท้จริงออกมาทางสีหน้า และแววตาให้ได้ เพื่อให้ได้ภาพที่สวยงามตรงตามวัตถุประสงค์ของการถ่ายภาพ และเกิดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมากที่สุด

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

วิเคราะห์งานบริการถ่ายภาพวัตถุสิ่งของ เป็นงานที่มีความยากมาก ต้องออกแบบและวางแผนการทำงานเป็นอย่างดี ลำดับขั้นตอนความสำคัญของสิ่งที่จะถ่ายภาพ ศึกษาวิเคราะห์จากเนื้อหาให้ออกมาเป็นภาพถ่ายที่ทำให้ผู้อ่านได้เสริมความเข้าใจให้ได้มากที่สุด สำหรับการถ่ายภาพวัตถุสิ่งของนั้นจะมีความหลากหลายของสิ่งที่จะนำมาถ่าย การทำความเข้าใจเนื้อหาให้ดียิ่งจะช่วยให้เน้นย้ำความสำคัญและความต้องการภาพดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในการจัดแสง เพื่อเน้นรูปร่างรูปทรงของสิ่งที่ถ่ายภาพ การถ่ายภาพถ้าเป็นสิ่งของหรือวัตถุที่มีชื่อของสินค้า ผู้ปฏิบัติงานควรระมัดระวังการโฆษณาแฝง ต้องมีการจัดองค์ประกอบของสิ่งที่ถ่ายให้สวยงามรายละเอียดต่าง 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 เพื่อการสืบค้นที่สะดวก ต่อการค้นหาภาพในโอกาสต่อไป

3.5 บริการสำเนาภาพ ในการสำเนาภาพนั้นสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ สำเนาภาพจากต้นฉบับที่เป็นฟิล์มและสำเนาภาพจากสื่อสิ่งพิมพ์และแปลงให้เป็น file ภาพ

วิเคราะห์งานบริการสำเนาภาพ ผู้ใช้บริการบางครั้งมีความจำเป็นต้องการภาพจากสื่อสิ่งพิมพ์ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำต้นฉบับภาพจากสื่อสิ่งพิมพ์มาทำการ Scan โดยใช้เครื่องมือเฉพาะได้ทั้งต้นฉบับที่เป็นฟิล์มหรือสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีขนาดไม่เกินกระดาษ A4 สำหรับการสำเนาภาพ บางครั้งภาพที่ต้องการไม่สามารถนำมาทำสำเนาภาพได้จำเป็นต้องใช้กล้องถ่ายภาพจากสื่อสิ่งพิมพ์นั้นได้อีกวิธีหนึ่ง และเข้ากระบวนการผลิตภาพระบบดิจิทัล ตกแต่งภาพ ตัดส่วน ปรับสี ปรับแสง ให้เกิดความสวยงาม ขั้นตอนดังกล่าวจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถการเลือกใช้อุปกรณ์ให้เหมาะสมกับต้นฉบับที่ได้มา เพื่อภาพที่ได้จะตรงกับวัตถุประสงค์ตรงตามเป้าหมายมากที่สุด

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 สามารถออกแบบและสร้างสรรค์ภาพถ่ายโดยการนำภาพมาผสมผสานให้เกิดเป็นภาพใหม่และมีเนื้อหาใหม่ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

วิเคราะห์งานสร้างสรรค์ภาพ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ รวมถึงเทคนิคในการปฏิบัติงานด้านการใช้โปรแกรมตกแต่งภาพ Adobe Photoshop เป็นอย่างดี เพราะการสร้างสรรคภาพนั้นจะต้องมีขั้นตอนในการตกแต่งภาพหลายขั้นตอน เพราะการสร้างสรรคภาพจะต้องนำภาพหลาย 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 เป็นการให้บริการบันทึกไฟล์ภาพเพื่อรูปแบบหนึ่ง เพื่อการจัดเก็บที่ป้องกันไวรัสเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ 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 โดยเฉพาะขนาด 1 นิ้ว และ 2 นิ้ว ตามระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย

วิเคราะห์งานบริการถ่ายภาพติดบัตร ภาระงานช่วยสร้างรายได้เป็นอันดับต้นของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา และยังเป็นภาระงานที่หนักมาก เพราะเนื่องจากต้องทำงานเป็นทีม โดยจัดแบ่งงานตามตารางการจัดอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพฯ ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ซึ่งให้บริการกับนักศึกษาที่เข้ามาอบรมแต่ละช่วง ซึ่งขั้นตอนการทำงานจะมีความยากมาก เพราะนักศึกษาแต่ละรุ่นมีเป็นจำนวนมากทำให้การทำงานต้องแบบการทำงานดังนี้

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 โดยแต่ละระดับชั้นยศกระทรวงก็มีความแตกต่างกันทำให้การทำงานมีความยุ่งยาก ใช้เวลาในการแต่งตัว ประกอบกับนักศึกษาเข้ามาขอใช้บริการเป็นจำนวนมากในเวลาเดียวกันทำให้การแต่งตัว เป็นไปอย่างล่าช้า เมื่อนักศึกษาแต่งตัวถูกต้องตามสังกัดแล้วสวมชุดครุยของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเสร็จแล้ว เข้าแจ้งชื่อกับเจ้าหน้าที่จัดรายชื่อ นักศึกษาก่อนเข้าประจำจุดถ่ายภาพ

3.10.4 ผู้ปฏิบัติงานถ่ายภาพ ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ รวมทั้งประสบการณ์ในการถ่ายภาพบุคคล ตรวจสอบความเรียบร้อยของ ชุดครุย เครื่องหมายที่ติดกับเสื้อตรวจสอบความเรียบร้อย ใบหน้า ทรงผมให้เรียบร้อย 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 ความสามารถและต้องมีทักษะในการปฏิบัติ เช่น เทคนิคต่าง ๆ ทั้งต้องใช้ความชำนาญ หรือการตัดสินใจด้วยตนเอง นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานดังนี้

1. ใช้ความรู้ความสามารถในการถ่ายภาพและความชำนาญ ในการแนะนำช่วยเหลือแก้ปัญหา เนื่องจากงานถ่ายภาพเป็นวิชาชีพเฉพาะด้าน ที่ต้องอาศัยทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคการถ่ายทำ การล้างอัดขยายภาพ การตกแต่งภาพ การใช้วัสดุอุปกรณ์ การให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้บริการ โดยให้คำแนะนำการผลิตภาพลักษณะต่าง ๆ การเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์

การเลือกต้นฉบับเพื่อทำสำเนาภาพ การนำภาพไปใช้ให้เหมาะสมกับงาน เช่น การนำภาพไปใช้เพื่อ
การพิมพ์ ตลอดจนการปรับปรุงภาพถ่าย เพื่อให้ผลงานออกมามีคุณภาพมากที่สุด เป็นต้น

2. ใช้ความรู้ ความสามารถในการผลิตภาพระบบดิจิทัล ซึ่งจะต้องมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์
และโปรแกรมต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับงานที่ผู้ใช้บริการ ต้องการนำมาผลิตและสร้างสรรค์งาน รวมทั้ง
ใช้ความรู้ ความชำนาญในการ กระบวนการผลิตภาพระบบดิจิทัล ภายในรูปแบบของ File ภาพ
ลักษณะต่าง ๆ รวมไปถึงการพิมพ์ภาพ ต้องใช้วิธีการตกแต่งภาพและสร้างสรรค์ภาพ ให้ดูเหมาะสม
สวยงามมากที่สุด

3. ใช้ความรู้ ความสามารถในการประสานงานการผลิตภาพถ่าย พิจารณางานต่าง ๆ
วิเคราะห์งานให้ตรงตามวัตถุประสงค์รวมทั้งผลิตงานตามขั้นตอนการผลิตอย่างเหมาะสมทำงานให้
เกิดประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่าย ใช้ความรู้ ความสามารถในการจัดระบบ
ภาพโดยคัดแยกประเภท फिल्म (ซึ่งเป็นภาพถ่ายที่เป็นประวัติของมหาวิทยาลัยหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่
มีความสำคัญรวมทั้งเหตุการณ์ที่ผ่านมาก่อนปี 2546) และไฟล์ภาพ ให้ตรงตามลักษณะงาน ต้อง
พิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบในการตัดสินใจเลือกภาพที่เหมาะสมให้อยู่ในหมวดหมู่ของภาพ
เพื่อให้มีความเป็นสากล และสื่อความหมายได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ และง่ายต่อการ
สืบค้นข้อมูลภาพ

4. ใช้ความรู้ ความสามารถ การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการพัฒนางาน ทั้งยังจัดทำรูปแบบ
ทางให้บริการและการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้เป็นระบบมากขึ้น รวมทั้งสามารถตรวจสอบการทำงานของ
บุคลากรได้

5. สร้างมนุษยสัมพันธ์ ที่ดีกับบุคลากรและผู้ขอใช้บริการโดยเฉพาะ การสร้างความไว้วางใจ
และความเชื่อมั่นในการที่จะปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการถ่ายภาพบุคคลต่าง ๆ ต้องใช้ทักษะการพูด
ต้องใช้ความชำนาญ สำหรับการถ่ายภาพเพื่อให้ภาพออกมาเป็นธรรมชาติและทำให้ภาพเป็นที่พึง
พอใจกับ ผู้ขอใช้บริการ

6. นำประสบการณ์ รวมทั้งความรู้สำหรับการดูแลรักษาซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ภายในหน่วยงาน
ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที

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 การประเมินเป็นแบบร้อยละ 100 โดยแบ่งผลการประเมินออกเป็น 2 องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน (70%) รายละเอียดดังนี้

ตัวชี้วัดกลาง (30%)

- ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายในการทำงานของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ

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

ตัวชี้วัดสะท้อนลักษณะงาน (40%)

- ผลผลิตภาพถ่ายเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
- ให้บริการถ่ายภาพบัณฑิตตามเวลาที่กำหนด

- รวบรวมข้อมูลภาพถ่ายเพื่อจัดทำฐานข้อมูลให้แล้วเสร็จ

องค์ประกอบที่ 2 แสดงพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน (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 เรียนรู้สภาพการณ์ในระหว่างกรปฏิบัติงาน 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)

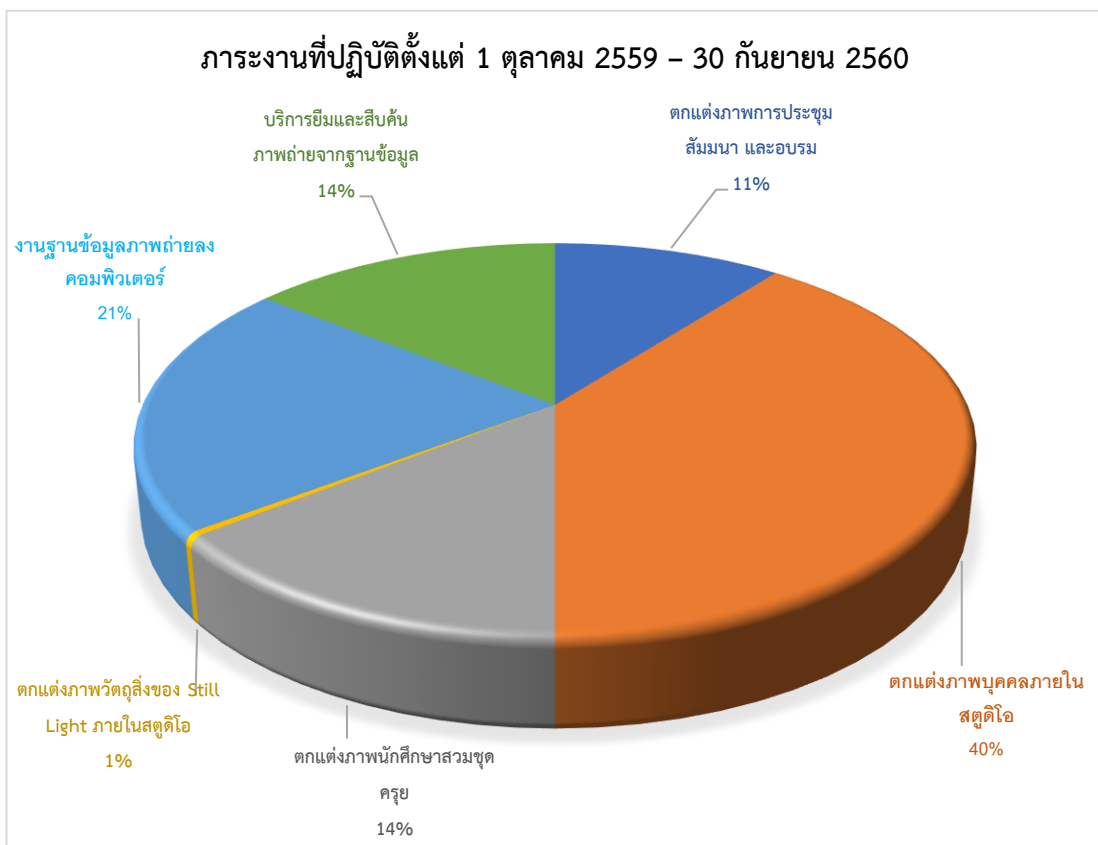
การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ผู้จัดทำคู่มือได้นำข้อเสนอแนะไปพัฒนางาน ปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งได้พัฒนาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นและได้รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน 3 ปี ที่ผ่านมา ดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ผู้จัดทำคู่มือได้นำข้อเสนอแนะไปพัฒนางาน ปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งได้พัฒนาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นและได้รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน 3 ปี ที่ผ่านมา ดังนี้

ภาระงานที่ผู้จัดทำคู่มือได้ปฏิบัติงานการตกแต่งภาพ 3 ปี ที่ผ่านมาภายในหน่วยถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ตารางที่ 2.1 ภาระงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560

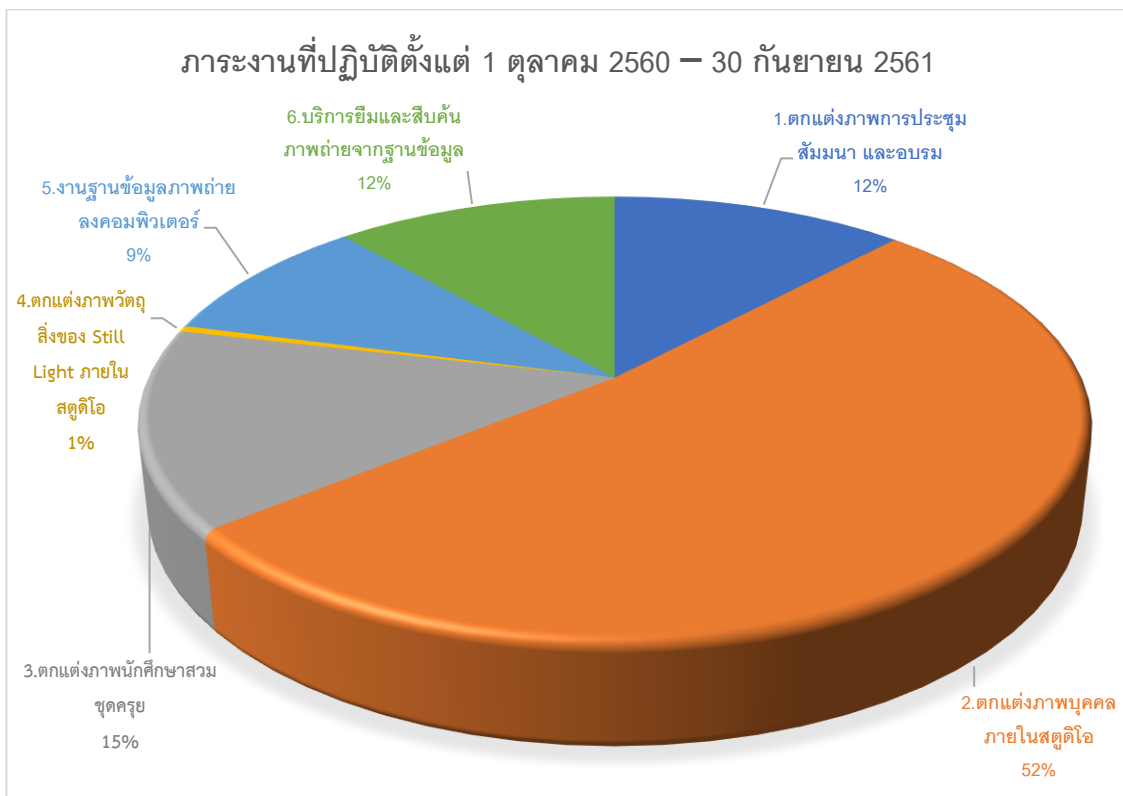
ภาระงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560	จำนวนงาน	จำนวนภาพ
1. ตกแต่งภาพการประชุม สัมมนา และอบรม	30	11,567
2. ตกแต่งภาพบุคคลภายในสตูดิโอ	113	2,220
3. ตกแต่งภาพนักศึกษาสมาคมครู	41	1,470
4. ตกแต่งภาพวัตถุสิ่งของ Still Light ภายในสตูดิโอ	1	68
5. งานฐานข้อมูลภาพถ่ายลงคอมพิวเตอร์	60	16,875
6. บริการยืมและสืบค้นภาพถ่ายจากฐานข้อมูล	41	607



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. ตกแต่งภาพการประชุม สัมมนา และอบรม	28	6,140
2. ตกแต่งภาพบุคคลภายในสตูดิโอ	122	3,453
3. ตกแต่งภาพนักศึกษาสมาคมชุดครูย	34	823
4. ตกแต่งภาพวัตถุสิ่งของ Still Light ภายในสตูดิโอ	1	68
5. งานฐานข้อมูลภาพถ่ายลงคอมพิวเตอร์	22	5,738
6. บริการยืมและสืบค้นภาพถ่ายจากฐานข้อมูล	27	241



ภาพที่ 2.4 แสดงภาระงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561

ตารางที่ 2.3 ภาระงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562

ภาระงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561	จำนวนงาน	จำนวนภาพ
1. ตกแต่งภาพการประชุม สัมมนา และอบรม	29	12,710
2. ตกแต่งภาพบุคคลภายในสตูดิโอ	135	3,043
3. ตกแต่งภาพนักศึกษาสวมชุดครูย	33	1,560
4. ตกแต่งภาพวัตถุสิ่งของ Still Light ภายในสตูดิโอ	1	39
5. งานฐานข้อมูลภาพถ่ายลงคอมพิวเตอร์	13	92
6. บริการยืมและสืบค้นภาพถ่ายจากฐานข้อมูล	26	219



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. ภาระงานเร่งด่วนบางครั้งไม่สามารถให้บริการได้ทุกครั้งเนื่องจากบุคลากรต้องปฏิบัติงานที่มีการขอใช้บริการไว้ก่อนล่วงหน้าแล้ว</p> <p>2. บุคลากรภายในหน่วยงานยังมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน ทำให้ผลการปฏิบัติงานบางอย่างมีคุณภาพที่แตกต่างกัน</p> <p>3. กล้องถ่ายภาพดิจิทัลมีราคาสูง ทำให้การจัดซื้อเพื่อมาทดแทนกล้องถ่ายภาพเดิมที่มีสภาพเก่า ชำรุด เสียหาย และเสื่อมสภาพที่เกิดจากการใช้งานที่มีปริมาณมาก เป็นไปอย่างล่าช้า ไม่ทันต่อการใช้งาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้กล้องที่มีสภาพที่ตีสุดนำไปปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้งานเกิดความเสียหายได้ 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 อยู่เสมอเมื่อเวลาฝนตก</p> <p>5. พื้นที่สำหรับจัดเก็บข้อมูลภาพถ่ายลงในคอมพิวเตอร์มีไม่เพียงพอต่อปริมาณภาพถ่ายที่มีอยู่</p> <p>6. โปรแกรม Adobe Photoshop สำหรับตกแต่งภาพที่มีลิขสิทธิ์มีจำนวน 1 เครื่อง จาก 6 เครื่อง</p> <p>7. ขาดระบบการควบคุมและติดตามการรับ-ส่งไฟล์ภาพให้กับผู้ขอใช้บริการที่รัดกุม</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 และมุ่งเน้นพัฒนาการเรียนการสอนทางออนไลน์ ที่สนับสนุนทุกขั้นตอนการบริการนักศึกษาและบริการการเรียนการสอน การพัฒนาบุคลากรทุกฝ่าย พร้อมการก้าวไกลสู่ความเป็นมหาวิทยาลัย 4.0 ดังนั้นหน่วยถ่ายภาพจึงใช้โอกาสนี้ในการมุ่งพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยถ่ายภาพให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนางานด้านการถ่ายภาพให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น รวมทั้งพัฒนาเทคนิคการทำงานใหม่ ๆ เพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงาน และเกิดความชำนาญในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</p>	<p>2. อุปกรณ์ที่มีในปัจจุบันไม่สามารถพัฒนาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงกับเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว จึงทำให้หน่วยงานไม่สามารถพัฒนาบุคลากร และเครื่องมือสำหรับพัฒนางานด้านการถ่ายภาพให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันด้วยเช่นกัน</p>

โดยสรุป ผู้จัดทำคู่มือปัจจุบันได้รับตำแหน่งช่างภาพชำนาญงาน สังกัด หน่วยถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำ โดยเฉพาะการปฏิบัติงานถ่ายภาพและตกแต่งภาพบุคคลในสตูดิโอ ซึ่งได้รับความไว้วางใจจากหัวหน้างานรวมทั้งบุคคลภายในและภายนอกหน่วย เนื่องจากผู้จัดทำคู่มือได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ มีใจให้บริการด้วยความรักในหน้าที่ มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนั้นผู้จัดทำคู่มือได้นำประสบการณ์ในการทำงาน รับผิดชอบต่อปัญหาและแนวทางแก้ไขในระหว่างการทำงานจึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop เพื่อเป็นการให้ความรู้กับบุคคลภายในหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่งภาพบุคคล ส่วนเนื้อหาและขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมทั้งการแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลจะได้กล่าวในบทต่อไป

PART THREE

องค์ประกอบของระบบงาน

บทที่ 3

องค์ประกอบของระบบงาน

งานด้านการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ มีความสำคัญมากอย่างหนึ่งในหลายภาระกิจที่ต้องปฏิบัติงาน จากข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ ย้อนหลังตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2562 จะเห็นได้ว่ามีผู้ขอใช้บริการจำนวน 332 ครั้ง 8,424 ภาพและสามารถทำรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จำนวนเงินรายได้จากรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและกิจกรรมดำเนินงานในแผนปฏิบัติการประจำปี 2559 - 2561 ของหน่วยถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา เป็นจำนวนเงิน **2,491,440** บาท จากปริมาณงานดังกล่าวพบว่าหน่วยงานจำเป็นอย่างยิ่งจะต้องให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ เพราะเนื่องจากวิธีการทำงานจะต้องเข้าใจวิธีการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาในการตกแต่งภาพถ่าย หรือปัญหาที่เกิดขึ้นจากการอัดขยายภาพขั้นตอนต่าง ๆ เหล่านี้ต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก ดังนั้นสำหรับการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ จะช่วยทำให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และยังสามารถนำความรู้ เทคนิคในการตกแต่งภาพ เป็นแนวทางเพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดมาตรฐานในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเป็นการต่อยอดองค์ความรู้ในการพัฒนางานต่อไป

การปฏิบัติงานได้มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ ของ หน่วยถ่ายภาพ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ซึ่งเป็นเนื้อหาต่อเนื่องจาก คู่มือการปฏิบัติงานการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ จะเห็นได้ว่ามีการนำเอาเทคโนโลยีใหม่เข้ามาใช้ เป็นเครื่องมือในการผลิตงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ซึ่งในกระบวนการการปฏิบัติงานได้พัฒนาตามแนวทางให้เหมาะสมกับเทคโนโลยีในยุคปัจจุบัน เพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการให้ตรงตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยแยกองค์ประกอบการดำเนินงาน เป็น 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารงาน การตกแต่งภาพบุคคลในสตูดิโอ ด้านการบริการงานตกแต่งภาพบุคคลในสตูดิโอ และด้านวิชาการ

1. ด้านการบริหารงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ

สำหรับการบริหารงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ ของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการผลิตงานการตกแต่งภาพบุคคลในสตูดิโอ การจัดการด้านบุคลากรและงบประมาณ ให้เพียงพอกับปริมาณงานที่ได้รับ รวมถึงการจัดระบบการสนับสนุนในการปฏิบัติงาน

- การติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ
- การจัดลำดับการให้บริการอย่างเป็นระบบ

- อุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงาน

การจัดการระบบการสนับสนุนในการปฏิบัติงานนี้เพื่อสะดวกในการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงานและการเลือกใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ประสานงานหรือผู้ขอใช้บริการ ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน รวมถึงการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการศึกษาพัฒนาระบบการบริหารงานและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในส่วนของกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ด้านการบริการงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ

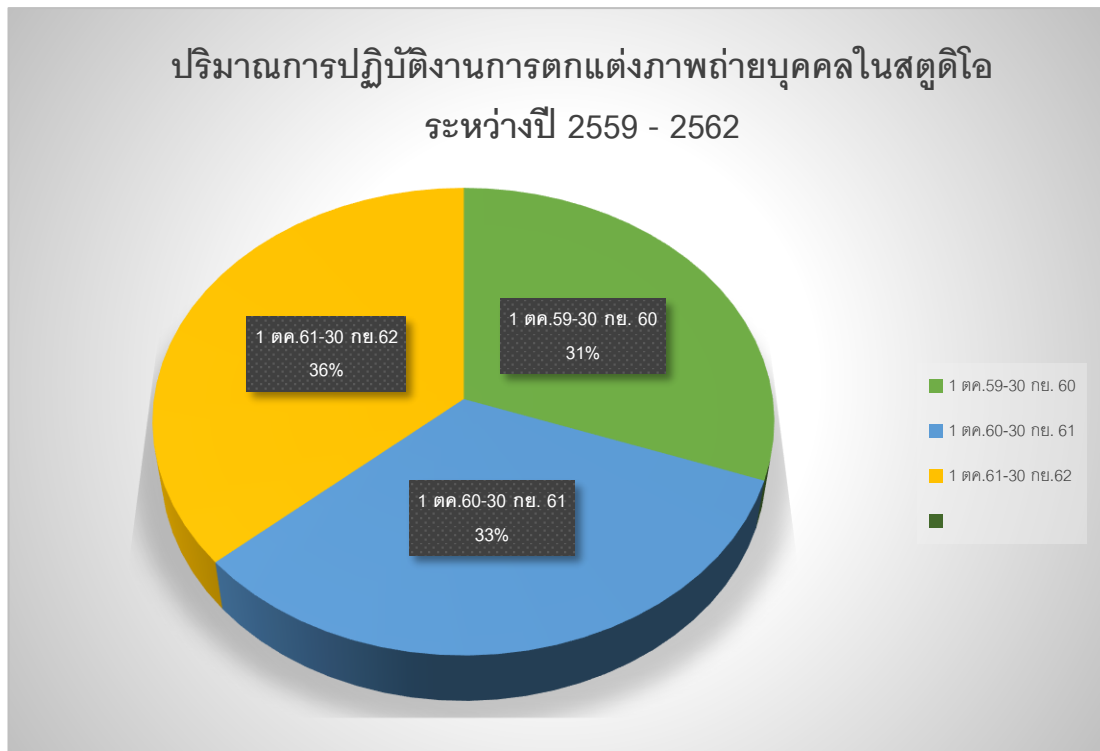
การปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ เป็นการทำงานควบคู่ไปกับการถ่ายภาพ ซึ่งกระบวนการตกแต่งภาพจะดำเนินการหลังจากถ่ายภาพเสร็จจากนั้นทำการเลือกภาพที่ต้องการตกแต่งภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ขอใช้บริการปัจจุบันหน่วยถ่ายภาพได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อช่วยในการตกแต่งภาพถ่ายด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop ในการให้บริการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ สามารถแบ่งองค์ประกอบบริการออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ผู้ให้บริการ หมายถึง ผู้มีตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ ช่างภาพชำนาญงาน ตำแหน่งช่างภาพปฏิบัติงาน และนายช่างอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่ถ่ายภาพและตกแต่งภาพถ่ายในส่วนงานหน่วยถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ซึ่งสามารถแบ่งแยกตามลักษณะงานที่ให้บริการ

ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง ผู้มาติดต่อขอใช้บริการงานผลิตภาพถ่าย เช่น หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย นักเทคโนโลยีการศึกษา อาจารย์ประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษา นักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

3. ด้านวิชาการ

หน่วยถ่ายภาพได้มีการให้ความรู้ทางด้านวิชาการ กับนักศึกษาที่มาอบรมเข้มชุดวิชา ประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ของสาขาศึกษาศาสตร์ เอกวิชาเทคโนโลยีการศึกษา ที่มาศึกษาดูงานหน่วยถ่ายภาพ ผู้ปฏิบัติงานได้ให้ความรู้ทางวิชาการ จากที่ได้ศึกษามา และจากประสบการณ์การทำงานให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ประสานงานหรือผู้ขอใช้บริการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ



ภาพที่ 3.1 แสดงปริมาณงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ ระหว่างปี 2559-2562

4. การดำเนินงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ

ในการผลิตงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ เป็นส่วนหนึ่งของการให้บริการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

4.1.1 ผู้ขอใช้บริการ นำแบบฟอร์มขอใช้บริการถ่ายภาพ ที่กำหนดมารอกรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม

4.1.2 หัวหน้างานหน่วยถ่ายภาพ รับแบบฟอร์มขอใช้บริการมาลงลำดับเลขที่ขอใช้บริการ พร้อมทั้งพิจารณาขอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน

4.1.3 เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายงานแล้วก็จะนำไปวางแผนการผลิต ปรึกษาหรือสอบถามรวมทั้งให้คำแนะนำกระบวนการผลิตให้มีความเหมาะสม สะดวก รวดเร็ว เพื่อให้ยังบรรลุวัตถุประสงค์ และสิ่งสำคัญต้องสามารถประหยัดทรัพยากรการผลิตให้มากที่สุด



แบบขอใช้บริการถ่ายภาพ หน่วยถ่ายภาพเพื่อการศึกษา ศสท. สทศ. มสธ.

วันที่ 20-2-62 ชื่อผู้ขอใช้บริการ รศ.ดร.ท้าวจันทร์ วัฒนกุลเจริญ
หน่วยงาน ภาควิชาศึกษาศาสตร์ โทรศัพท์ 8504 E mail tanaewat.wat@stou.ac.th

วัตถุประสงค์ ประกอบชุดวิชา กิจกรรมมหาวิทยาลัย/บริการความต้องการ
ชื่อชุดวิชา/ชื่องาน วิทยานิพนธ์เรื่องเทคโนโลยีทางการศึกษาศึกษา

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 จัดถ่ายวัตถุสิ่งของ

แสกนภาพ / ฟิล์ม บริการภาพถ่ายจากฐานข้อมูล Print / contact sheet

ตกแต่งภาพ สร้างสรรค์ภาพ Write CD อื่น ๆ

รวมปริมาณงาน 158 ภาพ

วันที่ถ่ายภาพ 20-21 ก.พ. 62 เวลา 9.30 P. สถานที่ สตูดิโอถ่ายภาพ

วันที่ต้องการรับงาน 28 ก.พ. 62 วันที่งานเสร็จ 25 ก.พ. 62

สำหรับเจ้าหน้าที่	ผู้รับงาน
เลขที่ใบงาน 7 วันที่ 20 ก.พ. 62	ชื่อ-สกุล ต. วัฒนกุล
มอบให้ อัจฉริณี ผู้มอบงาน ติ๊ก	วันที่รับงาน 25 ก.พ. 62
ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน

ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างแบบขอใช้บริการถ่ายภาพ หน่วยถ่ายภาพ ศูนย์โสตทัศนศึกษา
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



บันทึกข้อความ

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา
รับที่..... ๕๙๓๑
วันที่..... 30 สค 2562
เวลา..... 1๕.๐๖ ผู้รับ..... กว

ส่วนราชการ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ โทร. 8504

ที่ อว ๐602.16/ 1267 วันที่ 30 สิงหาคม 2562

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการถ่ายภาพคณาจารย์สาขาวิชาศึกษาศาสตร์


ศูนย์โสตทัศนศึกษา
รับที่..... 1545
วันที่..... 2/9/62
เวลา..... 1๖๐๔ (รับ ๗)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ด้วย สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ได้ดำเนินการปรับปรุง Website ของสาขาวิชา เพื่อใช้ในการจัดงาน
ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา โดยได้ขอความอนุเคราะห์การถ่ายภาพคณาจารย์เพื่อจัดทำ Website
ดังกล่าวเมื่อวันที่ 20 - 21 กุมภาพันธ์ 2562 นั้น

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ได้รับความอนุเคราะห์จากเจ้าหน้าที่หน่วยถ่ายภาพในการดำเนินการดังกล่าว
และได้นำข้อมูลภาพถ่ายจัดทำ Website เสร็จแล้ว จึงขอขอบคุณสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ที่ให้ความ
อนุเคราะห์ในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะขอบคุณยิ่ง



(รองศาสตราจารย์ ดร. ทวีวัฒน์ วัฒนกุลเจริญ)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ผู้อำนวยการ

สำนักโสตทัศนศึกษา

กมลวรรณ

30 สค 62

รอง ผอ. สำนักโสตทัศนศึกษา

เพื่อโปรดทราบ

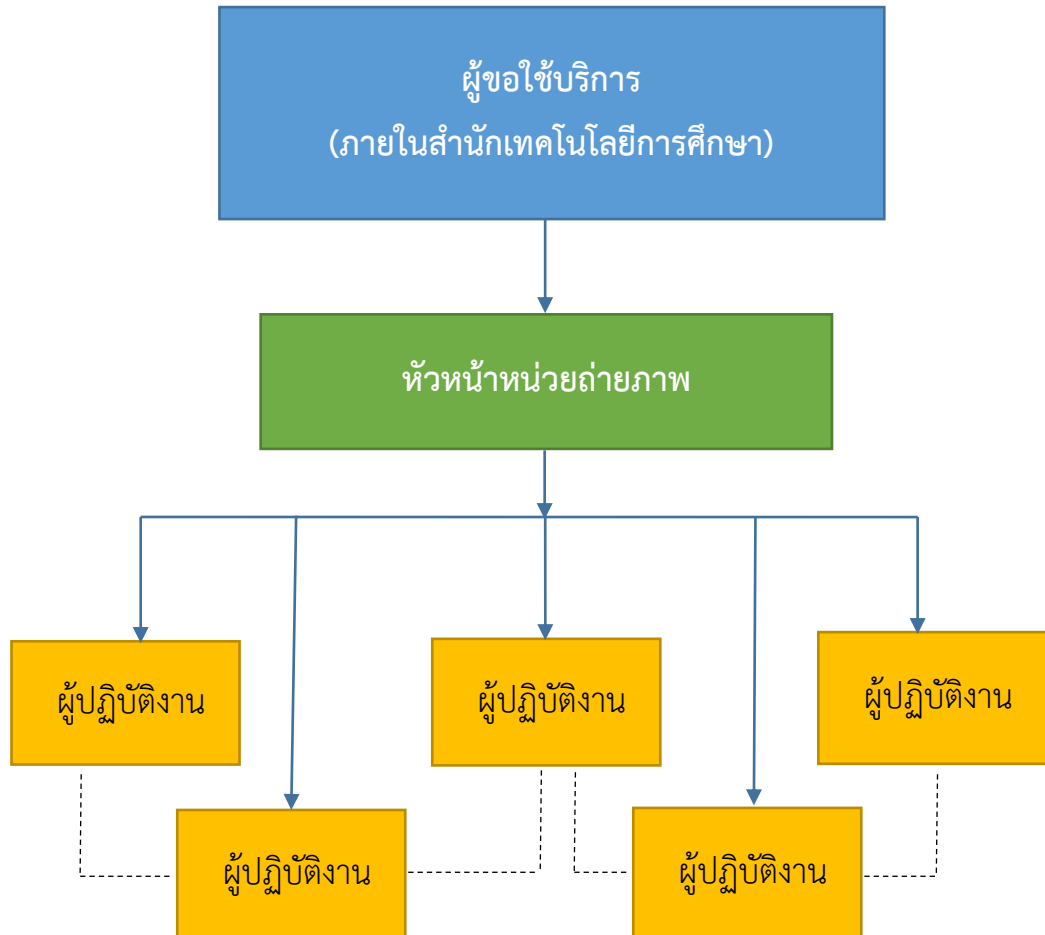
กมลวรรณ

3 ก.ย. 62

14 พฤษภาคม 2562

ภาพที่ 3.3 หนังสือขอความอนุเคราะห์ขอใช้บริการถ่ายภาพบุคคลและตกแต่งภาพถ่ายบุคคล

แผนผังการขอใช้บริการหน่วยถ่ายภาพของบุคลากรภายใน
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา



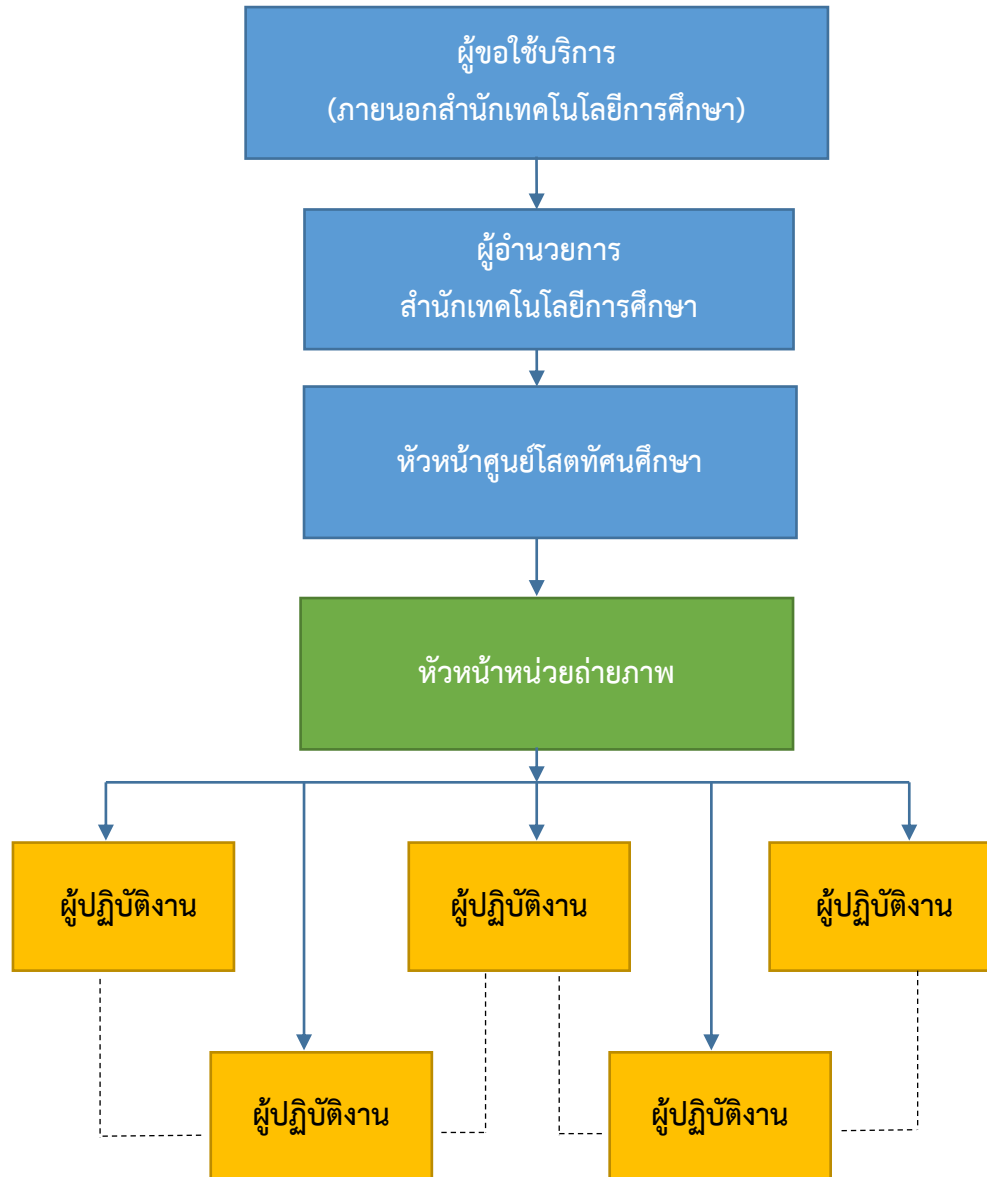
ภาพที่ 3.4 แผนผังการขอใช้บริการหน่วยถ่ายภาพของบุคลากรภายใน
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ผู้ขอใช้บริการ ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถ่ายภาพ โดยระบุ วัน เวลา สถานที่ ที่จะถ่ายภาพ ส่งมอบให้ผู้อำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีการศึกษา

หัวหน้าหน่วยถ่ายภาพ บันทึกข้อมูลการขอใช้บริการลงในสมุดรับงานของหน่วยถ่ายภาพ ตามลำดับก่อนหลัง และกำหนดเลขที่ใบงานลงในใบขอใช้บริการเพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานอย่างเป็นระบบ และประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ อธิบายให้ทราบขั้นตอนกระบวนการ ออกแบบพร้อมทั้งวิเคราะห์ลักษณะงานตามข้อมูลเนื้อหาที่ได้รับ จากนั้นมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานและบันทึกลงในสมุดมอบหมายงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามวันเวลาดังกล่าว โดยวิเคราะห์เนื้อหา งานหลักการทำงาน รวมถึงอุปกรณ์ที่ต้องใช้ ในการจัดเตรียมอุปกรณ์ ผู้ปฏิบัติงานควรคำนึงถึงความถูกต้องในการทำงาน ในขณะที่ตกแต่งภาพถ่ายจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขตกแต่งภาพ และส่งมอบงานที่เสร็จสมบูรณ์ให้ผู้ขอใช้บริการ พร้อมบันทึกวัน เวลา และปริมาณงานที่ทำเสร็จลงในสมุดปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แผนผังโครงสร้างการขอใช้บริการหน่วยถ่ายภาพของบุคลากรภายนอก
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา



ภาพที่ 3.5 แผนผังโครงสร้างการขอใช้บริการหน่วยถ่ายภาพของบุคลากรภายนอก
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ผู้ขอใช้บริการ ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถ่ายภาพ โดยระบุ วัน เวลา สถานที่ ที่จะถ่ายภาพ ส่งมอบให้ผู้อำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีการศึกษา

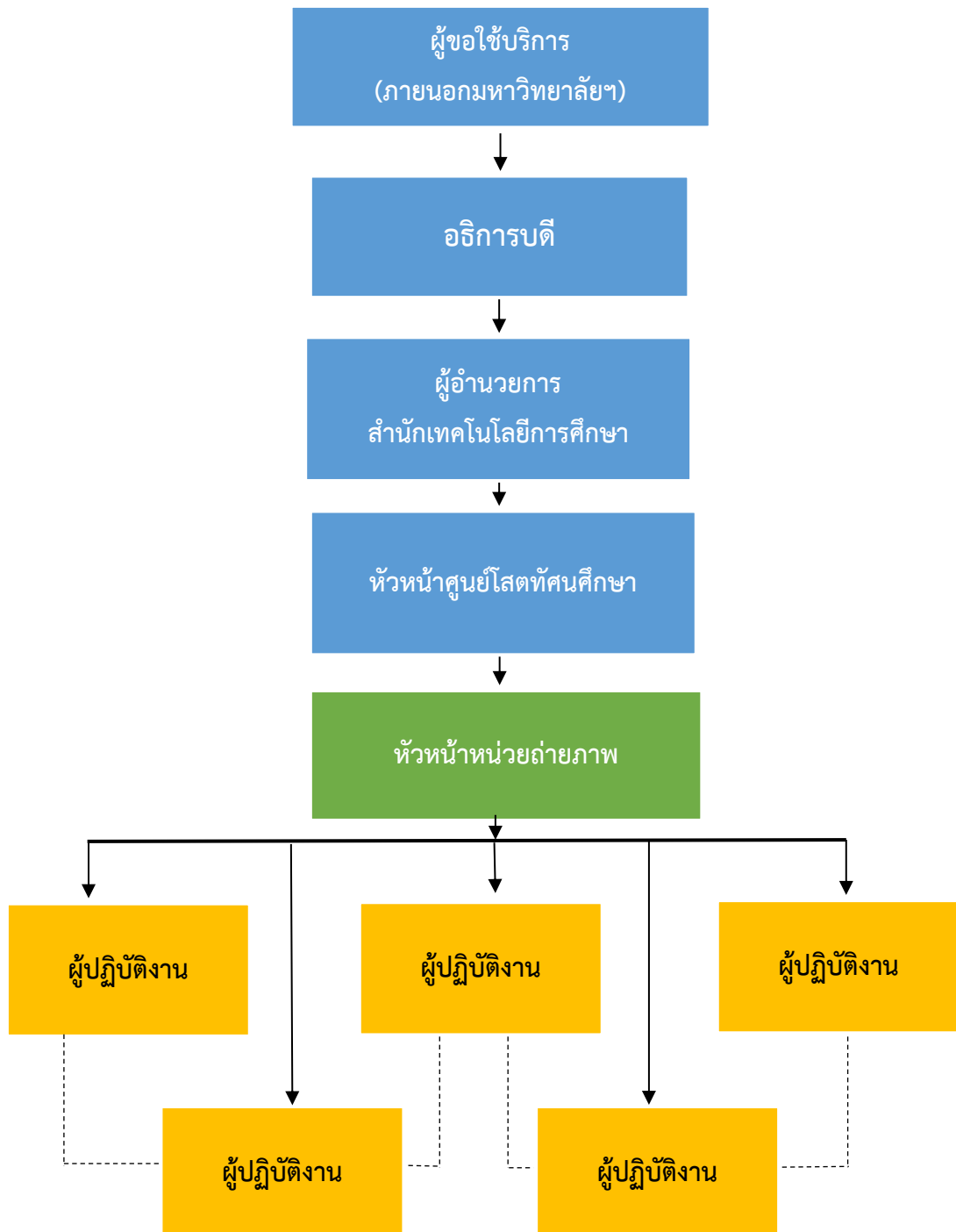
ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา รับหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อพิจารณามอบหมายให้หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษาดำเนินการต่อไป

หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา รับหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ บันทึกข้อมูลเป็นหลักฐาน และมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยถ่ายภาพดำเนินการ

หัวหน้าหน่วยถ่ายภาพ บันทึกข้อมูลการขอใช้บริการลงในสมุดรับงานของหน่วยถ่ายภาพตามลำดับก่อนหลัง และกำหนดเลขที่ใบงานลงในใบขอใช้บริการเพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานอย่างเป็นระบบ และประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ อธิบายให้ทราบขั้นตอนกระบวนการออกแบบพร้อมทั้งวิเคราะห์ลักษณะงานตามข้อมูลเนื้อหาที่ได้รับ และบันทึกลงในสมุดมอบหมายงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามวันเวลาดังกล่าว โดยวิเคราะห์เนื้อหาหลักการทำงาน รวมถึงอุปกรณ์ที่ต้องใช้ จัดเตรียมอุปกรณ์ชุดคอมพิวเตอร์ ดาวนโหลดภาพจาก Memory Card ลงใน Folder ที่กำหนดไว้เลือกภาพที่ต้องการและทำการตกแต่งภาพ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วดำเนินการส่งมอบงานที่เสร็จสมบูรณ์ให้กับผู้ขอใช้บริการ พร้อมบันทึกวัน เวลา และปริมาณงานที่ทำเสร็จลงในสมุดปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แผนผังโครงสร้างการขอใช้บริการหน่วยถ่ายภาพของบุคคล/หน่วยงานภายนอก
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สำนักเทคโนโลยีการศึกษา



ภาพที่ 3.6 การขอใช้บริการหน่วยถ่ายภาพของบุคลากรจากหน่วยงานภายนอก
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ผู้ขอใช้บริการ ที่เป็นบุคคล/หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถ่ายภาพ โดยระบุ วัน เวลา สถานที่ ที่จะถ่ายภาพ ส่งมอบให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

อธิการบดี รับหนังสือขอใช้บริการงานถ่ายภาพพร้อมรายละเอียด เพื่อพิจารณามอบหมายให้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษาดำเนินงาน

ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา รับหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมรายละเอียด เพื่อพิจารณามอบหมายให้หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษาดำเนินการต่อไป

หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา รับหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมรายละเอียด บันทึกข้อมูลเป็นหลักฐาน และมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยถ่ายภาพดำเนินการ

หัวหน้าหน่วยถ่ายภาพ บันทึกข้อมูลการขอใช้บริการลงในสมุดรับงานของหน่วยถ่ายภาพตามลำดับก่อนหลัง และกำหนดเลขที่ใบงานลงในใบขอใช้บริการเพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานอย่างเป็นระบบ และประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ อธิบายให้ทราบขั้นตอนกระบวนการออกแบบพร้อมกับวิเคราะห์ลักษณะงานตามข้อมูลเนื้อหาที่ได้รับ และบันทึกลงในสมุดมอบหมายงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามวันเวลาดังกล่าว โดยวิเคราะห์เนื้อหาหลักการทำงาน รวมถึงอุปกรณ์ที่ต้องใช้ จัดเตรียมอุปกรณ์ชุดคอมพิวเตอร์ ดาวนโหลดภาพจาก Memory Card ลงใน Folder ที่กำหนดไว้เลือกภาพที่ต้องการและทำการตกแต่งภาพเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วดำเนินการส่งมอบงานที่เสร็จสมบูรณ์ให้กับผู้ขอใช้บริการ พร้อมบันทึกวัน เวลา และปริมาณงานที่ทำเสร็จลงในสมุดปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ระบบการให้บริการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ มีรายละเอียดของขั้นตอนการให้บริการอย่างละเอียดดังนี้

องค์ประกอบของระบบงานการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ



ภาพที่ 3.7 แผนผังองค์ประกอบของระบบงานการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ

สำหรับขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานตกแต่งภาพถ่ายจำเป็นต้องทำงานอย่างเป็นระบบเพราะจะทำให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานรวมทั้งการติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติจะแบ่งขั้นตอนออกเป็น 5 ขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นตอนการประสานงาน

หลังจากที่ได้ทำการถ่ายภาพเสร็จแล้วก่อนทำการตกแต่งภาพถ่ายควรมีการประสานงานก่อนเพราะเนื่องจากการตกแต่งภาพจะเป็นการตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการเพราะเนื่องจากการตกแต่งภาพถ่ายนั้นจะมีการตกแต่งภาพตามวัตถุประสงค์ของการนำภาพไปประกอบสื่อ ๆ เช่น การตกแต่งภาพถ่ายเพื่อนำไปประชาสัมพันธ์หน่วยงาน สามารถแยกประเภทได้ดังนี้

แบบเป็นทางการ คือ หน่วยงานต้องการภาพที่ทุกคนต้องสวมเสื้อสูท แล้วมีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ติดที่กระเป่าเสื้อ แต่บางคน มีเสื้อที่ปักตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแล้วแต่สำหรับบางคนเอาตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมาเอง แต่สำหรับบางคนอาจจะไม่มีตรามหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องตกแต่งภาพโดยใส่ตรามหาวิทยาลัยเพิ่มเข้าไปด้วย

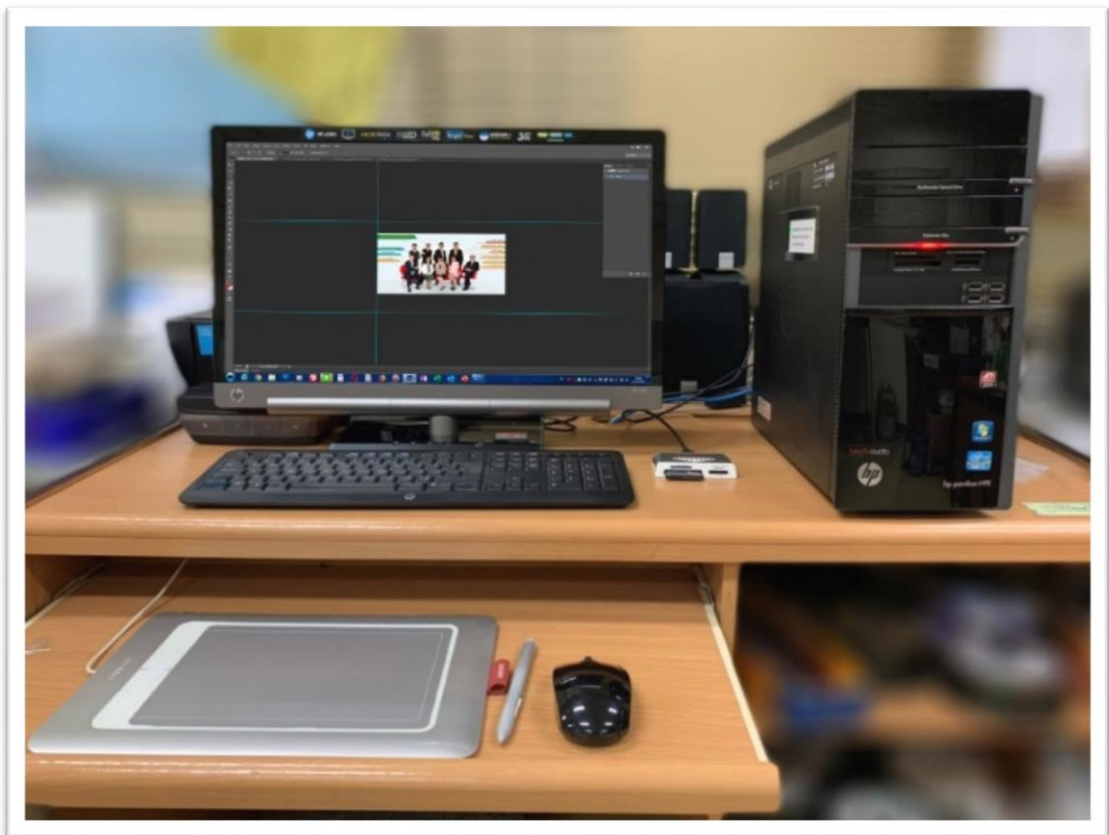
แบบไม่เป็นทางการ คือ เป็นการตกแต่งภาพถ่ายโดยทั่วไป กรณีนี้เรื่องชุดที่ผู้ใช้บริการสวมใส่ก็จะมีหลากหลายในการตกแต่งภาพ เช่น ปกเสื้อไม่เท่ากัน เสื้อที่สว่างทำให้นางแบบดูอ้วน ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องตกแต่งภาพให้นางแบบดูผอม หรือบางคนกระดุมเสื้อติดไม่เรียบร้อย

การตกแต่งภาพจำเป็นต้องใช้ความละเอียดให้เพื่อจะได้เพิ่มหรือลดในเรื่องของการตกแต่งภาพให้สวยงามมากที่สุดและเกิดความพึงพอใจ ปัญหาต่าง ๆ ยังมีรายละเอียดอีกมากทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิจารณาภาพและวิเคราะห์งานให้ครบถ้วน

2. ขั้นตอนการเตรียมงาน

การปฏิบัติงานการตกแต่งภาพบุคคลนั้น เป็นขั้นตอนหลังจากถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอเสร็จแล้วขั้นตอนต่อไปคือการจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

2.1 เตรียมคอมพิวเตอร์เลือก Drive ที่เราต้องการโอนถ่ายข้อมูล



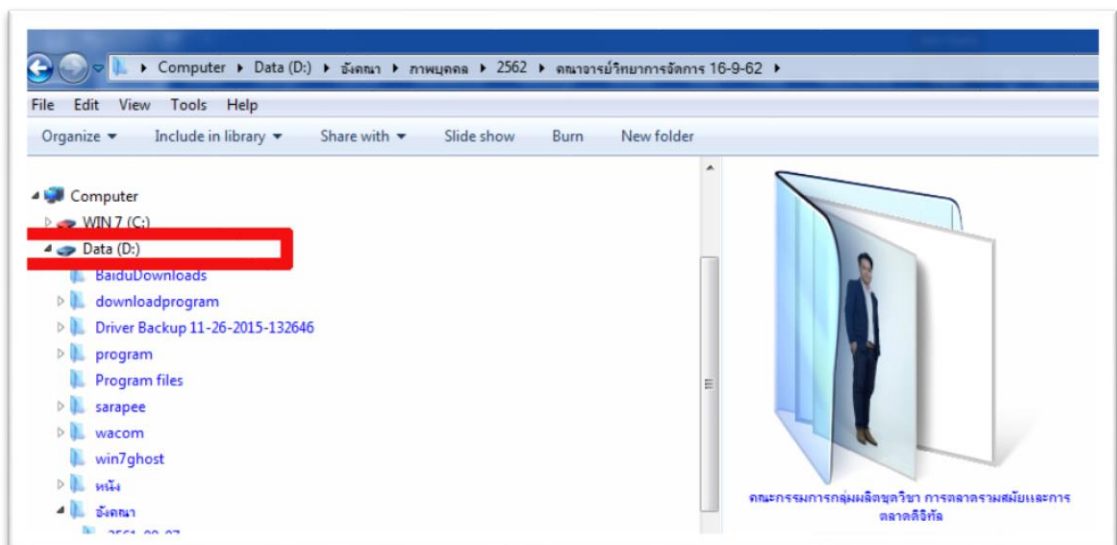
ภาพที่ 3.8 การจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

2.2 นำการ์ด CompactFlash ที่บันทึกภาพบุคคลใส่เข้ากับอุปกรณ์เครื่องอ่านการ์ด (Card Readers)



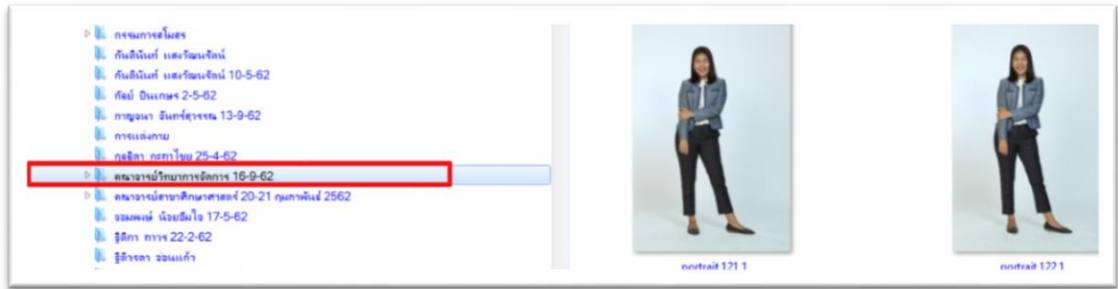
ภาพที่ 3.9 Card Readers อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับอ่านข้อมูลในการ์ดหรือหน่วยความจำประเภทต่าง ๆ โดยเชื่อมต่อกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

2.3 ตั้งชื่อ Folder ลงใน Drive ที่ได้กำหนดไว้และทำการตั้งชื่องานพร้อมวันที่ถ่ายภาพ จะได้ทำการสืบค้นข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว เช่น ชื่อผู้ขอใช้บริการ หรือ สาขาวิชา สำนักต่าง ๆ ที่มาขอใช้บริการ



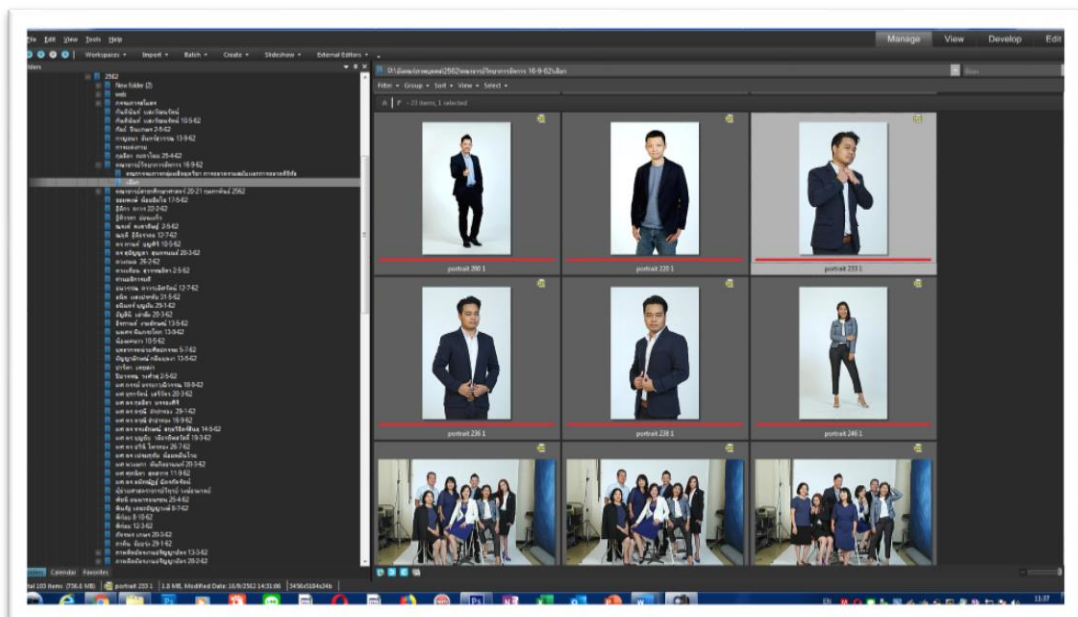
ภาพที่ 3.10 ลักษณะการไหลตภาพลง Drive ที่ต้องการ

2.4 ทำการดาวน์โหลดข้อมูลภาพลงใน Folder ที่กำหนดไว้



ภาพที่ 3.11 ลักษณะการโหลดภาพจาก ข้อมูลในการ์ด พร้อมตั้งชื่องาน

2.5 เลือกภาพที่ต้องการโดยผ่านโปรแกรม ACDsee Pro6 ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับเปิดดูไฟล์รูปภาพ และทำการเลือกรูปที่ต้องการ เมื่อเลือกรูปที่ต้องการแล้วให้ทำการตั้งชื่อไฟล์ภาพเพื่อสะดวกต่อการเรียกภาพมาทำการตกแต่ง เพราะเนื่องจากไฟล์ภาพจากกล้องที่บันทึกจะเป็นลักษณะรหัสของโปรแกรมที่กล้องกำหนดตัวเลข เช่น IMG_0001, IMG_0002, IMG_0003 ซึ่งการเรียกรูปนำมาตกแต่งจะดยากและเสียเวลาดังนั้นเราควรจะต้องตั้งชื่อภาพที่ต้องการใหม่ เช่น 001 หรือชื่อผู้ขอใช้บริการ และแต่กำหนดเพื่อจะให้เห็นไฟล์ภาพที่ต้องการได้ง่ายมากขึ้น

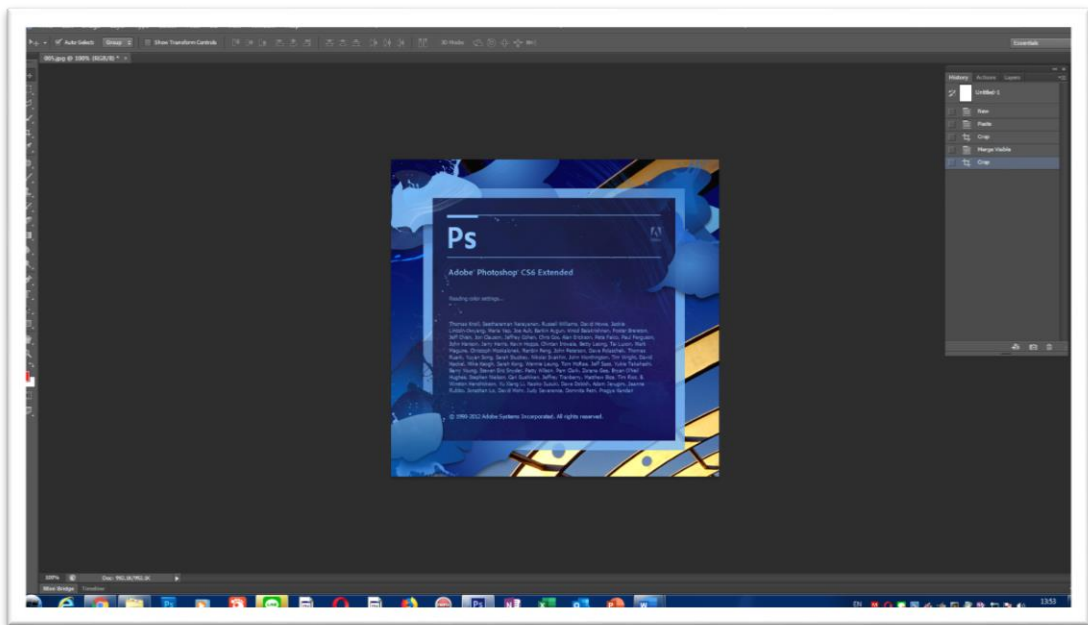


ภาพที่ 3.12 เลือกภาพที่ต้องการโดยผ่านโปรแกรม ACDsee Pro6 ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับเปิดดูไฟล์รูปภาพ

3. ขั้นตอนการตกแต่งภาพ เปิดโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 และทำการเปิดไฟล์ภาพที่ต้องการจากนั้นทำการตกแต่งภาพตามความต้องการของผู้ใช้บริการให้เกิดความสวยงาม ตรงตามวัตถุประสงค์มากที่สุด แต่ต้องคำนึงถึงความเป็นจริงไม่ผิดเพี้ยนไปจากความเป็นจริงมากนัก สำหรับขั้นตอนนี้จะต้องอาศัยประสบการณ์การทำงานนำมาประยุกต์ใช้ ไม่ว่าจะเป็น การเลือกใช้เครื่องมือในการแต่งภาพ การปรับสี การปรับแสง ของภาพถ่ายเพราะเนื่องจากการถ่ายภาพอาจจะเกิดปัญหาเช่น แสงในการถ่ายภาพอาจมีการถ่ายภาพที่ทำให้ภาพมืดหรือสว่างแตกต่างกัน

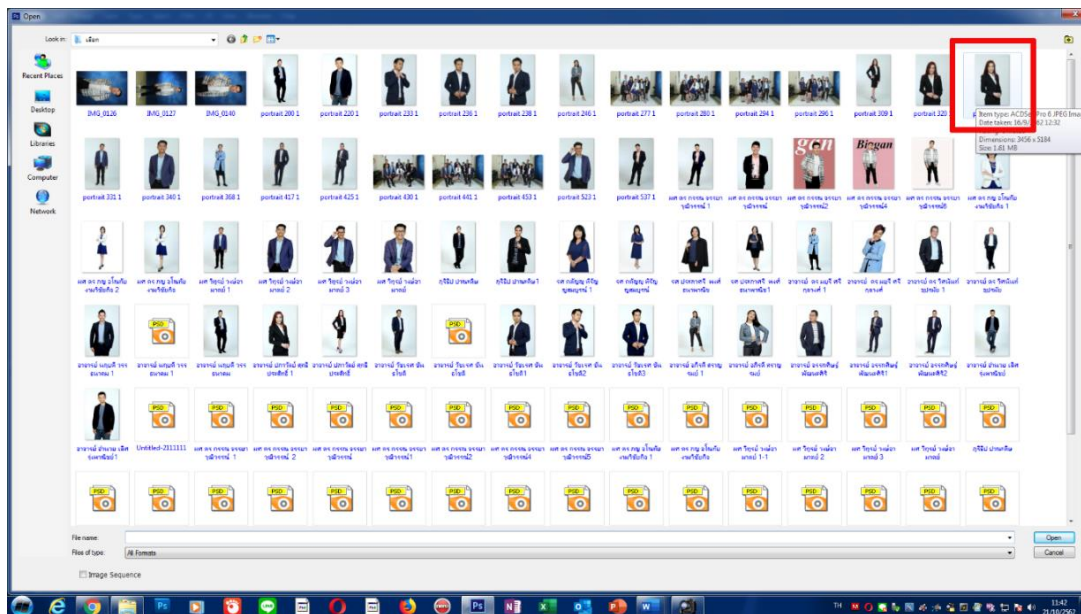
ขั้นตอนในการตกแต่งภาพมีความจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการตกแต่งภาพบุคคลในสตูดิโอ เพื่อจะได้เข้าใจขั้นตอน วิธีการ รวมทั้งเทคนิคที่นำมาใช้ในการตกแต่งภาพบุคคล

3.1 เปิดโปรแกรม Adobe Photoshop CS6

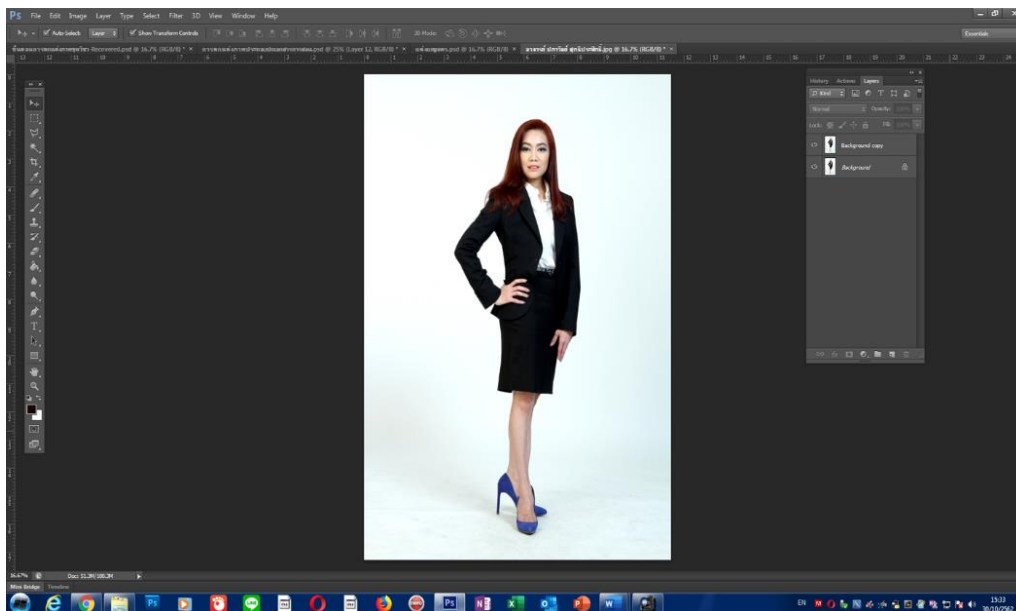


ภาพที่ 3.13 เปิดโปรแกรม Adobe Photoshop CS6

3.2 เปิดงานที่ต้องการโดยเริ่ม File > Open > เลือก Drive D คลิกชื่อ Folder แล้วเลือกภาพที่ต้องการ



ภาพที่ 3.14 เปิดโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 แล้วทำการเลือกภาพที่ต้องการนำมาตกแต่งภาพ



ภาพที่ 3.15 เปิด File ภาพที่ต้องการนำมาตกแต่ง

3.3 ดำเนินการตกแต่งภาพ

การตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอเป็นการนำภาพถ่ายที่ต้องการตกแต่งภาพนำมาแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ต้องการตกแต่ง การนำเครื่องมือหรือเอฟเฟกต์ที่มีในโปรแกรมมาใช้นั้นขึ้นอยู่กับภาพถ่ายที่ต้องนำมาประยุกต์ใช้เพื่อช่วยให้ภาพถ่ายบุคคลเกิดความสมบูรณ์ สวยงามมากขึ้น

ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานควรทราบถึงเครื่องมือที่ใช้สำหรับตกแต่งและรีทัชภาพในโปรแกรม Adobe Photoshop ประกอบด้วย

กลุ่มเครื่องมือที่ใช้สำหรับตกแต่งและรีทัชภาพที่ผู้จัดทำคู่มือนิยมนำมาใช้ในการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ

3.3.1 เครื่องมือสำหรับลบรอยและจุดบกพร่อง

Healing Brush Tool คือแปรงสำหรับแก้ไขรูปภาพ ช่วยลบรอยต่างๆ เครื่องมือนี้โปรแกรมจะทำการปรับค่าแสง และลวดลายให้อัตโนมัติ

Patch Tool คือเป็นเครื่องมือเลือกบริเวณภาพ Selection ที่มีข้อบกพร่อง ใช้สำหรับตกแต่งลบรอยและจุดบกพร่องในภาพด้วยการใช้สีบริเวณใกล้เคียงมาผสมกับเฉดสีเดิม



ภาพที่ 3.16 เครื่องมือสำหรับตกแต่งลบรอยและจุดบกพร่องในภาพ



ภาพที่ 3.17 ภาพตัวอย่างการใช้เครื่องมือ Healing Brush Tool สำหรับใบหน้าที่มีข้อบกพร่อง

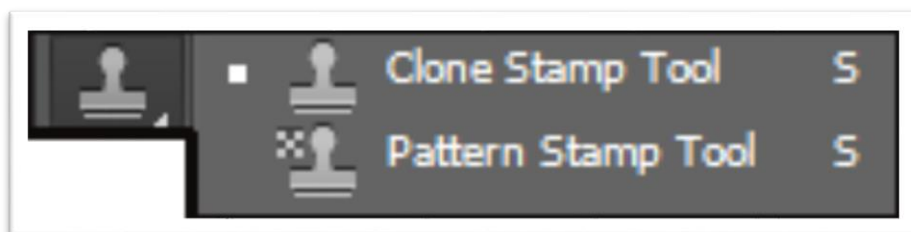


ภาพที่ 3.18 ภาพตัวอย่างสำหรับใบหน้าที่ใช้เครื่องมือ Healing Brush Tool มาใช้แก้ไขข้อบกพร่องสำหรับลบรอยผิวที่ไม่สวยงาม เช่น รอยสิ่ว ให้มีความเรียบเนียน

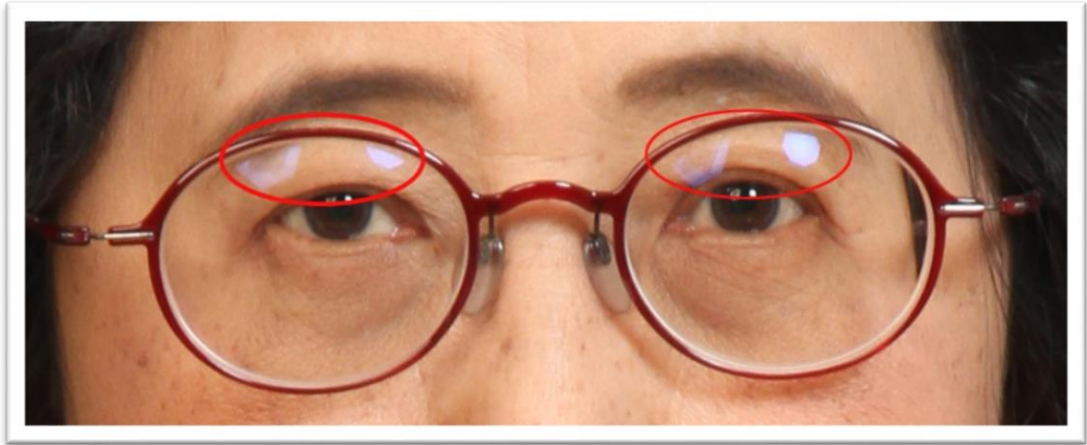
3.3.2 เครื่องมือที่ใช้คัดลอกพื้นที่

Clone stamp เครื่องมือนี้จะเป็นการคลิกบริเวณที่ใกล้เคียงกับพื้นที่ที่ต้องการลบโดยทำการเลือกขนาดของเครื่องมือโดยกด Alt

Pattern stamp เป็นเครื่องมือที่ใช้การระบายพื้นที่ตาม Pattern ที่มีอยู่ หรือสร้างเองด้วยคำสั่ง Define Pattern ไว้ล่วงหน้าก่อนจึงจะสามารถใช้เครื่องมือนี้ได้



ภาพที่ 3.19 สัญลักษณ์เครื่องมือ Clone stamp ที่ใช้สำหรับลบภาพ



ภาพที่ 3.20 การนำเครื่องมือ Clone stamp นำมาลบรอยบริเวณแว่นตาที่เกิดจากการสะท้อนของแสงไฟแฟลชที่ใช้ในการถ่ายภาพ



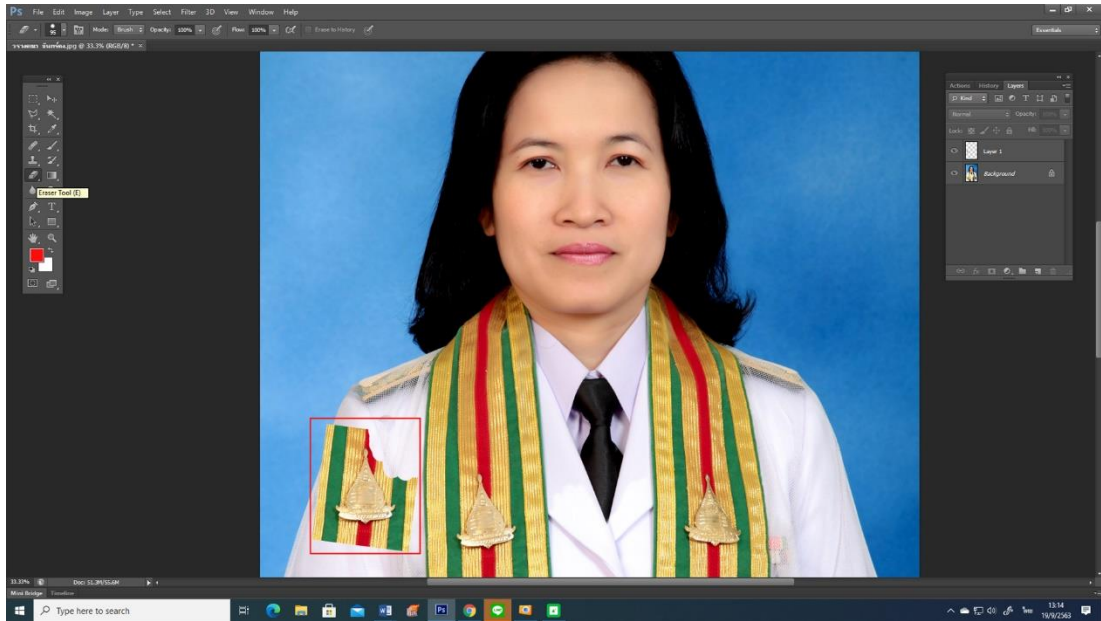
ภาพที่ 3.21 แสดงการใช้เครื่องมือ Clone stamp ในการลบภาพให้เกิดความสวยงามมากขึ้น

3.3.3 เครื่องมือลบภาพ

Eraser เป็นเครื่องมือที่ใช้ลบภาพบางส่วนที่ไม่ต้องการ สามารถเลือกขนาดของเครื่องมือได้



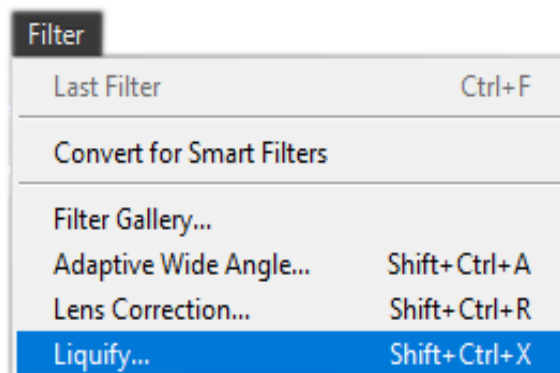
ภาพที่ 3.22 สัญลักษณ์เครื่องมือ Eraser ที่ใช้สำหรับลบภาพ



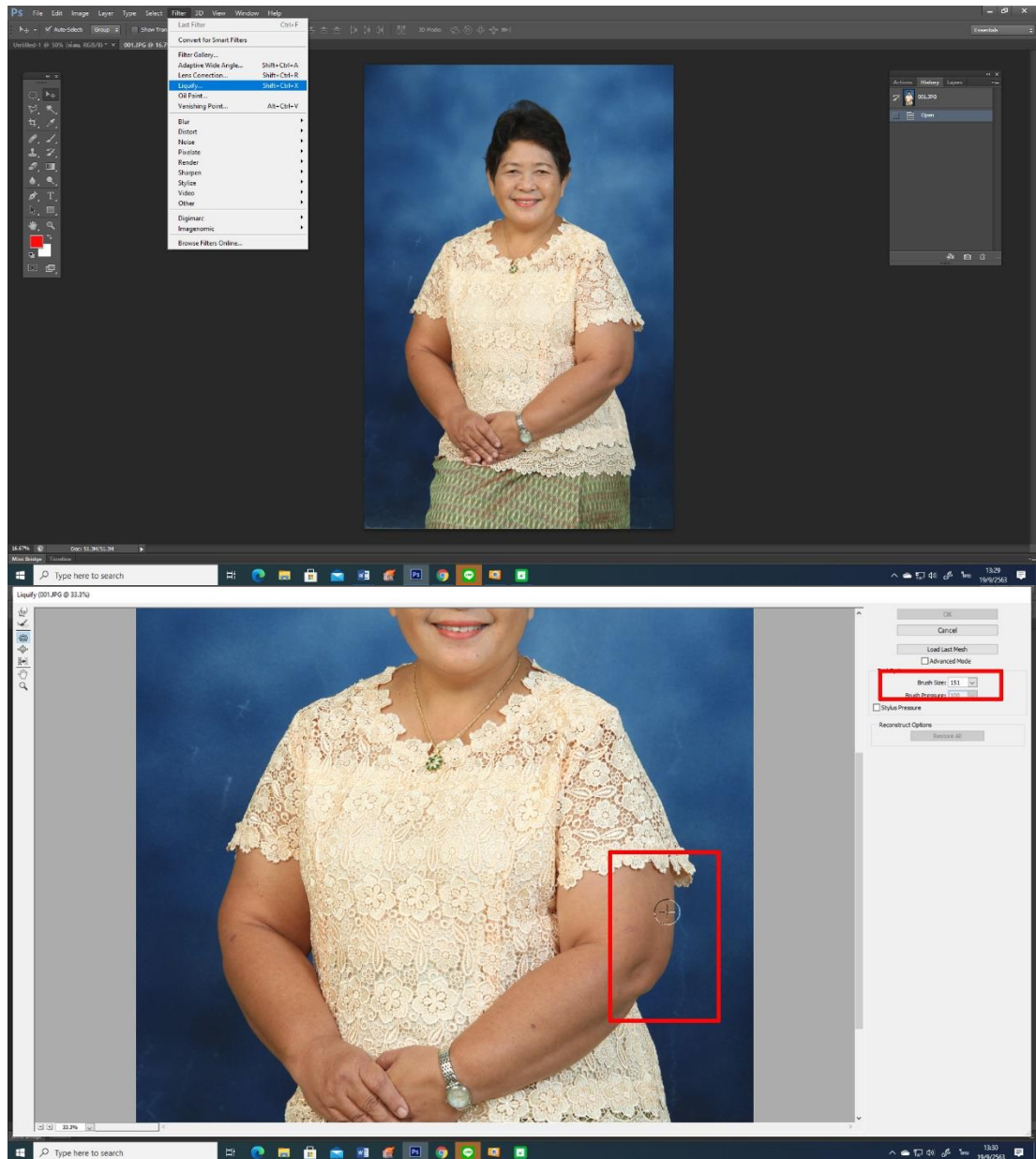
ภาพที่ 3.23 การนำเครื่องมือ Eraser มาใช้สำหรับลบภาพในส่วนที่ไม่ต้องการ

3.3.4 การปรับภาพให้ได้สัดส่วน

Liquify Filter สำหรับการตกแต่งภาพบุคคลนั้น Liquify Filter จะมีบทบาทสำคัญในการช่วยให้สัดส่วนของภาพดูเล็กลงเป็นการหดภาพวนไปมา แต่การแต่งภาพโดยใช้พิวเตอร์นี้จะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังและต้องคำนึงถึงสัดส่วนให้ดูเป็นธรรมชาติ ไม่ผิดเพี้ยนเกินจริง

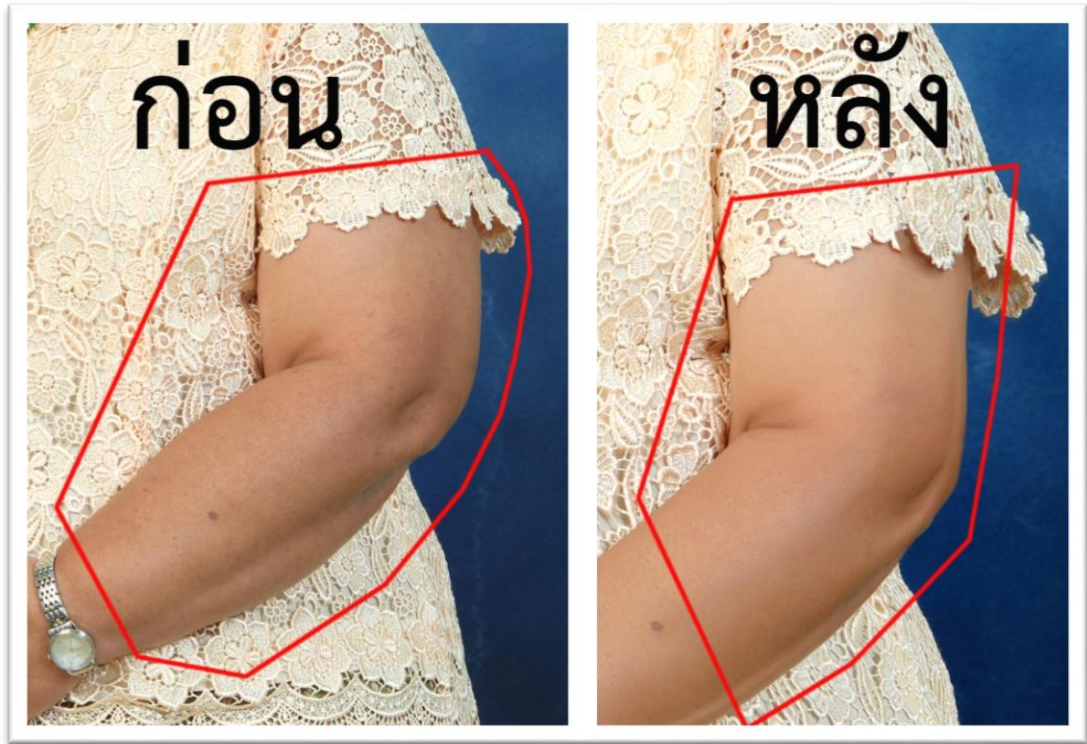


ภาพที่ 3.24 การเลือก MENU Bar เพื่อเข้าถึง Liquify Filter



ภาพที่ 3.25 การเลือก Menu Bar เพื่อเลือก Liquify Filter มาใช้ลดสัดส่วนของภาพ

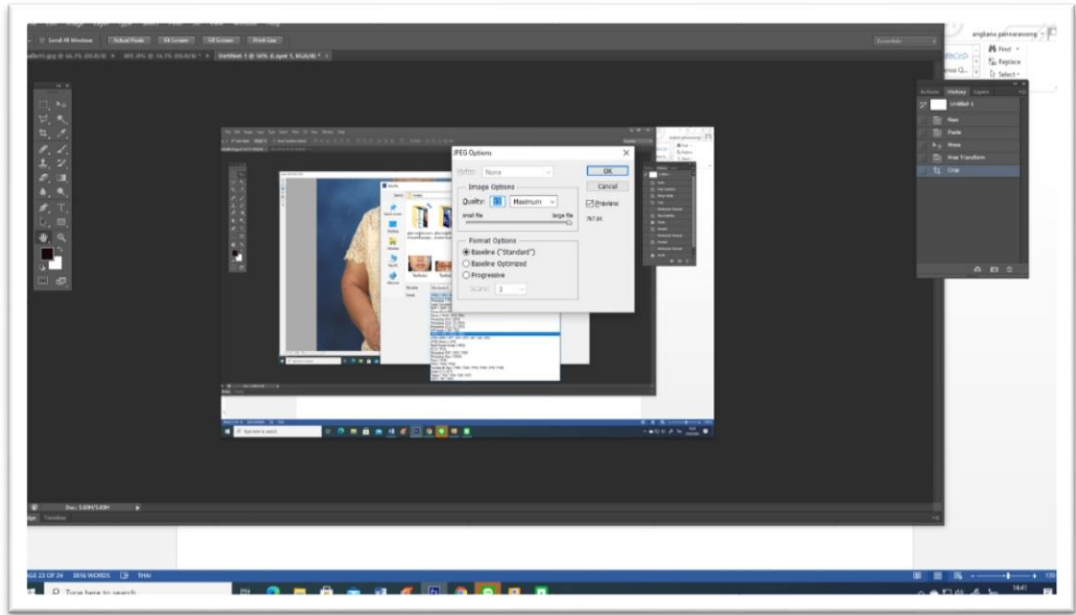
เมื่อเปิดเครื่องมือ Liquify Filter มาใช้สิ่งสำคัญอย่างหนึ่งคือการเลือกขนาดของหัวแปรงมาใช้ในการตกแต่งภาพในขณะที่ปฏิบัติงานอาจมีการปรับขนาดของหัวแปรงตามความเหมาะสมกับพื้นที่ได้ตลอดเวลาตามความต้องการ



ภาพที่ 3.26 แสดงการเปรียบเทียบการแต่งภาพก่อน – หลัง ในการนำ Liquify Filter มาใช้ลดสัดส่วนของภาพ

จากภาพตัวอย่างจะเห็นว่าแขนของผู้ใช้บริการใหญ่และมีบริเวณเนื้อแขนมาก ผู้ปฏิบัติงานควรแต่งภาพให้เนื้อแขนดูเล็กลง เพื่อให้แขนเล็วยาวมาก ทั้งยังช่วยให้ภาพเกิดความสวยงาม ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำวิธีการดังกล่าวมาใช้ในการลดส่วนเกินของสรีระในส่วนอื่นได้อีกด้วย

3.3.5 เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตกแต่งภาพเสร็จเรียบร้อยแล้วสิ่งหนึ่งที่ไม่ควรลืมคือการ Save files โดยควรบันทึกภาพในลักษณะเป็นแบบ JPG. (รวมLayer) และPSD. (ไม่รวมLayer เหมาะสำหรับนำมาแก้ไขเพิ่มเติมใน Layer ที่ต้องการได้) สำหรับการบันทึกภาพจะต้องเลือกความละเอียดของภาพให้มีความละเอียดสูงสุด ภาพที่ได้จะมีความคมชัดสวยงามที่สุด โดยผู้ปฏิบัติงานต้องทำการตั้ง ชื่อ File ภาพให้ง่ายต่อการค้นหาและนำไปใช้ เช่น ถ้าเป็นภาพบุคคลควรตั้งชื่อตามตำแหน่งให้ถูกต้อง



ภาพที่ 3.27 แสดงลักษณะการบันทึกภาพหลังจากการตกแต่งภาพเสร็จเรียบร้อยแล้ว

4. ขั้นตอนการส่งงาน แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

- อัดขยายภาพ ก่อนส่งงานสำหรับขั้นตอนนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ขอใช้บริการ ว่าต้องการอัดขยายภาพขนาดเท่าไร เพราะขนาดของภาพจะมีผลต่อการเสียค่าใช้จ่ายด้วย
- File ภาพ การส่งงานในลักษณะ ช่างภาพต้องมีการสอบถามว่าต้องการให้ส่งงานในลักษณะไหน เช่น ส่งงานโดยการ Write ลงแผ่น หรือ ส่งผ่าน e-mail ส่งทาง Line, google Drive หรือนำ Flash Drive มา Save งาน

5. การประเมิน โดยจะแบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

5.1 การประเมินไม่เป็นทางการ คือ ผู้ขอใช้บริการเมื่อได้รับภาพไม่ว่าจะเป็นการอัดขยายภาพหรือเป็น File ก็ตาม ถ้าผู้ขอใช้บริการรู้สึกไม่ชอบภาพ หรือ ต้องการให้แก้ไขเพิ่มเติม ช่างภาพต้องมีการพิจารณาความเป็นไปได้ ประเมินความยากง่ายในการแก้ไขด้วย เพราะภาพบุคคลต้องตกแต่งภาพแล้วให้ดูเป็นธรรมชาติ รูปหน้าต้องไม่ผิดเพี้ยนเกินความเป็นจริงด้วย โดยเฉพาะถ้าต้องการแก้ไขในกรณีที่อัดขยายภาพมาแล้วต้องอธิบายว่ามี ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

5.2 การประเมินเป็นทางการ คือ ผู้ขอใช้บริการได้รับงานเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานจะแนบแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ เพื่อทำการประเมินตามหัวข้อที่กำหนดให้

แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ
งานถ่ายภาพเพื่อการศึกษา ศูนย์โสตทัศนศึกษา
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ชื่องาน ถ่ายภาพ น.ค.๑๕ กอจัส
 สถานที่ให้บริการ อาคาร บริการ ห้อง ถ่ายภาพ ชั้น 3
 หน่วยงานที่ขอใช้บริการ กอจัส
 วันที่ขอใช้บริการ 1๒ พ.ค. ๖2 ชื่อช่างภาพ อัษฎิน วรรณราษฎร์
 คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความพึงพอใจในการให้บริการถ่ายภาพ

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

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงชื่อ ศิริพันธ์ ผู้ประเมิน
 วันที่ 24 เดือน พ.ค. พ.ศ. ๖2

หมายเหตุ* เมื่อประเมินเสร็จแล้วกรุณาส่งคืน ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา โทร. 7321
 ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ภาพที่ 3.28 ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ

โดยสรุป การปฏิบัติงานได้มีการวางแผนการทำงานอย่างมีระบบเป็นอย่างดีเพื่อให้การทำงานเริ่มต้นตั้งแต่ผู้ที่ต้องการขอใช้บริการให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการถ่ายภาพและตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ ให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งวิธีการมอบงาน และประเมินผลงาน ส่วนขั้นตอนในการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอจะได้กล่าวในบทต่อไป

PART FOUR

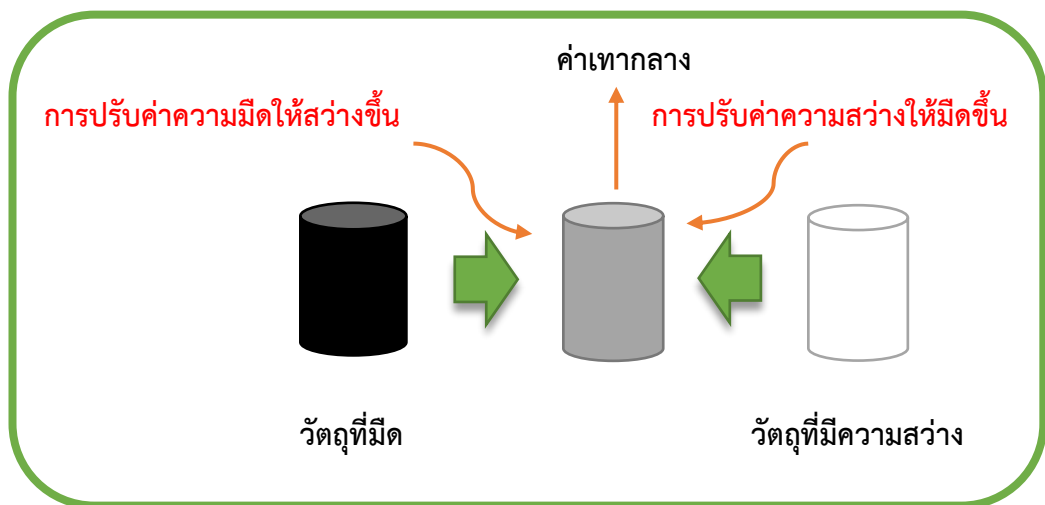
*ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การตกแต่งภาพถ่าย
บุคคลในสตูดิโอ*

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ

การปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ เป็นขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติหลังจากการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอซึ่งได้จัดทำคู่มือไปแล้วนั้น จะกล่าวได้ว่าเมื่อถ่ายภาพเสร็จแล้วไม่ใช่ช่วงงานที่ปฏิบัติจะเสร็จสิ้นกระบวนการและสามารถส่งงานให้กับผู้ขอใช้บริการได้ทันที ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีการปรับแต่งภาพให้เกิดความสมบูรณ์ของภาพมากที่สุด เพราะเนื่องจากการถ่ายภาพด้วยกล้องดิจิทัลมีความแตกต่างกันในการแสดงค่าความละเอียดค่าความมืดสุดไปถึงค่าความสว่างสุดได้ไม่เท่ากับดวงตามนุษย์เพราะดวงตาของมนุษย์สามารถมองเห็นส่วนที่มืดสุดถึงสว่างสุดได้ประมาณ 14-20 Stop ซึ่งเป็นค่าเฉลี่ยที่คนส่วนใหญ่ที่ไม่ใช่คนตาบอดสีหรือคนที่มีปัญหาด้านสายตา แต่สำหรับกล้องดิจิทัลมีความสามารถแสดงค่าความละเอียดค่าความมืดสุดไปถึงค่าความสว่างสุดได้ประมาณ 10 Stop ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเทคโนโลยีและเซ็นเซอร์รับภาพของกล้องแต่ละยี่ห้อด้วย

จากข้อมูลดังกล่าวพบว่าการตกแต่งภาพจึงมีความสำคัญอย่างมากในการเพิ่มความสมบูรณ์ของภาพให้สวยงาม สามารถปรับแสง สี และสามารถลดหรือเพิ่มรายละเอียดตามต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว อีกด้วย



ภาพที่ 4.1 การแสดงค่าวัตถุมืดมากไปจนถึงวัตถุสว่างมาก

ที่มา:Wuttipong Nim-orn.2018.ทำไมการตกแต่งภาพถ่ายดิจิทัลจึงมีความจำเป็น.สืบค้นเมื่อวันที่ 11 ตุลาคม 2562,<https://www.dozzdiy.com/ทำไมการตกแต่งภาพถ่ายดิจิทัลจึงมีความจำเป็น/>.

การตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ โดยปกติที่ปฏิบัติงานนั้นจะพบว่า ผู้ขอใช้บริการจะมีความต้องการให้แก้ไขข้อบกพร่องของใบหน้า เช่น ขอให้แต่งภาพใบหน้าให้เล็ก ลบสิว ลบริ้วรอยบนใบหน้า เพิ่มคิ้วให้ดำ ทำปากให้แดง ช่วยแต่งภาพให้ดูเด็ก คนอ้วนทำให้ผอม ทำผมบางให้หนา ฯลฯ สิ่งต่างเหล่านี้ทำให้ผู้จัดทำคู่มือต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และความพยายามอย่างมาก รวมทั้งนำประสบการณ์ในการแก้ไขสิ่งต่าง ๆ ที่ผู้ขอใช้บริการส่วนใหญ่ต้องการ

อุปกรณ์และซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการตกแต่งภาพ

1. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1.1 คอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะต้องมี CPU ที่ทำงานได้เร็ว เพราะการทำงานเกี่ยวกับภาพถ่ายนั้นจะมีความละเอียดสูง ดังนั้นถ้ามีการประมวลผลของคอมพิวเตอร์ที่เร็วจะช่วยให้การทำงานเกี่ยวกับการตกแต่งภาพและการรับคำสั่งการทำงานได้อย่างรวดเร็ว

1.2 หน่วยความจำ RAM สำหรับงานตกแต่งภาพถ่ายบุคคลจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความจุมากพอสมควรเพื่อจะได้สามารถจัดเก็บข้อมูลภาพถ่ายได้เป็นจำนวนมากเพื่อให้สามารถเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นได้และสะดวกในการเรียกข้อมูลขึ้นมาได้อย่างสะดวกรวดเร็วได้

1.3 การ์ดจอหรือการ์ดแสดงผล เป็นแผงวงจรอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำหน้าที่ในการนำข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลของ CPU มาแสดงบนจอภาพทำให้ผู้ตกแต่งภาพทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจอภาพจะเป็นส่วนที่รับข้อมูลจากการ์ดช่วยในการประมวลผลภาพ,แสดงรายละเอียดของภาพและสี

1.4 การแสดงผลของจอภาพจะต้องมีความคมชัดและมีความละเอียดสูง เพราะการตกแต่งภาพจะต้องมีการทำงานอย่างละเอียดการดูและสังเกตภาพที่จะทำการแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของตัวแบบนั้น ผู้แต่งภาพจำเป็นที่จะต้องใช้ความรอบคอบในการทำงานดังนั้นประสิทธิภาพของจอที่ดีจะลดการสิ้นไหวของจอเพื่อไม่ให้รบกวนสายตา

2. ซอฟต์แวร์ที่ใช้สำหรับการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ คือ โปรแกรม Adobe Photoshop

Adobe Photoshop เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมกับการตกแต่งภาพถ่าย สามารถสร้างสรรค์ภาพออกมาได้ตามต้องการ ปรับแสง สี และความคมชัดทำภาพให้เบลอทั้งยังสามารถใส่ Effect ต่าง ๆ ให้กับภาพและตัวหนังสือ ใส่ฟิลเตอร์สำหรับตกแต่งภาพถ่ายบุคคลให้ผิวหน้าขาว เนียน ลบสิว ฝ้า จุดต่างดำ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ทั้งยังแก้ไขข้อบกพร่องของใบหน้า รูปร่าง ลบหรือเพิ่มในส่วนที่ต้อง Retouching อย่างมืออาชีพ เครื่องมือที่มีในโปรแกรมช่วยอำนวยความสะดวก สามารถเลือกใช้เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมตามความต้องการเป็นอย่างดี ปัจจุบัน โปรแกรม ได้พัฒนาไปเป็น Adobe Photoshop CC แล้ว แต่การจัดทำคู่มือในเล่มนี้ ผู้จัดทำยังคงใช้ โปรแกรมตกแต่ง

ภาพด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ซึ่งเป็นเวอร์ชันเก่าที่เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ เพราะเนื่องจากโปรแกรม Adobe Photoshop CC แบบ License มีลิขสิทธิ์ที่ทางมหาวิทยาลัยจัดสรรให้ ยังไม่เพียงพอกับความต้องการของหน่วยงาน

ผู้จัดทำคู่มือ “การปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop” ได้เห็นความสำคัญ และประโยชน์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งได้รวบรวมเนื้อหา ขั้นตอน และการนำตัวอย่างแสดงเทคนิคขั้นตอนการตกแต่งภาพถ่ายเพื่อทำการแก้ไขข้อบกพร่องของใบหน้าเพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้เข้าใจทั้งยังสามารถปฏิบัติตามได้ ทั้งนี้ เทคนิคขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานนั้น เป็นความสามารถและความถนัดของผู้จัดทำเท่านั้น อาจมีใครหลายคนที่ได้ศึกษาคู่มือเล่มนี้แล้วเกิดข้อสงสัย ให้เข้าใจว่าอาจมีหลาย ๆ วิธี ที่จะทำการจัดการภาพแล้วแต่ความถนัดของแต่ละบุคคลเช่นกัน ดังนั้นขั้นตอนและวิธีการดังกล่าวนี้จะเป็นอีกวิธีหนึ่งที่ช่วยในการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งการทำงานออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

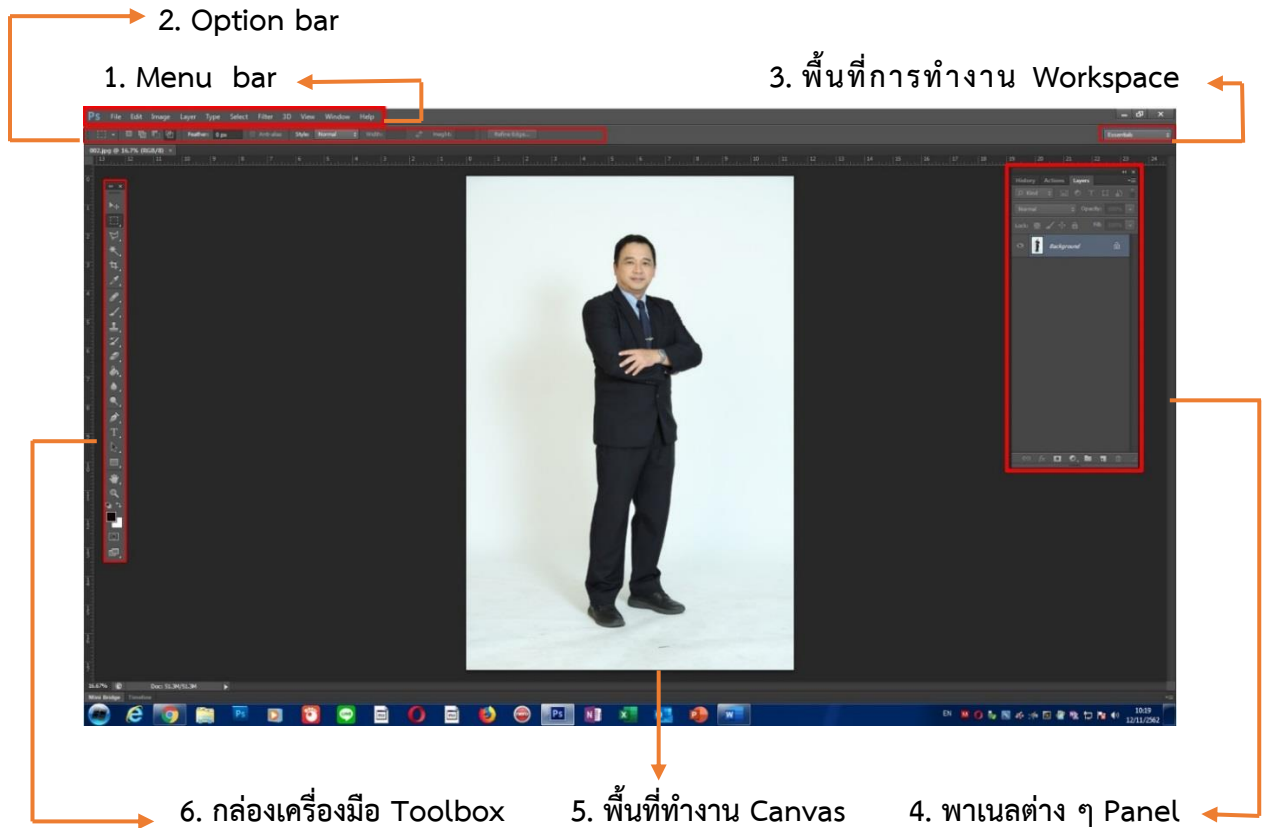
ส่วนที่ 1 เป็นการตกแต่งและแก้ไขภาพให้สวยงามสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ได้แก่

1. การปรับสีผิว
2. ลบริ้วรอย
3. ปรับสีฟัน
4. การตกแต่งตัดต่อผม
5. การปรับแสงเงาใต้คาง

ส่วนที่ 2 เทคนิคเพิ่มเติมสำหรับแก้ไขปรับปรุงภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะบุคคล

- เทคนิคการปรับปากให้ได้รูปทรง

หน้าจอบริการและเครื่องมือของโปรแกรม Adobe Photoshop CS6



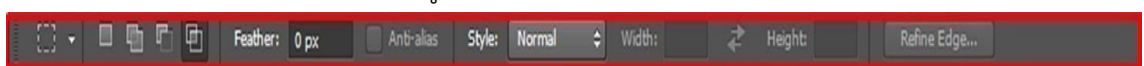
ภาพที่ 4.2 หน้าจอโปรแกรม Adobe Photoshop CS6

4.1 เมนูบาร์ (Menu Bar) เมนูบาร์เป็นชุดคำสั่งที่ใช้สำหรับการเปิดใช้งานโดยจะมีเมนูย่อยซ่อนอยู่



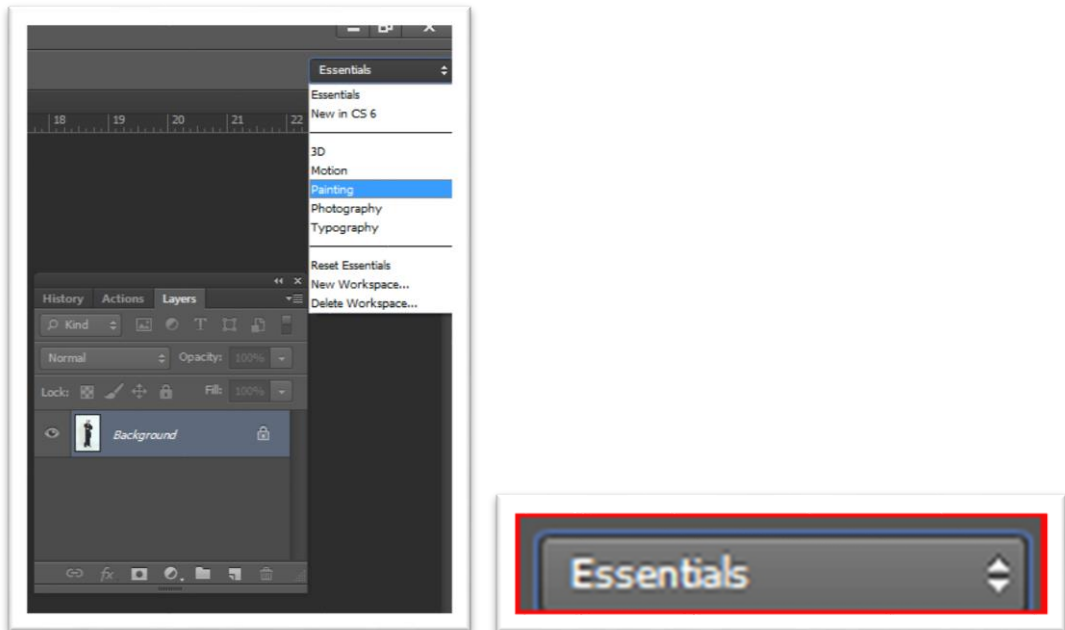
ภาพที่ 4.3 เมนูบาร์ (Menu Bar) ของโปรแกรม Adobe Photoshop CS6

4.2 Option bar ออปชันบาร์ คือ แถบเครื่องมือที่ใช้สำหรับการปรับแต่งเครื่องมือต่าง ๆ โดยจะมีให้เลือกใช้งานตามความต้องการของผู้แต่งภาพ



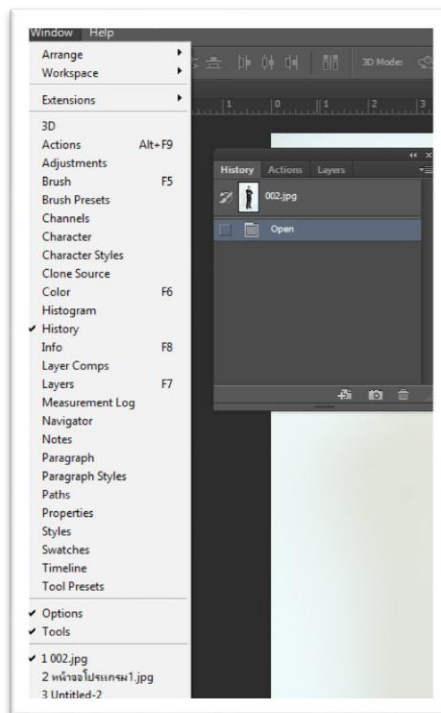
ภาพที่ 4.4 Option bar ออปชันบาร์ของโปรแกรม Adobe Photoshop CS6

4.3 พื้นที่การทำงาน Workspace สำหรับโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 จะมีการจัดเตรียมพื้นที่การทำงานตามลักษณะงานตามความเหมาะสมซึ่งจะอยู่ด้านขวามือของหน้าต่างโปรแกรม



ภาพที่ 4.5 พื้นที่การทำงาน Workspace สำหรับโปรแกรม Adobe Photoshop CS6

4.4 พาเนลต่าง ๆ Panel เป็นแถบควบคุมการทำงานมีลักษณะเป็นหน้าต่างย่อย ๆ มีรายละเอียดของโปรแกรมทำให้สามารถจัดการกับพาเนลได้หลายวิธี เพื่อให้สะดวกกับการใช้งาน



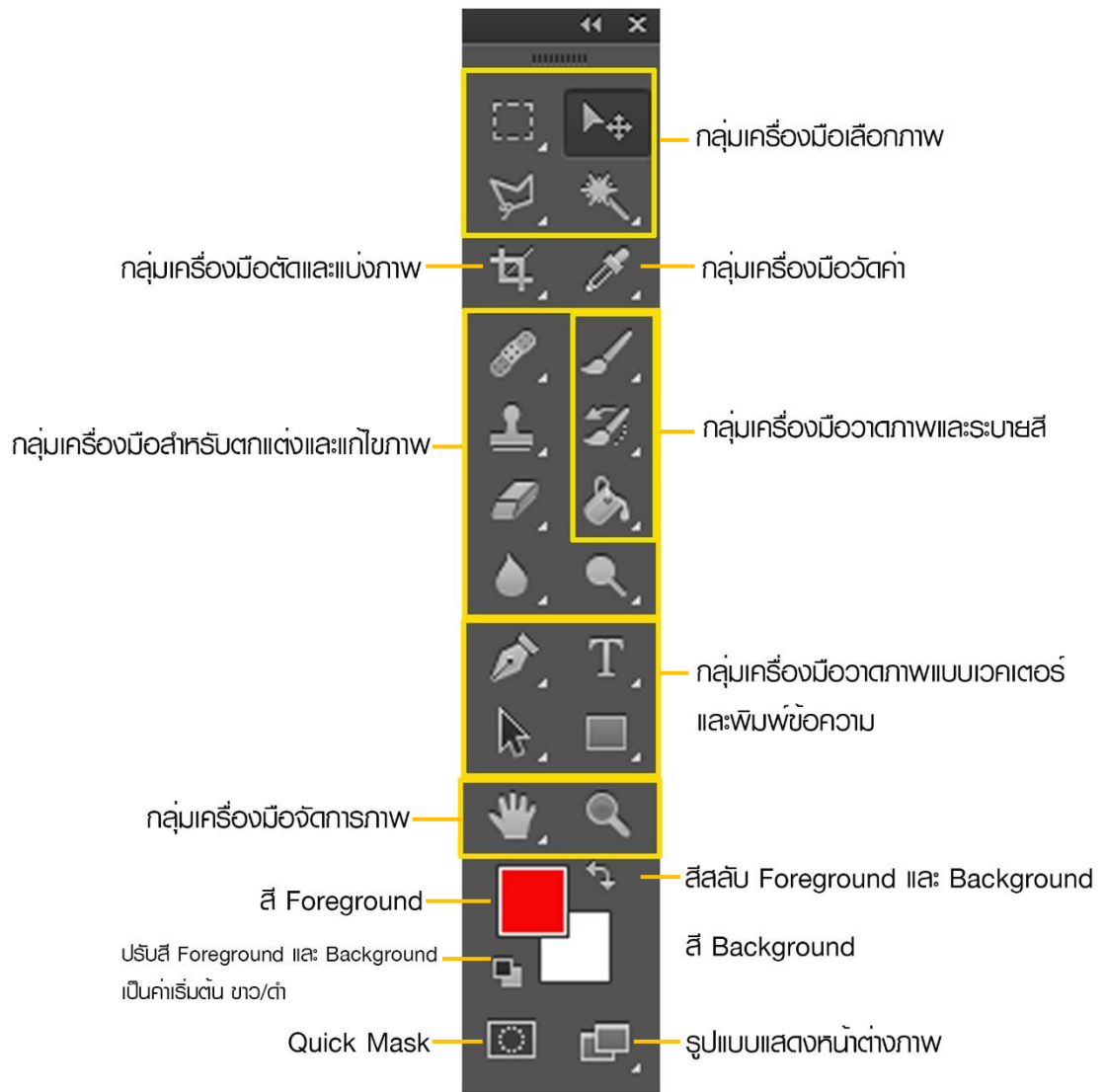
ภาพที่ 4.6 พาเนลต่าง ๆ Panel สำหรับโปรแกรม Adobe Photoshop CS6

4.5 พื้นที่ทำงาน Canvas คือการเปิดภาพที่เราต้องการจะตกแต่งภาพแล้วทำงานบนพื้นที่ในภาพนั้น ๆ



ภาพที่ 4.7 พื้นที่ทำงาน Canvas สำหรับโปรแกรม Adobe Photoshop CS6

4.6 กล่องเครื่องมือ Toolbox



ภาพที่ 4.8 กล่องเครื่องมือ Toolbox สำหรับโปรแกรม Adobe Photoshop CS6

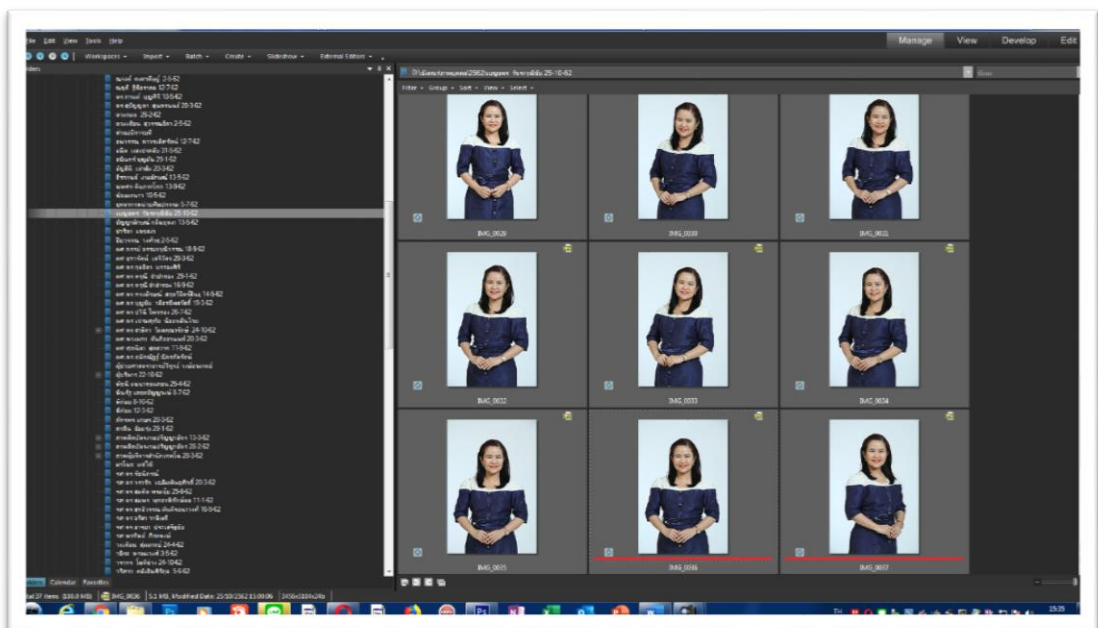
ผู้จัดทำคู่มือ ได้แบ่งการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ ดังนี้

การตกแต่งและแก้ไขภาพให้สวยงามสมบูรณ์

1. การปรับสีผิว
2. การลบริ้วรอย
3. การปรับสีฟันให้ขาว
4. การตกแต่งผม
5. การปรับแสงเงาได้คาง

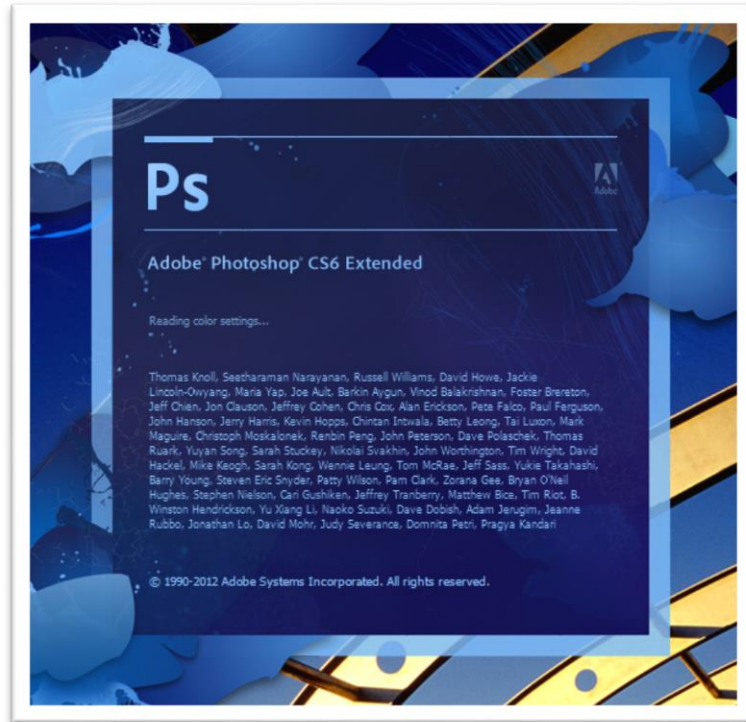
1. การปรับสีผิว หน่วยถ่ายภาพ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการถ่ายภาพประกอบสื่อต่าง ๆ โดยเฉพาะการถ่ายภาพบุคคลพร้อมตกแต่งภาพถ่าย ประกอบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อคอมพิวเตอร์ เช่น งานที่ผู้จัดทำคู่มือได้นำมาเสนอนั้นเป็นขั้นตอนการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอประกอบ e-Learning ชุดวิชา 41719 กฎหมายกระบวนการยุติธรรมเกี่ยวกับการควบคุมและปราบปรามอาชญากรรมในประเทศและข้ามชาติที่สำคัญ สำหรับขั้นตอนการตกแต่งจะมีความแตกต่างกันในแต่ละครั้งขึ้นอยู่กับสถานะการณ์ ดังนั้นควรมีการพิจารณาถึงความต้องการและความเหมาะสม ดังนี้

1.1 ขั้นตอนแรกหลังจากที่โหลดภาพแล้วตั้งชื่องานตาม Folder ที่กำหนดไว้แล้วนั้น และทำการเลือกภาพที่ต้องการ จากนั้นทำการตั้งชื่อ File ภาพ ให้เรียบร้อยเพื่อสะดวกในการนำภาพมาใช้ เพราะเนื่องจากเวลาถ่ายภาพนั้นจะมีรูปที่คล้ายกันในการเลือกรูป เพื่อป้องกันไม่เป็นการนำภาพมาแต่งผิดเพราะภาพนั้น ๆ ที่ได้เลือกไว้ได้ผ่านการพิจารณาจากช่างภาพ หรือ ผู้ขอใช้บริการได้



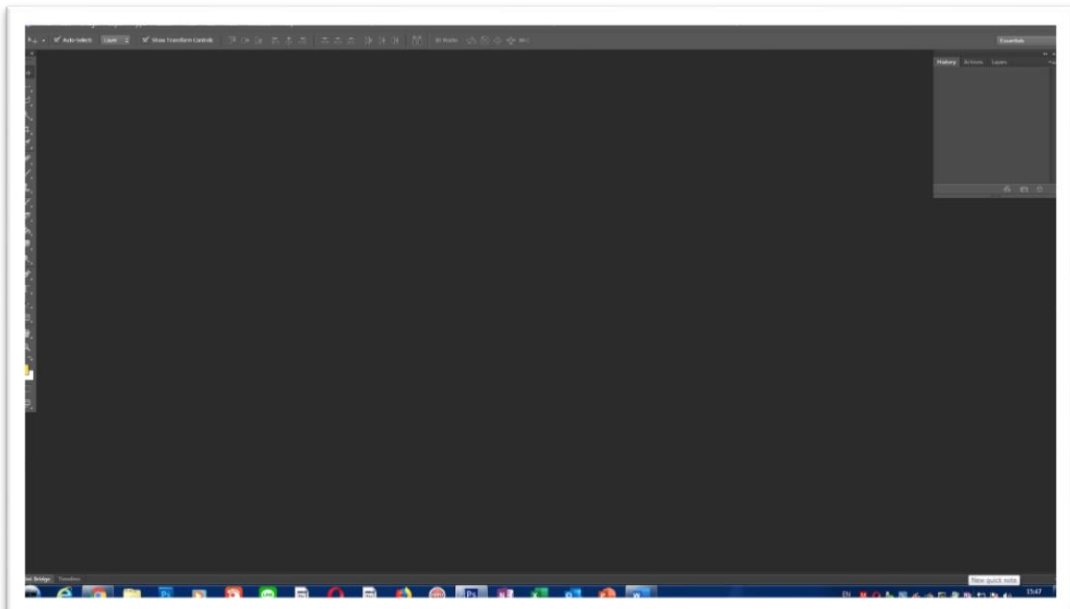
ภาพที่ 4.9 การเลือกภาพจากโปรแกรมดูภาพ ACD See Pro6

1.2 หลังจากได้ทำการเลือกภาพแล้ว จากนั้น ทำการเปิดโปรแกรม Adobe Photoshop CS6



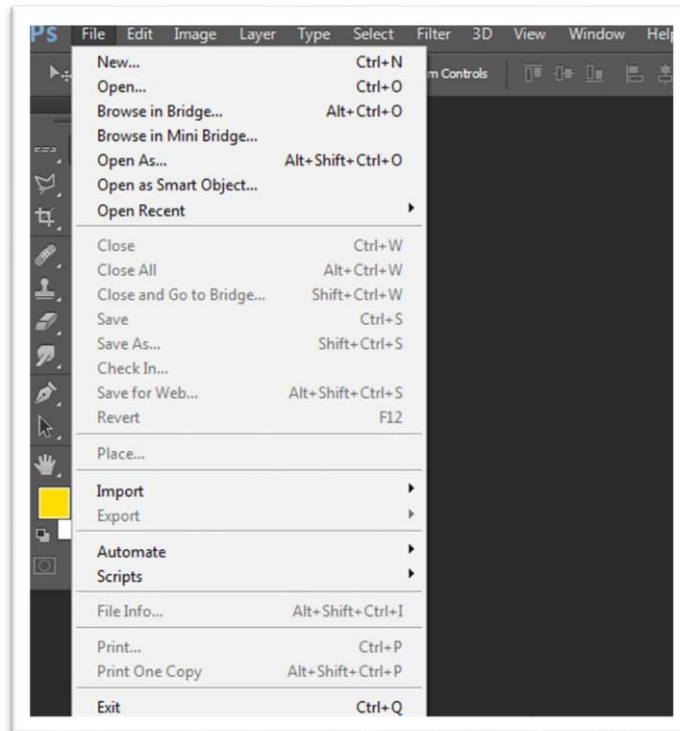
ภาพที่ 4.10 โปรแกรม Adobe Photoshop CS6

1.3 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 พร้อมปฏิบัติงาน



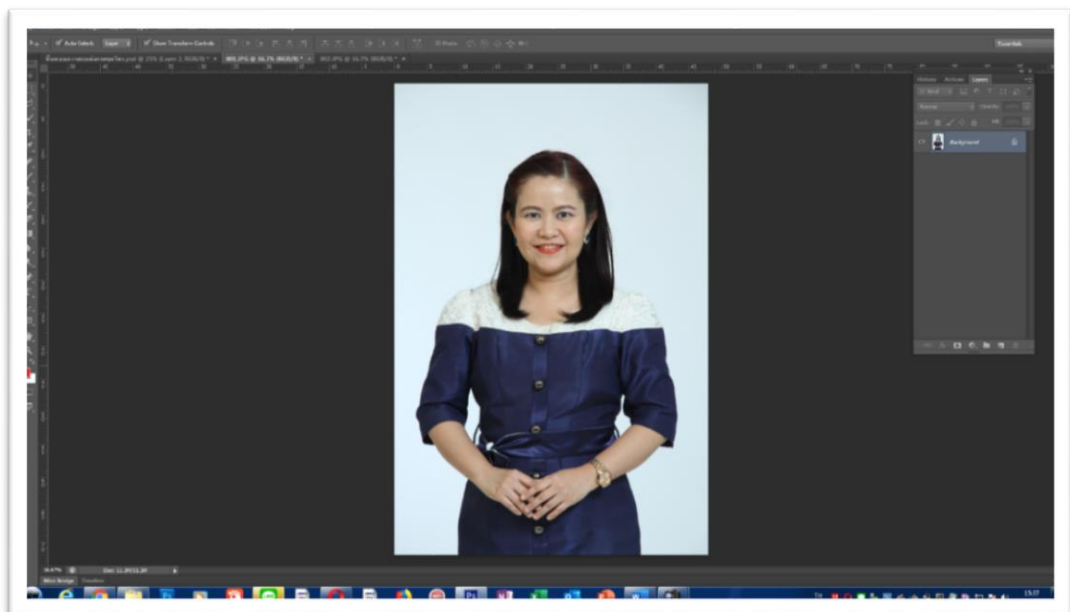
ภาพที่ 4.11 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Photoshop CS6

1.4 ทำการเปิดงานหรือเปิด File ภาพที่ต้องการตกแต่ง โดยคลิก Open แล้วทำการเปิดภาพที่ได้เลือกไว้แล้ว



ภาพที่ 4.12 หน้าต่าง File โปรแกรม Adobe Photoshop CS6

1.5 เปิดภาพที่ต้องการจะทำการตกแต่งแก้ไข โดยค่อย ๆ พิจารณาภาพโดยรวมก่อนว่าต้องการแก้ไขอะไรบ้าง



ภาพที่ 4.13 เปิด File ภาพ

1.6 ทำการขยายภาพ แล้วขยายภาพให้ทั่วทั้งภาพเพื่อจะได้ทำการพิจารณาว่าต้องแก้ไขอะไรบ้าง



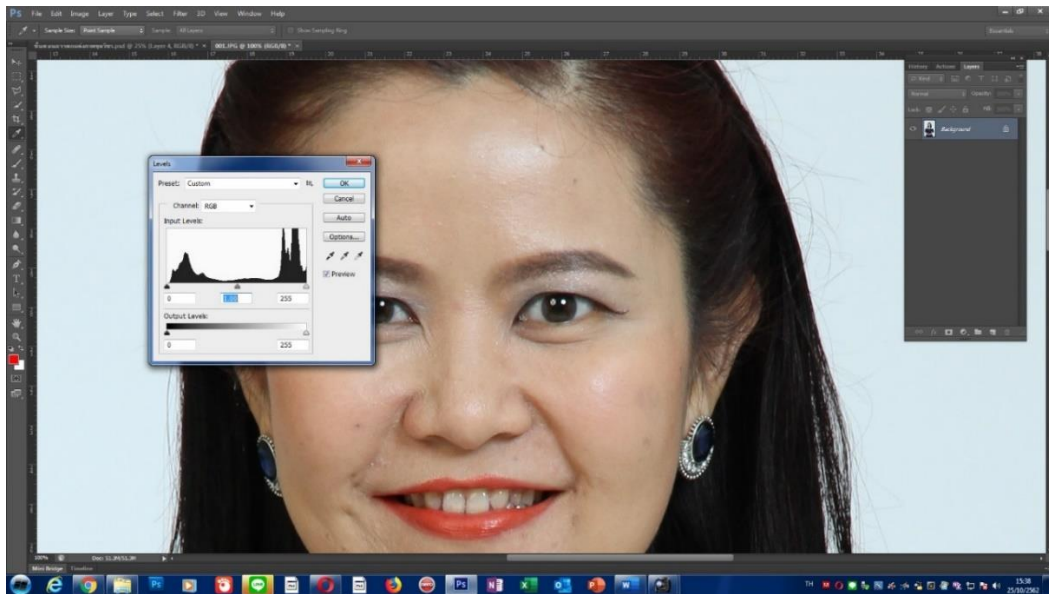
ภาพที่ 4.14 การขยายภาพเพื่อพิจารณาภาพได้เห็นอย่างชัดเจน

1.7 ขั้นตอนต่อมาอีกอันดับแรกในการตกแต่งภาพทำการปรับสีของภาพโดยใช้เครื่องมือ โดยเข้าไปที่ Menu bar > Image > Adjustments > Levels



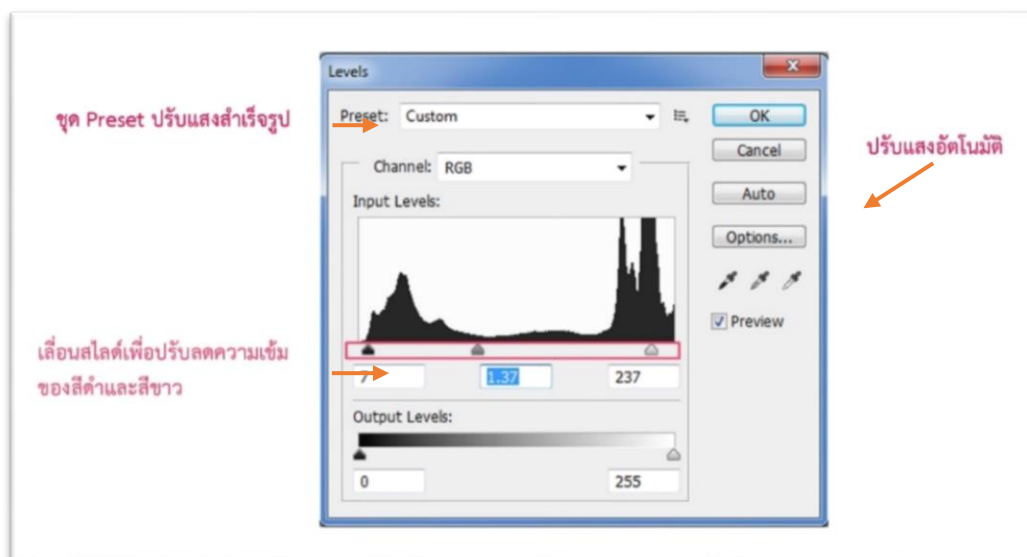
ภาพที่ 4.15 วิธีการเข้าถึงหน้าต่างปรับค่าแสงเงาความสว่างด้วย Levels

1.8 ปรับสีผิว ต้องทำการปรับค่าแสงเงาความสว่างด้วย Levels สำหรับการปรับค่าความมืดหรือความสว่างของภาพให้ปรับ การเข้าถึงการปรับแต่งความสว่างสามารถใช้วิธีลัด โดยการกด ctrl+l



ภาพที่ 4.16 การปรับค่าแสงเงาความสว่างด้วย Levels

1.9 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ความชำนาญและความเชี่ยวชาญในการมองภาพว่าต้องปรับค่าแสงเงาความสว่างให้เหมาะสมกับภาพ โดยการทำงานแต่ละภาพจะมีการปรับค่าความสว่างไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับภาพต้นฉบับที่จะทำการตกแต่ง ส่วนการปรับค่าให้ เลื่อนสไลด์เพื่อปรับลดความเข้มของสีดำและขาวตามความต้องการเพื่อช่วยให้ภาพที่จะตกแต่งมีความสว่างหรือมืดตามความเหมาะสมเพื่อให้เกิดความสวยงาม



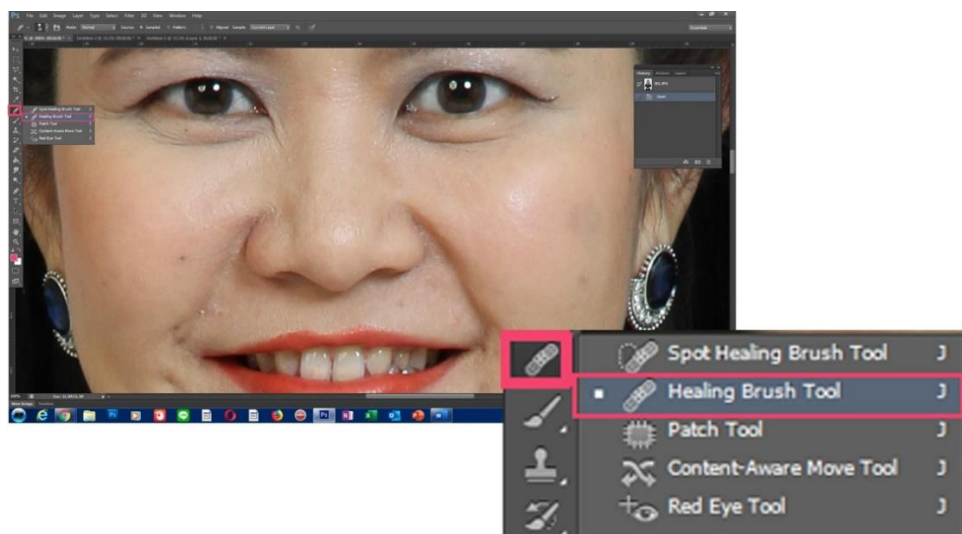
ภาพที่ 4.17 การเลื่อนสไลด์เพื่อปรับลดความเข้มของสีดำและสีขาว

1.10 หลังจากที่ปรับค่าความสว่างเรียบร้อยแล้ว จากนั้นทำการขยายภาพเพื่อดูรายละเอียด โดยกด **Ctrl > Tap** พร้อมกันจะเห็นเครื่องหมาย บวก ภาพจะขยายขึ้น แต่ถ้ากด **Alt > Tap** พร้อมกันจะเห็นเครื่องหมาย ลบ ขนาดภาพจะลดลงตามความต้องการ แต่สำหรับการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอจะต้องดูแล เรื่องรีร้อยบนใบหน้า รวมทั้งข้อบกพร่องของใบหน้า โดยอาศัยการพิจารณาจากความต้องการของนางแบบ และช่างภาพต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในการตกแต่งภาพอย่างเหมาะสม



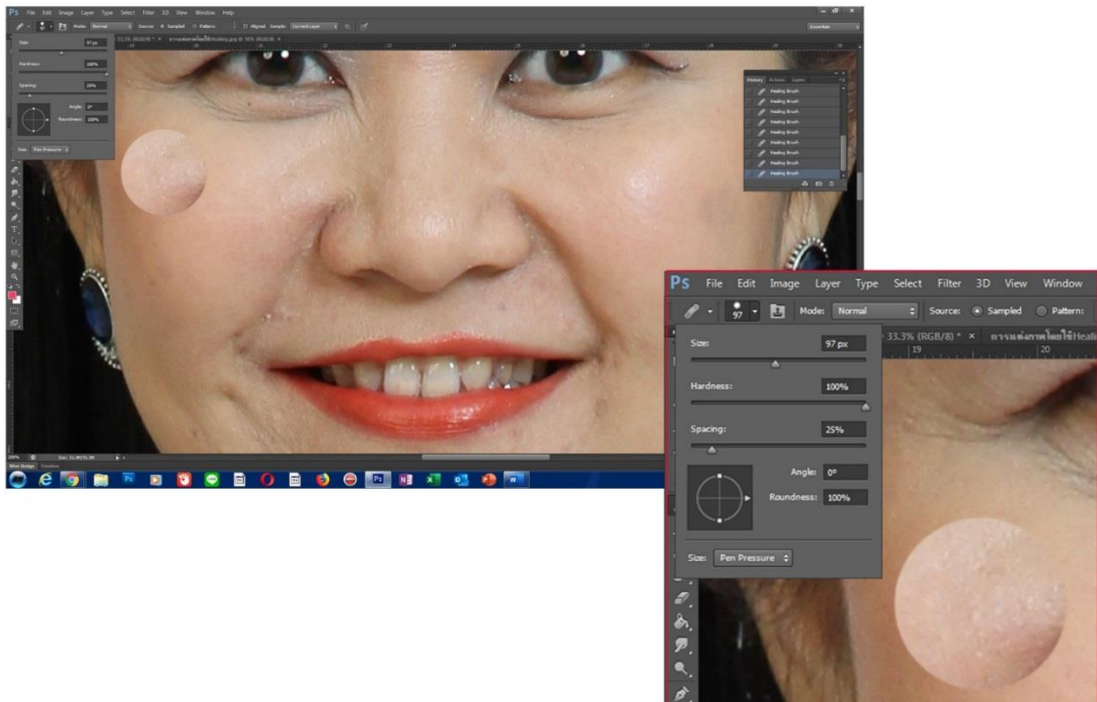
ภาพที่ 4.18 การขยายภาพเพื่อพิจารณารายละเอียดในการแก้ไขข้อบกพร่องของใบหน้า

2. การลบรีร้อย ส่วนมากการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลจะทำการแก้ไขข้อบกพร่องของใบหน้า โดยเริ่มจากการลบรีร้อยบนใบหน้า เช่น รอยร่องแก้ม สิว ฝ้า รอยบริเวณรอบดวงตา ฯลฯ โดยผู้ปฏิบัติงานจะใช้เครื่องมือ Healing Brush Tool



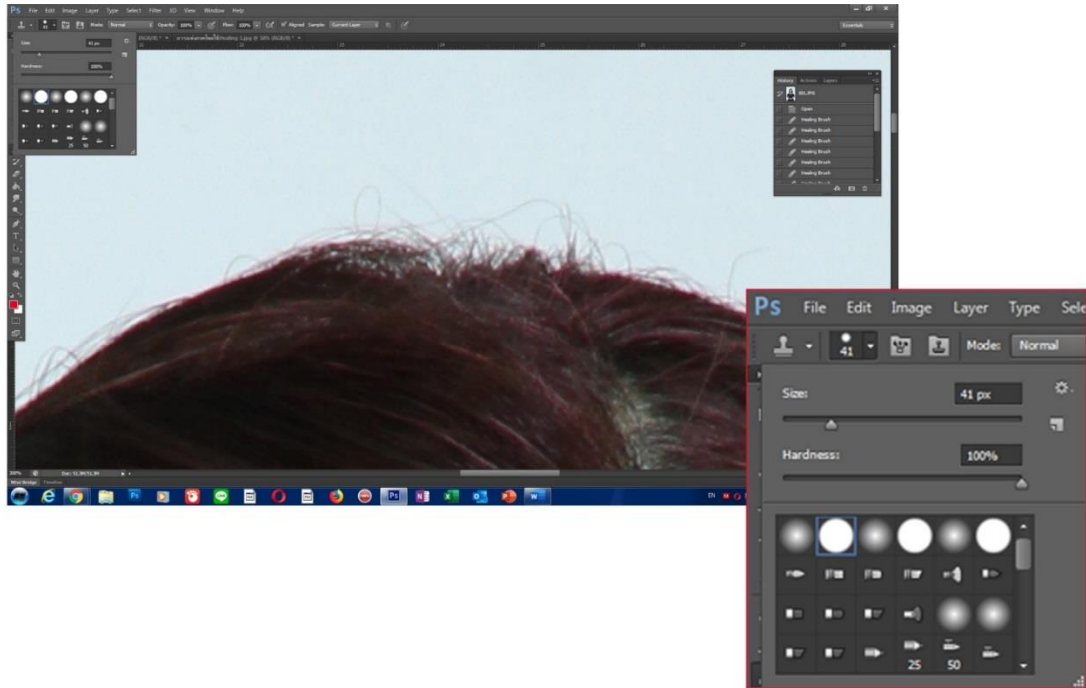
ภาพที่ 4.19 เลือกเครื่องมือ Healing Brush Tool เพื่อลบรีร้อยบนใบหน้า

2.1 เครื่องมือ Healing Brush Tool ใช้สำหรับลบริ้วรอยบนใบหน้าลักษณะการทำงานเป็นการจำค่าสีและรายละเอียดที่ใกล้เคียงการใช้เครื่องมือ ต้องเลือกขนาดของBrushก่อนทำการคลิกพื้นที่บริเวณใกล้เคียงจุดที่จะทำการลบก่อนแล้วค่อยคลิกบริเวณที่ลบไปเรื่อย ๆ ตามความต้องการ โดยสามารถเลือกขนาดของเครื่องมือได้ตามความต้องการในขั้นตอนนี้จะมีความสำคัญมาก เพราะการลบริ้วรอยนอกจากจะต้องค่อย ๆ คลิกแล้วยังต้องคอยสังเกตว่าการแต่งภาพมีความกลมกลืนไปกับใบหน้าหรือไม่ มีส่วนไหนลบจนบริเวณส่วนของใบหน้าผิดเพี้ยนไปหรือไม่ บางครั้งการลบสิว หรือริ้วรอย บริเวณไหนก็ไม่ได้สังเกตว่ามีติของภาพได้หายไปด้วยหรือเปล่า ฉะนั้นต้องคอยระวังในขณะที่แต่งภาพด้วยเช่นกัน



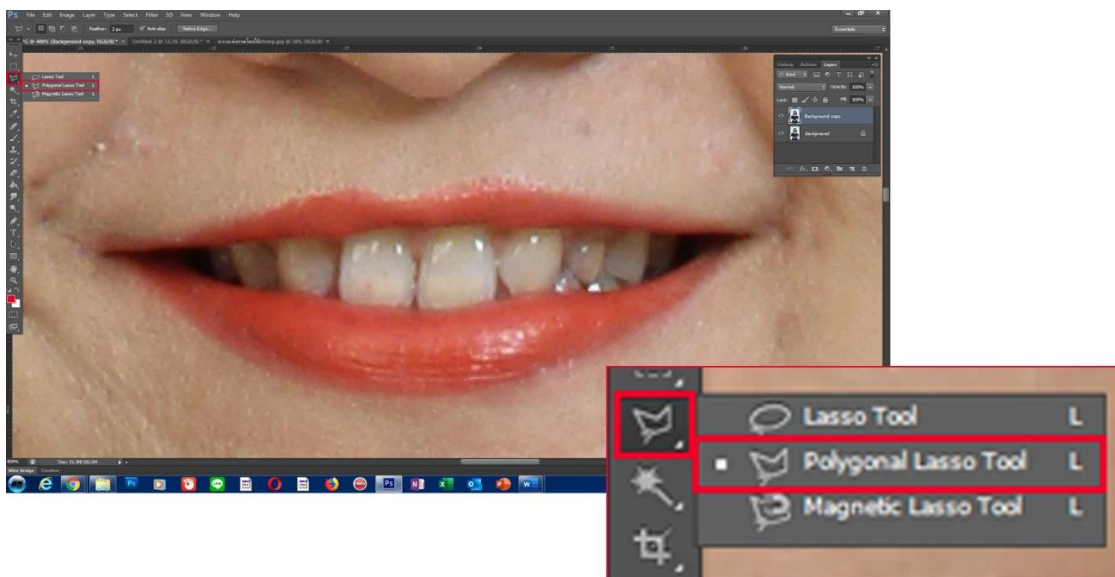
ภาพที่ 4.20 การเลือกขนาดของเครื่องมือ Healing Brush Tool เพื่อให้เหมาะกับพื้นที่ในการลบภาพ

2.2 เมื่อทำการลบริ้วรอยด้วยเครื่องมือ Healing Brush Tool แล้วจากนั้นจึงพิจารณาถึงส่วนอื่นต่อว่าจะทำการแก้ไขภาพในส่วนไหนต่อ แต่ส่วนใหญ่ลำดับต่อมา จะมาลบบริเวณไหนม เพื่อให้ทรงผมดูเรียบร้อยสวยงามมากขึ้น ในส่วนนี้เราอาจจะเลือกใช้เครื่องมือ Clone stamp Tool เพื่อทำการลบบริเวณไหนม ซึ่งลักษณะการทำงานเป็นแบบลบโดยสามารถเลือกขนาดของเครื่องมือและยังสามารถเลือกรูปแบบการของเครื่องมือให้มีความคมชัดหรือไรขอบหรือรูปแบบอื่น ๆ ที่กำหนดให้มาเลือกใช้ตามความต้องการได้อีกด้วย



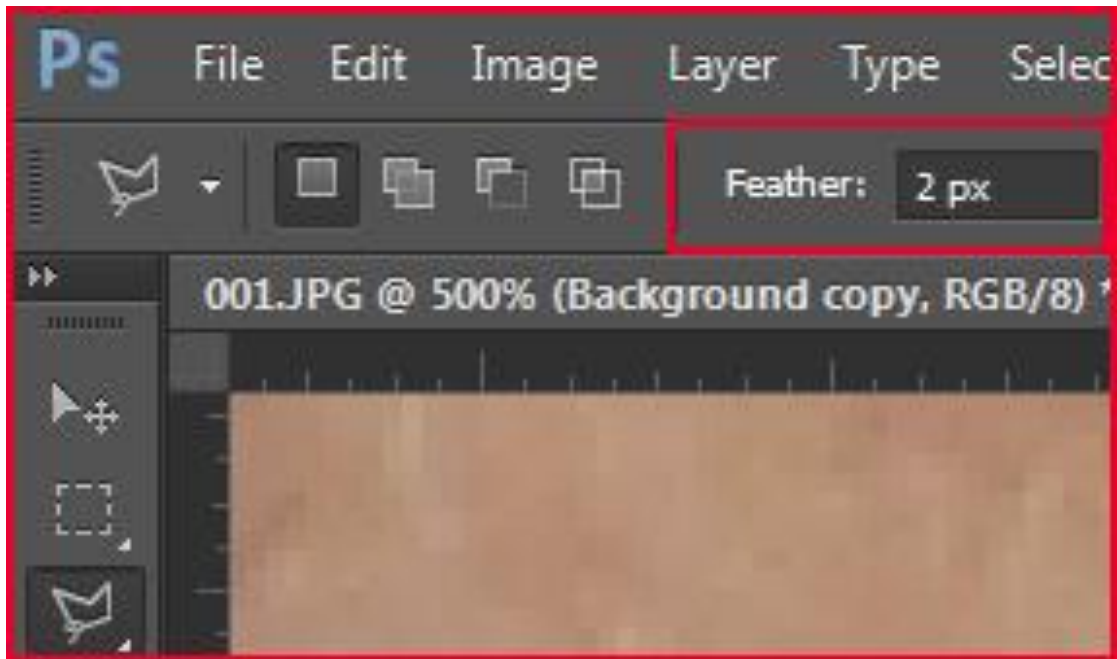
ภาพที่ 4.21 การเลือกขนาดของเครื่องมือ Clone stamp Tool เพื่อให้เหมาะกับพื้นที่ในการตกแต่งภาพ

3. การปรับสีฟันให้ขาว มีความสำคัญอย่างยิ่งเพื่อเป็นการสร้างรอยยิ้มและเสริมสร้างความสวยงามของภาพให้กับนางแบบ ซึ่งจะเห็นได้ว่าภาพที่นำมายกตัวอย่างนั้น นางแบบมีรอยยิ้มที่สวยงาม สดใสอยู่แล้วแต่ถ้าเราได้ทำการตกแต่งสีฟันให้ขาวขึ้นอีกเล็กน้อยจะทำให้รอยยิ้มดูสมบูรณ์แบบมากยิ่งขึ้น โดยเราจะนำวิธีการแต่งภาพโดยเริ่มจากการขยายภาพเพื่อใช้เครื่องมือ Polygonal lasso Tool แล้วทำการเลือกพื้นที่บริเวณฟันได้อย่างชัดเจน

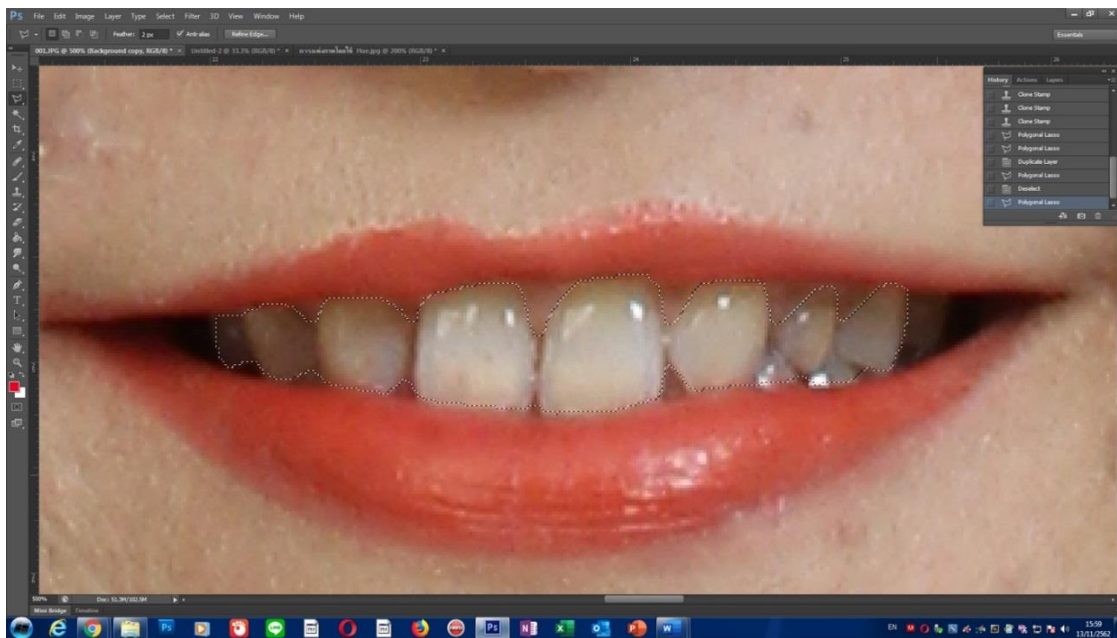


ภาพที่ 4.22 เครื่องมือ Polygonal lasso Tool แล้วทำการเลือกพื้นที่บริเวณฟัน

3.1 เมื่อเลือกพื้นที่ของฟันด้วยเครื่องมือ Polygonal lasso Tool แล้วให้ปรับขอบความเบลอของขอบเพื่อให้การปรับสีดูเรียบเนียนของขอบฟันด้วย โดยเลือกเริ่มจาก Select>Modify>Feather โดยกำหนดไป 2 พิกเซล

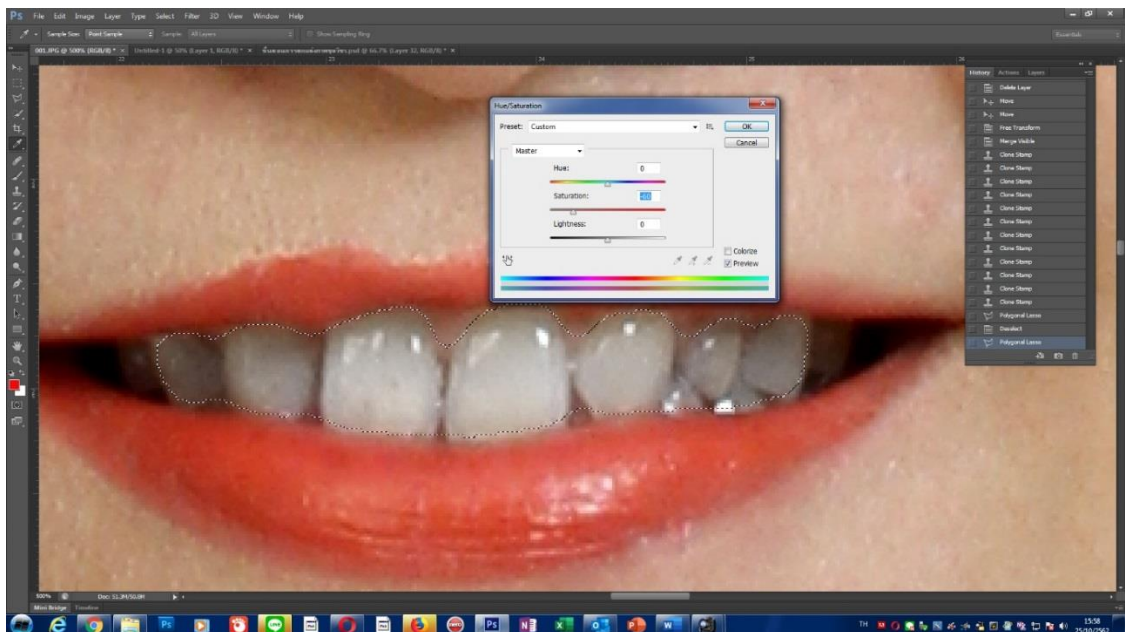
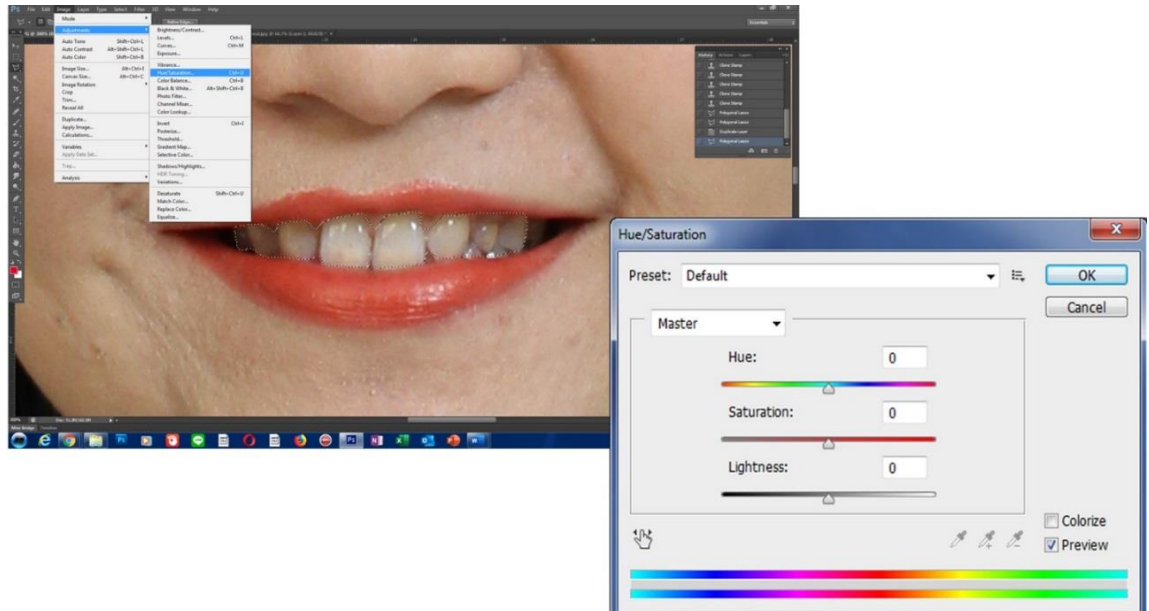


ภาพที่ 4.23 การกำหนดความเบลอของขอบที่ได้ทำการ Select

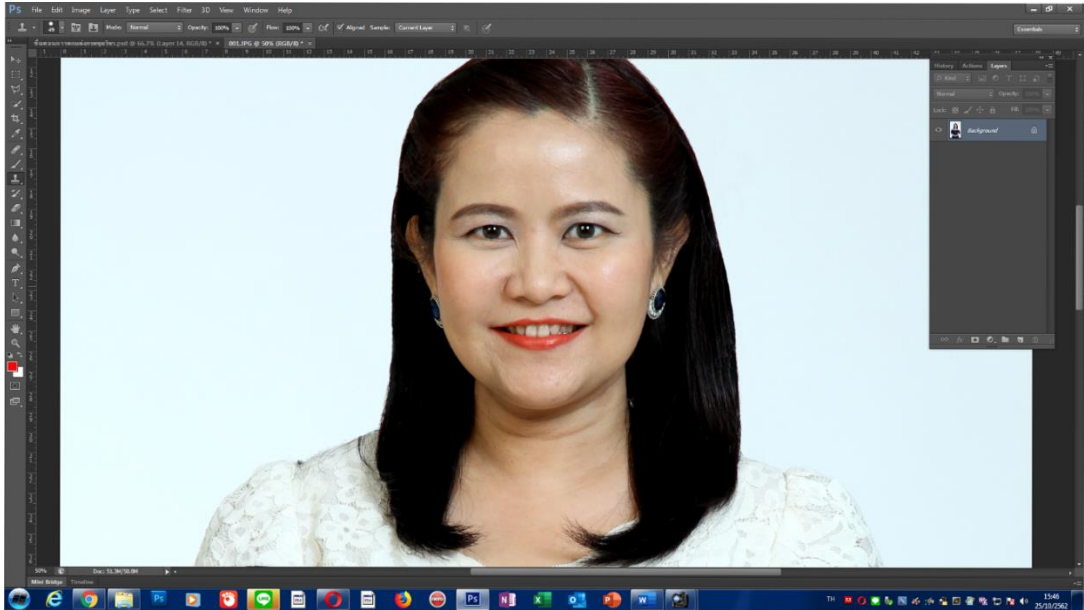


ภาพที่ 4.24 การแสดงความเบลอของขอบที่ได้ทำการ Select


3.2 จากนั้นทำการเลือกคำสั่ง Image>Adjustments>Hue/Saturation หรือกดคีย์ลัด Ctrl+U เพื่อทำการปรับสีฟันให้ขาวขึ้น หรือถ้าบางครั้ง ให้เลือก Yellows จากนั้นเลื่อนสไลด์ของ Saturation แล้วดูที่ฟันว่าขาวหรือลดสีเหลืองให้เหมาะสมเกิดความสวยงามไม่ให้สว่างหรือขาวจนเกินไป

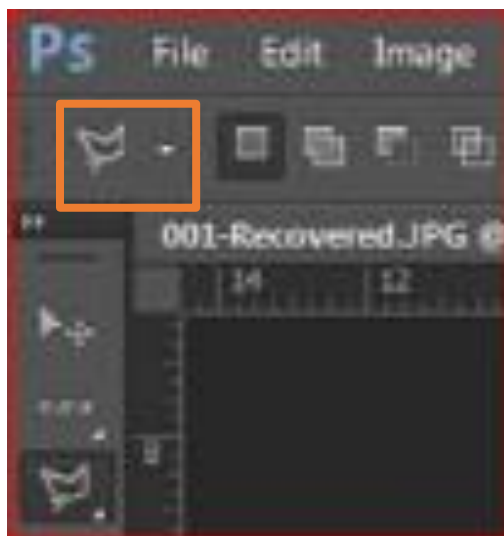


ภาพที่ 4.25 เพิ่มความสว่างลดความเหลืองของฟัน โดยใช้คำสั่ง Hue/Saturation

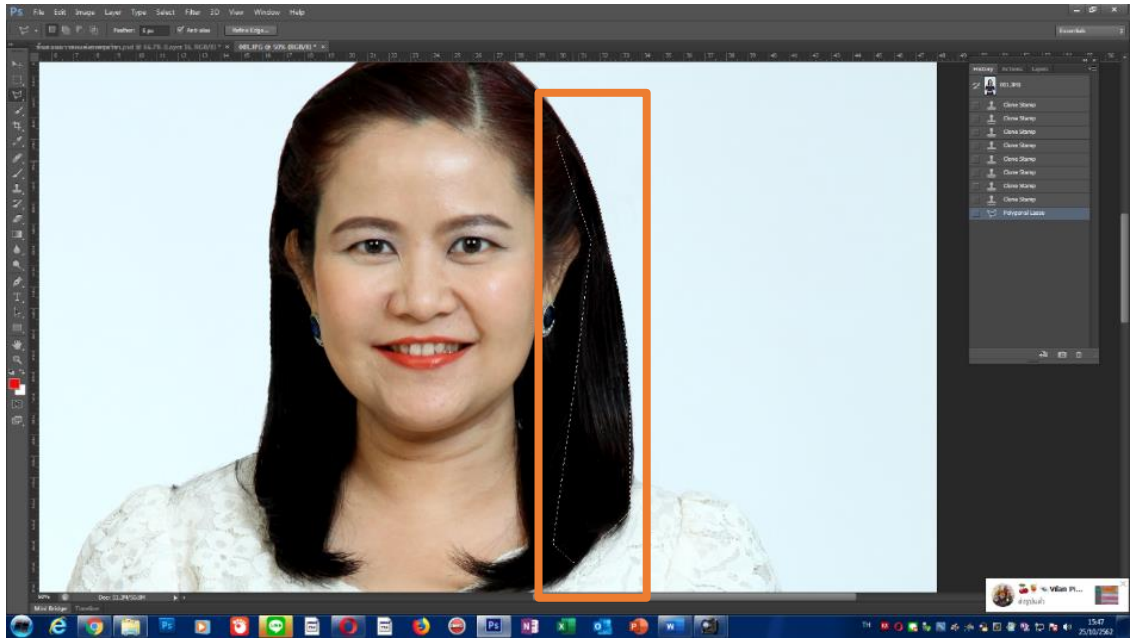


ภาพที่ 4.26 ทรงผม 2 ข้างที่ไม่เท่ากัน

4. การตกแต่งตัดต่อผม ในบางครั้งภาพที่จะทำการตกแต่งพบว่าทรงผมอาจเกิดความไม่สวยงามถ้าเราทำการแก้ไขเพื่อเพิ่มความสมบูรณ์ของภาพได้จะส่งผลให้ภาพรวมเกิดความสวยงามมากขึ้นได้ จากภาพตัวอย่างจะเห็นว่าทรงผมด้านซ้ายและด้านขวาไม่เท่ากัน เราสามารถทำการตัดต่อภาพโดยนำโครงสร้างทรงผมด้านขวามือcopyมาเสริมผมด้านซ้ายมือของภาพได้แต่ต้องใช้ความสามารถในการตกแต่งภาพให้ดูเป็นธรรมชาติมากที่สุด โดยเริ่มจากการตัดส่วนของพื้นที่ คลิกเครื่องมือ Polygonal lasso Tool  Select>Modify>Feather โดยกำหนดไป 5 พิกเซล จากนั้นทำการ Select พื้นที่ แล้วทำการ copy กดคีย์ลัด Ctrl+c และ Ctrl+v

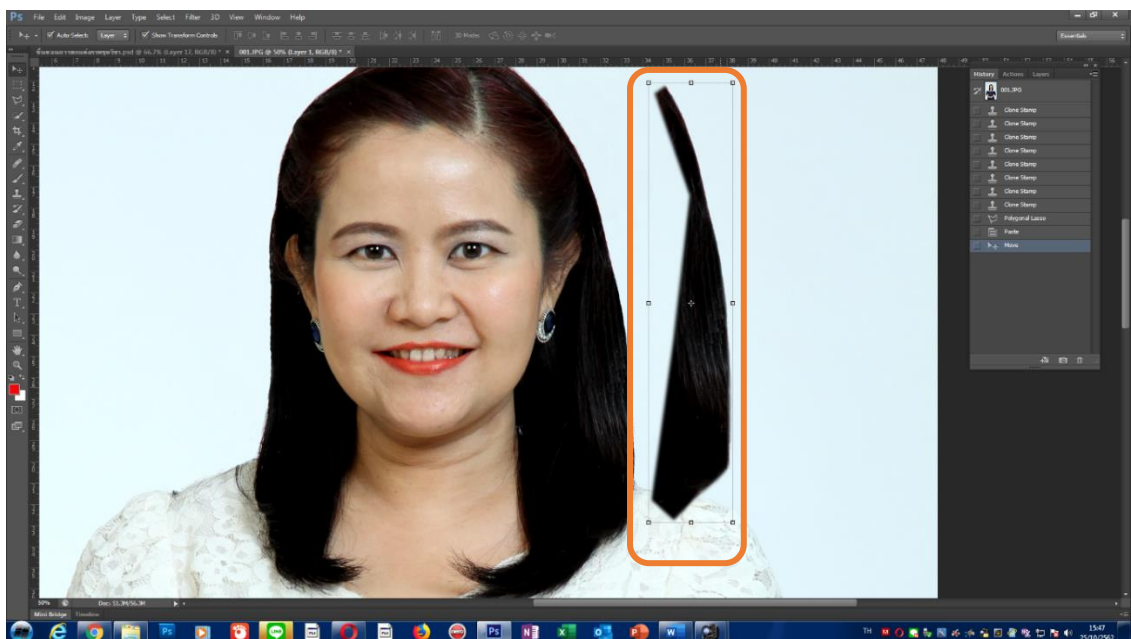


ภาพที่ 4.27 เครื่องมือ Polygonal lasso Tool สำหรับตัดภาพ



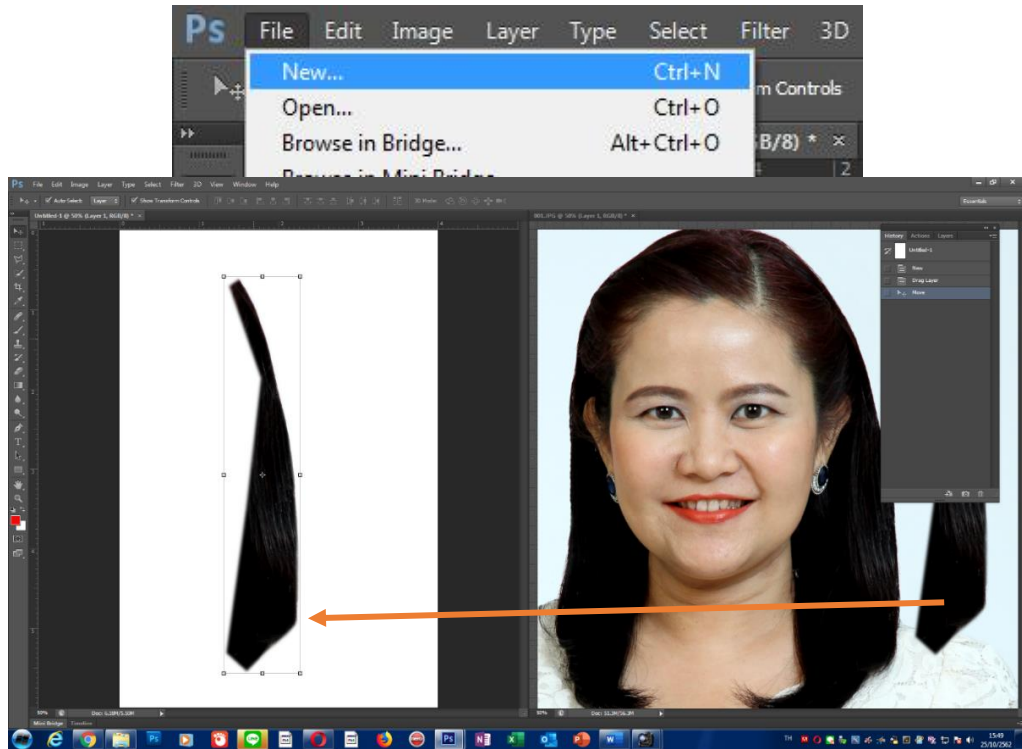
ภาพที่ 4.28 เลือกเครื่องมือ Polygonal lasso Tool สำหรับตัดภาพ

4.1 หลังจากทำการ Select พื้นที่แล้วทำการ copy กดคีย์ลัด Ctrl+C และ Ctrl+V



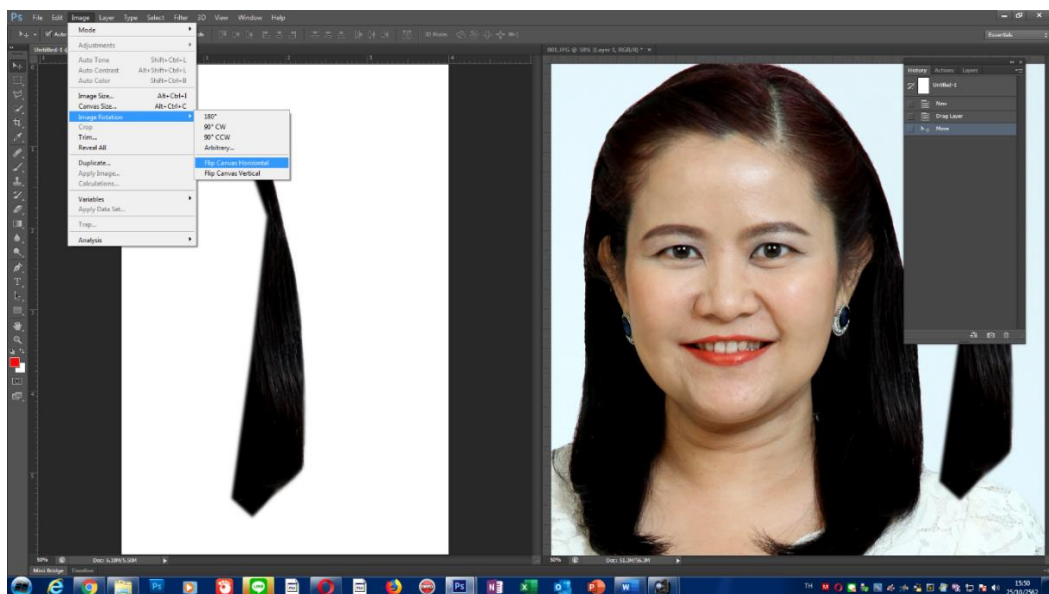
ภาพที่ 4.29 ตัดส่วนภาพที่เราได้ทำการ Select ไว้

4.2 ทำการย่อหน้างานเดิมและทำการเปิดหน้างานเปล่าขึ้นมาใหม่อีกหน้าหนึ่ง จากนั้นลากภาพที่เราได้ Select ไปวางไว้หน้าเปล่า ตามภาพ

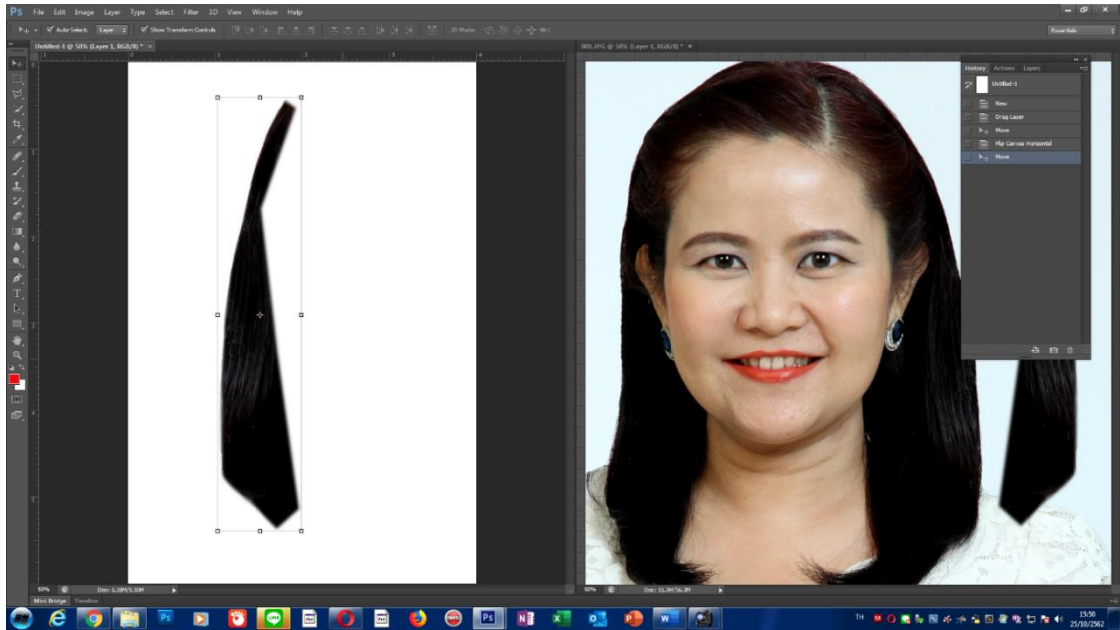


ภาพที่ 4.30 ลากส่วนชิ้นงานที่ได้ทำการตัดส่วนไปวางไว้ที่หน้างานเปล่า

4.3 เข้าที่ Menu bar>Image>Image Rotation>Flip Canvas Horizontal เพื่อทำการกลับภาพให้ด้านส่วนโค้งของทรงผมใกล้เคียงกับด้านขวามากที่สุด



ภาพที่ 4.31 ลากส่วนชิ้นงานที่ได้ทำการตัดส่วนไปวางไว้ที่หน้างานเปล่าแล้วทำการกลับภาพเพื่อให้ได้รูปลักษณะที่ถูกต้อง

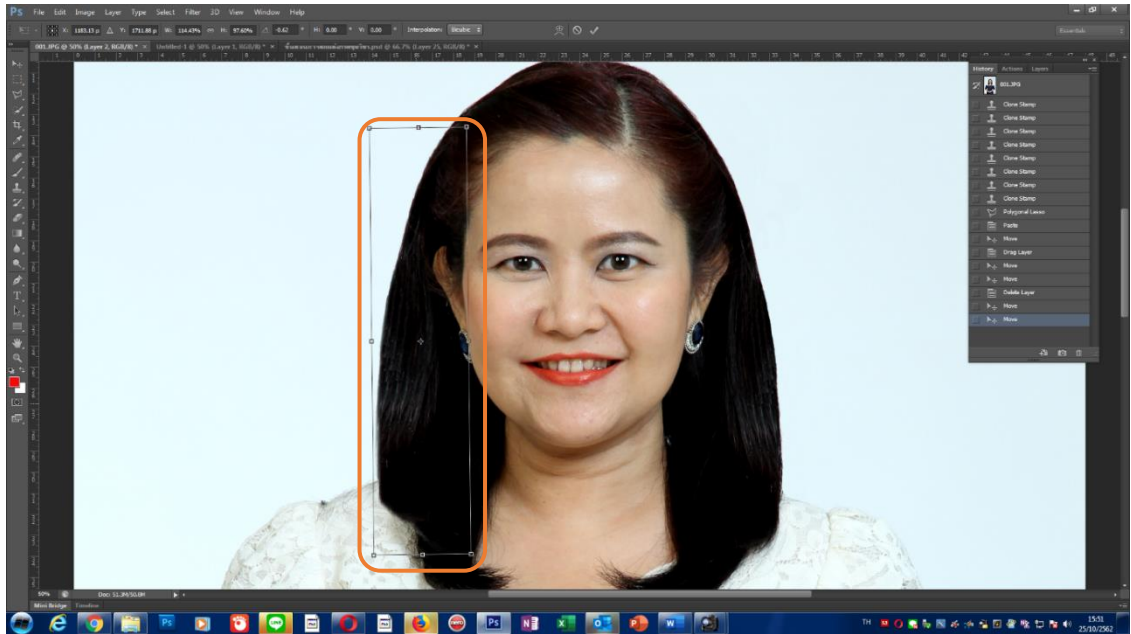


ภาพที่ 4.32 ลากส่วนชิ้นงานที่ได้ทำการตัดส่วนไปวางไว้ที่หน้างานเปล่าแล้วทำการกลับภาพ เพื่อให้ได้รูปลักษณะที่ถูกต้อง


4.4 เมื่อกลับภาพส่วนที่เป็นผมเสร็จแล้วให้ลากชิ้นงานดังกล่าวกลับมายังพื้นที่โดยคลิกค้างไว้ที่ภาพแล้วลากกลับมาวางที่บริเวณที่จะตัดต่อ

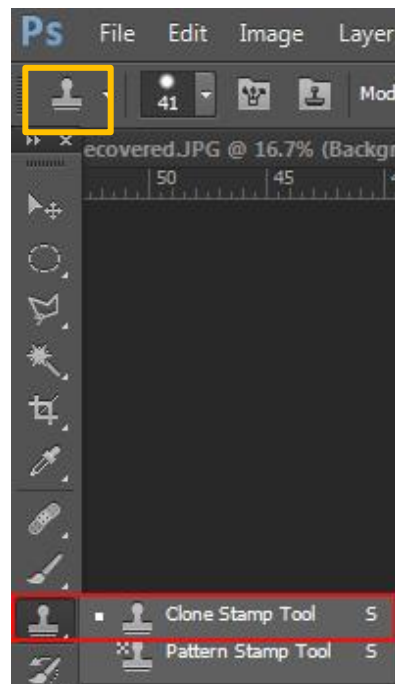


ภาพที่ 4.33 ลากชิ้นงานมาวางในภาพที่ต้องการตกแต่ง

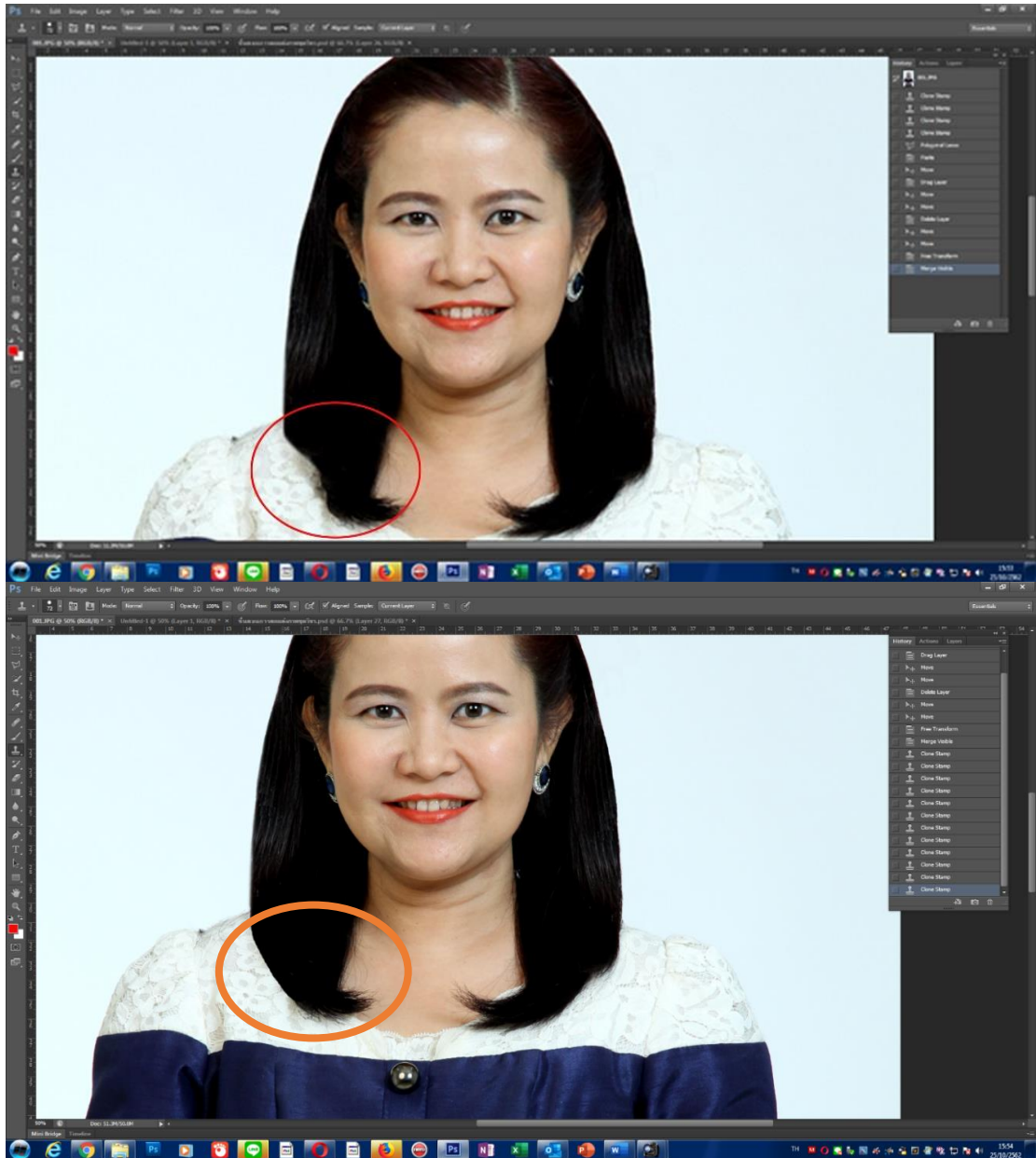


ภาพที่ 4.34 นำภาพมาประกอบให้สมบูรณ์


4.5 ตกแต่งเพิ่มเติมโดยใช้ Clone stamp Tool  บริเวณปลายผม เวลา stamp จะต้องค่อย ๆ คลิกที่เครื่องมืออย่างระมัดระวังและต้องคอยสังเกตอยู่เสมอว่าภาพมีความเรียบเนียนเป็นธรรมชาติแล้วหรือยังถ้ามากเกินไปให้ลดการ stamp แต่ถ้ายังไม่เรียบเนียนก็ให้ stamp จนกว่าจะได้ภาพตามที่ต้องการ

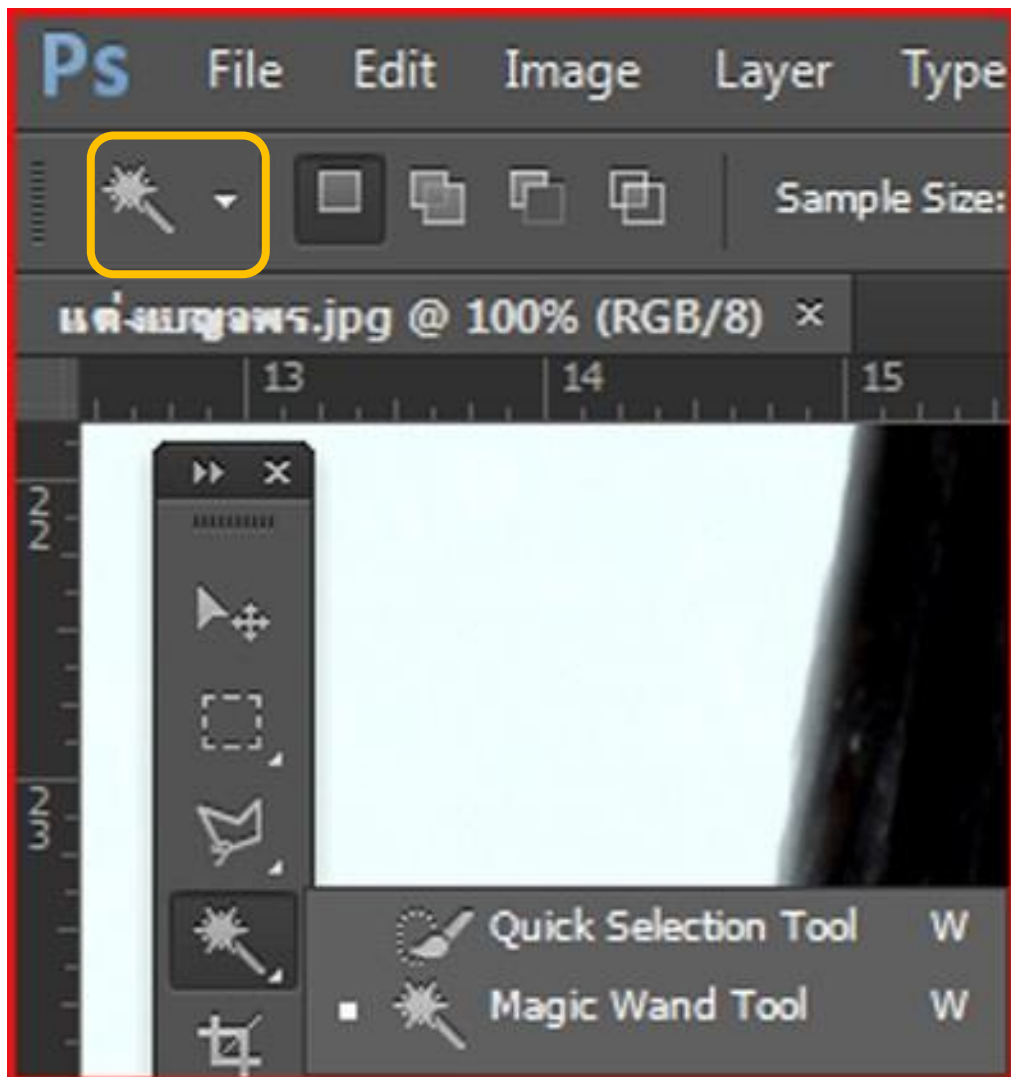


ภาพที่ 4.35 เลือกเครื่องมือ Clone stamp Tool

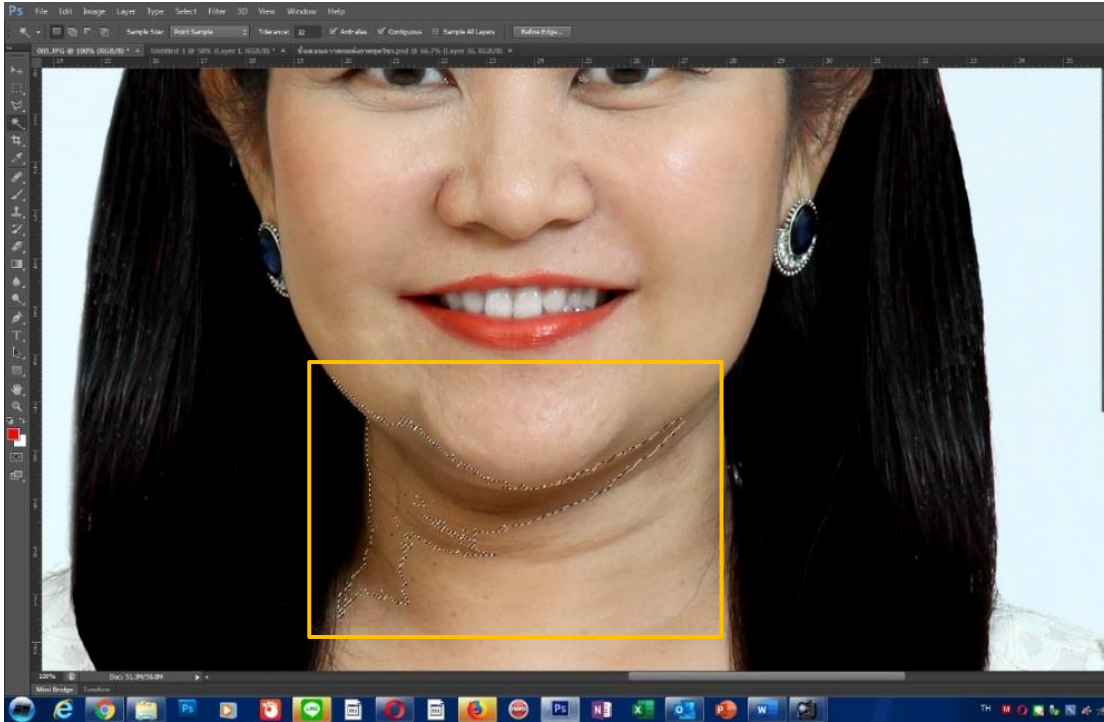


ภาพที่ 4.36 ภาพที่ได้รับการตกแต่งโดยเครื่องมือ Clone stamp Tool

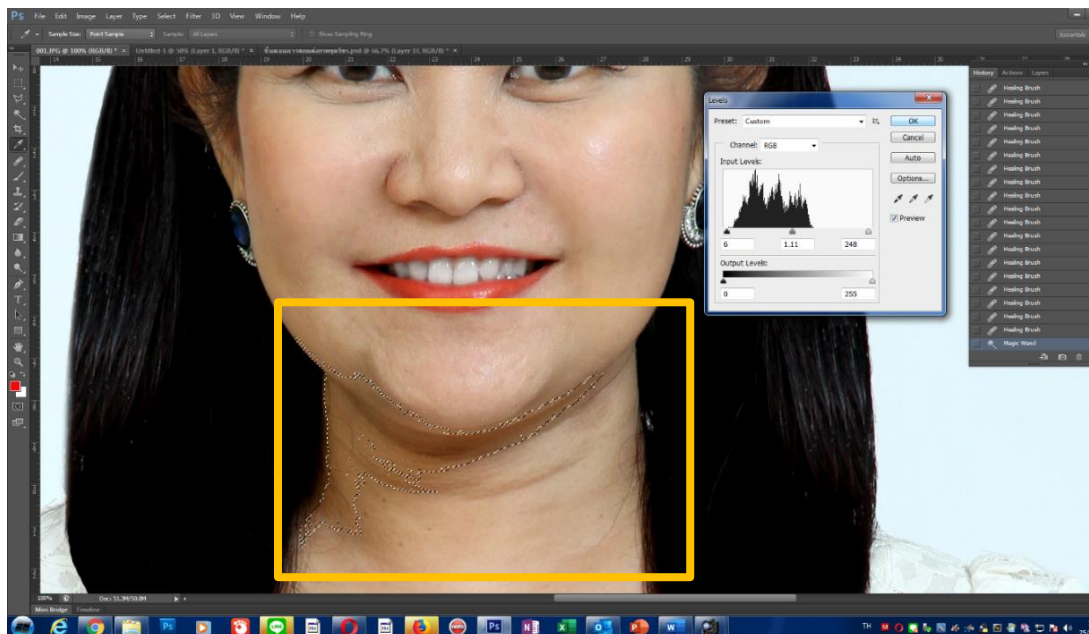
5. การปรับเงาใต้คาง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสังเกตภาพว่าจะต้องมีการปรับแต่งอะไรเพิ่มเติมอีกหรือไม่อย่าง ตัวอย่างภาพนี้อาจจะต้องมีการปรับเงาใต้คางเพิ่มความสว่างได้อีกตามความเหมาะสมและเป็นธรรมชาติมากที่สุด เริ่มจากการขยายภาพ กด Ctrl + Tap พร้อมกันแล้วค่อย ๆ คลิกเมาส์เพื่อขยายภาพให้มีขนาดใหญ่ขึ้นตามต้องการ กด Tap ค้างแล้วเลื่อนเมาส์ ไปมาเพื่อให้เห็นส่วนที่ต้องการเพิ่มแสงสว่าง คลิกที่เครื่องมือ Magic Wand Tool  บริเวณเงาใต้คางเข้า Menu > Level (คีย์ลัด Ctrl + L) เลื่อนแถบซ้าย-ขวาเพื่อเพิ่มความสว่างบริเวณใต้คาง เพิ่มขึ้นอีกเล็กน้อย แต่อย่างเพิ่มมากเพราะจะทำให้บริเวณใต้คางมีความต่างเกินไปทำให้ภาพไม่เป็นธรรมชาติ



ภาพที่ 4.37 เลือกเครื่องมือ Magic Wand Tool นำมาคลิกพื้นที่บริเวณที่ต้องการเพิ่มแสงสว่าง

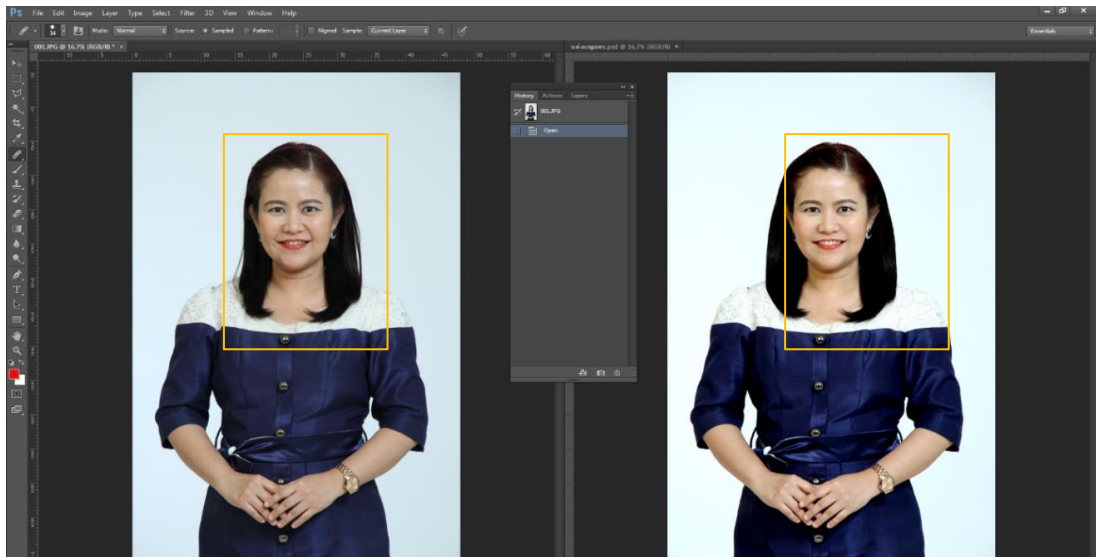


ภาพที่ 4.38 นำเครื่องมือ Magic Wand Tool คลิกพื้นที่บริเวณที่ต้องการเพิ่มแสงสว่าง



ภาพที่ 4.39 เพิ่มความสว่างบริเวณใต้คางโดยใช้เครื่องมือ Magic Wand Tool

5.1 การแต่งภาพเมื่อพิจารณาภาพโดยรวมและได้ทำการแก้ไขแล้วนั้น ควรเปรียบเทียบภาพก่อนและหลังจากที่ทำการตกแต่งเสร็จแล้วว่า มีข้อบกพร่องในส่วนอื่นอีกหรือไม่ และถ้าทำการแก้ไขไปแล้วนั้นดูแล้วเกิดความสวยงาม เป็นธรรมชาติ มากน้อยแค่ไหน แต่ถ้ารู้สึกว่ามี การตกแต่งแก้ไขภาพมากหรือน้อยจนเกินไป เราสามารถทำการแก้ไขได้อีกทั้งนี้ต้องใช้ประสบการณ์ในการมองภาพบุคคลบ่อย ๆ จึงจะสามารถเห็นข้อผิดพลาดดังกล่าวได้

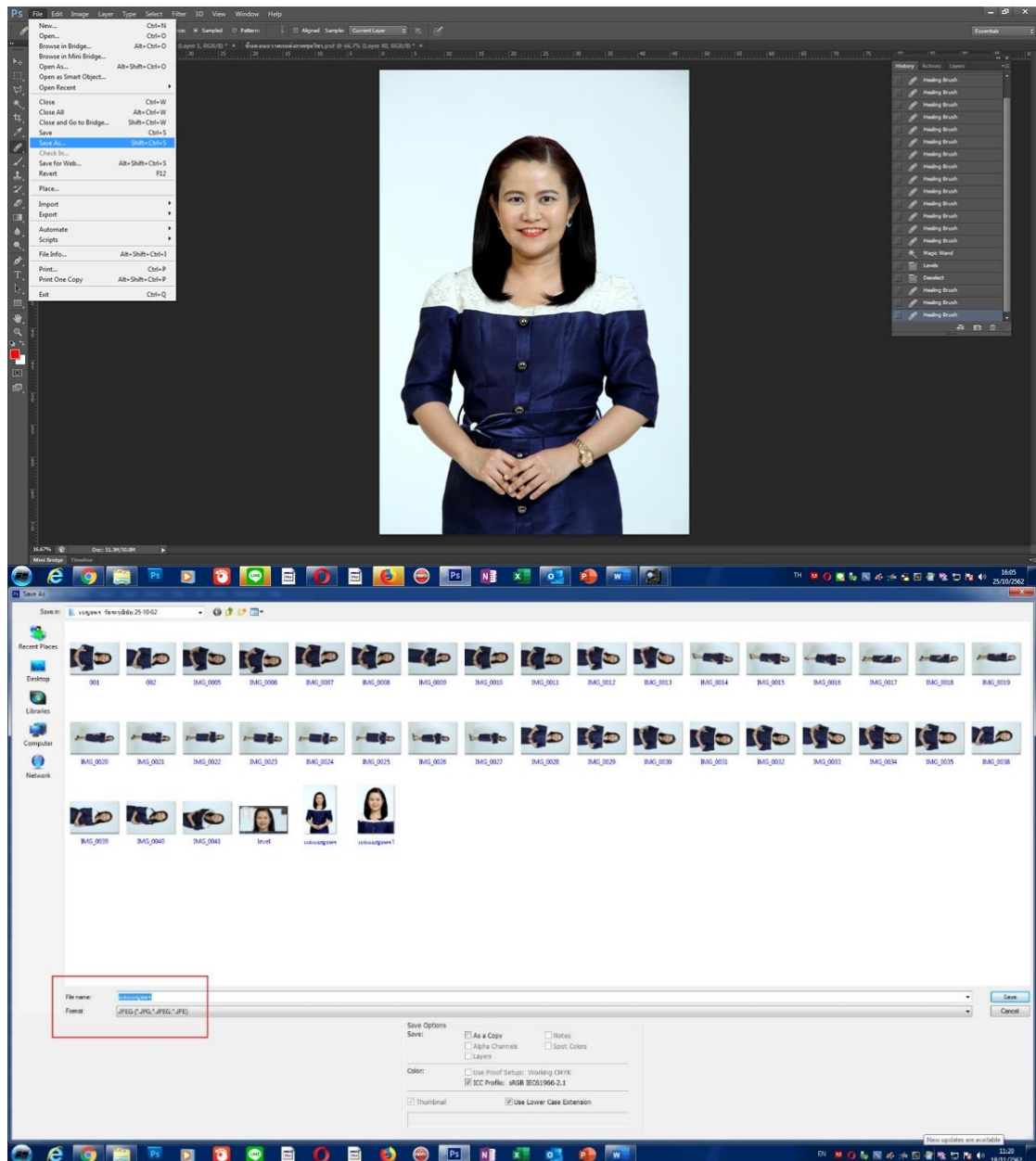


ก่อน

หลัง

ภาพที่ 4.40 การเปรียบเทียบภาพ ก่อน และ หลัง การตกแต่งภาพถ่ายบุคคล

5.2 หลังจากพิจารณาและทำการแก้ไขภาพตามความต้องการเสร็จแล้ว ขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งคือการ Save ภาพ โดยเข้า Menu > Save As เข้าที่ Folder ที่ต้องการ save งาน ตั้งชื่อภาพและทำการตั้งค่า Format ภาพให้เป็น PSD. เป็นการบันทึกภาพ Photoshop เพราะเนื่องจากการบันทึกในรูปแบบนี้จะเป็นการบันทึกแบบเป็น layer ของงานที่เราได้ทำไว้ดีต่อการนำกลับมาแก้ไขในส่วนของ layer ต่าง ๆ ที่ได้แยกทำไว้อย่างสะดวก อีกรูปแบบหนึ่งเป็นการบันทึกภาพแบบ JPEG. เป็นการบันทึกภาพที่ย่อมาจาก Joint Photographic Experts Group เพราะเป็นรูปแบบการจัดเก็บภาพที่นิยมใช้กันมาก โดยเฉพาะภาพถ่ายเนื่องจากเก็บความละเอียดสูงสามารถแสดงสีได้ถึง 16.7 ล้านสี แต่จะเป็นการบันทึกเป็นภาพเดียวไม่มีการบันทึกเป็นเลเยอร์



ภาพที่ 4.41 การ Save As ภาพ

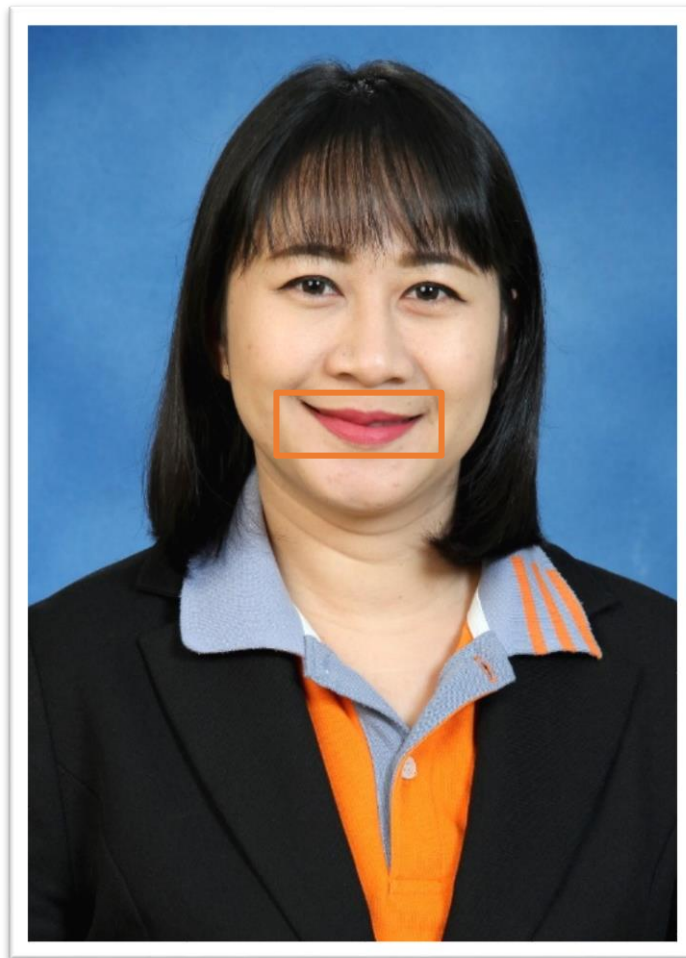
เมื่อทำการบันทึกภาพเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการส่งงานตามช่องทางที่ได้ตกลงไว้กับผู้ขอใช้บริการ เช่น บันทึกภาพลงแผ่น CD หรือ DVD บางครั้งส่งทาง e-mail ได้ หลังจากนั้นบางครั้งผู้ขอใช้บริการอาจจะแก้ไขหรือไม่แก้ไขภาพ จำเป็นต้องมีการประสานงานอีกครั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

เทคนิคเพิ่มเติมสำหรับแก้ไขปรับปรุงภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะบุคคล

ผู้จัดทำคู่มือได้นำตัวอย่างปัญหาที่เกิดจากภาพที่ต้องแก้ไขข้อบกพร่องในส่วนที่ผู้ใช้บริการต้องการให้แก้ไขโดยปัญหาต่าง ๆ มักพบบ่อย และวิธีการแก้ไขปัญหาในการตกแต่งภาพถ่าย โดยจะต้องพิจารณาเป็นกรณี ดังนี้

6. เทคนิคการปรับมุมปากให้เท่ากัน

ขั้นตอนการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอที่พบว่า นางแบบหรือผู้ขอใช้บริการในขณะที่ถ่ายภาพในขณะที่ยิ้ม จะพบว่าปากจะยิ้มไม่เท่ากัน ตามภาพจะเห็นว่า มุมปากด้านขวามือของนางแบบจะยิ้มขึ้นสูงกว่ามุมปากด้านซ้ายมือของนางแบบ ผู้ปฏิบัติงานตกแต่งภาพจะต้องทำการขยับองศาของการยิ้มให้เข้าสู่ตำแหน่งที่มองดูแล้วเป็นปกติ สังเกตริมฝีปากจะพบว่าเกิดช่องว่างทำให้เห็นฟันมองแล้วดูแล้วไม่สวยงามดังนั้น ผู้จัดทำคู่มือจะทำการแก้ไขริมฝีปากให้ชิดติดกันอย่างเป็นธรรมชาติให้ได้มากที่สุดเช่นกัน เทคนิคการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลจะต้องใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติงานใช้เครื่องมือเพื่อไม่ให้รบกวนพื้นที่อื่นที่ดีอยู่แล้ว รวมทั้งต้องคอยสังเกต ความถูกต้องสมจริงของใบหน้าเกิดความสวยงามมากที่สุด



ภาพที่ 4.42 ตัวอย่างภาพที่มุมปากไม่เท่ากัน

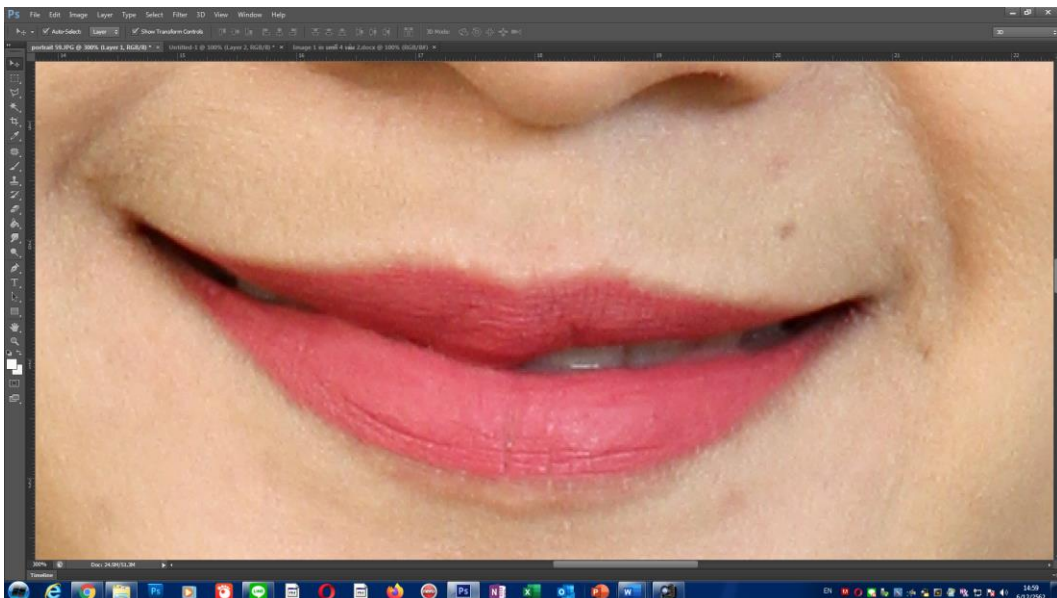
จากภาพตัวอย่างแสดงให้เห็นว่านางแบบเมื่อเวลายิ้มมุมปากไม่เท่ากัน ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการตกแต่งภาพบริเวณปาก โดยทำการปรับตำแหน่งและองศาของปาก ให้ตรงตำแหน่งที่เหมาะสมเพื่อทำที่ยิ้มให้ดูสวยงามมากขึ้นด้วยวิธีการดังนี้

1. เปิด File ภาพที่ต้องการตกแต่ง



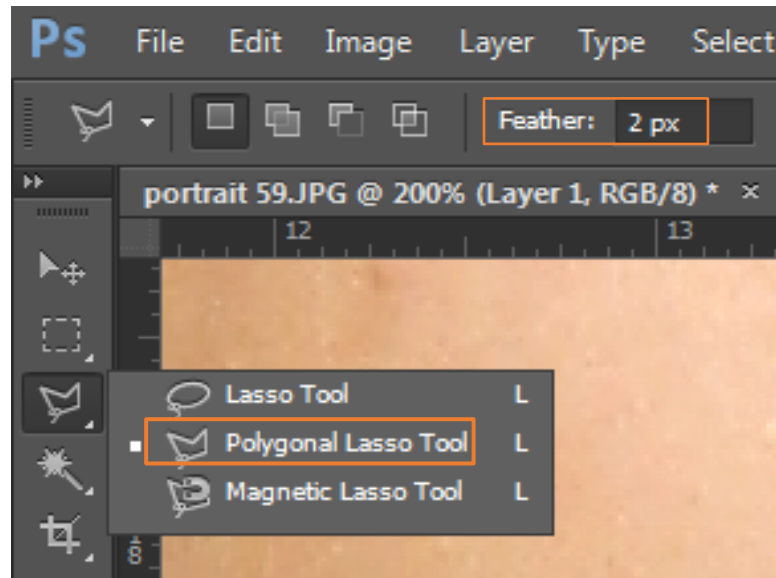
ภาพที่ 4.43 เปิด File ภาพ

2. ขยายภาพบริเวณปากเพื่อให้เห็นพื้นที่ทำงานให้เห็นชัด ๆ เพื่อสะดวกในการตกแต่งภาพ กด (คีย์ลัด Ctrl+H) คลิกเมาส์หลาย ๆ ครั้งให้ได้ขนาดภาพที่ใหญ่ขึ้นตามต้องการ

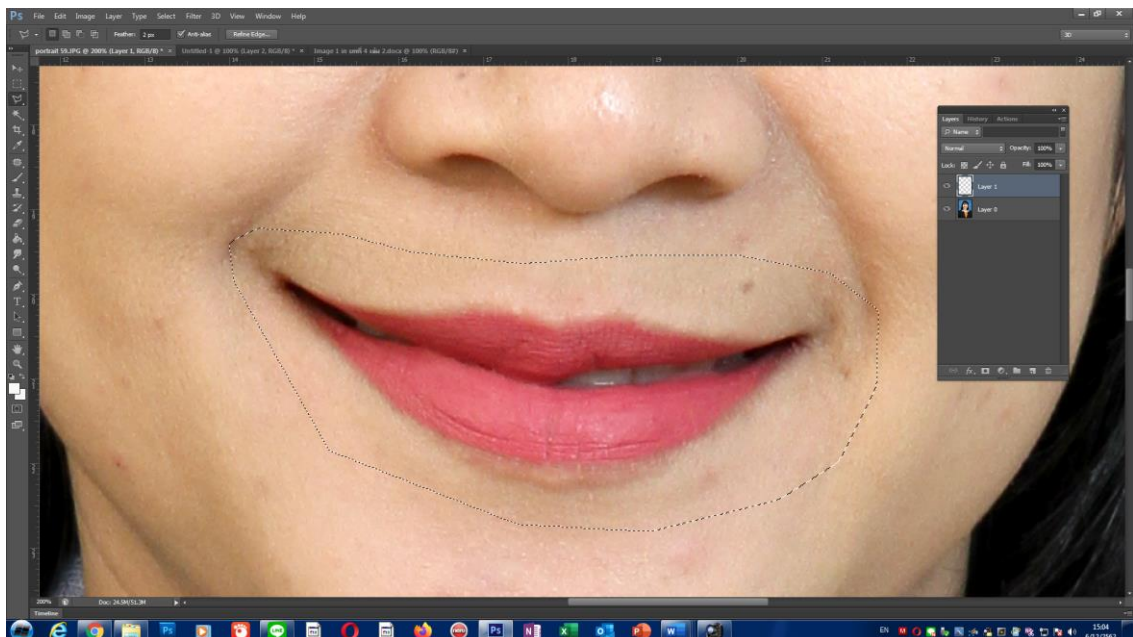


ภาพที่ 4.44 กด Ctrl + H เพื่อขยายภาพ

3. คลิกเครื่องมือ Polygon lasso Tool แล้ว เลือกค่าที่ Feather 2px เพื่อให้ขอบของพื้นที่ชัดเจนมากเกินไป

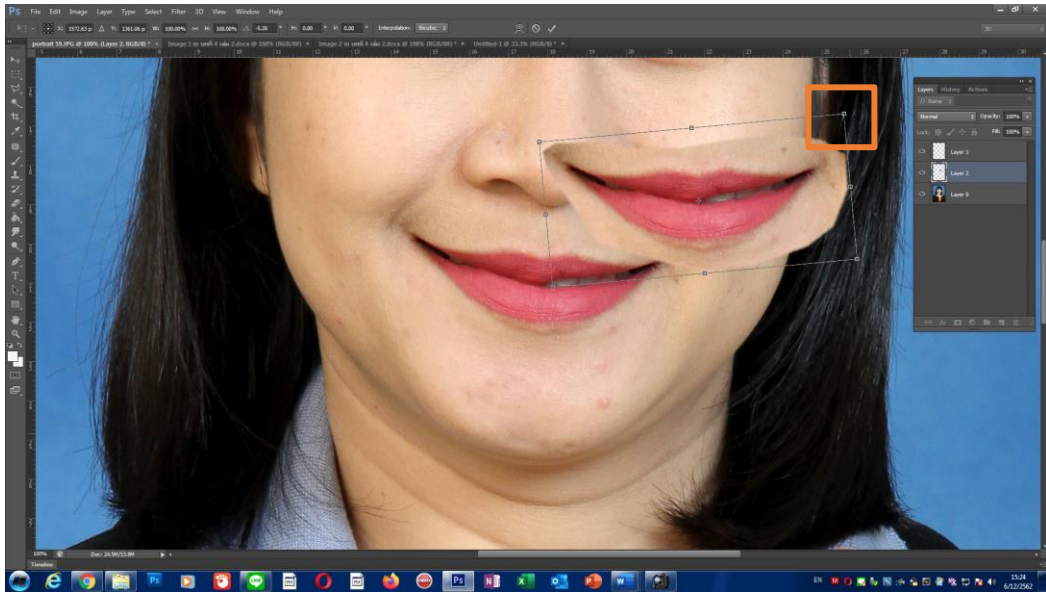


ภาพที่ 4.45 เลือกเครื่องมือ Polygon lasso Tool และกำหนด Feather



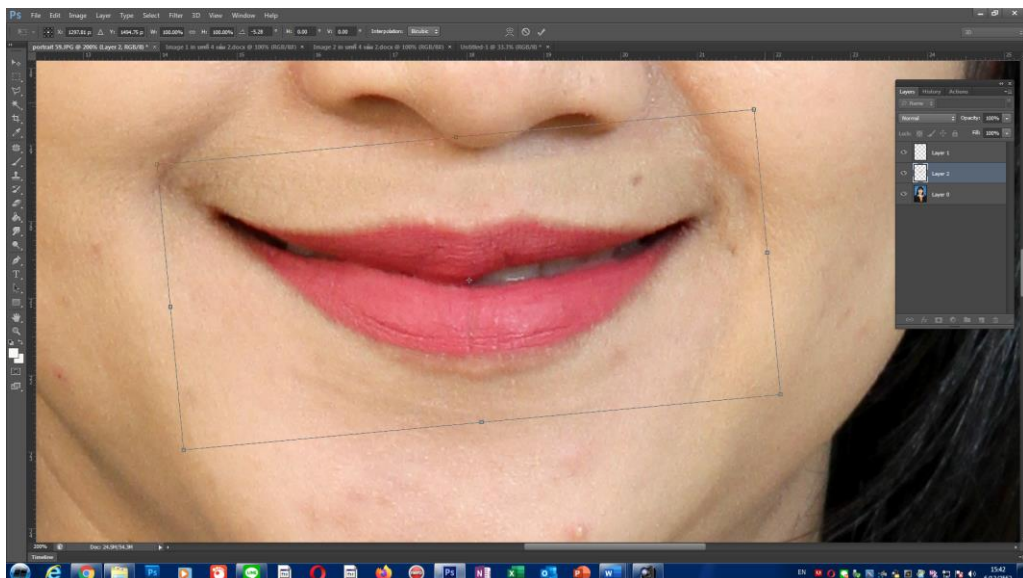
ภาพที่ 4.46 ใช้เครื่องมือ Polygon lasso Tool

4. Copy ภาพที่ได้ทำการเลือกไว้เพื่อให้ได้สำเนาเพิ่มขึ้นอีกภาพ และทำการปรับองศาของภาพโดยการนำเมาส์ไปวางไว้ที่มุมของกรอบภาพแล้วปรับเอียงภาพให้ได้ตามความเหมาะสม จากนั้นทำการซ้อนภาพที่ปรับแต่งแล้วมาที่บริเวณตำแหน่งเดิมให้มากที่สุด



ภาพที่ 4.47 การปรับแต่งเอียงภาพให้ได้ตามความเหมาะสม

5. คลิกเมาส์ค้างภาพที่ได้ทำการปรับองศาของภาพมาที่บริเวณตำแหน่งเดิมให้ได้มากที่สุด สำหรับขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องสังเกตเมื่อทำการซ้อนภาพแล้วภาพเดิมที่ทำการซ้อนไปแล้วนั้นมีส่วนใดบ้างมีบริเวณรอบปากที่เกินมา ให้ทำการลบและทำการตกแต่งขอบของพื้นที่ภาพที่นำมาซ้อนให้เรียบเนียนไปกับภาพเดิมให้ได้เป็นธรรมชาติมากที่สุด



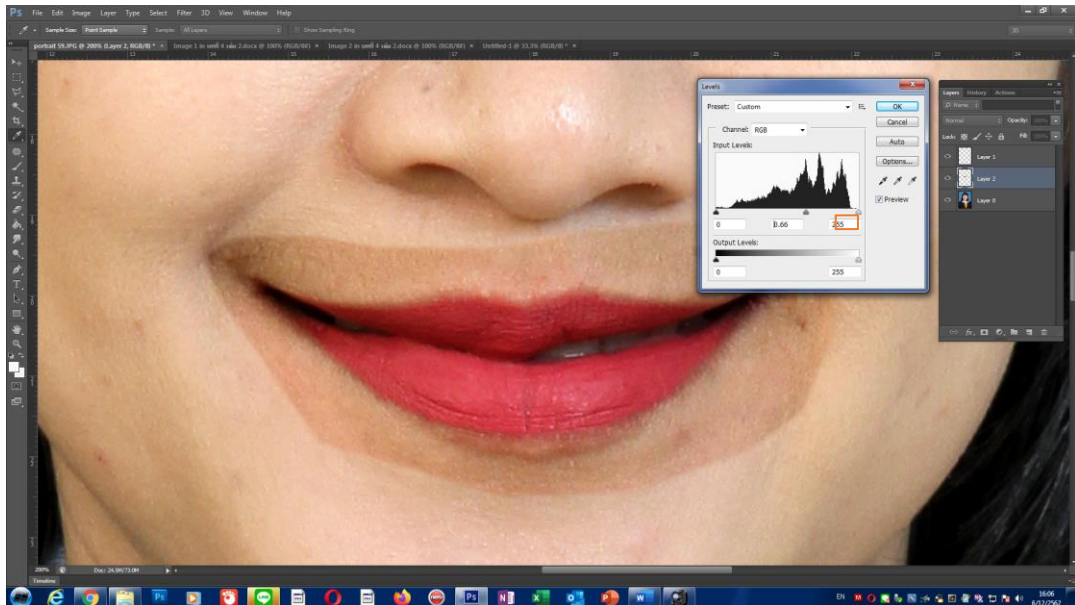
ภาพที่ 4.48 ซ้อนภาพให้ได้ตามตำแหน่งที่ต้องการ

6. ลดขนาดภาพลงเพื่อดูภาพรวมบริเวณใบหน้าให้ได้ตำแหน่งรูปภาพเหมาะสมสวยงามมากที่สุด กด (คีย์ลัด Ctrl+-) **คลิก**เมาส์หลาย ๆ ครั้งให้ได้ขนาดภาพที่เล็กลงตามต้องการ

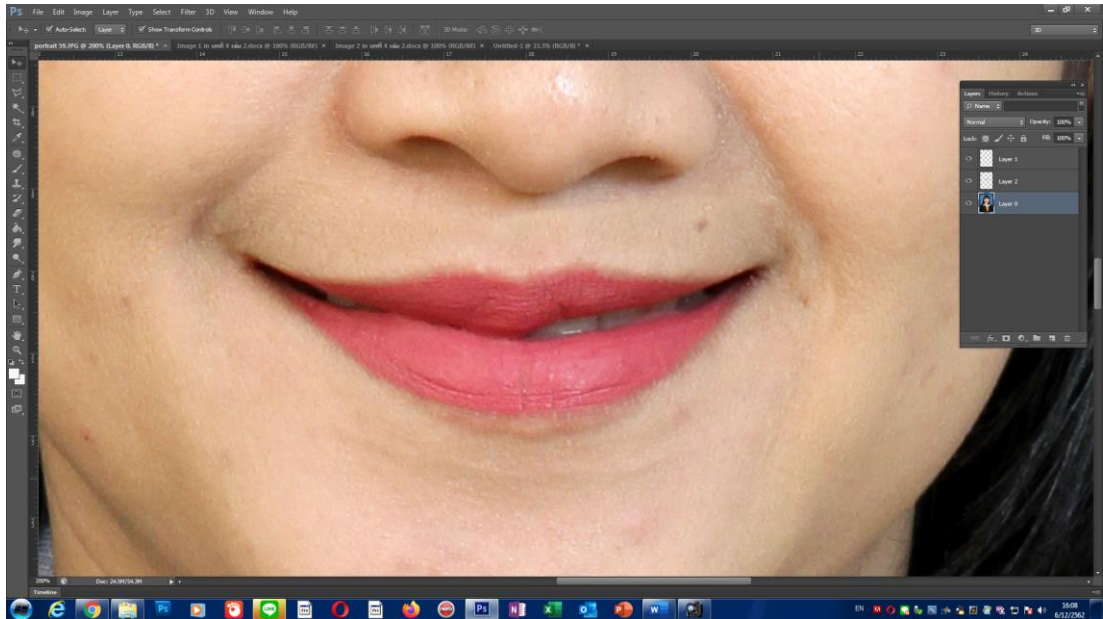


ภาพที่ 4.49 การลดขนาดภาพเพื่อดูภาพรวมของการวางตำแหน่งปาก

7. เมื่อวางตำแหน่งปากได้เหมาะสมตามต้องการแล้วให้ตกแต่งบริเวณพื้นผิวรอบปากให้เนียนเป็นธรรมชาติกับสีผิวเดิมของใบหน้าโดยรวม อาจเริ่มจากการปรับสีความสว่างก่อนโดยใช้ คีย์ลัด Ctrl+L แล้วค่อยเลื่อนลูกศรไปทางซ้ายหรือขวาตามความต้องการ

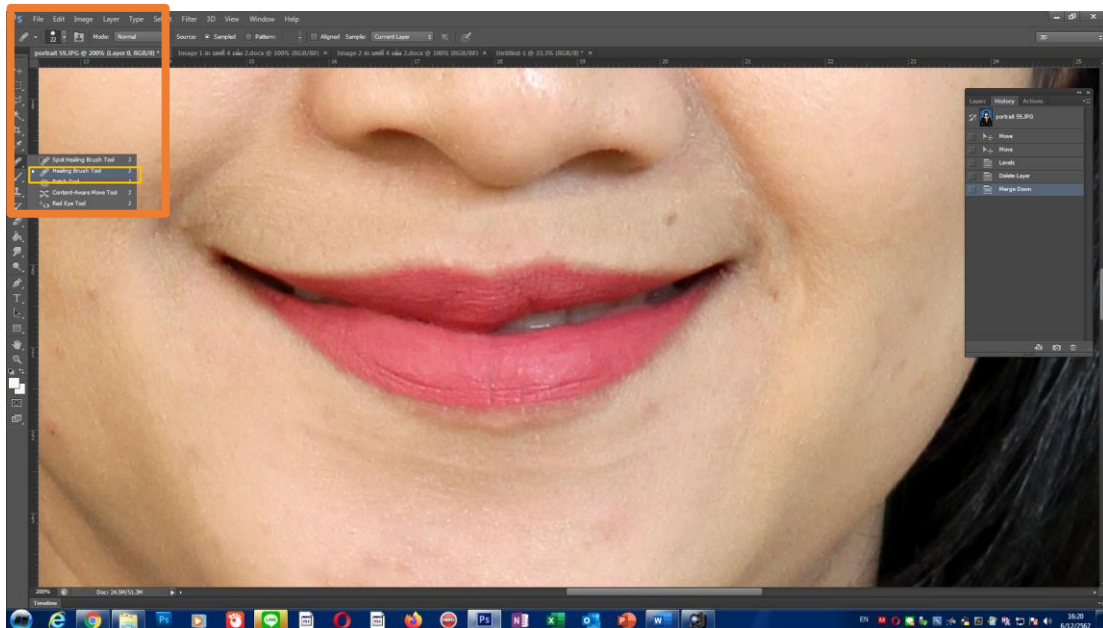


ภาพที่ 4.50 ปรับค่าความสว่างบริเวณขอบปาก

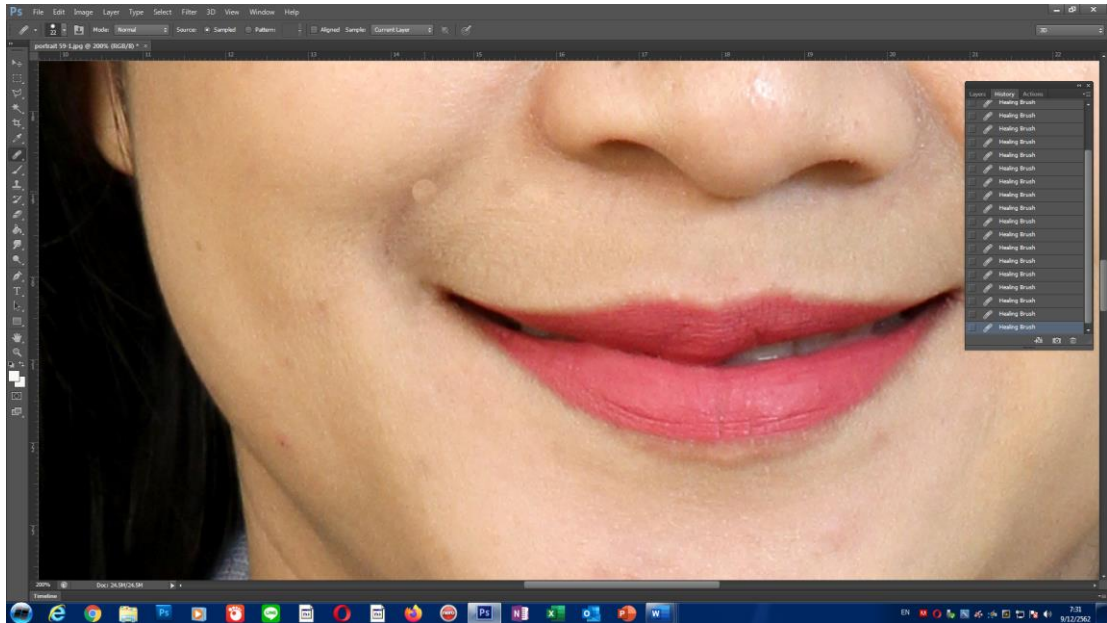


ภาพที่ 4.51 ปรับค่าความสว่างบริเวณขอบปากให้ได้ใกล้เคียงสีผิวมากที่สุด

8. หลังจากปรับค่าความสว่างให้ได้ใกล้เคียงกับสีผิวของใบหน้าแล้วจะสังเกตเห็นความแตกต่างของภาพปากที่นำมาซ้อนกับใบหน้า ให้ทำการตกแต่งภาพของบริเวณรอบปากโดยรวมภาพปากที่นำมาซ้อนรวมให้เป็นภาพเดียวกับภาพต้นฉบับก่อน ให้กด Ctrl+E เพื่อ Merge Down ภาพให้เป็นภาพเดียวกันแล้วทำการแต่งขอบโดยใช้เครื่องมือ Healing Brush Tool ในการแต่งขอบของพื้นที่รอบปากให้เรียบเนียนเป็นธรรมชาติมากขึ้น

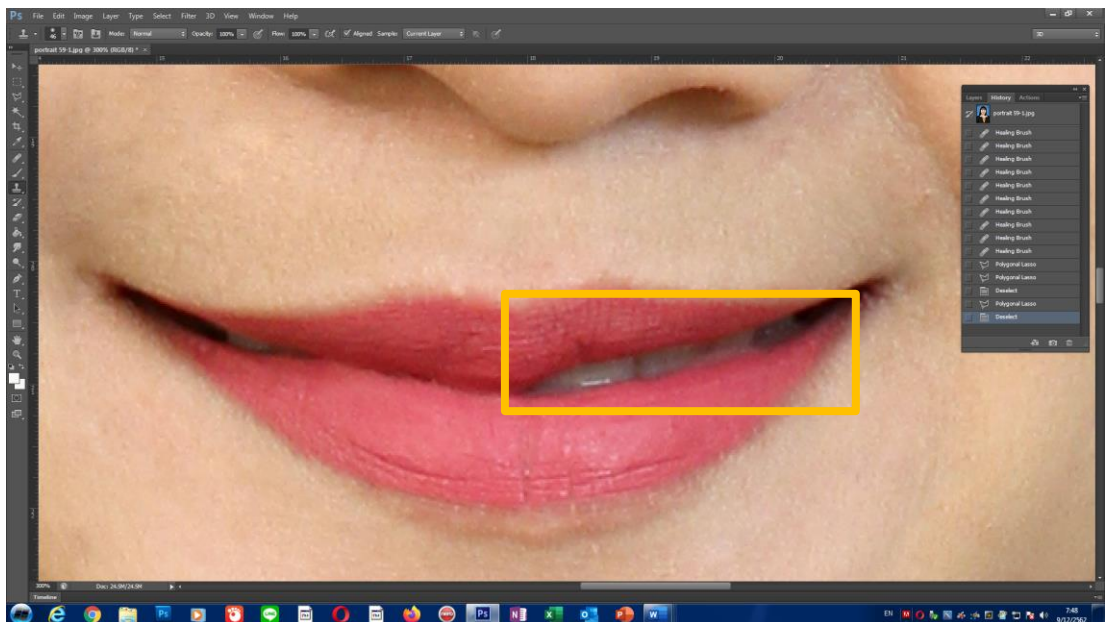


ภาพที่ 4.52 ตกแต่งบริเวณรอบปากโดยใช้เครื่องมือ Healing Brush Tool



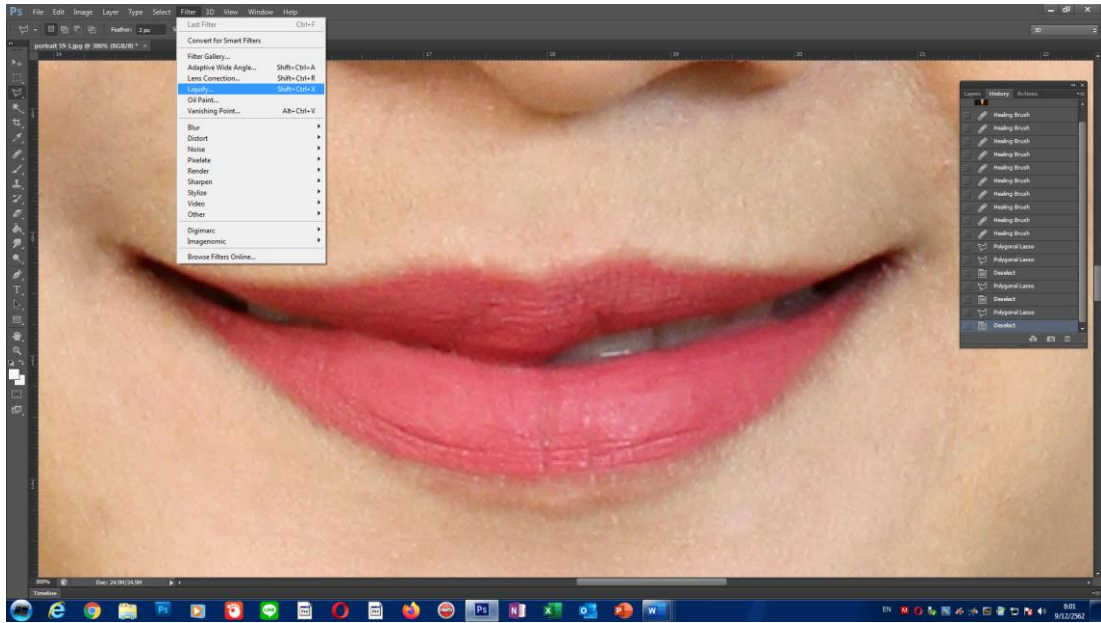
ภาพที่ 4.53 ตกแต่งบริเวณรอบปากโดยใช้เครื่องมือ Healing Brush Tool ให้เรียบเนียน

9. เมื่อทำการตกแต่งสีผิวบริเวณรอบปากให้ดูเรียบเนียนเป็นธรรมชาติมากที่สุดแล้ว จากภาพจะเห็นว่า ริมฝีปากบนด้านซ้ายและด้านขวาไม่เท่ากัน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องสังเกตให้ดีและทำการแก้ไขริมฝีปากบนให้ดูได้รูปสวยงาม



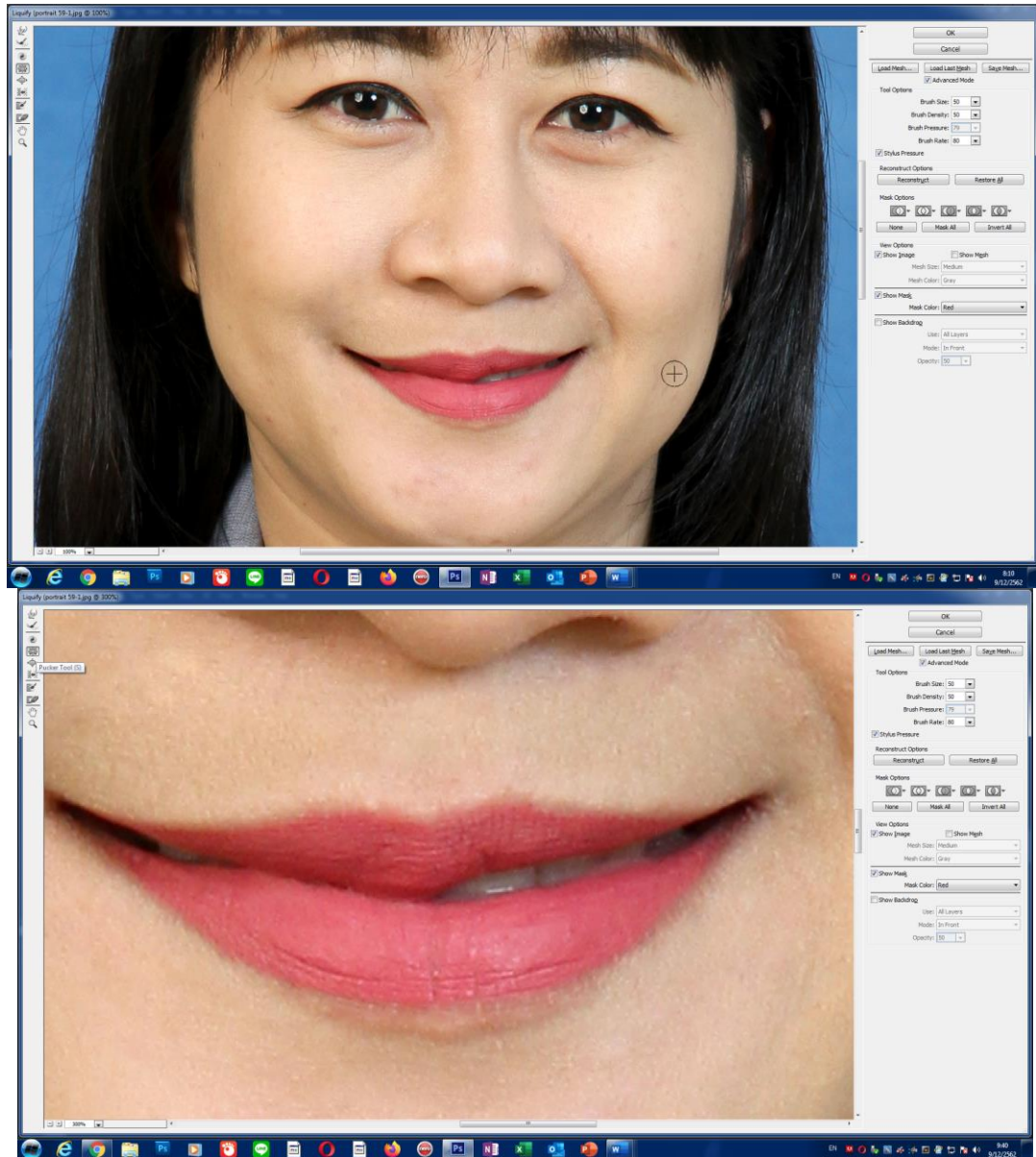
ภาพที่ 4.54 ริมฝีปากบนด้านซ้ายและด้านขวาไม่เท่ากัน

10. เลือกคำสั่ง Filter > Liquify (คีย์ลัด Shift+Ctrl+x)



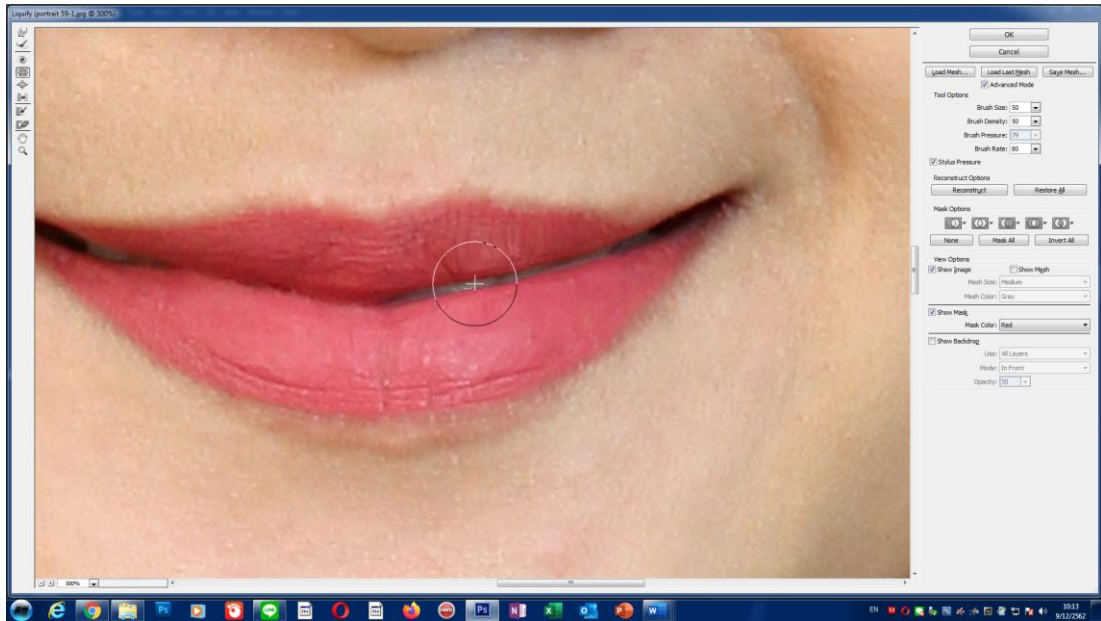
ภาพที่ 4.55 การเลือกใช้เครื่องมือ Liquify

11. เมื่อเปิดใช้งานเครื่องมือ Liquify ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือก ขยายภาพได้โดยการกด Ctrl + Tap และทำการคลิกเมาส์ขนาดภาพจะขยายเพิ่มขึ้นตามความต้องการและสามารถลดขนาดของภาพโดยการ กด Alt + Tap และทำการคลิกเมาส์ ภาพจะมีขนาดลดลงเช่นกันแต่ถ้าต้องการเลื่อนภาพไปมาให้สะดวกรวดเร็วให้กด Tap ค้างไว้ รูปมือจะปรากฏขึ้นสำหรับการเลือกเครื่องมือ Liquify ที่อยู่ใน Filter สามารถนำมาช่วยแก้ไขริมฝีปากด้านขวาของภาพให้เต็มได้เป็นอย่างดีเพราะเครื่องมือ Liquify นั้นสามารถช่วยลดหรือเพิ่มในลักษณะทำภาพให้บวมหรือหด บิดเบี้ยว ลักษณะสัดส่วนที่สามารถช่วยการทำงานได้ง่ายขึ้น แต่สิ่งสำคัญด้านขวาของภาพจะมีการเลือกขนาดของ Brush จำเป็นต้องเลือกให้ได้ขนาดกับพื้นที่ในการทำงานด้วยสิ่งสำคัญที่ต้องระวังคือจุดที่ทำการแก้ไขนั้นเวลาใช้ Brush พยายามอย่าให้ไปรบกวนส่วนอื่นเพราะจะทำให้ส่วนนั้นมีสัดส่วนที่ผิดเพี้ยนได้




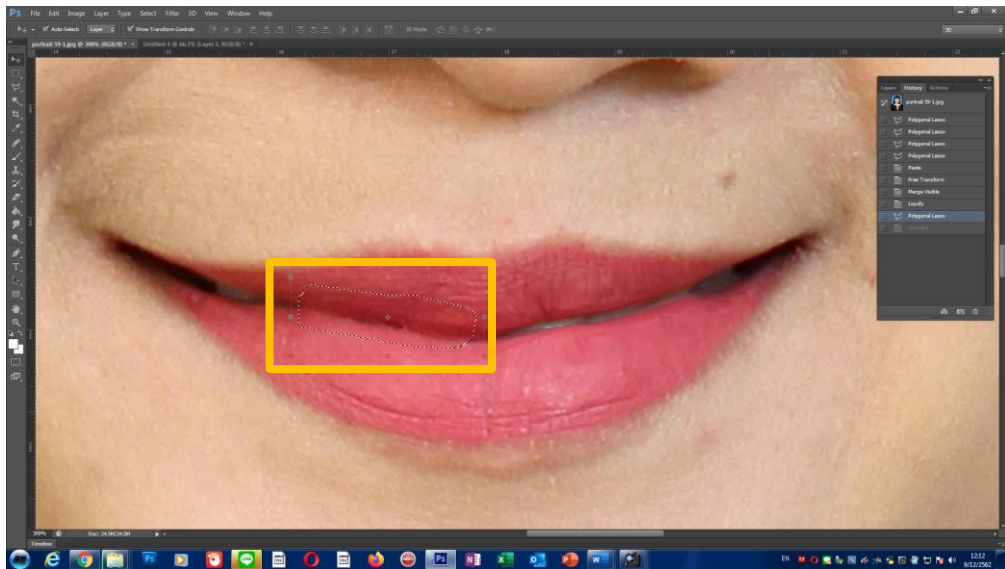
ภาพที่ 4.56 เลือกขนาดของ Pucker Tool

จากนั้นให้เลือก Pucker Tool เพื่อช่วยลดขนาดของภาพบริเวณที่ต้องการแก้ไขให้เล็กลงโดยทำการค่อย ๆ คลิกเมาส์บริเวณที่ต้องการอย่างระมัดระวังแล้วคอยแก้ไขจนกว่าจะสวยงาม



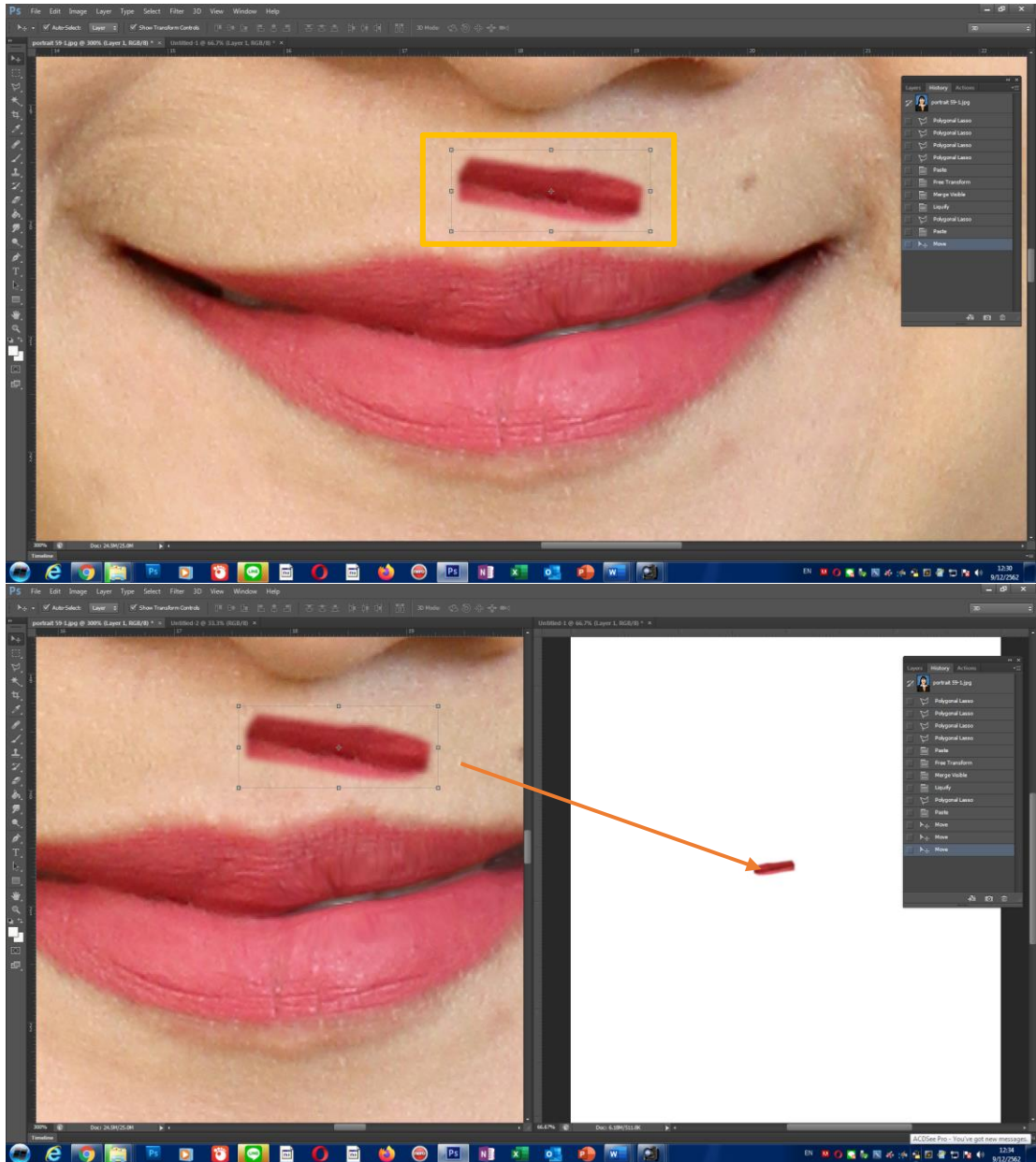
ภาพที่ 4.57 ตกแต่งภาพโดยใช้เครื่องมือ Liquify เพื่อแก้ไขริมฝีปาก

12. ทำการ Copy ช่วงปากด้านซ้ายมือของภาพที่มีความสนิทชิดกันของริมฝีปากมาวางบริเวณภาพด้านขวา เพื่อความสมจริงเป็นธรรมชาติ ให้เลือกพื้นที่โดยใช้ เครื่องมือ Polygonal lasso Tool  Select>Modify>Feather ทำการ Select พื้นที่แล้วทำการ copy กดคีย์ลัด Ctrl+C และ Ctrl+V



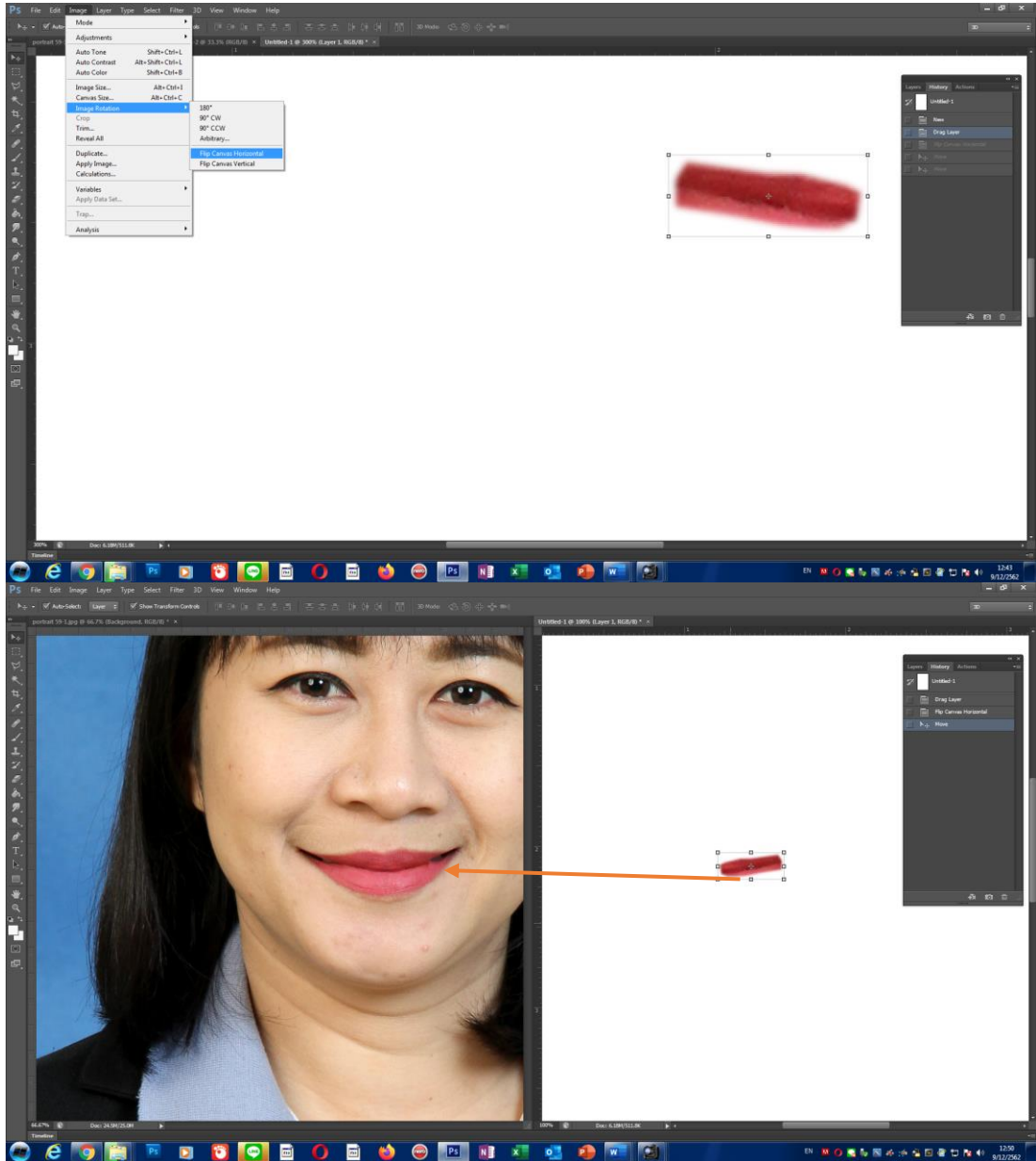
ภาพที่ 4.58 ทำการ Select พื้นที่เพื่อทำการ Copy ภาพ

13. ภาพที่ได้จากการ Copy จากนั้นให้เปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมาอีกเพื่อนำภาพที่ได้ทำการเลือกไว้ คลิกเมาส์ค้างแล้วลากมาวางไว้ที่หน้าต่างที่เปิดใหม่



ภาพที่ 4.59 ลากภาพที่ Select ไปยังหน้าต่างที่ว่าง

14. เลือก Image>Image Rotation>Flip Canvas Horizontal เพื่อกลับภาพจะทำให้ได้ภาพที่ตรงกับความเป็นจริงของในการลากกลับไปวางที่ตำแหน่งริมฝีปากด้านตรงข้ามกัน เมื่อทำการกลับภาพเสร็จแล้วให้ลากภาพกลับมาวางในตำแหน่งที่ต้องการทำการเลื่อนภาพที่นำมาวางไปทางซ้ายหรือขวาขยับภาพได้ตามต้องการ



ภาพที่ 4.60 การ Flip Canvas Horizontal

15. เมื่อวางตำแหน่งเส้นขอบปากแล้วให้ตกแต่งเพิ่มเติมโดยการนำเครื่องมือ Healing Brush Tool และเลือกขนาดของเครื่องมือให้เหมาะสมกับพื้นที่ทำงานและพยายามอย่าให้เครื่องมือไปถูกบริเวณอื่นเพราะจะทำให้รายละเอียดของเนื้อผิวหายไปด้วยต้องระวังและคอยสังเกตในขณะที่ใช้เครื่องมือให้ดีด้วย



ภาพที่ 4.61 การเลือกเครื่องมือ Healing Brush Tool และกำหนดขนาดของเครื่องมือที่ต้องใช้

16. หลังจากที่ทำกรตกแต่งและแก้ไขปากเรียบร้อยแล้วควรนำภาพต้นฉบับเดิมมาเปรียบเทียบเพื่อจะได้พิจารณาภาพให้เห็นความแตกต่างของภาพได้อย่างชัดเจน



ภาพที่ 4.62 เปรียบเทียบก่อนและหลังการแก้ไขปาก

จากการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ จะเห็นว่าผู้จัดทำคู่มือได้ใช้โปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ซึ่งเป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์แท้ แต่ในปัจจุบัน Adobe Photoshop ได้พัฒนาโปรแกรมที่มีความสะดวก รวดเร็ว ทั้งยังลดขั้นตอนการทำงานสำหรับเครื่องมือต่าง ๆ ได้มากขึ้น แต่หน่วยถ่ายภาพยังไม่รับโปรแกรม Adobe Photoshop ใน Version ใหม่ ๆ เพราะด้วยงบประมาณและปริมาณความต้องการของผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีเป็นจำนวนมาก นอกจากจะใช้ภายในหน่วยงานแล้วยังใช้ในการฝึกอบรมปฏิบัติการของโปรแกรม ทำให้การจัดซื้อโปรแกรม Adobe Photoshop ปกติแล้ว 1 License จะใช้ได้ 2 เครื่องแต่ก็ยังไม่เพียงพอกับความต้องการดังนั้น ผู้จัดทำคู่มือจึงจำเป็นต้องใช้ Adobe Photoshop CS6 เพื่อปฏิบัติงานในการตกแต่งภาพและสำหรับขั้นตอนในการทำงานนั้นเป็นความสามารถเฉพาะบุคคลเท่านั้น สำหรับการตกแต่งภาพแต่ละคนอาจมีวิธีการที่แตกต่างตามความถนัดดังนั้น การจัดทำคู่มือ “การปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ” เล่มนี้จะบอกขั้นตอนและวิธีการใช้รวมทั้งเทคนิคการทำงานให้ผู้อ่านได้เข้าใจตามความถนัดของผู้จัดทำคู่มือ

PART FIVE

วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค
และแนวทางแก้ไขปัญหา
ในการปฏิบัติงาน
การตกแต่งภาพถ่าย
บุคคลในสตูดิโอ

บทที่ 5

วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

การตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

สภาพของปัญหา

ปัจจุบันหน่วยถ่ายภาพให้บริการถ่ายภาพตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย นอกจากนี้สำหรับการถ่ายภาพในปัจจุบันเป็นระบบดิจิทัลทำหลังจากการถ่ายภาพเสร็จแล้วยังต้องมีการตกแต่งภาพควบคู่ไปพร้อมกันด้วยเพื่อให้งานออกมา สวยงาม ตรงตามวัตถุประสงค์มากที่สุด และหนึ่งในภารกิจหลักสำหรับการให้บริการงานถ่ายภาพนั้น คงต้องกล่าวได้ว่าการให้บริการถ่ายภาพบุคคลพร้อมตกแต่งภาพสำหรับงานถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอมีความสำคัญมากเพราะนอกจากจะเป็นการให้บริการเพื่อประกอบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัลและยังเป็นการถ่ายภาพเพื่อหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัยอีกทางหนึ่งด้วย จะกล่าวได้ว่าการถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอจำเป็นต้องมีการตกแต่งภาพเนื่องจากบุคคลที่มาถ่ายภาพแต่ละคนก็มีความแตกต่างกันทั้ง ตำแหน่งหน้าที่ หน้าตา และอายุ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ย่อมมีความสำคัญและผู้ปฏิบัติงานตกแต่งภาพจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถมาก ในการพิจารณาข้อบกพร่องของสิ่งที่จำเป็นต้องตกแต่งภาพ เช่น แก้มรูปใบหน้า ลบริ้วรอย สิว ฝ้า จุดต่างดำ บนใบหน้า แก้มปากเบี้ยวให้กลับมาตรง ตาไม่เท่ากัน ฟันเหลืองให้ขาว ฯลฯ ต่าง ๆ เหล่านี้ล้วนเกิดขึ้นจริง ปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการพิจารณาความเป็นไปได้ในการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นให้อยู่บนพื้นฐานความเป็นจริงด้วย เพราะบางครั้งการตกแต่งภาพเพื่อนำไปใช้งานบางประเภทที่ต้องการแสดงอัตลักษณ์ของใบหน้าที่แท้จริงนั้นก็ไม่สามารถที่จะทำการตกแต่งภาพได้ไปมากกว่าการปรับค่าความมืดหรือสว่างเพียงแค่นี้ การพิจารณาภาพเพื่อทำการตกแต่งขึ้นอยู่กับความต้องการที่จะนำภาพไปใช้เพื่อทำอะไร ผู้ปฏิบัติงานต้องสอบถามให้เกิดความเข้าใจตรงกันกับผู้ขอใช้บริการด้วยเช่นกัน นอกจากการตกแต่งภาพจะสามารถแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ แล้ว ยังเป็นการทำให้ภาพเกิดความสวยงามมากขึ้นด้วย แต่ปัญหาในการปฏิบัติงานก็จะมีส่วนประกอบอื่น ๆ อีกที่ต้องคอยแก้ไขปัญหา ตั้งแต่แก้ไขในขั้นตอนการตกแต่งภาพ หรือถึงขนาดต้องกลับไปเริ่มต้นถ่ายภาพใหม่เลยก็มี สำหรับในบทนี้ในฐานะผู้จัดทำ คู่มือ “การปฏิบัติงานการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอ” ได้ทำการรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น ออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

1. ปัญหาด้านบุคลากร
2. ปัญหาด้านเทคโนโลยี
3. ปัญหาด้านอื่น ๆ

1. ปัญหาด้านบุคลากร

ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข
<p>1. ปัญหาหลักที่พบได้จากการปฏิบัติงานด้านการตกแต่งภาพบุคคลในสตูดิโอ จะพบว่าบุคลากรภายในหน่วยงานไม่ได้จบการศึกษาด้านคอมพิวเตอร์กราฟิกหรือการตกแต่งภาพถ่ายโดยตรง ทำให้ขาดความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมสำหรับตกแต่งภาพถ่าย ทำให้การทำงานล่าช้า</p> <p>2. บุคลากรมีพื้นฐานในการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลในสตูดิโอแตกต่างกันทำให้ขั้นตอนในการปฏิบัติงานการตกแต่งภาพบุคคลในสตูดิโอจึงมีมาตรฐานในการทำงานแตกต่างกัน หรือจะกล่าวได้ว่า บางคนแต่งภาพมากจนเกินไปหรือบางคนแทบจะไม่ได้แต่งภาพเลย จึงจำเป็นต้องสร้างมาตรฐานการตกแต่งภาพบุคคลในสตูดิโอให้เป็นไปในทิศทางใกล้เคียงกัน</p>	<p>1. จัดฝึกอบรมการใช้โปรแกรมสำหรับตกแต่งภาพโดยเฉพาะ โปรแกรม Adobe Photoshop ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับตกแต่งภาพที่นิยมใช้ในปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และความเข้าใจ รวมทั้งเทคนิคการตกแต่งภาพถ่ายแบบใหม่ ๆ ทำให้เกิดความคล่องตัวและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น</p> <p>2. จัดอบรมสำหรับการสร้างความรู้ความเข้าใจในการตกแต่งภาพบุคคลในสตูดิโอ โดยนำผู้เชี่ยวชาญด้านการตกแต่งภาพมาให้ความรู้ให้กับบุคลากรได้เข้าใจถึงขอบเขตการทำงาน เพราะเนื่องจากการตกแต่งภาพถ่ายบุคคลเพื่อนำไปประกอบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อคอมพิวเตอร์ เพื่อสร้างความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามความต้องการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สร้างมาตรฐานของการทำงานและได้ผลงานที่ออกมาตรงใจผู้ขอใช้บริการมากที่สุด</p>

2. ปัญหาด้านเทคโนโลยี

ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข
<p>1. เนื่องจากโปรแกรม Adobe Photoshop มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เราในฐานะผู้ใช้โปรแกรมดังกล่าวไม่สามารถนำโปรแกรม Adobe Photoshop ที่ทันสมัยมาใช้ได้เพราะมีข้อจำกัดหลายอย่างไม่ว่าจะเป็นงบประมาณในการจัดซื้อโปรแกรมลิขสิทธิ์ ทำให้ขาดความทันสมัยในการพัฒนางานด้านการตกแต่งภาพ</p>	<p>1. จัดซื้อโปรแกรม Adobe Photoshop ที่ถูกลิขสิทธิ์ให้มีความทันสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตกแต่งภาพให้มีความสะดวกรวดเร็ว มาช่วยในการปฏิบัติงานเพราะเนื่องจากการผลิตภาพบุคคลในสตูดิโอมีเป็นจำนวนมาก ถ้าได้นำเทคนิคการแต่งภาพจากโปรแกรมที่ได้รับการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ จะยิ่งช่วยให้การทำงานได้เป็นอย่างดี</p>

2. ปัญหาด้านเทคโนโลยี (ต่อ)

ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข
	2. อาจจะมีการจัดหาโปรแกรมอื่นมาใช้ที่มีความสามารถใกล้เคียงกันแต่ราคาถูกกว่า

3. ปัญหาด้านอื่น ๆ

ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข
<p>1. ปัญหาที่พบบ่อยหลังจากการตกแต่งภาพแล้วพบว่าบางครั้งขอบกรอบที่ได้ทำการแก้ไขไปแล้วนั้น ผู้ขอใช้บริการไม่ชอบ บ่นว่าหน้าอ้วน ตาไม่เท่ากัน ปากเบี้ยว หน้าแก่ คอเหี่ยว มือเหี่ยว เสื่อยยับ ปกเสื้อไม่สวย คอไม่มี หูทาง ผมไม่สวย และอื่น ๆ ที่ผู้ขอใช้บริการได้ตำหนิภาพตนเอง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความกังวลในการปฏิบัติงานตกแต่งภาพ ซึ่งแท้จริงแล้วขอบกรอบดังกล่าวสามารถช่วยลดหรือเพิ่มแต่ข้อผิดพลาดบางครั้งไม่ได้จากการปฏิบัติงานในการแก้ไขขอบกรอบของภาพเท่านั้น แต่บางครั้งเกิดจากความไม่พอใจในรูปร่างใบหน้าของตนเอง ทำให้การทำงานต้องใช้ความอดทน ผู้ปฏิบัติงานควรให้ความรู้และความเข้าใจในเรื่องการประสานงานอธิบายถึงความเป็นไปได้ในการตกแต่งภาพ รวมทั้งภาพที่สวยงามไม่ใช่เกิดจากการตกแต่งภาพที่ดีเพียงอย่างเดียวแต่ผู้ขอใช้บริการเป็นผู้ตัดสินใจว่าชอบหรือไม่ชอบภาพนั้น ซึ่งการตัดสินใจโดยอาศัยทัศนคติ ความพึงพอใจเพียงอย่างเดียว ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึก หนักใจ และบางครั้งเกิดความกังวลใจในการให้บริการด้วย</p>	<p>1. ควรมีการพูดคุยเบื้องต้นในการทำงานก่อนว่า เราจะทำการแก้ไขขอบกรอบอะไรบ้าง และต้องการอะไรเพิ่มเติมจากผู้ขอใช้บริการ จากนั้นทำการตกแต่งภาพตามที่ได้ตกลงกันไว้ และเมื่อเห็นภาพแล้วถ้าไม่พอใจอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมได้ แต่ต้องมีขอบเขตในการทำงาน เพราะไม่เช่นนั้น ถ้าเจอผู้ขอใช้บริการที่ไม่พอใจในรูปร่างของตนเองแล้วให้เราแก้ก็อาจจะมีผลกระทบต่องานอื่นที่กำลังรออยู่ได้ ดังนั้นสิ่งสำคัญในการตกแต่งภาพบุคคลต้องทำความเข้าใจรูปร่างหน้าตาของตนเองก่อนว่ามีขอบกรอบอะไรบ้างแล้วถ้าทำการแก้ไขขอบกรอบที่ต้องการจะได้ประมาณไหนด้วยเช่นกัน เพื่อป้องกันการเกิดความไม่พึงพอใจในการตกแต่งภาพและจะได้ไม่เสียเวลาในการแก้ไขงานซ้ำอีกด้วย</p>

3. ปัญหาด้านอื่น ๆ (ต่อ)


ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข
<p>2. หลังจากที่ได้ปฏิบัติงานตกแต่งภาพเสร็จเรียบร้อยแล้ว การส่งมอบงานจะมีหลายรูปแบบแต่รูปแบบหนึ่งที่มีมักจะเกิดปัญหาคือการส่งงานผ่านทาง e-mail โดยใช้บริการผ่าน Gmail แต่ภาพมีขนาดใหญ่และมีข้อจำกัดในพื้นที่การแนบ File ได้ไม่เกิน 25 MB ทำให้การส่งภาพต้องถูกส่งผ่านทาง Google Drive ซึ่งมีพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลได้ไม่เกิน 15 G อีกทำให้การทำงานด้านการส่งภาพเกิดปัญหาคือ Google Drive เต็มอีก เราต้องมีการคอยลบข้อมูลที่จัดส่งให้กับผู้ใช้บริการ บางครั้งข้อมูลที่เรานำมาส่งพอถึงระยะเวลาหนึ่งผู้ปฏิบัติงานได้ทำการเคลียข้อมูลไปแล้วผู้ใช้บริการติดต่อกลับมาว่ายังไม่ได้รับข้อมูลอีกทำให้ต้องมีการจัดส่งให้ใหม่ทำให้เสียเวลาการค้นหางานและจัดส่งข้อมูลใหม่อีก หรือบางครั้งผู้ใช้บริการส่วนหนึ่งไม่สามารถเปิดรับข้อมูลได้เพราะเนื่องปัญหาหลาย ๆ อย่างเช่น ข้อมูลในmail เต็ม หรืออาจจะเปิดข้อมูลจาก Google Drive ไม่เป็นทำให้ออกว่าไม่ได้รับ ข้อมูล สรุปปัญหาที่เกิดขึ้นมีดังนี้</p> <p>2.1 พื้นที่การแนบ File ภาพมีขนาดใหญ่ไม่สามารถ ส่งผ่าน e-mail ได้เกิน 25 MB</p> <p>2.2 ผู้ใช้บริการบางคนไม่สามารถเปิดงานผ่าน Google Drive ได้</p>	<p>2. จากปัญหาดังกล่าวจะพบว่าการ รับ-ส่ง ข้อมูลภาพ โดยใช้ e-mail จะพบว่าต้องมีการจัดฝึกอบรมการใช้ การใช้บริการแนบ File ที่มีขนาดใหญ่เกิน 25 MB โดยผ่าน Google Drive One Drive เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจในการใช้งาน การรับ-ส่ง และการดาวน์โหลด ข้อมูลให้ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในแต่ละขั้นตอน</p> <p>3. ยังมีแอปพลิเคชันอื่น ๆ ให้เลือกใช้ในการส่งไฟล์ภาพที่มีขนาดใหญ่ อีกมากมายที่จะสามารถนำมาเลือกใช้ได้อีกด้วย</p>

บรรณานุกรม

- ทัศนยาภรณ์ เกื้อนุ่น. (2552). *คู่มือรีทัชภาพบุคคลอย่างมืออาชีพ*. กรุงเทพฯ: โปรวีชั่น.
- ธนกร ทองรักษา. (2556). *Photoshop CS6 basic*. นนทบุรี: กู๊ด บู้คส์.
- ฉันทพัฒน์ วงศ์รัตน์. (2556). *คู่มือใช้งาน Photoshop CS6*. กรุงเทพฯ: สวีสวี ไอที.
- นิตยา สุขประเสริฐ. (ม.ป.ป.). *คู่มือการผลิตงานกราฟิกประกอบรายการวิทยุโทรทัศน์และวีดิทัศน์*.
นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- พีระศักดิ์ โชติช่วง. (ม.ป.ป.). *คู่มือการปฏิบัติงานกราฟิกวิทยุโทรทัศน์*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2562). *เกี่ยวกับ มสธ*. สืบค้นจาก
<https://www.stou.ac.th/main/history.html>
- สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2560). *ความเป็นมา จุดเริ่มต้น สทศ*.
สืบค้นจาก <http://eservice.stou.ac.th/edocument/oet/about/about1.htm>
- สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2562). *ความเป็นมา จุดเริ่มต้น สทศ*.
สืบค้นจาก <https://oet.stou.ac.th/aboutus/>
- Admin ITGenius. (2557, 13 ตุลาคม). *โปรแกรม Photoshop คืออะไร*. สืบค้นจาก
<https://www.itgenius.co.th/article/โปรแกรม>
- Wuttipong Nim-orn. (2018). *ทำไมการตกแต่งภาพถ่ายดิจิทัลจึงมีความจำเป็น*, สืบค้นเมื่อ
วันที่ 11 ตุลาคม 2562. จาก <https://www.dozzdiy.com/ทำไมการตกแต่งภาพถ่ายดิจิทัลจึงมีความจำเป็น/>.

ภาคผนวก

1.แบบขอใช้บริการถ่ายภาพ หน่วยถ่ายภาพ ศสท. สทศ. มสธ.

 แบบขอใช้บริการถ่ายภาพ หน่วยถ่ายภาพเพื่อการศึกษา ศสท. สทศ. มสธ.	
วันที่	
ชื่อผู้ให้บริการ	
หน่วยงาน	
โทรศัพท์	
E mail	
วัตถุประสงค์ <input type="radio"/> ประกอบชุดวิชา <input type="radio"/> กิจกรรมมหาวิทยาลัย/บริการความต้องการ	
<input type="radio"/> กิจกรรมมีรายได้ ภาพบุคคล ขนาด 1 นิ้ว จำนวน	
โหล ขนาด 2 นิ้ว จำนวน	
โหล Write cd จำนวน	
แผ่น อื่นๆ	
เป็นเงิน	
บาท เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	
ลงวันที่	
ผู้รับเงิน	
ลักษณะงาน <input type="radio"/> ยภาพนอกสถานที่ <input type="radio"/> ถ่ายภาพบุคคลในสตูดิโอ <input type="radio"/> จัดถ่ายวัตถุสิ่งของ	
<input type="radio"/> แสกนภาพ / พิสูจน์ <input type="radio"/> บริการภาพถ่ายจากฐานข้อมูล <input type="radio"/> Print / contact sheet	
<input type="radio"/> ตกแต่งภาพ <input type="radio"/> สร้างสรรค์ภาพ <input type="radio"/> Write CD <input type="radio"/> อื่น ๆ	
รวมปริมาณงาน	
ภาพ วันที่ถ่ายภาพ	
เวลา	
สถานที่	
วันที่ต้องการรับงาน	
วันที่งานเสร็จ	
สำหรับเจ้าหน้าที่	ผู้รับงาน
เลขที่ใบงาน	วันที่
วันที่	ชื่อ-สกุล
มอบให้	วันที่รับงาน
ผู้ปฏิบัติงาน	

ที่มา: สารณี แยมแสงทอง, 2562.

2. แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการหน่วยถ่ายภาพ 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. ประสิทธิภาพการทำงาน of ช่างภาพ					
5. คุณภาพของอุปกรณ์					
6. ความพึงพอใจโดยรวมของการให้บริการ					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ* เมื่อประเมินเสร็จแล้วกรุณาส่งคืน ศูนย์โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา โทร. 7321
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ที่มา: สารกวี แยมแสงทอง, 2562.

3. แบบฟอร์มมาตรฐานงานขั้นต่ำ หน่วยถ่ายภาพ

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 จองภาพถ่ายและชำระเงินค่าถ่ายภาพ	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 ประสานงานอิตขายภาพ	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: สารณี แยมแสงทอง, 2562.

แบบฟอร์มมาตรฐานงานขั้นต่ำ หน่วยถ่ายภาพ (ต่อ)

ภาระงานหลัก	มาตรฐานงานขั้นต่ำ	ปริมาณ		ระยะเวลา
		หน่วยนับ	จำนวน	ที่ใช้
		ครั้ง	ภาพ	(ชั่วโมง)
3.บริการถ่ายภาพนักศึกษาสวมชุดครุย				
3.1 จอภาพถ่ายและชำระเงินค่าถ่ายภาพ	ตามเวลาจริง / งาน			
3.2 แต่งกายนักศึกษาชุดข้าราชการ ชุดพระราชทาน สวมครุย	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 การตรวจสอบภาพ ชุดปกติขาว ชุดพระราชทาน	7 ชั่วโมง / ครั้ง			
ชุดครุยและเครื่องหมายต่างๆบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้ในกิจกรรมมีรายได้				
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: สารณี แยมแสงทอง, 2562.

4. ตัวอย่างผลงานการตกแต่งภาพบุคคลในสตูดิโอ

4.1 ภาพผู้เขียนหน่วยปกเอกสารการสอนชุดวิชา การตลาดร่วมสมัยและการตลาดดิจิทัล หน่วยที่ 1-7

ออกแบบปกโดย กิตติ บุญโพธิ์ทอง หน่วยศิลปะ สำนักพิมพ์ และ กรรณ จรรยาวุฒิวรณห์ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



ภาพผนวกที่ 1 ภาพผู้เขียนหน่วยปกเอกสารการสอนชุดวิชา การตลาดร่วมสมัยและการตลาดดิจิทัล หน่วยที่ 1-7

ที่มา: กิตติ บุญโพธิ์ทอง และ กรรณ จรรยาวุฒิวรณห์, 2563

4.2 ภาพผู้เขียนหน่วยปกเอกสารการสอนชุดวิชา การตลาดร่วมสมัยและการตลาดดิจิทัล หน่วยที่ 8-15

ออกแบบปกโดย กิตติ บุญโพธิ์ทอง หน่วยศิลปะ สำนักพิมพ์ และ กรรณ จรรยาวุฒิวรณม์
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



ภาพผนวกที่ 2 ภาพผู้เขียนหน่วยปกเอกสารการสอนชุดวิชา การตลาดร่วมสมัยและ
การตลาดดิจิทัล หน่วยที่ 8-15

ที่มา: กิตติ บุญโพธิ์ทอง หน่วยศิลปะ และ กรรณ จรรยาวุฒิวรณม์, 2563

4.3 ปกหนังสือ “รายติดจรวด แคร่รู้ทัน การตลาด”

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เกษัชรหญิง ดร. อโนทัย งามวิชัย



ภาพผนวกที่ 3 ปกหนังสือ “รายติดจรวด แคร่รู้ทัน การตลาด”

ที่มา: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เกศัชรหญิง ดร. อโนทัย งามวิชัย, 2563

4.4 รายงานประจำปี 2562 ปีบัญชี 2562 (1 พฤศจิกายน 2561 ถึง 31 ตุลาคม 2562)
คณะกรรมการดำเนินการ (ชุดที่ 38 ปี 2562) สหกรณ์ออมทรัพย์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช จำกัด



ภาพผนวกที่ 4 รายงานประจำปี 2562 ปีบัญชี 2562 (1 พฤศจิกายน 2561 ถึง 31 ตุลาคม 2562)
คณะกรรมการดำเนินการ (ชุดที่ 38 ปี 2562) สหกรณ์ออมทรัพย์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช จำกัด

4.5 รายงานประจำปี 2562 ปีบัญชี 2562 (1 พฤศจิกายน 2561 ถึง 31 ตุลาคม 2562)
 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช จำกัด



ภาพผนวกที่ 5 รายงานประจำปี 2562 ปีบัญชี 2562 (1 พฤศจิกายน 2561 ถึง 31 ตุลาคม 2562)
 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช จำกัด

ประวัติผู้เขียน

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ นางอังคณา พรรณนราววงศ์

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

**R
E
T
O
U
C
H
I
N
G**

