



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
KHON KAEN UNIVERSITY

กองสื่อสารองค์กร

คู่มือการปฏิบัติงาน

การแต่งภาพในภารกิจการถ่ายภาพนิ่ง
กิจกรรมมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ด้วยซอฟต์แวร์ **Adobe Lightroom Classic**)



นายอรรถพล ฮามพงษ์

(นักวิชาโสตทัศนศึกษา)



คู่มือการปฏิบัติงาน

การแต่งภาพ ในภารกิจการถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมมหาวิทยาลัย

ด้วยซอฟต์แวร์ Adobe Lightroom Classic

โดย

นายอรรถพล ฮามพงษ์

งานสื่อสาร กองสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนางานในด้านการนำเสนอข้อมูลและกิจกรรมต่าง ๆ ผ่านภาพถ่ายที่มีคุณภาพของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งผลิตโดยงานผลิตสื่อ กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็นการเผยแพร่ สื่อสาร สนับสนุน ส่งเสริม ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายนอกและภายใน เป็นชิ้นงานศิลปะเชิงสร้างสรรค์ที่ทำงานร่วมกับการถ่ายภาพนิ่ง การเล่าเรื่อง และความคิดสร้างสรรค์เข้าด้วยกัน เพื่อประสิทธิภาพในการสื่อสาร และดึงดูดความสนใจจากผู้ชมในยุคดิจิทัล ด้วยเครื่องมือและเทคนิคการที่ทันสมัย เพื่อเป็นส่วนในการขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของโลกและเป็นการส่งเสริมการใช้องค์ความรู้จากคู่มือการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนางาน

คู่มือฉบับนี้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ที่ต้องการแนวทางการใช้โปรแกรม Adobe Lightroom Classic เพื่อการแต่งภาพ ไม่ว่าจะเป็นมือใหม่หรือผู้ที่มีประสบการณ์มาก่อน โดยมุ่งเน้นที่จะนำเสนอข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งในด้านการวิเคราะห์แสง สี ความต่างของแสง ให้ภาพที่จะนำเสนอมีความสมบูรณ์ โดยใช้ภาษาและแนวคิดที่เข้าใจง่าย ทำให้ทุกคนสามารถนำไปปรับใช้ได้ โดยส่วนประกอบของเนื้อหาประกอบด้วย ขั้นตอนการคัดเลือกเลือกภาพถ่าย ขั้นตอนการนำภาพเข้าโปรแกรม ขั้นตอนการแต่งภาพ และแนวคิดในการเลือกแต่งภาพตามสภาวะต่าง ๆ รวมไปถึงการนำภาพเผยแพร่รายการออกสู่สาธารณะ

นายอรรถพล ฮามพงษ์

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

สารบัญ

บทนำ	5
ความเป็นมาและความสำคัญ	5
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	6
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	6
นิยามศัพท์	8
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	9
บทบาทหน้าที่กองสื่อสารองค์กร	9
โครงสร้างขององค์กร	10
โครงสร้างการปฏิบัติงานของกองสื่อสารองค์กร	11
ภาระหน้าที่หลักของงานผลิตสื่อ	12
ภาระหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่ง	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	13
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	13
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	15
ภาระงานปัจจุบัน ภาระงาน ในความรับผิดชอบ	16
บทความและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคู่มือ	21
แนวคิดเทคนิคการแต่งภาพในการกิจการถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมมหาวิทยาลัย	21
ด้วยซอฟต์แวร์ Adobe Lightroom Classic	

การใช้งานและประโยชน์ของการแต่งภาพในการกิจการถ่ายภาพนิ่งกิจกรรม 22	
มหาวิทยาลัยด้วยซอฟต์แวร์ Adobe Lightroom Classic	
เทคนิคการผลิตภาพถ่ายนิ่งกิจกรรมมหาวิทยาลัยด้วย	24
Adobe Lightroom Classic	
หลักการและองค์ประกอบของแสง	26
พื้นฐานการใช้โปรแกรม Adobe Lightroom Classic	28
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	35
กระบวนการที่ 1. รับหมายกิจกรรมในการถ่ายภาพ	36
กระบวนการที่ 2. ศึกษากำหนดการณ์	36
กระบวนการที่ 3. คิดรูปแบบภาพ	36
กระบวนการที่ 4. จัดเตรียมอุปกรณ์	37
กระบวนการที่ 5. ถ่ายภาพ	38
กระบวนการที่ 6. จัดเก็บภาพบนพื้นที่คอมพิวเตอร์	39
กระบวนการที่ 7. คัดเลือกภาพ	39
กระบวนการที่ 8. การแต่งภาพ	40
กระบวนการที่ 9. เผยแพร่สื่อออนไลน์	44
กระบวนการที่ 10. ส่งให้กับผู้เกี่ยวข้อง	44
กระบวนการที่ 11. จัดเก็บข้อมูลบนฐานข้อมูลออนไลน์	44
บทที่ 5 ปัญหาและอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	45

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบัน การสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ถือเป็นหัวใจสำคัญในการเผยแพร่ข้อมูลและภาพลักษณ์ขององค์กรสู่สาธารณชนอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เล็งเห็นความสำคัญของการนำเสนอข้อมูลและกิจกรรมต่าง ๆ ผ่านภาพถ่ายที่มีคุณภาพ สวยงาม สื่อสารได้ตรงประเด็น และสร้างความประทับใจต่อผู้ติดตามทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ดังนั้น งานผลิตสื่อ กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงได้จัดทำ "คู่มือการปฏิบัติงานการแต่งภาพในการกิจการถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมมหาวิทยาลัยด้วยซอฟต์แวร์ Adobe Lightroom Classic เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถแต่งภาพถ่ายกิจกรรมให้มีความถูกต้อง เหมาะสม สะท้อนภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และรองรับการเผยแพร่ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียอย่างมืออาชีพ

คู่มือนี้ประกอบด้วยขั้นตอนการทำงานและแนวทางการใช้โปรแกรม Adobe Lightroom Classic ตั้งแต่กระบวนการนำเข้าภาพ การปรับแต่งแสง สี รายละเอียด ไปจนถึงการส่งออกไฟล์ภาพที่มีคุณภาพ พร้อมใช้งาน เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการสื่อสารในยุคดิจิทัล และตอบโจทย์ความต้องการของผู้ติดตามในสังคมออนไลน์อย่างแท้จริง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาศักยภาพการผลิตสื่อภาพถ่ายของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้ทันสมัย สร้างสรรค์ และสามารถถ่ายทอดอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อสังคมออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อกำหนดแนวทางและมาตรฐานการแต่งภาพถ่ายกิจกรรมของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภาพลักษณ์ขององค์กร
2. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ งานผลิตสื่อ กองสื่อสารองค์กร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการแต่งภาพถ่ายกิจกรรมด้วยซอฟต์แวร์ Adobe Lightroom Classic
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตสื่อภาพถ่ายนิ่ง ให้มีคุณภาพและความพร้อมสำหรับการเผยแพร่ในสื่อออนไลน์และสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ
4. เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และมีมาตรฐานเดียวกันในขั้นตอนการแต่งภาพถ่ายกิจกรรม
5. เพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถทบทวนหรือศึกษาข้อมูลด้านการแต่งภาพได้อย่างสะดวกและต่อเนื่อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้มาตรฐานและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับการแต่งภาพถ่ายกิจกรรมของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. ส่งเสริมให้ผลงานภาพถ่ายมีคุณภาพสูง เหมาะสมกับการเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ และนำเสนอต่อสาธารณชนได้อย่างมืออาชีพ
3. เพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการดำเนินงานด้านการแต่งภาพ ด้วยขั้นตอนที่เป็นระบบและเข้าใจง่าย
4. สร้างความมั่นใจให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน ในการแต่งภาพถ่ายให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
5. สามารถนำคู่มือไปใช้ในการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ต่อผู้ปฏิบัติงานรุ่นใหม่ได้อย่างต่อเนื่อง

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือนี้ครอบคลุมเฉพาะแนวทางและขั้นตอนการแต่งภาพถ่ายนิ่งสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น มุ่งเน้นกระบวนการปรับแต่งภาพถ่ายด้วยซอฟต์แวร์ Adobe Lightroom Classic เท่านั้น กำหนดมาตรฐาน เบื้องต้นสำหรับการแต่งภาพ เช่น การปรับแสง สี องค์ประกอบภาพ และการเตรียมไฟล์ภาพสำหรับเผยแพร่ในสื่อสังคมออนไลน์

อธิบายการปฏิบัติงานที่เหมาะสมสำหรับเจ้าหน้าที่งานผลิตสื่อ กองสื่อสารองค์กร รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตและเผยแพร่ภาพถ่ายของมหาวิทยาลัย ไม่ครอบคลุมถึงการถ่ายภาพ การใช้ซอฟต์แวร์ตกแต่งภาพชนิดอื่น หรือการออกแบบกราฟิกเพิ่มเติมที่อยู่นอกเหนือขอบเขตของโปรแกรม Adobe Lightroom Classic คู่มือฉบับนี้เน้นการนำเสนอเนื้อหาในรูปแบบที่เข้าใจง่าย สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงในงานประจำวัน

นิยามศัพท์

ภาพถ่ายนิ่ง

รูปภาพที่ได้จากการบันทึกเหตุการณ์หรือกิจกรรมต่าง ๆ โดยไม่มีการเคลื่อนไหว เหมาะสำหรับการบันทึกเหตุการณ์สำคัญของมหาวิทยาลัย

การแต่งภาพ (Photo Editing/Retouching)

กระบวนการปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมรายละเอียดในภาพถ่ายด้วยซอฟต์แวร์ เพื่อให้ได้ภาพที่มีคุณภาพและเหมาะสมสำหรับการนำเสนอ

ซอฟต์แวร์ Adobe Lightroom Classic

โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับจัดการและตกแต่งภาพถ่าย โดยเน้นการปรับแสง สี และองค์ประกอบต่าง ๆ ของภาพ ช่วยให้ผู้ใช้สามารถจัดระเบียบและปรับแต่งภาพได้อย่างมืออาชีพ

สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media)

ช่องทางการสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้สามารถแบ่งปันข้อมูล ข่าวสาร และสื่อดิจิทัลต่าง ๆ เช่น Facebook, Instagram, Twitter และ YouTube เป็นต้น

งานผลิตสื่อ กองสื่อสารองค์กร

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่รับผิดชอบด้านการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ และดูแลการสื่อสารภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยผ่านช่องทางต่าง ๆ

กิจกรรมมหาวิทยาลัย

กิจกรรมหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ยกตัวอย่างเช่น การประชุม สัมมนา งานประชาสัมพันธ์ งานรับปริญญา หรือกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ

ไฟล์ภาพ (Image File)

ไฟล์ดิจิทัลที่เก็บข้อมูลภาพถ่าย เช่น JPEG, PNG, TIFF ซึ่งสามารถนำไปใช้งานหรือเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ ได้

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มุ่งเน้นเพื่อศึกษากระบวนการการถ่ายทำและตัดต่อรายการ KCU Transformation เพื่อเป็นการให้ผู้อ่านได้เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานมากขึ้น ผู้เขียนจึงขออธิบายโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 บทบาทหน้าที่กองสื่อสารองค์กร

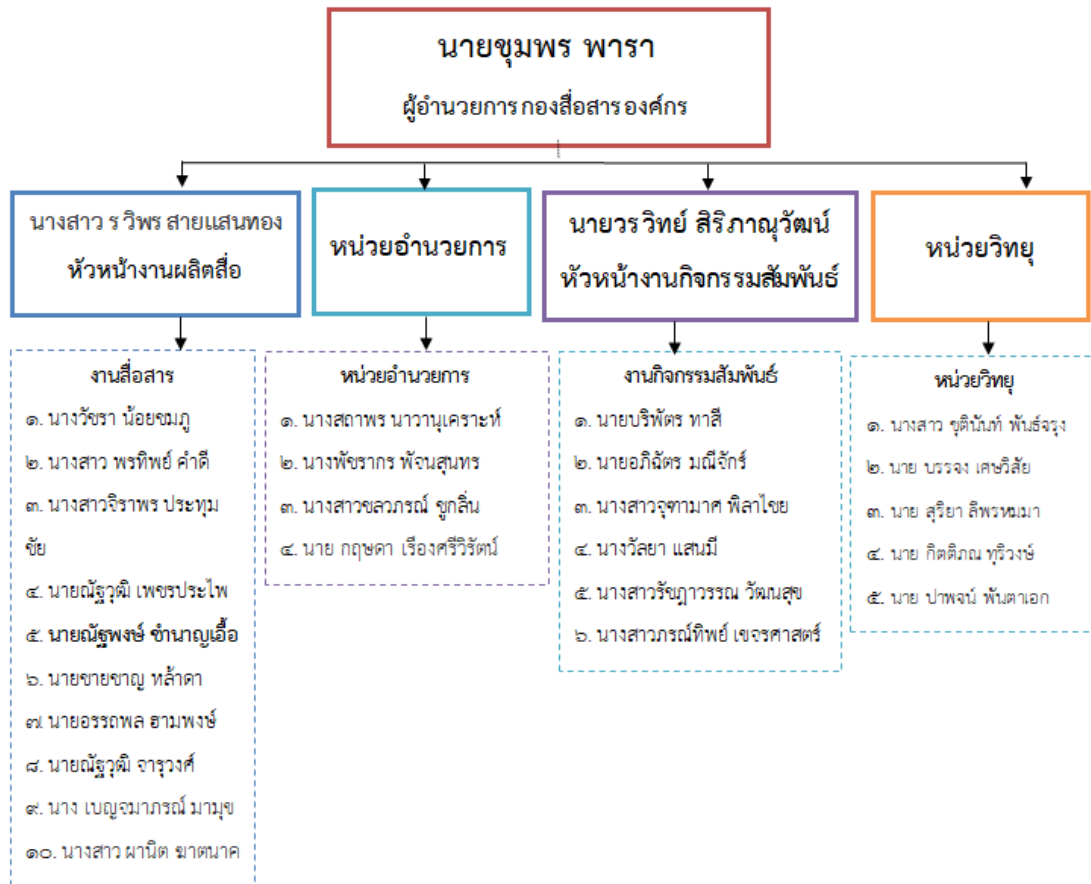
กองสื่อสารองค์กร (Communication Affairs Division) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ถูกจัดตั้งขึ้นครั้งแรกตามการปรับโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี ตามมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 5/2555 เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ประกาศ ณ วันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2555 กองสื่อสารองค์กร มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการด้านการประชาสัมพันธ์และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ยูทิวบ์ สถานีวิทยุและโทรทัศน์ วารสารข่าว ข่าวกิจกรรมมหาวิทยาลัย ป้ายประชาสัมพันธ์ ข่าวการเผยแพร่ผลงานวิจัย และผลงานทางวิชาการ การเผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้ชุมชน สังคม หรือสาธารณชน เพื่อสื่อสารและส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ สร้างความเข้าใจที่ดีของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมสนับสนุนสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อสื่อมวลชน งานพิธีต่างๆ ของมหาวิทยาลัย การต้อนรับบุคคลสำคัญ กิจกรรมของชุมชน สังคม หรือสาธารณชน หรือองค์กร ทั้ง การสื่อสาร การสร้างความเข้าใจที่ดี การสื่อสารและกิจกรรมเพื่อสร้างความผูกพันของบุคลากรกับมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 โครงสร้างขององค์กร



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างหน่วยงาน

2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของกองสื่อสารองค์กร



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการปฏิบัติงานของกองสื่อสารองค์กร

2.4 ภาระหน้าที่หลักของงานผลิตสื่อ

งานผลิตสื่อ ภาระหน้าที่หลัก คือ สร้างและจัดทำเนื้อหาสื่อในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อนำเสนอข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย หรือการสื่อสารอื่น ๆ ให้กับผู้รับสารผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมไปถึง การสื่อสาร ทำความเข้าใจ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ ผ่านเนื้อหาถูกต้องและมีความหลากหลายเพื่อ กลุ่มเป้าหมายที่มีความแตกต่าง และสื่อสารทำความเข้าใจในการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์ของสถาบัน พร้อมทั้งจัดวางระบบสารสนเทศเพื่อการสื่อสารองค์กร และบริการข้อมูลข่าวสารที่ครอบคลุมผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียทุกภาคส่วน โดยบริหารจัดการให้ข้อมูล ข่าวสารของมหาวิทยาลัย และคณะ หน่วยงาน เผยแพร่ไป ยังกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการได้ รวดเร็ว ถูกต้องตรงตามความต้องการ ผลิตและเผยแพร่สื่อทุกรูปแบบเพื่อ การสื่อสารองค์กร รวมทั้งผลิตรายการผ่านทาง KKU Channel เฟซบุ๊ก ยูทิวบ์ เป็นต้น

2.5 ภาระหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ ถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมมหาวิทยาลัย

นายอรรถพล ฮามพงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ผู้เขียนคู่มือ) มีภาระหน้าที่ในงานผลิต ใน การผลิตและเผยแพร่ภาพถ่ายกิจกรรมของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นการรวบรวมและนำเสนอช่วงเวลาที่สำคัญและน่าสนใจจากเหตุการณ์หรือกิจกรรมต่าง ๆ โดยมีการคัดเลือกและจัดลำดับภาพ เพื่อสื่อสาร ข้อมูลหรือเรื่องราวให้ผู้ชมเข้าใจและเพลิดเพลินทั้งในรูปแบบข่าว หรือภาพกิจกรรม

เป็นการส่งเสริมนโยบายขององค์กรในการเผยแพร่ สื่อสาร สนับสนุน ส่งเสริม ภาพลักษณ์ของ มหาวิทยาลัยขอนแก่นและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายนอกและภายใน ในรูปแบบภาพถ่าย โดยมีภาระความ รับผิดชอบงานด้านการถ่ายภาพนิ่ง รวมไปถึงการเผยแพร่รายการผ่านช่องทางต่างๆของ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เช่น เฟซบุ๊ก ข่าวเว็บไซต์ เป็นต้น

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ระดับปฏิบัติการ) สังกัดงานผลิตสื่อ กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งนายอรรถพล ฮามพงษ์ (ผู้เขียนคู่มือ) มีหลักเกณฑ์และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
2. ภาระงานปัจจุบัน ภาระงาน ในความรับผิดชอบของ นายอรรถพล ฮามพงษ์ (ผู้เขียนคู่มือ) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ระดับปฏิบัติการ)
3. บทความและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคู่มือ

1. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดเตรียมและ ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉาย ดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

(2) ช่วยแปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่างๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ

(3) ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา จัดทำ เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงาน ได้อย่างถูกต้อง

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการโสต ทัศนศึกษาเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่ออย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. ภาระงานปัจจุบัน กระบวนการ ในความรับผิดชอบของ นายอรรถพล ฮามพงษ์ (ผู้เขียนคู่มือ) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ระดับปฏิบัติการ)

นายอรรถพล ฮามพงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ผู้เขียนคู่มือ) มีภาระหน้าที่ในการ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางการสื่อสารออนไลน์ ประกอบด้วย สื่อสังคมออนไลน์ เฟซบุ๊ก ยูทิวบ์ และสื่อออนไลน์เว็บไซต์มหาวิทยาลัยขอนแก่น การผลิตวีดิทัศน์ เพื่อการสื่อสารการเพื่อการประชาสัมพันธ์ ในด้านต่างๆ ผลิตรายการ KKU Insight การออกแบบกราฟิกของมหาวิทยาลัย การถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึงเก็บเป็นฐานข้อมูลในการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน พอสังเขปดังนี้

ภาระงานหลักงานประจำที่ ตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	ตัวชี้วัด หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานงานประจำที่ ตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
1.การผลิตวีดิทัศน์ เพื่อการสื่อสาร - วิดีโอฟรีเซนเทชั่น - วิดีโอเอนรงค์ - การรายงานพิเศษ	1. มีการเตรียมความพร้อมก่อนการถ่ายทำ : ศึกษาข้อมูลวางแผน เตรียมอุปกรณ์ ประสานงาน 2. มีการถ่ายภาพตามแผนงาน เน้นความคมชัด แสง สี เสียง เก็บภาพหลากหลายมุม สัมภาษณ์ เก็บภาพบรรยากาศ ดูแลความปลอดภัย 3. มีการตัดต่อตามแผนงาน ใส่คำบรรยาย สอดแทรกภาพกราฟิก เลือกเพลงประกอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ส่งมอบงานเบื้องต้น 4. มีการแก้ไขงานตามข้อเสนอแนะ ปรับแต่งจนสมบูรณ์ ส่งมอบงานฉบับสมบูรณ์ 5. มีการเผยแพร่ผลงานผ่านช่องทางต่างๆ พร้อมติดตามผล วิเคราะห์ข้อมูล รายงานผล 6. จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นคลังข้อมูลในการผลิตสื่อสารสนเทศ 7. มีการรวบรวมผลงาน ที่ผลิต เสนอผลงานต่อหัวหน้างาน

	8. มีการสรุปรายงานผลการผลิตวิทัศน์ เพื่อการสื่อสารรายปี และ แสดงให้เห็นถึงการพัฒนาในการทำงาน
2. การออกแบบสื่อกราฟิกเพื่อการสื่อสารยุทธศาสตร์และสื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย	1. มีการวางแผนและการจัดเตรียม แผนการออกแบบกราฟิกที่ชัดเจน ซึ่งรวมถึงการกำหนดวัตถุประสงค์, เนื้อหา, และเป้าหมายของสื่อกราฟิกที่ต้องการออกแบบ 2. มีการรวบรวมข้อมูลที่เป็นสำหรับการออกแบบ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ, ข้อความ, และภาพที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารยุทธศาสตร์ 3. มีการออกแบบต้นฉบับกราฟิกตามแผนที่ได้กำหนดไว้ โดยคำนึงถึงการใช้งานและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ 4. มีการใช้ความคิดสร้างสรรค์ ให้สอดคล้องกับความต้องการของข้อมูลและความเหมาะสมของรูปแบบ 5. มีการรับฟังข้อเสนอแนะ จากผู้เกี่ยวข้องเพื่อทำการปรับปรุงการออกแบบให้ตรงตามความต้องการและมาตรฐานที่ตั้งไว้ 6. มีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะที่ได้รับ เพื่อให้ตรงกับความต้องการและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ 7. มีการส่งมอบสื่อกราฟิกที่เสร็จสมบูรณ์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 8. มีการรวบรวมผลงานของตนเอง และติดตามการใช้งาน เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์และผลตอบรับจากผู้ใช้งาน เพื่อพัฒนาคุณภาพของงานในอนาคต
3. การผลิตรายการ KKU Insight / Inside Council (โปรดิเวเซอร์)	1. มีการวางแผนและจัดทำตารางการผลิตรายการ KKU Insight (TV) โดยกำหนดคณะ และ ประเด็นที่ต้องการนำเสนอในแต่ละตอน 2. มีการจัดเตรียมเนื้อหาและสคริปต์ของรายการรวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของ

	ข้อมูลก่อนการผลิต 3. มีการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น เช่น นักแสดง, ผู้สัมภาษณ์, อุปกรณ์ถ่ายทำ และอื่น ๆ เพื่อให้การผลิตรายการเป็นไปตามแผน 4. มีการผลิตรายการตามแผนการผลิตที่วางไว้ โดยคำนึงถึงคุณภาพของภาพและเสียง รวมถึงความเรียบร้อยในการถ่ายทำ 5. มีการควบคุมคุณภาพของรายการหลังการผลิต เช่น การตัดต่อและตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่ารายการมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด 6. มีการติดตามผลตอบรับจากผู้ชมและผู้ให้บริการ เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะและปรับปรุงการผลิตรายการในอนาคต 7. มีมีการรายงานการพัฒนางานจากปีที่ผ่านมา โดยสรุปผลการดำเนินงาน, ข้อดีและข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาในปีถัดไป 8. มีการประเมินผลการผลิตรายการทั้งในด้านคุณภาพ ยอดการเข้าชมผ่านช่องทางต่างๆ และ ความพึงพอใจของผู้ชม พร้อมทั้งกำหนดแผนการพัฒนาและปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตรายการในปีถัดไป
4.ถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	1. มีการรับมอบหมายงานการถ่ายภาพนิ่งของกิจกรรมมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึงการจัดเตรียมอุปกรณ์และทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการถ่ายภาพ 2. มีการวางแผนตรวจสอบสถานที่และเตรียมทีมงานถ่ายภาพให้พร้อมก่อนการเริ่มกิจกรรม เพื่อให้การถ่ายภาพเป็นไปอย่างราบรื่น 3. มีการดำเนินการถ่ายภาพนิ่งระหว่างกิจกรรมตามแผนที่วางไว้ โดยใช้เทคนิคการถ่ายภาพที่เหมาะสมเพื่อให้ได้ภาพ

	ที่มีคุณภาพ 4. มีการรวบรวมจำนวนการให้บริการถ่ายภาพนิ่ง เช่น จำนวนกิจกรรมที่ถ่ายภาพ, จำนวนภาพที่ถ่าย และข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ 5. มีการบริหารจัดการภาพถ่ายเพื่อให้สามารถ จัดเก็บ และค้นหาได้ง่าย 6. มีการเผยแพร่บนเพจกองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่น และ แชร์ไปที่เพจมหาวิทยาลัยขอนแก่น 7. มีการคัดเลือกภาพถ่ายจากกิจกรรมที่สามารถนำมาใช้งาน ในแฟ้มภาพ KKU Photo Stock 8. มีการรายงานผลการดำเนินงานการเผยแพร่ภาพนิ่งของตนเอง รวมถึงข้อเสนอแนะในการพัฒนาการให้บริการถ่ายภาพนิ่ง และ การพัฒนาแนวทางการปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการในอนาคต
5.การผลิตวิดีโอประมวลภาพกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัยขอนแก่น	1. มีการเตรียมความพร้อมก่อนการถ่ายทำ : ศึกษาข้อมูลวางแผน 2. มีการเตรียมความพร้อมก่อนการถ่ายทำ : เตรียมอุปกรณ์ ประสานงาน 3. มีการถ่ายภาพตามแผนงาน เน้นความคมชัด แสง สี เสียง เก็บภาพหลากหลายมุม สัมภาษณ์ เก็บภาพบรรยากาศ 4. มีการตัดต่อตามแผนงาน ใส่คำบรรยาย สอดแทรกภาพกราฟิก เลือกเพลงประกอบ ตรวจสอบความถูกต้อง 5. เผยแพร่วิดีโอผ่านช่องทางต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ 6. เผยแพร่ภายใน 48 ชั่วโมง 7. ให้บริการวิชาการ หรือ ให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงาน หรือ ผู้สนใจการผลิตวิดีโอประมวลภาพกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัยขอนแก่น 8. จัดทำรายงานสรุปการผลิตวิดีโอของตนเอง รวมถึงรวบรวม ผลตอบรับ และ ความพึงพอใจของผู้ชม ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

ภาระงานกลาง	ตัวชี้วัด หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานงานประจำที่ตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
1. งานกลาง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย และงานกลาง ขององค์กร และถ่ายภาพนิ่ง การออกแบบสื่อกราฟิกเพื่อ การประชาสัมพันธ์	1. รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา /ผู้ที่เกี่ยวข้อง 2. มีการประสานงาน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 3. มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน สามารถร่วมปฏิบัติภารกิจ/งานที่ได้รับมอบหมายได้ 4. มีการรายงานการปฏิบัติงานส่วนกลาง 5. ปฏิบัติงานส่วนกลางนอกเหนือจากงานประจำได้ไม่น้อยกว่า 5 งาน/ต่อปี

3. บทความและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคู่มือ

3.1 แนวคิดเทคนิคการแต่งภาพในการกิจการถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมมหาวิทยาลัย

ด้วยซอฟต์แวร์ Adobe Lightroom Classic

การถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน ไม่ใช่เพียงการบันทึกเหตุการณ์หรือเป็นหลักฐานเท่านั้น แต่ยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการสื่อสารและสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยสู่วงกว้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคที่โซเชียลมีเดียเป็นศูนย์กลางการรับรู้ข่าวสารของกลุ่มเป้าหมายหลากหลายวัย การแต่งภาพด้วย Adobe Lightroom Classic จึงควรคำนึงถึงแนวคิดและเทคนิคต่อไปนี้ เพื่อให้ภาพถ่ายที่ได้มีความโดดเด่น ทันสมัย ตรงใจผู้รับชมบนสื่อออนไลน์

1. ความเป็นธรรมชาติแต่โดดเด่น (Natural but Outstanding):

แต่งภาพให้ยังคงความสมจริง ไม่ดูแต่งเกินไป โดยเน้นการปรับแสง สี และคอนทราสต์ ให้เด่นชัดในขอบเขตที่เหมาะสม สื่อสารบรรยากาศเหตุการณ์ได้อย่างมีพลังและน่าสนใจ

2. ปรับสมดุลแสงและสี (Correct Exposure & Color Balance):

แก้ไขปัญหาแสงที่มีดหรือสว่างเกินไป รวมถึงการปรับสมดุลสีให้เหมาะสม เพื่อให้ผู้ชมรับรู้ได้ถึงบรรยากาศที่แท้จริง ลดการผิดเพี้ยนของสี โดยเฉพาะสีประจำมหาวิทยาลัย หรือสีของเครื่องแบบและอุปกรณ์

3. การปรับคมชัดและรายละเอียด (Sharpness & Detail):

เพิ่มความคมชัดในส่วนที่ต้องการเน้น เช่น ใบหน้า รอยยิ้ม โลโก้ หรือป้ายสำคัญ เพื่อดึงดูดสายตาบนฟีดโซเชียลมีเดีย ซึ่งผู้ชมใช้เวลาไล่สายตารวดเร็ว

4. การครอปและจัดองค์ประกอบ (Crop & Composition):

ปรับกรอบภาพให้เหมาะสม วางจุดสนใจให้เด่นชัด อาจตัดส่วนเกินหรือวางองค์ประกอบเพื่อการนำเสนอในแต่ละแพลตฟอร์ม เช่น Instagram (Square), Facebook (Landscape) ให้มีความสวยงามในทุกอุปกรณ์

5. เน้นเรื่องราวและอารมณ์ (Highlight Story & Emotion):

เลือกและแต่งภาพที่สื่ออารมณ์หรือเรื่องราวของกิจกรรม ควรเน้นภาพที่แสดงถึงการมีส่วนร่วม ความสำเร็จ หรือบรรยากาศเชิงบวก ช่วยสร้างความสัมพันธ์กับผู้ชม

6. ความสม่ำเสมอของสไตล์ภาพ (Consistent Visual Style):

กำหนดโทนสีและสไตล์การแต่งภาพที่เป็นเอกลักษณ์ ใช้เป็นมาตรฐานกลาง เพื่อให้ภาพของมหาวิทยาลัยมีความเป็นเอกภาพและจดจำง่ายในกลุ่มเป้าหมาย

7. การเตรียมไฟล์สำหรับโซเชียลมีเดีย (Export for Social Media):

ปรับขนาดไฟล์ (Resize) และคุณภาพ (Compression) ให้เหมาะสมกับแต่ละช่องทาง เช่น Facebook, Instagram, Twitter เพื่อลดปัญหาภาพแตกหรือโหลดช้า

8. ระวังถึงความเหมาะสมและจริยธรรม (Appropriateness & Ethics):

พิจารณาความเหมาะสมของภาพที่จะแต่งและเผยแพร่ ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล หรือขัดต่อจริยธรรมของวิชาชีพและมหาวิทยาลัย

3.2 การใช้งานและประโยชน์ของการแต่งภาพในการกิจการถ่ายภาพนึ่งกิจกรรมมหาวิทยาลัยด้วยซอฟต์แวร์ Adobe Lightroom Classic

การใช้งาน

Adobe Lightroom Classic เป็นซอฟต์แวร์สำหรับจัดการและตกแต่งภาพถ่ายที่ถูกออกแบบมาให้ใช้งานง่าย สะดวก รวดเร็ว และมีเครื่องมือครบครันสำหรับการปรับแต่งภาพอย่างมืออาชีพ

1. นำเข้าและจัดการภาพอย่างเป็นระบบ (Import & Organize)

สามารถนำเข้าภาพจากกล้องหรือฟลashed พร้อมจัดหมวดหมู่ แสดงตัวอย่าง และค้นหาภาพที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

2. ปรับแต่งแสง สี และโทนภาพ (Basic Adjustments)

ปรับค่าความสว่าง คอนทราสต์ เฌดสี ความอิ่มตัวของสี และไวต์บาลานซ์ เพื่อให้ภาพมีความคมชัดและน่าสนใจมากขึ้น

3. ครีอปและจัดองค์ประกอบภาพ (Crop & Straighten)

ปรับสัดส่วน ตัดส่วนเกิน หรือเอนภาพให้ตรงตามต้องการ เพื่อความสวยงามและเหมาะสมกับแต่ละแพลตฟอร์ม

4. รีทัชและลบสิ่งรบกวน (Retouch & Remove Distractions)

ใช้เครื่องมือ Healing, Clone หรือ Brush เพื่อลบจุดรบกวนและปรับรายละเอียดในภาพให้ดูสะอาดตาและมืออาชีพ

5. การใช้พรีเซตและสร้างสไตล์ภาพ (Preset & Style)

สามารถเลือกใช้พรีเซตหรือกำหนดโทนสีที่เป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อความสม่ำเสมอของภาพทุกกิจกรรม

6. ส่งออกไฟล์เพื่อเผยแพร่ (Export for Publishing)

กำหนดขนาดไฟล์ คุณภาพ และชนิดไฟล์ให้เหมาะสมกับการนำเสนอในแต่ละแพลตฟอร์ม เช่น Facebook, Instagram หรือ Website

ประโยชน์

1. **ยกระดับคุณภาพภาพถ่าย**
ทำให้ภาพมีความคมชัด สวยงาม เป็นมืออาชีพ และสามารถถ่ายทอดบรรยากาศของกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. **เสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร**
ภาพที่ผ่านการปรับแต่งและดูแลอย่างดี จะช่วยสร้างความเชื่อมั่นและสะท้อนความเป็นระบบระเบียบของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. **เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารในโซเชียลมีเดีย**
ภาพที่เหมาะสมกับสื่อออนไลน์จะช่วยดึงดูดความสนใจ ทำให้เนื้อหาของกิจกรรมถูกเข้าถึงและแบ่งปันในวงกว้าง
4. **ประหยัดเวลาและทรัพยากร**
Lightroom มีฟังก์ชันสำหรับแก้ไขภาพจำนวนมากแบบรวดเร็วและเป็นกลุ่ม (Batch Edit) ลดภาระงานและเวลาในการเตรียมภาพ
5. **รักษาความเป็นเอกภาพและมาตรฐานของสื่อ**
เครื่องมือและพรีเซ็ตช่วยสร้างมาตรฐานโทนภาพของมหาวิทยาลัยให้เป็นหนึ่งเดียวกันในทุกช่องทาง
6. **เก็บบันทึกและจัดการภาพอย่างเป็นระบบ**
ทำให้ง่ายต่อการค้นหา ส่งต่อ แบ่งปัน หรือเผยแพร่ภาพกิจกรรมในภารกิจต่าง ๆ

3.3 เทคนิคการผลิตภาพถ่ายนิ่งกิจกรรมมหาวิทยาลัยด้วย Adobe Lightroom Classic

(โดยงานผลิตสื่อ กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

1. การคัดเลือกและนำเข้าภาพ (Import & Select)

- เลือกเฉพาะภาพที่ชัดเจน สื่อความหมายและตรงประเด็นกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
- นำเข้าภาพลงใน Adobe Lightroom Classic โดยตั้งโฟลเดอร์/คอลเลกชันให้เหมาะสมกับแต่ละงานหรือเหตุการณ์ เพื่อความเป็นระเบียบและง่ายต่อการค้นหา

2. การปรับแสงและสี (Exposure & Color Adjustment)

- ปรับความสว่าง (Exposure) คอนทราสต์ (Contrast) ไฮไลต์ (Highlights) และเงา (Shadows) ให้เหมาะสมกับบรรยากาศกิจกรรม
- ปรับไวต์บาลานซ์ (White Balance) ให้สีธรรมชาติ ตรงกับความจริง เช่น สีเครื่องแบบและฉากหลัง

3. การปรับคมชัดและรายละเอียด (Clarity & Detail Enhancing)

- ใช้เครื่องมือ Clarity, Sharpening และ Noise Reduction เพื่อเพิ่มมิติและความชัดเจนของภาพ โดยหลีกเลี่ยงการแต่งจนดูแข็งหรือผิดธรรมชาติ

4. การจัดองค์ประกอบ (Crop & Composition)

- ครอบภาพให้ได้สัดส่วนที่เหมาะสมกับแต่ละแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดีย (เช่น สี่เหลี่ยมจัตุรัสสำหรับ Instagram หรือแนวนอนสำหรับ Facebook)
- วางจุดเด่นและอัตลักษณ์ (โลโก้, ป้ายกิจกรรม ฯลฯ) ให้อยู่ในตำแหน่งที่โดดเด่น

5. การรีทัชและลบจุดบกพร่อง (Spot Removal & Retouch)

- ลบจุดบกพร่องหรือสิ่งที่ไม่ต้องการ เช่น ฝุ่นบนเลนส์ สายไฟ หรือองค์ประกอบที่รบกวนความสนใจของภาพ ด้วยเครื่องมือ Spot Removal, Clone หรือ Heal

6. การใช้พรีเซตและสร้างสไตล์ภาพ (Preset & Visual Consistency)

- เลือกใช้พรีเซตหรือสร้างพรีเซตโทนสีที่เหมาะสมกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อความสม่ำเสมอของภาพในทุกกิจกรรม

7. การใส่ข้อมูลและแคปชั่นประกอบ (Metadata & Captioning)

- เติมข้อมูลเบื้องต้น เช่น วันที่ สถานที่ ชื่อกิจกรรม หรือแฮชแท็กที่เกี่ยวข้อง ในช่อง Metadata เพื่อความเรียบร้อยและรองรับการค้นหาย้อนหลัง

8. การส่งออกภาพ (Export)

- กำหนดขนาดไฟล์ ความละเอียด และชนิดไฟล์ตามมาตรฐานของแต่ละสื่อ เช่น JPG คุณภาพสูงสำหรับเว็บไซต์ PNG หรือไฟล์ขนาดเล็กสำหรับ Facebook และ Instagram
- ใช้ฟีเจอร์ Export เป็นกลุ่ม เพื่อประหยัดเวลา

9. ตรวจสอบความเรียบร้อยและทดลองเผยแพร่ (Review & Test Publish)

- ตรวจสอบสี ความสมจริง และความชัดเจนอีกครั้งก่อนเผยแพร่
- ทดลองโพสต์ในช่องทางสังคมออนไลน์ เพื่อเช็คความเหมาะสมของโทนสีและขนาดจริง

3.4. หลักการและองค์ประกอบของแสง

หลักการของแสง

1. **ความสมดุลของแสง (Light Balance)**
ภาพถ่ายควรมีแสงที่สมดุล ไม่สว่างจ้าหรือมืดเกินไป เพื่อให้รายละเอียดในส่วนสว่างและส่วนมืดยังคงชัดเจน และถ่ายทอดอารมณ์ของกิจกรรมได้ถูกต้อง
2. **การเน้นจุดเด่นด้วยแสง (Emphasizing Subject)**
ใช้แสงและเงาเพื่อดึงความสนใจไปที่จุดสำคัญหรือบุคคลสำคัญในภาพ เช่น การใช้แสงสว่างตรงจุดสนใจ หรือปรับลดค่าความสว่างรอบข้าง
3. **ความกลมกลืนกับสิ่งแวดล้อม (Harmony with Environment)**
ปรับแสงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของกิจกรรม ไม่เร่งแสงมากเกินไปจนสูญเสียบรรยากาศดั้งเดิม
4. **คุณภาพของแสง (Light Quality)**
ให้ความสำคัญกับลักษณะของแสง เช่น แสงนุ่ม (Soft Light) ช่วยให้ภาพละมุน ส่วนแสงแข็ง (Hard Light) ให้ภาพคมชัดตรงประเด็น เลือกใช้ให้เหมาะกับวัตถุประสงค์
5. **การแก้ไขแสงผิดปกติ (Light Correction)**
ใช้เทคนิคแก้ไขแสง เช่น การลดนอยซ์จากการถ่ายในที่แสงน้อย หรือการกู้รายละเอียดในส่วนไฮไลต์หรือเงา เพื่อให้ภาพดูสมบูรณ์ขึ้น

องค์ประกอบของแสงที่สำคัญในการแต่งภาพ

1. **ทิศทางของแสง (Direction of Light)**
สังเกตและปรับทิศทางของแสงเพื่อสร้างมิติ เช่น แสงจากด้านข้างจะช่วยให้วัตถุลอยเด่นออกจากฉาก
2. **ความเข้มของแสง (Intensity/Exposure)**
ปรับค่า Exposure, Highlights, Shadows, Whites, และ Blacks ให้เหมาะสม เพื่อให้รายละเอียดพร้อมสำหรับการเผยแพร่ทางโซเชียลมีเดีย
3. **อุณหภูมิของแสง (White Balance/Temperature)**
ปรับค่า White Balance ให้อุณหภูมิของแสงสมจริง สีสันดูธรรมชาติ และสื่อความรู้สึกของเหตุการณ์ได้ถูกต้อง
4. **คอนทราสต์ (Contrast)**
เพิ่มหรือลดคอนทราสต์เพื่อสร้างความชัดเจนระหว่างส่วนมืดและสว่าง ช่วยเน้นจุดสนใจและทำให้ภาพดึงดูดสายตามากขึ้น

5. แสงตกกระทบและเงา (Highlights and Shadows)

ปรับข้อมูลในส่วน highlight และ shadow เพื่อให้รายละเอียดไม่หายไปทั้งสองส่วน และภาพยังคงสมดุล ไม่มีมืด(Under-exposed) หรือสว่าง(Over-exposed) เกินไป

6. ความสม่ำเสมอของแสง (Uniformity)

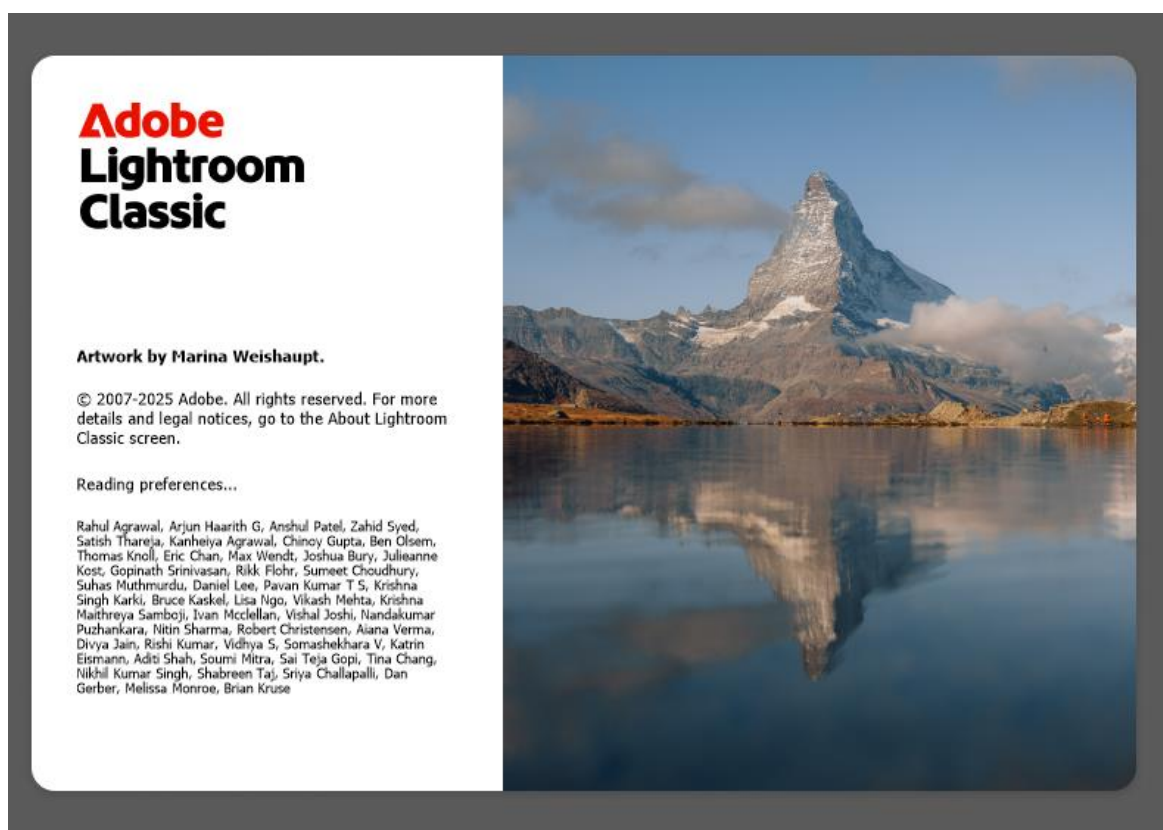
ในการนำเสนอภาพกิจกรรม ให้พยายามคุมโทนและแสงให้มีความสม่ำเสมอในแต่ละชุด เพื่อสร้างอัตลักษณ์และภาพจำของมหาวิทยาลัยในทุกสื่อ

3.5.พื้นฐานการใช้โปรแกรม Adobe Lightroom Classic

(สำหรับภารกิจการแต่งภาพหนึ่งกิจกรรมมหาวิทยาลัย โดยงานผลิตสื่อ กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

1. ทำความรู้จักกับโปรแกรม Adobe Lightroom Classic

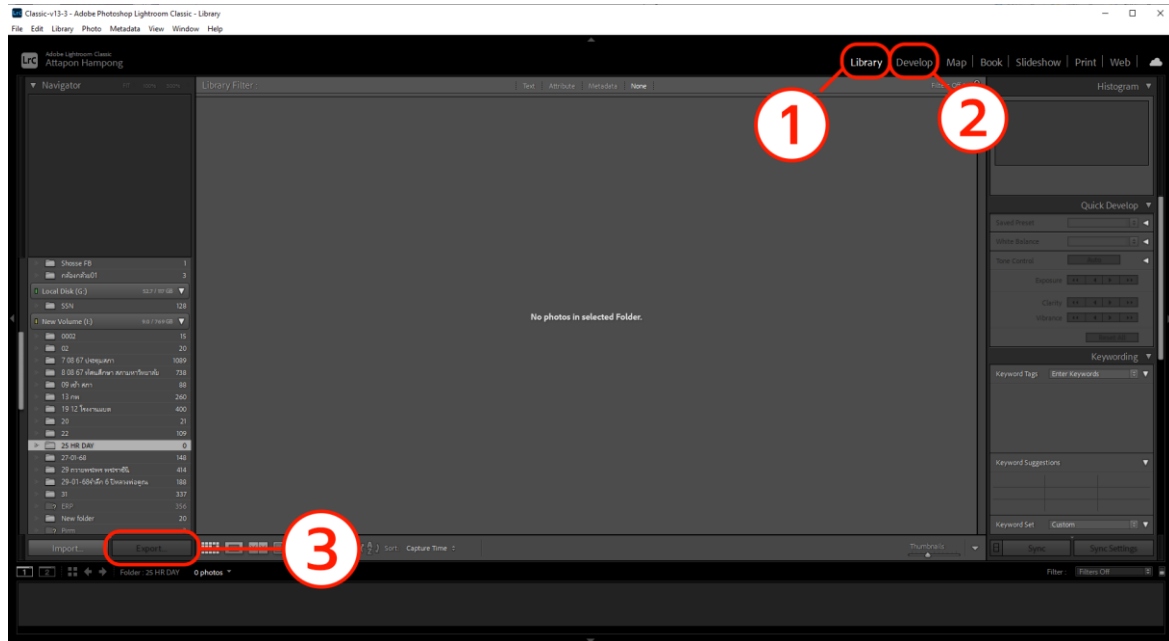
Adobe Lightroom Classicเป็นซอฟต์แวร์สำหรับการจัดการและปรับแต่งภาพถ่ายในรูปแบบดิจิทัลที่ได้รับ ความนิยมอย่างมาก ด้วยอินเทอร์เฟซที่เข้าใจง่าย เครื่องมือครบถ้วน เหมาะสำหรับทั้งผู้เริ่มต้นและมีอาชีพ ช่วยให้การปรับแต่งภาพมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน



ภาพที่ 3.1 ภาพของโปรแกรม Adobe Lightroom Classic

2. ส่วนประกอบหลักของโปรแกรม

- Library (ไลบรารี): พื้นที่สำหรับนำเข้า จัดการ และจัดเรียงภาพถ่าย
- Develop (ดีเวลลอป): ส่วนที่ใช้ปรับแต่งและแก้ไขภาพอย่างละเอียด
- Export (เอ็กซ์พอร์ต): การนำภาพที่แต่งเสร็จแล้วออกไปใช้งานในรูปแบบต่าง ๆ



ภาพที่ 3.2 ภาพของโปรแกรม ในหน้าจอหลัก

3. ขั้นตอนพื้นฐานการใช้งาน

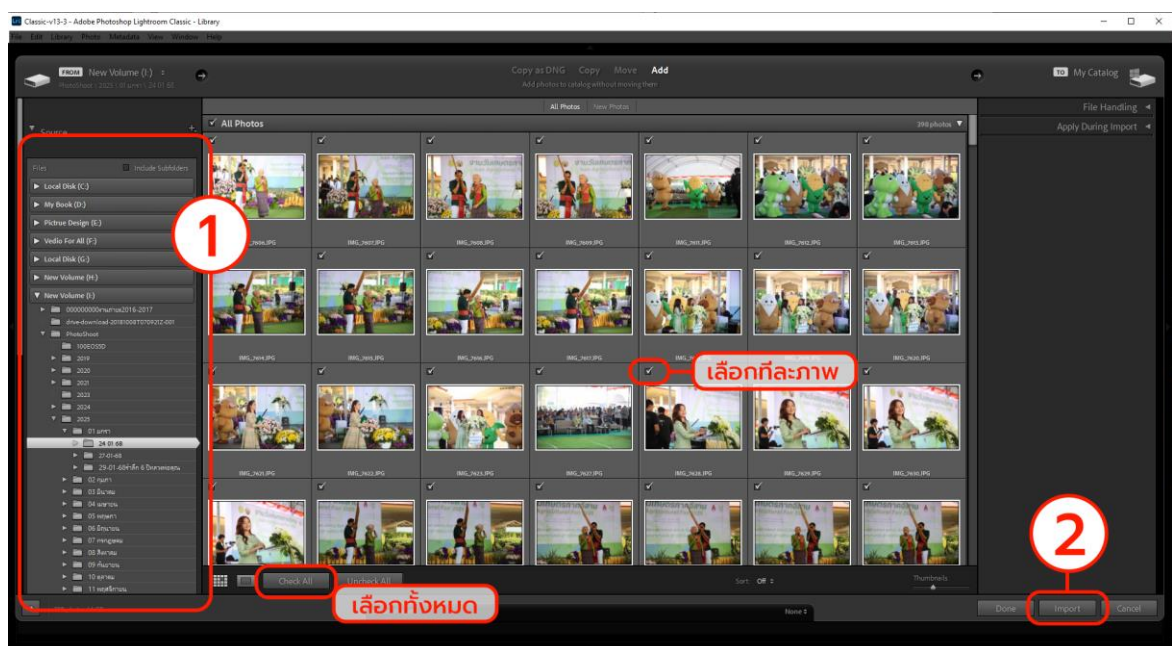
การนำเข้าภาพ (Import)

- เปิด Lightroom เลือก “Import”



ภาพที่ 3.3 ภาพของโปรแกรม ในหน้าจอหลัก

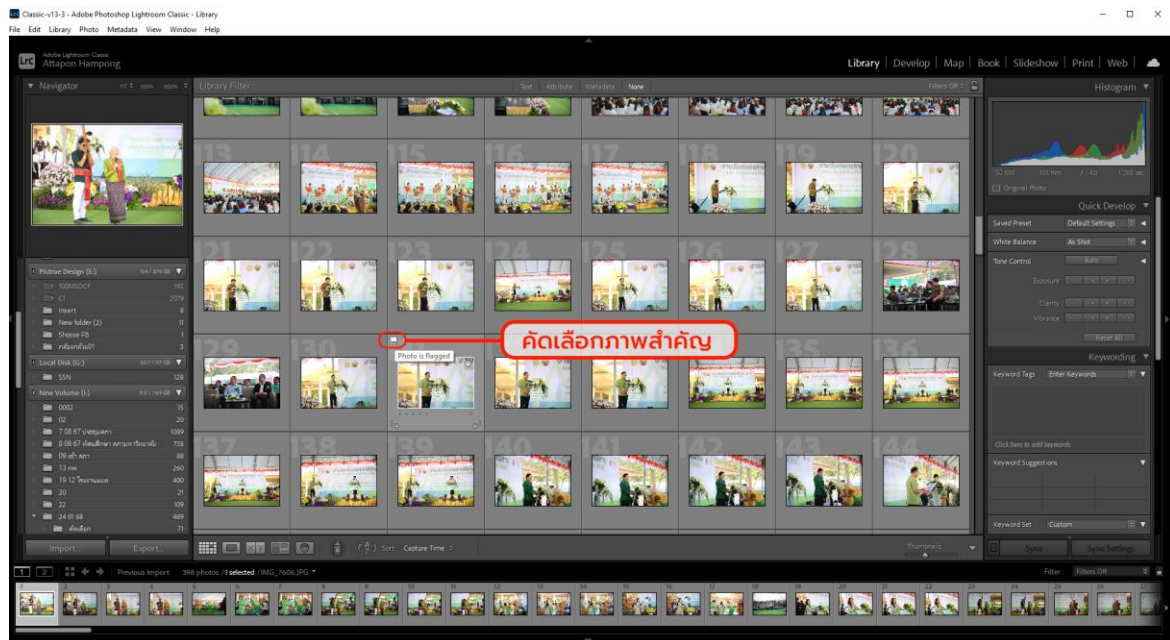
- เลือกโฟลเดอร์หรือไฟล์ภาพที่ต้องการ แล้วกด “Import”



ภาพที่ 3.4 ภาพหน้าจอหลักในการ Import

การจัดการไฟล์และภาพถ่าย (Library Management)

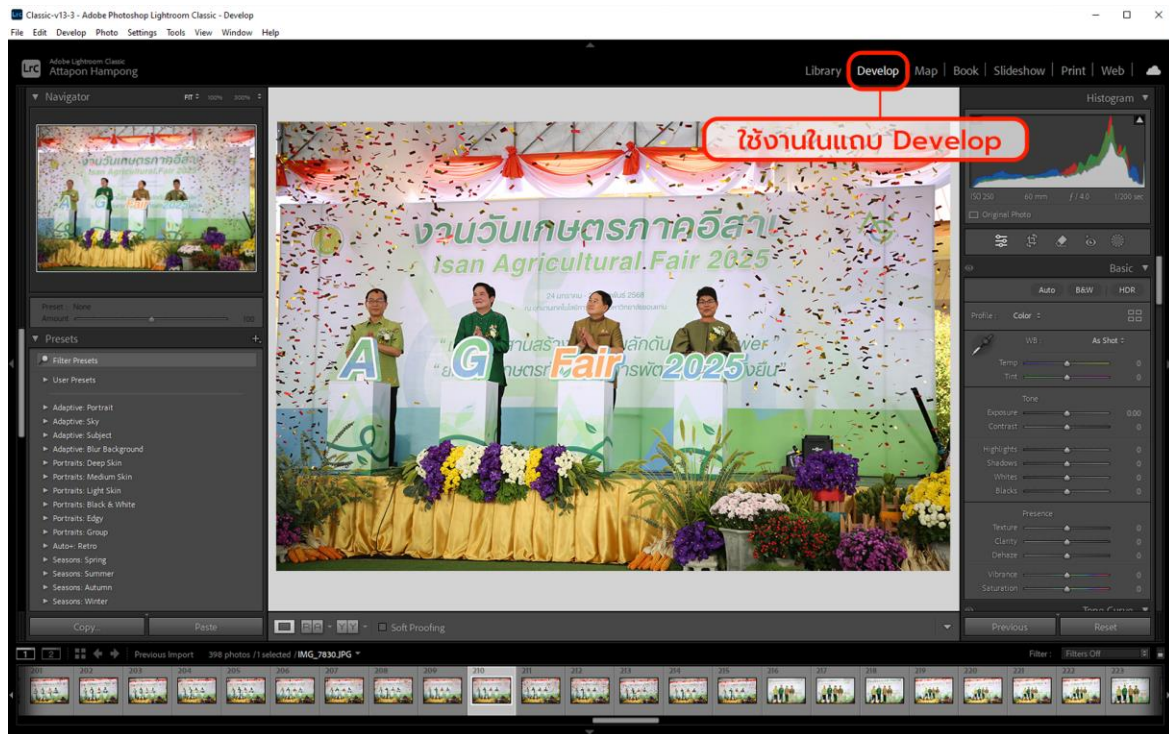
- จัดเรียงภาพตามโฟลเดอร์ คอลเล็กชัน หรือแท็ก
- คัดเลือกภาพสำคัญด้วยการให้ “ดาว” หรือ “ธง” (Flag) เพื่อสะดวกต่อการคัดเลือกและแก้ไข



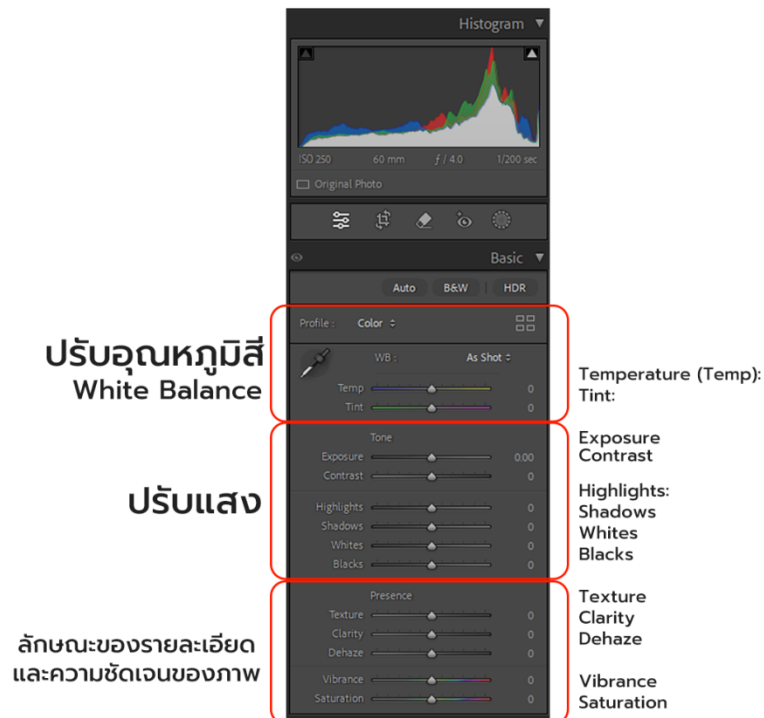
ภาพที่ 4.5 ภาพหน้าจอหลัก “ธง” (Flag)

การปรับแต่งภาพเบื้องต้น (Basic Editing)

- ใช้งานในแถบ “Develop”



ภาพที่ 3.6 ภาพหน้าจอหลักเลือกเครื่องมือ Develop



ภาพที่ 3.7 ภาพเมนู Edit ในการปรับแสงสี

Basic Panel (แถบค่าพื้นฐาน)

1. **White Balance**
 - Temp: ปรับอุณหภูมิสีของภาพ (ค่าต่ำจะอมฟ้า ค่าสูงจะอมเหลือง)
 - Tint: ปรับสีอมเขียว (ค่าต่ำ) หรืออมชมพู (ค่าสูง) เพื่อแก้สีเพี้ยน
2. **Exposure:** ปรับความสว่างโดยรวมของภาพ (เพิ่ม/ลดค่าเพื่อแก้ภาพมืดหรือสว่างเกินไป)
3. **Contrast:** ปรับความแตกต่างระหว่างส่วนสว่างกับส่วนมืด ทำให้ภาพดูมีมิติมากยิ่งขึ้น
4. **Highlights:** ปรับรายละเอียดในส่วนที่สว่างที่สุดของภาพ (ลดค่าเพื่อดึงรายละเอียดในส่วนขาวที่สว่างเกิน, เพิ่มค่าหากต้องการให้สว่างจ้า)
5. **Shadows:** ปรับรายละเอียดในส่วนที่มืดที่สุดของภาพ (เพิ่มค่าทำให้เงาสว่างขึ้น, ลดค่าเพื่อให้เงาดำลึก)
6. **Whites:** ปรับระดับค่าขาวสูงสุดในภาพ (ควบคุมว่าขาวแค่ไหน, ไม่ให้เกิดจุดขาวล้น)
7. **Blacks:** ปรับระดับค่าดำสุดของภาพ (ควบคุมว่าดำเข้มแค่ไหน, ไม่ให้เกิดจุดดำทึบ)
8. **Texture:** ปรับความละเอียดของพื้นผิวในภาพ (เพิ่มเพื่อให้เห็นรายละเอียดมากขึ้น, ลดเพื่อให้ภาพดูนุ่มนวลขึ้น)
9. **Clarity:** ปรับความคมชัดและมิติของภาพ (เพิ่มช่วยให้ภาพดูมีความลึก, ลดค่าทำให้ภาพดูฟุ้งนุ่ม)

10. **Dehaze:** ลดหรือเพิ่มหมอก/ฝ้าในภาพ (เพิ่มค่าเพื่อลดหมอก, ลดค่าเพื่อเพิ่มเอฟเฟกต์หมอก)
11. **Vibrance:** ปรับความอิ่มตัวของสีแบบฉลาด (สีที่ซีดจะดูสดขึ้นโดยไม่ส่งผลกับสีผิวมากนัก)
12. **Saturation:** ปรับความสดของสีโดยรวมทั้งภาพ (เพิ่มเพื่อให้สีจัดจ้าน, ลดเพื่อให้สีจางลงจนถึงขาวดำ)

การรีทัชและลบจุดบกพร่อง (Retouch & Spot Removal)

- ใช้ “Spot Removal” เพื่อลบรอยตำหนิหรือวัตถุที่ไม่ต้องการ
- ใช้ “Crop & Straighten” จัดองค์ประกอบให้ได้สัดส่วนที่เหมาะสม

การใช้ Preset (พรีเซต)

- เลือกหรือสร้าง Preset เพื่อแต่งภาพหลายภาพให้มีโทนสีเดียวกัน
- เพิ่มความเร็วและความสม่ำเสมอให้กับภาพถ่ายในโครงการเดียวกัน

การส่งออกไฟล์ภาพ (Export Image)

- เลือก “Export” แล้วตั้งค่าขนาดไฟล์ ชนิดไฟล์ และโฟลเดอร์ปลายทาง
- ใส่ Watermark หรือข้อมูลผู้ถ่ายภาพเพิ่มเติมได้ตามต้องการ

ข้อควรระวังในการใช้งาน

- บันทึกไฟล์และสำรองข้อมูลเป็นประจำ
- เลือกใช้งานค่าเฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องกับการแต่งภาพกิจกรรมมหาวิทยาลัย
- ไม่ปรับแต่งภาพจนเกินความจริง

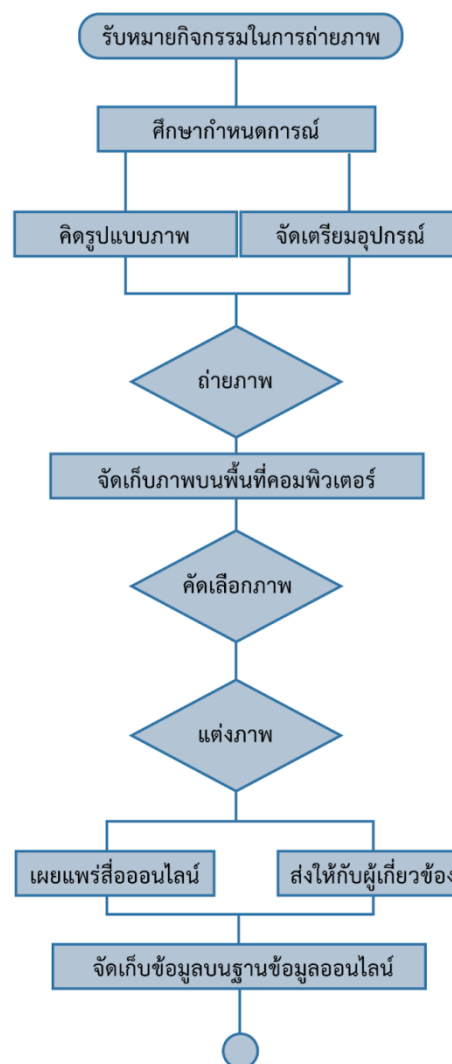
บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือขั้นตอนการแต่งภาพ ในการกิจการถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมมหาวิทยาลัย

ด้วยซอฟต์แวร์ Adobe Photoshop Lightroom

สามารถอธิบายเป็นแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังนี้



ภาพที่ 4.1 ภาพกระบวนการถ่ายภาพนิ่งทั้งหมด

กระบวนการงานที่ 1. รับหมายกิจกรรมในการถ่ายภาพ

รับมอบหมายงานจากหัวหน้างาน หรือกิจกรรมที่น่าสนใจ

กระบวนการงานที่ 2. ศึกษากำหนดการณ์

เป็นการเตรียมตัวเชิงลึกที่ช่วยให้ช่างภาพรับมือกับทุกสถานการณ์ได้รอบคอบ มีภาพสำคัญครบถ้วน สามารถบริหารจัดการเวลาและทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำไปสู่ผลงานภาพถ่ายที่ตอบโจทย์ภารกิจด้านการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยอย่างสูงสุด

1. วิเคราะห์ช่วงเวลาสำคัญ

ตรวจสอบช่วงเวลาไฮไลท์ เช่น การกล่าวเปิดงาน มอบรางวัล ถ่ายภาพหมู่ หรือกิจกรรมที่ต้องการเน้นเป็นพิเศษ เพื่อไม่พลาดจังหวะสำคัญ

2. สำรวจสถานที่และเส้นทาง

ทราบรายละเอียดของสถานที่จัดงาน เช่น ห้องประชุม โรงละคร ลานกิจกรรม รวมถึงจุดเข้าออก และตำแหน่งหลัก ๆ ที่ควรปักหลักถ่ายภาพ

กระบวนการงานที่ 3. คิดรูปแบบภาพ

การคิดรูปแบบภาพ คือขั้นตอนสำคัญก่อนปฏิบัติงานถ่ายภาพหนึ่ง โดยเปรียบเสมือนการวางแผนล่วงหน้า เพื่อให้การถ่ายภาพแต่ละกิจกรรมมีความโดดเด่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และสามารถสื่อสารเรื่องราวได้อย่างชัดเจน มีความต่อเนื่อง และเหมาะสมกับช่องทางการเผยแพร่ในยุคสื่อออนไลน์ แนวทางการคิดรูปแบบภาพมีดังนี้

1. ศึกษารายละเอียดของกิจกรรม

ทราบเป้าหมาย ชิม และบรรยากาศของกิจกรรม เช่น เป็นงานพิธีการ งานประชุม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์

2. กำหนดเนื้อเรื่อง (Concept) ที่ต้องการนำเสนอ

พิจารณาว่าต้องการให้ภาพถ่ายทอดอารมณ์ ความประทับใจ หรือเน้นกิจกรรมหลัก ๆ ใดบ้าง

3. กำหนดมุมมองและการจัดองค์ประกอบ (Composition)

วางแผนเลือกมุมมอง เช่น มุมกว้างเพื่อเก็บบรรยากาศ, มุมใกล้สำหรับรายละเอียดบุคคล หรือมุมสูง-ต่ำเพื่อสร้างอารมณ์

กำหนดการจัดวางวัตถุ, เส้นนำสายตา, การแบ่งกรอบภาพ ฯลฯ

4. คำนึงถึงความต้องการของผู้รับภาพหรือผู้ใช้ภาพ

ศึกษาความคาดหวังหรือคำขอของหน่วยงาน/ผู้จัดกิจกรรม เพื่อให้ภาพตอบโจทย์ตามต้องการ

5. พิจารณาการใช้แสงและสี

เลือกเวลาและสถานที่ให้เหมาะสม จัดวางตำแหน่งแสงธรรมชาติหรือแสงไฟ เพื่อให้สีสันทนของภาพ น่าสนใจและไม่ผิดเพี้ยน

6. เลือกเทคนิคการถ่ายภาพ

เช่น ภาพ Action, ภาพ Candid (จับภาพขณะกระทำ), ภาพเป็นทางการ หรือภาพหมู่ วางแผนเตรียมอุปกรณ์เพิ่มเติม เช่น เลนส์ ไฟเสริม หรือขาตั้งกล้อง

7. เพื่อแผนสำรองกรณีข้อจำกัด

พิจารณาปัญหาหน้างาน เช่น แสงไม่พอ สถานที่แคบ หรือผู้เข้าร่วมจำนวนมาก แล้วเตรียมแนวทางแก้ไข

กระบวนการที่ 4. จัดเตรียมอุปกรณ์

การจัดเตรียมอุปกรณ์

การจัดเตรียมอุปกรณ์ถือเป็นขั้นตอนสำคัญในการถ่ายภาพกิจกรรม เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ไม่เกิดปัญหาระหว่างถ่ายภาพ และได้ภาพที่มีคุณภาพเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ของงาน ทั้งนี้ การเตรียมอุปกรณ์ควรสอดคล้องกับลักษณะงานขนาดของกิจกรรม สถานที่ และระยะเวลาการถ่ายภาพ

แนวทางการจัดเตรียมอุปกรณ์มีดังนี้

1. กล้องถ่ายภาพนิ่ง

- ตรวจสอบสภาพความพร้อมของกล้องและฟังก์ชันการทำงาน
- ทำความสะอาดเลนส์และเซ็นเซอร์

2. เลนส์

- เลือกเลนส์ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน เช่น เลนส์มุมกว้าง เลนส์ซูม เลนส์ฟิกซ์สำหรับถ่ายบุคคล
- ตรวจสอบเช็คความสะอาดและความพร้อมของเลนส์

3. แบตเตอรี่

- เตรียมแบตเตอรี่ให้พร้อมใช้งานอย่างน้อย 2-3 ก้อน
- ชาร์จแบตเตอรี่ทุกก้อนให้เต็ม 100%
- เตรียมชุดชาร์จและสายไฟให้พร้อม

4. การ์ดหน่วยความจำ (SD Card)

- เตรียมการ์ดความจุที่เพียงพอและสำรอง
- ตรวจสอบการ์ดให้ว่างและไม่มีข้อมูลค้างอยู่ก่อนนำไปใช้งาน

- พกกล่องเก็บการ์ดเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหาย
- 5. ขาตั้งกล้อง (Tripod/Monopod)
 - ใช้สำหรับการถ่ายภาพที่ต้องอาศัยความนิ่ง หรือในสภาพแสงน้อย
 - ตรวจสอบการทำงานของขาตั้งกล้องและอุปกรณ์เสริม (เช่น เพลจล็อก)
- 6. แฟลชและอุปกรณ์ไฟเสริม
 - เตรียมแฟลชภายนอกและไฟต่อเนื่อง หากสถานที่ที่มีแสงน้อย
 - ตรวจสอบการใช้งาน ถ่านหรือแบตเตอรี่ของแฟลชให้พร้อม
 - อุปกรณ์เสริม เช่น Reflector, Softbox
- 7. อุปกรณ์ทำความสะอาด
 - ผ้าไมโครไฟเบอร์ แปรงเป่าลม น้ำยาเช็ดเลนส์
 - สำหรับเช็ดฝุ่นและทำความสะอาดกล้อง/เลนส์ขณะถ่ายภาพ
- 8. เสื้อผ้าและอุปกรณ์ส่วนบุคคลที่เหมาะสม
 - เสื้อผ้าสุภาพ สวมกับวาระกิจกรรม
 - เตรียมรองเท้าสำหรับเดินหรือยืนถ่ายภาพเป็นเวลานาน

กระบวนการที่ 5. ถ่ายภาพ

ลงพื้นที่ถ่ายภาพกิจกรรม ตามกำหนดการและแผนที่วางไว้

กระบวนการที่ 6. จัดเก็บภาพบนพื้นที่คอมพิวเตอร์

การจัดเก็บภาพถ่ายกิจกรรมบนพื้นที่คอมพิวเตอร์อย่างเป็นระบบและปลอดภัย เป็นหัวใจสำคัญในการรักษาคุณภาพและความสมบูรณ์ของไฟล์ภาพ รองรับการนำไปใช้งานด้านแต่งภาพ เผยแพร่ และจัดเก็บเป็นหลักฐานสำคัญของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. ถ่ายโอนข้อมูลจากการดหน่วยความจำ
 - นำการ์ดหน่วยความจำ (SD Card/CF Card) ต่อเข้ากับคอมพิวเตอร์
 - คัดลอกไฟล์ภาพทั้งหมดมายังเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยไม่แก้ไข/ลบไฟล์บนการ์ดทันที เพื่อป้องกันการผิดพลาด
2. สร้างโฟลเดอร์และตั้งชื่ออย่างเป็นระเบียบ
 - สร้างโฟลเดอร์ใหม่โดยตั้งชื่อตามหลักการ เช่น
 - ปี_เดือน_วัน_ชื่อกิจกรรม (เช่น 2024_06_15_ประชุมบุคลากร)
 - แยกประเภทภาพตามกิจกรรมหรือเหตุการณ์ย่อยหากมีหลายช่วงกิจกรรม

3. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของไฟล์

- เปิดตรวจสอบเบื้องต้นว่ารูปภาพถูกถ่ายโอนไปครบ ไม่มีไฟล์เสียหายหรือสูญหายระหว่างการถ่ายโอน

กระบวนการงานที่ 7. คัดเลือกภาพ

การคัดเลือกภาพ (Photo Selection) เป็นขั้นตอนสำคัญหลังการถ่ายภาพกิจกรรม โดยส่วนใหญ่จะคิดเป็น 40 - 50 % ของที่ถ่ายมาเพื่อ ลดพื้นที่จัดเก็บ และสะดวกต่อการส่งต่อข้อมูล เนื่องจากในบางงานของการถ่ายภาพ จำเป็นต้องถ่ายภาพเดิม ซ้ำ ๆ หลาย ๆ ภาพ เพื่อให้ได้บรรยากาศ ที่ดีที่สุดในช่วงสำคัญ โดยพิจารณาการเลือกภาพดังนี้

1. พิจารณาความคมชัดและองค์ประกอบภาพ

- เลือกภาพที่มีความคมชัด ไม่เบลอ ไม่หลุดโฟกัส
- พิจารณาองค์ประกอบภาพ แสง สี มุมมอง และความสวยงามโดยรวม

2. คัดออกภาพที่ไม่เหมาะสม

- ลบภาพที่ซ้ำซ้อน เจอปัญหาเช่นตาแดง หลุดโฟกัส ทำทางหรือมุมมองที่ไม่เหมาะสม ภาพที่มีดหรือสว่างเกินไป

3. เลือกภาพที่สื่อความหมายตรงวัตถุประสงค์

- เลือกภาพที่แสดงบรรยากาศกิจกรรม บุคคลสำคัญ เหตุการณ์ไฮไลท์ หรือจุดเด่นของงาน
- หรือหากภาพที่สื่อความหมายมีข้อบกพร่องภาพภาพข้างต้น จำเป็นต้องนำมาแก้ไขต่อไป
-

4. คัดเลือกตามประเภทการใช้งาน

- แยกประเภทตามลำดับความสำคัญ เช่น
 - ภาพสำหรับเผยแพร่ในสื่อออนไลน์
 - ภาพสำหรับจัดเก็บเป็นหลักฐาน
 - ภาพสำหรับรายงาน/นำเสนอกับผู้บริหาร

กระบวนการที่ 8. การแต่งภาพ

เป็นขั้นตอนที่ต้องใช้เวลาในการทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ หากใช้เวลานานมากเกินไป ก็จะส่งผลต่อระยะเวลาในการเผยแพร่ข้อมูลภาพ และถ้าหากรีบร้อนเกินไปก็จะส่งผลต่อความผิดพลาดต่อคุณภาพของงาน ฉะนั้นการแต่งภาพจึงเป็นทักษะที่จะต้องฝึกฝนและเข้าใจถึงปัญหาของภาพที่จะทำการแต่ง เช่น ภาพที่เลือกไว้มีปัญหาตรงจุดไหน ภาพที่เลือกไว้ควรจะเพิ่มเติมอะไรส่วนไหน

● ขั้นตอนที่ 1 นำภาพเข้าโปรแกรม

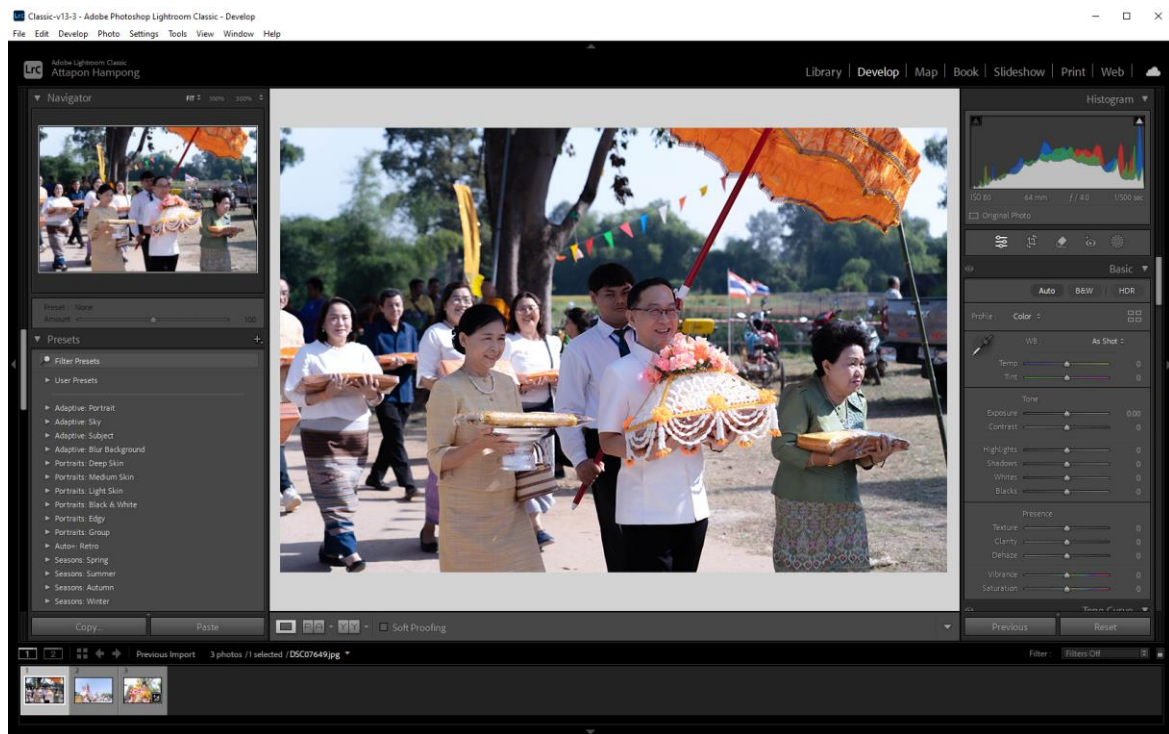
โดยศึกษาขั้นตอนและวิธีได้ที่ บทที่ 3

● ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์ปัญหาของภาพ

- ภาพมืดหรือสว่างเกินไป ให้ดูแหล่งกำเนิดแสง เป็นอันดับแรก ได้แก่ พระอาทิตย์ หลอดไฟ ในร่ม ที่มีด
- หากแสงที่ขาดความพอดีเกิดจากแหล่งกำเนิดแสงพระอาทิตย์ จะส่งผลต่อปัญหาหลัก ๆ ดังนี้ ค่าความแตกต่างของแสงมืดสว่าง (Contrast) จะส่งผลโดยตรงกับ ส่วนที่สว่างที่สุดของภาพ (Highlights) และส่วนที่มืดที่สุด (Shadows) และจะมีบางจุดที่มีสีขาวมากเกินไป (White) และบางจุดที่มีสีดำมากเกินไป (Black) เพราะฉะนั้นในการแต่งที่มีแสงเกิน ภาพควรจะเริ่มต้นจาก การลดระดับ (Highlights) และเพิ่มค่า (Shadows) ที่เล็กน้อย จนเกิดความเคยชิน และปรับระดับ (Contrast) ลง จากนั้นหากยังไม่ดีขึ้น ควรลดค่าความสว่าง Exposure และ white ตามลำดับ พร้อมทั้งตกแต่งสีให้สดใส Vibrance และ Saturation

จากภาพตัวอย่างต่อไปนี้เป็นการสาธิตการปรับแสงจากปัญหาที่แตกต่างกัน

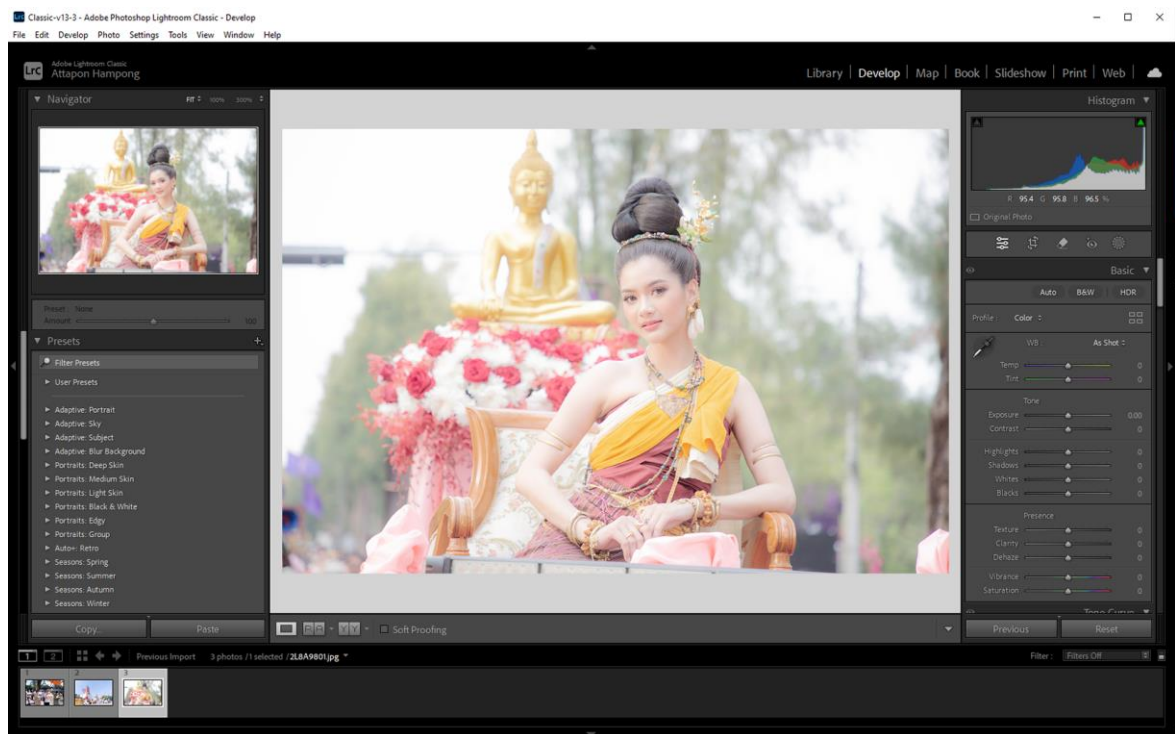
- ภาพที่ 1 ปัญหาเรื่องของเงาทำให้หน้ามืดและแสงธรรมชาติที่มากเกินไป
- ภาพที่ 2 ถ่ายในที่ร่มปัญหาของภาพมีความสว่างมากเกินไปเกิดจากการปรับค่ากล้องที่ผิดพลาด
- ภาพที่ 3 ภาพกลางแจ้งทิศทางเดียวกับแสง มีปัญหาเรื่องของแสงที่มากเกินไป



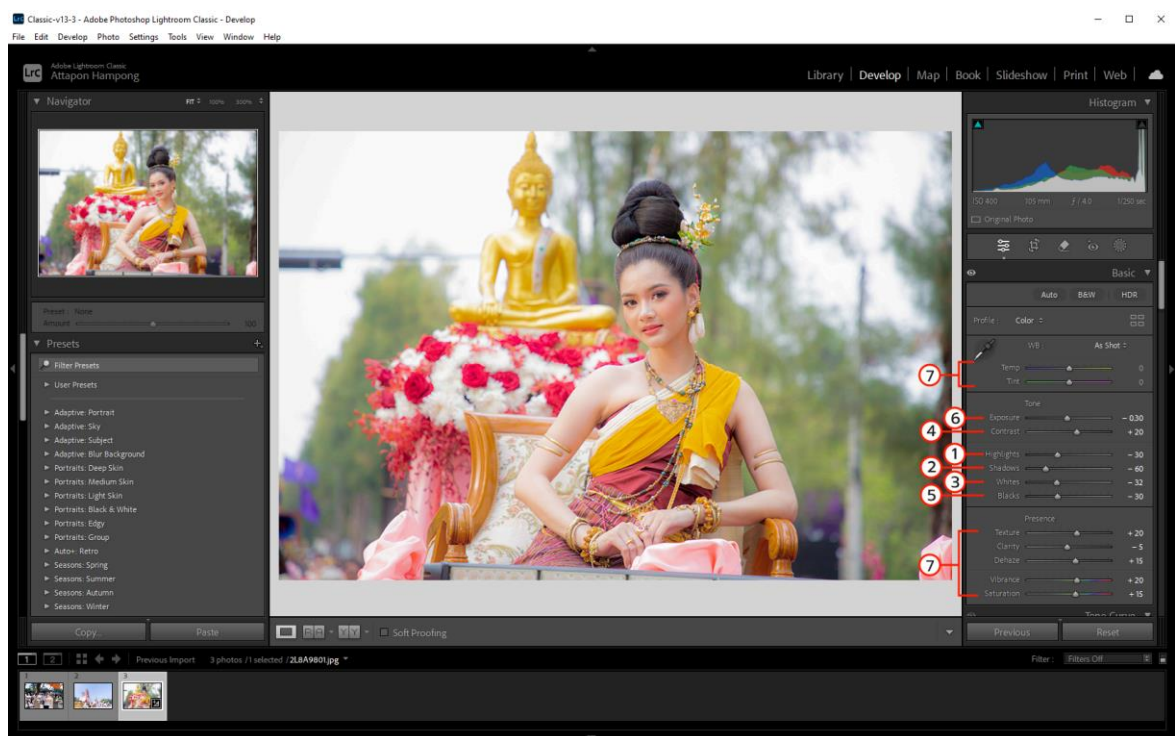
ภาพที่ 4.2 ภาพเมนู Edit ในการปรับแสงสี



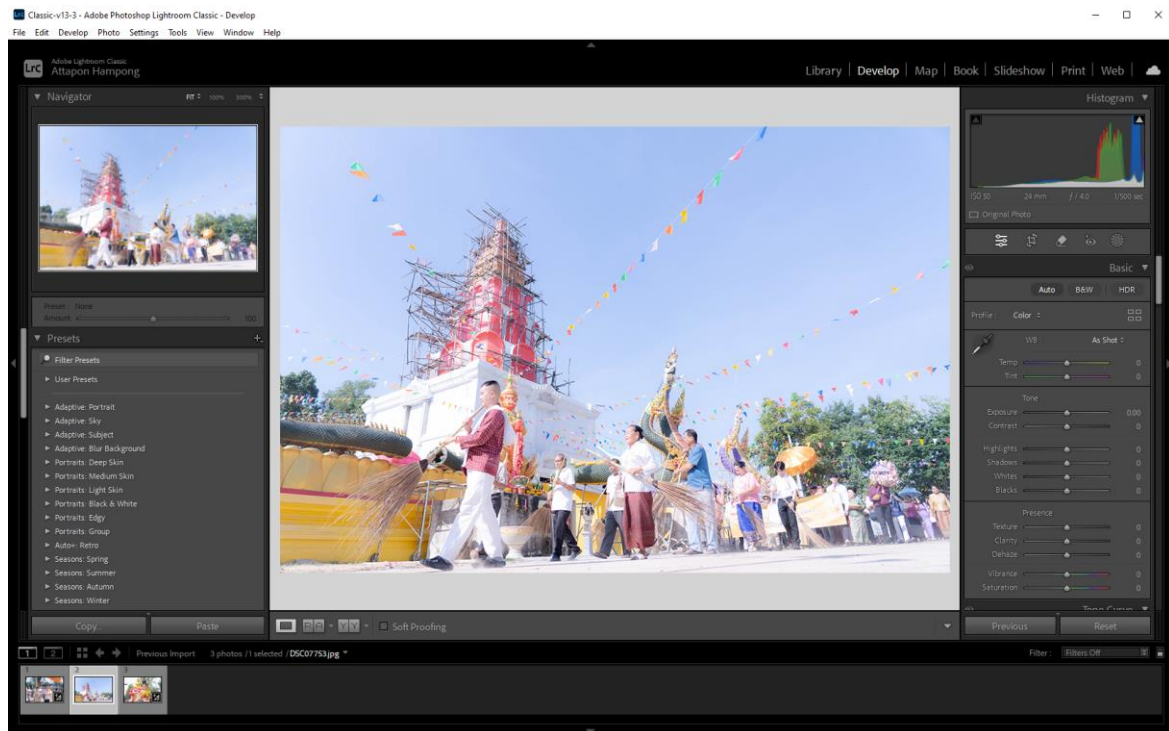
ภาพที่ 4.3 ภาพเมนู Edit ในการปรับแสงสี



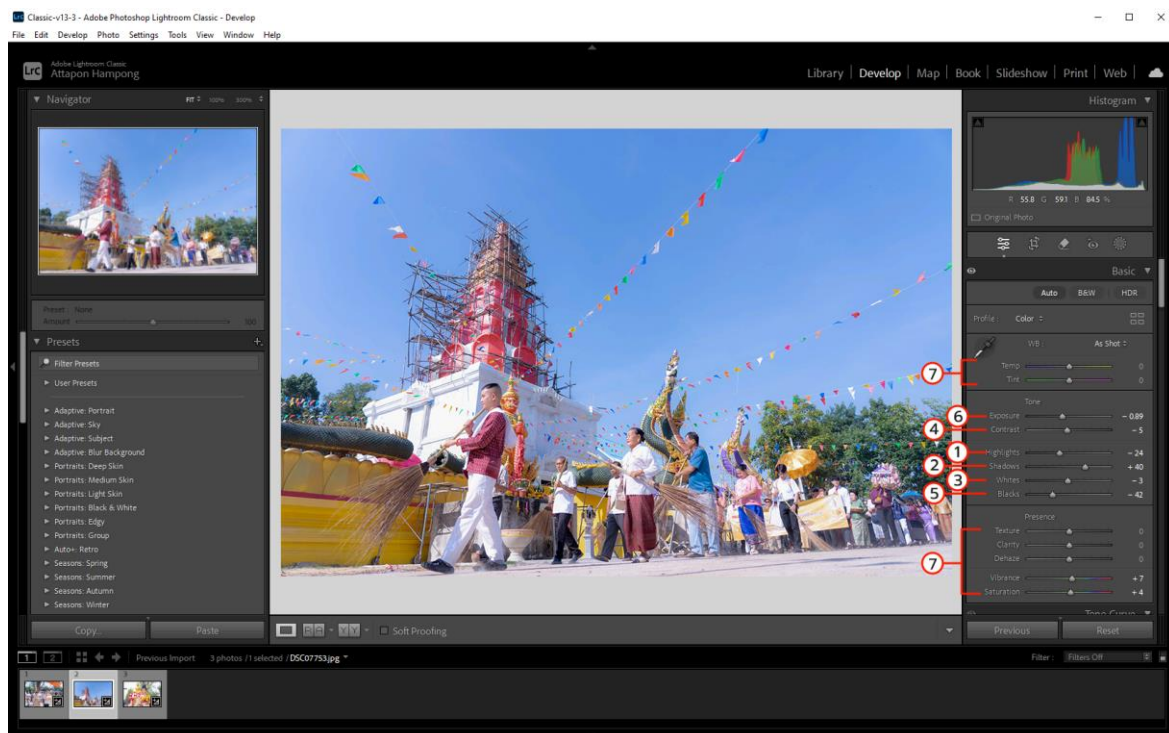
ภาพที่ 4.4 ภาพเมนู Edit ในการปรับแสงสี



ภาพที่ 4.5 ภาพเมนู Edit ในการปรับแสงสี



ภาพที่ 4.6 ภาพเมนู Edit ในการปรับแสงสี



ภาพที่ 4.7 ภาพเมนู Edit ในการปรับแสง

กระบวนการงานที่ 9. เผยแพร่สื่อออนไลน์

แนวปฏิบัติในการเผยแพร่สื่อออนไลน์

1. ตรวจสอบความถูกต้องของภาพและข้อมูลก่อนเผยแพร่
 - ตรวจสอบภาพให้แน่ใจถึงความชัดเจน ความเหมาะสม และไม่มีเนื้อหาที่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล หรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
 - ตรวจสอบคำบรรยาย ชื่อกิจกรรมและรายละเอียดประกอบภาพให้ถูกต้องสมบูรณ์
2. ปรับขนาดไฟล์และสัดส่วนของภาพให้เหมาะสมกับแพลตฟอร์ม
 - ปรับขนาดภาพ (Resize) ตามที่แต่ละช่องทางแนะนำ เช่น Facebook, Instagram, Twitter, หรือเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
 - ตรวจสอบความละเอียดและขนาดไฟล์ให้เหมาะสม เพื่อความรวดเร็วในการโหลดและคุณภาพของภาพ
3. ใส่โลโก้และข้อมูลสำคัญ
 - เพิ่มโลโก้มหาวิทยาลัย หรือเครดิตให้เหมาะสม โดยไม่รบกวนภาพหลักและไม่บังประเด็นสำคัญ
 - หากจำเป็น ให้ระบุชื่อกิจกรรม สถานที่หรือวันที่ของงานในคำบรรยาย
4. ระบุรายละเอียดประกอบภาพ (Caption)
 - พิมพ์ข้อความบรรยายที่สั้น กระชับ ได้ใจความ และสะท้อนถึงจุดเด่นของกิจกรรม
 - ใช้ภาษาสุภาพ ตรงประเด็น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายของช่องทางสื่อ
5. แสดงความคิดเห็นและติดตามผลการเผยแพร่
 - เผื่อระวัง แสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้ชมบนออนไลน์
6. บันทึกหลักฐานและสถิติการเผยแพร่
 - เก็บสถิติยอดผู้ชม จำนวนการแชร์หรือคอมเมนต์ เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มการรับรู้และปรับปรุงการสื่อสารในอนาคต
 - บันทึกลิงก์หรือภาพ screenshot เพื่อใช้เป็นหลักฐานการเผยแพร่ และเป็นข้อมูลรายงาน

กระบวนการงานที่ 10. ส่งให้กับผู้เกี่ยวข้อง

จัดส่งไฟล์ภาพให้กับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางที่เหมาะสม (เช่น E-mail, Google Drive, LINE เป็นต้น)

กระบวนการงานที่ 11. จัดเก็บข้อมูลบนฐานข้อมูลออนไลน์

นำไฟล์ภาพทั้งหมดพร้อมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดระเบียบ/สำรองไว้บนฐานข้อมูลออนไลน์หรือคลังภาพกลาง เช่น Google Drive, Cloud Storage เพื่อสามารถนำไปใช้งานหรือค้นหาภายหลังได้สะดวก

บทที่ 5

ปัญหาและอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรค

1. ปัญหาด้านเวลาจำกัดและภาระงาน ต้องเร่งแต่งภาพให้ทันเวลาเพื่อนำไปเผยแพร่ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดหรือภาพมีคุณภาพต่ำ
2. ปัญหาด้านการสื่อสารและข้อมูลประกอบ รับข้อมูลกิจกรรมไม่ครบถ้วน ไม่รู้รายละเอียดบริบทภาพ
3. ปัญหาด้านขนาดไฟล์และการส่งต่อข้อมูล ไฟล์ภาพมีขนาดใหญ่ ทำให้การอัปโหลด แชร หรือเก็บข้อมูลช้า หรือเกินพื้นที่จัดเก็บ
4. ปัญหาด้านลิขสิทธิ์และสิทธิส่วนบุคคล เผยแพร่ภาพที่มีบุคคลที่ไม่ยินยอม หรือภาพที่มีเนื้อหาละเมิดลิขสิทธิ์

แนวทางแก้ไข

1. จัดลำดับความสำคัญของงานและแบ่งหน้าที่ชัดเจน
เตรียมพร็เซ็ทหรือชุดคำสั่งสำหรับภาพกิจกรรมที่ใช้กันบ่อย เพื่อลดขั้นตอน
เสริม
2. ประสานงานล่วงหน้าเพื่อขอรายละเอียดกิจกรรมจากผู้ดูแลงาน
จัดบันทึกข้อมูลระหว่างถ่ายภาพ หรือใช้ tag/metadata ใน Lightroom เพื่อ
ระบุข้อมูลสำคัญ
3. กำหนดขนาดไฟล์ภาพที่เหมาะสมกับแต่ละช่องทางก่อนส่งออกจาก
Lightroom ใช้ระบบคลาวด์หรือเซิร์ฟเวอร์กลางขององค์กรในการแชร์ไฟล์
4. ขออนุญาตบุคคลในภาพและตรวจสอบสิทธิการใช้ภาพ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ
ก่อนเผยแพร่ จัดเก็บแบบฟอร์มขอความยินยอมสำหรับกิจกรรมที่มีบุคคล
ปรากฏในภาพอย่างชัดเจน และไม่เผยแพร่ภาพที่จะทำให้ผู้ที่อยู่ในภาพเกิด
ความเสียหาย

เอกสารอ้างอิง

กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา.

สืบค้นเมื่อ 18 มิถุนายน 2567, จาก [https://hr.kku.ac.th/hrdkku2014/app/index.php?](https://hr.kku.ac.th/hrdkku2014/app/index.php?r=knowledge/page1)

[r=knowledge/page1](https://hr.kku.ac.th/hrdkku2014/app/index.php?r=knowledge/page1)

กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่น.แผนและการรายงานผลการปฏิบัติงาน กองสื่อสารองค์กร

ประจำปีงบประมาณ 2563 (1 ต.ค. 62 – 30 ก.ย. 63). สืบค้นเมื่อ 18 มิถุนายน 2567, จาก

https://cad.kku.ac.th/?page_id=6335

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นายอรรถพล ฮามพงษ์ เกิดเมื่อวันที่ 17 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2528

ประวัติการศึกษา

- จบการศึกษาระดับประถมศึกษา จาก โรงเรียนเทศบาลโนนทัน
- จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา จาก โรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย
- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี จากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม คณะวิทยาการสารสนเทศ สาขาสื่อสารมวลชน

ประวัติการทำงาน

- 2556- ปัจจุบัน ทำงานในตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ ที่ สังกัดงานผลิตสื่อ กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 2555-2556 ทำงานในตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 2550 - 2555 บริษัทขอนแก่นเคเบิลเน็ตเวิร์ค (KTV)