



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดการระบบภาพภารกิจผู้บริหาร

และกิจกรรมของกระทรวงคมนาคม

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฯ กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

สิงหาคม 2560

## คำนำ

กระทรวงคมนาคม เป็นส่วนราชการที่มีภารกิจในการเป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการควบคุม กำกับดูแลในระดับนโยบายและแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและบริการด้านการคมนาคมขนส่งของประเทศ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกระทรวงคมนาคม จึงถือเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่ง และถือเป็นภารกิจหลักของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้แก่หน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงฯ สำนักงานรัฐมนตรี หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ รวมถึงหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน สื่อมวลชน และผู้มาติดต่อราชการ โดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการระบบภาพภารกิจ ผู้บริหารและกิจกรรมของกระทรวงคมนาคม เพื่อให้บริการภาพภารกิจของผู้บริหาร โครงการ และกิจกรรมของกระทรวงคมนาคมแก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสื่อมวลชน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบและกิจกรรมต่าง ๆ ที่หลากหลาย อาทิ การจัดแสดงนิทรรศการ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ หนังสือราชการประจำปี หนังสือรายงานผลการดำเนินงานโครงการ การแถลงผลการดำเนินงาน การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในโอกาสสำคัญต่าง ๆ เป็นต้น

คู่มือการปฏิบัติงานการจักระบบภาพภารกิจผู้บริหารและกิจกรรมของกระทรวงคมนาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้มีความเข้าใจในสาระสำคัญของขั้นตอน การปฏิบัติงาน วิธีการจัดเก็บ การสืบค้นภาพ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ ซึ่งช่วยให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความคล่องตัว เกิดผลสัมฤทธิ์ และถูกต้อง ตลอดจนบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้สนใจสามารถนำไปใช้ประโยชน์และค้นหารายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ระเบียบ วิธีการ และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปในอนาคต

กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการจักระบบภาพ ภารกิจผู้บริหารและกิจกรรมของกระทรวงคมนาคมฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการศึกษาและค้นคว้า เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

สิงหาคม ๒๕๖๐

## สารบัญ

| เรื่อง                                   | หน้า    |
|------------------------------------------|---------|
| ๑. หลักการและเหตุผล                      | ๑       |
| ๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ         | ๑       |
| ๓. ขอบเขต                                | ๑       |
| ๔. คำจำกัดความ                           | ๒       |
| ๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ                  | ๒       |
| ๖. Work Flow กระบวนการ                   | ๓ - ๔   |
| ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                  | ๕ - ๗   |
| ๘. มาตรฐานคุณภาพงาน                      | ๘ - ๙   |
| ๙. ระบบติดตามประเมินผล                   | ๑๐      |
| ๑๐. เอกสารอ้างอิง                        | ๑๐      |
| ภาคผนวก                                  |         |
| ภาคผนวก ๑                                |         |
| - ขั้นตอนการดำเนินการบันทึกภาพตามวาระงาน | ๑๑ - ๑๖ |
| ภาคผนวก ๒                                |         |
| - ขั้นตอนการเผยแพร่ภาพผ่านช่องทางต่าง ๆ  | ๑๗ - ๒๓ |
| ภาคผนวก ๓                                |         |
| - ขั้นตอนการจัดเก็บภาพลงระบบฐานข้อมูล    | ๒๔ - ๓๐ |
| ภาคผนวก ๔ รายชื่อผู้จัดทำ                | ๓๑      |

# คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการระบบภาพภารกิจผู้บริหาร และกิจกรรมของกระทรวงคมนาคม

## ๑. หลักการและเหตุผล

กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม มีภารกิจในการวางแผน และดำเนินการรณรงค์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลการดำเนินงาน ของกระทรวงฯ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ ไปสู่สาธารณชน เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการดำเนินของกระทรวงฯ อันจะนำมาซึ่งการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน-รวมทั้งปฏิบัติงาน สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานในสังกัด เพื่อประชาสัมพันธ์งานของกระทรวงในภาพรวม โดยเผยแพร่ผ่านทางช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ อาทิ เว็บไซต์กระทรวงคมนาคม เฟซบุ๊กข่าว และภาพกิจกรรมกระทรวงคมนาคม ไลน์ผู้บริหาร และไลน์สื่อมวลชนคมนาคม เป็นต้น

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการระบบภาพภารกิจผู้บริหารและกิจกรรมของกระทรวงคมนาคมฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานอย่างถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดเก็บข้อมูลความรู้ เกี่ยวกับแนวทาง เทคนิค ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีมาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย และได้ผลิตผลหรือ การบริการที่มีคุณภาพ ตามระยะเวลาที่กำหนดเวลา

๒.๔ เพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นคู่มือแสดงถึงกระบวนการปฏิบัติงานเผยแพร่ ให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้สนใจได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

๒.๕ เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการได้รับรู้ เกิดความเข้าใจ กระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าว

## ๓. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การรับทราบวาระงาน การมอบหมายงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการบันทึกภาพ คัดเลือก ปรับแต่งภาพ การพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสม ก่อนการนำไปเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสาร รวมถึงการจัดเก็บและรายงานผลการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ นอกจากนี้ ยังได้ระบุแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มความสะดวกให้กับผู้สนใจสามารถสืบค้นรายละเอียด เพิ่มเติม

## ๔. คำจำกัดความ

**ภารกิจของผู้บริหาร** หมายถึง การประชุม ตรวจราชการ ประทานในพิธี แกล่งข่าว การให้สัมภาษณ์ และภารกิจอื่นๆ ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงคมนาคม ปลัดกระทรวงกระทรวงคมนาคม ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงฯ และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ

**กิจกรรมของกระทรวง** หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม สำนักงานรัฐมนตรี และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ จัดขึ้นตามภารกิจ บทบาทและหน้าที่ของหน่วยงาน

## **๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**ผู้อำนวยการกอง :** สั่งการ ตรวจสอบ ติดตาม พิจารณาผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน

**หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ :** มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานบันทึกภาพ พิจารณาตรวจสอบการจัดการภาพเพื่อเผยแพร่ในช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

**นักวิชาการเผยแพร่ :** จัดทำข่าวกระทรวงคมนาคม และรายงานสถิติการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา

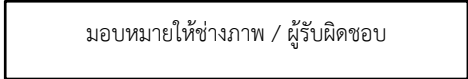
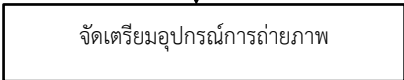
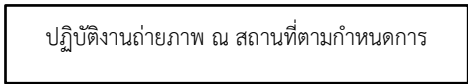
**นายช่างภาพ/เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา :** จัดเตรียมความพร้อมอุปกรณ์ถ่ายภาพ ก่อนการถ่ายภาพ คัดเลือก และปรับแต่งภาพ เสนอผลงานหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาเผยแพร่ภาพในช่องทางการสื่อสาร จัดเก็บไฟล์ภาพเป็นหมวดหมู่สำหรับสืบค้นได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และบันทึกผลการปฏิบัติงาน

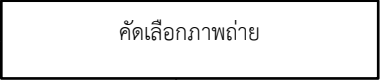
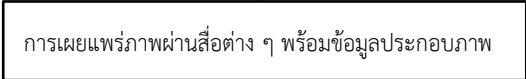
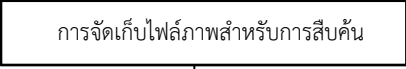
## ๖. Work Flow กระบวนการ

**ชื่อกระบวนการ :** กระบวนการจัดการระบบภาพภารกิจผู้บริหารและกิจกรรมของกระทรวงคมนาคม

**ข้อกำหนดที่สำคัญ :** สามารถจัดการระบบภาพภารกิจผู้บริหารและกิจกรรมของกระทรวงคมนาคม ได้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว

**ตัวชี้วัด :** ระดับความสำเร็จของการจัดการระบบภาพภารกิจผู้บริหารและกิจกรรมของกระทรวงคมนาคม

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                               | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                                                                                                                     | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|
| ๑. รับวารงานโดย<br>ประสานงานหน่วยงาน<br>เจ้าของเรื่องเพื่อสอบถาม<br>กำหนดการและรายละเอียด<br>การจัดงาน                                                                                       |                                                                                           | ๑ วัน    | ทป.<br>กผป.                      |
| ๒. มอบหมายช่างภาพ /<br>ผู้รับผิดชอบถ่ายภาพตาม<br>กำหนดการ                                                                                                                                    |                                                                                           | ๕ นาที   | ททป.<br>กผป.                     |
| ๓. ช่างภาพ / ผู้รับผิดชอบ<br>วางแผนปฏิบัติงาน เพื่อ<br>ประสานงานกับหน่วยงาน<br>เจ้าของเรื่องเพื่อยืนยันวัน<br>เวลา สถานที่ ลำดับขั้นตอน<br>พิธีการต่าง ๆ และเรื่องการ<br>เดินทางไปปฏิบัติงาน |                                                                                        | ๑๐ นาที  | ช่างภาพ/<br>ผู้รับผิดชอบ<br>กผป. |
| ๔. จัดเตรียม ตรวจสอบ<br>อุปกรณ์ถ่ายภาพให้พร้อมใช้<br>งาน เช่น กล้อง แฟลช<br>แบตเตอรี่ เป็นต้น                                                                                                |                                                                                         | ๑๐ นาที  | ช่างภาพ/<br>ผู้รับผิดชอบ<br>กผป. |
| ๕. ปฏิบัติหน้าที่ถ่ายภาพ<br>ณ สถานที่ตามกำหนดการ<br>เช่น ในกระทรวงฯ ใน<br>กรุงเทพฯ ต่างจังหวัด และ<br>ต่างประเทศ เป็นต้น                                                                     |                                                                                         | ๑ วัน    | ช่างภาพ/<br>ผู้รับผิดชอบ<br>กผป. |
| ๖. คัดลอกไฟล์ภาพต้นฉบับ<br>จากการบันทึกที่กล้องกล้อง<br>ถ่ายภาพนำเข้าคอมพิวเตอร์<br>โดยตั้งชื่อไฟล์เดอร์ภาพตาม<br>วัน เดือน ปี และวารงาน/<br>กิจกรรม                                         | <br> | ๓๐ นาที  | ช่างภาพ/<br>ผู้รับผิดชอบ<br>กผป. |
| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                                               | ผังงาน<br>(Flow Chart)                                                                                                                                                     | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                      |                                         |                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|
| <p>๗. นำภาพมาคัดเลือก ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม และตกแต่ง ด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ โดยบันทึกตามโฟลเดอร์ เช่น ไฟล์ภาพที่ใช้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ใช้ชื่อ “WEBMOT” ไฟล์ภาพที่ใช้สำหรับเผยแพร่ผ่านเฟซบุ๊ก ใช้ชื่อ “FACEBOOK” เป็นต้น</p> |     | <p>๓ ชั่วโมง</p>                        | <p>ช่างภาพ/<br/>ผู้รับผิดชอบ<br/>กผป.</p> |
| <p>๘. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของภาพ ก่อนช่างภาพ/ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภาพข่าวผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ</p>                                                                                                        |   | <p>๑๐ นาที</p>                          | <p>หทป.<br/>กผป.</p>                      |
| <p>๙. ดำเนินการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภาพข่าวผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์กระทรวงฯ ไลน์สื่อมวลชนกระทรวงฯ เฟซบุ๊กข่าวและภาพกิจกรรมกระทรวงฯ อีเมล สื่อมวลชนและหน่วยงานในสังกัด กระทรวงฯ</p>                                                                     |  | <p>๒๐ นาที</p>                          | <p>ช่างภาพ/<br/>ผู้รับผิดชอบ<br/>กผป.</p> |
| <p>๑๐. จัดเก็บไฟล์ภาพสำหรับการสืบค้น เช่น จัดเก็บภาพลงระบบฐานข้อมูล และฮาร์ดดิสก์ เป็นต้น</p>                                                                                                                                                                          |   | <p>๑ ชั่วโมง</p>                        | <p>ช่างภาพ/<br/>ผู้รับผิดชอบ<br/>กผป.</p> |
| <p>๑๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้ หทป. รับทราบ</p>                                                                                                                                                                                                                  |   | <p>- รอบ ๖ เดือน<br/>- รอบ ๑๒ เดือน</p> | <p>ช่างภาพ/<br/>ผู้รับผิดชอบ<br/>กผป.</p> |

## ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานถ่ายภาพภารกิจของผู้บริหารกระทรวงฯ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

### ๗.๑ การรับวาระงาน

เป็นการรับข้อมูลในเบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจของผู้บริหารกระทรวงฯ จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยบรรจุรายละเอียดของงานเกี่ยวกับใคร (Who) ทำอะไร (What) ที่ไหน (Where) เมื่อไหร่ (When) ซึ่งมีช่องทางการรับวาระงาน ดังนี้

๗.๑.๑ บันทึกลงเป็นลายลักษณ์อักษร

๗.๑.๒ เครื่องโทรสาร (Fax)

๗.๑.๓ สมุดบันทึกการจองห้องประชุม และปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

๗.๑.๔ แจ้งด้วยวาจาผ่านทางโทรศัพท์

ทั้งนี้ เมื่อรับวาระงานตามช่องทางที่กล่าวข้างต้นมาแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานสอบถามรายละเอียดของวาระงานเพิ่มเติมกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนก่อนที่จะรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อทราบและให้ความเห็นชอบในการออกไปปฏิบัติงาน

### ๗.๒ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อไปปฏิบัติงาน

๗.๒.๑ ผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์รับทราบวาระงานและสั่งการให้หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ศึกษารายละเอียดพิจารณาขอหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพ และจัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงาน เสนอร้องปลัดกระทรวงคมนาคมด้านอำนาจการและประสานหมวดยานพาหนะหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละวาระงาน เพื่อจัดเตรียมรถสำหรับใช้รับ - ส่งเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

- กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ภายในเขตกรุงเทพฯ ให้นักวิชาการเผยแพร่ประสานหมวดยานพาหนะหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละวาระงาน เพื่อจัดเตรียมรถสำหรับใช้รับ - ส่งเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

- กรณีปฏิบัติงานนอกเขตกรุงเทพฯ ให้นักวิชาการเผยแพร่จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง เสนอร้องปลัดกระทรวงคมนาคมด้านอำนาจการและประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อจัดเตรียมรถสำหรับใช้รับ - ส่งเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

- กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งภายในและนอกเขตกรุงเทพฯ ให้นักวิชาการเผยแพร่จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง เสนอร้องปลัดกระทรวงคมนาคมด้านอำนาจการ และประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อจัดเตรียมรถสำหรับใช้รับ - ส่งเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

๗.๒.๒ หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศศูนย์รับทราบวาระงาน เสนอผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์รับทราบวาระงาน และสั่งการให้หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศศูนย์ดำเนินการเพื่อมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพ

### ๗.๓ การวางแผนปฏิบัติงาน

เมื่อได้รับมอบจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานถ่ายภาพภารกิจของผู้บริหารแล้วนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องวางแผนการปฏิบัติงาน โดยประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดังนี้

- ๑) กำหนดการ เพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่
- ๒) ลำดับขั้นตอนและพิธีการต่าง ๆ
- ๓) ประสานงานเรื่องการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๗.๔ จัดเตรียมอุปกรณ์บันทึกภาพและอุปกรณ์เสริมให้สอดคล้องกับภารกิจ โดยศึกษาข้อมูลกำหนดการ พิธีการของงานที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียม ตรวจสอบเช็คกล้องถ่ายภาพ อุปกรณ์เสริมในการถ่ายภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๗.๕ ปฏิบัติงานไปถ่ายภาพ รวมถึงภาพอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อใช้สำหรับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจผู้บริหาร และการดำเนินโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของกระทรวงคมนาคม

๗.๖ นำภาพเข้าคอมพิวเตอร์ ดำเนินการคัดลอกไฟล์ภาพต้นฉบับจากการบันทึกข้อมูลกล้องถ่ายภาพเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยตั้งชื่อไฟล์เตอร์ภาพตาม วัน เดือน ปี และวาระงาน/กิจกรรม

๗.๗ คัดเลือกภาพถ่าย ดำเนินการคัดเลือกและปรับแต่งภาพ จัดองค์ประกอบภาพ ปรับแสงสี และขนาดของภาพให้เหมาะสม สวยงาม เพื่อใช้เผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ โดยบันทึกตามไฟล์เตอร์ ดังนี้

- ๑) ไฟล์ภาพที่ใช้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ใช้ชื่อ “WEBMOT”
- ๒) ไฟล์ภาพที่ใช้สำหรับเผยแพร่ผ่านเฟซบุ๊ก ใช้ชื่อ “FACEBOOK”
- ๓) ไฟล์ภาพที่ใช้สำหรับเผยแพร่ผ่านไลน์ ใช้ชื่อ “ไลน์สื่อมวลชนคมนาคม”
- ๔) ไฟล์ภาพที่ใช้ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้สื่อมวลชน ใช้ชื่อ “PRESS”
- ๕) ไฟล์ภาพอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ใช้ชื่อตามกิจกรรมและประเภทงานที่นำไปใช้ อาทิ ภาพเดียวผู้บริหาร ภาพสำหรับจัดทำวารสาร ภาพสถานที่ เป็นต้น

๗.๘ หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศศูนย์ตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสมของภาพและข่าว ก่อนนำไปใช้ในการเผยแพร่ผ่านสื่อและส่งให้สื่อมวลชน

๗.๙ การเผยแพร่ภาพผ่านสื่อต่าง ๆ พร้อมข้อมูลประกอบภาพ โดยประสานงานให้จัดส่งข้อมูลข่าวจากนักวิชาการเผยแพร่ที่ติดตามผู้บริหารเพื่อทำข่าวประชาสัมพันธ์ โดยจัดทำเป็นหัวข้อข่าว และสรุปข้อมูลข่าวใช้ประกอบภาพเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อในช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

๗.๙.๑ การเผยแพร่ภาพผ่านเว็บไซต์กระทรวงคมนาคม ดำเนินการคัดเลือกภาพประมาณ ๕ – ๑๐ ภาพต่องาน แบ่งออกเป็นภาพสำหรับหน้าเว็บไซต์ประกอบหัวข้อข่าว จำนวน ๑ ภาพ และภาพสำหรับ

ประกอบภาพหน้าเว็บไซต์ จากนั้นดำเนินการแก้ไขและตกแต่งภาพถ่ายโดยจัดองค์ประกอบภาพ ปรับแสง สีของภาพให้เหมาะสม-สวยงาม และดำเนินการเผยแพร่ภาพข่าวเข้าสู่ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศของกระทรวงคมนาคม

#### **๗.๙.๒-การเผยแพร่ภาพผ่านเฟซบุ๊กข่าวและภาพกิจกรรมกระทรวงคมนาคม**

ดำเนินการคัดภาพประมาณ ๑๕ – ๒๐ ภาพต่องาน แก้ไขและตกแต่งภาพถ่ายโดยจัดองค์ประกอบภาพ ปรับแสง สีของภาพให้เหมาะสม-สวยงาม และดำเนินการเผยแพร่ภาพและข้อมูลข่าวเข้าสู่เฟซบุ๊กข่าวและภาพกิจกรรม กระทรวงคมนาคม

**๗.๙.๓-การเผยแพร่ภาพผ่านไลน์สื่อมวลชนคมนาคม** ดำเนินการคัดภาพประมาณ ๕ ภาพต่องาน แก้ไขและตกแต่งภาพถ่ายโดยจัดองค์ประกอบภาพ ปรับแสง สีของภาพให้เหมาะสม-สวยงาม และดำเนินการเผยแพร่ภาพข่าว เข้าสู่ไลน์สื่อมวลชนกระทรวงคมนาคม

**๗.๙.๔-การส่งภาพผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แก่สื่อมวลชน** เพื่อใช้เผยแพร่ผ่านสื่อที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยดำเนินการคัดภาพประมาณ ๑ – ๒ ภาพต่องาน แก้ไขและตกแต่งภาพถ่าย โดยจัดองค์ประกอบภาพ ปรับแสง สีของภาพให้เหมาะสม-สวยงาม พร้อมข่าวประกอบภาพ ดำเนินการเข้าระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฯ เพื่อส่งภาพข่าวให้สื่อมวลชน

#### **๗.๑๐ การจัดเก็บไฟล์ภาพสำหรับการสืบค้น**

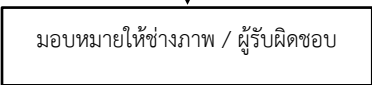
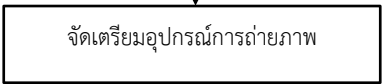
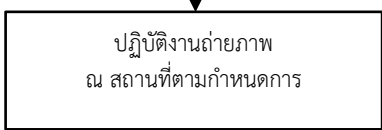
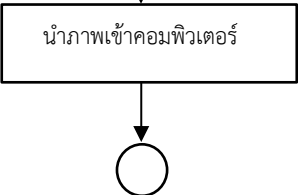
**๗.๑๐.๑ จัดเก็บภาพลงระบบฐานข้อมูล**

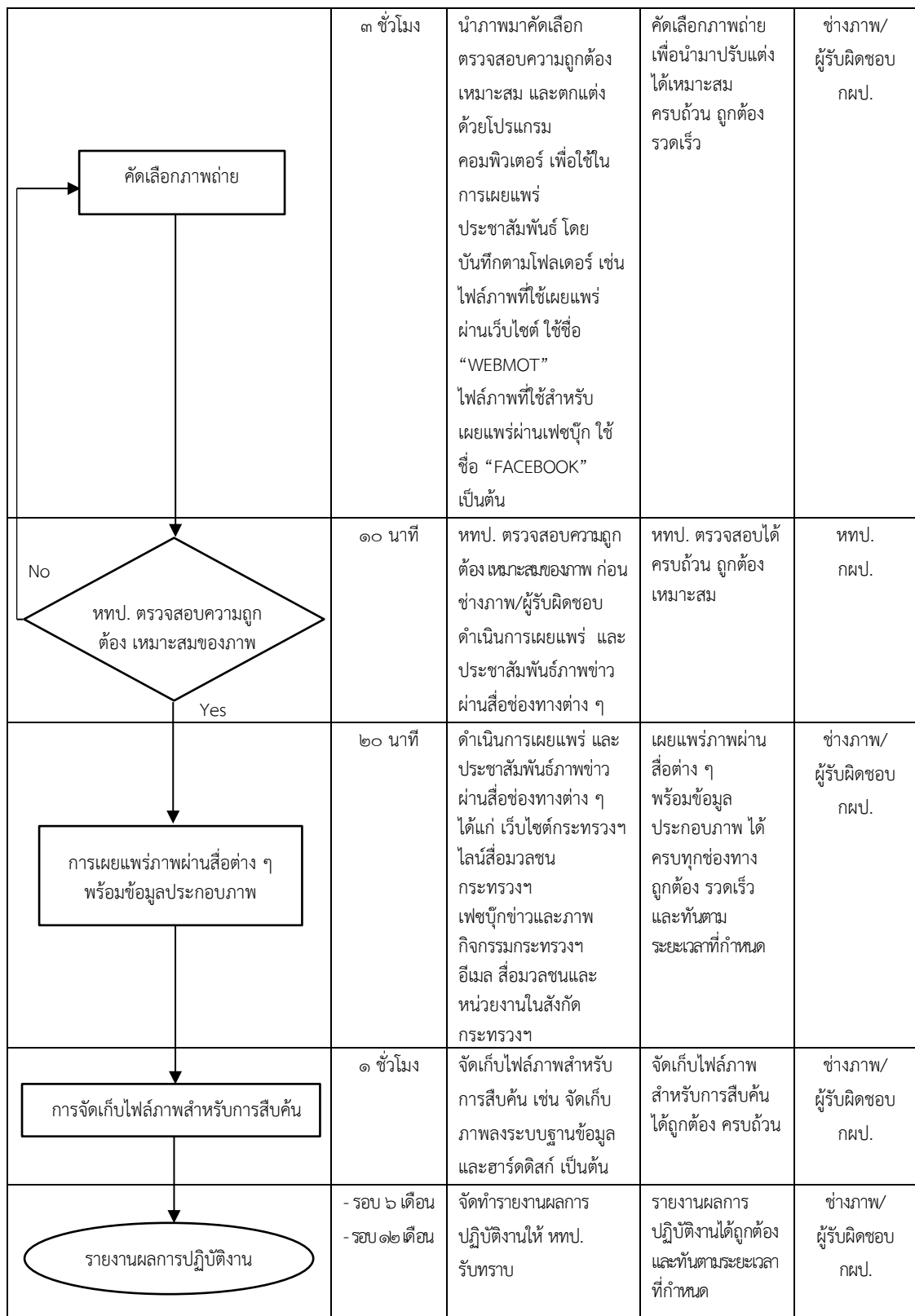
**๗.๑๐.๒-การสำรองข้อมูล** โดยจัดเก็บไฟล์ข้อมูลทั้งหมดลงในฮาร์ดดิสก์สำหรับจัดเก็บภาพโดยเฉพาะ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลข่าวและภาพถ่าย

**๗.๑๐.๓ จัดบันทึกลงในตารางการปฏิบัติงาน** เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการค้นหาภาพ

**๗.๑๑ ช่างภาพหรือผู้รับผิดชอบการถ่ายภาพจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน** โดยหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฯเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง โดยจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

## ๘. มาตรฐานคุณภาพงาน

| กระบวนการ                                                                           | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                      | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|    | ๑ วัน    | รับวาระงานโดยประธานงานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อสอบถามกำหนดการและรายละเอียดการจัดงาน                                                                               | มีความเข้าใจในรายละเอียดของวาระงานอย่างถูกต้อง ชัดเจน                               | ทป.<br>กผป.                      |
|    | ๕ นาที   | ทป. มอบหมายช่างภาพ / ผู้รับผิดชอบถ่ายภาพตามกำหนดการ                                                                                                                | มอบหมายได้เหมาะสม และทันเวลาวาระงาน                                                 | ทป.<br>กผป.                      |
|   | ๑๐ นาที  | ช่างภาพ / ผู้รับผิดชอบวางแผนปฏิบัติงานเพื่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อยืนยันวัน เวลา สถานที่ ลำดับขั้นตอน พิธีการต่าง ๆ และเรื่องการเดินทางไปปฏิบัติงาน | วางแผนปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ชัดเจนทันเวลา                                            | ช่างภาพ/<br>ผู้รับผิดชอบ<br>กผป. |
|  | ๑๐ นาที  | จัดเตรียม ตรวจสอบ อุปกรณ์ถ่ายภาพให้พร้อมใช้งาน เช่น กล้อง แฟลช แบตเตอรี่ เป็นต้น                                                                                   | จัดเตรียมอุปกรณ์การถ่ายภาพ ครบถ้วน และพร้อมปฏิบัติงาน                               | ช่างภาพ/<br>ผู้รับผิดชอบ<br>กผป. |
|  | ๑ วัน    | ปฏิบัติหน้าที่ถ่ายภาพ ณ สถานที่ตามกำหนดการ เช่น ในกระทรวงฯ ในกรุงเทพฯ ต่างจังหวัด และต่างประเทศ เป็นต้น                                                            | ปฏิบัติงานถ่ายภาพได้ทันเวลาตามวาระงานที่ได้รับอย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน | ช่างภาพ/<br>ผู้รับผิดชอบ<br>กผป. |
|  | ๓๐ นาที  | คัดลอกไฟล์ภาพต้นฉบับจากการบันทึกข้อมูลกล้องถ่ายภาพนำเข้าคอมพิวเตอร์ โดยตั้งชื่อไฟล์เดอร์ภาพตาม วัน เดือน ปี และวาระงาน/กิจกรรม                                     | นำภาพเข้าคอมพิวเตอร์ได้ครบถ้วน ถูกต้องรวดเร็ว                                       | ช่างภาพ/<br>ผู้รับผิดชอบ<br>กผป. |
| กระบวนการ                                                                           | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                      | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                     |



## ๙. ระบบติดตามประเมินผล

๙.๑ ตรวจสอบการเผยแพร่ภาพภารกิจผู้บริหารและกิจกรรมของกระทรวงคมนาคม  
ผ่านเว็บไซต์ <http://www.mot.go.th>

๙.๒ ตรวจสอบการเผยแพร่ภาพภารกิจผู้บริหารและกิจกรรมของกระทรวงคมนาคม  
ผ่านเฟซบุ๊กข่าวและภาพกิจกรรมกระทรวงคมนาคม <https://www.facebook.com/sod.mot/>

๙.๓ ตรวจสอบการเผยแพร่ภาพภารกิจผู้บริหารและกิจกรรมของกระทรวงคมนาคม  
ผ่านไลน์สื่อมวลชนคมนาคม

๙.๔ ตรวจสอบการเผยแพร่ภาพภารกิจผู้บริหารและกิจกรรมของกระทรวงคมนาคม  
ผ่านช่องทางอื่น ๆ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ใช้ส่งในช่องรายการที่ส่ง (Sent-Items)  
และจอ LCD

## ๑๐. เอกสารอ้างอิง

ขั้นตอนการดำเนินการบันทึกภาพ เข้าถึงได้จาก-<https://th.wikibooks.org/wiki/เทคนิคการถ่ายภาพ/พื้นฐานการถ่ายภาพ> (วันที่ค้นข้อมูล : ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐).

## ขั้นตอนการดำเนินการบันทึกภาพ

### ๑. พื้นฐานการถ่ายภาพ

**๑.๑ ความเร็วชัตเตอร์** เป็นการกำหนดระยะเวลาในการบันทึกภาพ ซึ่งกลไกของกล้องมีแผ่นเลื่อนเปิดปิดอยู่หน้าฟิล์ม (หรือแผ่นรับแสง CCD-ในกรณีของกล้องดิจิทัล) เรียกว่า “ชัตเตอร์” สามารถเปิดและปิดเพื่อเปิดให้แสงเข้าไปบันทึกภาพตามระยะเวลาที่ตั้งความเร็วชัตเตอร์ ควรเลือกให้เหมาะสมกับวัตถุที่ต้องการถ่ายภาพ โดยทั่วไปจะพิจารณาจากสภาพแสง เช่น การถ่ายภาพจากแหล่งแสงที่มีแสงน้อย เช่น แสงเทียน ต้องเลือกใช้ความเร็วชัตเตอร์หลายวินาที ส่วนการถ่ายภาพกลางแจ้ง มีแดดจัด ต้องใช้ความเร็วชัตเตอร์สูงกว่า เช่น ๑/๕๐๐-วินาที เป็นต้น ปัจจัยอื่นที่สำคัญคือ ความเร็วในการเคลื่อนที่ของวัตถุ เช่น การถ่ายภาพรถยนต์เคลื่อนที่ด้วยความเร็ว ต้องการให้ภาพคมชัด ต้องใช้ความเร็วชัตเตอร์สูงสุดเท่าที่ทำได้ โดยสัมพันธ์กับขนาดรูรับแสงที่เลือก เช่น ตั้งความเร็วชัตเตอร์ที่ ๑/๔๐๐๐ วินาที เป็นต้น

**๑.๒ ขนาดรูรับแสง** กล้องส่วนใหญ่จะมีอุปกรณ์บังคับให้แสงผ่านเลนส์มากหรือน้อย โดยใช้แผ่นกลีบโลหะซึ่งติดตั้งอยู่ในตัวเลนส์เป็นการกำหนดปริมาณแสงผ่านเลนส์ได้มากหรือน้อย โดยวิธีเปิดรูรับแสงเล็กสุด เช่น f/๒๒ และค่อย ๆ ใหญ่ขึ้นตามลำดับ จนกระทั่งเปิดเต็มที่ เช่น f/๑.๔ แต่ขนาดเปิดเต็มที่ขึ้นกับขนาดชิ้นเลนส์ด้วย เลนส์ราคาสูงที่มีเลนส์ชิ้นหน้าขนาดใหญ่ จะรับแสงได้มากกว่า ซึ่งหมายถึงเปิดรูรับแสงเต็มที่ไดกว้างกว่า เช่น f/๑.๒ สำหรับการถ่ายภาพจะเลือกใช้ขนาดรูรับแสงใด โดยทั่วไปจะพิจารณาจากสภาพแสง ถ้าแสงมากมักจะใช้ขนาดรูรับแสงเล็ก เช่น f/๑๑ ถ้าแสงน้อยมักจะใช้ขนาดรูรับแสงใหญ่ เช่น f/๒ เป็นต้น ปัจจัยอื่นที่สำคัญ คือ ความชัดลึก

**๑.๓ ความสัมพันธ์ระหว่างความเร็วชัตเตอร์กับขนาดรูรับแสง** การตั้งความเร็วชัตเตอร์และขนาดรูรับแสง ต้องมีความสัมพันธ์กัน เพื่อให้ได้ปริมาณแสงที่พอเหมาะในการบันทึกภาพ ซึ่งในสภาพแสงเดียวกัน และเลือกค่าความไวแสงเท่ากัน สามารถตั้งค่าที่เหมาะสมตามตัวอย่าง เช่น

| ความเร็วชัตเตอร์ | ขนาดรูรับแสง |
|------------------|--------------|
| 1/4000           | f/1.4        |
| 1/2000           | f/2          |
| 1/1000           | f/2.8        |
| 1/500            | f/4          |
| 1/250            | f/5.6        |
| 1/125            | f/8          |
| 1/60             | f/11         |
| 1/30             | f/16         |
| 1/15             | f/22         |

**๑.๔ การตั้งความเร็วชัตเตอร์และขนาดรูรับแสง** การเลือกคู่ที่เหมาะสมตามตัวอย่างในหัวข้อความสัมพันธ์ระหว่างความเร็วชัตเตอร์กับขนาดรูรับแสง ให้พิจารณาได้จากปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

- **ความเร็วในการเคลื่อนที่ของวัตถุที่จะถ่าย** วัตถุที่เคลื่อนที่เร็ว แต่เราต้องการภาพชัด ต้องใช้ความเร็วชัตเตอร์สูงสุดเท่าที่กล้องจะทำได้ แต่ถ้าเป็นวัตถุที่อยู่นิ่ง สามารถเลือกความเร็วชัตเตอร์เท่าไรก็ได้

- **ความชัดลึกของวัตถุที่จะถ่าย** ขนาดรูรับแสงเล็ก เช่น  $f/22$  จะให้ความชัดลึกมากกว่าขนาดรูรับแสงกว้าง เช่น  $f/1.4$  ซึ่งเป็นประเด็นสำคัญมากในการถ่ายภาพระยะใกล้ หรือใช้เลนส์ถ่ายใกล้ในการถ่ายภาพ

**๑.๕ การชดเชยแสง** เป็นการปรับปริมาณแสงในการบันทึกภาพให้แตกต่างไปจากค่าที่ได้จากเครื่องวัดแสง เช่น การถ่ายภาพย้อนแสง ค่าที่ได้จากเครื่องวัดแสง มักจะได้ค่าที่ทำให้วัตถุค่อนข้างมืด การชดเชยแสง โดยเพิ่มแสงมากกว่าที่วัดแสงได้ หรืออีกกรณีหนึ่งคือ การถ่ายภาพวัตถุที่อยู่หน้าฉากหลังสีดำ ค่าที่ได้จากเครื่องวัดแสงมักจะได้อา่ค่าที่ทำให้วัตถุค่อนข้างสว่างเกินไป การชดเชยแสงทำได้โดยลดแสงให้น้อยกว่าที่วัดแสงได้ เป็นต้น โดยทั่วไปกล้องมีระบบชดเชยแสงสำเร็จรูป หรือเรียกว่าการปรับ EV อยู่แล้ว โดยตามหลักการกล้องจะไปปรับความเร็วชัตเตอร์ หรือปรับรูรับแสง เพื่อให้ภาพสว่าง หรือมืดลงกว่าที่วัดแสง หรือเราสามารถไปปรับที่ parameter ดังกล่าวได้โดยตรง

**๑.๖ การเปลี่ยนความเร็วชัตเตอร์และขนาดรูรับแสงเพื่อชดเชยแสง** ในการชดเชยแสงนิยมปรับเปลี่ยน เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งคือความเร็วชัตเตอร์ หรือขนาดรูรับแสง หลักการชดเชยแสงก็มีเพียงสองทาง คือ เพิ่มแสงหรือลดแสง

- **การเพิ่มแสง** การปรับที่ความเร็วชัตเตอร์ คือ การลดความเร็วชัตเตอร์ลง เช่น วัดแสงได้  $1/500$ -วินาที เพิ่มแสง ๑-ระดับก็ต้องตั้งความเร็วชัตเตอร์เป็น  $1/250$ -ยัดหลักกว่าถ้าชัตเตอร์ปิดช้าลง ก็จะต้องได้แสงมากขึ้นแน่นอน หากเพิ่มแสงโดยปรับที่ขนาดรูรับแสงก็ต้องเพิ่มขนาดรูรับแสงให้ใหญ่ขึ้น เช่น วัดแสงได้  $f/4$  เพิ่มแสง ๑ ระดับก็ต้องเปลี่ยนเป็น  $f/2.8$

- **การลดแสง** การปรับที่ความเร็วชัตเตอร์ คือ การเพิ่มความเร็วชัตเตอร์ เช่น วัดแสงได้  $1/500$ -วินาที ลดแสง ๑-ระดับ ต้องตั้งความเร็วชัตเตอร์เป็น  $1/1000$ -คือ ให้ชัตเตอร์ปิดเร็วขึ้นเท่าตัว หากลดแสงโดยปรับที่ขนาดรูรับแสง ต้องลดขนาดรูรับแสงให้เล็กลง เช่น วัดแสงได้  $f/4$  ลดแสง ๑ ระดับก็ต้องเปลี่ยนเป็น  $f/5.6$

**๑.๗ การเลือกความเร็วชัตเตอร์ที่เหมาะสมกับการเคลื่อนที่ของวัตถุ** ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการเลือกความเร็วชัตเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการเคลื่อนที่ของวัตถุให้พิจารณา ดังนี้

- **ทิศทางการเคลื่อนที่ของวัตถุ** แบ่งทิศทางการเคลื่อนที่เป็น ๒ ลักษณะ คือเคลื่อนที่เข้าหา/ออกห่างกล้อง หรือเคลื่อนที่ผ่านกล้องจากซ้ายไปขวาหรือกลับกัน โดยที่การเคลื่อนที่เข้าหาหรือออกห่างจากกล้องนั้นสามารถเลือกใช้ความเร็วชัตเตอร์ต่ำว่าการเคลื่อนที่ผ่านกล้อง เช่น รถยนต์ที่ขับด้วยความเร็วด้วยความเร็ว ๖๐-กม./ชม. เท่ากัน ที่เคลื่อนที่เข้าหากล้อง อาจใช้ความเร็วชัตเตอร์  $1/125$  หากเคลื่อนที่ผ่านกล้อง อาจต้องใช้ความเร็วชัตเตอร์ถึง  $1/500$

- **ความเร็วในการเคลื่อนที่ของวัตถุ** วัตถุที่เคลื่อนที่เร็ว เช่น รถแข่ง ควรเลือกใช้ความเร็วชัตเตอร์สูงสุดที่กล้องสามารถทำได้ ส่วนคนเดินสามารถใช้ความเร็วที่น้อยกว่าได้ อย่างไรก็ตามการถ่ายภาพวัตถุเคลื่อนที่ ควรเลือกใช้ความเร็วชัตเตอร์สูงสุดเท่าที่สภาพแสงอำนวย

- **ผลลัพธ์หยุดนิ่งหรือดูแล้วเคลื่อนไหว** การสร้างสรรค์ภาพบางแบบ นิยมให้ภาพดูแล้วมีลักษณะเบลอแบบเคลื่อนไหว เพื่อให้ผู้ชมภาพมีความรู้สึกว่ามีเคลื่อนไหวในภาพ อาจใช้ความเร็วชัตเตอร์ที่ช้ากว่าปกติได้ เช่น รถแข่ง อาจใช้ความเร็วชัตเตอร์ ๑/๑๕ พร้อมกับเล็งกล้องติดตามรถแข่งไปด้วยขณะที่กดปุ่มชัตเตอร์ หากฝึกให้ดีแล้วจะได้ภาพที่รถแข่งชัดบางส่วน ส่วนฉากหลังจะมีลักษณะเป็นลายทางให้ความรู้สึกถึงความเคลื่อนที่อย่างรวดเร็ว

#### ๑.๘ ความชัดลึก เป็นคุณสมบัติเรื่องของเลนส์เป็นหลักมีปัจจัยสำคัญ ดังนี้

- **ขนาดรูรับแสง** ขนาดรูรับแสงที่เล็กจะชัดลึกกว่าขนาดรูรับแสงใหญ่ เช่น ถ้าถ่ายภาพระยะใกล้ เช่น ถ่ายดอกขบา ๑-ดอกแบบเต็มภาพทางด้านหน้า เราจะเห็นว่าเกสรดอกจะอยู่ใกล้กล้องมากที่สุดกลีบดอก และก้านดอกจะอยู่ลึก หรือไกลกล้องออกไป หากเราต้องการถ่ายภาพให้ชัดทั้งหมดตั้งแต่เกสรดอกจนถึงก้านดอกเรียกว่า “ความชัดลึก” ซึ่งต้องใช้รูรับแสงขนาดเล็กไว้ ในทางกลับกันหากเราใช้รูรับแสงใหญ่เรียกว่า “ชัดตื้น” มักใช้ในกรณีที่เรต้องการให้ฉากหลังมีความคมชัดน้อยกว่าวัตถุ เพื่อเน้นให้วัตถุเด่นขึ้นมา มักจะพบบ่อยในการถ่ายภาพแฟชั่น หรือการถ่ายบุคคลเฉพาะใบหน้า

- **ขนาดความยาวโฟกัสของเลนส์** เลนส์ที่มีความยาวโฟกัสสั้นๆ เช่น ๒๘-มิลลิเมตร จะมีความชัดลึกมากกว่าเลนส์ ๓๐๐ มิลลิเมตร ดังนั้นถ้าอยากถ่ายภาพให้ชัดลึกต้องเลือกความยาวโฟกัสให้สั้นๆ เช่น การถ่ายภาพทิวทัศน์ ส่วนงานถ่ายภาพแฟชั่น มักจะใช้ขนาดความยาวโฟกัสยาวๆ ทำให้ฉากเบลอเน้นที่นางแบบให้เด่น

- **ระยะห่างระหว่างกล้องถึงวัตถุ** ระยะห่างมากจะชัดลึกกว่า ระยะห่างน้อยจะเห็นว่าเป็นเวลาเราถ่ายภาพวิว ซึ่งเป็นระยะไกลๆ ภาพมักจะชัดทั้งภาพ แต่ถ้าถ่ายภาพดอกไม้ในระยะใกล้ ๆ ภาพมักจะไม่ชัดทั้งภาพ จะชัดเพียงบางส่วน ตามที่ตั้งโฟกัสไว้ ครั้งต่อไปที่ถ่ายภาพดอกไม้ระยะใกล้ให้ใช้ขนาดรูรับแสงแคบ ๆ ซึ่งกล้องปัจจุบัน สามารถถ่ายได้โหมดที่เรียกว่า Macro (มาโคร)

#### ๑.๙ การวัดแสงเพื่อการถ่ายภาพ เทคนิคการวัดแสงขั้นพื้นฐาน มีปัจจัยสำคัญ ดังนี้

- **แหล่งต้นกำเนิดแสง** กล้องปัจจุบันสามารถปรับสมดุลสีขาว (White-balance) ได้อัตโนมัติ ผู้ใช้กล้องทั่วไปจึงไม่ได้ให้ความสำคัญในส่วนนี้ แต่แท้จริงแล้วเป็นส่วนสำคัญที่จะได้ภาพที่มีสีถูกต้องเนื่องจากฟิล์มถูกผลิตมาให้เหมาะสมกับอุณหภูมิสีของแสงตามทีออกแบมา เช่น แสงอาทิตย์ (Daylight) หรือแสงจากหลอดไส้ หรือแสงจากหลอดนีออน เป็นต้น หากเป็นกล้องดิจิทัลรุ่นใหม่ สามารถปรับเปลี่ยนชนิดแหล่งต้นกำเนิดแสงได้ แม้ว่ากล้องจะมีปุ่มปรับสมดุลสีขาวอัตโนมัติ (Auto White balance) บางครั้งการทำงานของระบบอัตโนมัติก็ไม่ถูกต้อง ซึ่งจะเห็นได้จากจอ LCD ว่าสีเพี้ยน ต้องปรับตั้งแหล่งต้นกำเนิดแสงด้วยตนเอง เช่น แสงอาทิตย์ แสงอาทิตย์มีเมฆมาก แสงอาทิตย์ใต้อาคาร แสงจากหลอดไส้ แสงจากหลอดนีออน ตั้งสมดุลสีขาวเอง (Custom)-หากเราลองเปลี่ยนสมดุลสีขาวชนิดต่าง ๆ ในกล้องแล้วยังได้สีไม่ตรงตามความเป็นจริง ต้องใช้วิธี ตั้งสมดุลสีขาวเอง ซึ่งวิธีการจะแตกต่างกันไปในกล้องแต่ละยี่ห้อ ซึ่งวิธีการโดยทั่วไปจะต้องใช้

กระดาศสีขาวมาวางไว้ภายใต้สภาพแสงขณะนั้น แล้วเลือกตั้งสมดุลสีขาวเอง จากนั้นส่องกล้องให้เห็นกระดาศสีขาวเต็มจอ กดปุ่ม Set เพื่อให้กล้องอ่านอุณหภูมิสีขณะนั้น กล้องจะปรับแก้ให้เห็นกระดาศขาวเป็นสีขาวจริง ๆ ผ่านจอ LCD-แล้วถ่ายภาพที่มีสีถูกต้องในสภาพแสงนั้นได้ตลอด หากออกจากสภาพแสงต้องเปลี่ยนสมดุลสีขาวหรือตั้งค่าใหม่ทุกครั้ง

- **ทิศทางของแสง** การถ่ายภาพแบบพื้นฐานจะเน้นแต่แสงธรรมชาติกับแสงจากแฟลช แบ่งเป็นแสงส่องวัตถุคือแสงส่องหน้าแบบ ซึ่งแสงจากแฟลชก็เป็นแสงแบบนี้ แสงหลังหรือที่เรียกว่า ย้อนแสง แสงข้าง และแสงบนเช่นตอนเที่ยงวัน

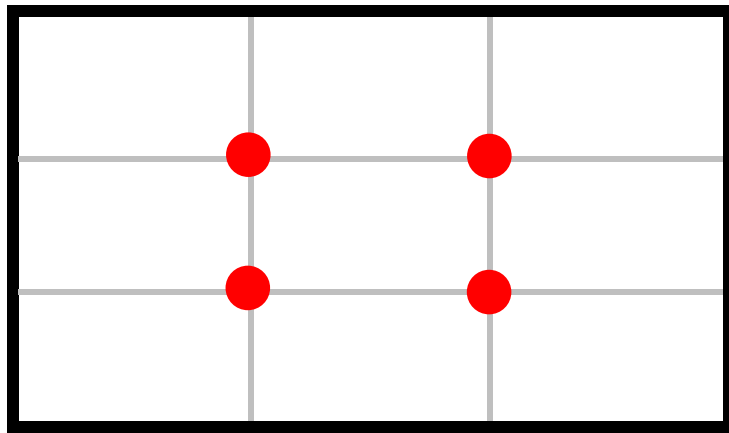
การวัดแสงควรวัดแสงที่วัตถุเท่านั้นจะได้ค่าการวัดแสงที่ถูกต้องที่สุด ในกรณีแสงข้าง ควรวัดแสงเฉลี่ยด้านมืดกับด้านสว่าง แต่ถ้าต้องการภาพเชิงศิลป์ออกโทนมืดๆหน่อย ให้วัดแสงที่ด้านสว่าง กรณีนี้ต้องใช้กล้องที่สามารถปรับวิธีวัดแสงแบบเฉพาะจุด (Spot) จะได้ไม่ต้องเข้าใกล้ขนาดจอบ่อยมาก เทคนิคสำหรับกล้องที่ไม่สามารถปรับวิธีวัดแสงแบบเฉพาะจุดได้ ให้ใช้วิธีวัดแสงกับมือของตากลอง โดยหลักการแล้ว กล้องแบบนี้จะวัดแสงเฉลี่ย ดังนั้น ให้ช่างภาพยกมือขึ้นมาทำให้แสงที่ตกบนมือเหมือนกับที่หน้าแบบ เช่น แสงข้าง ต้องกำมือปรับมุมข้อมือให้แสงตกบนหลังมือเหมือนแสงที่หน้าแบบ แล้วเอากล้องจ่อที่มือแล้ววัดแสง อาจเน้นด้านสว่าง จ่อกล้องที่ด้านสว่าง หรือเน้นที่ด้านมืด ก็จ่อกล้องที่ด้านมืด แต่ถ้ากล้องทำการตั้งระยะชัดพร้อมกับวัดแสงด้วย แบบนี้ใช้ไม่ได้ เพราะระยะชัดไม่ถูกต้อง ให้แต่นำกระดาศสีเทาไปใหญ่กว่า A๔ ให้แบบถือไว้โดยปรับมุมของกระดาศสีเทานี้แสงตกกระทบบนมุมเดียวกับหน้าแบบ แล้ววัดแสงที่กระดาศสีเทาาก็ได้จะได้ค่าแสงที่เหมาะสม

**๑.๑๐ ความเปรียบต่างของแสงส่องวัตถุกับแสงหลัง** เช่น กรณีการถ่ายย้อนแสงโดยที่แบบอยู่ในร่มเงา ฉากหลังเป็นหาดทรายสีขาว แบบนี้ถ้าวัดแสงแบบเฉลี่ยทั้งภาพ ผลลัพธ์ก็จะออกมามืดไป เพราะเครื่องวัดแสงของกล้องจะโดนหลอกจากแสงหลังที่มาจากหาดทรายว่าแสงมาก จึงให้ค่าการวัดแสงที่ต่ำเกินไป คือถ่ายออกมาแล้วมืดไป ต้องใช้วิธีวัดแสงเฉพาะจุดที่หน้าแบบ แต่ฉากหลังขาวเกินไปให้เปิดแฟลชเพื่อลบเงาที่หน้าแบบ แฟลชที่ติดมากับกล้องจะได้ผลน้อยดีกว่าไม่เปิด ถ้ามีแฟลชเสริมให้ใช้เพราะ ภาพจะชัดทั้งแบบและฉากหลัง

**๒. การจัดองค์ประกอบภาพ** จุดสนใจของภาพต้องทราบว่าจะอะไรคือจุดสนใจหรือต้องการให้เป็นจุดเด่นในภาพ ซึ่งวิธีเน้นจุดสนใจ ประกอบด้วย

- จุดสนใจไม่จำเป็นต้องอยู่กลางภาพ
- จุดสนใจขนาดใหญ่
- จุดสนใจอยู่บนฉากหลังที่เรียบง่าย
- จุดสนใจแตกต่างจากองค์ประกอบอื่น ๆ
- มีกรอบบังคับสายตา แต่กรอบต้องไม่เด่นมาก ต้องเรียบง่ายไม่ดูรกตา
- มีเส้นนำสายตา ใช้ความแตกต่างของแสง จุดเด่นอยู่ที่สว่าง องค์ประกอบส่วนอื่นอยู่ที่มืด
- การจัดองค์ประกอบภาพควรวางจุดสนใจไว้ที่จุดตัด นิยมเว้นพื้นที่ด้านหน้าจุดสนใจมากกว่า

ด้านหลัง เพื่อไม่ให้ดูอึดอัด ควรประกอบด้วย กฎ ๓ ส่วน ดังนี้



ไม่ว่าภาพจะอยู่แนวตั้งหรือแนวนอนก็ตาม หากเราแบ่งภาพนั้นออกเป็นสามส่วน ทั้งตามแนวตั้งและแนวนอน แล้วลากเส้นแบ่งภาพทั้งสามเส้น จะเกิดจุดตัดกันทั้งหมด ๔-จุด ซึ่งจุดตัดของเส้นทั้งสี่นี้ เป็นตำแหน่งที่เหมาะสมสำหรับการจัดวางวัตถุที่ต้องการเน้นให้เป็นจุดเด่นหลัก ส่วนรายละเอียดอื่น ๆ นั้น เป็นส่วนสำคัญที่รองลงมา

#### การจัดภาพสามารถแบ่งได้ดังนี้

- การจัดภาพแบบสมดุล ซ้ายขวาเท่ากัน บนล่างเท่ากัน
- การจัดภาพแบบไม่สมดุล หนักทางด้านล่าง หนักทางด้านบน หนักทางด้านซ้าย

หนักทางด้านขวา

- การจัดภาพแบบมีฉากหน้า ทำให้รู้สึกว่ามีระยะใกล้ไกล-(ใช้ฉากหน้าสีเข้ม

ฉากหลังสีอ่อน)

- พื้นผิว เน้น texture ของภาพ
- การหยุดความเคลื่อนไหว สร้างภาพที่เราไม่เคยเห็น ไม่ชินตา
- มุมมองวัตถุอันหนึ่งมีมุมมองที่สามารถนำเสนอได้หลากหลาย พยายามหา

มุมมองแต่ละมุมให้ภาพที่มีความรู้สึกแตกต่างกัน

- เข้าใกล้ ออกห่าง ถ่ายกว้าง ถ่ายเจาะ มุมเงย มุมกด แนวตั้ง แนวนอน
- เพิ่มลดค่าการเปิดรับแสง จงใจ under จงใจ over
- ถ่ายภาพหลาย ๆ จังหวะเวลา

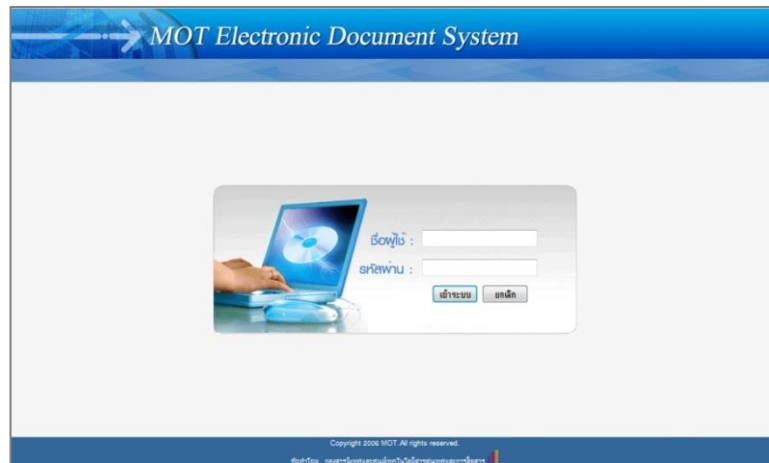
### ๓. อุณหภูมิสีของแสง

- แสงที่ตามองเห็น จะประกอบด้วย น้ำเงิน + เขียว + แดง  $\Rightarrow R + G + B$  แสงขาว  
 $\Rightarrow R = G = B \rightarrow 5500$  องศาเคลวิน
- แหล่งกำเนิดแสงที่ส่งผลต่อการเกิดภาพแสงจากดวงอาทิตย์โดยตรง  $\Rightarrow$  แสง sunlight  
 $\Rightarrow$  สีออกแดงแสงจากท้องฟ้า  $\Rightarrow$  แสง skylight  $\Rightarrow$  สีออกน้ำเงิน
- note : ฟ้าไม่น้ำเงิน แดดออก จะได้ภาพที่ออกเหลือง ท้องฟ้าปลอดโปร่ง แดดไม่ออก จะได้ภาพออกสีน้ำเงิน
- แสงกลางวัน  $\Rightarrow$  แสง daylight  $\Rightarrow R=G=B \Rightarrow 5500$  k แสง daylight  $\Rightarrow$  sunlight + skylight
- note :  $\Rightarrow$  ถ้าอุณหภูมิสีของแสง สูงกว่า 5500 k จะออกสีน้ำเงิน  
 $\Rightarrow$  ถ้าอุณหภูมิสีของแสง ต่ำกว่า 5500 k จะออกสีแดง
- White balance Auto WB ปรับสีของภาพตามสีที่อยู่ในภาพ หากภาพในภาพออกแดงก็จะแก้แดง ภาพออกเหลืองก็จะแก้เหลือง จะทำได้แม่นยำในกรณีที่มีวัตถุสีขาวอยู่ในนั้น

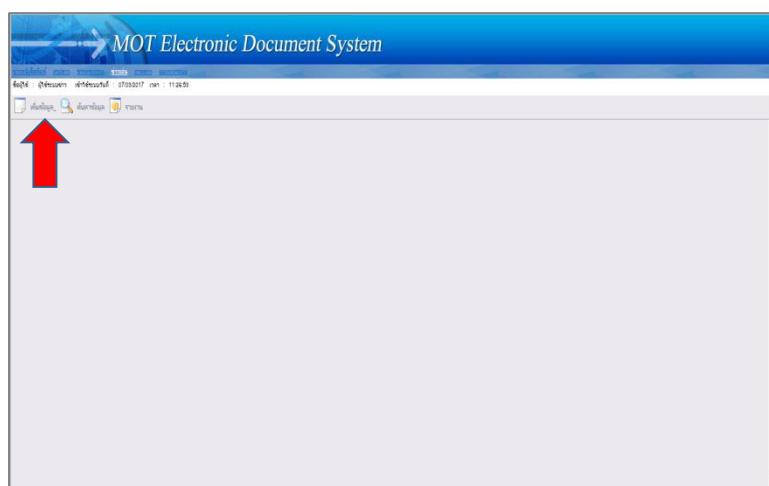
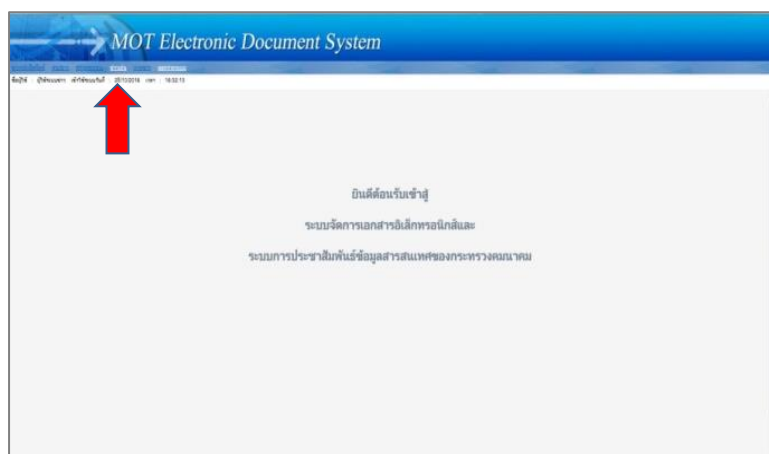
ขั้นตอนการเผยแพร่ภาพผ่านช่องทางต่างๆ

## ๑. ขั้นตอนการเผยแพร่ภาพผ่านเว็บไซต์กระทรวงคมนาคม

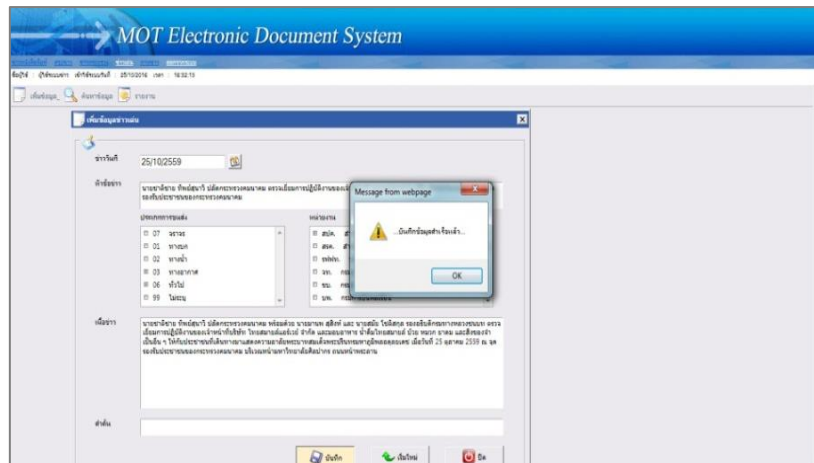
๑.๑ เปิด Internet Explorer พิมพ์ <http://dip.mot.go.th/MOTC/Login/login.jsp> เพื่อเข้าใช้งานระบบ และกรอกข้อมูลดังนี้ ชื่อผู้ใช้ : news1 รหัสผ่าน : news1 แล้วคลิก “เข้าระบบ”



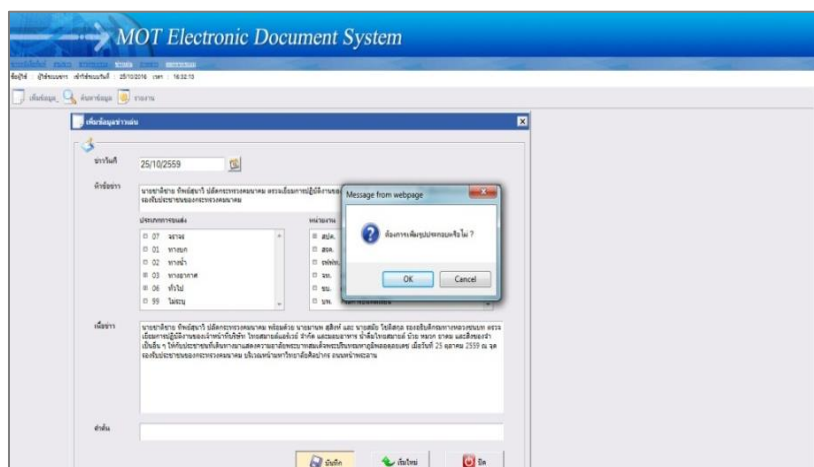
๑.๒ คลิก “ข่าวเด่น” จากนั้น คลิก “เพิ่มข้อมูล”



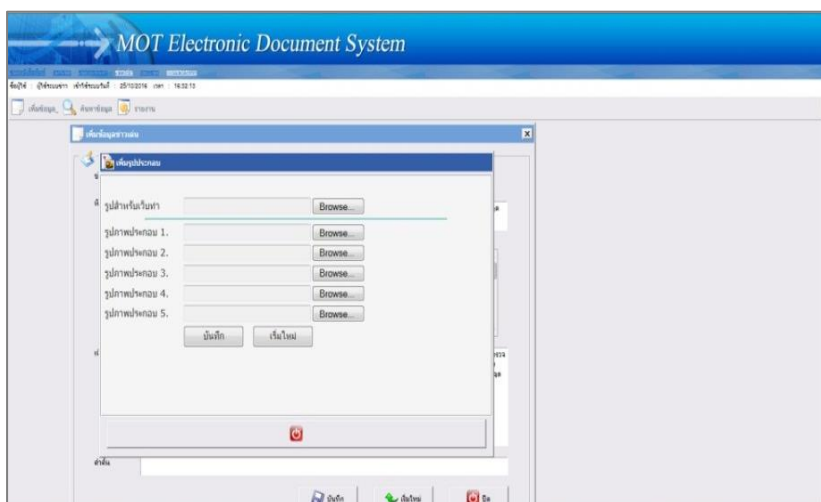
๑.๓ กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง จากนั้น “คลิกบันทึก” และคลิก “บันทึกข้อมูลสำเร็จแล้ว”



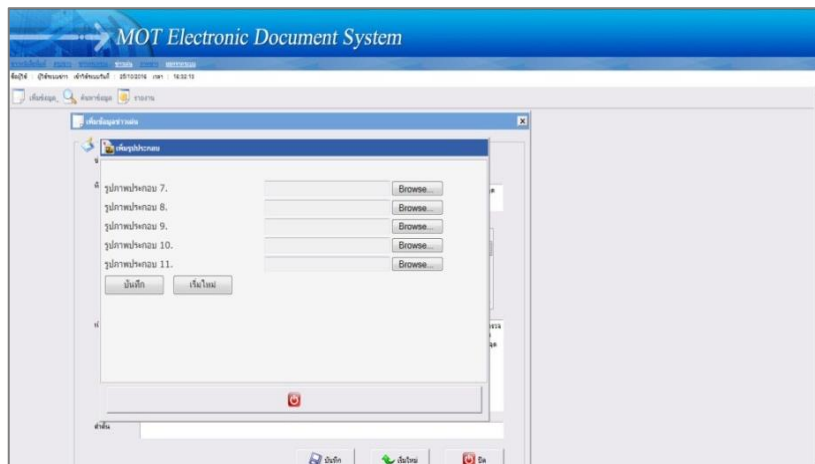
๑.๔ เมื่อปรากฏข้อความ ต้องการเพิ่มภาพประกอบหรือไม่? ให้คลิก “OK”



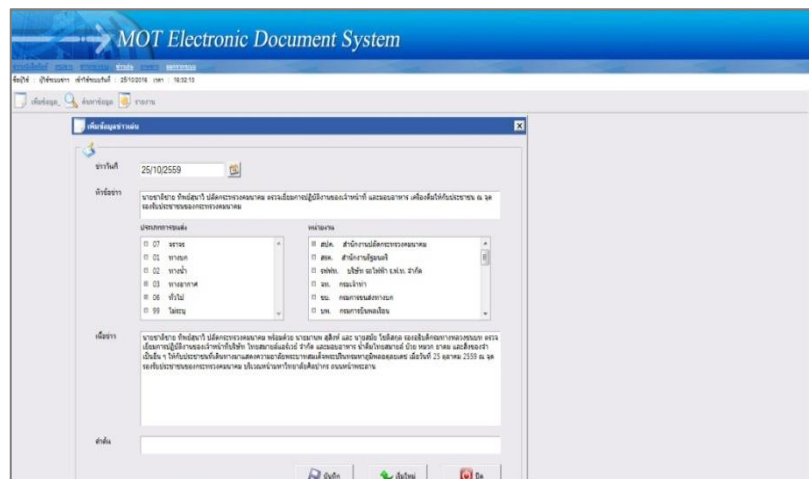
๑.๕ คลิกปุ่ม “Browse” เพื่อเพิ่มภาพ เมื่อครบแล้ว ให้คลิก “บันทึก” เพื่อเพิ่มภาพเพิ่มเติม



๑.๖ หากเพิ่มภาพจนครบตามที่ได้คัดเลือกแล้ว ให้คลิก “บันทึก” และคลิก “ปุ่มสีแดง”



๑.๗ เมื่อปรากฏดังภาพด้านล่าง แสดงว่าได้ดำเนินการเผยแพร่ภาพผ่านเว็บไซต์กระทรวงคมนาคมเสร็จสมบูรณ์ จากนั้นให้คลิก “ปิด”

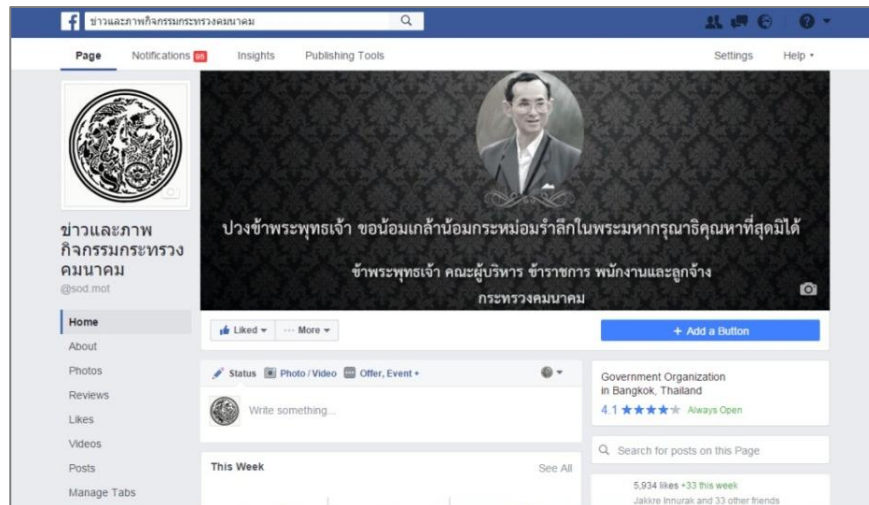


๑.๘ เข้าเว็บไซต์กระทรวงคมนาคม [www.mot.go.th](http://www.mot.go.th) และคลิก “ข่าวสารผู้บริหาร” เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

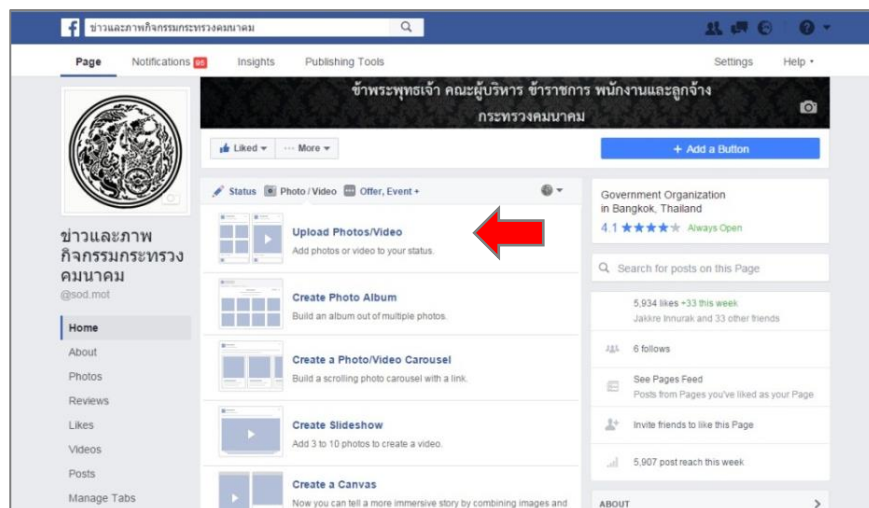


## ๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ภาพผ่านเฟซบุ๊กข่าวและภาพกิจกรรมกระทรวงคมนาคม

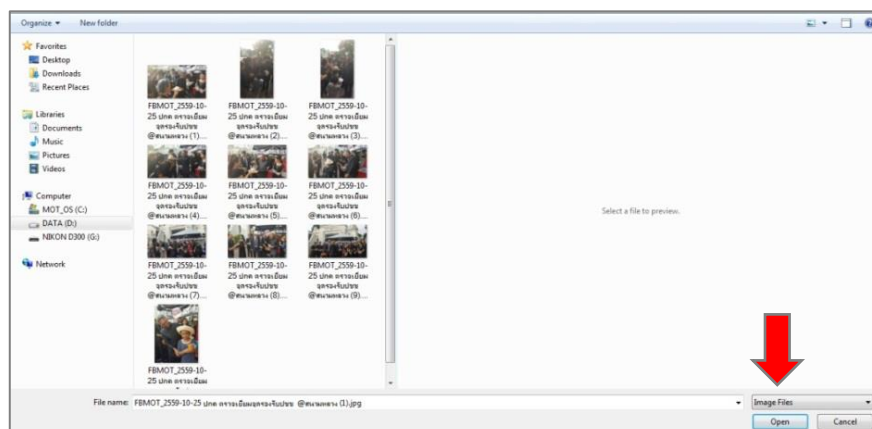
๒.๑ เข้าเฟซบุ๊กข่าวและภาพกิจกรรมกระทรวงคมนาคม <https://www.facebook.com/sod.mot/>



๒.๒ คลิก “Photo / Video” จากนั้น คลิก “Create Photo Album”



๒.๓ เลือกภาพที่ต้องการเผยแพร่ แล้วคลิก “Open”

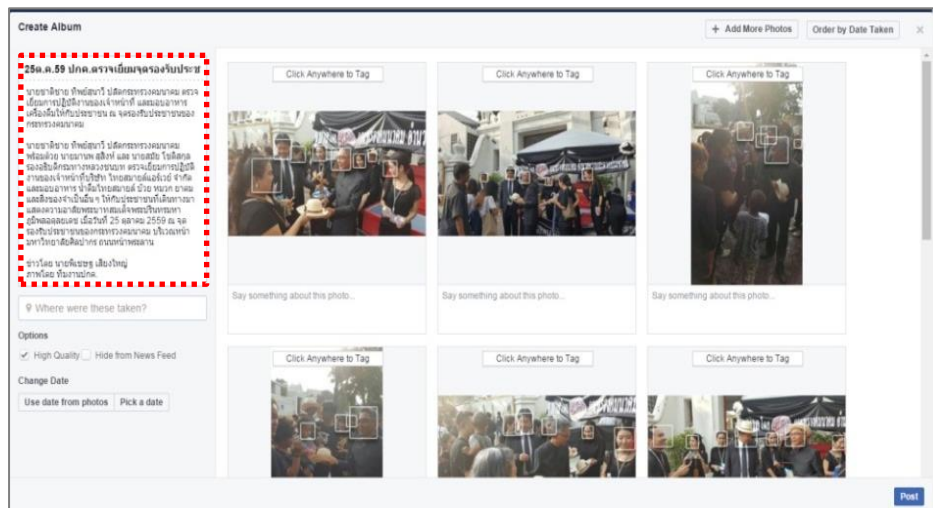


## ๒.๔ จากนั้นกรอกข้อมูล ดังนี้

๒.๔.๑ ชื่ออัลบั้ม ให้เขียน วันที่ เดือน พ.ศ. ตามด้วยชื่อประธานและงาน (แบบย่อ)

๒.๔.๒ ใส่รายละเอียดของข่าวแบบสมบูรณ์ และใส่ชื่อผู้เขียนข่าวและถ่ายภาพไว้ล่างสุด

๒.๔.๓ คลิก “Post” เสร็จสิ้นกระบวนการ



## ๒.๕ คลิก “Home” เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเหมาะสม



### ๓. ขั้นตอนการเผยแพร่ภาพผ่านไลน์สื่อมวลชนคมนาคม

#### ๓.๑ เข้าสู่ระบบไลน์ PC ด้วยบัญชีของผู้ส่ง

LINE

ใช้อีเมล ใช้โค้ดคิวอาร์

ที่อยู่อีเมล ?

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบด้วยหมายเลขโทรศัพท์ >

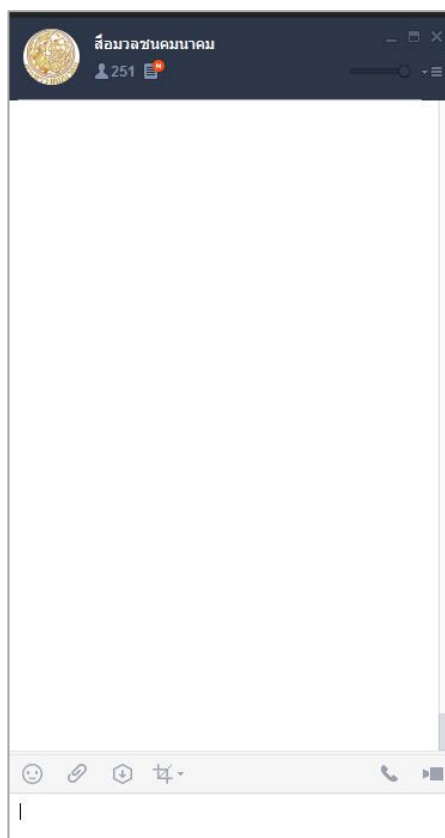
☐ เข้าสู่ระบบโดยอัตโนมัติ

☐ เริ่มไลน์เมื่อเริ่มใช้งาน Windows

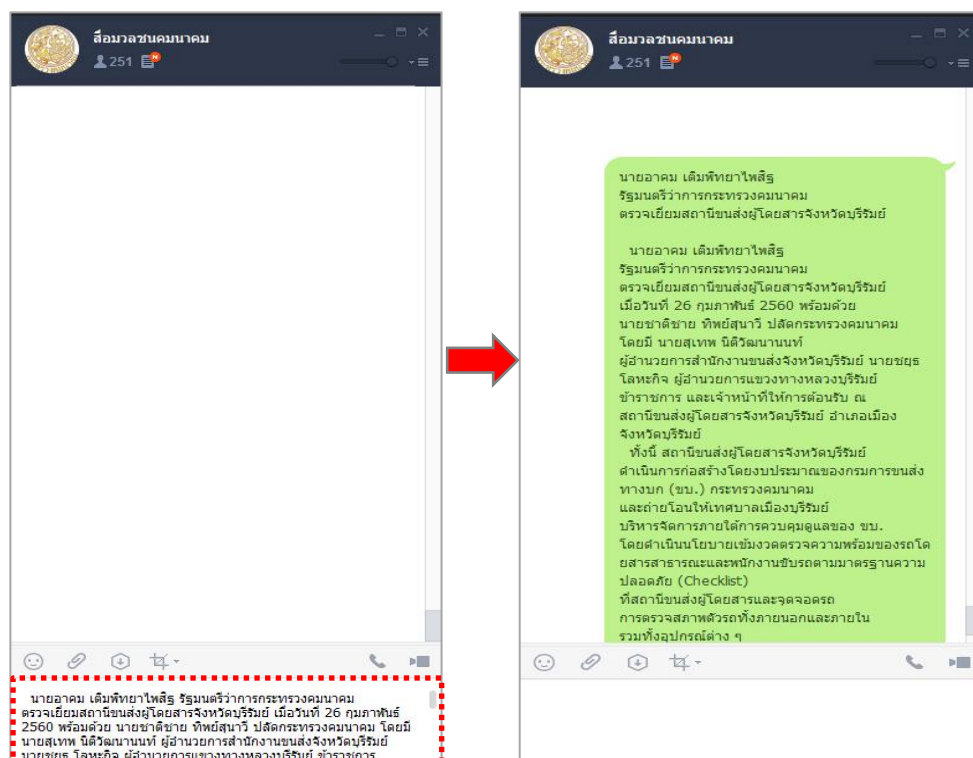
ลงทะเบียน

กำหนดรหัสผ่านใหม่

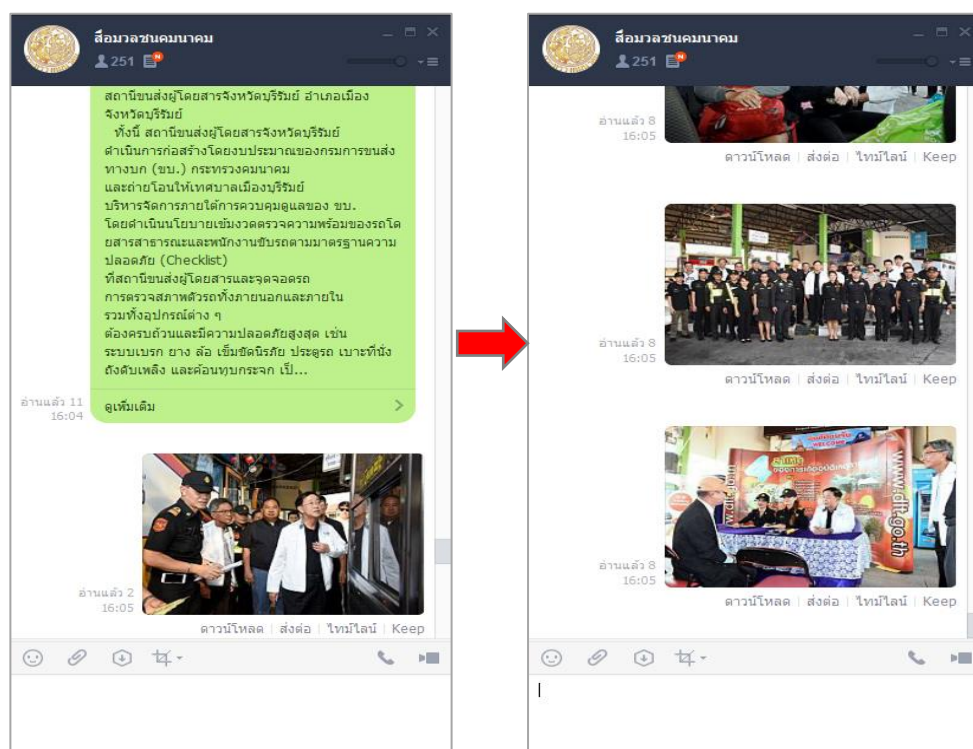
#### ๓.๒ เปิดกลุ่มไลน์สื่อมวลชนคมนาคม



๓.๓ คัดลอกข้อความวางตรงบริเวณส่งข้อความ แล้วกดปุ่ม “Enter” บนแป้นคีย์บอร์ด เพื่อส่งข้อมูล



๓.๔ เลือกรูปภาพที่ต้องการส่งลามาวางตรงบริเวณส่งข้อความ แล้วปล่อยเมาส์ เสร็จสิ้นกระบวนการ

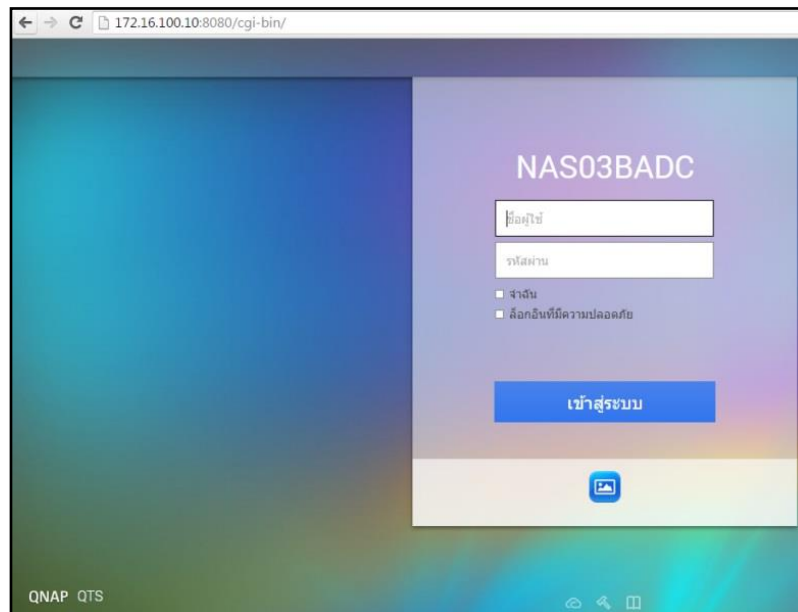


## ขั้นตอนการจัดเก็บภาพลงระบบฐานข้อมูล

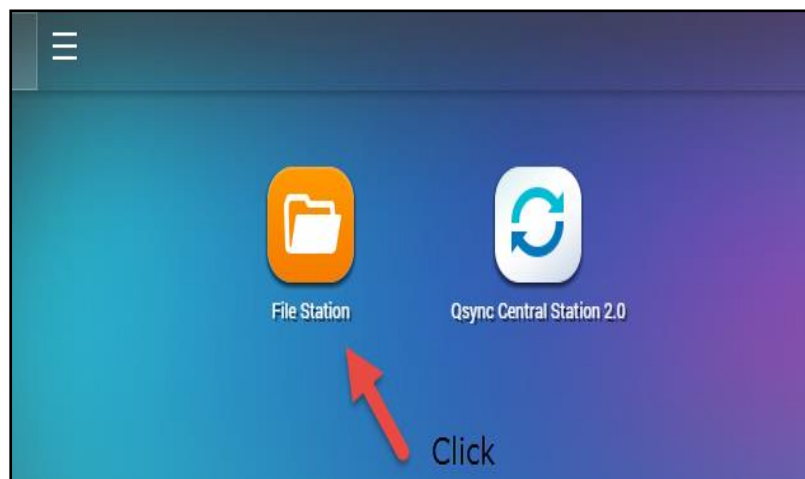
การใช้งานสามารถใช้งานได้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์เคลื่อนที่ระบบ Android ซึ่งมีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

### ๑. การใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์

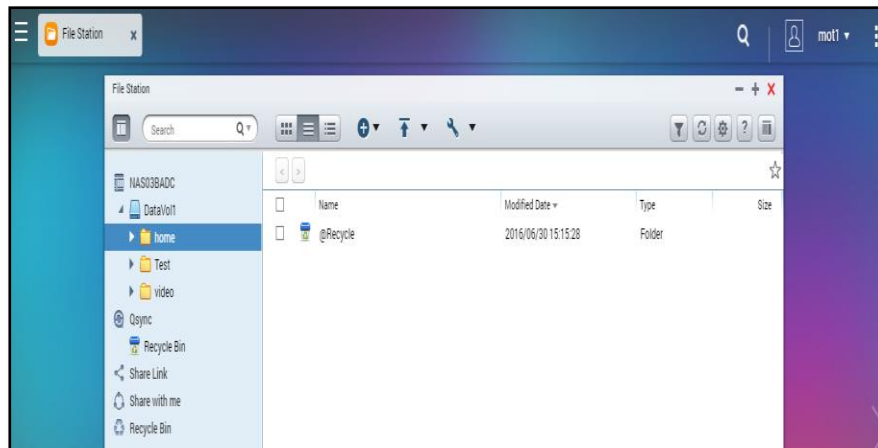
- เปิด Browser IE Chrome Firefox พิมพ์ <http://motpr.mot.go.th> เพื่อเข้าใช้งานระบบ
- กรอก ชื่อผู้ใช้งาน/รหัสผ่าน : (กำหนดชื่อ/รหัสผ่านแต่ละคน) Click เข้าสู่ระบบ



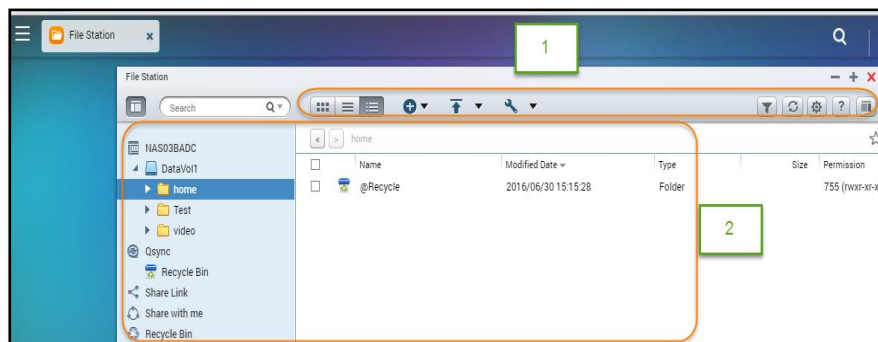
- หน้าจอการใช้งานระบบ



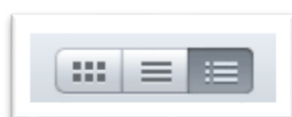
- ขั้นตอนการเข้าใช้ ระบบจัดเก็บข้อมูล โดย Click ที่ File Station ดังรูป



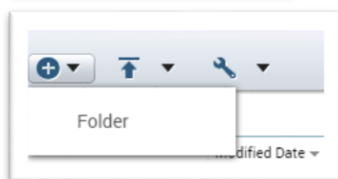
- จะมีการใช้งานของระบบ ๒ ส่วน คือ ๑. ส่วนการจัดการข้อมูล และ ๒. ส่วนจัดเก็บข้อมูล



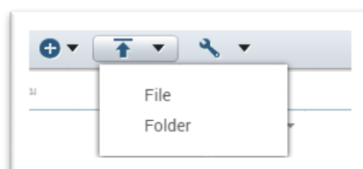
### ๑. ส่วนการจัดการข้อมูล ประกอบด้วย



เป็นการจัดการเกี่ยวกับ รูปภาพให้แสดงผลตามรูปแบบที่ต้องการ

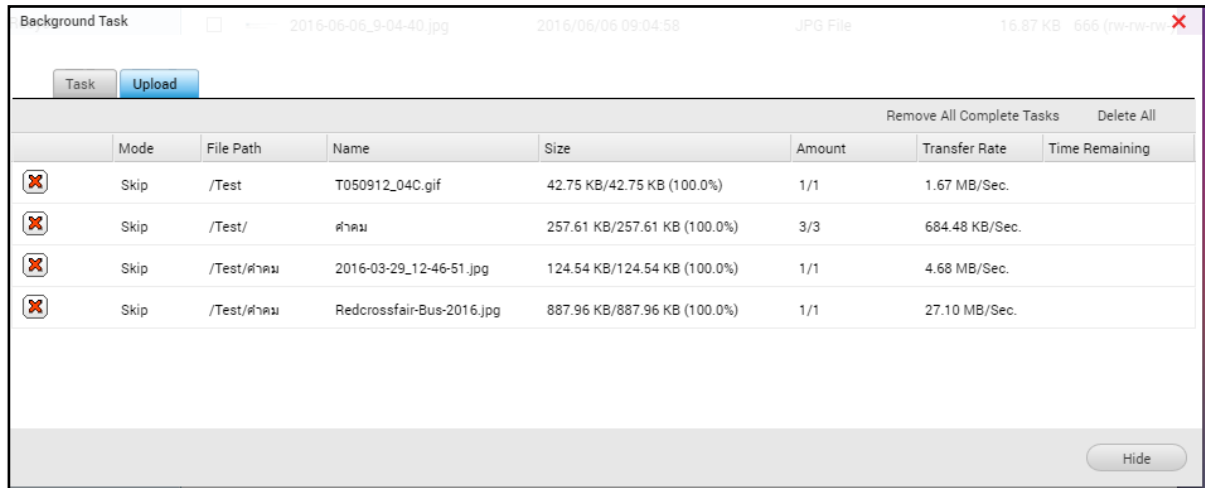


การสร้าง Folder

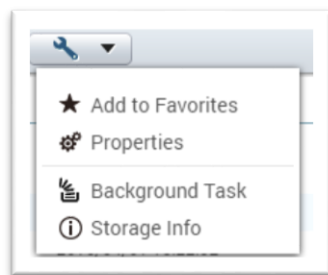


การนำภาพ หรือไฟล์เตอร์เข้าเก็บในระบบ

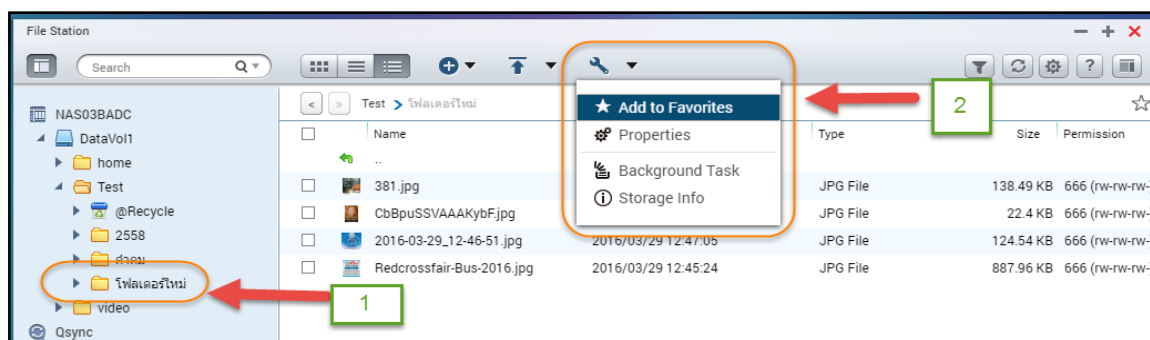
- กรณี เลือก File ระบบจะให้ผู้ใช้งานเลือก ไฟล์ที่จะนำเข้าสู่ระบบ
- กรณี เลือก Folder ระบบจะให้ผู้ใช้งานเลือก Folder ที่จะนำเข้าสู่ระบบ ซึ่งใช้ในกรณีที่ มีรูปอยู่ใน Folder จำนวนมาก และเรานำมาทั้งหมดทั้ง Folder ซึ่งช่วยประหยัดเวลาในการทำงาน



- ชื่ออะไรเข้าไปเก็บไว้ที่ไหน และมีขนาดเท่าไร ซึ่งเมื่อทำการ Upload เสร็จแล้วจะมีการ แสดงหน้าจอนี้ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ กรณีที่ต้องการลบ File หรือ Folder สามารถ Click รูป เพื่อทำการลบออกจากระบบ



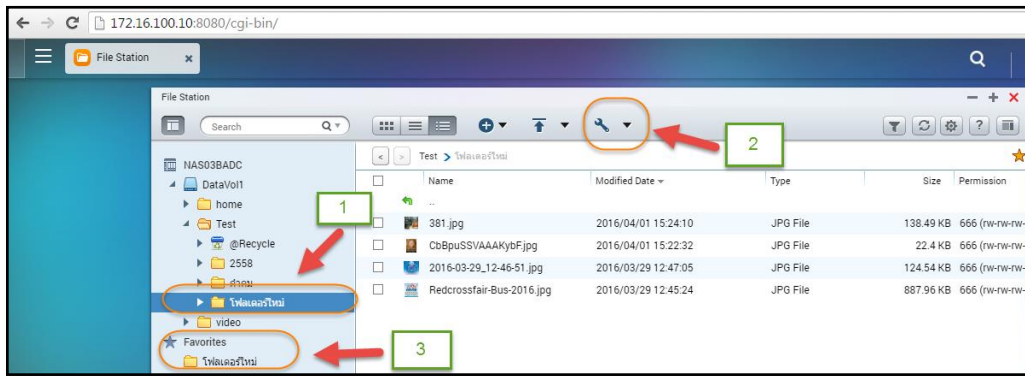
More Action เป็นการจัดการ Folder ที่ต้องการจัดไว้ให้ เห็นได้ง่ายขึ้น หรือต้องการดูรายละเอียดของ Folder



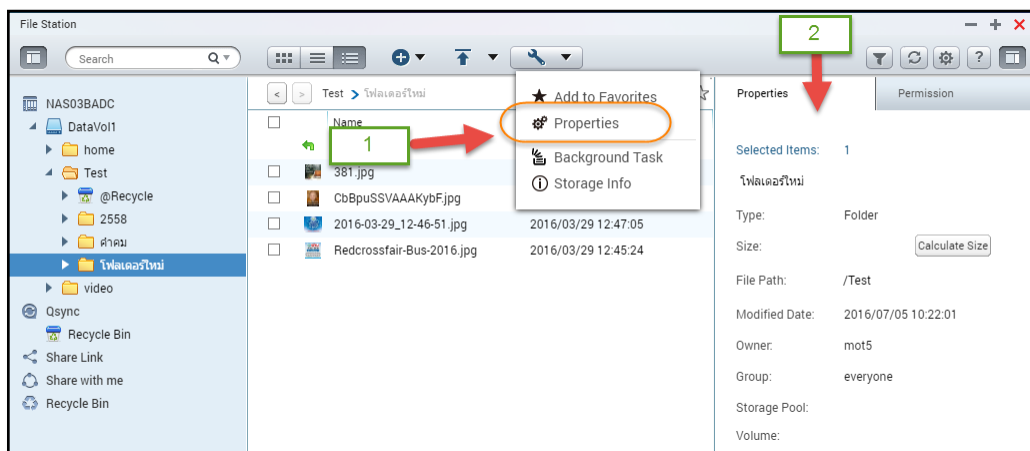
ตัวอย่าง กรณี ที่สถานะการใช้งานอยู่ที่ ๑ : โฟลเดอร์ใหม่ เมื่อทำการ Click ที่



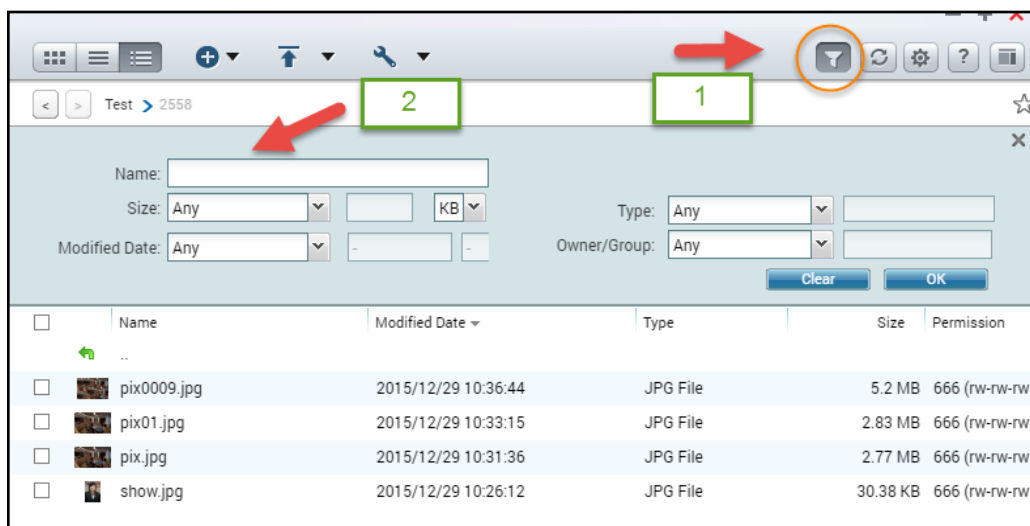
จะแสดง Add to Favorites / Properties .... : และถ้าทำการ Add to Favorites จะแสดงสถานะเพิ่มใหม่ ดังรูป



- กรณีที่เลือก Properties



- การค้นหาข้อมูล



- Click 1 เพื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหา และใส่คำค้นที่ช่อง 2 พร้อมรายละเอียดในการค้นหา

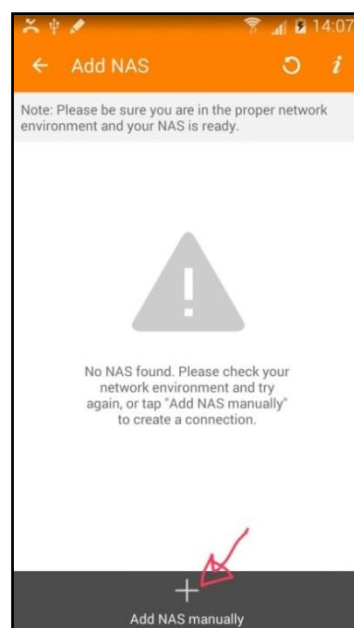
เช่น การใส่ชื่อ Files ที่ต้องการค้นหาขนาด Size ของ Files Type เป็นการเลือกชนิด Files ที่ต้องการ เช่น รูปภาพ Photo เพลง Music ภาพเคลื่อนไหว Video

## ๒. กรณีใช้ผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ระบบ Android

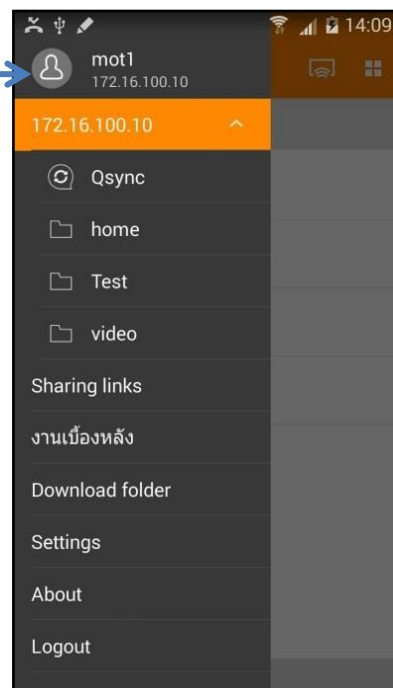
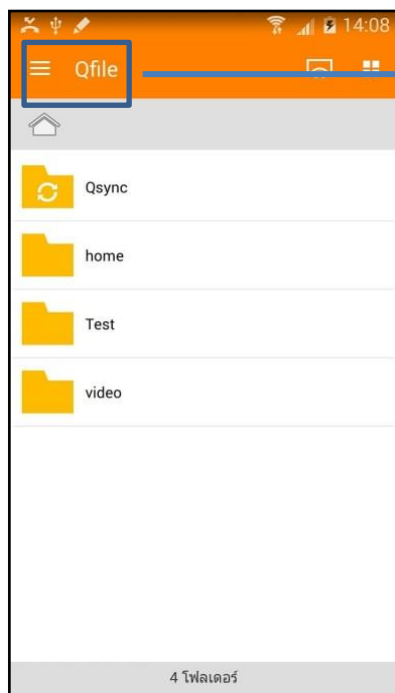
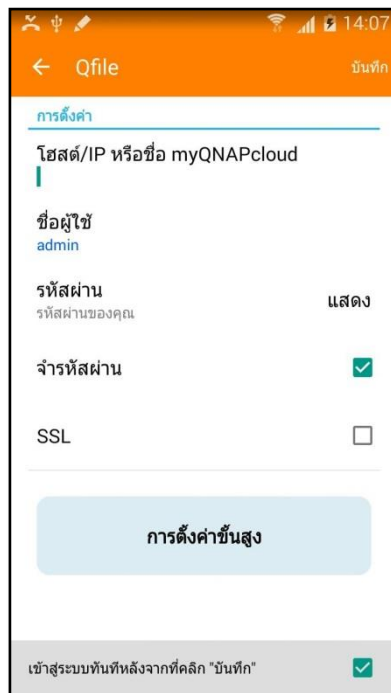
- เข้าไปที่ Play สโตร์ และพิมพ์คำว่า qfile

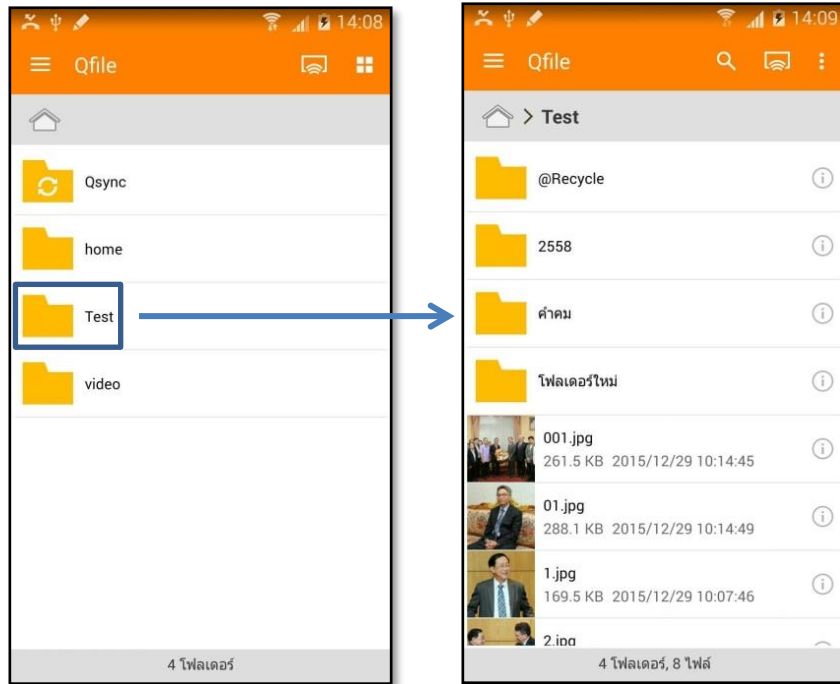


- ทำการติดตั้งในโทรศัพท์มือถือ

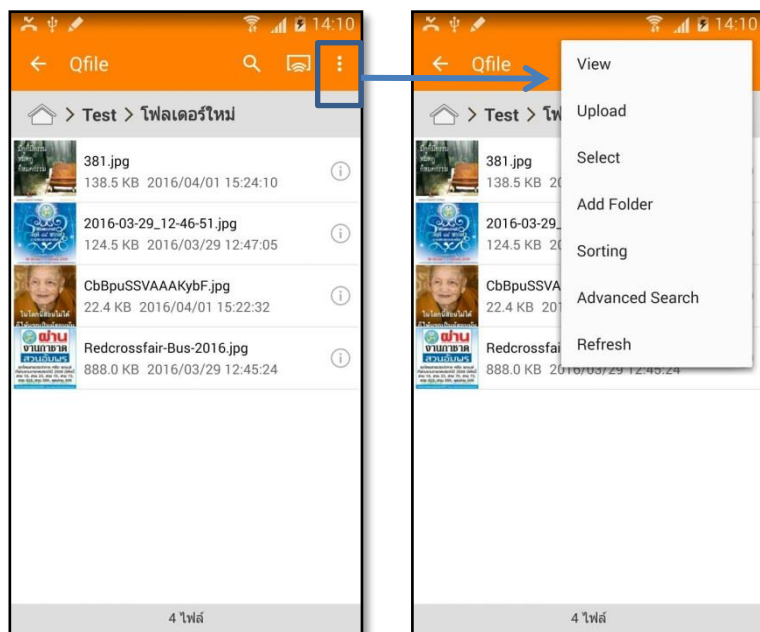


- โฮสต์ /IP : 172.16.100.10 ชื่อผู้ใช้ : ..... รหัสผ่าน : .....





- เมื่อทำการเปิดเข้ามาที่ โฟลเดอร์ใหม่ และต้องการจัดการกับข้อมูลภายในโฟลเดอร์ใหม่ ประกอบด้วยการทำงาน View Upload Select เป็นต้น



- View เป็นการจัดมุมมองในการดู
- Upload เป็นการเลือกข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบ โดยจะเลือกจากไลบรารีรูปกล้องถ่ายรูป เป็นต้น
- Add Folder เป็นการสร้างโฟลเดอร์เพิ่ม

รายชื่อผู้จัดทำ

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

- |                               |                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|
| ๑. นายพิเชษฐ เสียงใหญ่        | หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ    |
| ๒. นายปราโมทย์ บุตรศรี        | นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ       |
| ๓. นางสาวประไพจิตร โภชนพันธุ์ | นายช่างภาพชำนาญงาน              |
| ๔. นายศรชัย ม่วงสิงห์         | เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน |
| ๕. นางสาวดริน ชัยเดช          | นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ     |