



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
การถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์

จัดทำโดย
นายธีระ วงศ์ไชยชาญ

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
การถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์

จัดทำโดย
นายธีระ วงศ์ไชยชาญ
ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ตรวจสอบการจัดทำครั้งที่ 1

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เกษศิริรินทร์ ภิญญาคง)
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือมีการโยกย้ายปรับเปลี่ยนงาน สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบ และมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก ซึ่งเกี่ยวกับการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ของฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในด้านการสื่อสารมวลชน ข่าว และด้านการประชาสัมพันธ์ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการบันทึกภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะ องค์ความรู้ วิธีการ และมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยังต้องใช้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานค่อนข้างสูงจึงจะทราบถึงขั้นตอน พิธีการ ลำดับของการปฏิบัติงาน และงานจัดทำสถิติข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการเขียนข่าว เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในระบบเครือข่ายบนสื่อสังคมออนไลน์

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมาโดยเฉพาะอย่างยิ่ง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รักษาการผู้อำนวยการกองกลางและเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจทำให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นายธีระ วงศ์ไชยชาญ
นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ
ตุลาคม 2563

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	จ
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด.....	1
นโยบายของสภามหาวิทยาลัย	2
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ของบัณฑิต เอกลักษณ์ ค่านิยมองค์กร.....	6
พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	8
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด.....	10
ส่วนที่ 2 บริบทสำนักงานอธิการบดี.....	12
ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	12
นโยบายและแนวคิดของคณะผู้บริหารในการพัฒนาสำนักงานอธิการบดี.....	14
ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ พันธกิจ.....	15
ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์	15
โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี.....	16
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประชาสัมพันธ์.....	17
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	18
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	20
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	21

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	22
แผนภูมิขั้นตอนการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์.....	24
ขั้นตอนที่1 รับข้อมูลการขออนุญาตบุคคลากรบันทึกภาพ.....	25
1.1 รับบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์การบันทึกภาพจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย.....	25
1.2 รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่.....	27
1.3 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	27
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	27
ขั้นตอนที่ 2 ประชุมและวางแผนการดำเนินงาน.....	28
2.1 จัดประชุมทีมงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบ.....	28
2.2 การเข้าสู่สถานที่จัดโครงการ หรืองานที่จัดกิจกรรม.....	29
2.3 การรับทราบถึงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดโครงการ กิจกรรม.....	30
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	30
ขั้นตอนที่ 3 เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์บันทึกภาพ.....	31
3.1 การทำความสะอาดเลนส์กล้อง.....	31
3.2 การทำความสะอาดตัวกล้อง.....	32
3.3 การตรวจเช็คถ่านชาร์ตแบตเตอรี่ แฟลชนอก.....	33
3.4 การตรวจสอบการ์ด เก็บข้อมูลของกล้องบันทึกภาพนี้.....	34
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	34
ขั้นตอนที่ 4 ปฏิบัติหน้าที่บันทึกภาพ.....	35
4.1 การถ่ายภาพบุคคล	35
4.2 การถ่ายภาพภายในห้องประชุม.....	38
4.3 การถ่ายภาพกลางแจ้ง.....	42
4.4 การถ่ายภาพเพื่อการเผยแพร่.....	45
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	48

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนที่ 5 การคัดเลือกรูปภาพ การตกแต่งรูปภาพ.....	49
การคัดเลือกรูปภาพที่ความสมบูรณ์ของภาพ.....	49
การคัดเลือกภาพที่สื่อ หรือรูปภาพที่สอดคล้องในการจัดโครงการ กิจกรรม.....	49
การตกแต่งรูปภาพ	50
การตกแต่งรูปภาพที่มีความเอียง.....	60
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	64
ขั้นตอนที่ 6 การเผยแพร่เพื่อการประชาสัมพันธ์.....	65
การเผยแพร่เพื่อการประชาสัมพันธ์ ผ่าน Pr.reru.ac.th.....	65
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	74
ขั้นตอนที่ 7 รายงานผลการดำเนินงาน.....	75
7.1 จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงานข่าวฝ่ายประชาสัมพันธ์.....	75
7.2 เอกสารแนบ ข่าวรายงานผลการดำเนินงาน.....	76
7.2.1 รายงานผลการดำเนินงานพิธีถวายพระพร เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 66 พรรษา 28 กรกฎาคม	76
7.2.2 รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมราชภัฏน้อมพลี เทิดบารมีทั่วหล้า วันที่ 25 กรกฎาคม 2561.....	77
7.2.3 รายงานผลการดำเนินงานพิธีลงนามถวายพระพรชัยมงคล ถวายสัตย์ปฏิญาณ การเป็นข้าราชการที่ดี เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 66 พรรษา 28 กรกฎาคม 2561.....	78
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	80
ประวัติผู้เขียน.....	81

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 1	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์การบันทึกภาพจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย...25
ภาพที่ 2	แบบฟอร์ม PRO1 : ขอความอนุเคราะห์การประชาสัมพันธ์.....26
ภาพที่ 3	การประชุมร่วมกับทีมงานฝ่ายประชาสัมพันธ์.....28
ภาพที่ 4	ห้องประชุมที่ใช้ในโครงการ กิจกรรม ที่สำคัญของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด.....29
ภาพที่ 5	การทำความสะอาดเลนส์กล้อง.....31
ภาพที่ 6	ทำความสะอาดตัวกล้อง.....32
ภาพที่ 7	อุปกรณ์เสริมสำหรับกล้องบันทึกภาพ.....33
ภาพที่ 8	SD การ์ดเก็บข้อมูล.....34
ภาพที่ 9	ภาพถ่ายบุคคล.....37
ภาพที่ 10	ภาพถ่ายภายในห้องประชุมต่าง ๆ ที่ใช้จัดโครงการ กิจกรรม.....31
ภาพที่ 11	ภาพถ่ายกลางแจ้งในการจัดโครงการ กิจกรรม.....44
ภาพที่ 12	ภาพถ่ายที่สมบูรณ์.....46
ภาพที่ 13	ภาพถ่ายที่ไม่สมบูรณ์.....46
ภาพที่ 14	ภาพถ่ายที่มีความสมบูรณ์ของภาพ.....47
ภาพที่ 15	การคัดเลือกรูปภาพที่มีองค์ประกอบครบถ้วน.....49
ภาพที่ 16	การตกแต่งรูปภาพ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์.....60
ภาพที่ 17	การตกแต่งรูปภาพที่มีความเอียง.....63
ภาพที่ 18	การเผยแพร่เพื่อการประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์ Pr.reru.ac.th73
ภาพที่ 19	บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานข่าวฝ่ายประชาสัมพันธ์.....75
ภาพที่ 20	ภาพถ่ายภายในห้องประชุมอาคารหอประชุม 60 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด.....76
ภาพที่ 21	ภาพถ่ายการจัดโครงการ กิจกรรมนั้น ๆ ได้อย่างชัดเจน.....77
ภาพที่ 22	ภาพกิจกรรมที่แสดงออกถึงความจงรักภักดีที่มีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์.....79

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่ที่บริเวณทุ่งปะ ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด มีพื้นที่ทั้งหมด 961 ไร่ 1 งาน 30 ตารางวา ซึ่งอยู่เส้นทาง สายร้อยเอ็ด-พนทองกิโลเมตรที่ 26 มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็น 1 ใน 5 โครงการสถาบันราชภัฏเพิ่มในระยะแรกของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2540-2542 โดยมีมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2540 มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดแบ่งส่วนราชการเป็น 2 คณะ ได้แก่ คณะวิทยาการศึกษาทั่วไป และคณะวิทยาการวิชาชีพ

ปี พ.ศ.2547 ได้ปรับโครงสร้างใหม่ เป็น 1 คณะวิชา คือ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มีหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักกิจการนักศึกษา สำนักวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น สำนักส่งเสริมการเรียนรู้ ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์ฝึกอบรมและบริการชุมชน ศูนย์วัฒนธรรม ศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น ศูนย์วิจัย ศูนย์ภาษาและศูนย์คอมพิวเตอร์

ปี พ.ศ.2549 มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างอีกครั้งหนึ่ง คือ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ หน่วยงานสนับสนุน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองวิจัยและพัฒนา กองวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองวิชาการและกิจการนักศึกษาและกองคลัง

ปี พ.ศ. 2550 ได้ปรับโครงสร้างใหม่ ดังนี้ 1.คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย 2 ภาควิชา ได้แก่ 1.สำนักงานเลขานุการคณะและหน่วยงานสนับสนุน ได้แก่ 1) ภาควิชาวิทยาศาสตร์ 2) ภาควิชามนุษยศาสตร์ 2.วิทยาลัย จำนวน 4 วิทยาลัย ได้แก่ วิทยาลัยการศึกษา วิทยาลัยนิติรัฐศาสตร์ วิทยาลัยการจัดการ วิทยาลัยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สถาบันจัดการความรู้ 3. สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานสนับสนุน ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์วิจัย ศูนย์ภาษา ศูนย์บริการวิชาการ ศูนย์วัฒนธรรม และศูนย์คอมพิวเตอร์ มีอาคารวิชาการ จำนวน 9 อาคาร จัดเป็นห้องเรียน จำนวน 30 ห้อง ห้องปฏิบัติการ จำนวน 10 ห้อง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด มีบทบาทสำคัญในการจัดการศึกษาค้นคว้าวิจัย ให้บริการวิชาการปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยีพร้อมทั้งทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันจะนำไปสู่การเสริมสร้างทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพและความสามารถที่จะสอดคล้องกับความต้องการของประเทศและท้องถิ่น ทั้งยังสนับสนุนการขยายตัวด้านเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมของประเทศที่มีแนวโน้มของการเปลี่ยนแปลง อย่างรวดเร็วในยุคโลกาภิวัตน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด มีประวัติความเป็นมาในการจัดตั้งจากอดีตถึงปัจจุบัน ดังนี้

วันที่ 29 เมษายน พ.ศ.2540 คณะรัฐมนตรี มีมติให้สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ รับผิดชอบ และดำเนินโครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด บริเวณทุ่งปะ ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ.2544 คณะรัฐมนตรี มีมติอนุมัติร่างพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันราชภัฏตามที่สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏเสนอผ่านกระทรวงศึกษาธิการ สถาบันราชภัฏได้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกากลางในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 118 ตอนที่ 59 ก ลงวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2544

วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวโปรดเกล้าฯ ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนที่พิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด จึงเป็นมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547

นโยบายของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ความเป็นมาของนโยบายสภามหาวิทยาลัย

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ไว้ในมาตรา 18 (1) ไว้ว่า สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สภาพแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

ดังนั้น สภามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดจึงได้กำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ดังกล่าวข้างต้น โดยมหาวิทยาลัยได้จัดประชุมเพื่อทบทวนนโยบายสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม และ 1 – 2 มิถุนายน พ.ศ. 2560 ประกอบด้วยบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด และกรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ โดยมีนโยบาย 10 ข้อ ดังนี้

1. ด้านการจัดการศึกษาและการผลิตบัณฑิต
2. ด้านการบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร
3. ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม
4. ด้านการวิจัยเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้
5. ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
6. ด้านการผลิตบุคลากรทางการศึกษา
7. ด้านภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม
8. จัดตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณมหาวิทยาลัย
9. ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
10. ธรรมนูญมหาวิทยาลัยระบบการศึกษา และแผนแม่บทมหาวิทยาลัย

ด้านการจัดการศึกษาและการผลิตบัณฑิต

1. การผลิตบัณฑิตด้านสังคมศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ให้มีความรู้คุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึก จิตอาสา รักษาทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม จิตสาธารณะในการช่วยเหลือชุมชนและท้องถิ่นรวมทั้งโรงเรียนเครือข่าย โดยมุ่งเน้นความเข้มแข็งทางวิชาการและวิชาชีพ ส่งเสริมทักษะด้านภาษา ทักษะทางด้านวิชาชีพและด้าน

เทคโนโลยีสารสนเทศและมุ่งเน้น การสร้างผลงานการจัดการเรียนการสอนเข้าประกวดหรือแข่งขันในระดับชาติอย่างน้อยปีละ 1 รางวัล

2. การพัฒนาหลักสูตรที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และสอดคล้องต่อความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น ประเทศชาติและสากลเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของประชาคมอาเซียนและเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ การปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นหลักสูตร 3 ภาษา ได้แก่ ภาษาอังกฤษ ภาษาจีนและภาษาไทย เตรียมความพร้อมในการประชาสัมพันธ์ ผลักดันให้บัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาศึกษาสามารถจบการศึกษาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด อย่างน้อยร้อยละ 80 และบัณฑิตที่จบการศึกษาต้องมีผลการประเมินความพึงพอใจของนายจ้างอย่างน้อยร้อยละ 80

3. ผลิตบัณฑิตที่มีทักษะด้านภาษาสากล และส่งเสริมการพัฒนาระบบทดสอบภาษาอังกฤษสำหรับบัณฑิตสู่มาตรฐานสากล ส่งเสริมการเรียนสายทักษะวิชาชีพ และสายทักษะวิชาชีพ ควบคู่กับการเรียนทักษะวิชาการ

4. พัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพให้กับนักศึกษาให้ได้รับการยอมรับตามมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

5. จัดการเรียนการสอนที่ทันสมัย โดยใช้ประสบการณ์เป็นฐาน (Experience based) เพื่อให้นักศึกษารู้จักคิดเป็น ทำเป็น มีวิจารณญาณ

6. ในปี พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดจะต้องมีนักศึกษาต่างชาติเข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 100 คน

ด้านการบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร

1. มีระบบการบริหารองค์กรโดยใช้หลักธรรมาภิบาล มีการกระจายอำนาจในการบริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

2. การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณวุฒิ ตำแหน่งทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญในแต่ละสาขาและมีตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

3. มีระบบและกลไกในการสร้างแรงจูงใจการบริหารงานบุคคล เช่น มีระบบและหลักเกณฑ์การประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน การบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งงาน การบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและการให้รางวัลอย่างโปร่งใส ตลอดจนการให้สวัสดิการบ้านพักตามความจำเป็นค่ารักษาพยาบาล เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีสุขภาพที่ดีขึ้น

4. การพัฒนาระบบบริหารงานด้วยสารสนเทศ มีฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงานและข้อมูลสามารถนำมาใช้ในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. การสร้างความร่วมมือและช่วยเหลือกันระหว่างมหาวิทยาลัยและองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในและต่างประเทศเพื่อให้เกิดความเข้มแข็งทั้งด้านวิชาการ ศิลปวัฒนธรรมและการวิจัย

6. การระดมทรัพยากรและบุคลากรของมหาวิทยาลัยในการจัดหารายได้ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและเพิ่มความสามารถในการพึ่งพาตนเองพัฒนาระบบวิสาหกิจมหาวิทยาลัย การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเพื่อการจัดหารายได้ และการระดมทุนของมหาวิทยาลัย

ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม

1. การนำผลงานวิจัยไปถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ชุมชน ท้องถิ่น เพื่อนำไปต่อยอดในการพัฒนาอาชีพและภูมิปัญญาชาวบ้านให้มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน
2. การบริการวิชาการหลากหลายรูปแบบโดยให้สามารถเข้าถึงการบริการได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
3. สืบสานโครงการตามศาสตร์พระราชาน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ มุ่งเน้นให้มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางในการถ่ายทอดความรู้ให้กับสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
4. จัดหลักสูตรการศึกษา การฝึกอบรมวิจัยเบื้องต้น ด้านการบริหารและบัญชี ครุภัณฑ์และให้บริการวิชาการแก่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สร้างกระบวนการเรียนรู้โดยการใช้ชุมชนเป็นฐาน

การวิจัยเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้

1. จัดสรรงบประมาณให้อาจารย์และนักศึกษาดำเนินการผลิตงานวิจัยที่มีคุณภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาด้านวิชาการ การวิจัยในชั้นเรียน และพัฒนาท้องถิ่น
2. โครงการวิจัยที่เป็นการสร้างองค์ความรู้ทางด้านเกษตรกรรม ส่งเสริมอาชีพในท้องถิ่น โครงการตามศาสตร์พระราชาดำเนินงานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพที่สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและประกอบอาชีพของคนในชุมชนและท้องถิ่นได้
3. พัฒนาอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความรู้และความสามารถในการทำวิจัยเพิ่มขึ้น โดยสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกประเทศ
4. สนับสนุนให้มีการทำงานวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัยในระดับอาเซียน ระดับชาติและนานาชาติสนับสนุนการทำวิจัยเชิงพาณิชย์ การทำวิจัยร่วมกับปราชญ์ชาวบ้าน
5. ส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การประเมินผลและการพัฒนาหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ

ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. กำหนดให้ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนทางด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมกลุ่มประเทศสมาชิกอาเซียน
2. สร้างเครือข่ายวัฒนธรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
3. สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมแก่นักศึกษาและประชาชนในท้องถิ่น เพื่อปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกในความเป็นไทย ทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งความเป็นไทยค้นหา พิธีกรรม สืบสาน พัฒนา อนุรักษ์และเผยแพร่ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี ค่านิยม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาไทย
4. มีการส่งเสริมให้นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยร่วมกันทำกิจกรรมทางพุทธศาสนาและศาสนาอื่น ๆ ที่บุคลากร นักศึกษา นับถือตลอดจนส่งเสริมการใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีการสอนการทำสมาธิให้กับนักศึกษาและบุคลากร เพื่อให้เกิดความสงบสุขแก่นักศึกษาและบุคลากร ให้สามารถอยู่ร่วมกันอย่างสันติ

ด้านการผลิตบุคลากรทางการศึกษา

1. ผลิตครูและวิชาชีพอื่นที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศที่มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกและจิตวิญญาณของความเป็นครูและวิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐาน แห่งวิชาชีพ
2. จัดตั้งศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและวิชาชีพอื่น เพื่อความเป็นเลิศทางด้าน วิชาการ และเป็นศูนย์กลางด้านวิชาการของหลักสูตรครุศาสตร์และหลักสูตรอื่น แก่บุคลากรทาง การศึกษา และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาศึกษาค้นคว้า
3. พัฒนาโรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ให้เป็นแหล่งเรียนรู้วิจัย และเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์ด้านวิชาชีพครูที่มีคุณภาพให้กับนักศึกษาสาขาครุศาสตร์และสาขาอื่นๆ ภายในปี 2562 จะต้องมีการพัฒนาหลักสูตร English Program

ด้านภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม

1. การพัฒนาระบบภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม
2. การพัฒนาภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมให้ร่มรื่น น่าอยู่ น่าเรียน มีบรรยากาศ ทางวิชาการ สร้างความรัก ความสามัคคี สร้างสุขภาวะที่ดี เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรทุกคนมีความ สงบสุข อบอุ่นและปลอดภัยและในปี 2564 ให้ได้รับรางวัล Green University
3. บริการวิชาการเพื่อพัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สภาพแวดล้อมให้แก่ชุมชนและท้องถิ่น โดยดำเนินการให้พื้นที่ของมหาวิทยาลัยเป็นองค์กรแห่งการ เรียนรู้

จัดตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณมหาวิทยาลัย

จัดตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณโดยการมีส่วนร่วมของอาจารย์และบุคลากร

ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

1. พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ได้ผลการประเมินคุณภาพ การศึกษากายนอกในระดับดีมาก
2. พัฒนาระบบการประเมินคุณภาพในทุกๆระดับ

ธรรมนูญมหาวิทยาลัยระบบการศึกษา และแผนแม่บทมหาวิทยาลัย

จัดให้มีธรรมนูญมหาวิทยาลัยภายในปี พ.ศ.2562 และจัดทำแผนแม่บท 20 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ของบัณฑิต เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ค่านิยมองค์กร พันธกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ปรัชญา

แหล่งความรู้ตลอดชีวิต

Source of Knowledge for a Lifetime

ยาวชีวิ ภูมิปัญญา ฐานัน

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดมุ่งเน้นการกระจายโอกาสทางการศึกษาเสริมสร้างความเข้มแข็งและยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนท้องถิ่น ตามศาสตร์พระราชาด้านนวัตกรรม เน้นการอนุรักษ์ธรรมชาติและสภาพแวดล้อม

วิสัยทัศน์

เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในภาคตะวันออกเฉียงเหนือเพื่อพัฒนาท้องถิ่นด้วยนวัตกรรม

นิยามวิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดจะเป็นที่พึ่งของชุมชน เป็นแหล่งองค์ความรู้ให้บริการวิชาการแก่สังคมรวมทั้งทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

นวัตกรรม หมายถึง นวัตกรรมด้านการบริหารอย่างมีส่วนร่วมพัฒนามหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับ Thailand 4.0 ขับเคลื่อนนวัตกรรมสารสนเทศเพื่อการบริหารและการศึกษา จัดทำแผนวิชาการในการพัฒนาท้องถิ่น อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม คุณภาพบัณฑิต คุณภาพอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนเป็นที่ยอมรับหลักสูตรและนวัตกรรมการเรียนการสอนได้มาตรฐาน

เป้าประสงค์หลัก (Primary Goal)

1. ชุมชนและท้องถิ่นได้รับการบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและองค์ความรู้จากฐานงานวิจัยส่งผลให้คุณภาพชีวิตดีขึ้น
2. มีนวัตกรรมหรือนวัตกรรมสารสนเทศที่จัดการเรียนการสอนเผยแพร่ความรู้และการบริการวิชาการ ในอันดับต้นของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามเกณฑ์ของสถาบันระดับสากล

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์หลัก

1. กลุ่มเป้าหมายในชุมชนและท้องถิ่น ได้รับการบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและโครงการส่งเสริมรายได้จากงานวิจัยเป็นฐาน ทำให้กลุ่มเป้าหมายสามารถสร้างรายได้สูงขึ้นร้อยละ 20 ตามตัวชี้วัด ตามเกณฑ์ตัวชี้วัด กชช. 2 ค. เช่น การมีงานทำ การเรียนรู้โดยชุมชน การได้รับการศึกษา
2. โครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมมีผลการประเมินคุณภาพ ไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก ร้อยละ 90
3. มีระบบสารสนเทศที่ติดอันดับการแพร่องค์ความรู้ โดยติดอันดับจากสถาบันจัดอันดับในระดับสากล 1 ใน 3 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและ 1 ใน 10 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ

อัตลักษณ์บัณฑิต

กล้าคิด จิตอาสา

นิยามอัตลักษณ์บัณฑิต

กล้าคิด การคิดเชิงนวัตกรรม มีความคิดสร้างสรรค์ ความสามารถในการสื่อสาร และแสดงออกอย่างเหมาะสม มีภาวะผู้นำ

จิตอาสา มีความรับผิดชอบต่อสังคมโดยการพัฒนาท้องถิ่น สังคม และสภาพแวดล้อม

ตัวชี้วัดอัตลักษณ์บัณฑิต

กล้าคิด

- มีโครงการที่รับผิดชอบแสดงให้เห็นความคิดสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรมในด้านความคิด
- มีความสามารถในการสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศอย่างเป็นทางการ
- มีความเป็นผู้นำสามารถแสดงออกต่อที่สาธารณะในทางสร้างสรรค์

จิตอาสา

- กิจกรรมพัฒนาท้องถิ่น และสภาพแวดล้อม
- มีโครงการในการพัฒนาท้องถิ่น สังคม สภาพแวดล้อม

เอกลักษณ์มหาวิทยาลัย

เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความโดดเด่นในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สภาพแวดล้อม นวัตกรรม และพัฒนาท้องถิ่น

ค่านิยมองค์กร “RERU”

- | | |
|--------------------|--|
| R : Responsibility | มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม |
| E : Experience | ประสบการณ์ที่ดีจะนำไปสู่ความสำเร็จ ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล |
| R : Respect | อ่อนน้อมถ่อมตน เคารพนับถือผู้มีพระคุณและมีความภักดีต่อองค์กร |
| U : Unity | มีความรักความสามัคคี และผูกพันกับสถาบัน |

พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

1. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ มีคุณธรรม และจริยธรรม จิตอาสา อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมสำนึกในความเป็นไทยและมีความรักและผูกพันท้องถิ่น ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อให้รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

2. ใช้การวิจัยเป็นฐานในการแสวงหาความจริงเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่นภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาสากลเน้นสภาพแวดล้อมและธรรมชาติ

3. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทยและวัฒนธรรมท้องถิ่น เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่าทางวัฒนธรรมของชาติ

4. บริการวิชาการเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่น ให้มีจิตสำนึก ประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรมและความสามารถในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลพัฒนาชุมชน และท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

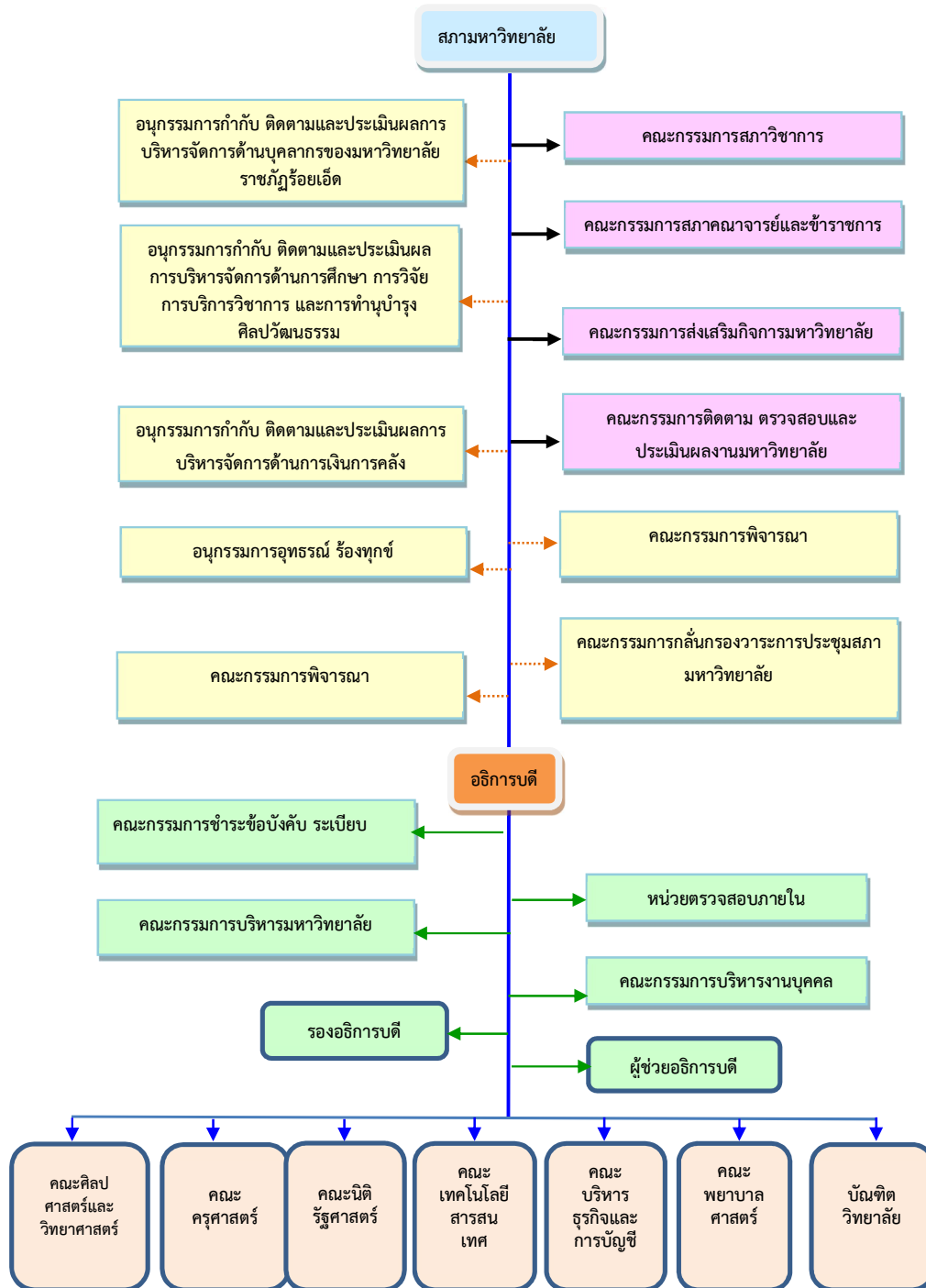
5. พัฒนาศักยภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมสามารถแข่งขันได้ในกลุ่มประชาคมอาเซียนและสากลตลอดจนสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัยชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งใน และต่างประเทศเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

6. น้อมนำส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการทำงานและการดำเนินชีวิต

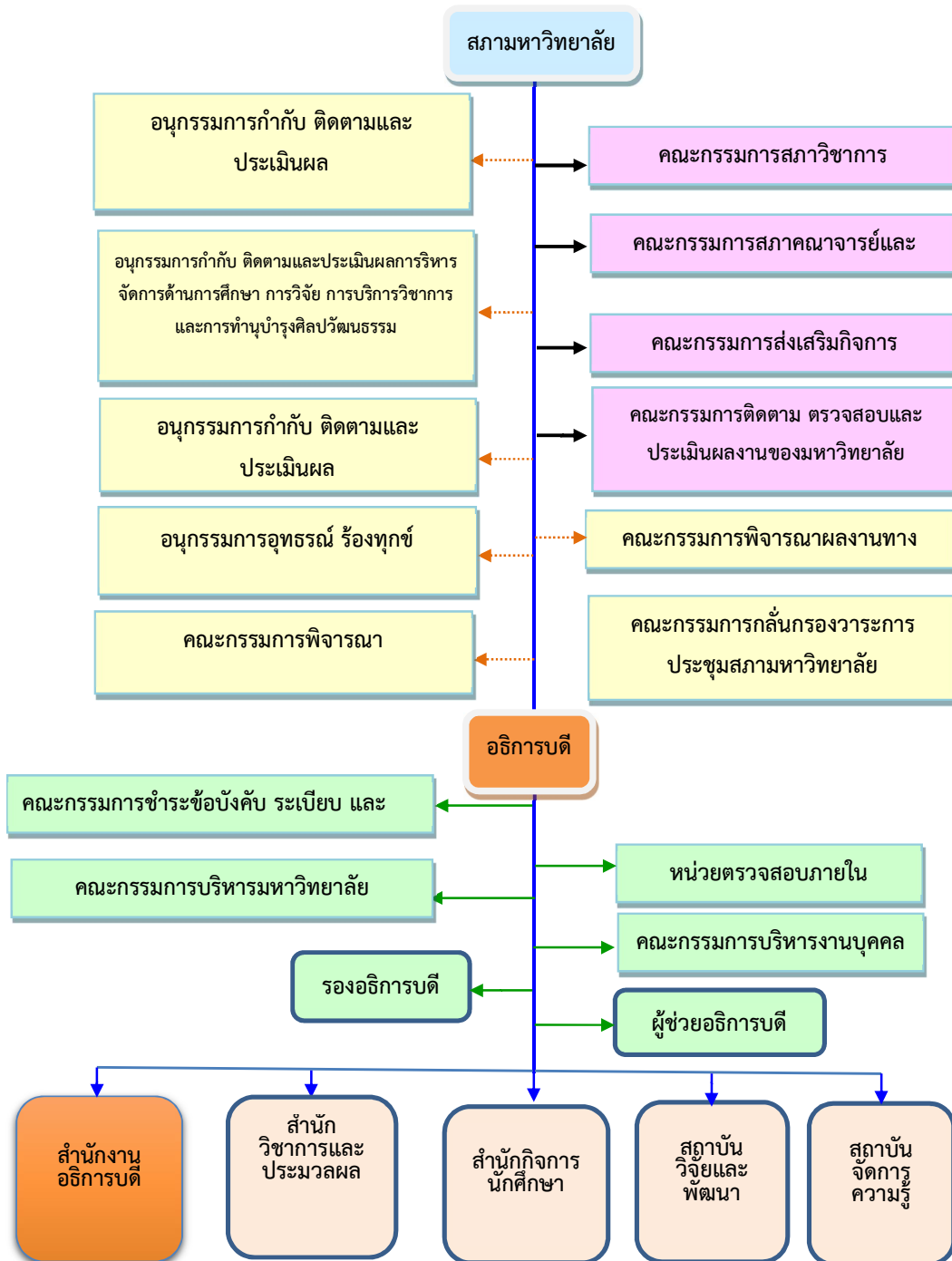
7. เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจิตวิญญาณของความเป็นครูมีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

8. ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของปวงชนรวมทั้งการแสวงหาแนวทางในการบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ และสภาพแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัย
 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด (สายวิชาการ)



โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด (สายสนับสนุน)



ส่วนที่ 2

บริบทสำนักงานอธิการบดี

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการบริหารและการบริการขอมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อจากภายนอก จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นควบคู่กับสถาบันมาโดยตลอด ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดยังเป็นโครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด และยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด และมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ตามลำดับ

แต่เดิมสำนักงานอธิการบดี เป็นเพียง “ฝ่ายธุรการ” สำนักงานโครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด” ต่อมาเมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2544 โครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ดได้ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด “ฝ่ายธุรการ” จึงเปลี่ยนเป็น “สำนักงานอธิการบดี”

การก่อกำเนิดและวิวัฒนาการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้ดำเนินการจัดตั้งที่บริเวณโคกทุ่งปะ ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2540 บนพื้นที่ 961 ไร่ 1 งาน 30 ตารางวา ซึ่งอยู่บนเส้นทางถนนสายร้อยเอ็ด – โพนทอง กิโลเมตรที่ 26 มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็น 1 ใน 5 โครงการสถาบันราชภัฏเพิ่มในระยะแรกของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ ในระหว่างปีงบประมาณ 2540 - 2542 โดยมีคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2540 หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ

กันยายน 2537 ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด (นายฮึกหาญ โตมรศักดิ์) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพื้นที่เพื่อจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด อธิการวิทยาลัยครูบุรีรัมย์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปราโมทย์ เบญจกาญจน์) แต่งตั้งกรรมการร่วมในการจัดหาที่ดินจัดตั้งสถาบันฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาที่ดินสำหรับก่อสร้างสถาบันอุดมศึกษา

มกราคม 2540 คณะกรรมการจัดตั้งสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด (สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ) แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และกรรมการดำเนินงานจัดตั้งสถาบันราชภัฏ

เมษายน 2540 คณะรัฐมนตรีลงมติเห็นชอบให้ดำเนินการจัดตั้งโครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ดเพิ่มตามที่สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ เสนอผ่านกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 5 แห่ง ให้แล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2542

12 มิถุนายน 2544 คณะรัฐมนตรีในรัฐบาลสมัย ฯพณฯ พ.ต.ท. ดร.ทักษิณ ชินวัตร มีมติอนุมัติร่างพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสถาบันราชภัฏตามที่สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ เสนอผ่านกระทรวงศึกษาธิการ

20 กรกฎาคม 2544 ประกาศพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งเป็น สถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 118 ตอนที่ 59 ก ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2544

14 มิถุนายน 2547 ประกาศพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนที่พิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2547

12 กรกฎาคม 2547 วันสถาปนามหาวิทยาลัย ปัจจุบันสำนักงานอธิการบดี นับเป็นส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดที่มีความรับผิดชอบในการสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยรับผิดชอบดูแลในการให้บริการในด้านต่างๆ และมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

กองกลาง ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายนิติการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ฝ่ายกิจการพิเศษ ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์ภาษา และศูนย์นวัตกรรมและสื่อ

กองนโยบายและแผน ประกอบด้วย ฝ่ายแผนงานและนโยบาย ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายก่อสร้างและภูมิทัศน์ ฝ่ายสาธารณูปโภค ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายสวัสดิการ

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่ต้องบริการให้เป็นอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานทุกอย่างของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

โครงสร้าง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานเทียบเท่าระดับคณะ สถาบัน สำนัก ของมหาวิทยาลัย มีภารกิจหลัก คือ การให้บริการ และสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย ในปี 2560 สำนักงานอธิการบดีประกอบด้วย 2 กอง ได้แก่

กองกลาง ประกอบด้วยฝ่ายงานดังนี้

1. ฝ่ายธุรการ
2. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
3. ฝ่ายนิติการ
4. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
5. ฝ่ายการเงิน
6. ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
7. ฝ่ายเลขานุการ
8. ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
9. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
10. ฝ่ายกิจการพิเศษ
11. ศูนย์วิทยบริการ
12. ศูนย์คอมพิวเตอร์
13. ศูนย์ภาษา

14. ศูนย์นวัตกรรมและสื่อ

กองนโยบายและแผน ประกอบด้วยฝ่ายงานดังนี้

1. ฝ่ายแผนงานและนโยบาย
2. ฝ่ายพัสดุ
3. ฝ่ายยานพาหนะ
4. ฝ่ายก่อสร้างและภูมิทัศน์
5. ฝ่ายสาธารณูปโภค
6. ฝ่ายอาคารสถานที่
7. ฝ่ายสวัสดิการ

นโยบายและแนวคิดของคณะผู้บริหารในการพัฒนาสำนักงานอธิการบดี

การบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร

1. มีระบบการบริหารองค์กรโดยใช้หลักธรรมาภิบาล มีการกระจายอำนาจในการบริหาร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น
2. การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณวุฒิ มีตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ตลอดจนส่งเสริม และสนับสนุนให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง
3. มีระบบและกลไกในการสร้างแรงจูงใจการบริหารงานบุคคล เช่น มีระบบ และหลักเกณฑ์ การประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน การบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งงาน การบรรจุเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย และการให้รางวัลอย่างโปร่งใส
4. การพัฒนาระบบบริหารงานด้วยสารสนเทศ มีฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน และข้อมูลสามารถนำมาใช้ในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ สำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา

บริหารจัดการเป็นเลิศด้วยนวัตกรรมที่ทันสมัย

วิสัยทัศน์

สำนักงานอธิการบดี มุ่งเน้นการให้บริการ สร้างสรรค์การทำงานเป็นทีม บนพื้นฐาน นวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ

อัตลักษณ์

จิตบริการ

พันธกิจ

1. สนับสนุนการบริหารจัดการ และการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริมการให้บริการและสร้างสรรค์การทำงานเป็นทีมอย่างมีคุณภาพ
3. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล
4. พัฒนาระบบงานด้วยนวัตกรรมที่ทันสมัยให้มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐาน

ประเด็นยุทธศาสตร์

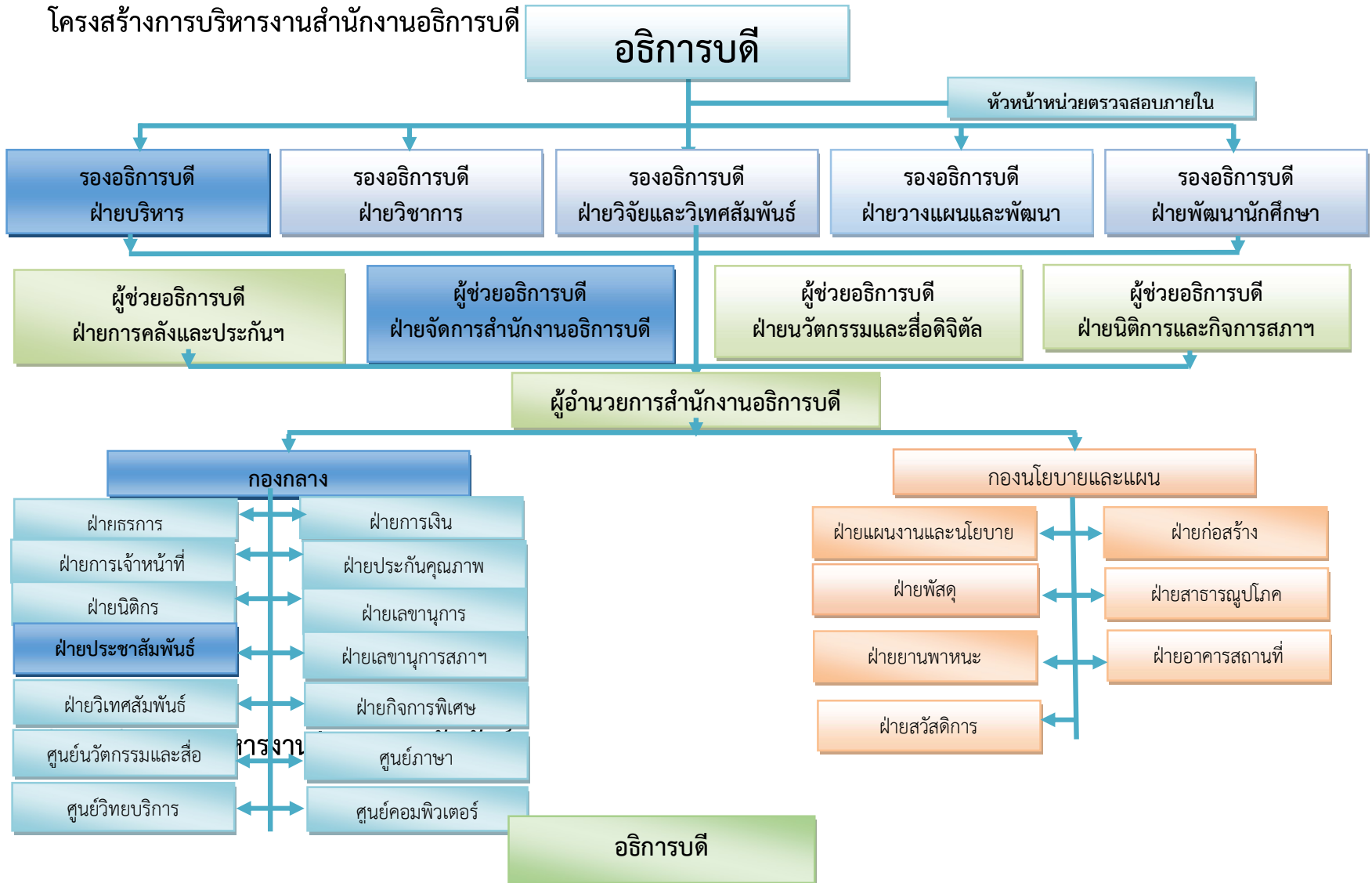
การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้สังเคราะห์ประเด็นกลยุทธ์ ออกมาเป็นยุทธศาสตร์ 3 ประเด็น ได้แก่

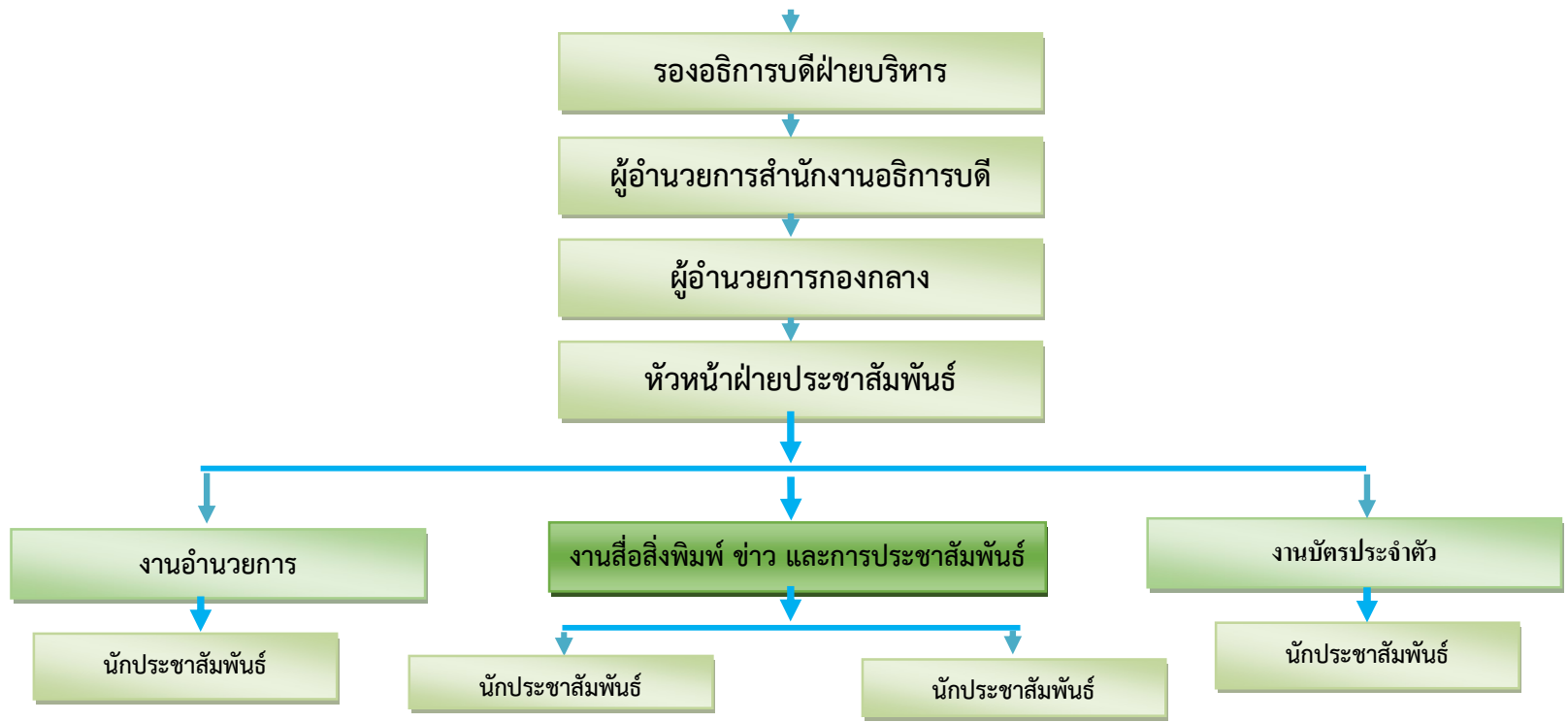
1. พัฒนาระบบบริหารองค์กรที่ดีมีประสิทธิภาพ และคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะและความชำนาญในวิชาชีพ
3. ส่งเสริม สนับสนุนการนำนวัตกรรมมาใช้ในการบริหารจัดการ และการให้บริการ

เป้าประสงค์

1. มีระบบบริหารจัดการองค์กรที่ดีมีประสิทธิภาพ และคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล
2. มีระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพให้มีทักษะ และความชำนาญในวิชาชีพ
3. มีระบบและกลไก ส่งเสริม สนับสนุนการนำนวัตกรรมมาใช้ในการบริหารจัดการ และการให้บริการ

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี





หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายประชาสัมพันธ์

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้กำหนดโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด แล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินการของฝ่ายประชาสัมพันธ์ เป็นไปด้วยเรียบร้อย มหาวิทยาลัยฯ จึงได้จัดภาระงานหน้าที่แต่ละงาน ซึ่งจะประกอบด้วย งานอำนวยความสะดวก งานสื่อสิ่งพิมพ์ ข่าว และการประชาสัมพันธ์ งานบัตรประจำตัว ดังนี้

1. งานอำนวยความสะดวก

หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก
2. ร่างและจัดพิมพ์เอกสารโต้ตอบทั่วไปทั้งภายในและภายนอก
3. สำเนาเอกสาร ข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของงานประชาสัมพันธ์
4. ลงทะเบียนเก็บเอกสาร และลงทะเบียนคุมเอกสาร
5. ดูแลการจัดเอกสารเข้าแฟ้มแยกเป็นหมวดหมู่
6. จัดทำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของงานฝ่ายประชาสัมพันธ์
7. ดูแลดำเนินการตัดยอดการสั่งซื้อและทำวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่าย
8. จัดทำสรุปการเบิกจ่ายของฝ่าย ประจำปีงบประมาณ
9. รับและโอนสายโทรศัพท์ที่ติดต่อจากบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
10. จัดทำบอร์ดเสียอักษรประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานผู้จัดโครงการแจ้ง
11. จัดทำบอร์ดแจ้งกิจกรรม ประกาศ ข่าวสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
12. อำนวยความสะดวกบริการด้านข้อมูลต่อบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย
13. จัดทำร่างงบประมาณและปฏิทินงานประจำปีของฝ่าย
14. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสื่อสิ่งพิมพ์ ข่าวและการประชาสัมพันธ์

หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ส่งข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้แก่สื่อมวลชน
2. มอบของที่ระลึกเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ของสื่อมวลชน
3. เชิญสื่อมวลชนร่วมงานแถลงข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
4. อำนวยความสะดวกต่อสื่อมวลชนในกรณีที่เข้ามาทำข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
5. งานจัดทำสถิติการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยฯ
6. จัดทำข่าวมหาวิทยาลัย เดือนต่อ 1 ฉบับ
7. จัดทำวารสาร RERU Life สามเดือนต่อ 1 ฉบับ
8. จัดทำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวารสาร (เอกสารเผยแพร่)งานประชาสัมพันธ์
9. บันทึกภาพประกอบข่าวโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
10. ตรวจสอบเช็คข่าวสารของมหาวิทยาลัยฯ จากหนังสือพิมพ์ทั่วไป, สื่อออนไลน์และช่องทางสื่อต่าง ๆ

11. รวบรวมเอกสารสรุปผลการดำเนินงานด้านข่าวสารมหาวิทยาลัยรอบ 1 เดือน
12. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมข่าว, โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งก่อนและหลังในเว็บไซต์
13. จัดเก็บข้อมูลสื่อมวลชนและข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์
14. อำนวยความสะดวกบริการด้านข้อมูลต่อบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย
15. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบัตรประจำตัว

หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
2. จัดเก็บ ค้นหา อัดและขยายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
3. ควบคุม ดูแล รักษา อุปกรณ์ไฮตทึ่ศนูปรกรณ์ต่าง ๆ ของงานประชาสัมพันธ์
4. บันทึกภาพกิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัยต่อองค์กรภายนอก
5. จัดทำบอร์ดผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
6. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เนื่องในโอกาสพิเศษต่าง ๆ เช่นวันเฉลิมพระชนมพรรษา ฯลฯ
7. จัดทำบัตรนักศึกษา ทำบัตรอาจารย์ และบุคลากร
8. จัดทำทะเบียนคุมภาพถ่ายผู้บริหาร, คณาจารย์และบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏร้อยเอ็ดเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลสารสนเทศของงานประชาสัมพันธ์
9. จัดทำปฏิทินประจำปี และส.ค.ส.ของมหาวิทยาลัยทุกปี
10. ดูแลงานอินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์ของฝ่ายประชาสัมพันธ์
11. ดูแล-บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ด้านไอที ได้แก่ คอมพิวเตอร์ ปรี้นเตอร์ สแกนเนอร์
12. จัดทำและเสนองบประมาณเพื่อพัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์
13. อำนวยความสะดวกบริการด้านข้อมูลต่อบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย
14. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด จัดตั้งขึ้นโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นักศึกษา และประชาชน ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ สามารถดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์สื่อสิ่งพิมพ์ ข่าวและประชาสัมพันธ์การจัดแถลงข่าว จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ บัตรประจำตัว เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นายธีระ วงศ์ไชยชาญ
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ
รับผิดชอบ งานสื่อสิ่งพิมพ์ ข่าว และประชาสัมพันธ์

ซึ่งงานสื่อสิ่งพิมพ์ ข่าวและประชาสัมพันธ์ ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการประชาสัมพันธ์ การทำงานต้องมีความรอบครอบ มุ่งมั่นตั้งใจ ตรงต่อเวลา สุภาพเรียบร้อย และมีเทคนิคค่อนข้างสูง โดยมีขอบเขตเนื้อหา ขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก ต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จได้ลุล่วงตามวัตถุประสงค์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของนักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ มีดังนี้

1. งานส่งข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้แก่สื่อมวลชน
2. งานมอบของที่ระลึกเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ของสื่อมวลชน
3. งานเชิญสื่อมวลชนร่วมงานแถลงข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
4. งานอำนวยความสะดวกต่อสื่อมวลชนในกรณีที่เข้ามาทำข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
5. งานจัดทำสถิติการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยฯ
6. งานจัดทำข่าวมหาวิทยาลัย เดือนต่อ 1 ฉบับ
7. งานจัดทำวารสาร RERU Life สามเดือนต่อ 1 ฉบับ
8. งานจัดทำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวารสาร (เอกสารเผยแพร่)งานประชาสัมพันธ์
9. งานบันทึกภาพประกอบข่าวโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
10. งานตรวจเช็คข่าวสารของมหาวิทยาลัยฯจากหนังสือพิมพ์ทั่วไป สื่อออนไลน์ และช่องทางสื่อต่าง ๆ
11. งานรวบรวมเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานด้านข่าวสาร มหาวิทยาลัย

รอบ 1 เดือน

12. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมข่าว โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งก่อนและหลังในเว็บไซต์
13. งานจัดเก็บข้อมูลสื่อมวลชนและข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์
14. งานอำนวยความสะดวกบริการด้านข้อมูลต่อบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย
15. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

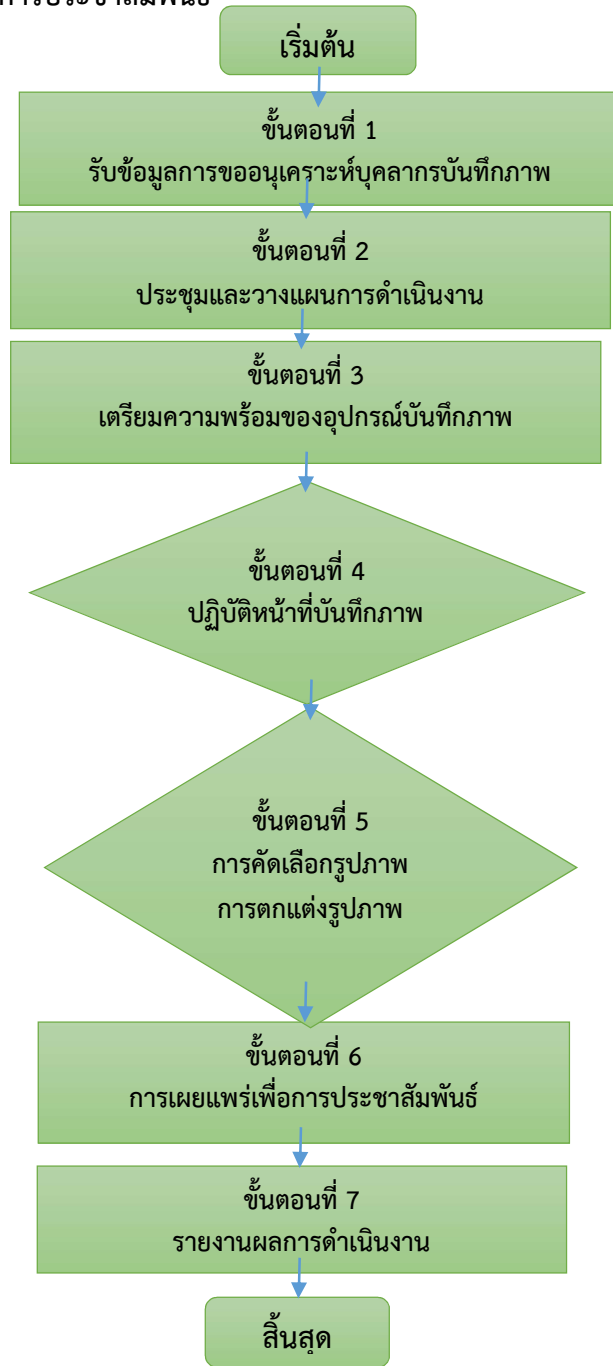
การถ่ายภาพ หรือการบันทึกภาพของฝ่ายประชาสัมพันธ์นั้น ถือเป็นภาระงานหลักและเป็นหน้าที่หลักของฝ่ายประชาสัมพันธ์ ซึ่งถือได้ว่าเป็นการบันทึกเหตุการณ์ สถานการณ์ ณ ช่วงเวลาเพื่อใช้สื่อสารที่ชัดเจนด้วยภาพถ่าย และเนื้อหาของการจัดโครงการ กิจกรรม ที่ได้จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ โดยภาพถ่ายที่นำเสนอเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ต่อบุคคลภายนอกและบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด จะเป็นภาพถ่ายของโครงการ กิจกรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดจัดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นทางด้านวิชาการ ด้านวิชาชีพ การอบรม สัมมนา รวมทั้งการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการภายในจังหวัดที่ขอความร่วมมือต่าง ๆ ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้ถ่ายทอดออกมาในรูปแบบของภาพถ่าย ดังนั้นการบันทึกภาพในแต่ละโครงการ กิจกรรม ต้องสามารถสื่อสารและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัยฯ ได้ ยกตัวอย่าง เช่น การใช้ภาพถ่ายที่สื่อให้กับกลุ่มนักเรียนที่ต้องการสมัครเรียนในส่วนที่มีการประชาสัมพันธ์เปิดรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ ภาคศ.ปช และภาคพิเศษ ทั้งในระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นและมีความสำคัญเป็นอย่างมากในการสื่อสารให้กับผู้รับสารได้เข้าใจตรงไปตรงมา อีกทั้งการจัดโครงการ กิจกรรม เป็นการส่งเสริมของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดในทุกปีการศึกษา ส่งเสริมให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมร่วมกับชุมชน สังคม และกล้าคิด จิตอาสา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ ทั้ง 5 ยุทธศาสตร์ ซึ่งภาพถ่ายเพื่อการประชาสัมพันธ์ จึงมีส่วนสำคัญที่จะบันทึกภาพเป็นประวัติศาสตร์ บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ณ ปัจจุบัน และยังเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ให้นักศึกษา ประชาชนทั่วไปได้รับข่าวสาร รวมไปถึงเห็นผลการดำเนินงานของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง ยั่งยืน และยังคงสร้างความภาคภูมิใจให้ประชาชนในพื้นที่ของท้องถิ่นตลอดไป

อย่างไรก็ตามการบันทึกภาพในโครงการ หรือการจัดกิจกรรม ที่ยังต้องใช้กล้องบันทึกภาพประกอบกับในปัจจุบันมีการนิยมใช้มือถือกันอย่างแพร่หลาย ในการบันทึกภาพเพราะมีความสะดวกรวดเร็ว และสามารถอัปโหลดภาพถ่ายเข้าสู่ระบบออนไลน์ได้ทันที แต่ก็เป็นที่ต้องควรระวังอย่างมากยิ่งขึ้น หากถ่ายภาพบนมือถือแล้วโพสต์หรือแชร์ภาพ และเป็นการให้ข้อมูลทันที สามารถเกิดข้อผิดพลาดของข้อมูล อาจทำให้ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยฯ เสียหายได้ ส่งผลให้การบันทึกภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ โดยใช้กล้อง DSLR จึงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพื่อให้การนำภาพถ่ายไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด สามารถคัดเลือกภาพ ตกแต่งภาพ เนื้อหา และข้อมูลที่ต้องการก่อนดำเนินการในขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อไป และยังเป็นการช่วยให้องค์กรสามารถประหยัดงบประมาณในด้าน การสื่อสารภาพลักษณ์ของหน่วยงานได้มากพอสมควร

การถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ ถือเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญอย่างยิ่งของการประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ การจัดกิจกรรม ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ ล้วนแล้วก่อให้เกิดความสำเร็จทางด้านการประชาสัมพันธ์ในการจัดโครงการ กิจกรรม ดังนั้น เพื่อให้การถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร และการขับเคลื่อนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ จึงมีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนะนำ

เทคนิคการถ่ายภาพ ภาพถ่ายที่เหมาะสมในการใช้งานเพื่อการประชาสัมพันธ์ โดยมีบุคลากรของฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้มีส่วนร่วมในการระดมความคิดและมุมมองของการบันทึกภาพ และในการแสวงหาความรู้ วิเคราะห์ปัญหา และแนวทางการพัฒนางานของบุคลากรภายในฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ โดยมีการถอดองค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล ซึ่งฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีบุคลากรที่มีทักษะทางการถ่ายภาพตลอดจนเป็นที่ยอมรับในระดับหนึ่ง รวบรวมองค์ความรู้และสังเคราะห์ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างบุคลากรระหว่างหน่วยงาน จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ทดสอบใช้งานและนำมาปรับปรุง การใช้เทคนิคการถ่ายภาพ ซึ่งจะมีการอธิบายเนื้อหาในแต่ละเรื่องให้อย่างครบถ้วน และมีตัวอย่างภาพถ่ายบุคคล ภายในห้องที่มีการจัดประชุม ผู้บริหาร การถ่ายภาพโครงการ กิจกรรมจริงประกอบ ภาพถ่ายกิจกรรมภายในห้องประชุมที่นิยมใช้จัดงานใน มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ภาพถ่ายการประชุม งานพิธีการ ภาพถ่ายกิจกรรมกลางแจ้ง ภาพถ่ายบุคลากรเพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ของฝ่ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น รวมถึงปัญหาที่พบในการถ่ายภาพ ณ อาคารและสถานที่และเหตุการณ์ สถานการณ์ที่ไม่คาดคิดต่าง ๆ และยังมีแนวทางการแก้ไข ซึ่งเป็นข้อมูลที่มาจากประสบการณ์ตรงของผู้ปฏิบัติงานถ่ายภาพของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานถ่ายภาพ อันจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปใช้ นำไปสู่การทำงานแทนกันได้ส่งผลต่อการพัฒนาการสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดต่อไป ซึ่งการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ มีขั้นตอนการดำเนินงานอยู่ 7 ขั้นตอน ดังนี้

แผนภูมิขั้นตอนการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์



ขั้นตอนที่ 1 รับข้อมูลการขออนุเคราะห์บุคลากรบันทึกภาพ

ในการจัดโครงการ กิจกรรม ของหน่วยงานภายในต้องมีบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ถึงฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อขออนุเคราะห์บุคลากรบันทึกภาพหรือกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม PR01:ขอความอนุเคราะห์การประชาสัมพันธ์

1.1 รับบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์การบันทึกภาพจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ หรือเอกสารตามแบบฟอร์ม PR01 : ขอความอนุเคราะห์การประชาสัมพันธ์ ดังภาพที่ 1 และ ดังภาพที่ 2

บันทึกข้อความ

รับที่	015/2562	วันที่	9 ม.ค. 62
รับที่		วันที่	09.00 น.
เวลา			9 น.

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ที่ ศธ ๐๕๗๓.๐๒(๐๒)/๒๕๖๒ วันที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บันทึกภาพโครงการ
เรียน หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์

ด้วย ฝ่ายพัสดุ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด จะดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง” นั้น

ในการนี้ ฝ่ายพัสดุ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์บันทึกภาพการดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ณ ห้องประชุมมันปลา อาคารศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพราชภัฏกรีนวิว ในวันอังคารที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาวศุภลักษณ์ บุญยืน)
นักวิชาการพัสดุ

(นายอนันต์ เม็กแสงนิน)
รักษาการผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

รับทราบ

นางชिरะ วงศ์ไชยชาว
นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ

ภาพที่ 1 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์การบันทึกภาพ
แบบฟอร์ม PR01 : ขอความอนุเคราะห์การประชาสัมพันธ์



แบบฟอร์ม PR01 : ขอความอนุเคราะห์การประชาสัมพันธ์
ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร 1044

รับที่...../.....
วันที่...../...../.....
เวลา.....น.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าว/ขอสื่อประชาสัมพันธ์/ ขอใช้บริการ
เรียน หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/กอง/ศูนย์/ ฝ่าย.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....
มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....
โดยมีเอกสาร/ไฟล์ข้อมูลแนบมาพร้อมแบบฟอร์มนี้ด้วย จำนวน.....ชุด (ชื่อไฟล์.....)

1.ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวสารในสื่อประชาสัมพันธ์ต่อไปนี้

1.1 () ข่าวมันปลา (รายเดือน)	1.2 () วิทย์	1.3 () โทรทัศน์วงจรปิด
1.4 () บันทึกภาพนิ่ง	1.5 () บันทึกภาพวิดีโอ	1.6 () ข่าวบริการ

(รายสัปดาห์)

1.7 () ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย	1.8 () Website ข่าวประชาสัมพันธ์ของฝ่าย	
1.9 () ติดประกาศ / แจกโปสเตอร์	1.10 () อื่น ๆ โปรดระบุ	

2.ขอความอนุเคราะห์สื่อประชาสัมพันธ์

2.1 () สื่อสิ่งพิมพ์.....	จำนวน.....	ชุด
2.2 () สื่ออิเล็กทรอนิกส์.....	จำนวน.....	ชุด

โดยขอรับสื่อประชาสัมพันธ์ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

3.ขอความอนุเคราะห์ใช้บริการ ดังนี้

3.1 () กล้องภาพนิ่ง จำนวนตัว	3.2 () แฟ้มใส่เอกสาร จำนวนแฟ้ม	
3.3 () ปฏิทิน จำนวนอัน	3.4 () วารสาร RERU Life จำนวนเล่ม	
3.5 () ข้อมูลและประวัติมหาวิทยาลัยฯ	3.6 () บอร์ดเสียบอักษร จำนวนป้าย	

.....

3.7 () รูปภาพกิจกรรม

3.8 () อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการตามข้างต้นต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ผู้แจ้ง /ผู้ขอรับบริการ	หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอรับบริการ

<p>ผู้รับเรื่อง</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์</p> <p>วันที่.....</p>	<p>คำสั่งมอบหมายงาน</p> <p>ลงชื่อ..... (นายธีระ วงศ์ไชยชาญ)</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์</p> <p>วันที่.....</p>
--	---

ภาพที่ 2 ตัวอย่าง แบบฟอร์ม PR01 : ขอความอนุเคราะห์การประชาสัมพันธ์

1.2 รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้ปฏิบัติหน้าที่บันทึกภาพในโครงการ กิจกรรม ตามหนังสือบันทึกข้อความที่หน่วยงานภายในได้ขออุเคราะห์บุคลากรบันทึกภาพ ในวัน และเวลาดังกล่าว ของการจัดโครงการ

1.3 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ ขอรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดงาน ประเด็นหัวข้อ กำหนดการจัดงาน วัตถุประสงค์ รูปแบบการจัดการ ผู้เข้าร่วมโครงการ กิจกรรม ที่จะนำมาเขียนข่าวเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ต่อไป

ปัญหา ในบันทึกข้อความขออนุญาตเผยแพร่บุคลากรบันทึกภาพ ในโครงการ กิจกรรมที่ขอความอนุเคราะห์ ไม่ได้แนบกำหนดการ หรือรายละเอียดต่าง ๆ มาพร้อม และเป็นกรณีเร่งด่วน

แนวทางแก้ไขปัญหา ติดต่อสอบถามกับผู้รับผิดชอบโครงการ กิจกรรม โดยตรงเพื่อขอ กำหนดการ หรือขอข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการเขียนข่าวให้ครบถ้วนสมบูรณ์ให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ของการจัดโครงการ กิจกรรมนั้น ๆ

ข้อเสนอแนะ ควรมีการสื่อสารผ่านระบบเครือข่าย ออนไลน์ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เพื่อเพิ่มช่องทางในการส่งกำหนดการ หรือการให้ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเขียนข่าว เพื่อให้เกิดผลดีต่อการปฏิบัติงาน และมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 ประชุมและวางแผนการดำเนินงาน

หลังจากได้รับมอบหมายให้มีปฏิบัติหน้าที่บันทึกภาพ ผู้ปฏิบัติงานควรหาข้อสรุป การถ่ายภาพและเนื้อหาข่าวให้ชัดเจน และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบต่าง ๆ กับทีมงานดังนี้

2.1 จัดประชุมทีมงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบ ประสานงานเกี่ยวกับรายละเอียดกับ เจ้าหน้าที่ และคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ ที่รับผิดชอบในการจัดโครงการ กิจกรรม ว่ามีลักษณะ กำหนดการของโครงการ กิจกรรม เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นก่อนการออกปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 การประชุมร่วมกับทีมงานฝ่ายประชาสัมพันธ์

2.2 การเข้าดูสถานที่จัดโครงการ หรืองานที่จัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยและภายนอก ถ้าเป็นห้องประชุมของมหาวิทยาลัยฯ จะต้องประสานงานที่ฝ่ายธุรการ หรือ ห้องประชุมของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ราชภัฏกรีนวิวิ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเดินทางได้สะดวก เพื่อไปดูสถานที่จัดงานจริง และมีข้อมูลในการเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ที่จะปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 ห้องประชุมที่ใช้ในการจัดโครงการ กิจกรรม ที่สำคัญของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

2.3 การรับทราบถึงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดโครงการ กิจกรรม ว่ามีลักษณะการจัดงานเป็นรูปแบบไหน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเตรียมความด้านการแต่งกายและปฏิบัติตนให้เข้ากับ โครงการ กิจกรรมนั้น ๆ ได้อย่างถูกต้อง และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์

ปัญหา ไม่มีข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบการจัดสถานที่ของโครงการ กิจกรรม หรือไม่สามารถตัดสินใจได้ ของผู้รับผิดชอบโครงการ กิจกรรม เนื่องจากได้รับมอบหมายให้ติดต่อประสานงานเท่านั้น ส่งผลให้ไม่สามารถให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานบันทึกภาพได้

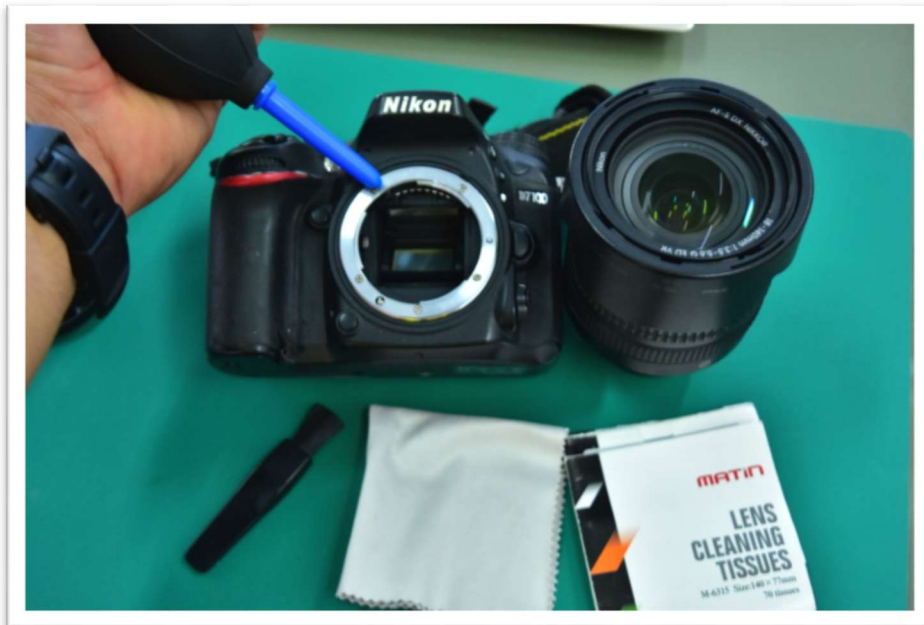
แนวทางการแก้ไขปัญหา ควรมีข้อมูลเบื้องต้นที่จะประสานงานกับทีมงาน สามารถให้ข้อมูลได้ เพื่อให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานบันทึกภาพได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และทันเวลา ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ กิจกรรมนั้น ๆ

ข้อเสนอแนะ ควรจัดเก็บข้อมูลกำหนดการรายละเอียดให้อยู่ในโทรศัพท์มือถือ หรือมีเอกสารอื่น ๆ ที่จะสามารถส่งต่อข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานที่ร้องขอได้ทันที เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกภาพได้รับข้อมูลสามารถนำข้อมูลไปดำเนินการในขั้นตอนการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์ต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์บันทึกภาพ

ในการที่จะออกปฏิบัติหน้าที่ต้องตรวจเช็ค เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์บันทึกภาพ โดยศึกษาข้อมูล กำหนดการ พิธีการของการจัดโครงการ กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียม ตรวจเช็ค กล้องถ่ายภาพ อุปกรณ์เสริมที่จำเป็นต้องใช้ในการถ่ายภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานพร้อมรับกับสถานการณ์ฉุกเฉินได้ตลอดเวลา โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1 การทำความสะอาดเลนส์กล้อง ของนักประชาสัมพันธ์ที่ต้องควรปฏิบัติ เมื่อมีคำสั่งให้ดำเนินการตามบันทึกข้อความ ควรตรวจสอบกล้องก่อนที่ปฏิบัติงานหากพบข้อบกพร่อง ให้ดำเนินการถอดเลนส์กล้องออกมา ต้องสังเกตว่ามีฝุ่นละอองหรือคราบอยู่หรือไม่ ถ้ามีให้นำลูกยางเป่าลมมาเป่าเพื่อไล่ฝุ่นออกจากเลนส์ และกระจกหรือใช้แปรงปัดฝุ่นค่อยๆ ปัดจนสะอาด ไม่มีผงฝุ่น และใช้น้ำยาเช็ดเลนส์ฉีดลงไปพร้อมกับใช้กระดาษสำหรับเช็ดเลนส์เช็ดจนไปให้ทั่ว จนกระทั่งรอยคราบหายไป เมื่อทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บลงในกล่องกันกระแทก เพื่อรักษาให้กล้องมีความพร้อมก่อนการออกปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 5



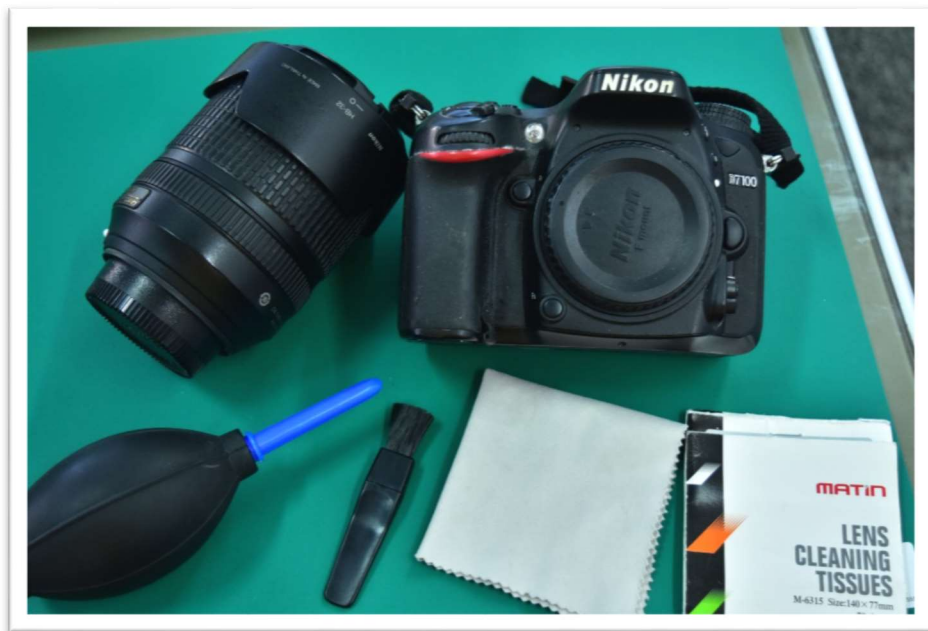
ภาพที่

การทำความสะอาดเลนส์กล้อง

5

3.2 การทำความสะอาดตัวกล้อง ถือว่าเป็นความสำคัญไม่น้อยกว่าตัวเลนส์ เพราะตัวกล้องถือเป็นส่วนที่เราต้องหยิบจับตัวกล้องตลอดระยะเวลาในการถ่ายภาพ ซึ่งจะต้องมีคราบเหงื่อ คราบ

เหนียว คราบขนม คราบกาแฟ ติดอยู่บริเวณตัวกล้อง หน้าจอ ปุ่มกด เมนู ปุ่มกดชัตเตอร์-ปุ่มปรับตั้งค่าต่าง ๆ ขั้นตอนแรกต้องใช้แปรงทำความสะอาด มาปิดฝุ่นตามซอกที่เข้าถึงยาก และใช้ผ้าไมโครไฟเบอร์ชุบน้ำยาเช็ดกล้อง หรือน้ำยาสเดคลีนทำความสะอาด แล้วเช็ดทำความสะอาดรอบทั้งตัวกล้องให้หมด ให้มีความเงางาม ปราศจากฝุ่น รอยคราบต่าง ๆ และใช้ลูกยางเป่าลม ไล่ฝุ่นละอองออกจากตัวกล้องจนสะอาดและเรียบร้อย แล้วนำไปเก็บในกล่องกันกระแทกของกล้อง ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 ทำ
ความสะอาดตัวกล้อง

3.3 การตรวจเช็คถ่านชาร์ต แบตเตอรี่ แฟลชนอก และแบตเตอรี่กล้องบันทึกภาพให้มีความจุของแบตเตอรี่เต็ม และพร้อมใช้งานมีแบตเตอรี่สำรองไปปฏิบัติหน้าที่ด้วยทุกครั้งเมื่อออกปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการหมดแบตเตอรี่ขณะที่ปฏิบัติได้ ดังภาพที่ 7



แฟลชนอก
แบตเตอรี่รี



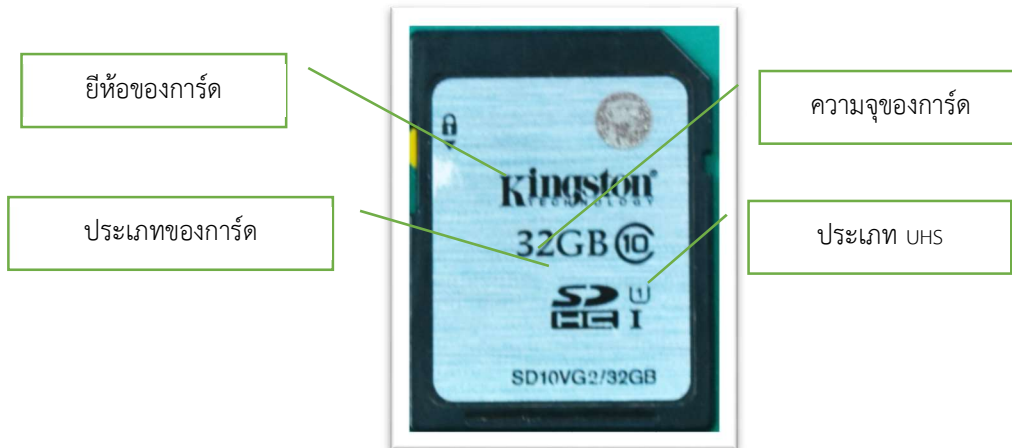
กล้องบันทึกภาพ



ถ่านชาร์ตแบตเตอรี่

ภาพที่ 7 อุปกรณ์เสริมสำหรับกล้องบันทึกภาพ

3.4 การตรวจสอบ SD การ์ดเก็บข้อมูลที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ในการบันทึกภาพ คือ SDHC = Standard Capacity High Capacity (SDHC ความจุมากที่สุดอยู่ที่ 32 GB) โดยประกอบด้วย ชื่อยี่ห้อของ SD การ์ด ตัวเลข 32GB แสดงความจุของการ์ด มาตรฐานของ UHS และประเภทของความละเอียดของ SD การ์ด ที่ใช้ในการบันทึกภาพ ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 SD การ์ดเก็บข้อมูล

ปัญหา ความจุและปริมาณไฟของแบตเตอรี่หมดเร็ว หากกรณีที่ใช้แฟลชนอกมากเกินไป เนื่องจากสถานที่จัดโครงการ กิจกรรม มีตหรือแสงสว่างไม่เพียงพอต่อการทำงานของกล้องได้ และหมดอายุตามระยะเวลาของแบตเตอรี่ในการใช้งาน

แนวทางแก้ไขปัญหา ต้องมีแบตเตอรี่สำรอง และตั้งค่าของกล้องบันทึกภาพให้เหมาะสมกับสถานที่ของการจัดโครงการ กิจกรรม เพื่อเป็นการประหยัดแบตเตอรี่ด้วย

ข้อเสนอแนะ ควรมีการจัดซื้อแบตเตอรี่สำรองไว้ รวมถึงดูระยะเวลาของการใช้งานของแบตเตอรี่ หากใกล้หมดอายุ ก็ควรที่ต้องจัดซื้อใหม่

ขั้นตอนที่ 4 ปฏิบัติหน้าที่บันทึกภาพ

การถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ ที่ผู้ปฏิบัติงานต้องบันทึกภาพในโครงการ กิจกรรมนั้น ๆ สื่อความหมายให้เห็นถึงความรู้สึก อารมณ์ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของการบันทึกภาพที่ส่งผลให้เกิดความรู้สึกที่ดีต่อการจัดโครงการ กิจกรรม ดังนั้นการบันทึกภาพที่จะนำมาสู่การปฏิบัติงานของการบันทึกภาพต้องมีองค์ประกอบครบถ้วน มีความสมบูรณ์ของภาพถ่าย เพื่อที่สามารถปฏิบัติการถ่ายภาพได้ตามความต้องการ ให้ภาพถ่ายมีคุณภาพที่ได้มาตรฐาน จึงจะสามารถนำภาพถ่ายที่มีคุณค่าสำหรับใช้ในการเผยแพร่และใช้ประชาสัมพันธ์ ซึ่งสามารถแยกออกได้ดังนี้

4.1 การถ่ายภาพบุคคล การถ่ายภาพประชาสัมพันธ์ประเภทนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมากของตัวบุคคล เช่น พิธีกร ผู้กล่าวรายงาน ประธานพิธีเปิด และผู้เข้าร่วมงาน ดังนี้

พิธีกร จะยืนอยู่ที่จุดโพเดียม เพื่อให้รายละเอียดและกำหนดขั้นตอนของโครงการ กิจกรรมงานว่าจะดำเนินการต่อไปอย่างไร การบันทึกภาพควรบันทึกภาพพิธีกร ตรงจุดนี้ จับภาพของพิธีกรกับโพเดียมทั้งหมด ภาพครึ่งตัวพิธีกร สิ่งที่จะต้องสังเกตคือ ขาตั้งไมโครโฟน ซ่อดอกไม้ที่วางบนโพเดียมสูง-ต่ำ ในระดับที่ไม่บังตัวของพิธีกร และทิศทางของพิธีกรต้องอยู่ในลักษณะที่เรียบร้อย

ผู้กล่าวรายงาน จุดที่ยืน ส่วนใหญ่จะยืนอยู่ที่โพเดียม ให้บันทึกภาพผู้กล่าวรายงานกับตัวโพเดียมทั้งหมด หรือภาพครึ่งตัวก็ได้ และต้องมีทิศทางที่สง่างาม เรียบร้อย

ประธานในพิธี ในการกล่าวเปิดการประชุมโครงการ กิจกรรม จุดที่กำหนดจะเป็นโต๊ะที่จัดเตรียมไว้แล้วตรงกลางบนเวที แล้วให้ประธานนั่งเปิดงาน การบันทึกภาพอาจจะเป็นมุมที่มองเห็นเวทีมองเห็นประธาน ป้ายจัดประชุม ป้ายเวที สิ่งที่ต้องสังเกตคือ ระดับความสูงของซ่อดอกไม้ที่วางบนโต๊ะบังประธาน จุดไมโครโฟนบังหน้าประธาน และที่สำคัญประธานในพิธีต้องมีทิศทางที่สง่างาม มีความสมบูรณ์องค์ประกอบของภาพให้ครบถ้วน

ผู้เข้าร่วมงาน โครงการ หรือกิจกรรมขณะประชุม การประชุมอาจจะมีการทำกิจกรรมอื่น ๆ นอกเหนือจากการนั่งฟังบรรยายเพียงอย่างเดียว วิทยากรอาจจะให้ผู้เข้าประชุมร่วมทำกิจกรรมต่าง ๆ ดังนั้น ต้องมีการบันทึกภาพไว้ขณะที่ทำกิจกรรม ตลอดระยะเวลาของการจัดโครงการ กิจกรรม ทั้งนี้ต้องให้มีทั้งภาพผู้ร่วมกิจกรรมและวิทยากร

โดยการถ่ายภาพบุคคล ต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ของผู้บันทึกภาพ ที่ทำให้แสดงให้เห็นถึงบุคลิกภาพของ พิธีกร ผู้กล่าวรายงาน ประธานในพิธี และผู้ร่วมงานได้เป็นอย่างดี ด้วยการจัดทำทางเสื่อผ้า ฉากหลัง และแสงภายในห้องประชุม เมื่อบันทึกภาพให้ออกมาดีที่สุด ดังภาพที่ 9

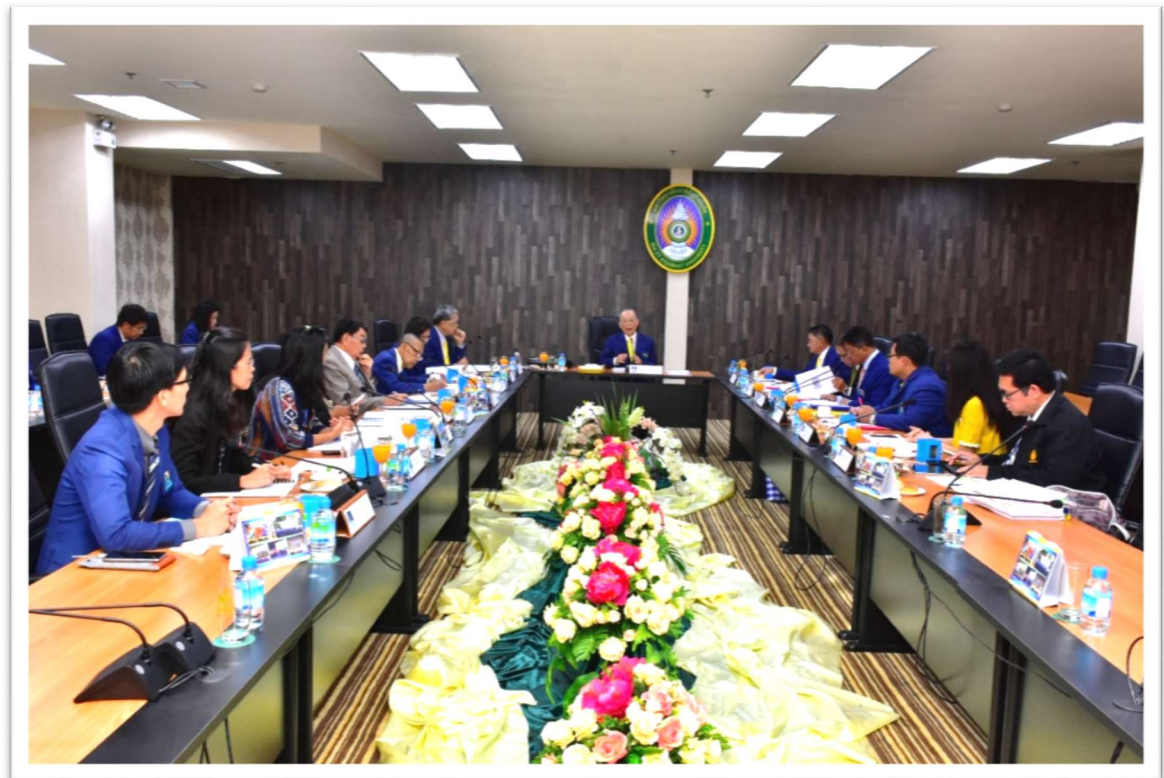




ภาพที่ 9 ภาพถ่ายบุคคล

4.2 การถ่ายภาพภายในห้องประชุม หรือสถานที่จัดโครงการ กิจกรรม โดยมีกิจกรรมที่จัดภายในอาคาร เช่น ภาพถ่ายที่ต้องการประชาสัมพันธ์ห้องประชุม ของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ให้บุคคลทั่วไป หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ให้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายและกว้างขวางมากยิ่งขึ้น การถ่ายภาพประเภทนี้ผู้ปฏิบัติต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ด้านอื่นร่วมด้วย และมักจะมีปัญหาเกี่ยวกับแสงไฟฟลูออเรสเซนต์ ให้ใช้แฟลชเพื่อแก้ปัญหาที่ตามความเหมาะสม ควรใช้การตั้งค่าความสมดุลของสี จะช่วยให้การบันทึกภาพได้ดีขึ้น สิ่งสำคัญที่ควรให้ความสำคัญคือ สี ใช้การปรับ white balance จะช่วยให้ภาพมีความสมดุลกับโทนสีของแสงฟลูออเรสเซนต์ โดยทำการปรับในระหว่างที่กำลังบันทึกภาพ เพื่อให้ได้ภาพที่บันทึกออกมาดีที่สุด ดังภาพที่ 10









ภาพที่ 10 ภาพถ่ายภายในห้องประชุมต่าง ๆ ที่ใช้จัดโครงการ กิจกรรม

4.3 การถ่ายภาพกลางแจ้ง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานของฝ่ายประชาสัมพันธ์ที่ได้ดำเนินการไปบันทึกภาพของการจัดโครงการ กิจกรรม ที่มีสถานที่จัดงานที่ควบคุมแสงไม่ได้ ผู้ปฏิบัติต้องมึนงค์ความรู้ และรู้จักการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และรับมือกับปัญหาที่จะเกิดขึ้น โดยเฉพาะเรื่องของความสว่างของแสงแดด คืออุปสรรคที่ไม่สามารถควบคุมได้ แต่ผู้ปฏิบัติสามารถตั้งค่ากล้องให้พอดีกับการปฏิบัติงานในครั้งนั้นได้ โดยผู้ปฏิบัติงานควรทดลองถ่ายวัตถุ เพื่อวัดความสว่าง องศาของแสงก่อน แล้วค่อยปรับเพิ่ม-ลดค่าต่าง ๆ ตามที่ต้องการ ซึ่งแสงที่พอดีจะทำให้เห็นเงาและรายละเอียดของภาพได้อย่างชัดเจน และยังช่วยให้ตกแต่งภาพได้ง่ายอีกด้วย โดยสามารถปรับตั้งค่าตามที่ใช้ปฏิบัติงานใช้ คือ ปรับค่า ISO ยิ่งสูงจะยิ่งทำให้เซ็นเซอร์ของกล้องไวต่อแสงมากขึ้น ในกรณีที่แสงมากหรือแดดแรงให้ปรับค่า ISO ให้ต่ำ ลง เพื่อลดความไวต่อแสงไม่ให้ภาพโอเวอร์จนเกินไป อีกทั้งยังช่วยให้ได้ภาพที่ชัดขึ้นอีกด้วย ปรับความเร็วของชัตเตอร์เป็นตัวกำหนดการเปิดรับแสงของเซ็นเซอร์กล้อง ความเร็วชัตเตอร์สูงแสงจะเข้าน้อย ความเร็วชัตเตอร์ต่ำแสงก็จะเข้ามา โดยการถ่ายภาพกลางแจ้งที่มีแสงสว่างมากควรใช้ความเร็วชัตเตอร์สูง เพื่อลดปริมาณแสงเพื่อให้ได้ภาพที่คมชัดไม่เบลอ ดังภาพที่ 11







ภาพที่ 11 ภาพถ่ายกลางแจ้งในการจัดโครงการ กิจกรรม

4.4 การถ่ายภาพเพื่อการเผยแพร่

การถ่ายภาพเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถือเป็นการเล่าเรื่องราวของภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตามที่ถูกจัดโครงการ กิจกรรม ได้มีวัตถุประสงค์ หรือมีเป้าหมาย รวมไปถึงสิ่งที่คาดว่าจะได้รับ และที่เห็นอย่างชัดเจนให้เข้าใจได้ง่ายนั้น ก็คือความสวยงามในภาพถ่ายที่มีส่วนประกอบและมีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพื่อสื่อให้เห็นถึงอารมณ์ความรู้สึก รวมทั้งทัศนคติ โดยใช้ทักษะการบันทึกภาพ เป็นพื้นฐานที่จำเป็นและต้องเรียนรู้ ค้นคว้า จะทำให้สร้างสรรค์ภาพถ่ายที่สามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้ ดังนั้นในการถ่ายภาพเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ที่ทางผู้ปฏิบัติงานของฝ่ายประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ใช้เป็นแนวทางมา โดยตลอดด้วยหลักการบันทึกภาพ ดังนี้

1. เนื้อหาของภาพถ่าย ผู้ปฏิบัติงานได้ตั้งแนวทางไว้เพื่อสื่อสารระหว่างบุคคล จากฝ่ายหนึ่งไปยังฝ่ายหนึ่ง ด้วยการบันทึกภาพ ด้วยการบันทึกภาพเรียงตามลำดับกำหนดการของการจัดโครงการ กิจกรรม ให้สามารถถ่ายทอดเรื่องราว สื่อความหมายได้ ก็ต้องขึ้นอยู่กับเนื้อหาของงานนั้น ๆ ด้วยว่าผู้จัดโครงการ กิจกรรมจะให้ออกมาในทิศทางใด อีกทั้งก็ขึ้นอยู่กับความสามารถของตัวผู้ปฏิบัติงาน การบันทึกภาพด้วยว่าจะสามารถจัดองค์ประกอบ ของภาพได้ดีมากน้อยเพียงใด ส่วนการจัดองค์ประกอบของภาพที่มีรายละเอียดที่ซับซ้อนต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานเองต้องอาศัยประสบการณ์ในเรื่องการถ่ายภาพ เพื่อช่วยให้ภาพถ่ายออกมาสวยงามและมีคุณค่า สำหรับการบันทึกภาพให้ภาพถ่ายมีความสมบูรณ์ ผู้ปฏิบัติงานจะใช้กฎ 3 ส่วน เข้ามาช่วยในการบันทึกภาพ ซึ่งเป็นเทคนิคของการบันทึกภาพที่ช่างภาพทั่วไปนิยมใช้ โดยหลักการในการใช้งานก็คือภาพหนึ่งภาพ สามารถแบ่งเฟรมได้เป็น 9 ช่อง และพยายาม โฟกัสบุคคล หรือสิ่งที่ผู้ปฏิบัติเห็นว่าสำคัญและต้องการที่จะบันทึกภาพให้อยู่ในจุดกึ่งกลาง เพื่อให้ดึงดูดสายตาของผู้เข้าร่วมงาน ก็จะได้ความสมดุลของภาพ พร้อมทั้งความเป็นธรรมชาติของภาพนั้น ๆ ด้วย ส่วนภาพที่บันทึกภาพแบบไม่สมบูรณ์ ก็เกิดจากตัวผู้ปฏิบัติงานเอง หรือไม่ก็เร่งรีบจนเกินไป ทำให้ไม่สามารถใช้กฎ 3 ส่วนได้ ทำให้ขาดความรอบคอบในการจัดองค์ประกอบของภาพได้ เช่น องค์ประกอบทุกอย่างดี จุดโฟกัสก็ใช้ได้ แต่ท่าของตัวแบบ หรือสิ่งที่เราต้องการบันทึกภาพขาดหายบางส่วนก็ถือว่าเป็นภาพที่สมบูรณ์ไม่ได้ ดังภาพที่ 12 และดังภาพที่ 13



ภาพที่ 12 ภาพถ่ายที่สมบูรณ์

ภาพที่ 13 ภาพถ่ายที่ไม่สมบูรณ์

2. องค์ประกอบของภาพถ่ายที่ดี ซึ่งผู้ปฏิบัติงานของฝ่ายประชาสัมพันธ์ ต้องให้ความสำคัญก่อนการถ่ายภาพทุกครั้ง การดูแลแสงสว่างที่มีอยู่ภายในห้องประชุมถือว่าผู้ปฏิบัติงานต้องมีการประสบการณ์และมีการศึกษาหาความรู้ด้านการวัดค่าแสงพอสมควร จึงจะสามารถปรับการตั้งค่ากล้องให้พอเหมาะพอดีกับการ ในการบันทึกภาพของผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นหลักในการปฏิบัติมาโดยตลอด ในเรื่องของการจัดองค์ประกอบของภาพที่ดี โดยใช้กฎ 3 ส่วน ถือเป็นเทคนิคง่าย ๆ สำหรับผู้ปฏิบัติงานเริ่มต้นการบันทึกภาพเลยก็ว่าได้ เพราะว่ากล้องใหญ่ ๆ ใส่มากก็จะมีฟังก์ชันแบ่งภาพออกเป็น 9 ส่วนแบบนี้ ซึ่งจะได้ภาพสี่เหลี่ยมแนวนอน 3 ช่อง และแนวตั้งอีก 3 ช่องเทคนิคนี้จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้เห็นองค์ประกอบที่สำคัญของภาพนั้น ๆ อาจจะมีสิ่งเดียวหรือหลายสิ่งผ่านเส้นหรือผ่านจุดที่เส้นตัดกัน ซึ่งปกติผู้ปฏิบัติงานมักจะจัดสิ่งที่น่าสนใจไว้ตรงกลาง แต่ถ้าผู้ปฏิบัติงานจัดให้ไม่อยู่ตรงกลางอาจจะน่าสนใจยิ่งกว่าก็ได้ รวมไปถึงการจัดเฟรมภาพให้พอดีเทคนิคจัดองค์ประกอบให้เต็มเฟรมพอดี ต้องระมัดระวังอย่าให้ภาพดูแน่นไปหรือหลวมเกินไป การมองภาพลักษณะนี้หลาย ๆ รูปแบบช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจการวางองค์ประกอบให้พอดีกับเฟรมง่ายยิ่งขึ้น ดังภาพที่ 14



ภาพที่ 14 ภาพถ่ายที่มีความสมบูรณ์ของภาพ

ปัญหา ระยะของการยืนบันทึกภาพในพื้นที่จำกัด ทำให้ไม่สามารถบันทึกภาพที่เต็มเฟรม หรือ โฟกัสได้ดีเท่าที่ควร รวมไปถึงการจัดองค์ประกอบของภาพ ส่วนใหญ่มักมีอุปกรณ์ภายในห้องประชุมติดมาในภาพด้วย เช่น เก้าอี้ โต๊ะ เอกสารการอบรม แก้วกาแฟ ขวดน้ำ ฯลฯ

แนวทางแก้ไขปัญหา หาพื้นที่ในการยืน พร้อมลองบันทึกภาพก่อนมีการบันทึกภาพจริง หรือ แบ่งการบันทึกภาพของผู้เข้าร่วมโครงการ กิจกรรมให้พอเหมาะกับเฟรมภาพ และจัดอุปกรณ์ต่างไม่ให้เข้ามาอยู่ในองค์ประกอบของภาพ

ข้อเสนอแนะ การปรับตั้งค่าของกล้องที่ผู้ปฏิบัติใช้งานในการ ในโหมด P สามารถปรับยืดหยุ่นได้ มีการเลือก AF-S สำหรับการบันทึกภาพ การบันทึกในโหมดนี้จะบันทึกภาพเฉพาะเมื่อกล้องอยู่ในโฟกัส หรือเมื่อกดปุ่มชัตเตอร์ และใช้ความเร็วชัตเตอร์ ในการบันทึกภาพต่อเนื่องความเร็วต่ำ

ขั้นตอนที่ 5 การคัดเลือกรูปภาพ การตกแต่งรูปภาพ

หลังจากที่ปฏิบัติหน้าที่บันทึกภาพในโครงการ กิจกรรม เสร็จเรียบร้อยแล้วในขั้นตอนต่อไป ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการคือการคัดเลือกรูปภาพ ซึ่งการคัดเลือกภาพ เป็นการเลือกภาพที่ผู้ถ่ายภาพได้ดำเนินการถ่ายในโครงการ กิจกรรม ต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายในจัดขึ้น โดยเป็นภาพที่มีความคมชัด สวยงาม มีองค์ประกอบของภาพครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นภาพที่สอดคล้องกับเนื้อหา ความสำคัญที่จะนำไปเขียนข่าว และสื่อถึงโครงการ กิจกรรมได้อย่างชัดเจน สามารถนำมาประกอบการเขียนข่าว และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้พบเห็นสามารถรู้ถึงความหมาย หรือสื่อความหมายได้ว่าเป็นงานอะไร ภาพนี้ถ่ายที่ไหน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของนักประชาสัมพันธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบังเกิดผลดีต่อทางมหาวิทยาลัยฯ อีกทั้งยังเป็นการเพิ่ม ประสบการณ์ในการคัดเลือกภาพของนักประชาสัมพันธ์ได้เพิ่มมากขึ้นด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การคัดเลือกรูปภาพที่ความสมบูรณ์ของภาพเป็นสิ่งสำคัญ ต้องมีความคมชัด สวยงาม ของรูปภาพ เช่น ท่าทาง อิริยาบถ ของประธานในพิธีต้องมีความสง่างาม จะต้องไม่หลับตา หรือมีท่าทางดูไม่สง่างาม ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการฝึกฝนการบันทึกภาพมากพอสมควร จึงจะสามารถบันทึกภาพให้มีความสมบูรณ์ ทั้งแสงสว่าง มุมกล้อง และอิริยาบถของประธานให้ได้ภาพที่ดีที่สุดเพื่อนำไปใช้ในขั้นตอนต่อไป

2. การคัดเลือกภาพที่สื่อสาร หรือรูปภาพที่สอดคล้องในการจัดโครงการ กิจกรรมนั้น ๆ ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ประสบการณ์และแนวความคิด หรือวางเป้าหมายในการเขียนข่าวไว้เบื้องต้นแล้ว ก่อนที่จะดำเนินการบันทึกภาพ ซึ่งจะต้องหารูปภาพที่สามารถสื่อถึงการจัดกิจกรรมได้อย่างชัดเจน เช่น พิธีไหว้ครู การเปิดโครงการ กยศ.ร่วมใจปันโลหิตต่อชีวิตเพื่อนมนุษย์ การจัดประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ พิธีทำบุญตักบาตร เป็นต้น ดังภาพที่ 15



ภาพที่ 15 การคัดเลือกรูปภาพที่มีองค์ประกอบครบถ้วน การตกแต่งรูปภาพ

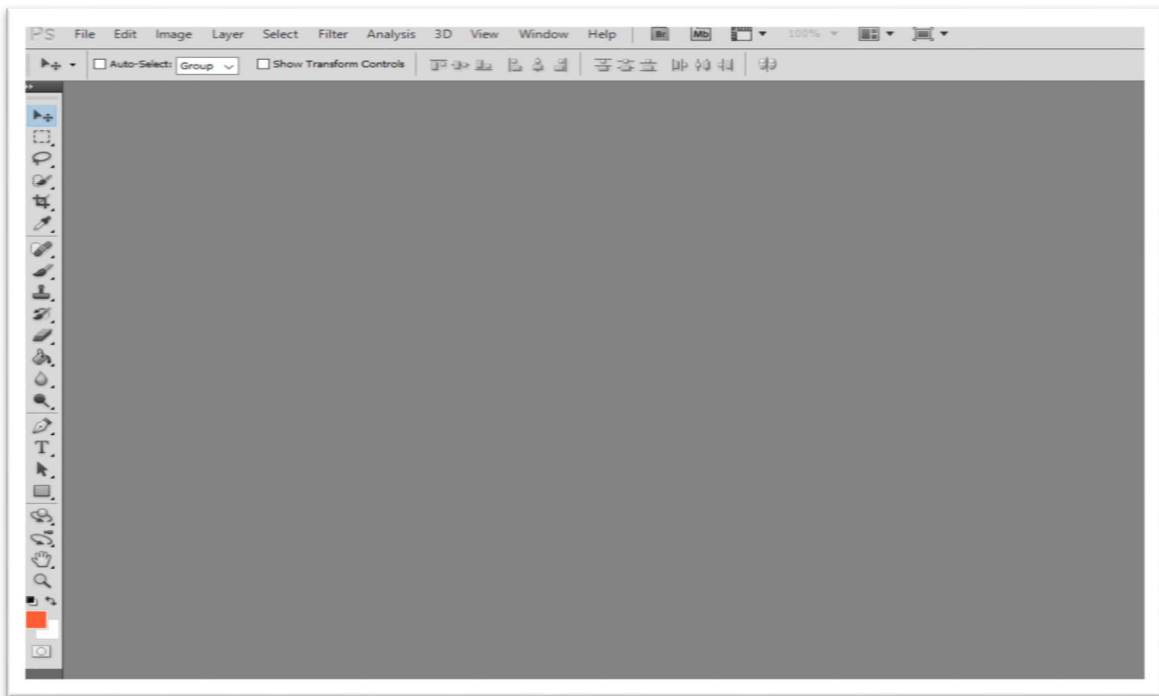
หลังจากได้ทำการคัดเลือกรูปภาพเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการมองหาภาพที่ยังมีข้อบกพร่อง หรือมีความมืด เอียง ของรูปภาพอยู่ เพราะในขั้นตอนคัดเลือกภาพอาจจะคัดเลือกภาพที่มีความสมบูรณ์ของภาพครบถ้วนแล้ว แต่ต้องดำเนินการตกแต่งภาพเพิ่มเติมอีกนิดหน่อย เพื่อให้รูปภาพนั้นมีความสวยงามพร้อมเผยแพร่สู่ประชาชน ผู้ที่สนใจได้เห็น เนื่องจากรูปภาพถือว่าเป็นภาพลักษณ์ขององค์กรด้วยเพราะฉะนั้นต้องทำให้รูปภาพในแต่ละรูปที่จะประชาสัมพันธ์ต้องมีความสมบูรณ์สวยงาม และผู้นำต้องสง่างาม และมีท่าทางที่ดี อีกด้วย นักประชาสัมพันธ์ต้องศึกษา หาความรู้เพิ่มเติมในส่วนเนื้อหาที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานเช่น การใช้งานโปรแกรม Photoshop cs5 หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรูปภาพ รายละเอียดดังนี้

1. การตกแต่งรูปภาพ การเพิ่มแสงสว่าง นำภาพที่คัดเลือกมาตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม แล้วตกแต่ง ด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยบันทึก ตาม โฟลเดอร์เช่น ไฟล์ภาพ ที่ใช้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ Pr.reru.ac.th ดังภาพที่ 16

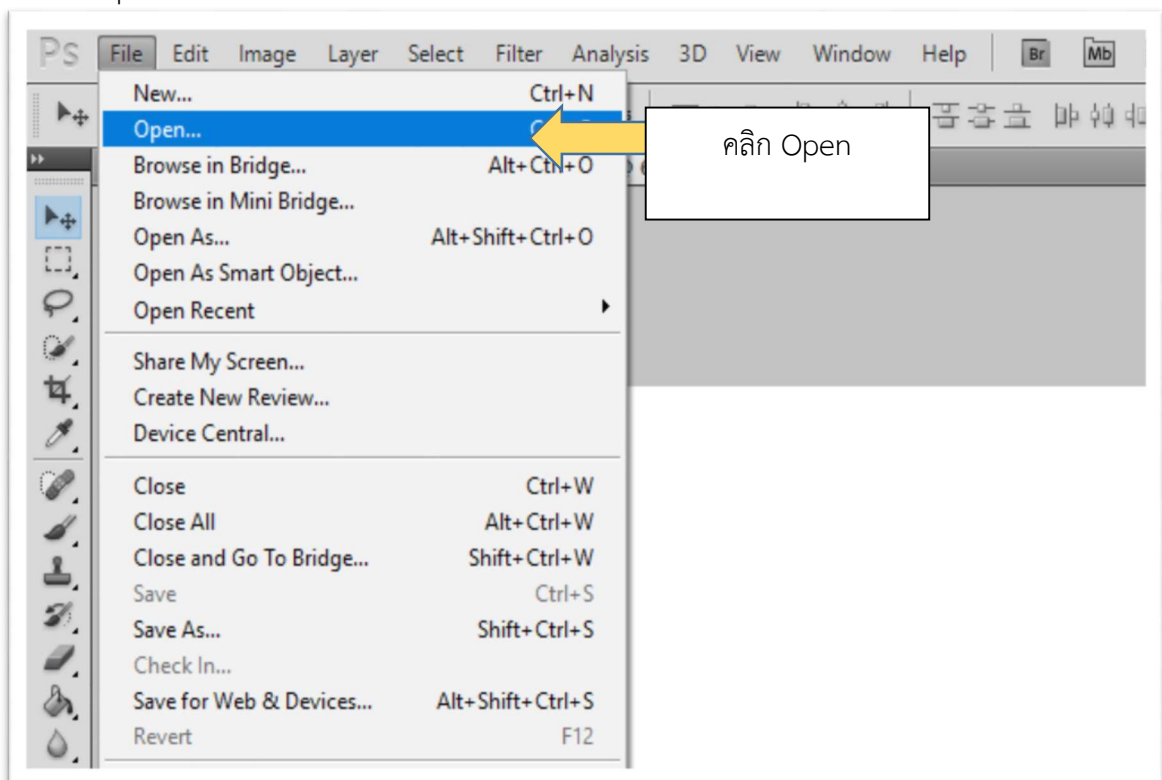
- เปิดโปรแกรม Photoshop cs5 ขึ้นมา



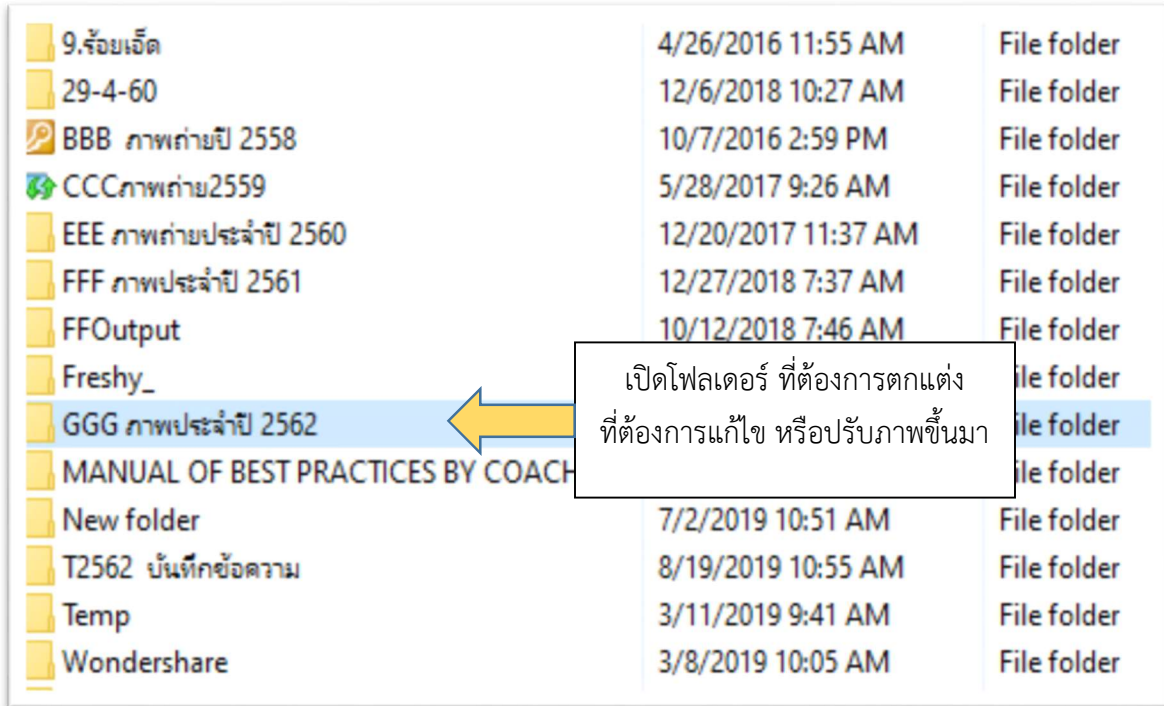
- ปรากฏ โปรแกรม Photoshop cs5 ตามภาพ



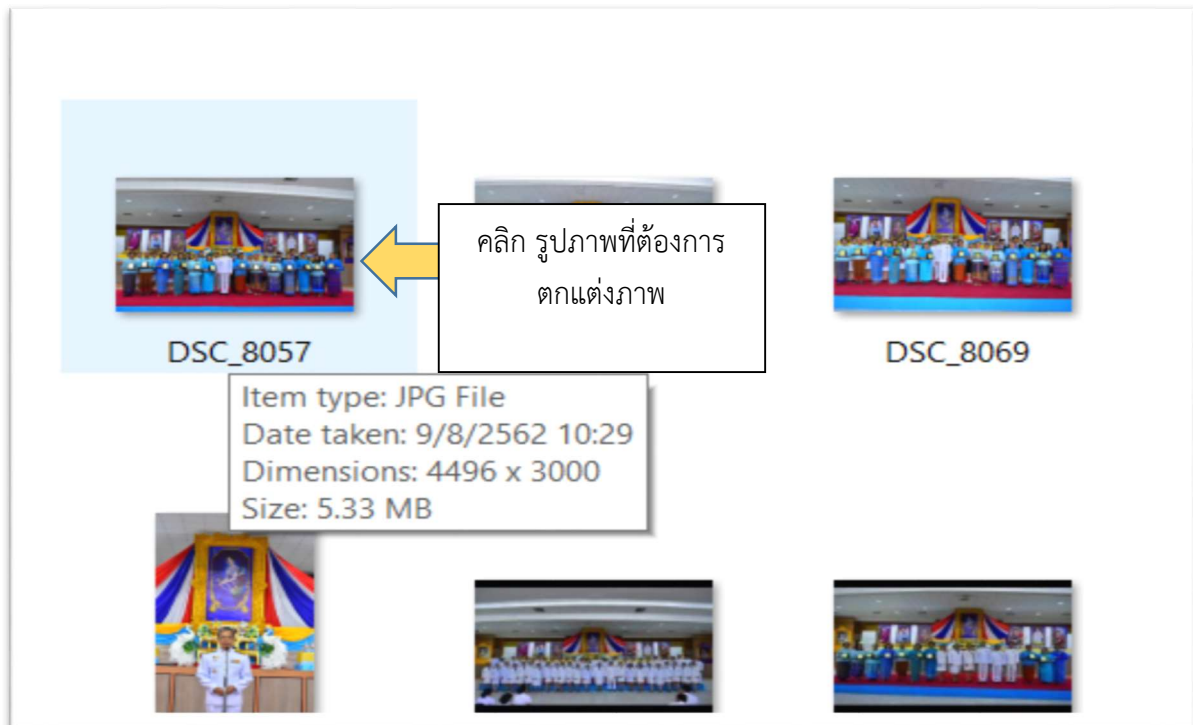
- คลิก Open เพื่อเปิดไฟล์เตอร์งานที่ต้องการแก้ไข



- เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการตกแต่งภาพ ปรับภาพ และแก้ไขภาพ



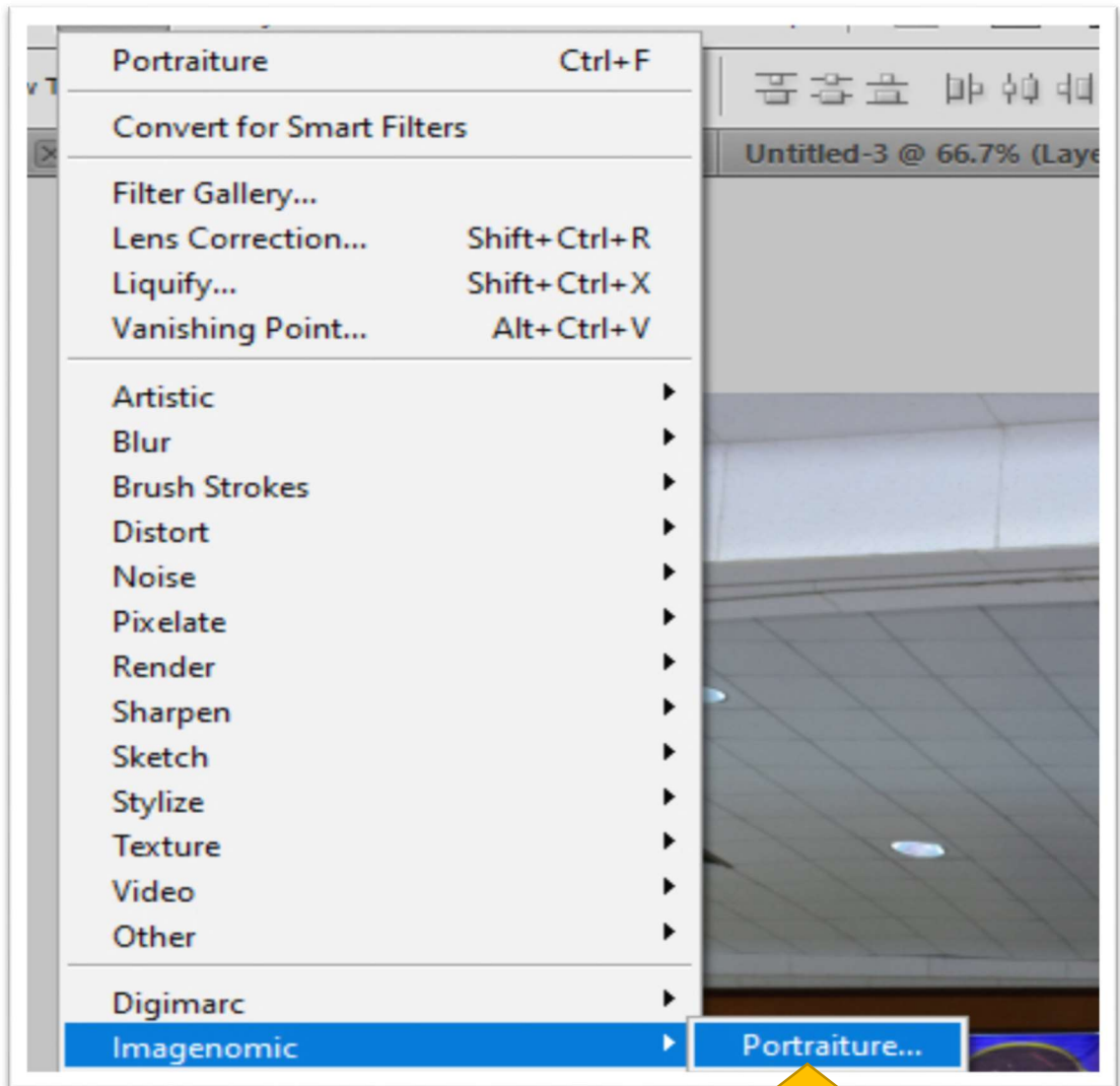
- คัดเลือกภาพที่ต้องตกแต่ง การแก้ไข ปรับแสงสว่าง ของภาพ



- เมื่อได้รูปภาพตามที่ต้องการก็เริ่มดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

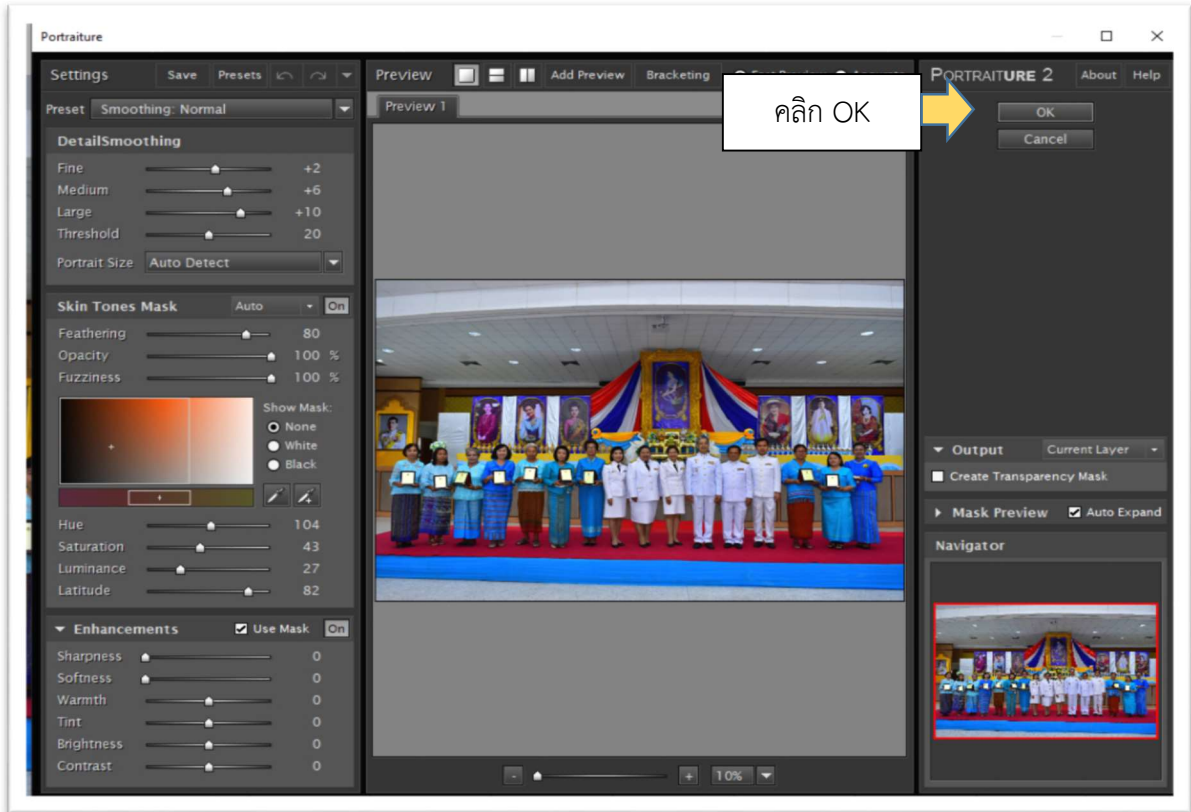


- ไปที่ Filter ----Imagenomic----Portraitue.. คลิก OK

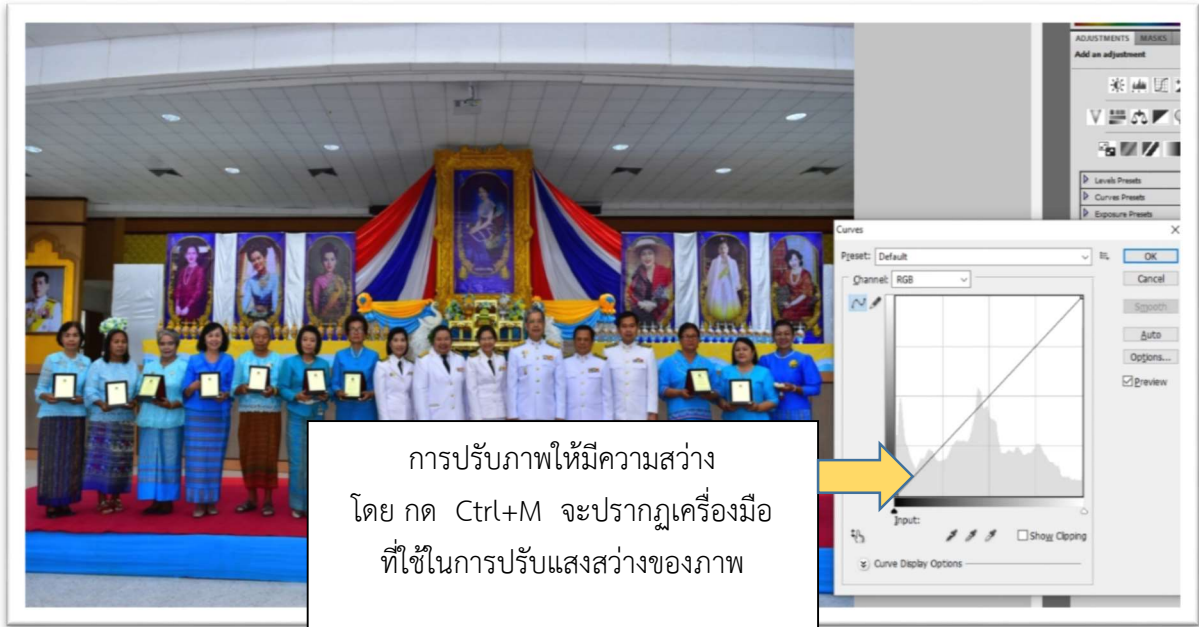


การตกแต่งภาพให้มีความ
ผิวเนียนขึ้นของภาพ

- คลิก OK จะปรากฏภาพที่มีเนียนและมีความสมบูรณ์ของภาพมากขึ้น

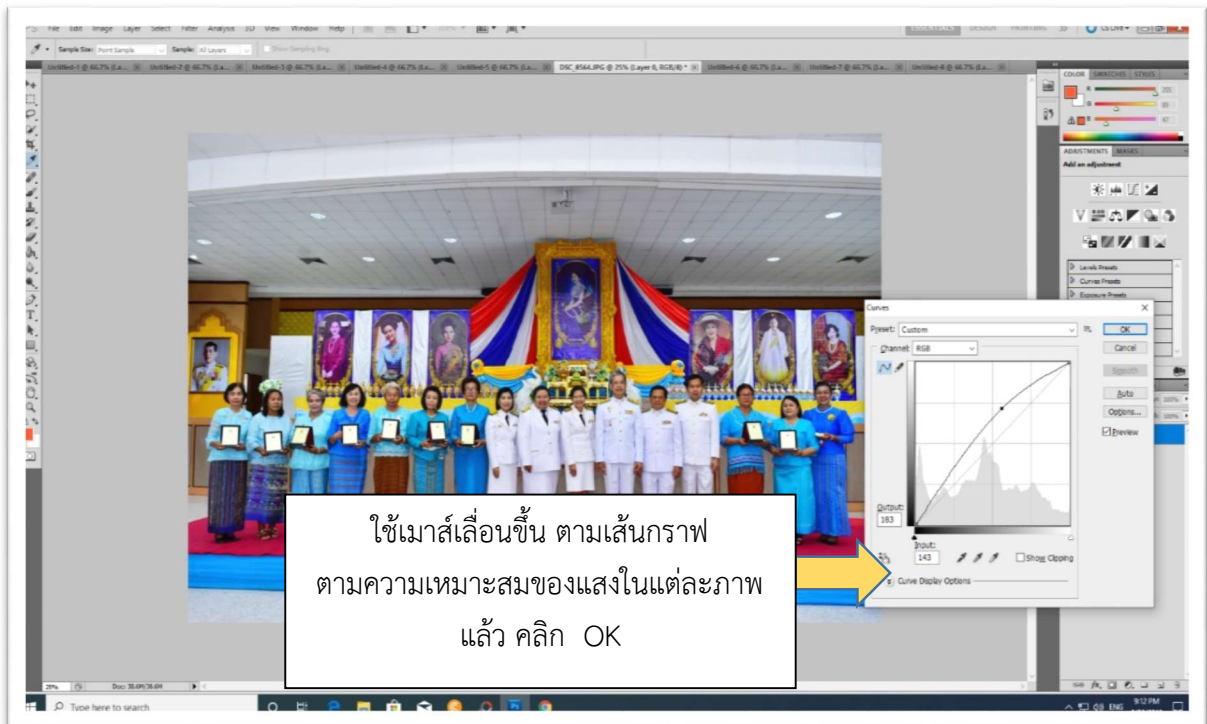


- จากนั้น กดที่ Ctrl+M เพื่อเลือกการปรับแสงสว่างของภาพ



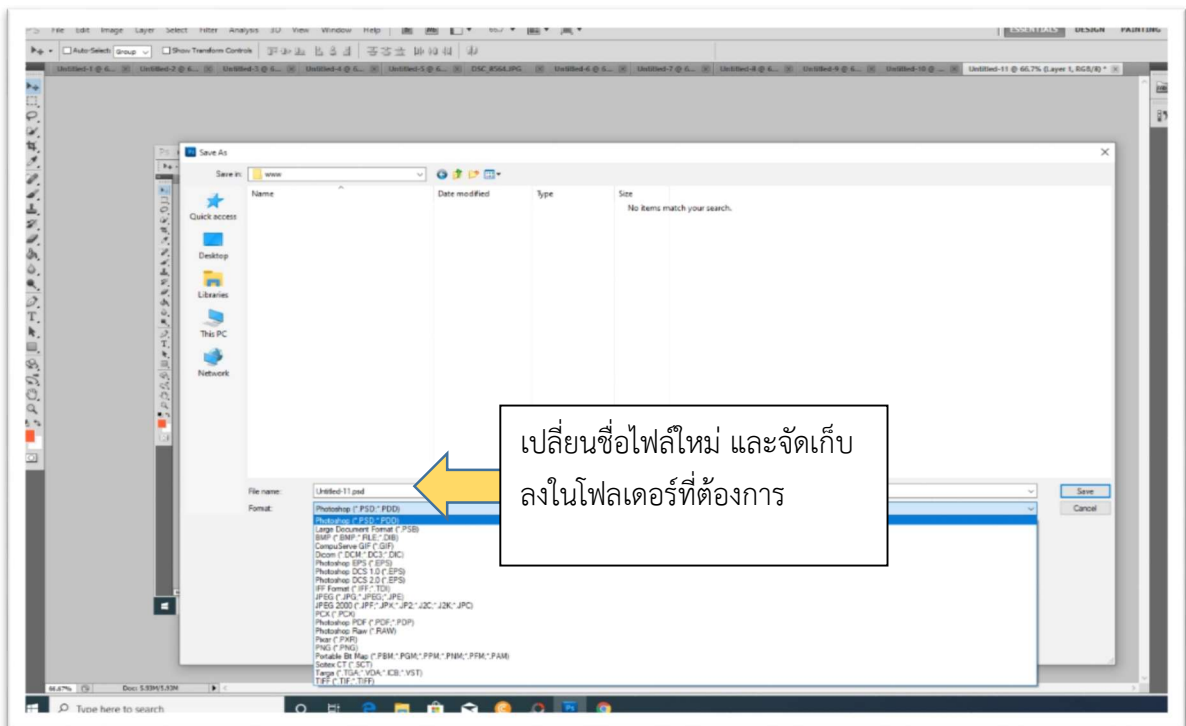
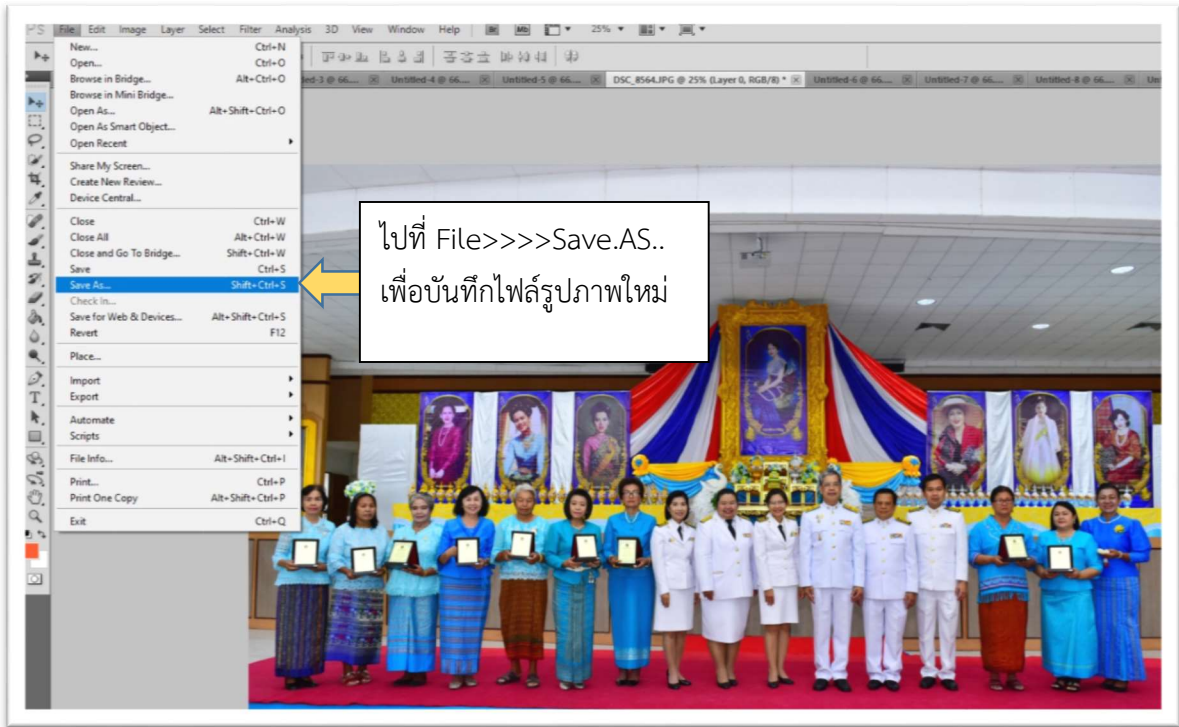
- ใช้เมาส์เลื่อนขึ้นตาม

ความเหมาะสมของแสงในแต่ละ



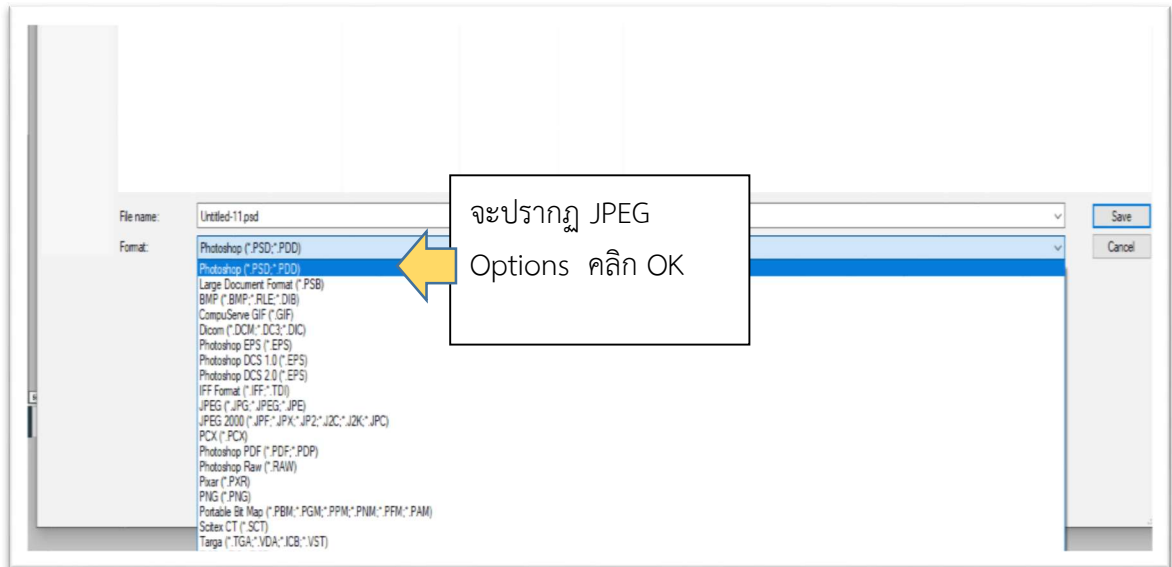
ละภาพ ตามที่เราต้องการ คลิก OK

- ภาพที่มีความสมบูรณ์ของภาพ ทำการบันทึกภาพใหม่ ที่ได้ทำการแก้ไข และปรับแสงสว่าง

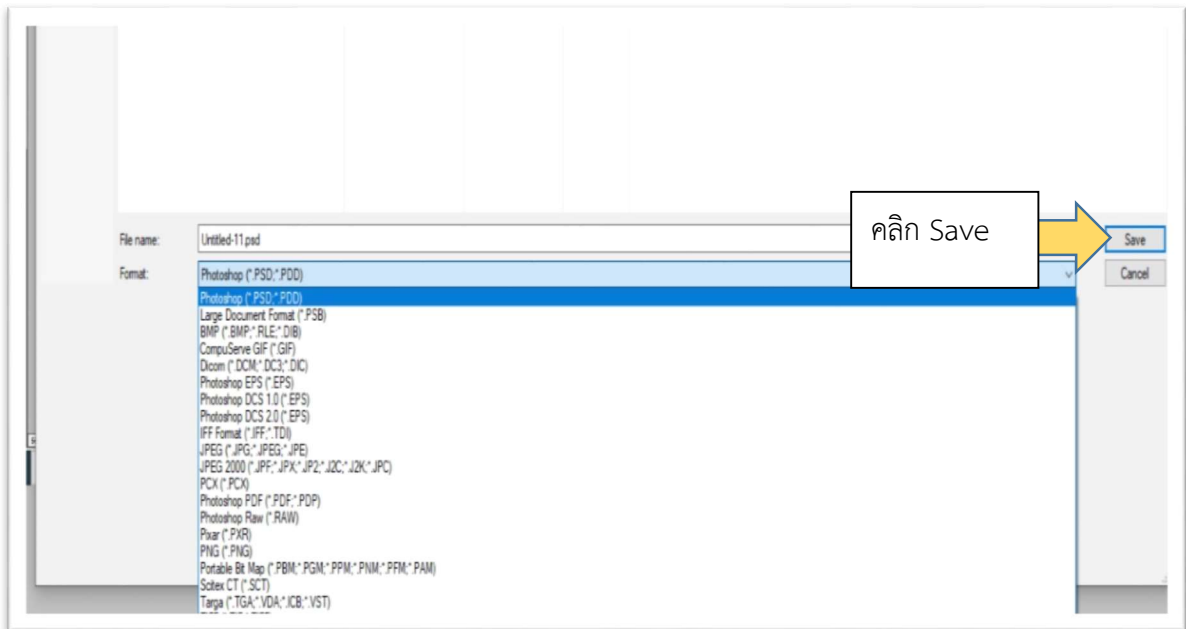


- เปลี่ยนชื่อภาพที่เราทำการแก้ไข

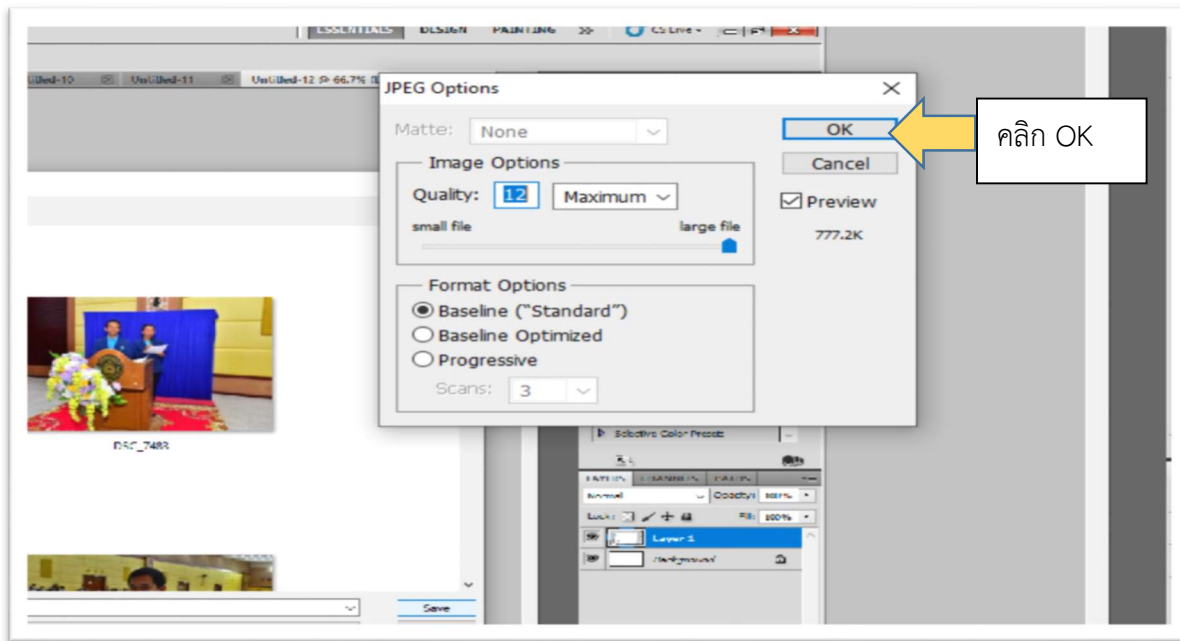
- เปลี่ยนนามสกุลของไฟล์ภาพ จาก .PSD เป็น .JPEG



- คลิก Save



- คลิก OK



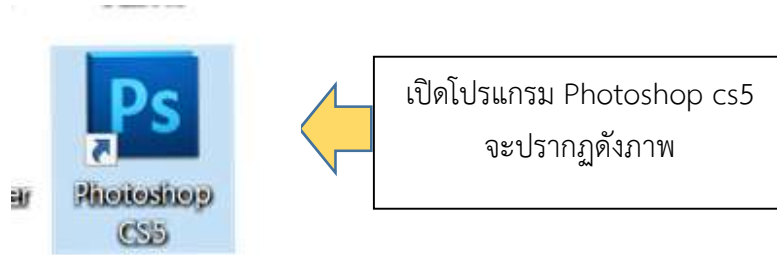
- จะได้ภาพที่สวยงามและมีความสมบูรณ์ของภาพ



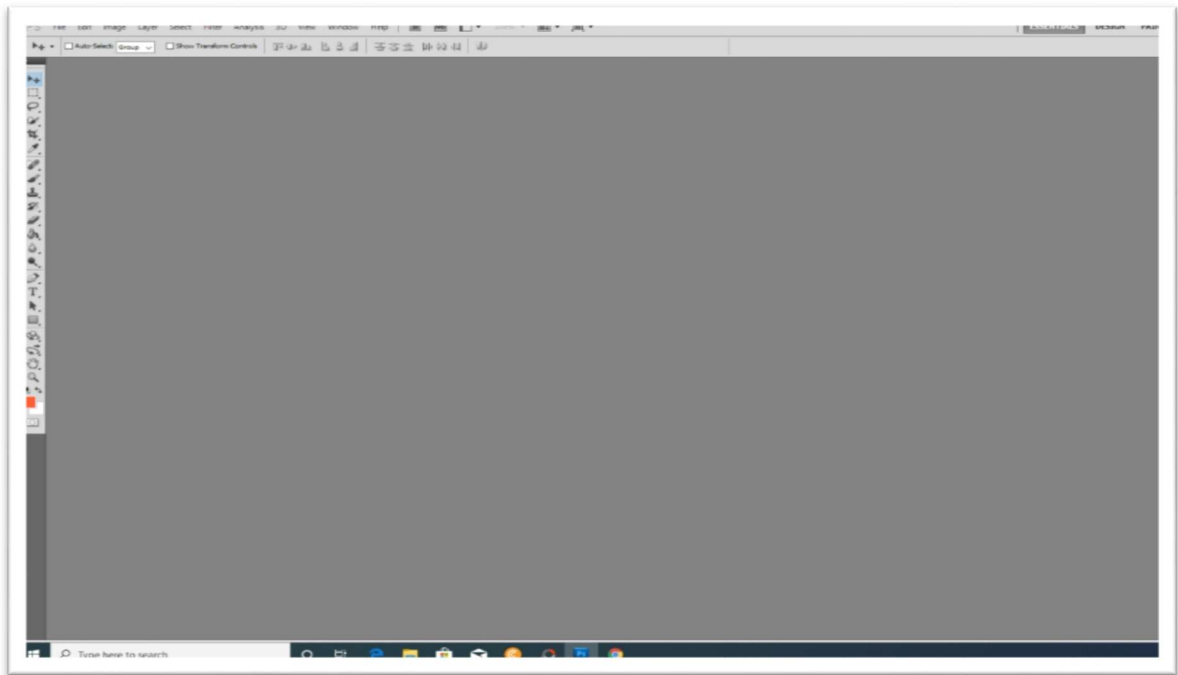
ภาพที่ 16 การตกแต่งรูปภาพ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

2. การตกแต่งรูปภาพที่มีความเอียง รูปภาพที่เกิดความเอียงของภาพ เกิดขึ้นได้จากหลายสาเหตุ ยกตัวอย่าง เช่น มุมกล้อง สถานที่จัดงานอาจจะมีช่างภาพจำนวนเยอะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเข้าไปบันทึกภาพในระยะที่เหมาะสมได้ หรือมีสิ่งของหรืออุปกรณ์ของการตกแต่งวางทางอยู่ รวมไปถึงการบันทึกภาพของผู้ปฏิบัติงานเองอาจมีความผิดพลาดได้ เนื่องจากเหนื่อยล้า และต้องถือกล้องเป็นเวลานาน หรือไม่กี่ไม่ได้เตรียมอุปกรณ์เสริมไปด้วย เช่นขาตั้งกล้อง ในกรณีที่ประธานในพิธี มอบใบประกาศ ที่มีผู้เข้าร่วมอบรมจำนวนมาก เป็นต้น ทำให้ได้รูปภาพที่บันทึกมามีความเอียงของภาพบ้าง จึงต้องมีการปรับภาพที่ความเอียงให้ตรง สมบูรณ์มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ดังภาพที่ 17

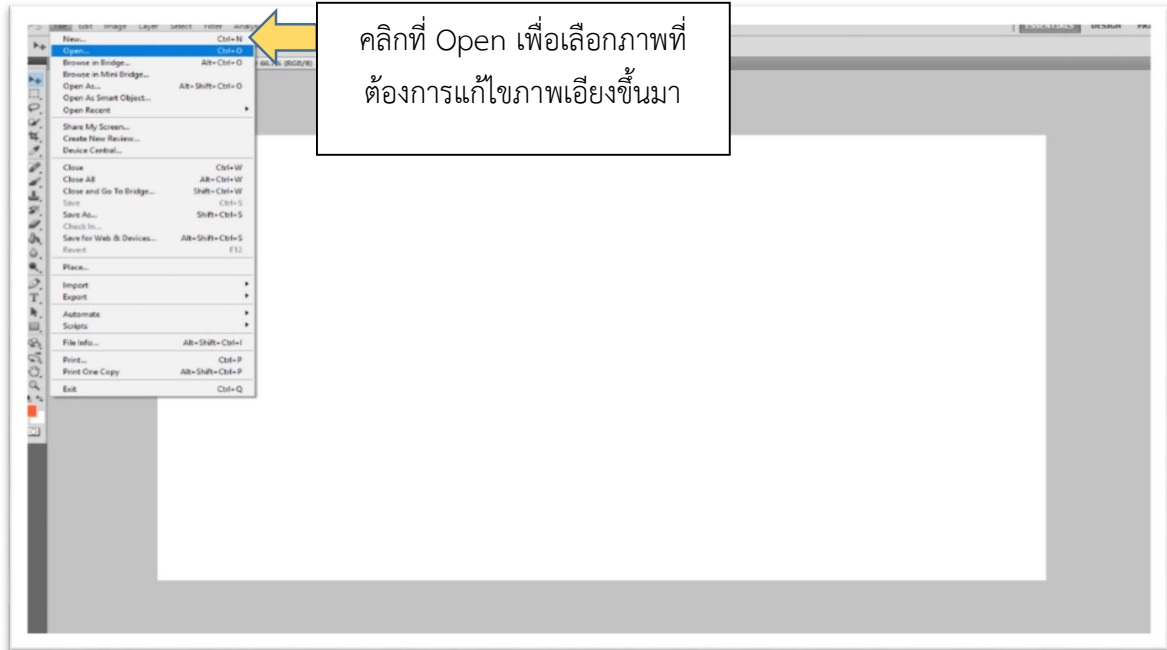
- เริ่มจากเปิดโปรแกรม Photoshop cs5



- ปรากฏโปรแกรม Photoshop cs5



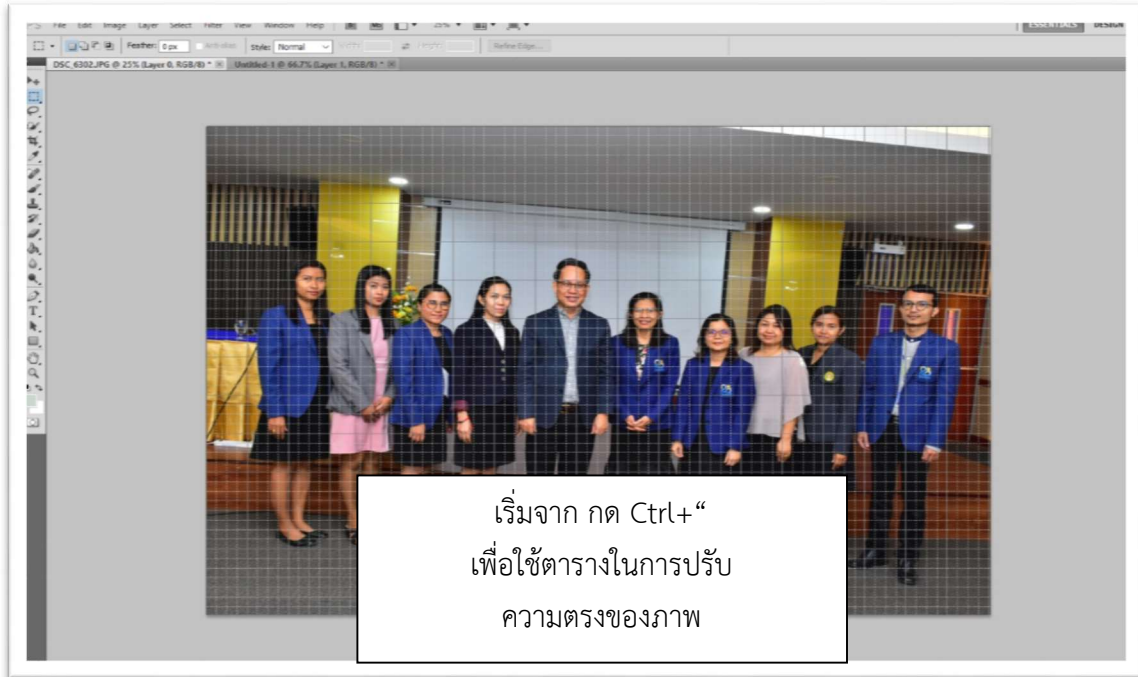
- คลิก Open เพื่อเปิดโฟลเดอร์งานที่ต้องการแก้ไขภาพเอียง รูปภาพที่เอียง เพื่อทำการแก้ไข



- ปรากฏภาพที่มีความเอียง ตามที่เราต้องการแก้ไข



- กดปุ่ม Ctrl+“ เพื่อดูโครงสร้างภาพว่ามีความเอียงมากน้อยแค่ไหน



- กดปุ่ม Ctrl+T แล้วปรับภาพให้ตรง โดยใช้ตารางเป็นเส้นหลักในการปรับภาพให้ตรงและไม่เอียง



- ใช้เครื่องมือ Crop Tool เลือกพื้นที่ภาพที่เหมาะสม แล้วกด Enter

- จะได้ภาพที่สมบูรณ์จากปรับตรง และนำไปใช้งานต่อไป และกดบันทึกภาพ

จะได้ภาพที่สมบูรณ์จากปรับตรง
และนำไปใช้งานต่อไป

ภาพที่ 17 การตกแต่ง

รูปภาพที่มีความเอียง

ปัญหา การคัดเลือกและการตกแต่งรูปภาพ เป็นข้อผิดพลาดที่สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา แม้ว่าผู้ปฏิบัติงานจะระมัดระวังเป็นอย่างดี รูปภาพที่บันทึกก็อาจมีข้อผิดพลาดได้เช่นกัน การคัดเลือกภาพและการตกแต่งรูปภาพที่พบบ่อยในการปฏิบัติงาน คือ เรื่องสถานที่จัดงาน จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมมีจำนวนมาก หรือน้อยกว่าที่ตั้งเป้าหมายไว้ เรื่องของแสงสว่างของสถานที่จัดโครงการ ที่มีการเปลี่ยนแปลงกะทันหัน มีสิ่งกีดขวาง ส่งผลให้การบันทึกภาพมีข้อผิดพลาดได้

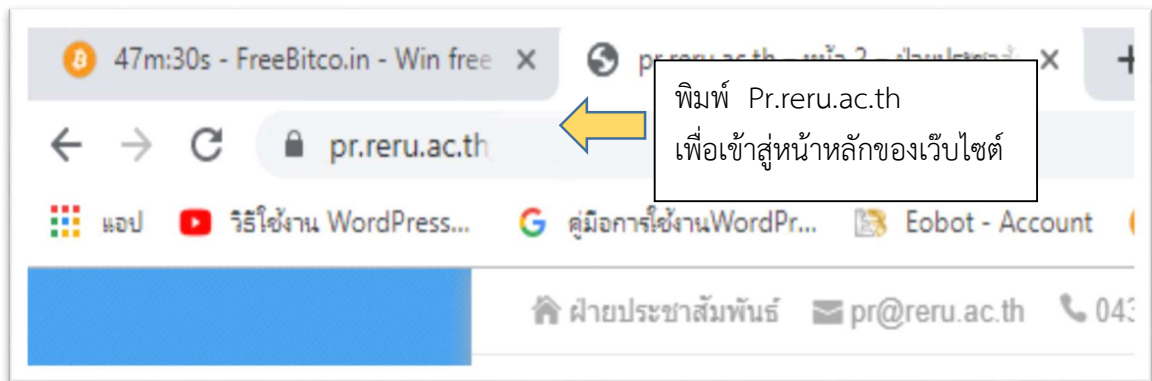
แนวทางแก้ไขปัญหา การคัดเลือกและการตกแต่งรูปภาพ จะต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานมากพอสมควร ผู้ปฏิบัติต้องหาวิธีการ หรือแนวทางการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าให้ดีและเหมาะสมมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้ได้ภาพที่มีความสมบูรณ์มากที่สุด เกิดข้อผิดพลาดให้น้อยที่สุด และสามารถปฏิบัติได้ทันเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ การบันทึกภาพที่มีความเอียง และการตกแต่งรูปภาพบันทึกแล้ว ผู้ปฏิบัติต้องศึกษา ฝึกฝน เพิ่มพูนประสบการณ์ วิเคราะห์หาสาเหตุของการถ่ายภาพที่มีความเอียง พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป หรือในขณะที่ปฏิบัติงานให้ดีที่สุด เพื่อลดปัญหาที่จะเกิดตามมาในภายหลัง และช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ 6 การเผยแพร่เพื่อการประชาสัมพันธ์

ในการนำเสนอข้อมูลข่าวสารมีอยู่ในหลายรูปแบบ ในส่วนนี้จะเป็นการเผยแพร่ข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ โดยผ่านเว็บไซต์ pr.reru.ac.th ของฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด มีขั้นตอน ดังภาพที่ 18

- เข้าไปที่ Pr.reru.ac.th

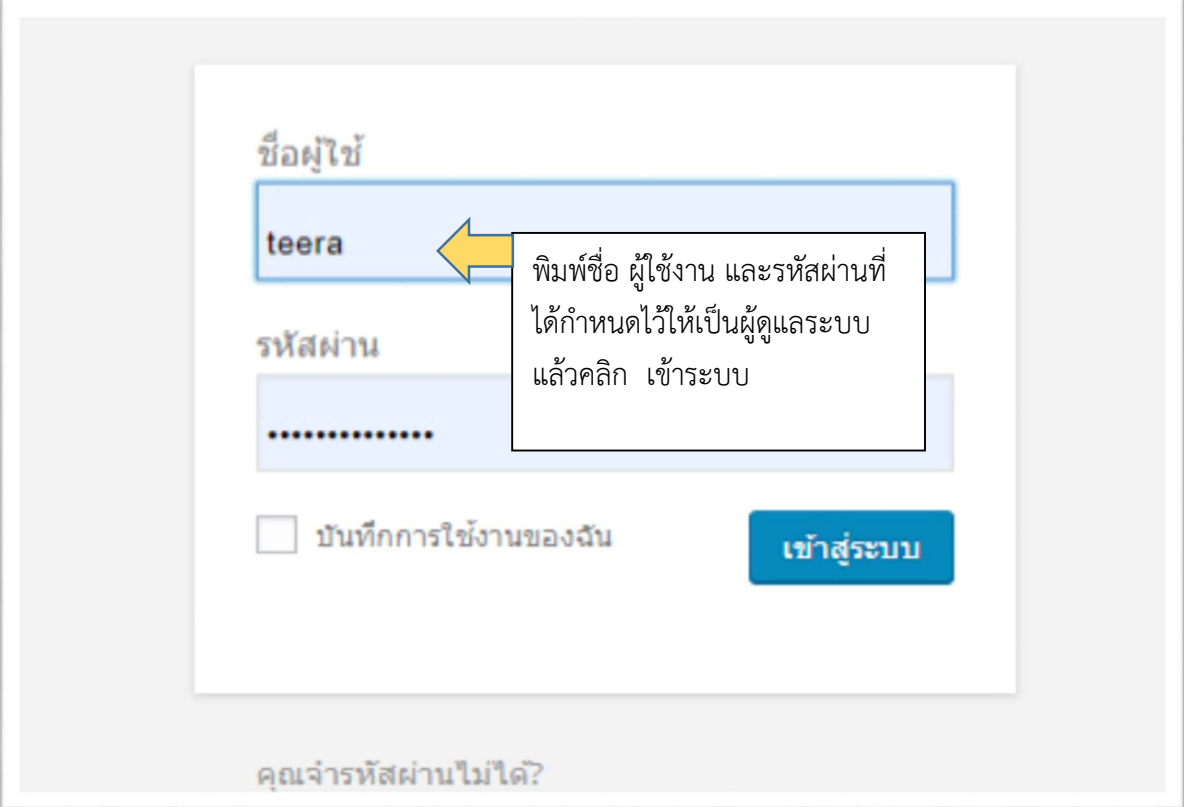


ปรากฏหน้าหลักของเว็บไซต์ ให้เลื่อนเมาส์ลงมาด้านล่างของหน้าเว็บไซต์ แล้วที่ เมนู *เข้าระบบ

- คลิก ที่ เมนู *เข้าสู่ระบบ



- ใส่ชื่อ ผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ที่ได้กำหนดไว้ในครั้งแรกที่จะเป็นผู้ดูแลระบบ แล้วคลิก เข้าสู่ระบบ

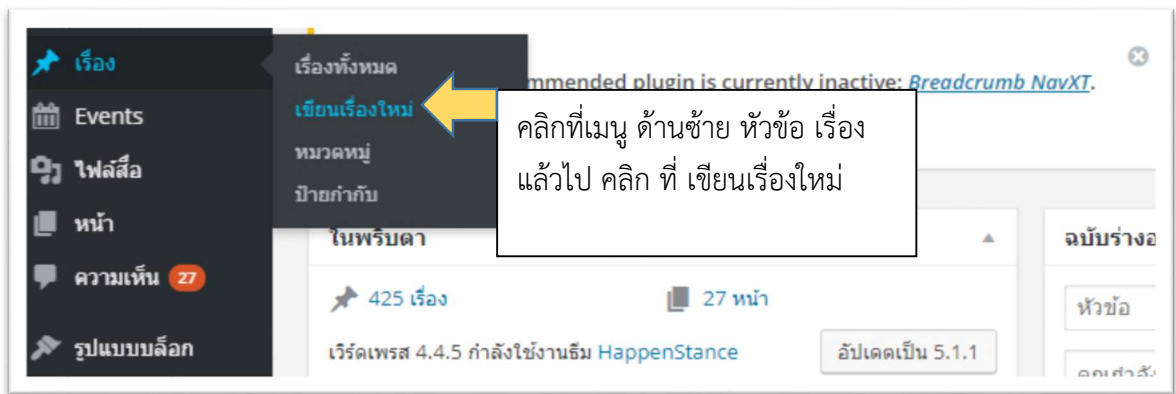
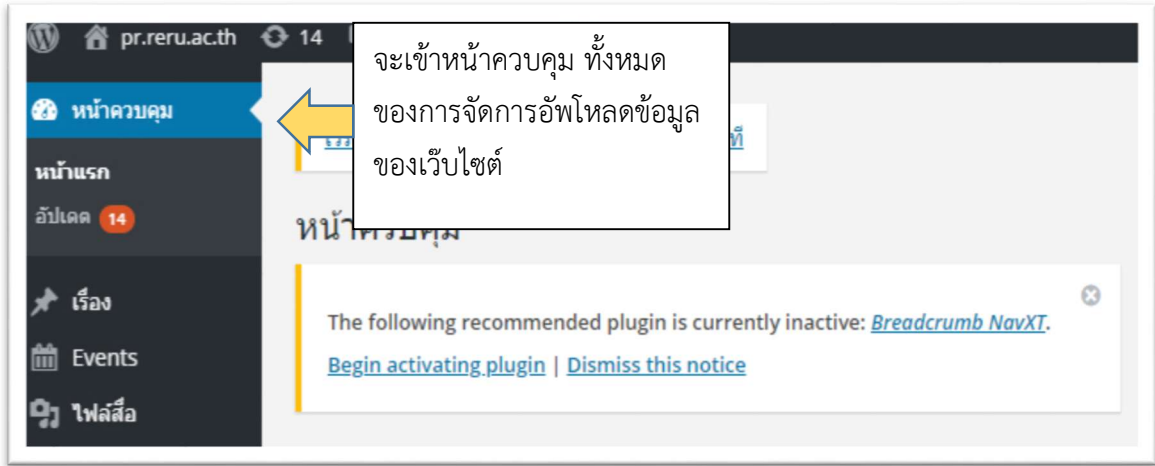


The image shows a login interface with the following elements:

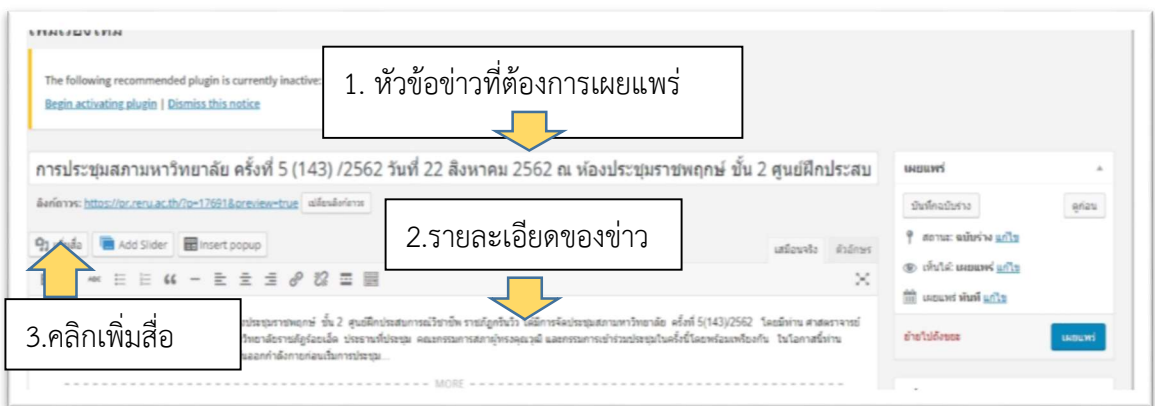
- ชื่อผู้ใช้** (Username): A text input field containing the text "teera". A yellow arrow points from a callout box to this field.
- รหัสผ่าน** (Password): A text input field containing a series of dots ".....".
- บันทึกการใช้งานของฉัน** (Remember my login)
- เข้าสู่ระบบ** (Login) button
- At the bottom: **คุณจำรหัสผ่านไม่ได้?** (Forgot your password?)

The callout box contains the text: "พิมพ์ชื่อ ผู้ใช้งาน และรหัสผ่านที่ได้กำหนดไว้ให้เป็นผู้ดูแลระบบ แล้วคลิก เข้าสู่ระบบ" (Enter the username and password you set for system administrator, then click Login).

- เข้าหน้าควบคุม ทั้งหมดของการจัดการอัปโหลดข้อมูลข่าวสารโครงการ / กิจกรรม

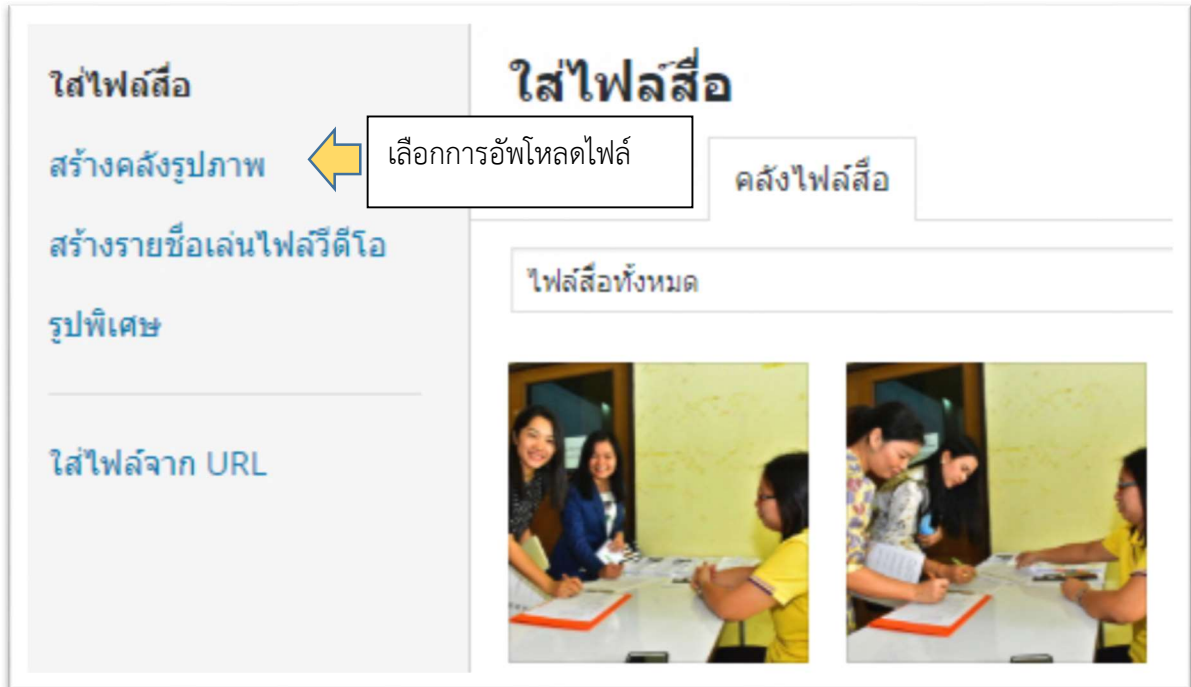


- ไปที่เมนู ด้านซ้าย หัวข้อ เรื่อง แล้วไป คลิก ที่ เขียนเรื่องใหม่



- กรอกข้อความตามที่ต้องการ 1. หัวข้องานที่ต้องการเผยแพร่ 2.รายละเอียดของข่าว 3.คลิกที่เพิ่มสื่อ เพื่อไปอัปโหลดรูปภาพของโครงการ / กิจกรรม ที่ได้คัดเลือกไว้แล้ว

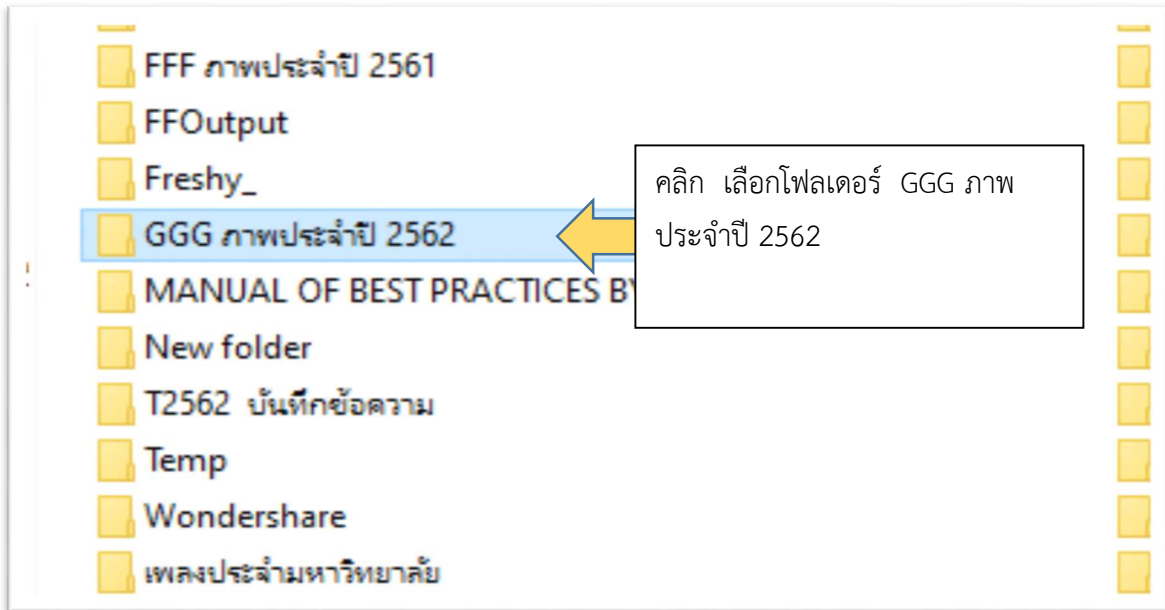
- คลิก ที่อัปโหลดไฟล์ เลือกไฟล์รูปภาพที่คัดเลือกและตกแต่งเรียบร้อยแล้ว



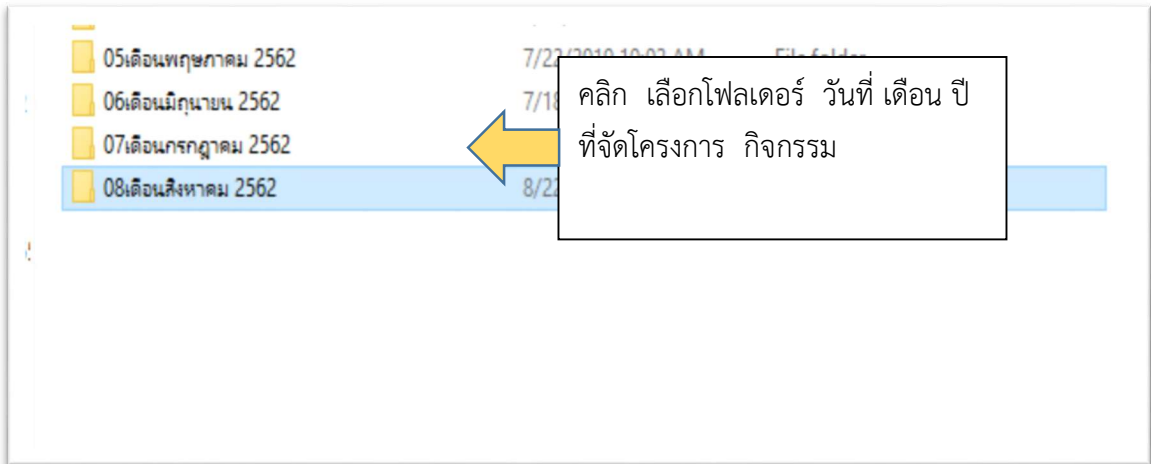
- คลิก เลือกหลายไฟล์



- คลิก ที่จัดเก็บไฟล์รูปภาพที่ได้กำหนดไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ GGG ภาพประจำปี 2562



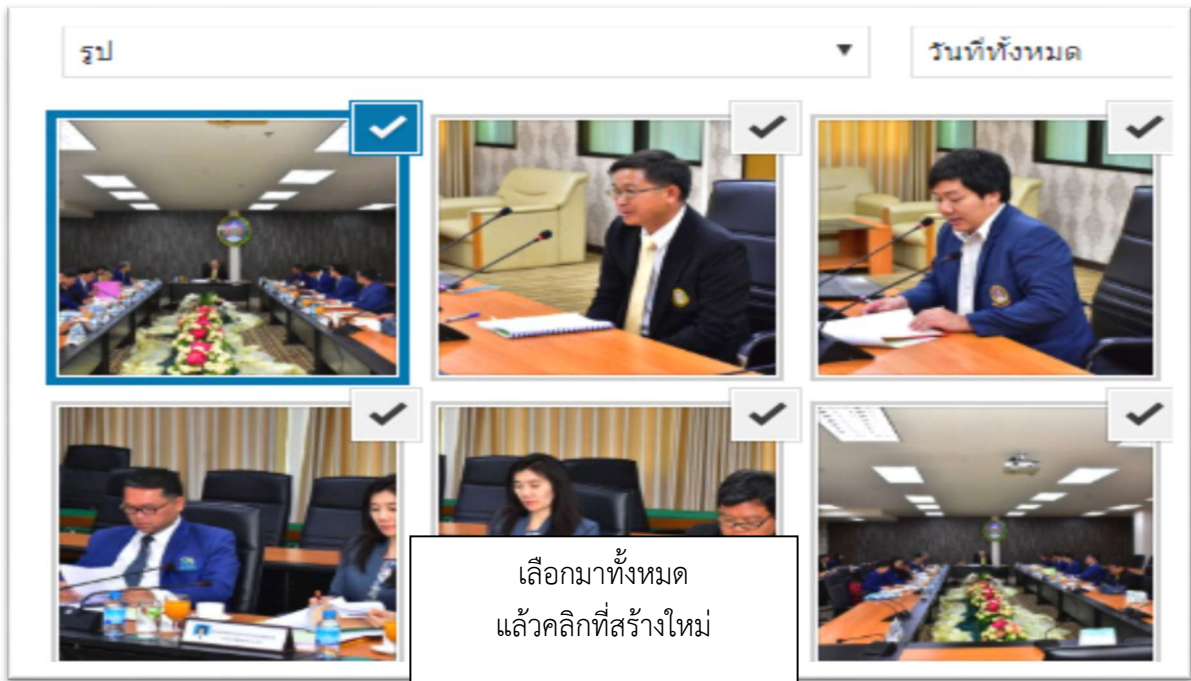
- คลิก ที่จัดเก็บไฟล์รูปภาพที่ได้กำหนดไว้ โดยแยกออกเป็น วันที่ เดือน ปี ที่จัดโครงการ กิจกรรม



- กด Ctrl+A เลือกภาพทั้งหมดในโฟลเดอร์ที่ต้องการ แล้วคลิก Open



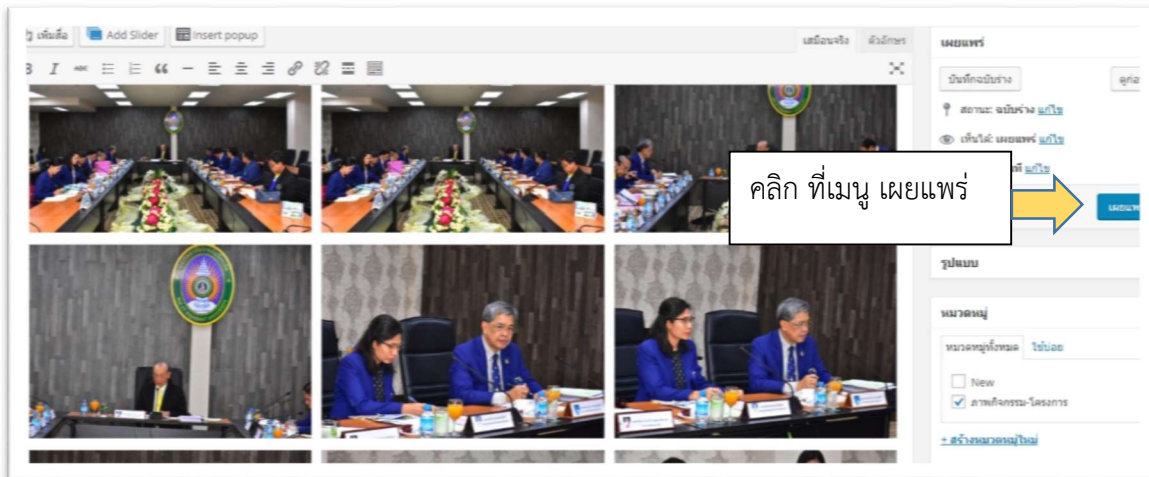
- จะปรากฏเครื่องหมายถูกต้อง ที่รูปภาพที่ได้เลือกมาทั้งหมด แล้วคลิก ที่สร้างคลังภาพใหม่



- จะปรากฏเครื่องหมายกากบาท ที่รูปภาพที่ได้เลือกมาทั้งหมด แล้วคลิก ที่ใส่คลังรูป

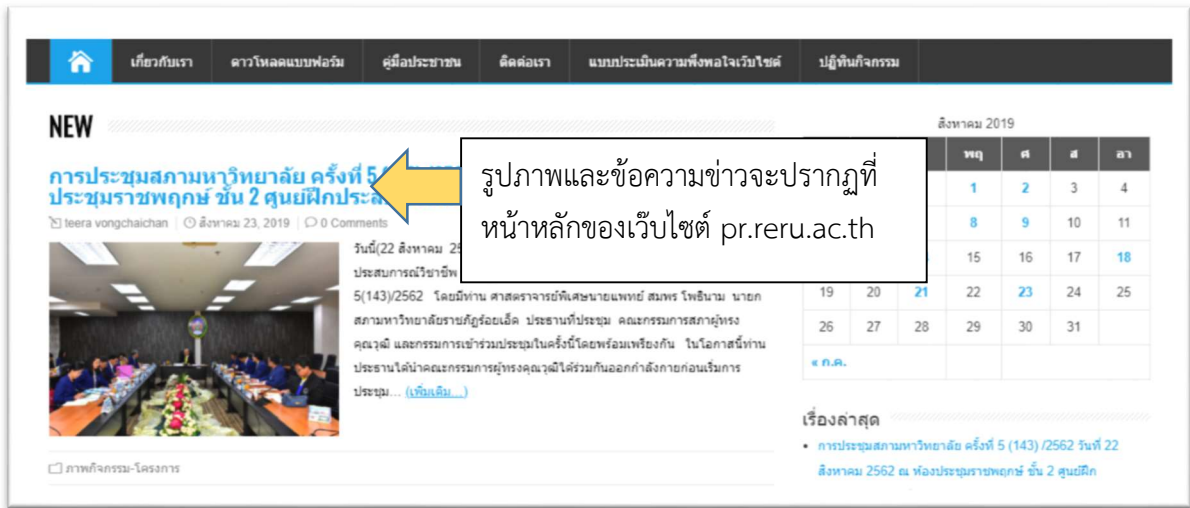


- จะกลับมาหน้าควบคุมเว็บไซต์หลักอีกครั้ง 1.ให้กดเลือกที่ภาพโครงการ กิจกรรม 2.คลิกที่ตั้งรูปพิเศษ แล้วเลือกรูปภาพที่เป็นรูปที่พาดหัวข่าว



- คลิก ที่เมนู เผยแพร่

- ข้อมูลภาพข่าวจะปรากฏที่หน้าหลักของเว็บไซต์ pr.reru.ac.th



- การอัปโหลดขึ้นเว็บไซต์ pr.reru.ac.th แล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อย



ภาพที่ 18 การเผยแพร่เพื่อการประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์ Pr.reru.ac.th

ปัญหา เกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ คือไม่สามารถสื่อสารจากฝ่ายผู้ปฏิบัติงาน ไปถึงผู้รับสารได้หากเกิดไฟฟ้าดับ ระบบอินเทอร์เน็ตใช้งานไม่ได้ แล้วแล้วเป็นปัจจัยภายนอกที่ ผู้ปฏิบัติงานมาสามารถควบคุมหรือบังคับให้สามารถปฏิบัติงานได้

แนวทางแก้ไขปัญหา ควรมีงบประมาณที่จะเช่า หรือซื้อระบบเครือข่าย หรือมีเครื่องสำรองไฟฟ้า และจัดพิมพ์เป็นเอกสาร เผยแพร่แทนไปพลางก่อน และรีบดำเนินการให้ผู้ที่ได้รับผิดชอบช่วยดำเนินการแก้ไขให้โดยเร็ว

ข้อเสนอแนะ ควรมีเครื่องมืออื่น ๆ ที่สามารถทำงานทดแทนเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์มือถือ เครื่องปริ้น เอกสาร เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 7 รายงานผลการดำเนินงาน

หลังจากที่ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในแต่ละโครงการ กิจกรรม ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร โครงการ กิจกรรม ที่ได้ดำเนินการทั้งหมดมาจัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานในทุก ๆ เดือน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ และเป็นข้อมูลในการตัดสินใจหรือดำเนินการต่อไป รายละเอียดดังต่อไปนี้

7.1 จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงานข่าวฝ่ายประชาสัมพันธ์ หลังจากที่ได้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการเขียนข่าวและสรุปงานข่าวของโครงการ กิจกรรมที่ได้

ดำเนินการมาในรอบ 1 เดือน แล้วรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมด้วยเอกสารงานข่าวที่แนบมาพร้อมนี้ ดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19 ตัวอย่างบันทึกข้อความ รายงานผลการดำเนินงานข่าวฝ่ายประชาสัมพันธ์

7.2 เอกสารแนบ รายงานผลการดำเนินงานข่าวฝ่ายประชาสัมพันธ์ ตามที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการในแต่ละเดือนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยแนบตัวอย่างข่าวที่ทางฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินการแล้วเรียบร้อยแล้ว เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบและดำเนินการต่อไป ดังภาพที่ 21

7.2.1 รายงานผลการดำเนินงานพิธีถวายพระพร เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 66 พรรษา 28 กรกฎาคม 2561 เป็นการบันทึกภาพของอธิการบดี ประธานในพิธี เพื่อจัดทำรายงานให้กับเลขานุการของอธิการบดีได้นำภาพจัดทำรายการต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป

วันที่ 24 กรกฎาคม 2561 ณ อาคารหอประชุม 60 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลย ภูมิพันธุ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้ให้เกียรติเป็นประธานในพิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 66 พรรษา 28 กรกฎาคม 2561 ดังภาพที่ 20





ภาพที่ 20 ภาพถ่ายที่ถ่ายภายในห้องประชุมอาคารหอประชุม 60 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดงขี้เหล็ก

7.2.2 รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม “ราชภัฏน้อมพลี เทิดบารมีท้าวหล้า” วันที่ 25 กรกฎาคม 2561 เป็นการบันทึกภาพของโครงการ กิจกรรมนั้น ๆ เป็นการถ่ายภาพกลางแจ้งที่มีแสงมาก ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องนำความรู้ เพื่อให้ภาพถ่ายที่สมบูรณ์ โดยท่านผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลย ภูมิพันธ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้ให้เกียรติเป็นประธานกล่าวเปิดกิจกรรม “ราชภัฏน้อมพลี เทิดบารมีท้าวหล้า” มีการทำกิจกรรม“จิตอาสาเราทำความดีด้วยหัวใจ โดยมีคณะผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ร่วมกันปลูกต้นมันปลาดำ จำนวน 67 ต้น บริเวณรอบสระแก้วราชภูมิ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ดังภาพที่ 21





ภาพที่ 21 ภาพถ่ายกลางแจ้งที่สื่อถึงการจัดโครงการ กิจกรรมนั้น ๆ ได้อย่างชัดเจน

7.2.3 รายงานผลการดำเนินงานพิธีลงนามถวายพระพรชัยมงคล ถวายสัตย์ปฏิญาณการเป็นข้าราชการที่ดี เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 66 พรรษา 28 กรกฎาคม 2561 เป็นการบันทึกภาพที่มีส่วนร่วมของจังหวัดร้อยเอ็ดในพิธีการที่สำคัญต่าง ๆ และเป็นกิจกรรมที่แสดงออกถึงความจงรักภักดีที่มีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของทางจังหวัดร้อยเอ็ด

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลย ภูมิพันธุ์ อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด พร้อมด้วยผู้ช่วยศาสตราจารย์ เกษศิริรินทร์ ภิญญาคง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายจัดการสำนักงานอธิการบดี และบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เข้าร่วมพิธีลงนามถวายพระพรชัยมงคล ถวายสัตย์ปฏิญาณการเป็นข้าราชการที่ดี เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2561 เวลา 08.30 น. โดยมีนายวันชัย คงเกษม ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด เป็นประธานในพิธีลงนามถวายพระพรชัยมงคลสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 66 พรรษา 28 กรกฎาคม 2561 เพื่อแสดงออกถึงความจงรักภักดีที่มีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ณ ลานสาเกตนคร สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์บึงพลาญชัย จังหวัดร้อยเอ็ด ดังภาพที่ 22





ภาพที่

22 ภาพถ่ายกิจกรรมกลางแจ้งที่แสดงออกถึงความจงรักภักดีที่มีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

ปัญหา มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละกิจกรรมของจังหวัดร้อยเอ็ดมีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก มีการแต่งกายในเครื่องแบบเหมือนกันทั้งหมด และยังมีหน่วยงานต่าง ๆ เข้าร่วมด้วย ทำให้เกิดความสับสน ต้องใช้เวลาในการระบุจุดหมายที่ผู้บริหารอยู่ได้ และเกิดข้อผิดพลาดได้

แนวทางแก้ไขปัญหา ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าไปติดต่อสอบถามในส่วนงานพิธีการของจังหวัด ว่าผู้บริหารของมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมกิจกรรมอยู่ตรงจุดไหนของงานพิธี หรือใช้เครื่องมือสื่อสารในการนัดหมาย และจุดหมายของผู้บริหาร

ข้อเสนอแนะ ควรศึกษาข้อมูล ผู้บริหารเดินทางไปร่วมในแต่ละกิจกรรมเป็นใคร และตรวจสอบข้อมูลก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้งที่จังหวัดร้อยเอ็ดจัดขึ้น และนัดจุดหมายก่อนเข้าร่วมกิจกรรมของจังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่ดี สามารถนำภาพถ่ายในกิจกรรม ข้อมูลมาเขียนข่าวพร้อมดำเนินการเผยแพร่ต่อไป

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย)	นายธีระ วงศ์ไชยชาญ
ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ)	Mr.Teera Vongchaichan
สถานที่เกิด	กาฬสินธุ์
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	205 หมู่ 14 บ้านเหล่าไพรงาม ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด 45120
ตำแหน่ง	นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ
ระยะเวลาในการปฏิบัติ	เริ่มปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ วันที่ 17 กรกฎาคม 2549 ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ ในวันที่ 1 พฤศจิกายน 2552 รวมระยะเวลา ตั้งแต่เริ่ม เข้าปฏิบัติงาน รวม 13 ปี
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด 113 หมู่ 12 ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด 45120
ประวัติการศึกษา	โทรศัพท์ 0-4355-6001-8 โทรสาร 0-4355-6009 ปริญญาตรี บศ.บ (การจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคาม มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนดอนไทรงามพิทยาคม ตำบลโพนงาม อำเภอกมลาไสย จังหวัดกาฬสินธุ์ 46130 มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนดอนไทรงามพิทยาคม ตำบลโพนงาม อำเภอกมลาไสย จังหวัดกาฬสินธุ์ 46130 ประถมศึกษา โรงเรียนธนูวีรวิทยาน ตำบลโพนงาม อำเภอกมลาไสย จังหวัดกาฬสินธุ์ 46130