

เลขที่.....	
แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ☐ รายบุคคล ☒ กลุ่มบุคคล	
ชื่อ - สกุล : นางสาวอัมพร ขาวบาง	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
งาน : งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อ - สกุล : นางสาวศิวพร ขาติประสพ	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
งาน : งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อหลักสูตร : โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ถ่ายภาพเบื้องต้น”	
วันเดือนปี : 24 มีนาคม 2557 เวลา : 8.30-16.30 น.	
สถานที่จัด : ณ ห้องประชุม 9B ชั้น 6 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	
หน่วยงานผู้จัด : ศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์	
ค่าใช้จ่าย	☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน ---- บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ).....
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	☒ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☐ ไม่มี
สรุปสาระสำคัญ ศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ถ่ายภาพเบื้องต้น” ครั้งนี้ให้กับ คณะกรรมการเครือข่ายประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงาน มีตัวแทนจากหน่วยงานต่างๆ ของ มหาวิทยาลัยผู้เข้าร่วมอบรมจำนวน 48 คน วิทยากรที่มาให้ความรู้ คือ อาจารย์ปรัชญา เปี่ยมการณ รองคณบดีฝ่าย พัฒนาศักยภาพนิสิต วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม เนื้อหาการอบรมแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของการให้ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกล้องและการถ่ายภาพ และส่วนของการฝึกปฏิบัติ 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกล้องและการถ่ายภาพ สรุปเป็นข้อๆ ได้ดังนี้ 1.1 การถ่ายภาพเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ “การถ่ายภาพได้” กับ “การถ่ายภาพเป็น” นั้นต่างกัน 1.2 กล้องมี 3 ประเภทใหญ่ ได้แก่ Digital Compact ภาพที่ได้จะไม่ค่อยมีมิติ Mirror Less กล้องที่มีขนาดเล็กและเปลี่ยนเลนส์ได้ และ DSLR ซึ่งมีหลายระดับ เช่น Entry Level, Semi-Pro, Professional 1.3 หัวใจสำคัญในการพิจารณาเลือกกล้อง คือ ดูที่ความละเอียดของ Image Sensor ซึ่งทำหน้าที่เหมือนฟิล์ม แต่จะคุณภาพดีกว่า 1.3 เทคนิคการถ่ายภาพ : 1) ภาพที่มีเส้นขอบฟ้า เช่น ภูเขา แม่น้ำ ทะเล ไม่ควรถ่ายเอียง 2) เวลาและฤดูกาลเป็นเรื่องสำคัญ เช่น หากต้องการถ่ายภาพพระอาทิตย์ตกควรจะถ่ายในฤดูฝน เพราะฟ้าหลังฝนย่อมจะสดใสและสะอาด หรือเวลา 9.00-10.00 น. และ 14.00-15.00 น. เป็นช่วงเวลาที่เหมาะกับการถ่ายภาพบุคคลกลางแจ้งเพราะจะทำให้ดูมีมิติ และควรจะยืนย้อนแสงเล็กน้อยเพื่อให้แสงแดดตกลงที่เส้นผม ในขณะเดียวกันให้ชดเชยแสง 1 stop เพื่อให้หน้าไม่ดำ การถ่ายภาพบุคคลกลางแจ้งในช่วงเวลากลางวันจะทำให้เกิดเงาดำที่ใต้ตาและคาง ทำให้ภาพไม่สวย	

ได้

3) 3 สิ่งที่สำคัญในการถ่ายภาพให้สวย คือ

- ค่ารูรับแสง หรือ F-Stop : ยิ่งเลขน้อย แสงก็จะเข้ามามาก จะทำให้ภาพชัดขึ้น ด้านหลังละลาย
- ค่าความไวแสง หรือ ISO : ต้องเลือกให้เหมาะสม
- ค่าความไวชัตเตอร์ หรือ S : การจับความเคลื่อนไหว ยิ่งเลขมาก ก็จะทำให้หยุดการเคลื่อนไหวเร็ว

ทั้ง 3 ค่า จะต้องสัมพันธ์กัน

4) AWB : Auto White Balance คือ การกำหนดให้มีการปรับแสงอัตโนมัติ

5) การถ่ายแสงไฟตอนกลางคืนให้เป็นฉากจะต้องตั้ง F-Stop ให้แคบลง และใช้ขาตั้งกล้อง

6) หลักของการถ่ายภาพ : ต้องเข้าใจบริบทต่างๆ ที่จะถ่ายภาพ ทั้งสถานที่ คน แสง จากนั้นต้องวางแผนและเตรียมการให้พร้อม มีความรู้ในเรื่องเทคนิคในการถ่ายและการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ใช้ทฤษฎีเป็นเพียงแนวทาง แต่อย่ายึดติด ในการถ่ายภาพบุคคลให้เน้นไปที่ดวงตาเสมอ นอกจากนี้ยังต้องมีจิตวิทยาในการละลายพฤติกรรมของตัวแบบเพื่อให้เกิดความเป็นกันเองและรู้สึกสบายในการโพสท่า ในการถ่ายภาพแต่ละครั้งต้องทำให้ดีที่สุด ใช้ Photoshop ให้น้อยที่สุดหรือไม่ใช้เลย ค้นหามุมมองที่น่าสนใจ และหาแสงที่สวยงาม นอกจากนี้ต้องน้อมรับในคำวิจารณ์ และหาช่องทางในการนำเสนอผลงานเพื่อจะได้คำติชม เช่น นำภาพลง Social Media ไม่มีใครถ่ายภาพสวยกว่าใครเพราะมันขึ้นอยู่กับมุมมอง





ภาพจาก: <https://www.facebook.com/prswu/>

2. การฝึกปฏิบัติ

อาจารย์ให้ทุกคนลงมือถ่ายภาพบุคคลในช่วงเวลา 14.00-15.00 น. ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่เหมาะกับการถ่ายภาพคน จากนั้นให้ผู้เข้าอบรมนำมาภาพแสดง โดยที่อาจารย์ให้ข้อเสนอแนะ จากนั้นจึงเป็นการมอบประกาศนียบัตรให้กับผู้เข้าอบรม และผู้ที่ได้รับรางวัลถ่ายภาพสวย 3 รางวัล

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่
ข้อเสนอแนะอื่นๆ	ผู้รายงาน..... (นางสาวอัมพร ขาวบาง) วันที่ 25 มีนาคม 2557
ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน	ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....
ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน	ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ :
1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
 2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา