



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)
กระบวนการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์

๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๒) เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ มีเนื้อหาประกอบด้วยองค์ความรู้เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) การถ่ายภาพ
- ๒) ขั้นตอนการปฏิบัติในการถ่ายภาพ
- ๓) แนวทางการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๔) เทคนิคการถ่ายภาพ
- ๕) การจัดเก็บภาพ
- ๖) การเผยแพร่ภาพถ่าย

๓. คำจำกัดความ

๑) **ภาพลักษณ์ (Image)** หมายถึง ภาพขององค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานในความรู้สึกของประชาชนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผลมาจากพฤติกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานที่ประชาชนได้รับรู้นั้น ๆ โดยการเกิดภาพลักษณ์ต้องใช้ระยะเวลาที่ยาวนาน ในการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ควรศึกษาถึงลักษณะของภาพลักษณ์ การเกิดภาพลักษณ์ และประเภทของภาพลักษณ์ ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ สามารถกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ในแผนประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง

๒) **การประชาสัมพันธ์ (Public Relation)** หรือการดำเนินงานประชาสัมพันธ์นั้น ส่วนหนึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อชักจูงประชามติ (Public opinion) ด้วยวิธีการติดต่อสื่อสาร (Communication) เพื่อให้กลุ่มประชาชนเป้าหมาย (Target publics) เกิดมีความรู้ความเข้าใจและมีความรู้สึกที่ดีต่อหน่วยงาน องค์กร หรือสถาบัน การประชาสัมพันธ์จึงมิใช่เป็นเพียงแค่งานเผยแพร่ (Publicity) แต่งานประชาสัมพันธ์เป็นงาน ทั้งศาสตร์และศิลป์ในเชิงสร้างสรรค์ที่ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน เป็นงานส่งเสริมความเข้าใจอันดีและสร้างสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานองค์กร หรือสถาบันกับกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง โดยยึดถือหลักความจริงและประโยชน์ร่วมกันทั้งสองฝ่าย การประชาสัมพันธ์เป็นงานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจและ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานของตนกับประชาชน เพื่อป้องกันการเข้าใจผิด ตลอดจนการลดสาเหตุ แห่งความขัดแย้งต่าง ๆ รวมทั้งการใช้การประชาสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนนโยบายและการดำเนินงานขององค์กร

๓) **ช่างภาพ** คือบุคคลที่มีความชำนาญในการถ่ายภาพโดยใช้กล้อง อาจจัดได้ว่าเป็นศิลปิน เนื่องจากช่างภาพสามารถจัดวางองค์ประกอบ (composition) ที่จะปรากฏในรูปภาพก่อนลงมือถ่าย คล้ายกับวิธีของศิลปินวาดภาพทั่วไป ช่างภาพจำเป็นต้องเข้าใจแสงและองค์ประกอบจึงจะสามารถถ่ายภาพออกมาได้อย่างสมบูรณ์แบบและสวยงามได้ ซึ่งจะเกี่ยวกับทฤษฎีของแสงในฟิสิกส์โดยตรง แต่ช่างภาพนำคุณสมบัติของแสงมาประยุกต์ใช้ให้เป็นศิลปะได้ อาจมีวิธีในการนำเสนองานของตนที่แตกต่างกันไปตามความคิดและจินตนาการ ของตน ซึ่งผลงานนั้นอาจไม่ถูกต้องหรือสวยงามตามมุมมองของคนทั่วไป 6 คู่มือปฏิบัติงาน “เทคนิคการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์”

๔) การถ่ายภาพ (Photography) หมายถึง การบันทึกเหตุการณ์ ณ จุดเวลาใดเวลาหนึ่ง โดยการเก็บสภาพแสง ณ เวลา นั้นไว้บนวัตถุไวแสง ผ่านอุปกรณ์รับแสงที่เรียกว่ากล้องถ่ายภาพ หลังจากนั้น จะสามารถเปลี่ยนสภาพแสง เหล่านั้นกลับมาเป็นภาพได้อีกครั้งหนึ่ง ผ่านกระบวนการล้างอัดภาพ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของของนายกิตติภัทร ฝ่ายเทศ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

๑) จัดเตรียมและควบคุม การใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ประเภท คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ วิชันวรเซอร์ ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียง ลำโพง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม เพื่อพร้อมสำหรับให้บริการห้องเรียน อาคาร 10 (ชั้น 6, ชั้น 7, ชั้น 8) จำนวน 23 ห้อง

๒) ให้คำแนะนำการใช้งานเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ กับอาจารย์บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และบุคลากรภายนอก เพื่อให้การใช้งานเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ได้อย่างถูกต้อง

๓) ดูแล ซ่อมบำรุง อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี และมีประสิทธิภาพ

๔) งานบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว

- บันทึกภาพนิ่งตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
- บันทึกภาพเคลื่อนไหวตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
- ประมวลภาพและบันทึกลงแผ่น CD , DVD เพื่อส่งมอบให้กับหน่วยงานที่จัดกิจกรรม
- งานออกแบบ และจัดทำป้ายต่าง ๆ เบื้องต้น

๕) งานดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน

- ลงภาพกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ใน เพจ PR Sakon Nakhon Rajabhat University
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล และกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยลงหน้าเว็บ www.snru.ac.th

๖) ให้บริการ และอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องเรียน

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์แก่อาจารย์ นักศึกษา

๘) งานบันทึกภาพนิ่ง ประมวลภาพและบันทึกลงแผ่น CD , DVD เพื่อส่งมอบให้กับหน่วยงานที่จัดกิจกรรม

๙) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษารวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๑๐) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

๑๑) การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research)

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ชื่องานกระบวนการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๑	เริ่มต้น				
๒	หัวหน้างานมอบหมายภาระงานให้ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานมอบหมายภาระงานให้ปฏิบัติหน้าที่			แบบขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์
๓	เตรียมอุปกรณ์/ศึกษาสภาพอากาศ/สำรวจพื้นที่ก่อนปฏิบัติงาน	เตรียมอุปกรณ์/ศึกษาสภาพอากาศ/สำรวจพื้นที่ก่อนปฏิบัติงาน			
๔	บันทึกภาพ/ลำดับเหตุการณ์/ดูองค์ประกอบภาพ	บันทึกภาพ/ลำดับเหตุการณ์/ดูองค์ประกอบภาพ			
๕	นำไฟล์ภาพทั้งหมดมาคัดเลือกส่งมอบหัวหน้างาน	นำไฟล์ภาพทั้งหมดมาคัดเลือกส่งมอบหัวหน้างาน			
๖	ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม	ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม			
๗	ส่งมอบไฟล์ภาพให้หน่วยงาน	ส่งมอบไฟล์ภาพให้หน่วยงาน			
๘	สิ้นสุด				

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

○ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

□ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

◇ การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

↓ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ก่อนวันปฏิบัติงานถ่ายภาพ

1.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการรับบันทึกข้อความ หรือแบบขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์ ขอความอนุเคราะห์ถ่ายภาพ และเสนอต่อหัวหน้าเพื่อพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

1.2 หัวหน้ารับทราบและพิจารณาสั่งการ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

1.3 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานกับหน่วยงานผู้จัดการเพื่อทราบรายละเอียดเพื่อนำมาใช้ ในการเตรียมความ ดังนี้

- **สถานที่จัดงาน** เพื่อทราบขนาด ลักษณะห้อง สำหรับเป็นข้อมูลในการจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ใน ถ่ายภาพ และยานพาหนะที่จะใช้ในการเดินทาง ในกรณีที่จัดงานนอกมหาวิทยาลัย

- **ลักษณะของการจัดงาน** เช่น งานพิธี งานบันเทิง งานแสดงที่มีแสงสีเสียง เพื่อจะได้เตรียมการ แต่งกายของช่างภาพให้เหมาะสมกับงาน และการจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เหมาะสมที่จะใช้ในการถ่ายภาพตาม ลักษณะงานนั้น ๆ

1.4 จัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ที่จะใช้ในการถ่ายภาพให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและ ตรวจสอบอีกครั้งก่อนนำออกปฏิบัติหน้าที่

2. ระหว่างปฏิบัติงานถ่ายภาพ

2.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานถ่ายภาพ ไปถึงงานก่อนเวลางานจะเริ่มอย่างน้อย 30 นาที เพื่อสำรวจ สถานที่จัดงาน เช่น ลักษณะห้อง แสง สี ลักษณะการจัดโต๊ะ เก้าอี้ นิทรรศการ และลำดับพิธีการ เพื่อเป็น ข้อมูลในการวางแผนการถ่ายภาพ

2.2 ช่างภาพที่ดีควรมีการเข้าไปทักทายผู้จัดงานเพื่อแสดงตนให้เห็นว่ามาถึงงานแล้ว เพื่อให้ผู้จัดงาน เกิดความสบายใจ และควรประสานงานเพื่อสอบถามความต้องการของผู้จัดงาน ว่าต้องการภาพลักษณะหรือ ช่วงเวลาไหนเป็นพิเศษหรือไม่ เพื่อให้ทราบแน่ชัดว่างานนั้น ๆ ให้ความสำคัญที่เหตุการณ์ใด จะได้สามารถถ่ายได้ ครบถ้วน ตรงตามความต้องการของผู้จัดงาน และได้ภาพที่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในการเผยแพร่หรือผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์

2.3 เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่หรือจะเดินทางกลับ ควรแจ้งให้ผู้จัดงานให้ทราบอีกครั้ง และแจ้งกับจัด งานอีกครั้งว่าจะสามารถติดตามภาพถ่ายที่เผยแพร่ และขอสำเนาภาพถ่ายได้ที่ช่องทางใด พร้อมแจ้งหมายเลข โทรศัพท์ติดต่อ

3. หลังปฏิบัติงานถ่ายภาพ

3.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานถ่ายภาพ นำภาพถ่ายทั้งหมดมาจัดเก็บลงเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานใน โพลเดอร์ที่แชร์ให้เพื่อนร่วมงานคนอื่น ๆ สามารถดึงข้อมูลไปใช้ได้อย่างสะดวก และเพื่อง่ายต่อการให้บริการไฟล์ ภาพ โดยในการลงภาพในโพลเดอร์ให้แยกเป็นปี พ.ศ./เดือน/วันที่ แล้วจึงตามด้วยชื่อกิจกรรมแบบเต็มเพื่อง่าย ต่อการค้นหา

3.2 นำไฟล์ภาพที่ได้มาคัดเลือกภาพที่เบลอหรือใช้งานไม่ได้ ลบออกจากเครื่องให้เรียบร้อย

3.3 คัดเลือกไฟล์ภาพที่จะเผยแพร่มาตกแต่งในโปรแกรมประยุกต์

3.4 เผยแพร่ภาพผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ และสำเนาให้หน่วยงานผู้จัดงาน

3.5 ประเมินผลการดำเนินงานถ่ายภาพผ่านแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการ และรวบรวม ข้อมูล

3.6 สรุปผลการดำเนินงาน นำเสนอหัวหน้างาน/ผู้บริหาร และจัดเก็บลงแฟ้มข้อมูลและสารสนเทศของ หน่วยงาน

๗. เอกสารอ้างอิง

๑) คู่มือเทคนิคการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๑) แบบขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์ ขอความอนุเคราะห์ถ่ายภาพ

๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1 ข้อควรระวังในภาพข่าว

1. หลีกเลี่ยงหลังภาพที่มีพระบรมฉายาลักษณ์/ พระบรมสาทิสลักษณ์
2. บุคคลที่เป็นประธานควรอยู่ตรงกลางภาพ
3. อย่าเขียนรายละเอียดหลังภาพข่าว เพราะจะทำให้ภาพเป็นรอย
4. ภาพที่ผูกพันกับเวลาควรส่งให้เร็วที่สุด
5. ควรจัดฉาก สถานที่ บุคคลให้เรียบร้อยก่อนถ่ายภาพ
6. อย่าให้มีวันที่ เวลา ปรากฏในภาพ

2 ข้อควรระวังในการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ มีดังนี้

1. ถ้าถ่ายภาพหมู่อย่าให้คนเสมอกัน ควรมีสองต่ำสลับกัน
2. ระวังส่วนเกินของภาพ เช่น ต้นไม้ขึ้นบนหัว
3. ควรนึกถึงความเป็นจริง เช่น อย่าให้ฟ้าเอียง น้ำตะแคง หรือถ้าวิ่งไปข้างหน้า ต้องเหลือภาพข้างหน้าไว้ให้มาก

4. ควรเลือกระยะชัด (Focus) เฉพาะจุดที่ต้องการเน้น
5. การจัดมุมกล้องของภาพควรให้กล้องต่ำกว่าตา
6. บรรยากาศของภาพควรกลมกลืนเป็นไปแบบเดียวกัน
7. การถ่ายภาพคน ควรให้ดวงตามีประกาย (แต่ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงเรื่องราวในภาพด้วย)
8. ควรให้ภาพเกิดพลังในตัวเอง เช่น การต่อสู้การแข่งขัน
9. ควรคำนึงถึงฉากหน้า ฉากหลัง เพื่อให้ภาพเด่นชัด มีความหมาย
10. จงทำดวงตาเสมือนกล้องถ่ายรูป

3 ข้อควรระวังในภาพข่าว มีดังนี้

1. หลีกเลี่ยงหลังภาพที่มีพระบรมฉายาลักษณ์/ พระบรมสาทิสลักษณ์
2. บุคคลที่เป็นประธานควรอยู่ตรงกลางภาพ
3. อย่าเขียนรายละเอียดหลังภาพข่าว เพราะจะทำให้ภาพเป็นรอย
4. ภาพที่ผูกพันกับเวลาควรส่งให้เร็วที่สุด
5. ควรจัดฉาก สถานที่ บุคคลให้เรียบร้อยก่อนถ่ายภาพ
6. อย่าให้มีวันที่ เวลา ปรากฏในภาพ

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

1. ปัญหาและอุปสรรค

1) ด้านถ่ายภาพ

เนื่องด้วยแสง (light) ทำให้เรามองเห็นสิ่งต่าง ๆ หากไม่มีแสงเราก็ไม่สามารถมองเห็นอะไรได้ แสงจะประกอบด้วยคุณลักษณะที่ต่างกันไป เช่น ปริมาณแสง ความเข้มแสง ทิศทางของแสง ซึ่งปัจจัยต่าง ๆ เหล่านี้ มีผลต่องานศิลปะและความรู้สึกทั้งสิ้น หรือแม้กระทั่ง แสงในช่วงเวลาต่าง ๆ ก็จะทำให้ความรู้สึกที่แตกต่างกัน ซึ่งสำหรับการถ่ายภาพนั้นถือว่า แสง เป็นตัวแปรสำคัญที่สุด

แนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานถ่ายภาพหรือช่างภาพต้องเลือกโหมดในการถ่ายภาพหลักการทำงานของกล้องประกอบไปด้วยสองส่วนสำคัญคือขนาด รูรับแสง (Aperture) และความเร็วสปีดชัตเตอร์ (Shutter Speed) ซึ่งการเลือกค่าทั้งสองอย่างให้สัมพันธ์กัน นั้น สามารถให้ผลลัพธ์ที่แตกต่างกันได้มากมาย ทางฝั่งผู้ผลิตจึงทำเป็นโหมดต่าง ๆ เอาไว้ให้เพื่อความสะดวกใน การใช้งานและง่ายต่อการควบคุมกล้อง จริง ๆ แล้วกล้องมีโหมดต่าง ๆ มากมายเพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้กล้อง มีแม้กระทั่งโหมด ถ่ายวีดิโอ ถ่ายมาโคร ถ่ายตามสถานที่ หรือแม้กระทั่งโหมดถ่ายภาพช่วงเวลาต่าง ๆ แต่โหมดเหล่านี้เป็นโหมดสำเร็จรูปที่ทางผู้ผลิต ซึ่งแต่ละค่ายก็ไม่เหมือนกัน แต่การถ่ายภาพเพื่อที่จะให้ มีประสิทธิภาพที่สุดนั้นก็ต้องเลือกโหมด P, S, A, M ซึ่งแต่ละโหมดก็มีความสำคัญ และมีจุดแข็งที่ต่างกัน

2) ด้านการเผยแพร่ภาพถ่าย

“ภาพถ่าย” ถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งในการประชาสัมพันธ์งานผ่านสื่อต่าง ๆ ทุกช่องทาง อาทิ แผ่นพับ จดหมายข่าว จุลสารวารสาร หนังสือ รายงานประจำปี โปสเตอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์ วิทยุ โทรทัศน์ และสื่อสังคมหรือโซเชียลมีเดีย นับได้ว่าเป็นหัวใจของความสำเร็จด้านการประชาสัมพันธ์ แต่ในการเผยแพร่ภาพถ่ายนั้น ผู้เผยแพร่ไม่จำเป็นต้องเผยแพร่ทุกไฟล์ภาพก็ได้ ควรมีการคัดเลือกไฟล์ภาพที่เหมาะสม และเผยแพร่เท่าที่จำเป็น และในการส่งภาพขาว หากตั้งความละเอียดสูง จะทำให้การส่งภาพช้า ต้องลดขนาดของภาพลงให้ลดลงเหลือ 800 x 600 และต้องบันทึกลงในตระกูล JPG เท่านั้น นอกจากนี้ สิ่งที่ผู้เผยแพร่จะต้องคำนึงถึงเป็นอย่างมากก็คือการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล ซึ่งมีความผิดและมีโทษตามกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 หมวดที่ 1 ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ มาตรา 16 ผู้ใดนำเข้าสูระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ปรากฏเป็นภาพของผู้อื่น และภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อ เติม หรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใด ทั้งนี้ โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสีย ชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2. แนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ดำเนินการกิจกรรมหรือโครงการ หรืองานสำคัญต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยประจำปีอย่างต่อเนื่องและได้มีการพัฒนารูปแบบการประชาสัมพันธ์ให้ดียิ่งขึ้นมาโดยตลอด เพื่อให้การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยมีเนื้อหากระชับ รัดกุม กะทัดรัด ชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย มีความทันสมัย น่าสนใจ และมีรูปลักษณ์สวยงาม มีแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุง ดังนี้

1) เพื่อให้ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ มีความถูกต้อง และข้อมูลตรงกันทุกฉบับ ดังนั้นทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ควรร่วมมือกันจัดทำแผนการรวบรวมข้อมูลให้มีความเชื่อมโยง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งเกิดประโยชน์ต่อการใช้ข้อมูลร่วมกันได้ และไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการรวบรวมหรือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากคณะ/หน่วยงาน

3) เมื่อเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เสร็จแล้ว จำเป็นต้องมีการทบทวนหลาย ๆ ครั้ง จะได้แก้ไขปรับปรุงเรื่อย ๆ นอกจากนี้ถ้าเป็นไปได้ให้ปล่อยระยะเวลาให้ผ่านไปสักระยะหนึ่ง แล้วค่อยกลับมาอ่านทบทวนอีกครั้ง อาจจะได้แนวความคิดใหม่ ๆ และได้นำมาแก้ไขปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

4) เพื่อเป็นการลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์รูปเล่มประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย สามารถลดจำนวนการจัดพิมพ์ และใช้วิธีการรายงานผ่านการบันทึกในแผ่น CD หรือ เผยแพร่ผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต หรือทางยูทูป เป็นต้น

๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) คู่มือเทคนิคการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์