



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
Petchaburi Rajabhat University

หน้าแรก เกี่ยวกับ มรภ.พ.บ. ข่าวสาร คณะและหน่วยงาน การรับสมัคร



ผู้ตรวจราชการ กระทรวง อว. ลงพื้นที่
ติดตามการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบเกษตร
อินทรีย์และเกษตรอัจฉริยะ

READ MORE >

24 มิถุนายน 2022



ส่งเสริมการตลาดด้วยเทคนิคการถ่ายภาพ

READ MORE >

23 มิถุนายน 2022



คณะวิศวกรรมศาสตร์ ร่วมมือกับโรงเรียน
มัธยม เพื่อร่วมกันพัฒนาและผลิตภาษา



ภา

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การเขียนข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์



นางสาวจิวติพร การะเกตุ
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ

กลุ่มงานสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก
การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
และเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ปรับปรุงครั้งที่	
วันที่อนุมัติใช้	กรกฎาคม ๒๕๖๕
จัดทำโดย	นางสาวฐิติพร การะเกตุ บุคลากร
สอบทานโดย	นางอัญธิกา ถาวรเวช รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารองค์กร
อนุมัติโดย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนัย ทังทอง รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

คำนำ

คู่มือการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเขียนข่าว รายงานข่าว สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานแทนกันได้

ขอบเขตของคู่มือการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กล่าวถึงวิธีการ เทคนิค หลักการเขียนข่าว การรายงานข่าว เริ่มตั้งแต่ดำเนินการประสานงาน พิจารณาตรวจสอบ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารตามความเหมาะสม และได้รวบรวมข้อบังคับ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร รวมทั้งปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเขียนข่าวและรายงานข่าวผ่านสื่อต่าง ๆ อีกทั้งคู่มือเล่มนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงกับผู้ที่สนใจในการนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนางานให้มีคุณภาพต่อไป

นางสาวฐิติพร การะเกตุ

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ

กลุ่มงานสื่อสารองค์กร

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กรกฎาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	
๑. ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
๔. ขอบเขตของคู่มือ	๓
๕. นิยามศัพท์เฉพาะ คำจำกัดความ	๓
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
๑. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๖
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๖
๓. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	๘
๔. โครงสร้างองค์กร การบริหารจัดการ	๑๑
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
๑. หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	๑๓
๒. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	๑๕
๓. เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	๔๑
๔. แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๔๖
๕. จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๔๗
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
๑. กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน	๕๓
๒. วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน	๕๔
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	
๑. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๕๖
๒. แนวทางแก้ไขและพัฒนา	๕๖
๓. ข้อเสนอแนะ	๕๗
บรรณานุกรม	๕๘
ภาคผนวก	๕๙
ประวัติผู้เขียน	๙๑

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเริ่มก่อตั้งครั้งแรกที่ตำบลอู่เรือ จังหวัดราชบุรีจากการเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูกรรม เมื่อวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๔๖๙ จากนั้นจึงมีวิวัฒนาการตามลำดับ ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้มีการแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๑๓ ส่วน ดังนี้ (๕ คณะ ๓ สำนัก ๑ สถาบัน ๑ โรงเรียน) ๑. คณะครุศาสตร์ ๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๓. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๔. คณะวิทยาการจัดการ ๕. คณะเทคโนโลยีการเกษตร ๖. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ๗. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ๘. คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ ๙. สำนักงานอธิการบดี ๑๐. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๑๑. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๒. สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ๑๓. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มีพันธกิจหลักในการดำเนินงาน ๕ ด้าน คือ ๑. การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมนำความรู้ ๒. เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ๓. การวิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม ๔. การน้อมนำแนวพระราชดำริเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ๕. เพิ่มประสิทธิภาพการบริการจัดการ ภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ภายใต้ปรัชญาที่ว่า “มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน”

จากอดีตจนถึงปัจจุบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีใช้การประชาสัมพันธ์หลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดเรื่องราวข่าวสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นจากองค์กรไปสู่กลุ่มเป้าหมาย ซึ่งในกระบวนการถ่ายทอดเรื่องราวข่าวสารต่าง ๆ โดยเฉพาะการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์นั้น จะต้องผ่านกระบวนการเขียนเพื่อให้สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่ แต่ก็เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปในวงการประชาสัมพันธ์ว่า ข่าวที่ส่งไปนั้นไม่ว่าจะได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่เสมอไป ทั้งนี้ เพราะการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เป็นงานเขียนที่ยากที่สุด เนื่องจากนักประชาสัมพันธ์จะต้องเขียนในแนวทางที่แตกต่างจากงานเขียนประเภทอื่น ๆ ประการสำคัญคือ ความยากของงานเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ต้องเสนอข้อเท็จจริง เทียงตรง กระชับรัดกุมและชัดเจนปราศจากข้อคิดเห็นของผู้เขียนในเชิงโน้มน้าวหรือโฆษณา และก่อนการลงมือเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่นักประชาสัมพันธ์ต้องการให้ได้รับข่าวนั้นอย่างชัดเจนเสมอ

โดยที่ผ่านมากระบวน การเขียนเพื่อให้สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่พบว่า ทักษะการเขียนหรือกระบวนการถ่ายทอดเรื่องราวข่าวสารต่าง ๆ เป็นเรื่องที่น่าสนใจเฉพาะกลุ่ม เป็นเรื่องของหลักการเหตุผล เน้นนโยบายและการโฆษณามากเกินไปจนขาดความสมบูรณ์ของเนื้อหา ซึ่งทำให้ข่าวดังกล่าวไม่ได้รับการเผยแพร่ ทั้งนี้อาจมาจากทักษะและประสบการณ์ของผู้เขียนข่าว

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเป็นองค์กรสถาบันการศึกษาในภูมิภาคตะวันตก การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่สื่อสารออกไปทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร เป็นการเน้นย้ำถึงภารกิจที่จะดำเนินการและภารกิจที่ดำเนินไปแล้วเพื่อสะท้อนให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงทิศทางในการดำเนินการ ทั้งเป็นการชี้ให้เห็นเป้าหมายของมหาวิทยาลัย เพื่อแสดงให้เห็นถึงการมีส่วนร่วมระหว่างสถาบันกับชุมชน เป็นการเชื่อมโยงความสำเร็จกระจายออกไปสู่สังคม

การเขียนข่าวเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงเป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญต่อการส่งเสริมภาพลักษณ์ โดยการรายงานข้อมูลหรือข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกิจกรรมหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน และหน่วยงานได้ส่งเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ไปสู่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และส่งข่าวผ่านสื่อมวลชน โดยมีเป้าหมายให้สื่อมวลชนถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสารหรือข้อเท็จจริงไปยังประชาชน อันจะทำให้ประชาชน รับทราบความเคลื่อนไหว ความเป็นไป รวมทั้งมีความเข้าใจและยอมรับกิจกรรมการดำเนินงานขององค์กร

ดังนั้น คู่มือการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงเป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเขียนข่าวที่ถูกต้อง เป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเผยแพร่ความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้สื่อสารความสำเร็จของมหาวิทยาลัยออกสู่สังคม อันเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาในการดำเนินงานต่อภาคประชาสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเขียนข่าวที่ชัดเจน

๒.๔ เพื่อให้การเขียนข่าวมีความสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร

๒.๕ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานทดแทนกันได้

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเผยแพร่ผลงานด้านการประชาสัมพันธ์ออกสู่สังคมได้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาในการดำเนินงานต่อภาคประชาสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

๓.๓ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเขียนข่าวให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร

๓.๔ ผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่แทนสามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอน

๔. ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตของคู่มือการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครอบคลุมเฉพาะกระบวนการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เริ่มตั้งแต่ดำเนินการประสานงาน พิจารณาตรวจสอบและเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม โดยคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ที่มาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำคู่มือ ขอบเขตของคู่มือ นิยามศัพท์เฉพาะ คำจำกัดความ ความรับผิดชอบของตำแหน่งลักษณะงานที่ปฏิบัติ จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. นิยามศัพท์เฉพาะ คำจำกัดความ

๕.๑ มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๕.๒ อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๕.๓ ข่าวของมหาวิทยาลัย หมายความว่า ข่าวหรือข้อเท็จจริงของมหาวิทยาลัย หรือเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

๕.๔ การให้ข่าวของมหาวิทยาลัย หมายความว่า การแจกจ่าย เผยแพร่ แลกเปลี่ยนข่าวของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงการให้สัมภาษณ์แก่สื่อมวลชนและพูดออกอากาศทางวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และการนำข่าวของมหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบสารสนเทศหรือสื่อสังคม

ออนไลน์ เพื่อให้เป็นความรู้และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นักศึกษาและประชาชนทั่วไป อันก่อให้เกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยและประเทศชาติ

๕.๕ หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองหรือส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับ หรือมติสภามหาวิทยาลัยที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

๕.๖ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หมายความว่า ผู้ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ดำเนินงานในการให้ข่าวบริการข่าวสาร และวางแผนดำเนินการทางด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นักศึกษา ประชาชนทั่วไปและสื่อมวลชน รวมทั้งการเสนอแนะ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๕.๗ สื่อมวลชน หมายความว่า หนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ สื่อสังคมออนไลน์ สำนักข่าวสารอื่น ๆ ที่ไปถึงสื่อมวลชน

๕.๘ ผลงานทางวิชาการ หมายความว่า เอกสารหรือหลักฐานใดๆ ที่สร้างขึ้นมาจากการศึกษาค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงถึงความชำนาญการหรือความเชี่ยวชาญในการสอน หรือการนิเทศหรือการบริหารสถานศึกษาของผู้จัดทำผลงาน และได้นำไปใช้ในการแก้ปัญหาพัฒนางานในหน้าที่ พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและเป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

๕.๙ การเขียนข่าว หมายถึง การรายงานข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความคิดเห็นของบุคคลสำคัญ ซึ่งเป็นเรื่องราวที่น่าสนใจและประชาชนให้ความสำคัญสนใจ รวมทั้งมีผลกระทบต่อผู้คนจำนวนมาก

๕.๑๐ สื่อประชาสัมพันธ์ (Public relations media) หมายถึง เครื่องมือหรือตัวกลางที่ใช้ในการนำข่าวสาร เรื่องราวจากองค์กรหรือหน่วยงานไปสู่ประชาชน

๕.๑๑ การประชาสัมพันธ์ (Public Relation) หมายถึง การบริหารจัดการด้านภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่เกิดขึ้นจากการวางแผน ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการจัดกิจกรรมอื่นๆ เพื่อสร้างความเข้าใจสร้างการยอมรับ ตลอดจนทัศนคติที่ดีให้กับองค์กรในกลุ่มสาธารณะชนที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่ความร่วมมือและการสนับสนุนที่จะทำให้พันธกิจขององค์กรดำเนินไปด้วยดีบรรลุเป้าหมาย

๕.๑๒ ภาพลักษณ์ (Image) ภาพที่คนรู้สึกนึกคิด หรือวาดขึ้นในใจ จะเป็นภาพของอะไรก็ได้ ทั้งที่มีชีวิตหรือไม่มีชีวิต เช่น ภาพของคน หน่วยงาน องค์กร สินค้า หรือผลิตภัณฑ์ เป็นต้น ภาพลักษณ์ที่เกิดจากการได้รับข้อมูลข่าวสารทั้งประสบการณ์ทางตรงหรือทางอ้อมบวกกับความรู้สึก นึกคิดที่เกิดขึ้นในจิตใจ หรือเป็นภาพในใจที่บุคคลรับรู้ต่อบุคคล วัตถุ สัตว์ สิ่งของ สถานที่ ฯลฯ คำว่า ภาพลักษณ์ในด้าน

วิชาการประชาสัมพันธ์ หมายถึง ภาพที่เกิดขึ้นในใจ (Mental Picture) ของคนเรา อาจเป็นภาพที่มีต่อสิ่งมีชีวิต หรือสิ่งไม่มีชีวิตก็ได้ เช่น ภาพที่มีต่อบุคคล (Person) องค์กร (organization) สถาบัน (Institution) ฯลฯ และภาพเหล่านั้นอาจเป็นภาพที่สิ่งเหล่านั้นสร้างขึ้นกับจิตใจของเรา หรือเป็นภาพที่เรานึกสร้างเองได้

๕.๑๓ ภาพลักษณ์ของสถาบันหรือองค์กร (Institution Image) คือ ภาพที่เกิดขึ้นในใจของประชาชนที่มีต่อสถาบัน หรือองค์กร ซึ่งโดยมากมักจะเน้นไปทางด้านสถาบันหรือองค์กรเพียงอย่างเดียว ไม่รวมถึงสินค้าหรือบริการที่จำหน่าย จึงมีความหมายที่แคบลงมาจาก Corporate Image

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

๑. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

กลุ่มงานสื่อสารองค์กร มีภารกิจในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร บทบาท หน้าที่และภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี รวมทั้งเผยแพร่ผลงานบริการวิชาการออกสู่ชุมชนผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ด้านการพัฒนาการสื่อสารองค์กร มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล กำหนดแผนนโยบายการบริหารงานของกลุ่มงานสื่อสารองค์กร ตลอดจนให้คำปรึกษาในการดำเนินงานจนผลงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑.๒ หัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารองค์กร มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานตามนโยบายของผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ด้านการพัฒนาการสื่อสารองค์กร มอบหมายงาน/โครงการให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในสังกัด รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงาน

๑.๓ นักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้องค์กร ด้วยการเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อต่าง ๆ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ภาพถ่าย วิดีโอ รวมถึงบทความสัมภาษณ์ผู้บริหารหรือบุคคลพิเศษในโอกาสพิเศษ ซึ่งรวมถึงการเผยแพร่กิจกรรมพิเศษเพื่อสังคมต่าง ๆ ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูลจากการประชาสัมพันธ์ที่ผ่านมา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑ สืบค้น รวบรวม ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

๒.๑.๒ ดำเนินการผลิตและประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ โทรทัศน์ วิทยุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสังคมออนไลน์ และสื่อมวลชน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของสถาบันอุดมศึกษา

๒.๑.๓ ให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๒.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ

๒.๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ทางด้านการ ประชาสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒.๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒.๕ งานสื่อสารมวลชนสัมพันธ์และผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

๒.๕.๑ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๕.๒ ดำเนินการจัดการผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพและตรง กลุ่มเป้าหมาย เช่น การผลิตข่าว บทความ สารคดี ภาพข่าว บทสัมภาษณ์ และสื่ออื่น ๆ เพื่อใช้ในการ เผยแพร่ทางสื่อต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๕.๓ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์และความสามัคคีของผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยทุกระดับชั้น พร้อมทั้งเป็นสื่อกลางหรือเครื่องมือในการช่วยเสริมสร้างปรับเปลี่ยนทัศนคติ หรือสร้างวัฒนธรรมใหม่ให้แก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพด้านบริการข้อมูล ข่าวสาร

๒.๕.๔ พัฒนาระบบบริการข้อมูล ข่าวสารให้มีประสิทธิภาพ

๒.๕.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานวิชาการด้านต่าง ๆ ให้เป็นที่รู้จักของสาธารณชน

๒.๕.๖ วางแผนและเป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารในการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย พร้อมให้คำปรึกษาและสนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยฯ

๒.๕.๗ ดำเนินกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๕.๘ พัฒนาคุณภาพงานประชาสัมพันธ์ให้สามารถรองรับกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งความต้องการของผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด

๓. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กลุ่มงานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทำหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร บทบาทภารกิจและผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีบริการวิชาการ งานวิจัย การทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม รวมทั้งเผยแพร่ผลงานวิชาการสู่ชุมชน โดยผ่านสื่อและช่องทางต่าง ๆ เช่น สื่อ หนังสือพิมพ์ วิทยุโทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสังคมออนไลน์และสื่อมวลชน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน เกิดการรับรู้ เกิดความเชื่อมั่น มีทัศนคติที่ดี มีความพึงพอใจ และมีความศรัทธาต่อมหาวิทยาลัย โดยแยกเป็นส่วนงาน ๒ ส่วน คือ

งานผลิตสื่อและเผยแพร่

๓.๑ หน่วยผลิตวารสารดอนขึงใหญ่

๓.๑.๑ ผลิตข่าวและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๓.๑.๒ ออกแบบ/จัดหน้าและผลิตวารสารดอนขึงใหญ่

๓.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและแบบของวารสารดอนขึงใหญ่

๓.๑.๔ ประสานโรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์วารสารดอนขึงใหญ่

๓.๑.๕ จัดส่งวารสารดอนขึงใหญ่ไปหน่วยงานต่าง ๆ

๓.๑.๖ จัดเก็บต้นฉบับดอนขึงใหญ่เข้าสู่ระบบสารสนเทศ

- ๓.๒ หน่วยผลิตป้ายประชาสัมพันธ์/แบนด์เนอร์/แผ่นพับประชาสัมพันธ์/เนื้อหาเว็บไซต์
- ๓.๒.๑ กำหนดประเด็นในการประชาสัมพันธ์ในสื่อต่าง ๆ
 - ๓.๒.๒ ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์/แบนด์เนอร์/แผ่นพับประชาสัมพันธ์ และเนื้อหาที่จะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
 - ๓.๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน
 - ๓.๒.๔ ประสานงานการผลิต ติดตั้งและเผยแพร่ป้ายประชาสัมพันธ์/แบนด์เนอร์/แผ่นพับประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
 - ๓.๒.๕ จัดทำระบบลงบันทึกการเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
 - ๓.๒.๖ ดูแลและบำรุงรักษาป้าย LED ของมหาวิทยาลัย
- ๓.๓ หน่วยวิทยุกระจายเสียงและเสียงตามสายภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- ๓.๓.๑ กำกับดูแลสถานีวิทยุกระจายเสียงให้เป็นไปตามกฎหมาย
 - ๓.๓.๒ กำกับดูแลและจัดตารางรายการวิทยุกระจายเสียงและเสียงตามสายของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ
 - ๓.๓.๓ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดรายการวิทยุและเสียงตามสาย
 - ๓.๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาที่จะเผยแพร่ผ่านรายการวิทยุและรายการเสียงตามสายของมหาวิทยาลัย
 - ๓.๓.๕ ดูแลและบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสถานีวิทยุกระจายเสียงและรายการเสียงตามสายของมหาวิทยาลัย
- ๓.๔ หน่วยโทรทัศน์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- ๓.๔.๑ กำกับดูแลรายการโทรทัศน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย
 - ๓.๔.๒ กำกับดูแลและจัดตารางรายการโทรทัศน์ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ
 - ๓.๔.๓ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการผลิตรายการโทรทัศน์
 - ๓.๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาที่จะเผยแพร่ผ่านรายการโทรทัศน์ของมหาวิทยาลัย

๓.๔.๕ ดูแลและบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการผลิตรายการโทรทัศน์ของมหาวิทยาลัย

๓.๕ งานบริหารทั่วไป

๓.๕.๑ ดำเนินการด้านงานเอกสาร เช่น พิมพ์ รับ ส่ง หนังสือราชการ ถ่ายเอกสาร และการจัดเก็บเอกสารราชการ

๓.๕.๒ จัดการประชุม เช่น เชิญประชุม จองห้องประชุม บริการอาหารว่าง จัดบันทึกการประชุม พิมพ์รายงานการประชุม และแจ้งมติการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓.๕.๓ รับโทรศัพท์ ให้บริการหน้าเคาน์เตอร์ ตอบข้อซักถามของผู้มาติดต่องาน และต้อนรับแขกผู้บริหาร หรือ ผู้ปกครอง

๓.๕.๔ ทำหน้าที่เลขานุการสำนักงาน ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอก หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๕ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๓.๕.๖ จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

๓.๕.๗ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๓.๕.๘ จัดทำขออนุมัติซื้อ-จ้าง การเบิกจ่าย ในกลุ่มงานสื่อสารองค์กร

๓.๕.๘ จัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์

๓.๕.๑๐ รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

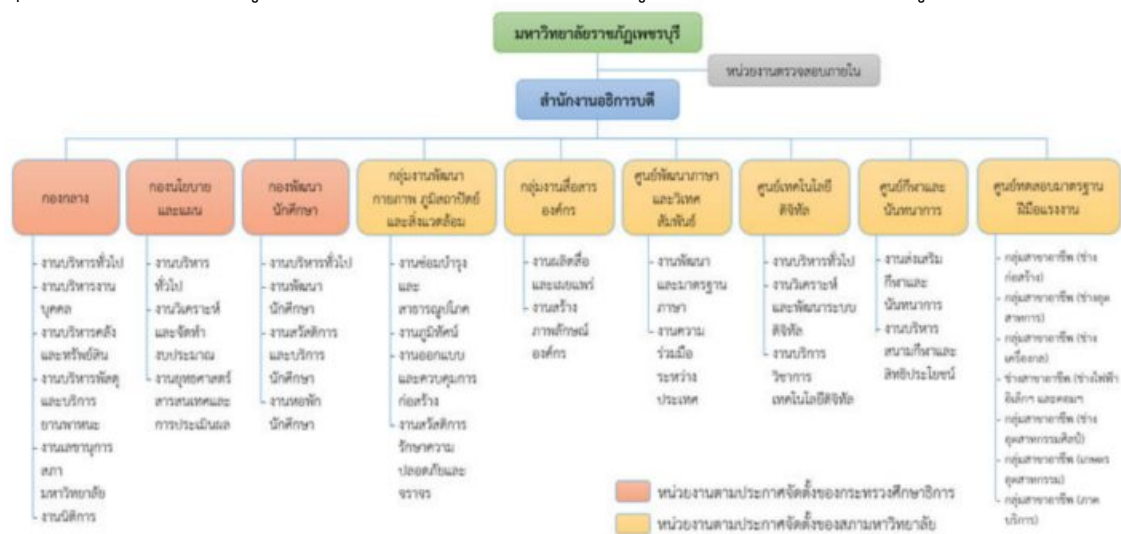
๓.๕.๑๑ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

๓.๕.๑๒ ดำเนินการแจ้งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

๔. โครงสร้างองค์กร การบริหารจัดการ

๔.๑ โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี

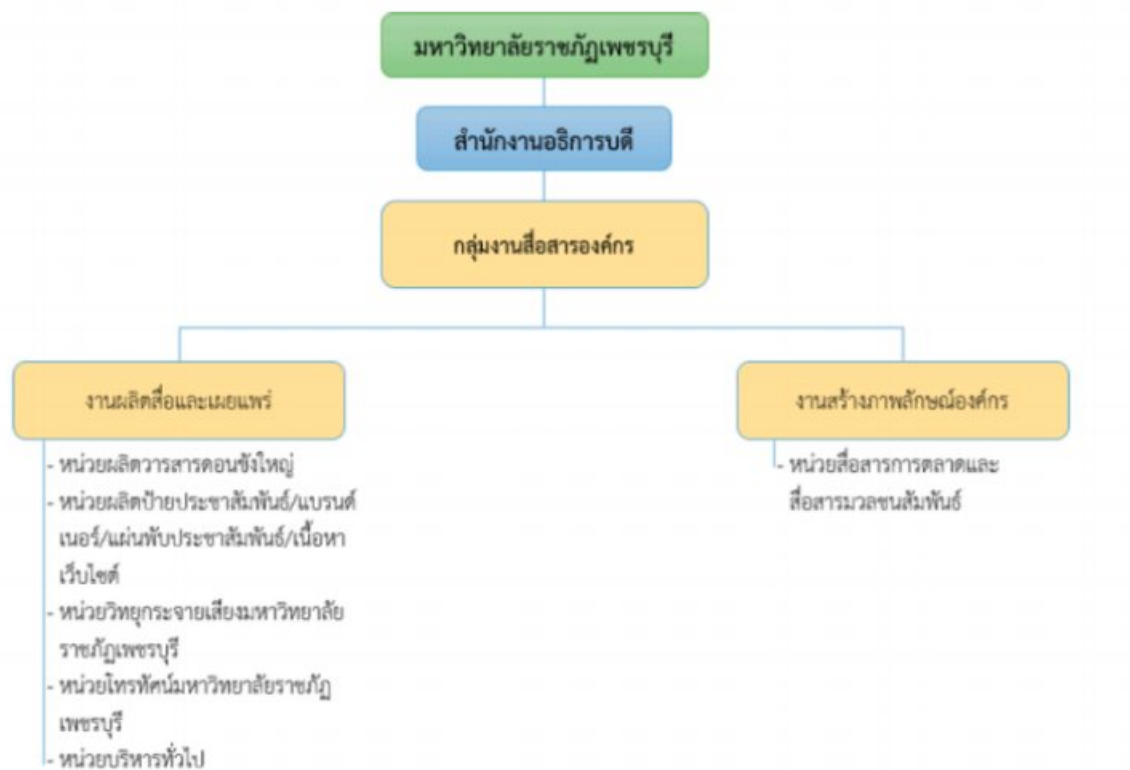
สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการบริหารและบริการของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ พนักงาน คนงาน นักศึกษา และผู้มาติดต่อจากภายนอก จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นควบคู่กับสถาบันมาโดยตลอด ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรียังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูและยกฐานะเป็นวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏเพชรบุรี และมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามลำดับ สำนักงานอธิการบดีมีภาระหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของอธิการบดี เพื่อดำเนินภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานออกเป็น 3 กอง 2 กลุ่มงาน และ 4 ศูนย์ ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรม และสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานสื่อสารองค์กร ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและศูนย์กีฬาและนันทนาการ



ภาพที่ ๑ แสดงโครงสร้างการบริหารของสำนักงานอธิการบดี (ที่มา : www.pbru.ac.th/pbru)

๔.๒ โครงสร้างการบริหารกลุ่มงานสื่อสารองค์กร

กลุ่มงานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทำหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร บทบาท ภารกิจ และผลการปฏิบัติงานของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี บริการวิชาการ งานวิจัย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม รวมทั้งเผยแพร่ผลงานวิชาการสู่ชุมชน โดยผ่านสื่อและช่องทางต่าง ๆ อาทิ หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ วิทยุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อมวลชน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน เกิดการรับรู้ เกิดความเชื่อมั่น มีทัศนคติที่ดี มีความพึงพอใจและมีความศรัทธาต่อมหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๒ แสดงโครงสร้างการบริหารของกลุ่มงานสื่อสารองค์กร (ที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru>)

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑. หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานประชาสัมพันธ์ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานประชาสัมพันธ์สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การสำรวจรวบรวมรับฟังความคิดเห็นของ นักศึกษา การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร และเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดสัมมนา เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของ การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติเพื่อเป็นสื่อ ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๓ (สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๕๓). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓.)

“โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีเอกภาพ เป็นระบบและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 13 ให้หน่วยงานของรัฐตามข้อ 9 (๑) ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ ต่อ กปช.

(๒) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานเพื่อนำผลการดำเนินการไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

(๓) รายงานผลการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์แห่งชาติประจำปีของหน่วยงานต่อ กปช.

(๔) ร่วมมือและประสานงานกับ กปช. รวมทั้งสนับสนุนด้านงบประมาณแก่ กปช. เพื่อการปฏิบัติงานตามแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ”

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (รัฐสภา. (๒๕๔๐.) **พระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐)**

ตามมาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของ หน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน ความว่า

“(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับให้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการป้องกัน การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือ การรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่ รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือ คำแนะนำภายในดังกล่าว

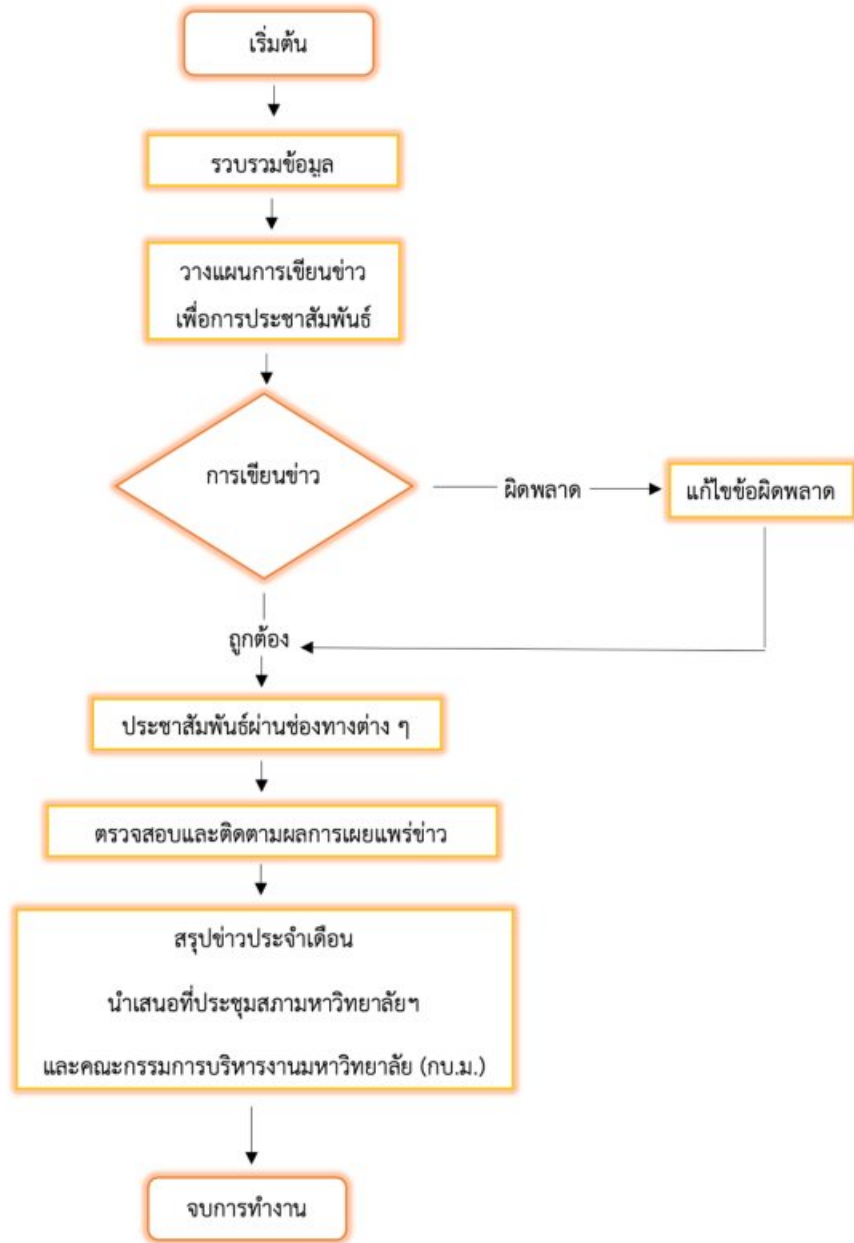
(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคล โดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดย ไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา”

๒. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๓ ภาพแสดงขั้นตอนการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

รายละเอียดเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล (Research)

๑.๑ สํารวจประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งเนื้อหาสอดคล้องกับพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย สร้างภาพลักษณ์ที่ดี หรือนโยบายผู้บริหาร

๑.๒ ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการจะประชาสัมพันธ์

๑.๓ สํารวจระยะเวลาของการประชาสัมพันธ์ว่ามีเวลามากน้อยแค่ไหน

๑.๔ สํารวจทรัพยากรของหน่วยงานว่าเพียงพอหรือไม่

๑.๕ สํารวจงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อการประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนที่ ๒ การวางแผนการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ (Plan)

๒.๑ กำหนดประเด็นที่ต้องการประชาสัมพันธ์

๒.๒ กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ เช่น เพื่อสร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของกับมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับของสังคมและมีผู้สนใจเข้าศึกษาต่อ

๒.๓ กำหนดกลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์ให้ชัดเจน เช่น นักศึกษาในมหาวิทยาลัย นักเรียนระดับมัธยมศึกษา บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ผู้บริหาร หรือ ประชาชนทั่วไป

๒.๔ กำหนดช่วงระยะเวลาในประชาสัมพันธ์

๒.๕ กำหนดประเภทสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ สื่อสังคมออนไลน์ เพจเฟซบุ๊ก งานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ขั้นตอนที่ ๓ การเขียนข่าว (Production)

๓.๑ ศึกษาข้อมูล โดยการค้นคว้า รวบรวมข้อมูลและสัมภาษณ์

๓.๒ การเขียน ศึกษากลุ่มเป้าหมายและนโยบายของสื่อที่จะส่งเผยแพร่

๓.๓ ร่างเนื้อหา รูปแบบ ภาษา ทบทวน

๓.๔ ประเมินผล โดยการอ่านทบทวนด้วยตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยอ่าน

๓.๕ เผยแพร่ข่าวผ่านช่องทางต่าง ๆ

เทคนิคการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

ข่าวสารนับเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งต่อการบริหารงานประชาสัมพันธ์ การที่จะสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน จำเป็นต้องมีข่าวสารที่ดี ที่เกิดประโยชน์ต่อสังคม การเลือกข่าวสารสำหรับเผยแพร่จึงจะต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง ทำให้องค์กรได้รับประโยชน์จากการเผยแพร่ข่าวสารทุกครั้ง ขณะเดียวกันสิ่งที่ควบคู่กับข่าวสารก็คือเครื่องมือสื่อสารที่เหมาะสม ซึ่งต้องมีการเลือกให้ถูกต้องเช่นกัน ข่าวสารที่มีคุณค่าต่อสังคม และใช้เทคนิคในการเขียนให้สอดคล้องกับแบบฉบับของสื่อแต่ละย่อมจะได้รับการเผยแพร่อย่างต่อเนื่อง (กลุ่มประชาสัมพันธ์สภาการศึกษา. (๒๕๔๘.) **กลยุทธ์การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ยุคใหม่**. กรุงเทพฯ: ไรไทยเพรส.)

ข่าว คือการรายงานขอเท็จจริงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความคิดเห็นของบุคคลสำคัญ ซึ่งเป็นเรื่องราวที่น่าสนใจ ประชาชนให้ความสำคัญและสนใจ รวมทั้งมีผลกระทบต่อผู้คนจำนวนมาก สำหรับนักประชาสัมพันธ์ ข่าวก็คือหัวใจของงานประชาสัมพันธ์ ที่จะรายงานภารกิจความก้าวหน้าของหน่วยงานให้สาธารณชนทราบ การเขียนข่าวเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ และต้องมีเทคนิคในการสร้างความเข้าใจและความสนใจแก่ประชาชน ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการประชาสัมพันธ์ยังขึ้นอยู่กับความถี่ของผลงานข่าวที่นำเสนอในสื่อต่าง ๆ

แหล่งที่มาของข่าว

ข่าวเกิดจากเหตุการณ์และกิจกรรมดังต่อไปนี้ (วราภรณ์ ชวพงษ์. (๒๕๕๒.) **เทคนิคการเขียนข่าว ส่งข่าว และเผยแพร่ข่าวสู่สื่อมวลชน**. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. สืบค้นจาก <https://kankanjai090.wordpress.com>.)

๑. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ
๒. กิจกรรมที่วางแผนไว้
๓. ความพยายามของผู้สื่อข่าว

ข่าวประชาสัมพันธ์เป็นข่าวเชิงบวกและสร้างสรรค์บนพื้นฐานของความจริงที่เกิดจากกิจกรรมของหน่วยงาน

โครงสร้างการเขียนข่าว มี ๓ ส่วน ดังนี้

๑. พาดหัวข่าว/หัวข้อ (Headline/Title)

เป็นการบอกประเด็นสำคัญของข่าว มักใช้ประโยคที่เป็นข้อความสั้นๆ เพื่อช่วยให้รู้ว่า เป็นข่าวอะไร และมีประเด็นใดน่าสนใจ วิธีการพาดหัวข่าวให้พิจารณาความสำคัญของข่าวนั้น ๆ ต้อง ตอบสนองความสนใจของผู้อ่านว่า Who (ใคร) What (ทำอะไร) Where (ที่ไหน) When (เมื่อไร) How (อย่างไร) และ Why (ทำไม) จึงทำเช่นนั้น การนำประเด็นสำคัญของข่าวมาพาดหัวข่าว เพื่อให้ผู้อ่านทราบ ว่าวันนี้เกิดอะไรขึ้นบ้าง โดยใช้ตัวอักษรตัวใหญ่กว่าธรรมดา ใช้เพียงข้อความสั้น ๆ แต่สามารถเสนอ สารสำคัญให้แก่ผู้อ่านได้พิจารณาเลือกอ่านรายละเอียดข่าวที่ตนสนใจได้ ทั้งยังสามารถบอกภาพลักษณ์ ของข่าวสารฉบับนั้น ๆ ด้วยการพาดหัวข่าวจะต้องใช้ทักษะการเลือกถ้อยคำภาษาอย่างมาก เพราะต้อง ดึงดูดความ สนใจและกระตือรือร้นต่อความรู้สึกของผู้อ่านไปพร้อมๆ กับการใช้ถ้อยคำที่สั้นที่สุด ให้สามารถ อธิบายเนื้อความข่าวได้มากที่สุด โดยอาจใช้คำที่รุนแรง คำแสลง ภาษาเฉพาะกลุ่ม ใช้สำนวนหรือ เครื่องหมายวรรคตอนต่าง ๆ เช่น หรือ เป็นต้น

* แบบ Who นำ เช่น “นายกรัฐมนตรีประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ ศอ.บต.” “แผ่นดินสยามเพศหญิง เสียชีวิตแล้ว” “กต.ยื่นกรณห้ามจดใหม่ พรรคถูกยุบ” “ธนรัตน์ ฉลุยนั่งแท่นผอ.กองกิจฯ มข.” ฯลฯ

* แบบ What นำ เช่น “เกิดเพลิงไหม้ที่ย่านชุมชนกลางตลาด” “ปรับ ครม. ปู ๓” “ตื่น ทารก ประหลาด ๓ หัว ๒ ขา” ซึ่งส่วนใหญ่ความสำคัญของข่าวอยู่ที่การกระทำและผลกระทบ

* แบบ When นำ เช่น “31 พ.ค.ชี้ชะตาขุบพรรค” ซึ่งข่าวนี้ความสำคัญอยู่ที่เงื่อนไขของเวลา

* แบบ Where นำ เช่น “เชียงใหม่กลายเป็นเมืองในหมอกจากไฟป่า” ซึ่งคุณค่าของข่าวอยู่ที่ สถานที่

* แบบ Why นำ เช่น “เร่งหาสาเหตุหุ้มน้คั้งยั้งกราด ๓ ศพ กลางตลาดไท” ความสำคัญของ ข่าวอยู่ที่การตั้งข้อสังเกต เพื่อเพิ่มความอยากรู้ อยากรูเห็น

* แบบ How นำ เช่น “อยากได้มือถือรุ่นใหม่ ้วยรุ่นหาเงินด้วยการขายตัว” ความสำคัญของข่าว อยู่ที่ความเป็นเหตุเป็นผล

๒. ความนำหรือวรรคนำ (Lead)

เป็นประเด็นสำคัญของเรื่องราวโดยผู้อ่านจะสามารถทราบในเวลารวดเร็วว่ามีอะไรเกิดขึ้น ที่ไหน เวลาเท่าไร อย่างไร และทำไมต้องเกิดขึ้น หรือตอบสนองความสนใจของผู้อ่านว่า Who (ใคร) What (ทำอะไร) When (เมื่อไร) Where (ที่ไหน) Why (ทำไม) เป็นส่วนประกอบที่มุ่งให้ความสำคัญต่อ 5 W's กับ 1 H เขียนด้วยประโยคสรุปเรื่องหรือสรุปประเด็นสำคัญและกระชับ เพื่อขยายพาดหัวข่าว มีความยาวประมาณ ๓ - ๖ ประโยค

สาระสำคัญของเนื้อหาข่าวที่เขียนโดยย่อเพื่อสร้างความเข้าใจทั่ว ๆ ไปแก่ผู้อ่าน ภาษาที่ใช้ในการเขียน ความนำข่าวต้องเขียนด้วยข้อความที่กระชับรัดกุม เลือกสรรคำ โดยเฉพาะคำกริยาวิเศษณ์ที่ทำให้เห็นภาพแฉง อารมณ์ ความรู้สึก ใช้คำสั้น ๆ คล้ายกับพาดหัวข่าว เขียนด้วยประโยคสรุปเรื่องหรือสรุปประเด็นสำคัญและกระชับ เพื่อขยายพาดหัวข่าว มีความยาวประมาณ ๓ - ๖ ประโยค เช่น “สดศรียื่นกรณพรรคถูกยุบจุดซื้อเดิมไม่ได้ ทนายบอก แม้วพร้อมแก้ปัญหาก หาก ทรท. ถูกยุบ ด้านประธาน คมช. ติวเข้มตำรวจ-ทหาร สั่งห้ามใช้อาวุธรับมือ ม็อบ”

๓. ส่วนเชื่อมโยง (Neck)

เป็นส่วนประกอบที่โยงความสัมพันธ์ระหว่างวรรคนำกับเนื้อหา ความยาวขึ้นอยู่กับเนื้อหาหรือเป็นข้อความสั้น ๆ ที่เป็นตัวเชื่อมระหว่างความนำหรือวรรคนำข่าวกับเนื้อหา เพื่อให้การเขียนข่าวนั้นเชื่อมโยงอย่างต่อเนื่อง ส่วนใหญ่เป็นข้อความที่ขยายประเด็นของเรื่อง อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้ มักใช้กับข่าวใหญ่ เช่น “ทั้งนี้เป็นการประชุมลับ ห้ามไม่ให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในห้องประชุมศาลฎีกา”

จะเห็นได้ว่า ส่วนเชื่อมนี้มีความสำคัญในการให้ความต่อเนื่องแก่ผู้อ่าน เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการ อ่านข่าวแต่ละข่าว

๔. เนื้อเรื่องหรือเนื้อหาข่าว (Body)

เป็นส่วนประกอบที่ให้รายละเอียดของเหตุการณ์หรือเรื่องราวให้ผู้อ่านได้ทราบและเข้าใจลำดับความสำคัญของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งหมด เป็นการเขียนในส่วนที่จะให้ข้อมูลและความละเอียดมากกว่าในวรรคนำและส่วนเชื่อม เป็นการบอกเรื่องที่เหลือจากที่บอกไว้แล้วในวรรคนำ เป็นข้อเท็จจริงที่สนับสนุนหรือขยายความ หรือช่วยให้วรรคนำได้ใจความชัดเจนขึ้น เป็นเรื่องราวทั้งหมดของข่าวที่ตอบคำถาม 5 W และ 1 H มี ๒ - ๕ ย่อหน้า ตามความเหมาะสม โดยย่อหน้าแรก ๆ เป็นรายละเอียดตามวรรคนำ ย่อหน้าสอง อ้างคำพูดผู้ให้สัมภาษณ์ หรือผู้บริหาร เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือ ย่อหน้าสุดท้าย เสริมข้อมูลเฉพาะที่จำเป็น เช่น “รายงานข่าวแจ้ง ว่า.....”

๕. ทิ้งท้ายข่าว

เป็นการสรุปประเด็นเพื่อดึงดูดความสนใจ ตอกย้ำจุดหมาย ส่วนใหญ่มีความยาวประมาณ ๔ – ๖ ประโยค เช่น “เชิญร่วมกิจกรรมวันงดสูบบุหรี่โลก ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคมนี้ และร่วมกันทำความดี ถวายในหลวงด้วยการงดสูบบุหรี่”

องค์การประกอบการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

คือ องค์ประกอบที่เรียกว่า “5W1H” ประกอบด้วย (สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ, (๑๕๔๙.) องค์ประกอบของข่าว. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ ฯ. ดอกหญ้า)

Who (ใคร) ใครคือบุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข่าว

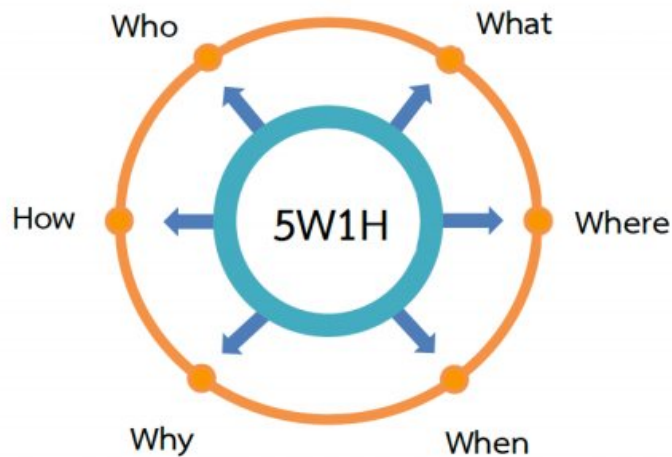
What (ทำอะไร) เกิดอะไรขึ้น การกระทำหรือเหตุการณ์ใดที่สำคัญ

Where (ที่ไหน) การกระทำหรือเหตุการณ์นั้น ๆ เกิดขึ้นที่ไหน

When (เมื่อไร) การกระทำหรือเหตุการณ์นั้น ๆ เกิดขึ้นวัน เวลาใด

Why (ทำไม) ทำไมเหตุการณ์นั้นจึงเกิด

How (อย่างไร) เกิดขึ้นได้อย่างไร



ภาพที่ ๔ องค์ประกอบของการเขียนข่าว

ประเภทของข่าวประชาสัมพันธ์

ข่าวประชาสัมพันธ์ที่นักประชาสัมพันธ์ต้องรับผิดชอบจัดทำเผยแพร่จำแนกได้เป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑. ข่าวแจ้งให้ทราบ (Announcement Release) เป็นการแจ้งให้ทราบรายละเอียดต่างๆ ของสิ่งที่เกิดขึ้นหรือที่จะมีขึ้น เช่น แจ้งเกี่ยวกับนโยบายใหม่ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน การเปิดสาขา แนะนำผลิตภัณฑ์ใหม่ ผลการวิจัย

๒. ข่าวประกอบกิจกรรมพิเศษทางการประชาสัมพันธ์ (Created News Release) บางครั้งหน่วยงานอาจต้องการข่าวได้รับความสนใจจากสื่อมวลชนเป็นพิเศษ แทนที่จะเผยแพร่ในลักษณะแจ้งให้ทราบอย่างธรรมดา ก็สามารถทำได้โดยการจัดให้เป็นกิจกรรมพิเศษขึ้น เช่น โครงการรณรงค์เพื่อสังคมต่าง ๆ ฯลฯ ช่วยให้มีสีสันและดึงดูดความสนใจให้เกิดความนิยมต่อหน่วยงาน และมักจะได้รับการเผยแพร่ทางสื่อมวลชนในวงกว้างมากขึ้น

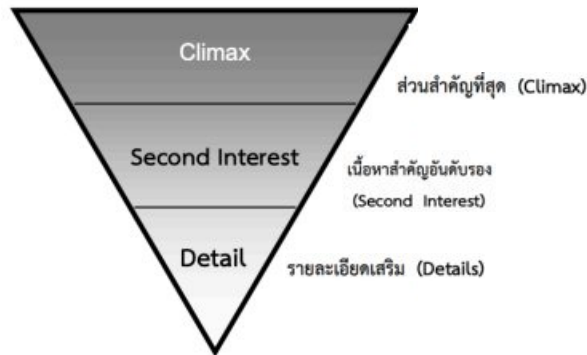
๓. ข่าวเหตุการณ์เร่งด่วน (Spot News Release) สำหรับเผยแพร่กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือมี เหตุการณ์เร่งด่วนที่ควรแจ้งให้ประชาชนได้รับทราบอย่างรวดเร็ว อาจไม่มีการเสนอรายละเอียดมากแต่เน้นที่ความ ฉับไว เช่น การเปลี่ยนแปลงกำหนดการบางอย่าง เป็นต้น

๔. ข่าวตอบโต้เหตุการณ์ (Response News Release) ในกรณีที่เรื่องราวของหน่วยงานที่รับรู้ไป ถึงสื่อมวลชนโดยมิได้ออกมาจากนักประชาสัมพันธ์ จนกลายเป็นประเด็นที่ถูกหยิบยกขึ้นมา วิพากษ์วิจารณ์หรือตั้ง ข้อสงสัยจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ข่าวลือเกี่ยวกับการขาดทุนของกิจการ ข่าวความขัดแย้ง เป็นต้น เมื่อเกิดเหตุเช่นนี้ขึ้นสื่อมวลชนย่อมต้องการคำชี้แจงที่ชัดเจนจากหน่วยงาน ดังนั้น นักประชาสัมพันธ์จำเป็นต้องชี้แจงอย่างละเอียดด้วยเหตุผลน่าเชื่อถือ และจำเป็นอย่างยิ่งในการอ้างถึงแหล่งข่าวที่น่าเชื่อถือสูงสุด การเขียนข่าวสารที่จะประชาสัมพันธ์หรือสารที่จะสื่อออกไปยังสื่อมวลชน ควรมีสาระสำคัญหรือองค์ประกอบ ที่เรียกว่า "5 W 1 H "

รูปแบบการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

โดยปกติแล้วรูปแบบการเขียนข่าวทั่ว ๆ ไป ไม่ว่าจะข่าวหนังสือพิมพ์หรือข่าววิทยุโทรทัศน์ มี ๓ รูปแบบ ได้แก่ พีรามิดหัวกลับ พีรามิดหัวตั้ง และสี่เหลี่ยมผืนผ้าทรงยื่นแบบผสม ซึ่งใช้ในรูปแบบของข่าวที่แตกต่างกัน ดังนี้ (วรินทร์ ภาควงุมิ. (๒๕๕๕.) **หลักการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์**. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.)

๑. **พีรามิดหัวกลับ (inverted pyramid)** เป็นการนำเสนอข่าวโดยลำดับประเด็นสำคัญ (climax) จากมากไปหาน้อย โดยกลับหัวขึ้นไปไว้ในเนื้อหาส่วนบนสุด และรายละเอียดตัวข่าวอื่น ๆ จะเขียนต่อไปตามลำดับความสำคัญ ซึ่งสอดคล้องกับธรรมชาติของมนุษย์ในการอยากรู้อยากเห็นสิ่งสำคัญก่อน ส่วนรายละเอียดไว้ทีหลัง ประกอบด้วย ข่าวพาดหัว พรรคนำ ส่วนเชื่อมและส่วนของเนื้อเรื่อง เรียงตามลำดับความสำคัญ เป็นการเขียนข่าว โดยเริ่มด้วยความน่าที่เป็นประเด็นสำคัญของเรื่อง และส่วนเชื่อมที่โยงความสัมพันธ์ระหว่างความน่ากับเนื้อหาที่มีความสำคัญรองลงมา ส่วนเนื้อหาจะเป็นส่วนประกอบที่ให้รายละเอียดของเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่เกิดขึ้นทั้งหมด



ภาพที่ ๕ การเขียนข่าวแบบพีรามิดหัวกลับ

รูปแบบโครงสร้างของข่าวในกระดาษ

.....พาดหัว.....
บรรณานุกรม
คำเชื่อม
เนื้อหาข่าวสำคัญ.....
เนื้อหาข่าว.....
เนื้อหาข่าวสำคัญน้อย

ภาพที่ ๖ รูปแบบโครงสร้างของข่าวในหน้ากระดาษ

ข้อดีของการเสนอข่าวในรูปแบบปิรามิดหัวกลับ

๑. สะดวกในการอ่าน ปัจจุบันมีข่าวสารจำนวนมากที่รอให้ผู้อ่านติดตาม ดังนั้นการเขียนโดยมีบรรณานุกรมสรุปเรื่องและตามด้วยรายละเอียดที่สำคัญมากไปหาสำคัญน้อย จึงช่วยประหยัดเวลาในกรณีที่ต้องการทราบเรื่องเพียงคร่าว ๆ ก็อ่านได้จากย่อหน้าแรก ๆ เป็นหลัก

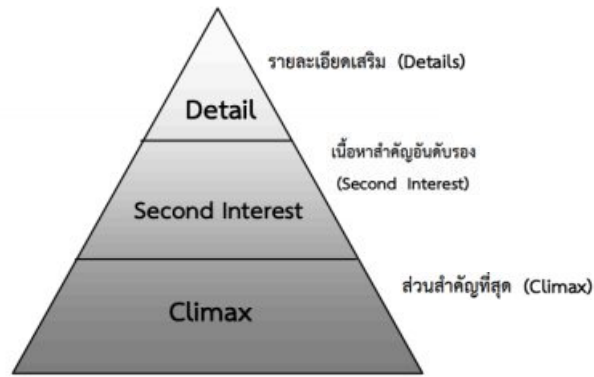
๒. สนองความกระหายใคร่รู้ของมนุษย์ ผู้อ่านสามารถรู้เรื่องตอนสำคัญหรือประเด็นสำคัญที่สุดของข่าวได้ในทันที โดยไม่ต้องรออ่านจนกระทั่งจบย่อหน้าสุดท้ายของข่าวเสมอไป

๓. สะดวกแก่การทำงานของบรรณาธิการข่าว ด้วยเหตุที่บรรณาธิการสามารถเข้าใจความสำคัญและความน่าสนใจของข่าวได้จากย่อหน้าแรก ๆ ก็สามารถตัดสินใจเลือกและนำไปพิจารณาเรียบเรียงพาดหัวข่าว ได้ทันที

๔. สะดวกในการเข้าหน้า (Make-up) เนื่องจากเนื้อหาของหน้าหนังสือพิมพ์มีจำกัด ทำให้ไม่อาจลงข่าวบางชิ้นได้ครบทุกย่อหน้า

๒. แบบปิรามิดหัวตั้ง (Upright pyramid) จะเริ่มจากการเขียนข้อเท็จจริงเรียงลำดับข้อมูลที่มีความสำคัญน้อยไว้ในบรรทัดแรกหรือที่ยอดปิรามิด จากนั้นจะค่อย ๆ เขียนข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ในบรรทัดต่อ ๆ ไปจนถึงบรรทัดสุดท้ายหรือฐานปิรามิด ซึ่งจะเป็นช่วงของการเสนอข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญที่สุดหรืออาจนับได้ว่าเป็นช่วง “ไฮประเด็นข่าว” ไปหามากที่สุด (climax) ก็ว่าได้ รูปแบบการเขียนข่าวแบบปิรามิดหัวตั้งนี้ เคยใช้กันมาในการเขียนข่าวแบบเก่า ๆ อย่างไรก็ตามการเขียนข่าวแบบนี้ยังใช้อยู่ในปัจจุบันกับเหตุการณ์พิเศษที่มีรายละเอียดมากเกินกว่าจะสรุปข้อเท็จจริงสำคัญทั้งหมดไว้ใน

ย่อหน้าแรก หรือมิฉะนั้นก็ใช้กับเหตุการณ์ที่มีเงื่อนงำสูง เชิงสืบสวน สอบสวน เพื่อสร้างความสนเท่ห์ให้แก่ผู้อ่านก่อนที่จะคลี่คลายคำตอบให้ทราบในตอนจบของเรื่องในปัจจุบันหนังสือพิมพ์มักนำรูปแบบการเขียนข่าวพีระมิดหัวตั้งมานำเสนอข่าวสั้น



ภาพที่ ๗ การเขียนข่าวแบบพีระมิดหัวตั้ง

๓. การเขียนข่าวแบบลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น (Chronological pyramid) หรือแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า ทรงยื่นแบบผสม (combination) มีเค้าโครงการเขียนแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ส่วนแรก ได้แก่ ความนำ ซึ่งอาจเป็นการสรุปแบบธรรมดาหรือสรุปเพียงส่วนเดียวอย่างไม่สมบูรณ์แต่เป็นการเปิดเผยลักษณะของข้อเท็จจริง โดยยังไม่เปิดเผยผลลัพธ์สุดท้ายของเรื่อง ส่วนที่สองคือตัวข่าว ซึ่งจะเป็นการเสนอเหตุการณ์หรือข้อเท็จจริงตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และส่วนสุดท้ายของเนื้อหาอาจเป็นได้ทั้งตอนหรือฉากสุดท้ายของเรื่อง ซึ่งดำเนินไปอย่าง ต่อเนื่อง หรือเป็นการเขียนข้อเท็จจริงบางอย่างที่ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นโดยตรง หรือเป็นการเขียนสรุป ซึ่งมักจะย้อนไปอิงกับข้อความเดิมในความนำ

ขั้นตอนที่ ๔ ขั้นตอนหลังการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ (Post-Production)

๔.๑ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ทางเพจเฟซบุ๊ก งานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามแผนงานที่เราวางไว้

๒.๔.๑ เข้าหน้าเว็บไซต์ <https://unicadx.pbru.ac.th/E-PR/> ระบุชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และตอบคำถาม จากนั้น click เข้าสู่ระบบการโพสต์ข่าวผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย <https://www.pbru.ac.th/pbru/>



ชื่อผู้ใช้หรือที่อยู่อีเมล

thitiporn

รหัสผ่าน

Please enter an answer in digits:

two x 5 =

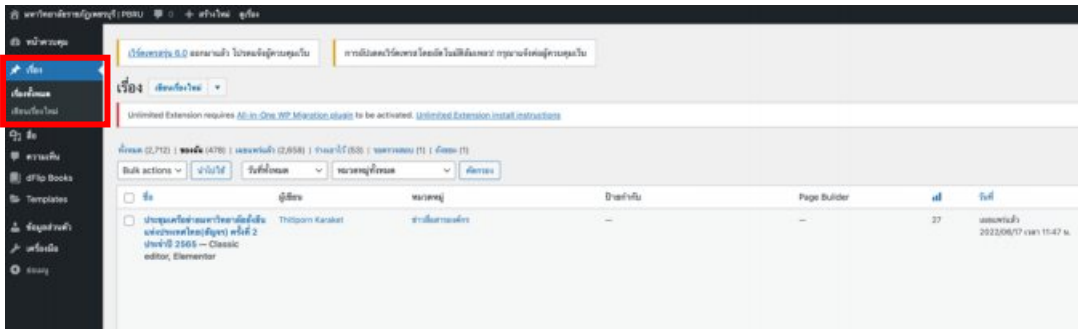
10

บันทึกการใช้งานของฉัน

เข้าสู่ระบบ

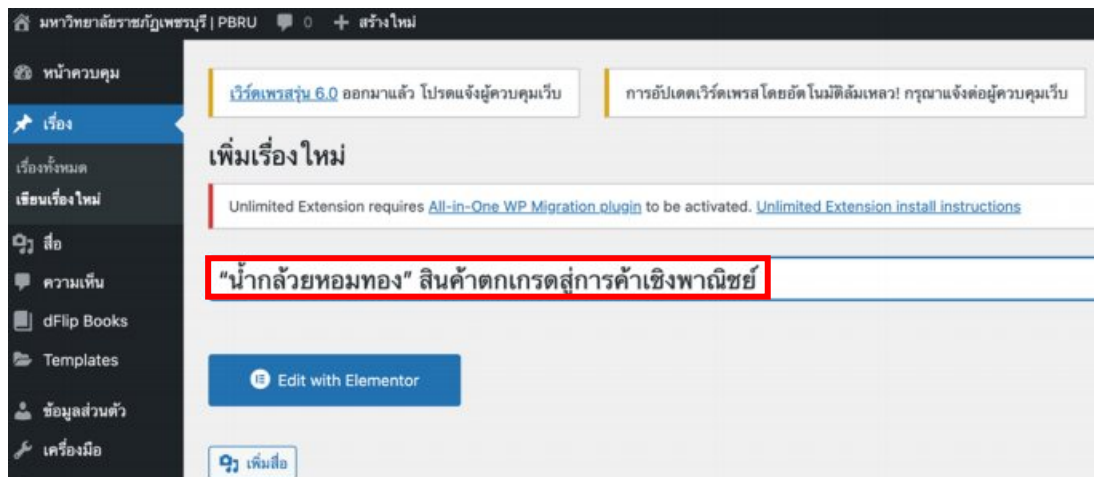
ภาพที่ ๘ เข้าหน้าเว็บไซต์เพื่อเข้าสู่ระบบ
(ที่มา : <https://unicadx.pbru.ac.th/E-PR/>)

๒.๔.๒ หน้าควบคุม click → เรื่อง → เขียนเรื่องใหม่



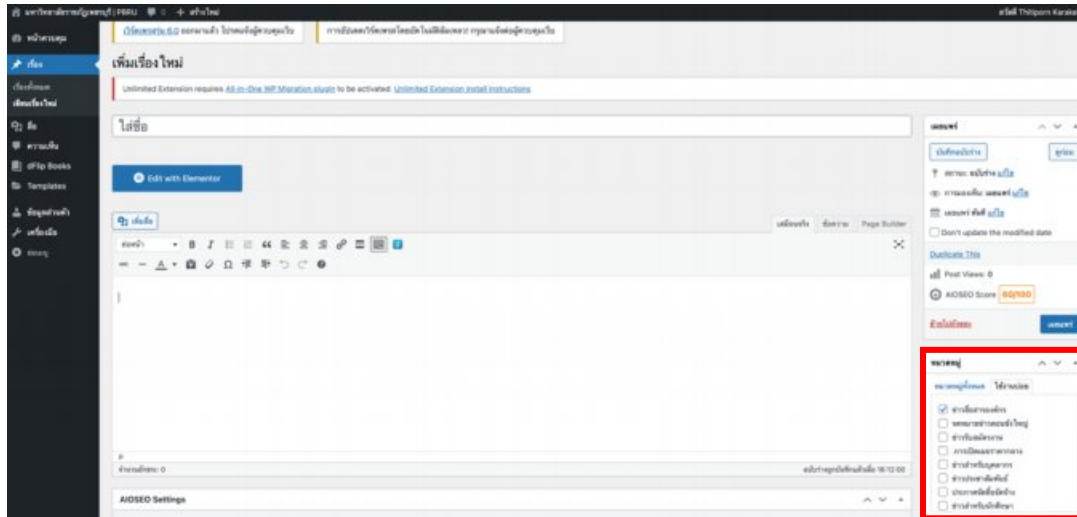
ภาพที่ ๙ หน้าควบคุมเพื่อเลือกฟังก์ชันการใช้งาน
(ที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-admin/post-new.php>)

๒.๔.๓ ระบุพาดหัว ในช่องใส่ชื่อ



ภาพที่ ๑๐ ระบุพาดหัวข่าว
(ที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-admin/post.php?post=36315&action=elementor>)

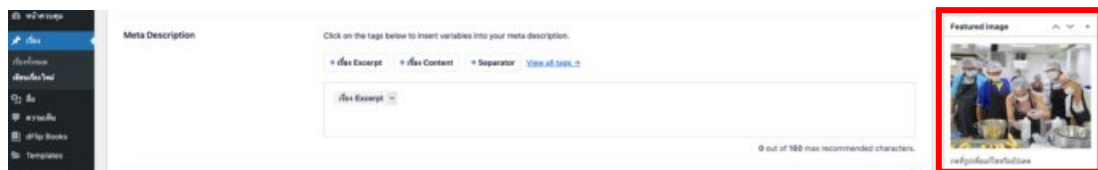
๒.๔.๔ click งานสื่อสารองค์กร ในช่องหมวดหมู่เพื่อระบุผู้โพสต์



ภาพที่ ๑๑ ช่องหมวดหมู่

(ที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-admin/post.php?post=36315&action=elementor>)

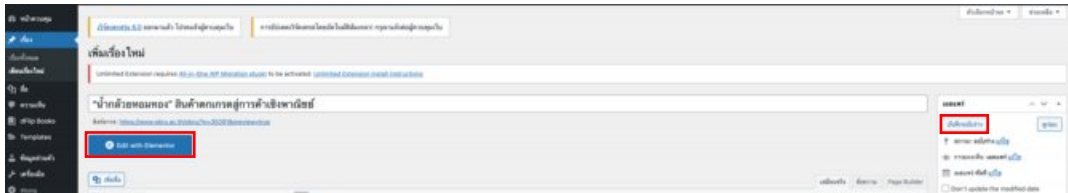
๒.๔.๕ ตั้งค่ารูปประจำเครื่อง เพื่อให้ขึ้นเป็นภาพบนหน้าปกข่าว



ภาพที่ ๑๒ เลือกรูปภาพประจำเครื่อง

(ที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-admin/post.php?post=36315&action=elementor>)

๒.๔.๕ click บันทึกฉบับร่าง → Edit with Elementor เพื่อเข้าสู่หน้าการใส่รายละเอียดตามองค์ประกอบของข่าว



ภาพที่ ๑๓ การบันทึกฉบับร่าง

(ที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-admin/post.php?post=36315&action=elementor>)

๒.๔.๖ หน้า elementor ก่อนระบุรายละเอียดองค์ประกอบของข่าว



ภาพที่ ๑๔ หน้าเว็บไซต์การโพสข่าวในเว็บไซตมหาวิทยาลัย <https://www.pbru.ac.th/pbru/>
(ที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-admin/post.php?post=36894&action=elementor>)

๒.๔.๗ click Image → ลากมาวางในช่องที่ต้องการใส่ภาพ



ภาพที่ ๑๕ เริ่มขั้นตอนการทำงาน

(ที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-admin/post.php?post=36894&action=elementor>)

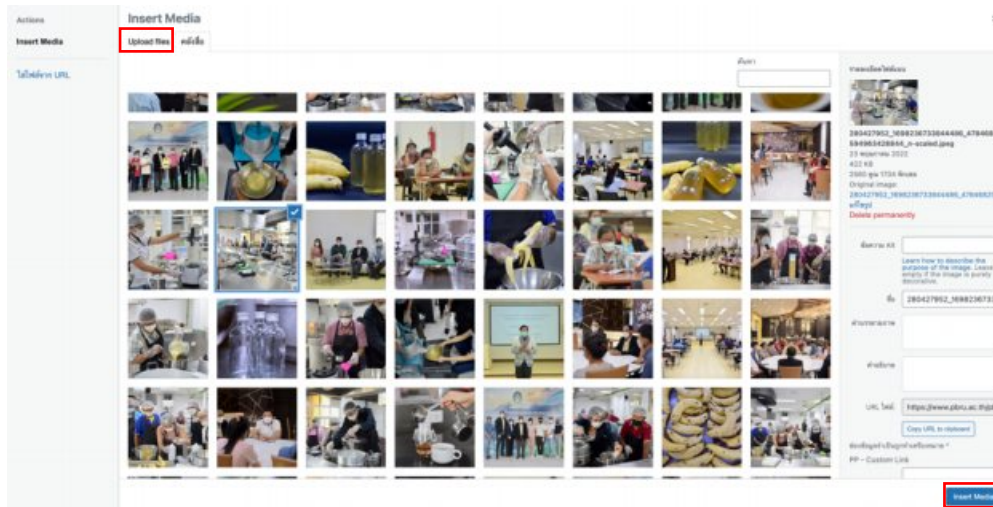
๒.๔.๘ click Choose → Image



ภาพที่ ๑๖ เลือกคำสั่งเพื่อใส่รูปภาพที่จะให้เป็นภาพแรกของข่าว

(ที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-admin/post.php?post=36894&action=elementor>)

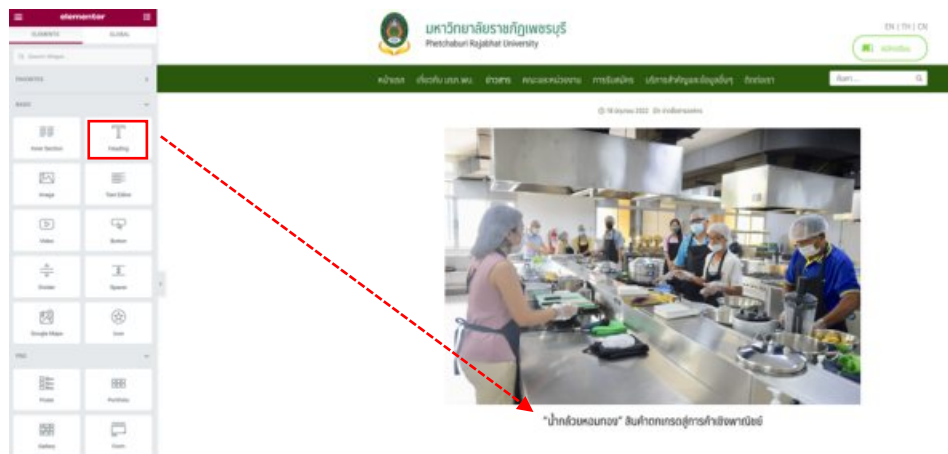
๒.๔.๙ Upload files → เลือกรูปภาพที่ต้องการ → Insert Media



ภาพที่ ๑๗ เลือกรูปภาพที่ต้องการให้เป็นภาพแรกของข่าว

(ที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-admin/post.php?post=36894&action=elementor>)

๒.๔.๑๐ ใส่หัวข้อข่าว click Heading → ลากมาในช่องที่ต้องการใส่หัวข้อข่าว → นำหัวข้อข่าวมาใส่



ภาพที่ ๑๘ ใส่หัวข้อข่าว

(ที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-admin/post.php?post=36894&action=elementor>)

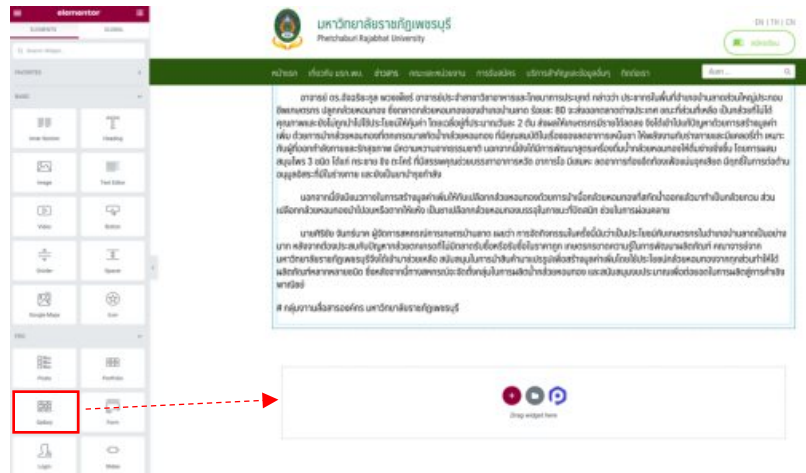
๒.๔.๑๑ ใส่เนื้อหาข่าว click Text Editor → ลากมาวางในช่องที่ต้องการใส่เนื้อหาข่าว
 → นำเนื้อหาข่าวมาใส่



ภาพที่ ๑๙ ใส่เนื้อหาข่าว รายละเอียดต่าง ๆ

(ที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-admin/post.php?post=36894&action=elementor>)

๒.๔.๑๒ ฟังก์ชันเลือกรูปภาพประกอบข่าว click Gallery → ลากมาวางในช่องที่ต้องการใส่รูปภาพประกอบข่าว

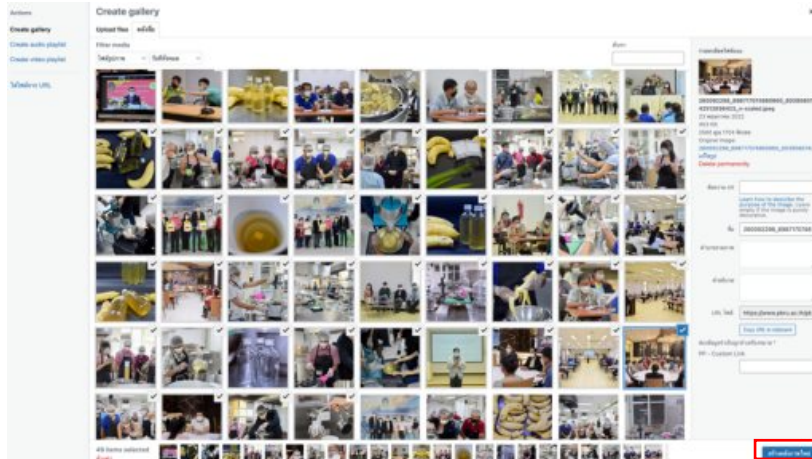


ภาพที่ ๒๐ ฟังก์ชันเลือกรูปภาพประกอบข่าว

(ที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-admin/post.php?post=36894&action=elementor>)

ใหม่

๒.๔.๑๓ เลือกรูปภาพประกอบข่าว เลือกรูปภาพที่ต้องการ click → สร้างคลังภาพ



ภาพที่ ๒๑ ภาพที่ใช้ประกอบข่าวให้มีความสมบูรณ์

(ที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-admin/post.php?post=36894&action=elementor>)

๒.๔.๑๔ เมื่อได้รูปภาพประกอบข่าวที่ต้องการแล้ว click PUBLISH เพื่อโพสต์ลงเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย <https://www.pbru.ac.th/pbru/>



ภาพที่ ๒๒ หน้าระบบโพสต์ข่าวที่พร้อมเผยแพร่

(ที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-admin/post.php?post=36894&action=elementor>)

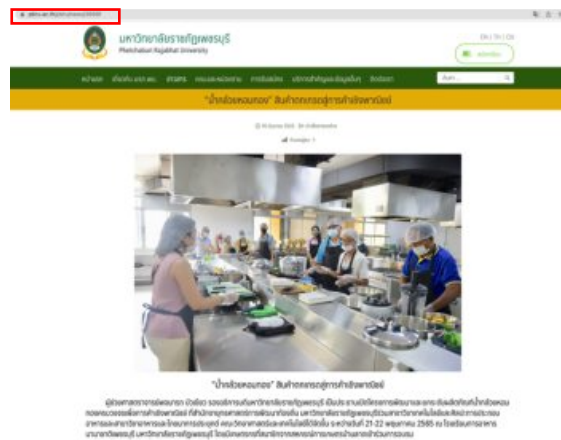
๒.๔.๑๕ ข่าวกจะปรากฏอยู่ในหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

<https://www.pbru.ac.th/pbru/>



ภาพที่ ๒๓ ข่าวเผยแพร่ต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
(ที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/>)

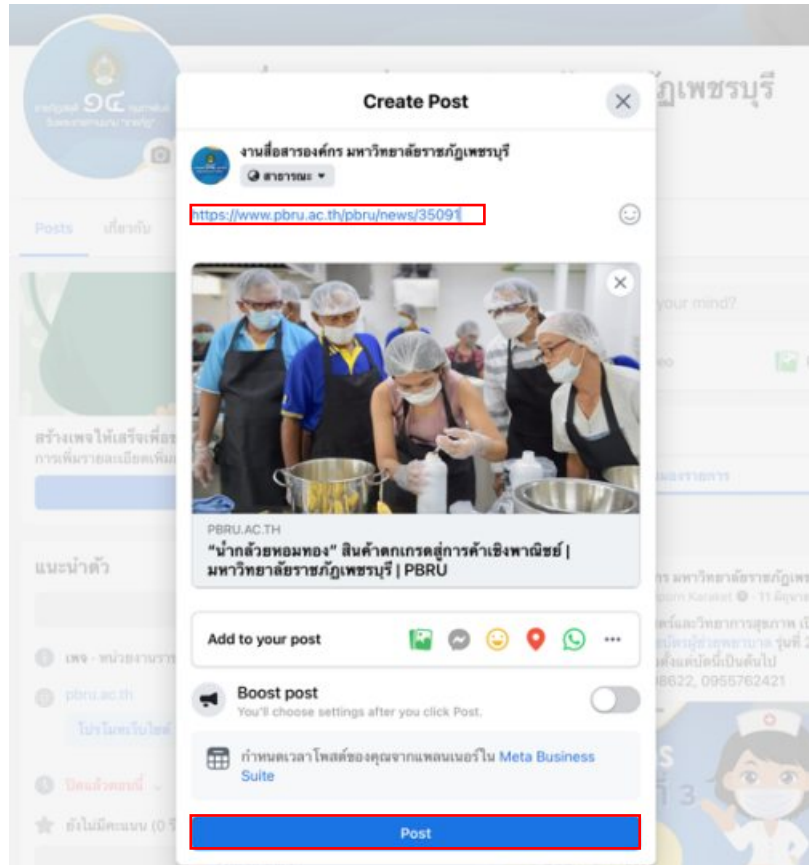
๒.๔.๑๖ click ที่ข่าว เพื่อ Copy Link ไปวางในเพจเฟซบุ๊กงานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ภาพที่ ๒๔ Link ข่าวเผยแพร่
(ที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/news/36882X>)

๒.๔.๑๗ นำ Link มาวางในเพจเฟซบุ๊กงานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

→ click Post



ภาพที่ ๒๕ เผยแพร่ข่าวผ่านเพจเฟซบุ๊กงานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
(ที่มา : <https://www.facebook.com/prpbu>)

๒.๔.๑๘ ตัวอย่างการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านเฟซบุ๊กงานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ภาพที่ ๒๖ การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์
(ที่มา : <https://www.facebook.com/prpbru>)

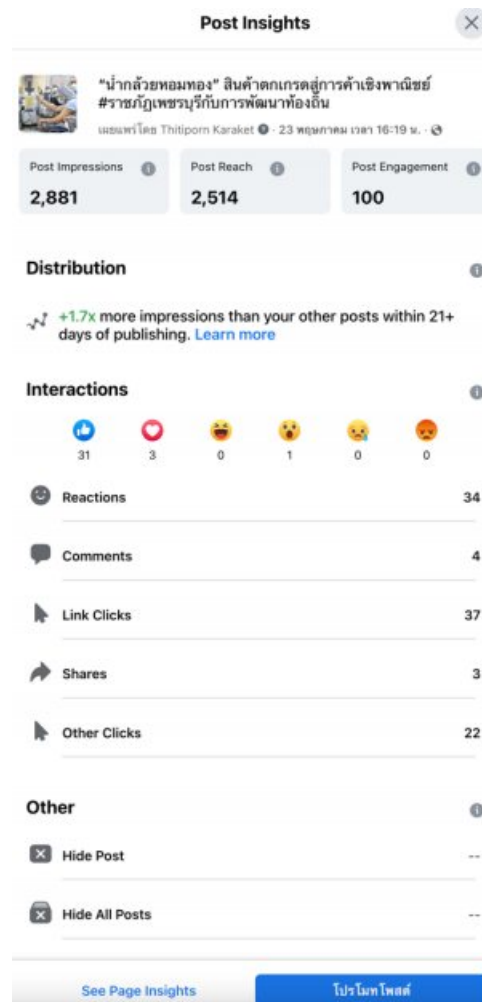
ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบและติดตามผลการเผยแพร่ข่าว

ตรวจสอบและติดตามผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ทางเพจเฟซบุ๊ก งานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้แก่

๕.๑ จากจำนวนผู้เข้าชมโพสต์

๕.๒ จากยอดการกด Like โพสต์

๕.๓ จากยอดการแชร์โพสต์


























ภาพที่ ๒๗ จำนวนผู้เข้าชม ผู้กด Like และยอดแชร์
(ที่มา : <https://www.facebook.com/prpbru>)

ขั้นตอนที่ ๖ สรุปข่าวประจำเดือน

การรายงานผลการดำเนินงาน (สรุปข่าว) ประจำแต่ละเดือนนั้น จัดทำขึ้นเพื่อสรุปรายงานเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยและกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.ม.) โดยมีขั้นตอนดังนี้

๖.๑ รวบรวมข่าวที่เกิดขึ้นในรอบเดือนที่ผ่านมา

-  1-6-65 Mou ผู้สูงอายุ.docx
-  1-6-65 ยุทธศาสตร์ลงพื้นที่เขาล้าน.docx
-  1-6-65 วิศวะพบนายอำเภอเขาย้อย.docx
-  2-6-65 คณะไอทีลงพื้นที่โรมะขาม.docx
-  2-6-65 แลงข่าวเทศกาลหุ่นเงาโลก
-  2-6-65 ราชมงคลสุวรรณภูมิจัดงานสำนักวิทย
-  4-6-65 อบรมโรงเรียนกองทุนการศึกษา.docx
-  7-6-65 การบริหารหลักสูตรสู่การประเมิน AUN-QA.docx
-  7-6-65 บันทึกเทปคุยหลังข่าว.docx
-  7-6-65 หน่อมะพร้าวพันธุ์ดีของ อ.ทับสะแก.docx
-  8-6-65 กิจกรรม การคิดสร้างสรรค์ วัยรุ่นยุค Gen-Z 2022.doc
-  8-6-65 คณะ IT ลงพื้นที่โรงเรียนบ้านตำหรุ.docx
-  9-6-65 คณะ IT ลงพื้นที่ห้วยฮ่อง.docx
-  13-6-65 พลิกโฉมมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.doc
-  15-6-65 การพัฒนาทักษะผู้นำ.docx
-  16-6-65 ทดสอบช่างไฟฟ้า
-  16-6-65 ประชุมเครือข่ายมหาวิทยาลัยยั่งยืนแห่งประเทศไทย
-  16-6-65 ปลุกไฟโป่งสลอด
-  17-6-65 ยุทธศาสตร์ลงพื้นที่แสงอรุณ
-  19-6-65 ประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ
-  20-6-65 MOU ห้องสมุด
-  20-6-65 PBRU Research Open House 2022.docx
-  20-6-65 ประชุมสภา

ภาพที่ ๒๘ ข่าวประจำเดือน

๖.๒ สรุปใจความสำคัญของแต่ละข่าวให้เหลือไม่เกิน ๖ บรรทัด พร้อมใส่ภาพประกอบ

๓ - ๔ ภาพ

๒๑ - ๒๒ พฤษภาคม สำนักงานยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีร่วมสาขาวิชาเทคโนโลยีและศิลปการประกอบอาหารและสาขาวิชาอาหารและโภชนาการประยุกต์ จัดโครงการพัฒนาและยกระดับผลิตภัณฑ์น้ำกล้วยหอมทองครบวงจรเพื่อการค้าเชิงพาณิชย์ ด้วยการนำกล้วยหอมทองที่ตกเกรดมาสร้างมูลค่าเพิ่ม โดยการนำมาสกัดเป็นน้ำกล้วยหอมทองพร้อมดื่มเพื่อสุขภาพ และยังสามารถต่อยอดด้วยการนำไปผสมกับน้ำสมุนไพร



๒๔ พฤษภาคม อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ลงนามความร่วมมือในการจัดตั้งศูนย์สอบวัดระดับความรู้ภาษาจีนกับสถาบันขงจื้อมหาวิทยาลัยสวนดุสิต สุพรรณบุรี เพื่อร่วมกันจัดตั้งศูนย์สอบรวมทั้งสนับสนุนการจัดสอบวัดระดับความรู้ภาษาจีน และการสอบวัดระดับความรู้ภาษาจีนสำหรับเยาวชน ซึ่งจะเป็นส่วนสำคัญในการขยายการเรียนการสอนภาษาจีนให้กว้างขวางมากขึ้น เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้เรียนภาษาจีน

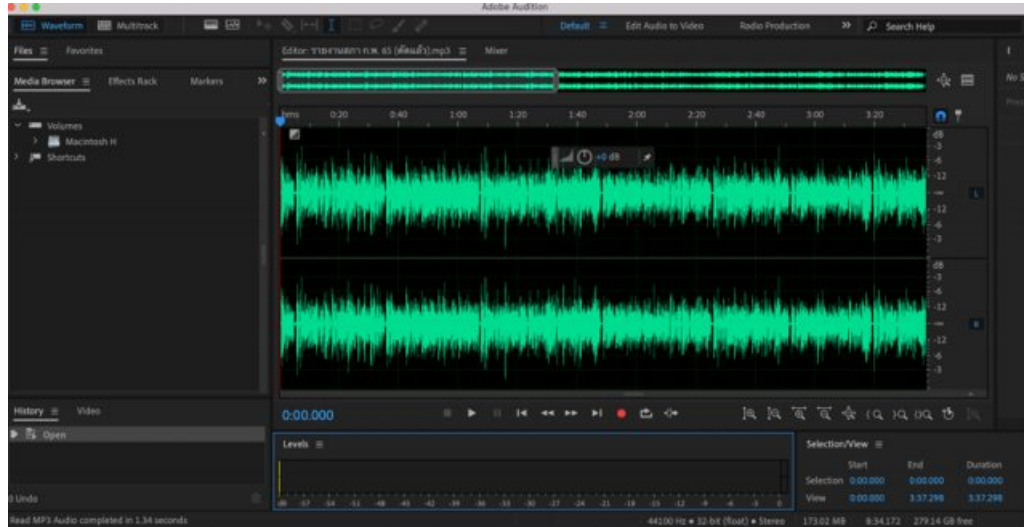


๒๔ - ๒๕ พฤษภาคม ผู้ช่วยศาสตราจารย์พจนารถ บัวเขียว รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พร้อมด้วยบุคลากรจากสำนักงานยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ลงพื้นที่โครงการปลูกไม้เชิงเศรษฐกิจโดยใช้วิธีเกษตรธรรมชาติ ในที่ดินของมูลนิธิชัยพัฒนา จังหวัดชลบุรี เพื่อศึกษาข้อมูลจากผู้ที่มีประสบการณ์ในการปลูกไม้และนำองค์ความรู้ทั้งหมดไปใช้ประโยชน์ ก่อนที่จะนำมาปลูก ณ วิทยาเขตโป่งสลอด มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ที่ผ่านมา



ภาพที่ ๒๙ การสรุปใจความสำคัญข่าว

๖.๓ บันทึกเสียงขาวที่ต้องการเผยแพร่ แล้วนำมาตัดต่อด้วยโปรแกรม Adobe Audition



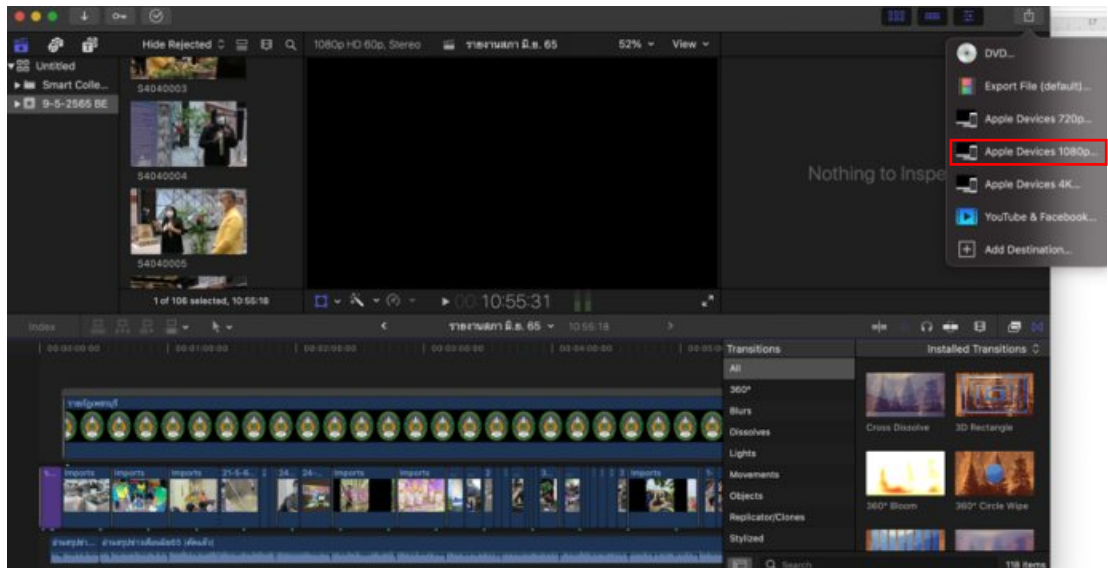
ภาพที่ ๓๐ การตัดต่อคลิปเสียง

๖.๔ เมื่อตัดต่อเสียงได้ตามที่ต้องการแล้ว นำเสียงมาวางแล้วใส่ภาพประกอบเพื่อให้เป็นวิดีโอพร้อมเสียงในโปรแกรม Final Cut Pro



ภาพที่ ๓๑ การตัดต่อวิดีโอ

๖.๕ แปลงไฟล์ด้วยความละเอียด 1080p



ภาพที่ ๓๒ การแปลงไฟล์ภาพวิดีโอเพื่อนำเสนอ

๖.๖ ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานที่จะนำไปนำเสนอ



ภาพที่ ๓๓ วิดีโองานที่พร้อมนำเสนอ

๓. เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวังในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

๓.๑ ชื่อและนามสกุลต้องสะกดให้ถูกต้อง เพราะหากผิดพลาดอาจกลายเป็นคนละบุคคล หรือเกิดความเสียหายได้

๓.๒ ยศตำแหน่งต้องระบุให้ตรงกับความเป็นจริงขณะนั้น

๓.๓ คำนำหน้าชื่อและบรรดาศักดิ์ต้องระบุเรียงลำดับให้ถูกต้อง

๓.๔ การใช้อักษรย่อหรือตัวย่อต่างๆ ควรตรวจสอบให้ดี

๓.๕ ไม่สอดแทรกความคิดเห็นส่วนตัวเข้าไป

๓.๖ การเขียนตัวเลขถ้ามีจำนวนมากอาจใช้ตัวอักษรแทน ถ้าไม่ใช่ตัวเลขที่แน่นอนควรใช้คำว่าประมาณ

๓.๗ หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคที่เข้าใจยาก

๔. แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ แนวคิด

๔.๑.๑ แนวคิดเกี่ยวกับการสื่อสาร

การสื่อสาร (Communication) หมายถึง กระบวนการถ่ายทอดความคิด ความรู้สึก และอารมณ์เพื่อให้เกิดความเข้าใจ มีความคิดร่วมกัน และเกิดพฤติกรรมตอบสนองต่อความคิดนั้น ความสำคัญของการสื่อสาร เป็นกระบวนการถ่ายทอดความคิดระหว่าง ผู้ส่งสารและผู้รับสาร อันจะนำไปสู่การปฏิบัติภารกิจร่วมกัน หรือรวมถึงพฤติกรรมทุกอย่างของมนุษย์ที่สามารถสื่อหรือก่อให้เกิดความหมายออกมาได้แทบทั้งสิ้น การสื่อสารของมนุษย์ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ นั่นหมายถึง มีผู้เกี่ยวข้องอยู่ ๒ ฝ่าย ฝ่ายหนึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ส่งสาร และอีกฝ่ายหนึ่งทำหน้าที่เป็นผู้รับสาร เป็นกระบวนการถ่ายทอดสารจากบุคคลคนหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า “ผู้ส่งสาร” (Source) ไปยังอีกบุคคลหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับสาร” (Receiver) โดยมี สื่อ (Channel) เป็นตัวนำ กระบวนการสื่อสารประกอบด้วย ๔ ประการ ได้แก่ ๑) ผู้ส่งสาร (Source) ที่จะสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการ “เข้ารหัส” เนื้อหาข่าวสาร มีทัศนคติที่ดีต่อผู้รับ เพื่อผลในการสื่อสาร มีความรู้ความชำนาญที่ดีเกี่ยวกับสารที่จะส่ง สามารถปรับระดับของสารนั้นให้เหมาะสมและง่ายต่อความรู้ของผู้รับสาร ตลอดจนมีพื้นฐานทางสังคม วัฒนธรรมที่สอดคล้องกับผู้รับสารด้วย ๒) สาร (Message) ผลผลิตที่เกิดจากการเข้ารหัสของผู้ส่งสารนั้น ประกอบด้วยรหัสของสาร ซึ่งหมายถึงกลุ่มของสัญลักษณ์ซึ่งใช้แทนหรือให้

หมายถึงสิ่งต่าง ๆ บทนำ รายละเอียดเนื้อหา ๒.๒ รายละเอียดเนื้อหา Facebook เช่น ภาษาเขียน ภาษาพูด ภาษาท่าทาง รูปภาพ ดนตรี ฯลฯ นอกจากนี้ยังเกี่ยวข้องกับ ด้านเนื้อหา และวิธีการส่งสารด้วย ๓) ช่องทางในการส่งสาร (Channel) หมายถึง ช่องทางที่เป็นตัวกลางในการ นำสารจากผู้ส่งสารมายังผู้รับสาร ได้แก่ คลื่นแสง คลื่นเสียง วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ ฯลฯ หรือหรือสื่อสังคมออนไลน์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้แก่ เว็บไซต์อีเมล เฟซบุ๊ก ทวิตเตอร์หรือแอปพลิเคชันยอดนิยมต่าง ๆ เป็นต้น รวมถึงช่องทางซึ่งเป็นพาหะของสิ่งนำสารไปสู่ประสาทรับรู้ทั้ง ๕ หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง เช่น การฟัง การดูการสัมผัส การลิ้มรส หรือการได้กลิ่น และวิธีการเข้ารหัสและถอดรหัสสาร เช่น การใช้วิธีพูดวิธีเขียน เป็นต้น ๔) ผู้รับสาร (Receiver) หมายถึง จุดหมายปลายทางของสารที่ผู้รับสาร ต้องเป็นผู้ที่มีทักษะความสามารถในการถอดรหัสสาร ทักษะคิดระดับความรู้และพื้นฐานทาง สังคม วัฒนธรรม เช่นเดียวกันหรือคล้ายคลึงกับผู้ส่งสาร จึงจะทำให้การสื่อสารนั้นได้ผล

๔.๑.๒ แนวคิดเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสื่อสารความคิดเห็น ข่าวสาร ข้อเท็จจริง ต่าง ๆ ไปสู่กลุ่มประชาชนเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกลุ่มบุคคลในองค์กร และ ระหว่างหน่วยงาน ประชาชนเป้าหมาย รวมทั้งมีส่วนช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ หน่วยงาน องค์กร ทำให้ประชาชนเกิดความนิยม เลื่อมใส ศรัทธาต่อหน่วยงาน ตลอดจนค้นหา และกำจัดแหล่งเข้าใจผิด ช่วยลดล้างปัญหาอุปสรรคลงให้น้อยที่สุดเท่าที่จะน้อยได้โดยมีทฤษฎี หรือแนวคิดเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์กล่าวไว้มากมาย สรุปได้ดังนี้

๑) ประเภทของการประชาสัมพันธ์จะแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) การประชาสัมพันธ์ภายใน (Internal Public Relations) คือ การสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มบุคคลภายในองค์กรเอง ได้แก่กลุ่มเจ้าหน้าที่ พนักงาน ลูกจ้าง ให้เกิดมีความรักใคร่กลมเกลียว สามัคคีกันในหมู่เพื่อนร่วมงาน การประชาสัมพันธ์ภายในจึงมีความสำคัญมาก เพราะการประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กรจะดีไป ไม่ได้หากการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรยังไร้ประสิทธิภาพ รวมทั้งความสัมพันธ์อันดีภายใน หน่วยงานจะมีผลสะท้อนไปกับการสร้างความสัมพันธ์กับภายนอก และยังเอื้ออำนวยให้การ บริการและการดำเนินงานขององค์กรเป็นไปด้วยความราบรื่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ อาจใช้ การติดต่อสื่อสารด้วยวาจาแบบซึ่งหน้า (Face of Face) หรืออาจใช้สิ่งพิมพ์ภายในองค์กร (House Journal) ช่วย เช่น หนังสือเวียน จดหมายภายใน วารสารภายใน เป็นต้น

(๒) การประชาสัมพันธ์ภายนอก (External Public Relations) คือ การสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนภายนอกต่าง ๆ ได้แก่ ประชาชนทั่วไปและประชาชนที่องค์กรเกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มประชาชนเหล่านี้เกิดความรู้ความเข้าใจในตัว องค์กร และให้ความร่วมมือแก่องค์กรด้วยดี การประชาสัมพันธ์ภายนอกจึงต้องเกี่ยวข้องกับ ประชาชนกลุ่มใหญ่ จึงอาจใช้เครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ เข้ามาช่วยเผยแพร่กระจายข่าวสารสู่ สาธารณชนอันได้แก่ สื่อมวลชน (Mass Media) เช่น หนังสือพิมพ์วิทยุกระจายเสียง วิทยุ โทรทัศน์ ภาพยนตร์และ สื่อใหม่ (New Media) เช่น สื่ออินเทอร์เน็ต สื่อสังคมออนไลน์ ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร ซึ่งปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ ก็นิยมใช้เครื่องมือสื่อใหม่เหล่านี้เข้ามาช่วย ในงานประชาสัมพันธ์

๒) ช่องทางการประชาสัมพันธ์ การเลือกช่องทางการประชาสัมพันธ์ (Channel) มีความสำคัญที่สุด โดยช่องทางการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ได้แก่ (๑) สื่อบุคคล ได้แก่ การสนทนา พูดคุย การติดต่อ-สอบถาม โทรศัพท์ ภายใน การบรรยายการปาฐกถาการประชุมสัมมนาการอภิปรายการฝึกอบรม (๒) สื่อสิ่งพิมพ์ได้แก่แผ่นพับ แผ่นปลิวจดหมายข่าวจดหมายเวียน คู่มือ หนังสือเผยแพร่เล่มเล็ก เอกสารแนะนำจดหมายข่าวรายวัน จดหมายข่าวรายสัปดาห์ อนุสารวารสาร นิตยสาร (๓) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้แก่ เสียงตามสาย รายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์อินเทอร์เน็ต (๔) สื่ออื่น ๆ ได้แก่ ป้ายประกาศภายใน ป้ายประกาศใหญ่ภายนอก ตู้ประกาศ ตู้ภาพข่าว การบริการข้อมูลข่าวสาร สติกเกอร์กล่องรับความคิดเห็น คำขวัญ บัตร อวยพรปีใหม่ บัตรแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ ของที่ระลึก ของชำร่วย ของแถม การจัดทัศนศึกษา การจัดแข่งขัน กีฬา การนำชมหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ คำขวัญ การประกวดต่าง ๆ การพบปะสังสรรค์ การจัดเลี้ยง เป็นต้น (๕) เหตุการณ์พิเศษ (Special event) ถือเป็นกิจกรรมทางการ ประชาสัมพันธ์ซึ่งใช้เป็นสื่อหรือเครื่องมือในด้านการประชาสัมพันธ์อีกประเภทหนึ่ง นอกเหนือจากเครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ ที่นำมาใช้ในการประชาสัมพันธ์ เช่น การจัดวันและสัปดาห์พิเศษ การจัดแสดงและนิทรรศการการพบปะและการประชุม การจัดงานวันครบรอบปี การเปิดให้เยี่ยมชมหน่วยงานสถาบัน การจัดงานประกวด การจัดชบวนแห่การให้การสนับสนุน แก่องค์กรต่าง ๆ การจัดงานฉลอง เป็นต้น

๔.๑.๓ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับข่าว

ความหมายของคำว่า“ข่าว” อาจแตกต่างกันขึ้นอยู่กับว่าแต่ละคนจะให้ความสำคัญแก่สิ่งที่จะนำมารายงานอย่างไร ทำให้คำนิยามของข่าวเป็นไปอย่างกว้างขวางตามคุณลักษณะที่ปรากฏในตัวของมันเอง ความพยายามในการจำกัดความปรากฏออกมาหลายรูปแบบ เช่น เหตุการณ์หรือข้อเท็จจริง หรือเรื่องราวที่ประชาชนให้ความสนใจอย่างมาก หรือรายงานของเหตุการณ์ปัจจุบันที่มีความยุติธรรมข่าว คือ รายงานของเหตุการณ์ปัจจุบันที่มีความยุติธรรม ทันเหตุการณ์ ถูกต้อง กะทัดรัดและเที่ยงตรง สิ่งที่ประชาชนสนใจ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและมีความสำคัญ สิ่งที่ยุทธศาสตร์การหนังสือพิมพ์ตัดสินใจเลือกลงพิมพ์เพื่อสนองต่อผู้อ่าน สิ่งปรากฏในหนังสือพิมพ์ (ฉอ่าน วุฑฒิกรรรักษา, 2536) ได้สรุปความหมายของคำว่าข่าวคือ การรายงานข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความคิดเห็นจากบุคคลระดับต่าง ๆ ซึ่งมีความสำคัญและเป็นที่น่าสนใจ อันมีผลกระทบต่อคนหมู่มากในชุมชนหรือสังคม

ข่าว คือ การรายงานเหตุการณ์ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็นที่เกิดขึ้นเมื่อไม่นานมานี้เหตุการณ์ และข้อคิดเห็นที่นำมารายงานนั้น จะต้องอาศัยหลักการพิจารณาว่ามีคุณค่าข่าวหรือไม่ถ้าเหตุการณ์ใดมีคุณค่าข่าวก็เลือกรายงาน แต่ถ้าไม่มีคุณค่าข่าวก็ตัดทิ้งไป จากแนวคิดเกี่ยวกับข่าวสรุปได้ว่า ข่าว คือ รายงานข้อเท็จจริง หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเมื่อไม่นานมานี้ รวมทั้งความเห็นของบุคคล ซึ่งมีความสำคัญเป็นที่น่าสนใจของผู้รับสาร หรือมีผลกระทบต่อสาธารณชน

๑. ข้อสังเกตเกี่ยวกับข่าว

- ๑) ข่าวอาจมีความสำคัญ มีคุณค่า แต่ไม่ได้รับการหยิบยกขึ้นมารายงานในสื่อ
- ๒) เรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่เป็นข่าวที่มีคุณค่าสูงที่สุดในวันนี้ อาจไม่เป็นข่าวในวันพรุ่งนี้ได้
- ๓) เหตุการณ์หนึ่งข่าว อาจเป็นข่าวที่มีคุณค่าสูงที่สุดในวันนี้แต่อาจไม่เป็นข่าวของหนังสือพิมพ์ ฉบับหนึ่งก็ได้
- ๔) สิ่งที่สำคัญที่สุดของข่าวควรประกอบด้วยความน่าสนใจและความสำคัญ ในขณะที่ความเป็นจริงข่าวที่น่าสนใจอาจไม่มีความสำคัญเลย และข่าวที่สำคัญก็ไม่น่าสนใจ
- ๕) ข่าวไม่จำเป็นต้องรายงานของเหตุการณ์ปัจจุบันเท่านั้น เป็นเหตุการณ์ที่เคยเกิดขึ้นมาแล้ว หรือเหตุการณ์ในอดีตก็อาจเป็นข่าวได้

๒. ลักษณะการสื่อสารกับแหล่งข่าว

๑) การสื่อสารแบบเผชิญหน้าเป็นการสื่อสารที่ผู้ส่งสารและผู้รับสารมีโอกาสเผชิญหน้า ผู้รับสารมีโอกาสแสดงปฏิกิริยาตอบสนองในทันทีที่ได้รับสารจากผู้ส่งสาร ผู้ส่งสารก็ได้ทราบปฏิกิริยาตอบสนองของผู้รับสารในทันทีเช่นกัน ทั้งสองฝ่ายมีการโต้ตอบกันอย่างต่อเนื่อง

๒) การสื่อสารแบบไม่เผชิญหน้าเป็นการสื่อสารที่ผู้ส่งสารและผู้รับสารไม่มีโอกาสเผชิญหน้ากัน แต่สื่อสารกันด้วยการผ่านสื่อหรือตัวกลางนำสาร ได้แก่ สื่อหนังสือพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อมวลชนสื่อเฉพาะกิจผู้รับสารไม่มีโอกาสตอบสนองกลับไปยังผู้ส่งสารได้ในทันที

๓. คุณสมบัติของนักข่าว

๑) ความถูกต้องแม่นยำคือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ปรากฏในเนื้อหาของข่าวนั้นต้องไม่ถูกบิดเบือน สามารถพิสูจน์ได้โดยเฉพาะเรื่องราวที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ของประชาชน เรื่องราวที่มีการกล่าวหาในเรื่องร้าย ๆ ผ่านสื่อมวลชนหรือสาธารณชนก็ดีผู้สื่อข่าวต้องระวังเป็นพิเศษ การรายงานข่าวผิด ๆ ถูก ๆ จะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตามจะทำให้ผู้รับสารสับสน อาจนำไปสู่ความเข้าใจผิดได้ทำให้การตัดสินใจของสังคมผิดพลาดไปหมด ผู้สื่อข่าวควรระวังระลึกรักษาความจริงในข่าวที่ถูกบิดเบือนเสริมแต่ง เท็จบ้างจริงบ้าง นอกจากนำความเสื่อมเสียมาให้บุคคล สังคม อาจสูญเสียคนดี ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สังคมส่วนรวมได้ความถูกต้องนี้รวมถึงข้อเท็จจริงที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลโดยไม่ใช่วิธีพลิกเพลงตัดต่อ

๒) ความสมดุลและเป็นธรรมชาติวิธีการนำเสนอข่าวจะต้องคำนึงว่าผู้ไม่อยู่ในเหตุการณ์สามารถมองเห็นเข้าใจเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทุก ๆ ด้าน เหมือนกับได้อยู่ในเหตุการณ์นั้นเสียเอง ข่าวนั้นต้องลำดับเหตุการณ์เหตุการณ์หรือเรื่องราวอย่างมีความสัมพันธ์ต่อเนื่อง หากมีการสัมภาษณ์บุคคลเพื่อให้ข่าวนั้นมีความสมบูรณ์ จะต้องคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมที่ได้รับการยอมรับจากสังคม เป็นที่เชื่อถือได้ ต้องยึดหลักความสมดุลและความเป็นธรรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเปิดโอกาสให้แต่ละฝ่ายได้แสดงความคิดเห็นอย่างเปิดเผยและตรงไปตรงมา

๓) ความเป็นภาวะวิสัยคือการทำความจริงให้ปรากฏโดยไม่ลำเอียง อคติใด ๆ โดยยึดหลักที่ว่า รายงานข่าวจากสิ่งที่ได้เห็น ได้ยิน ได้ฟัง อย่างไม่มีอคติส่วนตัว อะไรที่เป็นข้อเท็จจริง มีคุณค่าทางข่าวให้รายงานอย่างตรงไปตรงมา ไม่ควรใช้ความรู้สึกส่วนตัวไปผูกพันกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและลำเอียงเข้าข้างใดข้างหนึ่ง

๔) สั้น เข้าใจง่ายและชัดเจน การรายงานข่าวนอกจากจะต้องคำนึงถึงปัจจัยทั้ง ๓ ประการ ควรนำรูปแบบในการเขียนข่าวไปช่วยปรุงแต่งให้ข่าวนั้นน่าอ่าน เข้าใจง่ายและเหมาะสมกับเวลาว่างของผู้อ่านที่มีจำกัดในแต่ละวัน

๔.๒ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ศิริวรรณ จุลทับ และ จินตนา ต้นสุวรรณนนท์ (๒๕๕๘: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง “กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์เชิงรุกของสถาบันอุดมศึกษา เขตภูมิภาคภาคใต้” ผลการวิจัยสรุปได้ แบ่งเป็น ๒ ประเด็น คือ ๑) กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์เชิงรุกของทั้ง ๓ มหาวิทยาลัย คือ ๑.๑ มีนโยบายการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน ๑.๒ มีกิจกรรมและวิธีการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย ตามเป้าหมาย และวัฒนธรรมองค์กร ๑.๓ มีเครื่องมือและช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายและทันสมัย ๑.๔ มีการสร้างเครือข่ายในการติดต่อประสานงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๑.๕ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ใช้เทคนิควิธีการประชาสัมพันธ์ที่แตกต่างและโดดเด่น ๒) ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการประชาสัมพันธ์เชิงรุกของมหาวิทยาลัยทั้ง ๓ แห่ง มีลักษณะที่สอดคล้องกันประกอบด้วย ๒.๑ การมีนโยบายเป้าหมายที่ชัดเจน นำไปสู่การปฏิบัติและวิสัยทัศน์ของผู้นำ ๒.๒ ความพร้อมขององค์กรและบุคลากรที่มีความรู้ตรงสายงาน ๒.๓ การสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร ๒.๔ การมีส่วนร่วมของผู้นำและบุคลากร ๒.๕ การใช้ช่องทางที่หลากหลายและทันสมัย ๒.๖ การจัดกิจกรรมสื่อสารมวลชนสัมพันธ์ สร้างสัมพันธ์กับสื่อมวลชน

วิภา เพิ่มทรัพย์ (อ้างถึงใน วันทนา คณานุรักษ์, 2554) อินเทอร์เน็ตเป็นเครือข่ายขนาดยักษ์ที่ครอบคลุมทุกประเทศไปทั่วโลก โดยมีจุดเริ่มต้นมาจากเครือข่ายทางทหารของสหรัฐอเมริกา ในช่วงปี ค.ศ. 1960 ต่อมาเริ่มใช้กับงานด้านวิจัย แต่ในปัจจุบันได้พัฒนาไปเป็นเครือข่ายที่ผู้ใช้คอมพิวเตอร์ทั่วโลก ได้สื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลทั่วไปทุกชนิด ทั้งข้อความ ภาพ เสียง และอื่น ๆ ทางด้านวิชาการและธุรกิจ การค้า รวมทั้งเป็นสื่อในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารผ่านระบบ เวิลด์ไวด์เว็บ และบริการอื่นๆ อีกมาก

วุฒิพงศ์ พงศ์สุวรรณ (อ้างถึงใน วันทนา คณานุรักษ์, 2554) อินเทอร์เน็ต คือ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่เชื่อมต่อถึงกันทั่วโลกโดยมีมาตรฐานการรับส่งข้อมูลระหว่างกัน เป็นหนึ่งเดียว ซึ่งคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องจะสามารถรับส่งข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ตัวอักษร ภาพ และเสียงไว้ รวมทั้งสามารถค้นหาข้อมูลจากที่ต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว

๕. จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๕.๑ จรรยาบรรณ

ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพการประชาสัมพันธ์ (วิรัช ลภีรัตน์กุล. (๒๕๕๓.) การประชาสัมพันธ์. (พิมพ์ครั้งที่ ๑๒) จาก <http://www.cupress.chula.ac.th>) ดังนี้

๕.๑.๑ นักประชาสัมพันธ์มีหน้าที่ประพฤติปฏิบัติตนในทางที่ชอบธรรมต่อลูกค้าหรือนายจ้างของตนและให้ความเป็นธรรมต่อเพื่อนสมาชิกและสาธารณชน

๕.๑.๒ ต้องยึดหลักการประกอบวิชาชีพการประชาสัมพันธ์เพื่อประโยชน์ของสาธารณชนโดยรวม

๕.๑.๓ ต้องยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

๕.๑.๔ ต้องไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใดที่มีผลประโยชน์ขัดกันหรือแข่งขันอยู่โดยไม่ได้รับความยินยอมจากคู่อริที่เกี่ยวข้องไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือกระทำการอันขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบของตนที่มีต่อลูกค้า นายจ้าง เพื่อนสมาชิกหรือสาธารณชน โดยไม่ชี้แจงข้อเท็จจริงอันเกี่ยวข้อง

๕.๑.๕ ต้องประพฤติปฏิบัติตนในทางที่จะสร้างความมั่นใจต่อลูกค้าหรือนายจ้างทั้งในอดีตและปัจจุบัน

๕.๑.๖ ต้องไม่ปฏิบัติตนในทางทุจริตต่อภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรและทำให้เกิดปัญหาในช่องทางการสื่อสารกับสาธารณชน

๕.๑.๗ ต้องไม่จงใจที่จะเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ผิดพลาดหรือชี้้นำให้เกิดความเข้าใจผิดต่อองค์กร

๕.๑.๘ ต้องระบุนำให้สาธารณชนทราบถึงแหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารที่รับผิดชอบ

๕.๑.๙ ต้องไม่ใช้บุคคลหรือองค์กรที่ตนฝักใฝ่มาปฏิบัติงานเป็นตัวแทน โดยการแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผลประโยชน์อันไม่พึงเปิดเผยของตน ลูกค้า หรือนายจ้าง ด้วยการปฏิบัติการค้าขายกับเป็นอิสระไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด

๕.๑.๑๐ ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการจงใจให้สมาชิกผู้อื่นเกิดความเสียหายหรือเสื่อมเสีย

๕.๑.๑๑ ต้องไม่ใช้วิธีการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อลูกค้าของสมาชิกผู้อื่น นายจ้าง ผลิตภัณฑ์และองค์กรของลูกค้าหรือของตน

๕.๑.๑๒ ต้องไม่รับค่าตอบแทน ค่านายหน้าหรืออื่น ๆ จากบุคคลอื่นใดนอกเหนือจาก ลูกค้าหรือนายจ้างของตนเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับความยินยอม

๕.๑.๑๓ ต้องไม่ให้คำแนะนำแก่ลูกค้าหรือนายจ้างในรูปแบบที่ว่าค่าตอบแทนหรือ ค่าให้บริการขึ้นอยู่กับความสำเร็จของผลงาน และไม่ควรถ้าสัญญาหรือเจรจาให้นายจ้างหรือลูกค้าต้อง จ่ายค่าตอบแทนในรูปแบบนั้น ๆ

๕.๑.๑๓ ต้องไม่แทรกแซง ก้าวร้าวการรับจ้างงานตามวิชาชีพของสมาชิกผู้อื่น ในกรณี ที่ดำเนินงานสองแห่งพร้อมกันจะต้องไม่ขัดผลประโยชน์ซึ่งกันและกัน

๕.๑.๑๔ ต้องละเว้นไม่เกี่ยวข้องกับองค์การใด ๆ ทันทีเมื่อทราบว่าการปฏิบัติงาน ในองค์การนั้น ๆ ต้องละเมิดหลักการแห่งจรรยาบรรณ

๕.๑.๑๕ ต้องให้ความร่วมมือกับสมาชิกอื่น ๆ ในการธำรงรักษาให้มีการประพฤติปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณนี้

๕.๑.๑๖ ผู้ได้รับเชิญให้มาเป็นสักขีพยานในการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ ของจรรยาบรรณนี้จะต้องมาเป็นสักขีพยานตามคำเชิญ เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัย

๕.๒ คุณธรรม

ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส (มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (๒๕๖๐). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส.) เพื่อเป็น มาตรฐาน แนวทางปฏิบัติและค่านิยมของบุคลากรให้ยึดถือ และปฏิบัติควบคู่ไปกับ กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับอื่น ๆ โดยมุ่งมั่นที่จะนำหน่วยงานให้ดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใส บริหารงานด้วย ความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ดังกล่าว จึงกำหนดแนวทาง ในส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ถือปฏิบัติและดำเนินการ ดังนี้

๕.๒.๑ บริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลโดยมุ่งตอบสนองความต้องการ ของผู้รับบริการด้วยการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม

๕.๒.๒ ปลูกฝังค่านิยมและทัศนคติให้บุคลากรในสังกัด มีความรู้ความเข้าใจ ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต

๕.๒.๓ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งเสริมการดำเนินการให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอน และเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการ ปฏิบัติงาน โดยเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการดำเนินกิจกรรมทุกรูปแบบ

๕.๒.๔ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนแจ้งข้อมูลข่าวสารเบาะแสการทุจริต ร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัย

๕.๒.๕ กรณีพบการทุจริตจะดำเนินการสอบสวนและลงโทษขั้นสูงกับผู้ที่ทุจริตอย่างจริงจัง

๕.๓ จริยธรรม

การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรักษาจรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๔ ดังนี้

๕.๓.๑ ข้อ ๙ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน

๑) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

๒) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่ พอกิน พอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

๓) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

๔) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นอย่างเคร่งครัดการประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรงให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

๕) พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๖) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

ข้อเท็จจริง

๗) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือน

๘) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

๕.๓.๒ ข้อ ๑๐ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย

๑) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

๒) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ

๓) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว
ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชน
เป็นสำคัญ

๔) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็น
ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

๕) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดย
ระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

๕.๓.๓ ข้อ ๑๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
ผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

๑) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในทุกเรื่องทั้งในด้านการ
ปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครอง
ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

๒) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ
มีน้ำใจไมตรีเอื้ออาทร มีมนุษยสัมพันธ์และความสัมพันธ์อันดี

๓) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือ
เพื่อนร่วมงาน หรือกลุ่มงานของตน และส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและ
แก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความ
รับผิดชอบด้วย

๔) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอก
หรือลอก เลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรืออ้างงาน

หรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการเสนอข้อกำหนดตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นหรือในการอื่นใด

๕) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงานที่มีมุมมองต่างจากตนเอง

๕.๓.๔ ข้อ ๑๒ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ดังนี้

๑) พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน ที่มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำสำนวนในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพอ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่ายเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

๒) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้โดยเสน่หาจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้นหากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียนผู้รับบริการหรือประชาชนเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มีขอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

๓) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

๔) พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชน การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

๕) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างกัลยาณมิตร

การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือดร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมีไข้คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรม และวินัยอย่างร้ายแรง

๖) พึงปฏิบัติงานด้วยด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคม และประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชน อย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

บทที่ ๔
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๑.กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน

กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
การรวบรวมข้อมูล	๑. สํารวจประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งเนื้อหาสอดคล้องกับพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย สร้างภาพลักษณ์ที่ดี หรือนโยบายผู้บริหาร	๓ วัน
	๒. ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการจะประชาสัมพันธ์	
	๓. สํารวจระยะเวลาของการประชาสัมพันธ์ว่ามีเวลามากน้อยแค่ไหน	
	๔. สํารวจทรัพยากรของหน่วยงานว่าเพียงพอหรือไม่	
	๕. สํารวจงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อการประชาสัมพันธ์	
การวางแผนการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์	๑. กำหนดประเด็นที่ต้องการประชาสัมพันธ์	๒ วัน
	๒. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์	
	๓. กำหนดกลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์ให้ชัดเจน	
	๔. กำหนดช่วงระยะเวลาในประชาสัมพันธ์	
	๕. กำหนดประเภทสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์	
การเขียนข่าว	๑. ศึกษาข้อมูล โดยการค้นคว้า รวบรวมข้อมูลและสัมภาษณ์	๒ วัน
	๒. การเขียน ศึกษากลุ่มเป้าหมายและนโยบายของสื่อที่จะส่งเผยแพร่	
	๓. ร่างเนื้อหา รูปแบบ ภาษา ทบทวน	
	๔. ประเมินผล โดยการอ่านทบทวนด้วยตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยอ่าน	
	๕. เผยแพร่ข่าวผ่านช่องทางต่าง ๆ	

กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
สรุปผลการดำเนินงาน ประจำเดือน	๑. รวบรวมข่าวที่เกิดขึ้นในรอบสัปดาห์ที่ผ่านมา	๒ วัน
	๒. สรุปใจความสำคัญของแต่ละข่าวให้กระชับ ความยาวไม่เกิน ๖ บรรทัด พร้อมใส่ภาพประกอบ	
	๓. บันทึกเสียงข่าวที่ต้องการเผยแพร่ แล้วนำมาตัดต่อในโปรแกรม Adobe Audition	
	๔. นำมาใส่ภาพประกอบในโปรแกรม Final Cut Pro	
	๕. เมื่อตัดต่อ ใส่ภาพประกอบเรียบร้อยแล้ว ให้แปลงไฟล์เพื่อเตรียมให้นำเสนอ	
การเผยแพร่ข่าวผ่าน ช่องทางต่าง ๆ	๑. เมื่อเขียนข่าวแล้วเสร็จ ทำการ Upload ข่าวลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัย (www.pbru.ac.th)	๑ วัน
	๒. Copy ลิงก์ข่าว เพื่อนำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เพจกลุ่มงานสื่อสารองค์กร เพจคณะต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพจโดยผู้สื่อข่าวที่เป็นเครือข่ายของมหาวิทยาลัย เป็นต้น	
ตรวจสอบและติดตามผล การเผยแพร่ข่าว	๑. ตรวจสอบจากจำนวนผู้เข้าชมโพสต์	๒ วัน
	๒. ตรวจสอบยอดการกด Like โพสต์	
	๓. ตรวจสอบยอดการแชร์	
รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน		๑๒ วัน

๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๑ ติดตามตรวจสอบกระบวนการการดำเนินงานตามแผนประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้ พร้อมทั้งติดตาม ผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลการประชาสัมพันธ์

๒.๒ ติดตามตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลที่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ให้ครอบคลุมครบถ้วน และตรงตามวัตถุประสงค์การประชาสัมพันธ์

๒.๓ ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยจัดทำแบบสอบถามด้านการรับรู้ข่าวสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผ่านเพจเฟซบุ๊ก งานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๓. มาตรฐานคุณภาพงาน

๓.๑ ตัวชี้วัด : ระยะเวลาในการดำเนินงานการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ไม่เกิน ๑๐ วัน

๓.๒ เกณฑ์ :	เวลา ๒๐ วัน	มีค่าเท่ากับ ๑
	เวลา ๑๖ วัน	มีค่าเท่ากับ ๒
	เวลา ๑๒ วัน	มีค่าเท่ากับ ๓
	เวลา ๘ วัน	มีค่าเท่ากับ ๔
	เวลา ๔ วัน	มีค่าเท่ากับ ๕

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

๑. ปัญหาอุปสรรคในการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเขียนข่าวขาดความชัดเจน และความเชื่อมั่นในตัวเอง ไม่กล้าทำงานที่ตัวเองเขียนไปเสนอต่อสื่อมวลชน

๑.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเขียนข่าวขาดความตั้งใจจริง เมื่อนำเสนอข่าวไปยังสื่อมวลชนแล้วไม่ได้เผยแพร่ ไม่ได้ตีพิมพ์ก็จะหมดกำลังใจ และไม่พยายามที่จะเขียนข่าว

๑.๓ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเขียนข่าว ขาดการพัฒนาตนเอง ขาดความรู้และประสบการณ์ที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักการเขียนข่าว ทำให้การเขียนข่าวขาดเรื่องราวที่น่าสนใจ และตีความผิดพลาด

๒. แนวทางการแก้ไขการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาคู่มือในการปฏิบัติงานการเขียนข่าวในหน่วยงานตนเอง เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานควรเน้นความสำคัญของนโยบาย เพื่อเป็นแนวทางในการสื่อสารที่ถูกต้องและอย่างทั่วถึง

๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานควรมีการทบทวนข้อมูลข่าวสารที่ได้รับกลับจากผู้ปฏิบัติ และปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เป็นจริง

๒.๔ ผู้ปฏิบัติงานควรพัฒนาความสามารถในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและถ่ายทอดนโยบายของผู้บริหารทุกระดับ

๒.๕ ผู้ปฏิบัติงานควรแยกข่าวสารที่เป็นนโยบายออกจากข่าวสารทั่วไปให้เด่นชัด ควรจัดให้มีมาตรการในการติดตามผลในการปฏิบัติงานตามระเบียบ

จากปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานจริง จึงได้วิเคราะห์ถึงอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาไว้ หน่วยงานซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานจริงจะเข้าใจปัญหาได้ดีกว่าผู้เขียน ดังนั้น แนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ผู้เขียนได้กล่าวไว้เป็นเพียงข้อเสนอแนะเท่านั้น

๓. ข้อเสนอแนะในเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

จากการปฏิบัติงานในการเขียนข่าว มีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดังต่อไปนี้

๓.๑ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบและเข้าใจถึงกลยุทธ์การปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในบทบาท ภารกิจ หน้าที่และสนับสนุนให้การทำงานของหน่วยงานเกิดภาพลักษณ์ที่ดี (Good Image) เป็นที่ยอมรับของสื่อมวลชนและบุคคลทั่วไป

๓.๒ จัดอบรมบุคลากรด้านงานประชาสัมพันธ์ถึงกระบวนการและเทคนิคการเขียนข่าวและรายงานข่าวอย่างไรให้ประสบความสำเร็จ เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ในเชิงวิชาการสมัยใหม่ ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก

๓.๓ สร้างทัศนคติที่ดีต่อบุคลากรด้านประชาสัมพันธ์ให้เกิดความรักองค์กร เพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้บุคลากรเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ

๓.๔ การหมุนเวียนบุคลากรด้านงานประชาสัมพันธ์ของทุกพื้นที่ มาเรียนรู้งานด้านประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานสื่อสารองค์กร โดยให้มีการฝึกปฏิบัติ เริ่มตั้งแต่การหาแหล่งข่าว การรวบรวมข้อมูล การเขียนข่าว และการรายงานข่าว เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ตลอดจนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการประชาสัมพันธ์ระหว่างกัน

บรรณานุกรม

- กลุ่มประชาสัมพันธ์สภาการศึกษา. (๒๕๔๘.) กลยุทธ์การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ยุคใหม่. กรุงเทพฯ: ไร้ไทยเพรส.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (๒๕๖๐). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. โครงสร้างการบริหารของกลุ่มงานสื่อสารองค์กร. สืบค้น ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕, จาก www.pbru.ac.th/pbru
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. โครงสร้างการบริหารของสำนักงานอธิการบดี. สืบค้น ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕, จาก www.pbru.ac.th/pbru
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. <https://unicadx.pbru.ac.th/E-PR/>. สืบค้น ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ จาก www.pbru.ac.th/pbru
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. ที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-admin/post-new.php>. สืบค้น ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ จาก www.pbru.ac.th/pbru
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. ที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-admin/post.php?post=36894&action=elementor> สืบค้น ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ จาก www.pbru.ac.th/pbru
- วราภรณ์ ขวพงษ์. (๒๕๕๒.) เทคนิคการเขียนข่าว ส่งข่าว และเผยแพร่ข่าวสู่สื่อมวลชน. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. จาก <https://kankanjai090.wordpress.com>.
- วรินทร์ ภาคภูมิ. (๒๕๕๕.) หลักการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- วิรัช ฤทธิตันกุล. (๒๕๕๓.) การประชาสัมพันธ์. (พิมพ์ครั้งที่ ๑๒) จาก <http://www.cupress.chula.ac.th>
- สุรสิทธิ์ วิทยาธิรัฐ. (๑๕๔๙.) องค์ประกอบของข่าว. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ ฯ. ดอกหญ้า
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๕๓). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๓.

ภาคผนวก

ภาพถ่ายอย่างข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์





น.ราชภัฏเพชรบุรีจับมือ น.มะริด

ยกระดับทางวิชาการ

พล.อ.สุยุทธ์ จุลานนท์ นายกษัตริย์ศึกและอดีตนายกรัฐมนตรี พร้อมด้วยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ บุคลากรและนักศึกษา ร่วมพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการและศิลปวัฒนธรรมระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีกับมหาวิทยาลัยมะริด สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา (Meyik University, Myanmar) เมื่อวันก่อนนี้ ณ มหาวิทยาลัยมะริด

การลงนามความร่วมมือทางวิชาการและศิลปวัฒนธรรมระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศครั้งนี้ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความร่วมมือและความสัมพันธ์อันดี ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในต่างแดนแก่มหาวิทยาลัยทั้งสองแห่ง และเพื่อบรรลุแผนการสร้างความร่วมมือดังกล่าว อย่างเป็นทางการ มีวิทยุทัศน์สัมพันธ์และสาขาวิชา บุคลากรทางการสื่อสารและนักวิชาการระหว่างประเทศ

(ต่อจาก) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจะสานงานในการเดินทางไปเข้าร่วมพิธีลงนามในเอกสาร MOU กับมหาวิทยาลัยมะริด รวมทั้งเข้าศึกษาดูงาน แร่จากความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมะริด (Technological University, Meyik) และมหาวิทยาลัยคอมพิวเตอร์มะริด (University of Computer Studies, Meyik) เพื่อบรรลุความร่วมมือในอนาคตเป็นการยกระดับมหาวิทยาลัยเข้าสู่ความเป็นสากล อีกทั้งคณะผู้บริหารและบุคลากรที่เข้าร่วมดูงานยังได้แลกเปลี่ยนแนวคิดและความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนากระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น วมถึงทัศนทัศน์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ



ไทยรัฐ

ปีที่ 68 ฉบับที่ 21851 วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ.2560 ราคา 10.00 บาท

www.thairath.co.th โทร 02-2545000



พิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ร่วมกับ วิทยาลัยการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ทำเอ็ม โอยู ศส.เสนาะ กลิ่นงาม อธิการบดี มรภ.เพชรบุรี ลงนาม
บันทึกข้อตกลงความร่วมมือการพัฒนาหลักสูตรและกิจกรรมด้านการอนุรักษ์พลังงาน
และพลังงานทดแทน กับ ยงยุทธ สวัสดิ์สินีย์ รองอธิบดีกรมพัฒนาพลังงาน
ทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) ที่กรมพัฒนาฯ วันก่อน.

มรภ.เพชรบุรีทำ MOU หลักสูตร พพ.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดย ดร.เสนาะ กลิ่นงาม อธิการบดี มรภ. "ยินดีขอรับทราบและขอชื่นชม" ใช้ในกรณีการขอใช้ วัสดุอุปกรณ์
มรภ.บุรี ได้ลงนามบันทึกความร่วมมือการพัฒนาหลักสูตรและกิจกรรมด้านกร วิศวกรรมศาสตร์ สาขา วิศวกรรมพลังงาน ทั้งนี้ นายวิมลสาร สุขุมม
อนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน สำนักบริหารอนุรักษ์ที่ 1 ในภาคเหนือ นายวิมลสาร สุขุมม อธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ได้
สวัสดี มีวัตถุประสงค์เพื่อร่วมกันพัฒนาการเรียนการสอนและบุคลากรของวิทยาลัยการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (ทปอ.)
อุตสาหกรรม มรภ.เพชรบุรี วิทยาลัยการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (ทปอ.) วิทยาลัยการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ผู้ประสานงาน มรภ.เพชรบุรี วิทยาลัยการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (ทปอ.) วิทยาลัยการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ได้แก่ Training Room วิทยาลัยการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (ทปอ.) วิทยาลัยการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (ทปอ.)
พัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) เพื่อบริการแก่ มรภ.เพชรบุรี, วิทยาลัยการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (ทปอ.)
พัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) มรภ.เพชรบุรี วิทยาลัยการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (ทปอ.) มรภ.สกลนคร และ มรภ.อุบลราชธานี

เดลินิวส์

ฉบับที่ 25,534 วันอังคารที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2562 **อีกเดือนใหม่ อีกผลงานดี**

www.dailynews.co.th

Dailynews

มรภ.เพชรบุรีประดิษฐ์ลิฟต์ขึ้นต้นตาลโค่นต



เมื่อเร็ว ๆ นี้ ณ ศาลวิเศษเทโสสถาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม นายศราวสุทร แก้วกูด บัณฑิต วิชา รองผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี เป็นประธานเปิดโครงการ “ถ่ายทอดเทคโนโลยีและยกระดับนวัตกรรมศาลโค่นต” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาณิกา แก้วสวัสดิ์ คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม พร้อมด้วยผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ให้การต้อนรับ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาณิกา แก้วสวัสดิ์ กล่าวว่า การทำศาลโค่นต เป็นอาชีพหนึ่งของชาวจังหวัดเพชรบุรี

ซึ่งเป็นวิถีชีวิตดั้งเดิมที่ทำสืบต่อกันมาอย่างยาวนาน แต่ปัจจุบันเกษตรกรประสบปัญหาการขาดแคลนคนขึ้นต้นตาลโค่นตเพื่อไปเก็บผลผลิตต่าง ๆ เช่น น้ำตาลสด ลูกตาล ใบตาล เนื่องจากเป็นอาชีพที่มีความเสี่ยงสูง คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยสาขาวิชาวิศวกรรมหุ่นยนต์และอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ จึงได้พัฒนางานวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง ด้วยการคิดค้นนวัตกรรม “ลิฟต์สำหรับขึ้นต้นตาลโค่นต” เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเกษตรกรในการขึ้นต้นตาลโค่นต ซึ่งมีส่วนประกอบ ๒ ส่วน คือ รางบังคับลิฟต์ มีลักษณะเป็นบันไดเหล็กยึดติดกับต้นตาลโค่นต ทำหน้าที่บังคับให้ลิฟต์ขึ้นและลงในแนวตั้ง ส่วนปลายสุดของรางบังคับลิฟต์มีลวดสลิงสำหรับการดึงลิฟต์ และส่วนที่ ๒ คือ จุดควบคุมลิฟต์ ประกอบด้วยเครื่องย่นขนาด ๘ แรงม้าและจุดไฮดรอลิก ทำหน้าที่เป็นต้นกำลังสำหรับการขับเคลื่อนลิฟต์

นวัตกรรมลิฟต์สำหรับขึ้นต้นตาลโค่นตนี้ได้ถูกพัฒนาใน ๒ รูปแบบ คือรูปแบบที่ 1 จุดควบคุมจะรวมอยู่กับตัวลิฟต์ มีคนควบคุม 1 คน ขึ้นไปพร้อมลิฟต์ และรูปแบบที่ ๒ จุดควบคุมและตัวลิฟต์ถูกแยกออกจากกัน โดยจุดควบคุมจะอยู่กับตัวรถ ที่สามารถเคลื่อนย้ายควบคุมและตัวลิฟต์ถูกแยกออกจากกัน โดยจุดควบคุมจะอยู่กับตัวรถ ที่สามารถรับน้ำหนักได้ไปคนละคันต่าง ๆ ได้ มีคนบังคับ 1 คน และคนขึ้นลิฟต์ 1 คน โดยสามารถรับน้ำหนักได้ ๓๐๐ กิโลกรัม ความเร็วในการเคลื่อนที่อยู่ที่ ๐.๒ เมตรต่อวินาที แต่ทั้งนี้หากผู้ใช้งานเห็นว่าเร็วเกินไปสามารถปรับระดับความเร็วได้คนต้องการอีกด้วย.

ภาพตัวอย่างข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์



คณะวิทยาการจัดการ ต้อนรับคณะศึกษาดูงานจาก 2 สถาบัน ในการแลกเปลี่ยนด้านวิชาการประกันคุณภาพการศึกษา

อาจารย์ ดร.วิวัฒน์ สุขแสงอร่าม คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พร้อมด้วยคณาจารย์และบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ ให้การต้อนรับผู้บริหารและบุคลากรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี และมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ในโอกาสศึกษาดูงานด้านวิชาการประกันคุณภาพการศึกษา เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2565

สำหรับการศึกษาดูงานในครั้งนี้เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรทั้ง 3 มหาวิทยาลัย ผ่านการพูดคุยในประเด็นด้านการบริหารหลักสูตร การประกันคุณภาพ การพัฒนาบุคลากร รวมถึงโครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งเป็นไปตามพันธกิจของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี คือมุ่งผลิตบัณฑิต วิจัยและบริการวิชาการที่มีคุณภาพอันจะก่อให้เกิดการพัฒนาองค์การ สังคมและประเทศชาติอย่างยั่งยืน

โอกาสนี้ คณะศึกษาดูงานได้เดินเยี่ยมชมบรรยากาศห้องเรียนคณะวิทยาการจัดการ ประกอบด้วย ห้องเรียนแนวคิด Smart Classroom ห้องปฏิบัติการการเรียนการสอนรูปแบบ Studio Streaming และห้องฝ้ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา

กลุ่มงานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี





เพชรบุรีโพสต์

4 นาที · 🌐

📺📺มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 📺
 🌈🌟ขอเชิญน้องๆและผู้สนใจ ร่วมชมการถ่ายทอดสด📺
 เปิดบ้าน Open House PBRU
 The Next Station for All : สถานีแห่งคนล่าฝัน
 👤👤👤👤👤👤👤👤👤👤

📅วันจันทร์ที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2565
 รับชมการถ่ายทอดสดผ่านเพจ Facebook📺📺
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 งานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

🕒10.00 - 12.00 น.
 พุดคุย เล่นเกม แนะนำคณะ
 และมหาวิทยาลัยจากพี่ๆ PBRU

🕒13.00 - 16.00 น.
 การแข่งขันทักษะวิชาการ
 ของแต่ละคณะวิชา

👉เป็นได้ทุกอย่างที่คุณฝัน🌈🌟
 มาทำความรู้จัก มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี📺📺
 ในมุมที่คุณไม่เคยเห็นมาก่อน 14 ก.พ.นี้เจอกันจ้าาา

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 ขอเชิญน้องๆและผู้สนใจ ร่วมชมการถ่ายทอดสด เปิดบ้าน

Open House PBRU
 The Next Station for All : สถานีแห่งคนล่าฝัน

วันจันทร์ที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2565

รับชมผ่านเพจ Facebook

📺 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 📺 งานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

LIVE ((๐๐)) STREAMING
 10.00 - 12.00 น.
 พุดคุย เล่นเกม แนะนำคณะ
 และมหาวิทยาลัยจากพี่ๆ PBRU

LIVE ((๐๐)) STREAMING
 13.00 - 16.00 น.
 การแข่งขันทักษะวิชาการ
 ของแต่ละคณะวิชา

~ ~ ~ ~ ~

LIVE ((๐๐)) STREAMING
OPEN HOUSE
 PETCHABURI RAJABHAT UNIVERSITY
PBRU

**The Next Station for All :
 สถานีแห่งคนล่าฝัน**
 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



Prd-Phetchaburi Province

2 ชม. · 🌐

...

องคมนตรี นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เปิดกิจกรรม “PBRU Research Open House 2022” และพิธีลงนามความร่วมมือทางการวิจัย แผนงานวิจัย “RAINS for LCP Food Valley 2022

เมื่อเวลา 14.00 น. วันนี้(วันที่ 20 มิถุนายน 2565)พลอากาศเอกชลิต พุกผาสุข นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พร้อมด้วยนายณัฐวุฒิ เพ็ชรพรหมศร ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี นายเสถียร เจริญเหรียญ ผู้ว่าราชการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี หัวหน้าส...



องคมนตรี นายกษัตราธิราชฤทธิเดช เปิดกิจกรรม "PBRU Research Open House 2022" และพิธีลงนามความร่วมมือทางวิจัย แผนงานวิจัย "RAINS for LCP Food Valley 2022"

20 มิ.ย. 2565 Views 59





Phetchaburi News ข่าวออนไลน์ในจังหวัดเพชรบุรี

...

21 ธันวาคม เวลา 06:06 น. · 🌐

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สนองพระราโชบาย พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “ราชภัฏ” พัฒนาท้องถิ่น พลิกฟื้นความยากจน ทำตามความต้องการของชุมชน ยกกระดับเศรษฐกิจ ชาวบ้านทุกตำบล โดยองคมนตรี ติดตามผลงาน โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย วันที่ 20 ธันวาคม 2564 เวลา 15.00 น. พลอากาศเอก ชลิต พุกผาสุข องคมนตรี นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี นายณัฐวุฒิ เพ็ชรพรหมศร ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี พันตรี อดิศักดิ์ น้อยสุวรรณ รองผู้ว่าราชการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ... ดูเพิ่มเติม



องคมนตรี นายสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สนองพระราชโบาย พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว "ราชภัฏ พัฒนาท้องถิ่น" ร่วมสักขีพยาน ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) นายอำเภอ 8 อำเภอ และคณบดี 8 คณะ



22 พ.ย. 2564 | เข้าชม : 113



องคมนตรี นายสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สนองพระราชโบาย พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว "ราชภัฏ พัฒนาท้องถิ่น" ร่วมสักขีพยาน ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) นายอำเภอ 8 อำเภอ และคณบดี 8 คณะ

บ้านเมือง

เข้มข้น ครบเครื่อง เรื่องข่าว

องคมนตรี ร่วมสักขีพยานพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่าง จ.เพชรบุรี กับ มรท.เพชรบุรี

วันจันทร์ ที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564, 18.44 น.

ถูกใจ 14 แชร์ 14 Tweet ๑๗

ติดตามข่าวด่วน กระแสข่าวน Facebook คลิ๊กที่นี่

ถูกใจ ทศพล หลี เก้า โทศลงศัวินและคนอื่นๆ อีก 1.2 แสน คนถูกใจสิ่งนี้



วันที่ 22 พฤศจิกายน พลอากาศเอกชลิต พุกผาสุข องคมนตรี นายศกานทวารวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ร่วมเป็นสักขีพยานในการลงนาม ระหว่าง นายถิรัฐดิ เพ็ชรพรหมศร รองผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี รักษาการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี ผศ.ดร.เสนาะ กลิ่นงาม อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี นายอำเภอ 8 อำเภอ และคณะดี 8 คณะ ณ ห้องประชุมราชภัฏสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี





เพชรภูมิ ยอดนิวัฒน์

21 นาที · 🌐

...

พลาดไม่ได้ "เทศกาลทุเรียน - เงาะ มหัตถกรรมของดีห้วยแม่เพรียง เมืองเสบียงอาหาร"

🎯🎯 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแม่เพรียง

🌳🍀 ขอเชิญทุกท่านเข้าร่วมงาน "เทศกาลทุเรียน - เงาะ มหัตถกรรมของดีห้วยแม่เพรียง เมืองเสบียงอาหาร"

📅 ระหว่างวันที่ 12 - 17 กรกฎาคม นี้

🏠 ณ... ดูเพิ่มเติม

ชิม ซุป แซ่

เทศกาล ทุเรียน-เงาะ

มหัตถกรรมของดีห้วยแม่เพรียง
เมืองเสบียงอาหาร

12-17
กรกฎาคม
2565

ผลิตทางการเกษตร
สดจากสวน สินค้าชุมชน

ณ หมู่บ้านหนองน้ำดำ หมู่ 4 ตำบลห้วยแม่เพรียง
อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี

สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

☎ 087 164 9257, 093 823 7455
☎ 089 404 1515

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีเอกภาพ เป็นระบบและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม หรือส่วนราชการที่ไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการดังกล่าว เป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ” เรียกโดยย่อว่า “กปช.” ประกอบด้วย นายกรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการ รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปลัดกระทรวงมหาดไทย เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่เกินหกคน ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้ง เป็นกรรมการ อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการ และเลขาธิการ รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ที่อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์มอบหมาย และผู้อำนวยการสำนักในกรมประชาสัมพันธ์ที่อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์มอบหมาย เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขาธิการ

การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาจากบุคคลซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ มีผลงานและประสบการณ์ที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารมวลชน

ข้อ ๖ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๕ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระหรือในกรณีที่ประธานกรรมการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดนั้น

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอีกได้

ข้อ ๗ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ประธานกรรมการให้ออก

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้

กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๘ การประชุม กปช. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมครั้งใด ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๘ ให้ กปช. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบรวมทั้งเสนอแนะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ของชาติ

แผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติต้องสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และต้องกำหนดหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ปฏิบัติตามแผนด้วย

(๒) เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานของรัฐตาม (๑) และประสานการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ

(๓) แนะนำ และให้ความเห็นด้านการบริหารงานสื่อแก่หน่วยงานสื่อมวลชนภาครัฐ เพื่อให้สอดคล้องและบรรลุเป้าหมายตามนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ

(๔) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน เพื่อให้สอดคล้องและบรรลุเป้าหมายตามนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ

(๕) ประเมินสถานการณ์ที่อาจมีผลกระทบต่อประเทศชาติและกำหนดมาตรการประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์

(๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๗) สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการอบรม การประชุม หรือสัมมนา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอันถูกต้อง และประสานงานในการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน

(๘) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเสนอคณะรัฐมนตรี

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้ กปช. มีอำนาจแต่งตั้งที่ปรึกษาหรือคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่ กปช. มอบหมายได้

การประชุมของคณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำความในข้อ ๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้ กปช. และคณะอนุกรรมการมีอำนาจขอให้หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคคลหนึ่งบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริง แสดงความคิดเห็นหรือจัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามที่เห็นสมควร



พระราชบัญญัติ

ข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ.2540

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๐

เป็นปีที่ ๕๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นพับ แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึก ลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือ ให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

(๒) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

(๓) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

(๔) นิติบุคคลตาม (๑) (๒) (๓) หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

นิติบุคคลตามวรรคหนึ่ง ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีทุนในนิติบุคคลอื่น ให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าของทุนดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวง เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๖ ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้นในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการและธุรการให้แก่คณะกรรมการและคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ และให้คำปรึกษาแก่เอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑
การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๗ หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว

ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายจ่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๘ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาจะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะารู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

- (๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว
- (๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔)
- (๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- (๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- (๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดตอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีค่ารับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา ๑๐ นี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา ๑๐ บทบัญญัติมาตรา ๗ และมาตรา ๘ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น

มาตรา ๑๑ นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและค่าของผู้ที่ระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดหาให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่จะต้องปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการได้ขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้นำความในมาตรา ๔ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรานี้ โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้นหรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำ เพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุนำการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

มาตรา ๑๓ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ หรือไม่จัดทำข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา ๑๑ หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าหรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

ในกรณีที่มีการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องเรียน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้ แต่ต้องแสดงผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหกสิบวัน

หมวด ๒

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดย
ไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่
ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดให้พระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างไรก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่
เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูล
ข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจ
อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้
หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการขามีให้รวดเร็วให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครอง
ข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึง
ประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอ

คำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบ
ห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึง
ประโยชน์ได้เสียของตน มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณา
ให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
นั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผย
ข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๘ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา ๑๔ หรือ มาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้นโดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

มาตรา ๑๙ การพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผยนั้นไม่จะเป็นการพิจารณาของ คณะกรรมการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือศาลก็ได้ จะต้องดำเนินการกระบวนการพิจารณาโดยมิให้ข้อมูลข่าวสารนั้นเปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดที่ไม่จำเป็นแก่การพิจารณาและในกรณีที่จำเป็นจะพิจารณาหลังคู่งกรณีหรือคู่ความฝ่ายใดก็ได้

มาตรา ๒๐ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใด แม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใด ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบหากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา ๑๖

(๒) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใด เพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุ ในการนี้ จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเหมาะสมก็ได้

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมายหากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว

หมวด ๓

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

มาตรา ๒๑ เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ “บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดา ที่มีสัญชาติไทย และบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

มาตรา ๒๒ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อาจออกระเบียบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่มีให้นำบทบัญญัติวรรคหนึ่ง (๓) ของมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานดังกล่าวก็ได้

หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงตามวรรคหนึ่งนั้น ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งการเปิดเผยประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง (๓) จะเป็นอุปสรรคร้ายแรงต่อการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว

มาตรา ๒๓ หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงเท่าที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(๒) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(๓) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

(ง) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

(๔) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

ในกรณีที่เก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้าหรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ และกรณีที่ขอข้อมูลนั้นเป็นกรณีที่น่าจะให้ข้อมูลได้ด้วยความสมัครใจหรือเป็นกรณีที่มีกฎหมายบังคับ

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณีที่มีการจัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ใดซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

มาตรา ๒๔ หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ได้รับล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมิได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยดังต่อไปนี้

(๑) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตน เพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

(๒) เป็นการใช้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น

(๓) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้วยการวางแผน หรือการสถิติ หรือสำมะโนต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น

(๔) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย โดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลใด

(๕) ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจดูคุณค่าในการเก็บรักษา

(๖) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าเป็นคดีประเภทใดก็ตาม

(๗) เป็นการให้ซึ่งจำเป็น เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล

(๘) ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว

(๙) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙) ให้มีการจัดทำบัญชีแสดงการเปิดเผยกำกับไว้กับข้อมูลข่าวสารนั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รับถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจดูหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น และให้นำมาตรา ๙ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้

ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่แท้จริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาคำขอดังกล่าว และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มีคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และไม่ว่ากรณีใดๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรานี้แทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูลได้ถึงแก่กรรมแล้วก็ได้

หมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์

มาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกประเภท ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

(๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย

แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา

หมวด ๕

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกเก้าคนเป็นกรรมการ

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๘ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) สอดส่องดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้
- (๒) ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ตามที่ได้รับคำขอ
- (๓) เสนอแนะในการตราพระราชกฤษฎีกา และการออกกฎกระทรวง หรือระเบียบของคณะรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัตินี้
- (๔) พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๑๓
- (๕) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้
- (๗) ดำเนินการเรื่องอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

มาตรา ๓๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๓๑ การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๓๒ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาได้

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่มิใช่ขอไม่ว่าจะเป็นกรณีมาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๒๕ ถ้าผู้มีคำขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริงและร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามมาตรา ๑๓ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องได้ และแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยินยอมให้คณะกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของตนได้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ก็ตาม

มาตรา ๓๔ คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้และให้นำความในมาตรา ๓๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๖
คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๓๕ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาต่างๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอของคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ และคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

การแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งตามสาขาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ความมั่นคงของประเทศ เศรษฐกิจและการคลังของประเทศ หรือการบังคับใช้กฎหมาย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร คณะหนึ่งๆ ประกอบด้วยบุคคลตามความจำเป็น แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคน และให้ข้าราชการที่คณะกรรมการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งใด กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารซึ่งมาจากหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นจะเข้าร่วมพิจารณาด้วยไม่ได้

กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จะเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการไม่ได้

มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการพิจารณาส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขาภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับคำอุทธรณ์

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด และในการมีคำวินิจฉัยจะมีข้อสังเกตเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๑๓ วรรคสอง มาใช้บังคับแก่การพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

มาตรา ๓๘ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร แต่ละสาขา วิธีพิจารณาและวินิจฉัย และองค์คณะในการพิจารณาและวินิจฉัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๙ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๙ มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๒ และบทกำหนดโทษที่ประกอบกับบทบัญญัติดังกล่าวมาใช้บังคับกับคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

หมวด ๗
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๐ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการที่สั่งตามมาตรา ๓๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๑ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดตามมาตรา ๒๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๔๒ บทบัญญัติมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจะได้กำหนด

มาตรา ๔๓ ให้ระบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๖ จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวฐิติพร การะเกตุ
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ
สถานที่ทำงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. ๒๕๔๘	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนวังไกลกังวล จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
พ.ศ. ๒๕๕๘	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะวิทยาการจัดการ สาขาการประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

