



คู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์องค์กร

นางสาวเต็มสุข คีนตัก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์องค์กร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในงานประชาสัมพันธ์องค์กร สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานแทนกันได้

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์องค์กร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กล่าวถึงวิธีการ หลักในการวางแผนการประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์องค์กร การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ ตามความเหมาะสม และได้รวบรวมข้อบังคับ คุณธรรม จริยธรรมจรรยาบรรณ ในการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขจากประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือโดยตรง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในงานประชาสัมพันธ์องค์กร อีกทั้งคู่มือเล่มนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์กับผู้สนใจในการนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนางานให้มีคุณภาพต่อไป

เต็มสุข คีนตัก
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(๗)
สารบัญภาพ	(ง)
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ	๒
๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น	๒
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๔
๒.๒ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	๕
๒.๓ โครงสร้างการบริหารสื่อสารองค์กร	๖
๒.๔ โครงสร้างการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	๗
๒.๕ ภาระหน้าที่ของงานบริหาร	๘
๒.๖ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง กำหนดโดย กพ.อ.	๑๑
๒.๗ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	๑๓
๒.๘ แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์องค์กร	๑๔
๒.๙ แผนผังแสดงขั้นตอนกระบวนการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ในองค์กร	๑๕
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	
๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๑๖
๓.๒ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	๒๕
บทที่ ๔ แนวทางการปฏิบัติงาน	
๔.๑ กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	๒๖
๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน	๒๙
๔.๓ การติดตามและประเมินผล ตรวจสอบ/สรุปผล	๙๑
๔.๔ แนวทางในการพัฒนา	๙๑

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๕.๑ ปัญหา/อุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา

๙๒-๙๕

๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๙๖

บรรณานุกรม

๙๗

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

๙๘

ประวัติย่อผู้จัดทำ

๑๒๑

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๒-๑	โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร
๒-๒	โครงสร้างการบริหารสื่อสารองค์กร
๒-๓	โครงสร้างการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
๒-๔	แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์องค์กร
๒-๕	แผนผังแสดงขั้นตอนกระบวนการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ในองค์กร
๔-๑	แผนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์องค์กร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ
๔-๒	ภาพปฏิทินโครงการ/กิจกรรมของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
๔-๓	ตัวอย่างบันทึกข้อความนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจาก การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
๔-๔	ตัวอย่างบันทึกข้อความขอแจ้งรายละเอียดการเชิญพระฉายาลักษณ์เผยแพร่ บนเว็บไซต์
๔-๕	ตัวอย่างเอกสารโครงการพัฒนานุเคราะห์สายวิชาการ
๔-๖	ตัวอย่างเอกสารข่าวงานวิจัย EECON-44
๔-๗	องค์ประกอบการเขียนข่าว
๔-๘	ตัวอย่างประกาศข่าวสารเปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่
๔-๙	ตัวอย่างประกาศข่าวสารแจ้งถึงนักศึกษา
๔-๑๐	ตัวอย่างประกาศข่าวสารรับสมัครงาน
๔-๑๑	ตัวอย่างประกาศข่าวสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะ
๔-๑๒	ตัวอย่างการเขียนข่าวกิจกรรมนักศึกษา
๔-๑๓	ตัวอย่างการเขียนข่าวกิจกรรมภายในคณะ
๔-๑๔	ตัวอย่างการเขียนข่าวกิจกรรมเพื่อสังคม
๔-๑๕	ตัวอย่างการเขียนข่าวกิจกรรมบริการสังคม
๔-๑๖	ตัวอย่างการเขียนข่าวเหตุการณ์เร่งด่วนประกาศเลื่อนกำหนดการ
๔-๑๗	ตัวอย่างการเขียนข่าวเหตุการณ์เร่งด่วนการแพร่ระบาดของโรค
๔-๑๘	ตัวอย่างภาพประกอบข่าวกิจกรรมที่ดี ดูมีเรื่องราว มีชีวิตชีวา
๔-๑๙	ตัวอย่างภาพประกอบข่าวกิจกรรมที่ไม่ดี ดูกระจัดกระจาย ไม่มีเอกภาพ
๔-๒๐	ตัวอย่างภาพถ่ายบุคคลเพื่อประกอบข่าวที่ดี มีอิริยาบถที่ดี โฟกัสที่โดดเด่น

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
๔-๒๑ ตัวอย่างภาพถ่ายบุคคลเพื่อประกอบข่าวที่ไม่ดี ไม่เห็นหน้าตาของประธาน	๔๐
๔-๒๒ ตัวอย่างภาพถ่ายบุคคลในกิจกรรมกล่าวบรรยายที่ดี มีแอคชั่นและสายตาที่ดี	๔๑
๔-๒๓ ตัวอย่างภาพถ่ายบุคคลในกิจกรรมกล่าวบรรยายที่ไม่ดี ฉากหลังมีความวุ่นวาย	๔๑
๔-๒๔ ตัวอย่างภาพถ่ายเป็นหมู่คณะที่ดี มีการจัดเรียงที่สมดุล ไม่บังกัน	๔๒
๔-๒๕ ตัวอย่างภาพถ่ายเป็นหมู่คณะที่ไม่ดี ชำยขาวไม่สมดุล มีวัตถุมาบดบังบุคคล	๔๒
๔-๒๖ ตัวอย่างภาพถ่ายจะต้องมีการโฟกัสวัตถุที่ดี มีระยะของวัตถุที่สวยงาม	๔๓
๔-๒๗ ตัวอย่างภาพถ่ายมีการโฟกัสวัตถุที่ไม่ดี ไม่มีจุดสนใจของภาพ ไม่มีระยะชัดลึก	๔๓
๔-๒๘ ตัวอย่างภาพประกอบข่าวที่ไม่ดี มีสิ่งของวางเกะกะบนโต๊ะ	๔๔
๔-๒๙ ตัวอย่างภาพประกอบข่าวที่ไม่ดี มีสิ่งของวางกระจัดกระจาย	๔๔
๔-๓๐ ตัวอย่างการจัดวางองค์ประกอบของสื่อสิ่งพิมพ์ ด้วยโปรแกรม Photoshop	๔๖
๔-๓๑ ตัวอย่างป้ายประกาศอินโฟกราฟิกในลักษณะผสมผสานกับตารางข้อมูล	๔๙
๔-๓๒ ตัวอย่างป้ายประกาศอินโฟกราฟิกในลักษณะกำหนดช่วงเวลา	๔๙
๔-๓๓ ตัวอย่างจดหมายข่าวที่ดี ในลักษณะมีการจัดวางภาพประกอบที่สมดุล	๕๐
๔-๓๔ ตัวอย่างจดหมายข่าวที่ไม่ดี ในลักษณะมีการจัดวางภาพประกอบที่แออัดเกินไป	๕๐
๔-๓๕ ตัวอย่างป้ายประกาศ ในลักษณะใช้ภาพกราฟิก เป็นภาพประกอบ	๕๑
๔-๓๖ ตัวอย่างป้ายประกาศ ในลักษณะกำหนดการกิจกรรม มีภาพถ่ายวิทยากร	๕๑
๔-๓๗ ตัวอย่างป้ายประกาศแสดงความยินดี ใช้ภาพประกอบบุคคลนั้นๆ	๕๒
๔-๓๘ ตัวอย่างป้ายประกาศ มีภาพประกอบที่มีการจัดวางที่พอดี ไม่แออัด	๕๒
๔-๓๙ ตัวอย่างป้ายประกาศที่มีการจัดวางภาพประกอบเป็นเรื่องราวกิจกรรมประโยชน์	๕๒
๔-๔๐ ตัวอย่างโปสเตอร์ที่ดี กำหนดการที่เน้นวันและเวลาที่ชัดเจน	๕๓
๔-๔๑ ตัวอย่างโปสเตอร์ เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรม	๕๔
๔-๔๒ ตัวอย่างโปสเตอร์รับสมัครนักศึกษาใหม่ เน้นการประชาสัมพันธ์หลักสูตร	๕๕
๔-๔๓ ตัวอย่างโปสเตอร์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรม ไม่มีภาพประกอบ	๕๕
๔-๔๔ ตัวอย่างแผ่นพับ แบบ ๒ พับ (หน้า/หลัง) ที่เน้นข้อมูลกำหนดการและหลักสูตร	๕๖
๔-๔๕ ตัวอย่างแผ่นพับ แบบ ๓ พับ (หน้า/หลัง) ที่เน้นภาพประกอบและข้อมูลหลักสูตร	๕๗
๔-๔๖ ตัวอย่างคู่มือการใช้งาน มีคำอธิบายตามลำดับขั้นตอน	๕๘
๔-๔๗ ตัวอย่างคู่มือการใช้งาน มีวิธีการใช้เป็นภาพประกอบคำอธิบายเสมือนจริง	๕๙
๔-๔๘ ตัวอย่างสื่อไว้นิตที่ดี ใช้ภาพประกอบที่สอดคล้องกับประกาศ	๖๐

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
๔-๔๙ ตัวอย่างสื่อไวนิลที่ดี มีภาพพื้นหลังที่อ่อนหวาน ในโทนอบอุ่น	๖๐
๔-๕๐ ตัวอย่างสื่อไวนิลที่ไม่ดี มีภาพพื้นหลังที่รบกวนสายตา	๖๐
๔-๕๑ ภาพแสดงขั้นตอน การเข้าสู่เว็บไซต์สร้าง QR Code	๖๑
๔-๕๒ ภาพแสดงขั้นตอนการป้อนข้อมูล URL เพื่อสร้าง QR Code	๖๑
๔-๕๓ ภาพแสดงขั้นตอนการเลือก Folder ที่ต้องการดาวน์โหลดไฟล์	๖๒
๔-๕๔ ภาพแสดงขั้นตอนการเปิด Folder เพื่อดูไฟล์	๖๒
๔-๕๕ ตัวอย่างภาพที่ได้จากการสร้าง QR Code จากเว็บไซต์	๖๓
๔-๕๖ ตัวอย่างสื่อสิ่งพิมพ์ที่มี QR Code ประกอบ	๖๓
๔-๕๗ ตัวอย่างสื่อสิ่งพิมพ์ที่ไม่ดี ออกแบบตัวอักษรในขนาดที่ใกล้เคียงกัน จนขาดความน่าสนใจ	๖๔
๔-๕๘ ตัวอย่างสื่อสิ่งพิมพ์ที่ไม่ดี ที่มีการใช้สีพื้นหลังรบกวนการนำเสนอของรายละเอียด	๖๕
๔-๕๙ ตัวอย่างสื่อสิ่งพิมพ์ที่ไม่ดี มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ควรมี QR Code ลิงค์รายละเอียด	๖๖
๔-๖๐ ตัวอย่างสื่อสิ่งพิมพ์ที่ไม่ดี มีรายละเอียดข้อมูลเยอะและภาพพื้นหลังที่รบกวนสายตา	๖๖
๔-๖๑ ตัวอย่างสื่อสิ่งพิมพ์ที่ไม่ดี ภาพที่นำเสนอไม่มีความคมชัดสวยงาม พื้นหลังเรียบง่ายเกินไป ขาดความน่าสนใจ	๖๗
๔-๖๒ ภาพแสดงเว็บไซต์ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๖๙
๔-๖๓ ขั้นตอนการเข้าหน้า Dashboard เพื่อใส่ user name และ password	๗๐
๔-๖๔ ขั้นตอนการใส่รายละเอียดของประกาศ	๗๐
๔-๖๕ ขั้นตอนการเพิ่มภาพประกอบในประกาศ	๗๑
๔-๖๖ ขั้นตอนการเลือกหมวดและตรวจทานเพื่อประกาศข่าว	๗๑
๔-๖๗ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ในหมวดข่าวสารคณะ	๗๒
๔-๖๘ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ในหมวดข่าวกิจกรรมของคณะ	๗๓
๔-๖๙ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประกาศรับสมัครนักศึกษาที่มีลำดับขั้นตอน	๗๔
๔-๗๐ ขั้นตอนการเลือกหัวข้อที่ต้องการเพิ่มเติม/แก้ไข ข้อมูล	๗๕
๔-๗๑ ขั้นตอนการพิมพ์ข้อความที่ต้องการประกาศ	๗๕
๔-๗๒ การอัปเดตหน้าเพจ เมื่อทำการแก้ไขแล้ว	๗๖

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
๔-๗๓ ขั้นตอนการแนบลิงค์ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	๗๖
๔-๗๔ ตัวอย่างหน้าเว็บ Download สำหรับอาจารย์/เจ้าหน้าที่	๗๗
๔-๗๕ ตัวอย่างหน้าเว็บ Download สำหรับนักศึกษา	๗๘
๔-๗๖ ตัวอย่างหน้าเว็บ Download ย่อย สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี	๗๘
๔-๗๗ Facebookคณะ “ครุศาสตร์อุตสาหกรรม มทร.พระนคร”	๗๙
๔-๗๘ ขั้นตอนการเริ่มต้นเข้าไปยังหน้าประกาศ	๗๙
๔-๗๙ ขั้นตอนการใส่เนื้อหาประกาศ/ใส่ภาพประกอบ	๘๐
๔-๘๐ ขั้นตอนการตรวจทานความเรียบร้อยก่อนเผยแพร่ประกาศ	๘๐
๔-๘๑ ตัวอย่างประกาศที่ได้รับการเผยแพร่แล้ว	๘๑
๔-๘๒ ตัวอย่างการเผยแพร่ผ่าน Facebook ในลักษณะประกาศรับสมัครนักศึกษา	๘๒
๔-๘๓ ตัวอย่างการเผยแพร่ผ่าน Facebook ในลักษณะประกาศข่าวกิจกรรม	๘๓
๔-๘๔ ตัวอย่างการเผยแพร่ผ่าน Facebook ในลักษณะประกาศแสดงความยินดี	๘๓
๔-๘๕ ตัวอย่างการเผยแพร่ผ่าน Facebook โดยอ้างอิงจาก RmutpFB	๘๔
๔-๘๖ ตัวอย่างการเผยแพร่ผ่าน Facebook โดยอ้างอิงจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	๘๔
๔-๘๗ ขั้นตอนการเข้าหน้าช่องของคุณ ใน Youtube	๘๕
๔-๘๘ ขั้นตอนการเริ่มสร้างวิดีโอ	๘๕
๔-๘๙ ขั้นตอนการเริ่มอัปโหลดวิดีโอ	๘๖
๔-๙๐ ขั้นตอนการเลือกไฟล์วิดีโอเพื่ออัปโหลดลง Youtube	๘๖
๔-๙๑ ขั้นตอนการใส่รายละเอียดต่างๆ ตามลำดับ	๘๗
๔-๙๒ ขั้นตอนการใส่ข้อความเพิ่มเติม ตามลำดับ	๘๗
๔-๙๓ ขั้นตอนการเลือกหมวด ตามลำดับ	๘๘
๔-๙๔ วิดีโอที่ได้รับการเผยแพร่แล้ว	๘๘
๔-๙๕ การเผยแพร่ข่าวสารต่างๆของคณะ ผ่าน Youtube	๘๙
๔-๙๖ ตัวอย่างการเผยแพร่ข่าวสารงานปฐมนิเทศนักศึกษาผ่าน Youtube	๘๙
๔-๙๗ ตัวอย่างการเผยแพร่ข่าวสารผ่าน Line กลุ่มบุคลากรคณะ	๙๐
๔-๙๘ ตัวอย่างการเผยแพร่ข่าวสารผ่าน Line กลุ่มนักศึกษา	๙๐

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

งานประชาสัมพันธ์ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงานทั้งเสริมสร้างความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไป เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับหน่วยงาน โดยใช้สื่อเป็นเครื่องมือหรือตัวกลางในการนำข้อมูลข่าวสารจากองค์กรไปสู่สาธารณชน ดังนั้นเพื่อพัฒนารูปแบบวิธีการบริหารและกระบวนการทำงานของงานประชาสัมพันธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ให้เป็นไปตามแนวทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการส่งเสริมและสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ในเป้าหมายสูงสุดดังกล่าวที่ว่า “มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีชั้นนำ ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณภาพระดับสากล” จึงต้องมีความทันสมัยและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่

การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญในการส่งเสริมองค์กรให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อสาธารณชน โดยต้องมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้เกิดประสิทธิภาพและมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งยังส่งผลให้องค์กรเกิดการเรียนรู้เรื่องการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องและเข้าใจถึงจุดอ่อนจุดแข็ง และอุปสรรคในการดำเนินงานของบุคลากรทุกคนในองค์กร เพราะงานประชาสัมพันธ์เป็นงานที่เชื่อมโยงการดำเนินงานกับหน่วยงานอื่นๆทั้งระบบ เพราะฉะนั้นการดำเนินงานจะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องตามขั้นตอน และจำเป็นอย่างยิ่งที่จะสร้างกระบวนการการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและชัดเจน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการการปฏิบัติงาน

งานสื่อสารองค์กร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์องค์กร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ด้านงานสื่อสารองค์กรของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๑.๒ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการสื่อสารองค์กร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๒. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านสื่อสารองค์กร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้คู่มือประกอบการปฏิบัติงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการสื่อสารองค์กร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๒. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานโดยมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านสื่อสารองค์กร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ครอบคลุมการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์องค์กร เริ่มตั้งแต่ การเขียนข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่ข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ โดยลำดับขั้นตอนในกระบวนการประชาสัมพันธ์องค์การเป็นการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นประจำปีตลอดทั้งปีงบประมาณ

๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

๑. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๒. คณะ หมายถึง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

๓. สื่อมวลชน หมายถึง บุคคลผู้ประกอบวิชาชีพสื่อมวลชน, บุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะ เป็นนิติบุคคลหรือไม่ก็ตามที่ประกอบกิจการสื่อมวลชน ซึ่งทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการนำข่าวสาร และเนื้อหาสาระทุกประเภท ไปสู่ผู้มวลชนเพื่อประโยชน์สาธารณะ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปสื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ สื่อดิจิทัลหรือในรูปอื่นใดที่สามารถสื่อความหมายให้ประชาชนทราบได้ เป็นการทั่วไป

๔. ภาพลักษณ์องค์กร หมายถึง ภาพรวมทั้งหมดขององค์กรที่บุคคลภายนอกรับรู้จาก ประสบการณ์หรือมีความรู้ความประทับใจตลอดจนความรู้สึกที่มีต่อหน่วยงาน หรือสถาบันโดยการกระทำหรือพฤติกรรมองค์กร การบริหารและการประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะมีบทบาทต่อภาพลักษณ์องค์กร

๕. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีให้ดำเนินงานในการเขียนข่าว ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อต่างๆ ให้กับบุคลากรภายในและภายนอกคณะได้รับทราบ รวมทั้งการเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์

๖. การประชาสัมพันธ์องค์กร หรือ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์องค์กร หมายถึง การสื่อสารเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความรู้ความเข้าใจและมีความรู้สึกที่ดีต่อหน่วยงาน องค์กร หรือสถาบัน การสื่อสารองค์กรจึงมิใช่เป็นเพียงแค่งานเผยแพร่แต่งงานสื่อสารองค์กรเป็นงานในเชิงสร้างสรรค์ที่ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจแก่สาธารณชนทั่วไป เป็นงานส่งเสริมความเข้าใจอันดีและสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างองค์กรกับกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยยึดถือหลักความจริงและประโยชน์ร่วมกันทั้งสองฝ่าย

๗. การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหาร หรือยุทธศาสตร์/แผนงาน หรือโครงการกิจกรรมของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ซึ่งข้อมูลในการจัดทำข่าวได้มาจากเอกสาร งาน/โครงการ/กิจกรรมการประชุม โดยใช้การเขียนข่าวที่เป็นการรายงานข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ในรูปแบบของการเขียนข่าวสั้น การเขียน สกู๊ปข่าว

๘. การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ หมายถึง สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์เป็นเครื่องมือและสื่อกลางในการสื่อสารจากองค์กรสู่กลุ่มเป้าหมาย เป็นการสร้างความสัมพันธ์อันใกล้ชิดให้เกิดขึ้นระหว่างองค์กรกับกลุ่มเป้าหมาย ในปัจจุบันสื่อในการประชาสัมพันธ์มีมากมายหลากหลาย อันเป็นผลเนื่องมาจากการพัฒนาด้านเทคโนโลยีในโลกปัจจุบัน โดยพิจารณาตามลักษณะของสื่อได้เป็น ๕ ประเภท คือ สื่อบุคคล สื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อกิจกรรม และสื่อสมัยใหม่

๙. การเผยแพร่เพื่อการประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่ได้รับจากหน่วยงานต่างๆ แล้วนำไปผลิตออกมาเป็นสื่อในรูปแบบต่างๆและเผยแพร่สู่สาธารณชนผ่านทางเว็บไซต์คณะฯ Facebook คณะฯ, Line กลุ่มคณะฯ, Youtube คณะฯ, จดหมายข่าว, แผ่นพับ, ใบปลิว เป็นต้น

บทที่ ๒

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (Faculty of Industrial Education) มีความเป็นมาจากโรงเรียนฝึกหัดครูอาชีวศึกษา วิทยาลัยครูอาชีวศึกษาเขตเทเวศร์ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และเมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลได้รับการสถาปนาให้เป็น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จากวิทยาลัยครูอาชีวศึกษาเดิมได้กลายมาเป็นคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้วยประสบการณ์ในการจัดการศึกษา เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมด้วยบุคลากรที่เปี่ยมล้นด้วยคุณวุฒิ และประสบการณ์ ยังคงทำให้สถาบันแห่งนี้ยังคงรักษาชื่อเสียง และมาตรฐานในการจัดการศึกษาและแนวคิด ในการพัฒนางานด้านการจัดการศึกษาและพัฒนาบุคลากรให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานอุดมศึกษา ทำให้คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมในปัจจุบันมีความเข้มแข็งทางวิชาการมีความสามารถในการผลิตนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพคู่คุณธรรม

งานสื่อสารองค์กร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นหน่วยงานอยู่ในโครงสร้างของฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ในการสื่อสารข้อมูลข่าวสารให้กับบุคคลทั้งภายในและภายนอกคณะ ในส่วนของภายในคณะ เป็นการให้การสนับสนุนข้อมูลข่าวสารในด้านการเรียนการสอนให้กับอาจารย์และนักศึกษาและข้อมูลข่าวสารในด้านการปฏิบัติงานทั่วไปให้กับบุคลากรเจ้าหน้าที่ ส่วนภายนอกคณะ เป็นการให้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของคณะให้กับสาธารณชน ในด้านข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป โครงการกิจกรรม และงานบริการวิชาการต่างๆ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

"ผลิตครูช่างและนักปฏิบัติยุคใหม่ ก้าวทันเทคโนโลยี มีจิตสาธารณะ พัฒนาสังคม"

นโยบายแผนพัฒนาตามอัตลักษณ์ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ผลิตบัณฑิต ด้านครุศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรมตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์อยู่บนพื้นฐานการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม

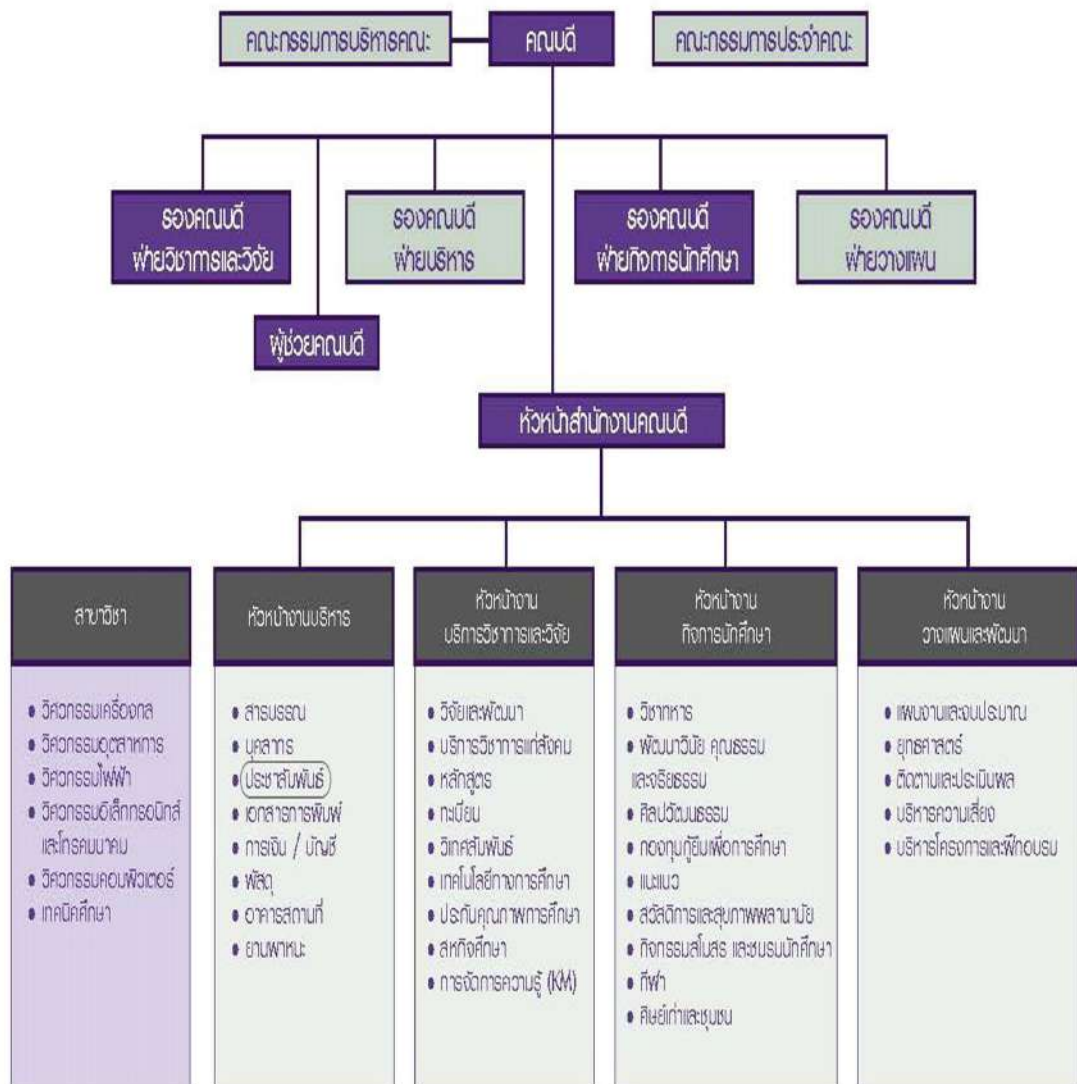
ส่งเสริมภาพลักษณ์ นักศึกษายุคใหม่โดยให้ความสำคัญกับกิจกรรมนักศึกษาและกิจกรรมสาธารณะ

พัฒนาชุมชนและสังคม ให้ความสำคัญต่องานวิจัยและบริการวิชาการ สู่การเป็นครูและนักเทคโนโลยีมืออาชีพ

เกิดความรักความผูกพัน จัดระบบบริหารองค์กรและทรัพยากรบุคคล เพื่อเอื้อต่อนโยบายของมหาวิทยาลัยให้ต้ององค์กร และสามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน

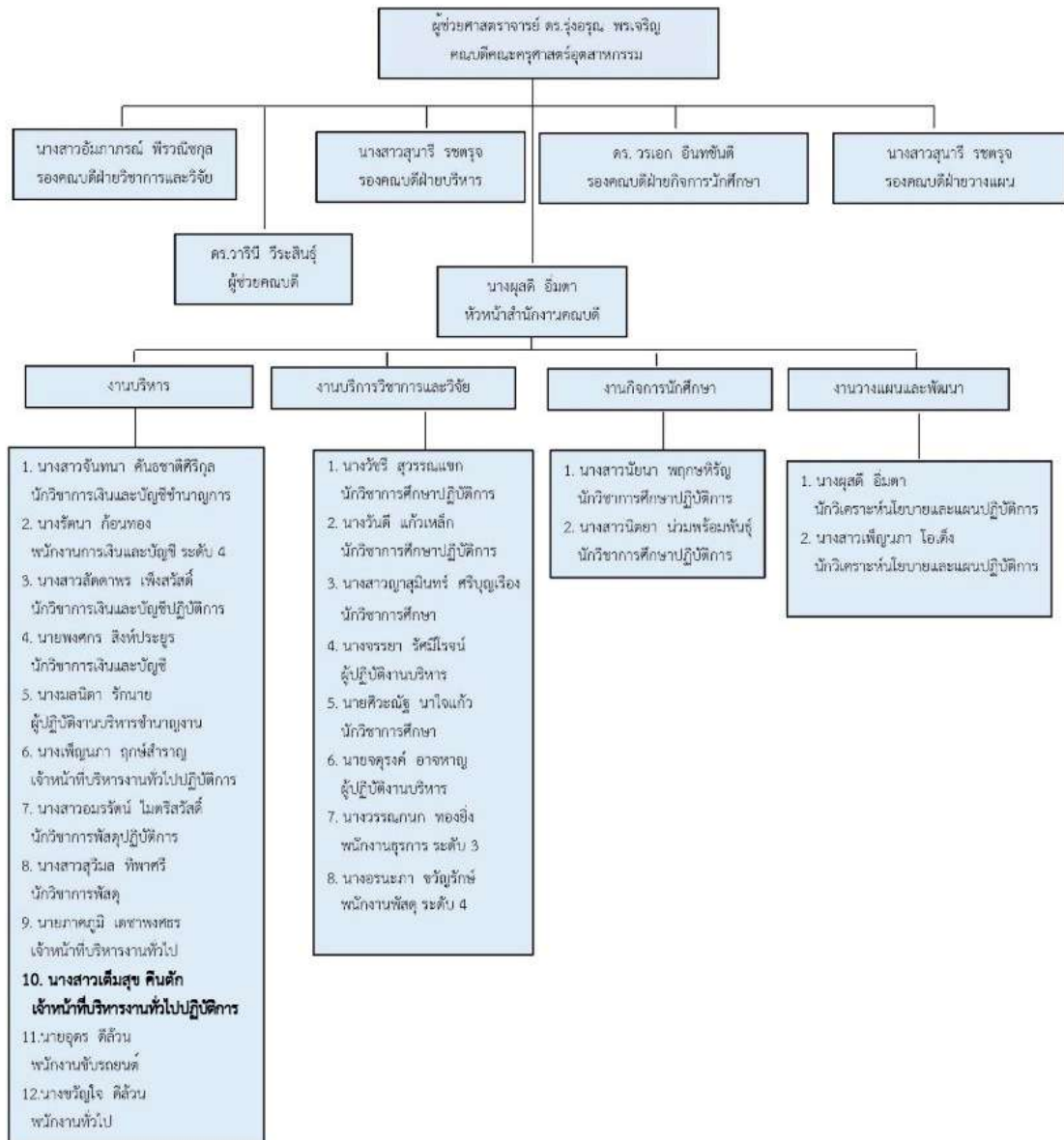
๒.๒ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

โครงสร้างการบริหารคณะ



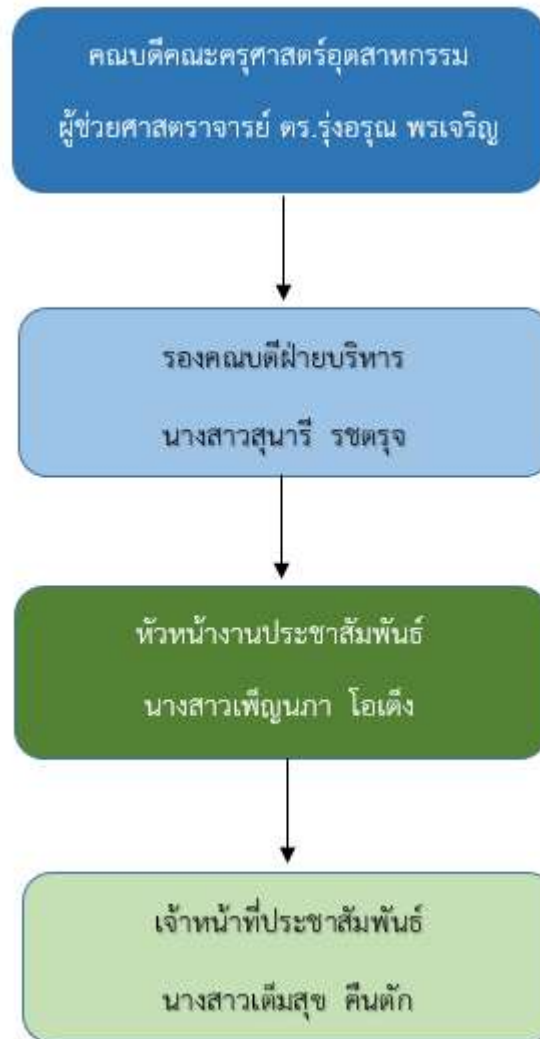
ภาพที่ ๒-๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

๒.๓ โครงสร้างการบริหารสื่อสารองค์กร



ภาพที่ ๒-๒ โครงสร้างการบริหารสื่อสารองค์กร

๒.๔ โครงสร้างการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์



ภาพที่ ๒-๓ โครงสร้างการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

๒.๕ ภาระหน้าที่ของงานบริหาร

ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) สำนักงาน คณบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ. ๐๕๘๑.๑๗/๐๐๕ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑) ได้แบ่งส่วนงานภายในของคณะเป็น ๙ งาน โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. สารบรรณ

- ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของคณะฯ
- บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
- เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุม และบันทึกการประชุมของคณะฯ
- ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกคณะฯ
- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการ และ รักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ

๒. บริหารงานบุคคล

- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง
- ร่วมจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในคณะและแผนพัฒนาบุคลากรของคณะฯ
- ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการการลาของข้าราชการ และลูกจ้าง การจัดทำสถิติ และการรายงานการลาทุกประเภท
- จัดทำระบบข้อมูลของบุคลากรภายในคณะให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว
- ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และประชุมสัมมนา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
- ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการบุคลากร การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ
- จัดทำหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร
- ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลบุคลากรประจำปี

๓. การเงิน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณ และจากส่วนอื่น ๆ
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการฝาก ถอนเงิน การเก็บรักษา และการนำส่งเงิน
- จัดทำเอกสาร และรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท
- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภท
- ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคม
- จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน

๔. การบัญชี

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำบัญชี และทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชี
- จัดทำเงินเดือนและรายงานประจำเดือน
- เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี

๕. พัสดุ

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- จัดวางระบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบราชการกำหนด มีการประเมินและจัดทำทำเนียบผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง
- จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี
- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและสามารถทำให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ
- ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

๖. บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้

- ประสานและจัดทำและวางแผนการสร้างรายได้ของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสร้างรายได้พร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- สำรวจทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินที่สร้างรายได้ของหน่วยงาน
- จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
- จัดทำข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าและบริการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศ
- กำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สินและจัดหารายได้
- จัดเก็บรายได้ค่าเช่าของหน่วยงานและบันทึกในระบบ ERP นำส่งมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานรายได้จากการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย

- ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน
- ดำเนินการรับ-จ่ายเงินโครงการบริการสังคมของหน่วยงานตามระเบียบบริการสังคม
- จัดทำทะเบียนคุมรายรับ-จ่ายโครงการบริการสังคมและลงบัญชีตามระเบียบบริการสังคม
- สรุปรายงานการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย
- จัดทำและดำเนินการโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อวางแผนและให้บริการสังคม

๗. สื่อสารองค์กร

- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของคณะฯ
- จัดระบบและบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ
- ผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์
- ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพพจน์ และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานและบุคคลทั่วไป
- เผยแพร่ผลงาน และกิจกรรมของคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ

๘. อาคารสถานที่และยานพาหนะ

๘.๑ อาคารสถานที่

- จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท
- ดำเนินการวางแผนการใช้พื้นที่ในบริเวณคณะฯ
- ปรับปรุง/ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค
- ดำเนินการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
- จัดและตกแต่งสถานที่งานเฉพาะกิจต่าง ๆ

๘.๒ ยานพาหนะ

- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะทุกประเภท
- ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับใช้ยานพาหนะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ
- จัดระบบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุยานพาหนะทุกประเภท
- ดำเนินการเกี่ยวกับดูแลรักษาและซ่อมบำรุงยานพาหนะ
- ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะทุกประเภทควบคุมดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
- จัดทำประวัติการได้มา การใช้และการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท

- ดำเนินการทดสอบความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะทุกประเภท
- จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำเดือน

๙. เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์

- จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร
- ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสาร
- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร
- ควบคุมดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และวัสดุการพิมพ์เพื่อการผลิตเอกสาร

๒.๖ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง กำหนดโดย ก.พ.อ.

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไปภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๓. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

๕. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวข้องด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๒.๗ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

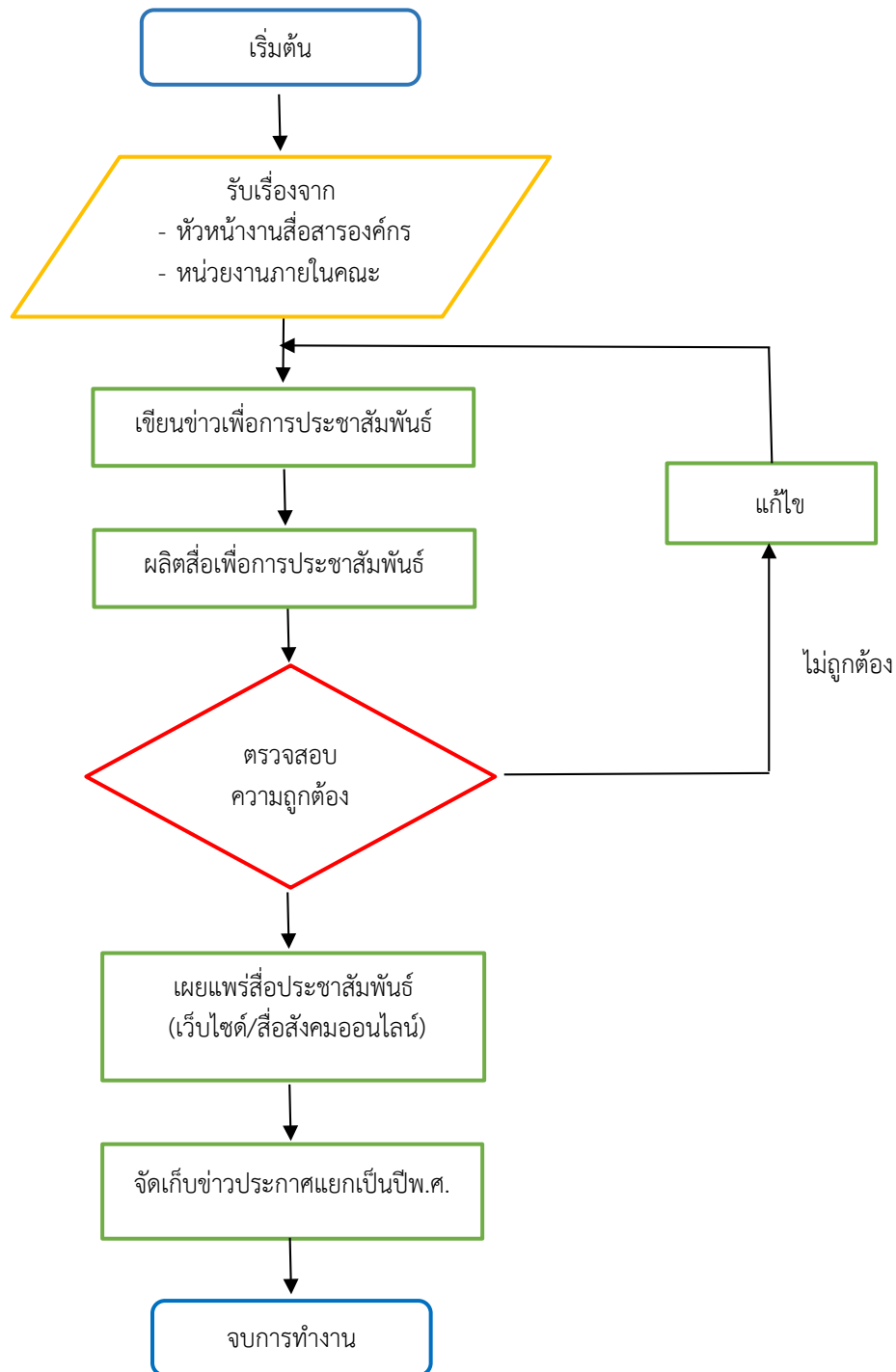
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายของ นางสาวเต็มสุข คีนตัก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติหน้าที่ในงานสื่อสารองค์กร มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการในงานสื่อสารองค์กร
๒. บันทึกภาพถ่ายกิจกรรม หรือติดตามภาพประกอบข่าวจากผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรม นั้นๆ ตามที่เหมาะสม
๓. ปรับแต่งแก้ไขภาพประกอบข่าว, ออกแบบภาพกราฟิก เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของคณะ
๔. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อประกาศข่าวสารลงในสื่อประชาสัมพันธ์
๕. ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อภาพอินโฟกราฟิก
๖. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งาน ข้อมูลข่าวสาร โครงการ กิจกรรมของคณะผ่านสื่อประชาสัมพันธ์
๗. ดูแลรับผิดชอบสื่อสังคมออนไลน์ต่างๆ ในฐานะเว็บมาสเตอร์เว็บไซต์คณะ, เว็บ KM คณะ, Facebook คณะ, Youtube คณะ
๘. ตอบคำถามและให้คำแนะนำผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น Facebook, Line หรือ ตอบคอมเมนต์จากช่องทางอื่นๆ เช่น Facebook Messenger , Website, Youtube และสื่ออื่นๆ
๙. จัดเก็บข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์อย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศของคณะ
๑๐. ร่วมงานเป็นคณะกรรมการกิจกรรมโครงการต่างๆ ของคณะ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงเลือกเรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชาสัมพันธ์องค์กร มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

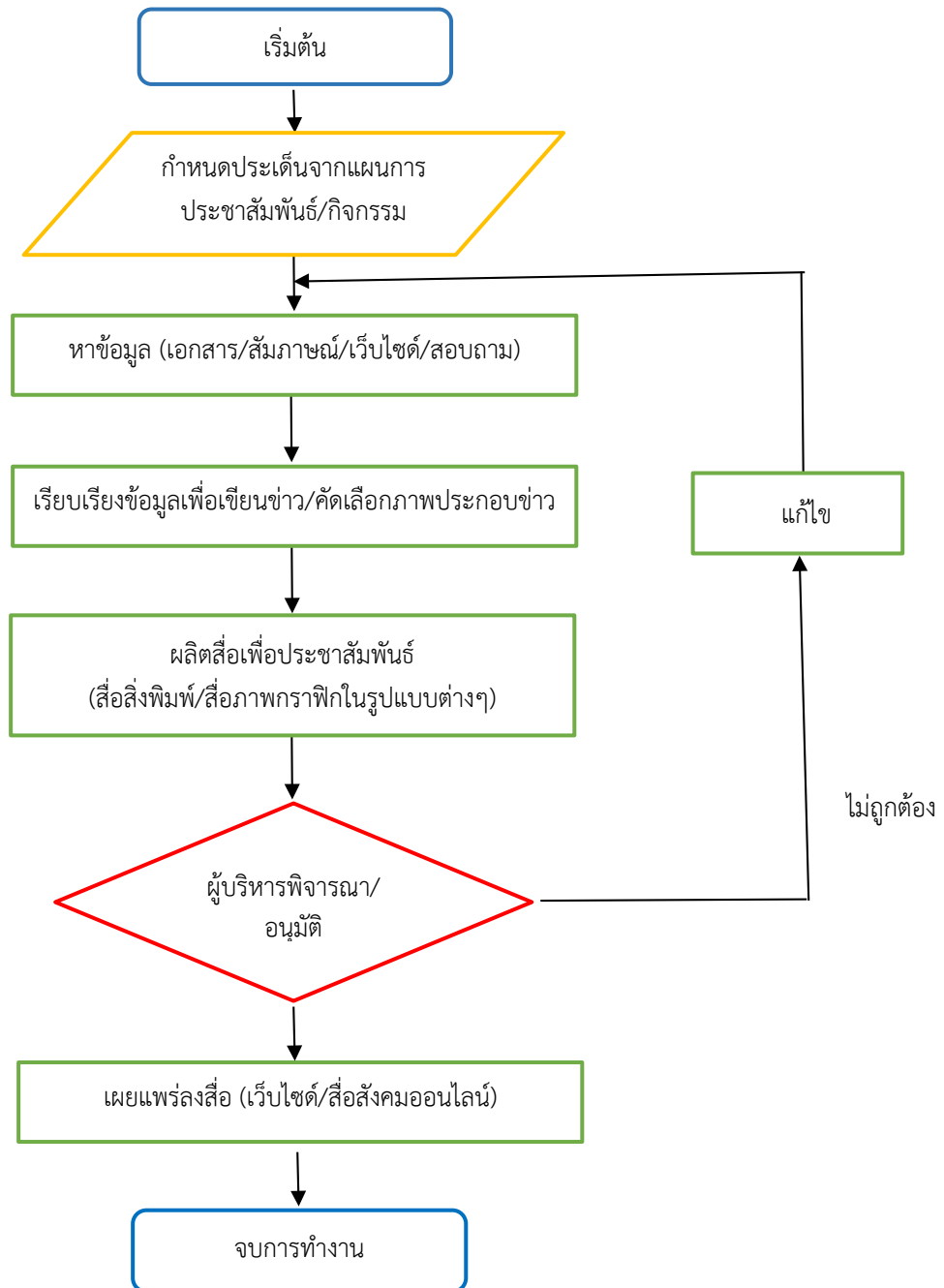
๑. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์องค์กร
๒. แผนผังแสดงขั้นตอนกระบวนการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ในองค์กร

๒.๘ แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์องค์กร



ภาพที่ ๒-๔ แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์องค์กร

๒.๙ แผนผังแสดงขั้นตอนกระบวนการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ในองค์กร



ภาพที่ ๒-๕ แผนผังแสดงขั้นตอนกระบวนการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ในองค์กร

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์องค์กร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารข้อมูล ตั้งแต่การดำเนินการประสานงาน การพิจารณาตรวจสอบ การเขียนข่าว การผลิตสื่อต่างๆ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ตามความเหมาะสม โดยมีขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์องค์กร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งประกอบไปด้วย การประชาสัมพันธ์องค์กร การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ โดยในบทนี้จะนำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปฏิบัติการเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร มีรายละเอียดโดยสังเขป ดังนี้

การประชาสัมพันธ์

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ (๒๕๔๖, หน้า ๖๕๗) ได้ให้ความหมาย "การประชาสัมพันธ์ว่า "การติดต่อสื่อสารเพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันถูกต้องต่อกัน"

วิช ลิขิตนกุล (๒๕๔๖, หน้า ๔) ได้กล่าวว่า คำว่า "การประชาสัมพันธ์" เป็นคำที่แปลมาจากภาษาอังกฤษว่า "Public Relations" กล่าวคือ Public แปลว่า ประชา ได้แก่ ประชาชน สาธารณชน กลุ่มชน Relations แปลว่า สัมพันธ์ ได้แก่ ความสัมพันธ์หรือความเกี่ยวข้องด้วยหรือการผูกพัน ดังนั้น คำว่าการประชาสัมพันธ์จึงหมายถึง ความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับประชาชน สาธารณชนหรือกลุ่มชน

วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์

ลักษณะ สตะเวทิน (๒๕๔๒, หน้า ๔๔) ได้กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์เอาไว้ดังนี้

๑. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เผยแพร่และชี้แจง สร้างความนิยมและให้สาธารณชนรับรู้ถึงบทบาทนโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์การ ซึ่งสาธารณชนนั้นจะต้องประกอบไปด้วยผู้สนใจทั่วไปที่เป็นสมาชิกขององค์การและผู้สนใจทั่วไปภายนอกองค์การ

๒. เพื่อสร้างชื่อเสียงและป้องกันชื่อเสียงขององค์การ และสร้างความสัมพันธ์อันดีให้องค์การเป็นที่รู้จักได้รับความไว้วางใจ ยกย่อง ศรัทธา โดยการแสดงเจตนารมณ์ที่ถูกต้องตามบรรทัดฐานของสังคม เป็นการกระทำที่ดีและสร้างสรรค์ความเจริญก้าวหน้าให้แก่สังคม

๓. เพื่อแสวงหาความร่วมมือและการสนับสนุนจากผู้สนใจทั่วไป เช่น การเสนอร่างกฎหมายการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบต่าง ๆ ถ้ามีการประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มผู้สนใจทั่วไปมีความรู้ ความเข้าใจ ย่อมได้รับความร่วมมือและการสนับสนุน ฉะนั้นการตรวจสอบและการประเมินผลความคิดเห็นหรือประชาติของผู้สนใจทั่วไปย่อมมีความสำคัญต่อองค์การ ซึ่งจะนำมาสู่ภาพพจน์ขององค์การ

วัตถุประสงค์และความมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์ในเชิงปฏิบัติ

๑. เพื่อดึงดูดความสนใจ

๒. เพื่อสร้างความเชื่อถือ

๓. เพื่อสร้างสรรค์ความเข้าใจ

ซึ่งทั้งสามประการนี้จะทำให้องค์การองค์การสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ นั่นคือประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความสนใจ เชื่อถือ และความเข้าใจให้แก่ผู้สนใจทั่วไปพร้อมทั้งโน้มน้าวชักจูงให้ผู้สนใจทั่วไปเห็นด้วยกับการกระทำขององค์การ

จุดมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์

(ไชยยศ เรืองสุวรรณ. ๒๕๒๒ : ๒๓-๒๔) ได้กล่าวถึง จุดมุ่งหมายสำคัญของการประชาสัมพันธ์ ไว้ดังนี้

๑. เพื่อสร้างความนิยม (Positive Steps to Achieve Goodwill) จุดมุ่งหมายข้อนี้ประกอบไปด้วย การเร่งเร้าเพื่อสร้างและธำรงไว้ซึ่งความนิยมเลื่อมใสและศรัทธาจากกลุ่มผู้สนใจทั่วไป ในนโยบาย ท่าที วิธีการดำเนินงานและผลงานทั้งหลายขององค์การ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การเป็นไปด้วยความราบรื่น สร้างความเจริญก้าวหน้าแก่สังคม

๒. เพื่อรักษาชื่อเสียงมิให้เสื่อมเสีย (Action to Safeguard Reputation) จุดมุ่งหมายข้อนี้นับว่าเป็นจุดมุ่งหมายสำคัญอีกข้อหนึ่งของงานประชาสัมพันธ์ กล่าวคือ เรื่องกิตติศัพท์ชื่อเสียงขององค์การย่อมทำให้เป็นที่ยอมรับและให้ความร่วมมือจากกลุ่มผู้สนใจทั่วไป ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับว่า ผู้สนใจทั่วไปมีความเข้าใจในองค์กรถูกต้องกว้างขวางมากน้อยเพียงใด หากผู้สนใจทั่วไปเข้าใจผิด ย่อมจะนำมาซึ่งอุปสรรคทั้งหลายในการดำเนินงาน ดังนั้นการประชาสัมพันธ์จึงเป็นเสมือนกระจกเงาขององค์กร ในการพิจารณาหาข้อบกพร่องต่าง ๆ แล้วหาหนทางปรับปรุงแก้ไข เช่น การปรับปรุงแก้ไขระเบียบวิธีการหรือแนวปฏิบัติต่างๆ ที่อาจก่อให้เกิดความไม่พอใจหรือความไม่สะดวกแก่ผู้สนใจทั่วไป เป็นต้น จุดมุ่งหมายข้อนี้กล่าวได้อีกนัยหนึ่งว่า เพื่อสร้างภาพพจน์หรือความเข้าใจที่ถูกต้องปราศจากมลทินให้แก่ผู้สนใจทั่วไปนั่นเอง

๓. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ภายใน (Internal Relationships) การดำเนินงานขององค์กรใด ๆก็ตาม จะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยราบรื่นหรือไม่เพียงใดนั้น ความสัมพันธ์ของกลุ่มผู้สนใจทั่วไปภายในองค์กรเป็นปัจจัยหรืออุปสรรคสำคัญอันดับแรกขององค์กร กล่าวคือ หากความสัมพันธ์ภายในองค์กรเป็นไปด้วยดี การดำเนินงานขององค์กรก็จะเป็นไปด้วยความราบรื่น แต่ถ้าหากความสัมพันธ์ภายในเป็นไปอย่างไม่ดีนอกจากจะเป็นอุปสรรคของการดำเนินงานแล้ว ก็ยังจะมีผลต่อความสัมพันธ์กับกลุ่มผู้สนใจทั่วไปภายนอกองค์กรด้วย

หลักการประชาสัมพันธ์

(สุนันทา เลาพันธ์. ๒๕๔๔ : ๑๙๒) ได้เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักทั่วไปในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ที่ดีว่า ทุกคนสามารถทำการประชาสัมพันธ์ได้ แต่ถ้าจะให้ได้ดีต้องยึดถือหลักการดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์บนพื้นฐานของความถูกต้อง ตามทำนองคลองธรรม ยุติธรรม ไม่เอาเปรียบกันและจริงใจด้วยกันทุกฝ่าย ทั้งนายจ้าง ลูกจ้าง ผู้สนใจทั่วไป อย่าโกหก หลอกลวง หลอกล่อ ปลอมปนฉ้อฉล ฯลฯ
๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อความสมัครสมานสามัคคี รักใคร่ ร่วมมือ ร่วมใจ ประสานสัมพันธ์กันของบุคลากรและมีผู้สนใจทั่วไปส่วนใหญ่เป็นเป้าหมาย
๓. ประชาสัมพันธ์ด้วยความสุภาพ รสนิยมดี ไม่หยาบคาย ไม่ยกตนข่มท่านหรือทับถมผู้อื่น หรือให้ร้ายป้ายสีด้วยกลโกง
๔. ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย สื่อสารได้ดี อย่าใช้สถิติหรือตัวเลขที่ละเอียด ควรใช้แผนภาพ หรือแผนภูมิประกอบการอธิบายให้เข้าใจได้ง่าย น่าสนใจ
๕. อย่าประชาสัมพันธ์ครั้งละหลายเรื่อง หลายแนวความคิด อาจเกิดความสับสนได้ ควรเสนอเรื่องเดียวความคิดเดียวในแต่ละช่วง แต่ละตอน แต่ละครั้ง
๖. เลือกข่าวสารที่จะเผยแพร่ส่งให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย

ประเภทของการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. การประชาสัมพันธ์ภายใน (Internal Public Relations) คือ การสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มบุคคลภายในองค์กรเอง อันได้แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ โดยมุ่งหวังให้คนในองค์กรเกิดมีความกลมเกลียว มีความสามัคคีกัน รวมทั้งด้านการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในหน่วยงาน รวมไปถึงการกระจายข้อมูลข่าวสารให้บุคคลภายในได้รับทราบและปฏิบัติร่วมกันให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพมากที่สุด

การประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร จึงมีความสำคัญมากกว่าการประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร โดยองค์กรจะขับเคลื่อนไปไม่ได้เลยหากการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรยังไร้ประสิทธิภาพ เพราะความสัมพันธ์อันดีภายในหน่วยงานจะมีผลต่อการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกด้วย และการสร้างความสัมพันธ์อันดีภายในหน่วยงาน ยังก่อให้เกิดการบริการและการดำเนินงานขององค์กรเป็นไปด้วยความราบรื่น และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการที่เจ้าหน้าที่ภายในองค์กรมีความเข้าใจในนโยบาย และการดำเนินงานขององค์กร ก็จะเป็นกำลังสำคัญในการสร้างประสิทธิภาพแก่การประชาสัมพันธ์ภายนอกด้วย สำหรับสื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ภายในนั้น อาจใช้การติดต่อสื่อสารด้วยวาจา หรืออาจใช้สื่อสังคมออนไลน์ อันได้แก่ เว็บไซต์คณะ, Facebook คณะ, Lineกลุ่มต่างๆ เป็นต้น

๒. การประชาสัมพันธ์ภายนอก (External Public Relations) คือ การสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีกับผู้สนใจทั่วไปภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในองค์กร และให้ความร่วมมือแก่องค์กร

การทำการประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร ต้องเกี่ยวข้องกับผู้สนใจทั่วไปจำนวนมาก จำเป็นต้องใช้สื่อสังคมออนไลน์เข้ามาช่วยเผยแพร่กระจายข่าวสารสู่สาธารณชนด้วยเช่นกัน อันได้แก่ เว็บไซต์คณะ, Facebook คณะ, Youtube คณะ, Lineกลุ่มต่างๆ เป็นต้น และสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อโฆษณาต่างๆ อาทิเช่น ป้ายโฆษณา, โปสเตอร์, โบชัวร์ เพื่อการประชาสัมพันธ์แนะนำองค์กรในภาพรวม เพื่อให้ผู้สนใจทั่วไปได้ทราบข้อมูลข่าวสาร โดยมีหลักการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑. การเผยแพร่ (Publicity) คือการกระจายข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงานไปยังกลุ่มผู้สนใจทั่วไป การเผยแพร่เป็นเพียงส่วนหนึ่งของการประชาสัมพันธ์เท่านั้น

๒.๒. กิจกรรมสาธารณะ (Public Affairs) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือมีประโยชน์ต่อผู้สนใจทั่วไปที่องค์กรจัดขึ้นเพื่อเป็นแนะนำหรือแนะนำภาพลักษณ์ขององค์กรสู่สังคม

๒.๓. การสารนิเทศ (information) หมายถึง การให้บริการข่าวสาร หรือข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจทั่วไป เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้สนใจทั่วไปหรือผู้ที่มาติดต่อเกี่ยวข้อง

๒.๔. การประกาศ (Announcement) หมายถึง การบอกกล่าวแพร่กระจายข่าวสารให้ผู้สนใจทั่วไปหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ อาจจะจัดทำขึ้นเป็นครั้งคราวตามโอกาสหรือความจำเป็น ในแต่ละกรณี เช่น การประกาศรับสมัครนักศึกษา ลักษณะการประกาศส่วนใหญ่จะใช้ข้อความสั้น กระชับ และเข้าใจง่าย

๒.๕. การติดต่อสอบถาม (Enquiry) ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ Facebook คณะ, Lineกลุ่มต่างๆ เป็นต้น งานนี้มีบทบาทสำคัญในการสร้างความประทับใจ หรือทัศนคติที่ดีต่อองค์การในทางบวกหรือลบได้ ฉะนั้นควรต้องใช้ถ้อยคำที่ไพเราะ เหมาะสม และให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน

๒.๖. ข่าวแจก (Press Release or News Release) หมายถึง ข่าวสารที่องค์กรจัดทำขึ้นเพื่อให้สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่แก่ผู้สนใจทั่วไปอีกทอดหนึ่ง ส่วนใหญ่ข่าวแจกจะเป็นเรื่องราวการดำเนินงานขององค์กร

๒.๗. การจัดเหตุการณ์พิเศษเพื่อการประชาสัมพันธ์ (Special Event) การจัดเหตุการณ์พิเศษ เป็นกิจกรรมพิเศษที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มผู้สนใจทั่วไป เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดงานครบรอบปี ฯลฯ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้สนใจทั่วไปมีส่วนร่วมเข้าชมนานนั้นๆ เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมวันครบรอบวันสถาปนาของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

หลักการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ มีพื้นฐานดังนี้

๑. การประชาสัมพันธ์องค์กรนั้นจะต้องมีการวางแผน กำหนดว่าควรทำอะไรบ้างในเวลาใดอย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีจะทำให้การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ทั้งการสร้างการบำรุงรักษาและการแก้ไขภาพลักษณ์ เป็นไปอย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ จะต้องมาจากความร่วมมือ ประสานงานและทำกิจกรรมที่สอดคล้องกันของหน่วยงานภายในองค์กร

๒. มีการตรวจสอบและประเมินข่าวสารที่ได้ปรากฏออกไปสู่ผู้สนใจทั่วไปอย่างใกล้ชิด ไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมใดขององค์กร จะต้องได้รับการชี้แจงให้ผู้สนใจทั่วไปกลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้อง เพราะความรู้เหล่านั้นจะเป็นพื้นฐานของความรู้สึกรู้สึก และการสร้างความประทับใจ เพราะภาพลักษณ์ขององค์กร เมื่อเกิดขึ้นแล้วไม่ใช่จะอยู่ได้ตลอดไป แต่จะต้องมีการตอกย้ำและการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง การหยุดกระทำในอันที่จะสร้างสรรค์หรือตอกย้ำ อาจนำมาสู่การเปิดโอกาสให้ภาพพจน์ที่ไม่พึงประสงค์เกิดขึ้นได้

๓. การประชาสัมพันธ์องค์กร จำเป็นต้องเป็นงานที่ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความสนใจอย่างต่อเนื่อง โดยอาศัยการให้ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ แก่ผู้สนใจทั่วไป โดยไม่จำกัดว่าจะต้องเป็นข้อมูลข่าวสารขององค์กรเท่านั้น อาจแนะนำเสนอเป็นข้อมูลสาระความรู้ที่มีประโยชน์และน่าสนใจในยุคสมัยนี้ก็ได้

๔. มีการติดตามตรวจสอบความคิดเห็นของผู้สนใจทั่วไปกลุ่มเป้าหมายอย่างสม่ำเสมอ

การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์องค์กรของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มีขั้นตอนการปฏิบัติงานหลัก ดังนี้

๑. การเขียนข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์
๒. การผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์
๓. การเผยแพร่ข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์

การเขียนข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์

เป็นการรายงานข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความคิดเห็นของบุคคลหนึ่งไปสู่บุคคลหนึ่ง ซึ่งเป็นเรื่องราวที่น่าสนใจ ประชาชนให้ความสำคัญและสนใจ รวมทั้งมีผลกระทบต่อผู้คนจำนวนมาก ในปัจจุบันการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์บนสื่อสังคมออนไลน์ สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจงได้ดีกว่า ไม่ว่าจะเป็นทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน อีเมล Facebook ของหน่วยงาน Line กลุ่มเครือข่าย เป็นต้น

ประเภทของข่าวประชาสัมพันธ์ (คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ๒๕๕๕ : ๖-๗) ได้กล่าวถึง ข่าวประชาสัมพันธ์ที่นักประชาสัมพันธ์ต้องรับผิดชอบจัดทำเผยแพร่ อาจจำแนกได้เป็น ๔ ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

๑. ข่าวแจ้งให้ทราบ หรือ Announcement Release เป็นการแจ้งให้ทราบรายละเอียดต่างๆ ของสิ่งที่เกิดขึ้นหรือที่จะมีขึ้น อาทิ แจ้งเกี่ยวกับนโยบายใหม่ วัตถุประสงค์ การดำเนินงาน การเปิดสาขา แนะนำผลิตภัณฑ์ใหม่ ผลประกอบการล่าสุด ผลการวิจัยและพัฒนาใหม่ๆ

๒. ข่าวประกอบกิจกรรมพิเศษทางการประชาสัมพันธ์ หรือ Created News Release บางครั้งหน่วยงานอาจต้องการข่าวได้รับความสนใจจากสื่อมวลชนเป็นพิเศษ แทนที่จะเผยแพร่ในลักษณะแจ้งให้ทราบอย่างธรรมดา ก็สามารถทำได้โดยการจัดให้เป็นกิจกรรมพิเศษขึ้น เช่น โครงการรณรงค์เพื่อสังคมต่างๆ ฯลฯ ช่วยให้มีสีสันและดึงดูดความสนใจ ให้เกิดความนิยมต่อหน่วยงาน และมักจะได้รับการเผยแพร่ทางสื่อมวลชนในวงกว้างมากขึ้น

๓. ข่าวเหตุการณ์เร่งด่วน หรือ Spot News Release สำหรับเผยแพร่กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือมีเหตุการณ์เร่งด่วนที่ควรแจ้งให้ประชาชนได้รับทราบอย่างรวดเร็วอาจไม่มีการเสนอรายละเอียดมากแต่เน้นที่ความฉับไว เช่น การเปลี่ยนแปลงกำหนดการบางอย่าง เป็นต้น

๔. ข่าวตอบโต้เหตุการณ์ หรือ Response News Release ในกรณีที่เรื่องราวของหน่วยงานที่รับรู้ไปถึงสื่อมวลชนโดยมิได้ออกมาจากนักประชาสัมพันธ์ จนกลายเป็นประเด็นที่ถูกหยิบยกขึ้นมาวิพากษ์วิจารณ์หรือตั้งข้อสงสัยจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ข่าวลือเกี่ยวกับการขาดทุนของกิจการ ข่าวความขัดแย้ง เป็นต้น เมื่อเกิดเหตุเช่นนี้ขึ้น สื่อมวลชนย่อมต้องการคำชี้แจงที่ชัดเจนจาก หน่วยงาน ดังนั้น นักประชาสัมพันธ์จำเป็นต้องชี้แจงอย่างละเอียดด้วยเหตุผลน่าเชื่อถือ และจำเป็นอย่างยิ่งในการอ้างอิงแหล่งข่าวที่น่าเชื่อถือสูงสุด

ขั้นตอนในการเขียนข่าว ผู้เขียนควรปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

๑. หาข้อมูล โดยการค้นคว้า รวบรวมข้อมูล และสัมภาษณ์
๒. วางแผนการเขียน ศึกษากลุ่มเป้าหมายและนโยบายของสื่อที่จะส่งเผยแพร่
๓. ร่างเนื้อหา รูปแบบ ภาษา ทบทวน
๔. ประเมินผล โดยอ่านทบทวนด้วยตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยอ่าน

ภาพประกอบข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์

ภาพถ่ายที่ช่วยให้ข่าวมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพราะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหารายละเอียดของเรื่อง รวมทั้งนิยมชมชอบต่อบุคคลและองค์กรได้ดียิ่งขึ้น ภาพถ่ายจึงเป็นสื่อที่มีบทบาทสำคัญในการประชาสัมพันธ์ การถ่ายภาพในงานประชาสัมพันธ์มีหลายรูปแบบหลายลักษณะ ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับว่าต้องการสื่อความหมายอะไร หรือประชาสัมพันธ์ไปเพื่ออะไร หากเพื่อนำหลักสูตร การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ภาพประกอบข่าวมักจะอยู่ในลักษณะของภาพกราฟิกที่ออกแบบด้วยคอมพิวเตอร์ หรือประชาสัมพันธ์บริการสังคมหรือโครงการกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้คนภายนอกได้รู้ ในลักษณะของภาพถ่ายกิจกรรมที่เป็นแกลลอรีรูปมีภาพประกอบเป็นเรื่องราว ชวนให้น่าติดตาม

ภาพประกอบข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ มีใน ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. ภาพข่าวประกอบข่าวสารคณะ ภาพลักษณะนี้เป็นภาพถ่ายหรือภาพกราฟิกที่นำเสนอ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อมูลข่าวสารที่ต้องการนำเสนอ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกคณะ

๒. ภาพข่าวประกอบข่าวกิจกรรมคณะ ภาพลักษณะนี้เป็นภาพถ่ายที่ได้จากงานกิจกรรมของคณะ เพื่อถ่ายทอดเรื่องราวของกิจกรรมที่ทางคณะได้จัดขึ้น มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของคณะ

การผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์

สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นเครื่องมือและสื่อกลางในการสื่อสารจากองค์กรสู่ประชาชนผู้สนใจทั่วไป เป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้น ทั้งสื่อเพื่อความสัมพันธ์ภายใน, สื่อเพื่อความสัมพันธ์ภายนอก และสื่อเพื่อการผสมผสาน ในปัจจุบันสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ โดยสื่อหลักๆ มีทั้งในรูปแบบของสื่อสังคมออนไลน์ และสื่อสิ่งพิมพ์สื่อโฆษณาต่างๆ ได้พัฒนาทางด้านเทคโนโลยีอย่างรวดเร็วและมีหลากหลายรูปแบบมากขึ้นกว่าเดิม ทางองค์กรจึงได้ตระหนักและเห็นความสำคัญในการผลิตสื่อให้ทันกับยุคสมัย เพื่อการถ่ายทอดหรือบอกข่าวสารให้แก่ประชาชนได้รับทราบมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เป็นการสร้างความนิยมและภาพพจน์ที่ดีขององค์กร

การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ มี ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. เนื้อหาสาระ (Content) ข้อมูลที่จะนำเสนอ ต้องมีความหมาย มีความน่าสนใจ เรื่องราวเปิดเผยเป็นจริง และมีความถูกต้อง

๒. งานออกแบบ (Design) การออกแบบต้องมีรูปแบบ แบบแผน โครงสร้าง หน้าที่การปฏิบัติงานและความสวยงาม โดยออกแบบให้เข้าใจง่าย ใช้งานง่าย และสามารถใช้ได้จริง

ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

๑. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย (Target public) โดยมุ่งเป้าไปยังกลุ่มสาธารณชนที่องค์กรต้องการประชาสัมพันธ์ว่าเป็นกลุ่มไหน มีวัตถุประสงค์ที่ต้องการจะประชาสัมพันธ์อะไร เช่น ต้องการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่กำลังจะศึกษาต่อระดับปริญญาตรี โดยต้องเลือกรูปแบบการนำเสนอและออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีความสนุกสนานเหมาะสมกับวัย

๒. กำหนดวัตถุประสงค์ (Objective) ในการทำให้ชัดเจนว่าชิ้นงานนี้ต้องการสื่อสารอะไร ต้องการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร หรือต้องการให้ความรู้สาระของกิจกรรมนั้น หรือให้ทราบเรื่องราวกิจกรรมของคณะ เป็นต้น

๓. กำหนดแนวคิดหลัก (Concept) กำหนดแก่นและประเด็นหลักที่ต้องการสื่อสารในการนำเสนอ เมื่อได้แก่นแล้วจึงพัฒนาชิ้นงานให้สอดคล้องกัน อย่างเช่น ออกแบบโดยใช้แนวความคิดแบบรักโลก หรือออกแบบโดยใช้แนวความคิดแบบสร้างสรรค์ เป็นต้น

๔. การออกแบบสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ (Content) ต้องมีความน่าสนใจและสร้างความโดดเด่นให้งานออกแบบให้ดึงดูดใจให้มากที่สุด โดยมีองค์ประกอบเป็นอันหนึ่งอันเดียวที่ไม่หลุดออกจากกรอบของงานจนทำให้งานไม่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันหรือขาดความมีเอกภาพและการจัดวางของภาพและข้อความมีความสอดคล้อง สวยงาม มองแล้วไม่ล้าสมัย และไม่น่าเบื่อ

การผลิตสื่อที่สามารถเข้าถึงประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้อย่างรวดเร็วและเกิดประโยชน์มากที่สุด อันได้แก่

๑. สื่อสิ่งพิมพ์ (Print Media) หมายถึง สื่อที่ใช้การพิมพ์เป็นหลักเพื่อติดต่อสื่อสาร ทำให้ความเข้าใจกันด้วยภาษาเขียนโดยใช้วัสดุ กระดาษ หรือวัสดุอื่นใดที่พิมพ์ได้หลายสำเนา เช่น กระดาษ แผ่นพลาสติกไว้นิล มีหน้าที่ในการนำเสนอข้อมูลข่าวสาร เช่น นำเสนอข่าวสารข้อมูลที่ให้ความรู้ หรือคำแนะนำ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือและความเชื่อมั่นให้กับผู้สนใจทั่วไป ปัจจุบันสื่อสิ่งพิมพ์มีการปรับตัวให้เข้ากับโลกยุคดิจิทัลมากขึ้น เช่น ในอดีตมีการใช้โบรชัวร์ในรูปแบบของกระดาษ แต่ในปัจจุบันก็ได้มีการปรับเปลี่ยนการทำโบรชัวร์ให้อยู่ในรูปแบบออนไลน์ ที่สามารถดาวน์โหลดดูโบรชัวร์หรือข้อมูลอื่น ๆ ได้เพิ่มเติม ทั้งนี้สื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบเอกสารกระดาษก็ยังคงเป็นที่นิยมใช้อยู่เช่นกัน เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ จดหมายข่าว เอกสารเผยแพร่ รายงานประจำปี เป็นต้น

๒. สื่อภาพอินโฟกราฟิก (Infographic) เป็นสื่อที่เป็นการนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปให้เป็น “สารสนเทศในลักษณะของข้อมูล” (สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ไดอะแกรม แผนที่) เพื่อให้เข้าใจได้ง่ายและรวดเร็ว โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น เป็นการเปลี่ยนข้อมูลจำนวนมาก ที่ยุ่งยากหรือซับซ้อนให้เป็นภาพกราฟิกต่าง ๆ และมีรูปแบบที่สวยงามดึงดูดความสนใจผู้อ่าน เช่น ประกาศรับสมัครนักศึกษา ซึ่งมีข้อมูลรายละเอียดข้อมูล วันเวลา หลักสูตร จำนวนมาก ที่จะต้องนำเสนอให้ครบถ้วนได้ในภาพเดียว จึงจำเป็นต้องใช้สื่อภาพอินโฟกราฟิกที่สื่อสารให้เข้าใจง่าย

การเผยแพร่เพื่อการประชาสัมพันธ์

การเผยแพร่ (Publicity) คือการกระจายข้อมูลข่าวสารหรือบทความหรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่ จะพึงแจ้งให้ผู้สนใจทั่วไปทราบ โดยผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโฆษณา สื่อสังคมออนไลน์ เป็นต้น การเผยแพร่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับข้อมูลข่าวสารได้ความรู้ ความเข้าใจ หรือสร้างความพอใจ จากข้อมูลข่าวสารนั้น ๆ

ปัจจุบันสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) เข้ามามีบทบาทต่อชีวิตประจำวันของคนเรา เป็นอย่างมาก ตลอดจนในสังคมและในหน้าที่การปฏิบัติงาน อาชีพต่างๆ แม้แต่การประชาสัมพันธ์ก็นำสื่อสังคมออนไลน์มาใช้ในการติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่จัดทำขึ้นเผยแพร่บนสื่อสังคมออนไลน์ ซึ่งถือว่าเป็นสื่อสมัยใหม่ที่นำมาใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดเช่นเดียวกับสื่อประเภทอื่น สื่อสังคมออนไลน์ที่ใช้ทำการประชาสัมพันธ์ ส่วนใหญ่เผยแพร่ผ่านทางอีเมล, เว็บไซต์ หรือสื่อสังคมออนไลน์ต่างๆ อาทิเช่น Facebook, Youtube, line เป็นต้น

การเผยแพร่เพื่อการประชาสัมพันธ์ มีหลักปฏิบัติดังนี้

๑. การกำหนดแนวหัวเรื่อง ต้องกำหนดให้ก่อนว่าหัวข้อเรื่องนั้นจะเน้นจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ในเรื่องอะไร ตลอดจนการกำหนดสัญลักษณ์หรือข้อความสั้น ๆ ที่จดจำได้ง่ายหรือดึงดูดความสนใจ

๒. การกำหนดช่วงระยะเวลา ต้องมีการกำหนดช่วงระยะหรือจังหวะเวลาที่เหมาะสมที่สุดในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น จะเริ่มทำการเผยแพร่ เพื่อเป็นการแจ้งล่วงหน้า เป็นการเรียกความสนใจ และเป็นการนัดหมายการปฏิบัติงานว่าจะมีเมื่อไร วันเวลาอะไร สิ่งเหล่านี้จะต้องกำหนดไว้ล่วงหน้าอย่างแน่ชัด

๓. การกำหนดสื่อและเทคนิคต่าง ๆ จะต้องกำหนดลงไปว่าจะใช้สื่อหรือเครื่องมือใดบ้าง รวมทั้งจะใช้เทคนิคอื่น ๆ อะไรบ้างเข้าร่วมด้วย เป็นต้น

๓.๒ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานพบว่า งานสื่อสารองค์กร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สังเกตอยู่บางประการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องทำความเข้าใจ โดยเมื่อนำมาเปรียบเทียบกับงานอื่นๆ สามารถสรุปได้ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ต้องมีความพร้อมในด้านของเทคโนโลยีพอสมควร เพราะสื่อสมัยใหม่ มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จำเป็นที่นักประชาสัมพันธ์ ต้องมีการเรียนรู้ และมีความเชี่ยวชาญในการนำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อต่างๆ และผู้รับผิดชอบ (Admin) ควรเป็นผู้เผยแพร่หลักทั้งเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ เพราะข้อมูลข่าวสารจะได้มีความต่อเนื่องเชื่อมโยงกัน

๒. การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ ต้องตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลข่าวสารขององค์กรอย่างละเอียดรอบคอบ โดยต้องจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของรายละเอียดข้อมูลข่าวสารให้ดี ก่อนที่จะทำการเผยแพร่ไปสู่ประชาชนผู้สนใจทั่วไป และไม่ควรนำภาพลิขสิทธิ์มาเผยแพร่ เพราะอาจสร้างปัญหาทางด้านกฎหมายได้

๓. การเผยแพร่เพื่อการประชาสัมพันธ์หรือการเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ โดยเฉพาะทางเว็บไซต์และ Facebook ต้องมีการลิงค์เข้าสู่เว็บไซต์คณะเสมอ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ หากมีกิจกรรมเกิดขึ้น ควรจะมีการเผยแพร่ในวันถัดไปทันที เพราะข้อมูลข่าวสารจะได้มีความทันสมัย ไม่ล่าช้า

๔. ระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตต้องมีความพร้อมและมีความเสถียรอยู่เสมอ โดยผู้ดูแลเว็บไซต์ต้องทำการอัปเดตให้มีทันสมัยอยู่เสมอและเช็คระบบสม่ำเสมอ

๕. หากพบข้อผิดพลาดในจุดใดให้ทำการแก้ไขทันที เพราะเรื่องหรือข้อมูลใดๆ ที่ไม่ถูกต้องครบถ้วนอาจเกิดผลกระทบด้านลบต่อองค์กร โดยนำปัญหาหรืออุปสรรคไปปรึกษากับผู้บังคับบัญชาเพื่อร่วมพิจารณา ในส่วนของการตอบโต้กับผู้เข้ามาแสดงความสนใจอย่างต่อเนื่องและมีการตรวจสอบสม่ำเสมอ

บทที่ ๔

แนวทางการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์องค์กร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมฉบับนี้ อธิบายขั้นตอนการวางแผนการประชาสัมพันธ์ การจัดเตรียมข้อมูล การเขียนข่าวและการเลือกภาพประกอบ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ จนถึงการเผยแพร่ข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งได้ยกตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้สามารถเข้าใจได้ง่ายขึ้น โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานสื่อสารองค์กร ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภายใน ๑ สัปดาห์ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงกำหนดกิจกรรมหลักๆ ในการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ						
	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	จันทร์	อังคาร
๑. กำหนดประเด็นจากแผนการประชาสัมพันธ์/กิจกรรม							
๒. หาข้อมูล (เอกสาร/สัมภาษณ์/เว็บไซต์/สอบถาม)							
๓. เรียบเรียงข้อมูลเพื่อเขียนข่าว/คัดเลือกภาพประกอบข่าว							
๔. ผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์							
๕. เผยแพร่ลงสื่อ (เว็บไซต์/สื่อสังคมออนไลน์)							

ภาพที่ ๔-๑ แผนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์องค์กร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

รูปแบบของการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ

รูปแบบสื่อ	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน
๑. จดหมายข่าว	- จัดทำตารางข่าวสารและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร กิจกรรมอบรม/สัมมนา การประชุม งานวิจัย และโครงการต่างๆ ในแต่ละเดือน - นำข้อมูลที่ได้มาเขียนข่าว จัดหมวดหมู่ ออกแบบกราฟิกให้ดูสวยงาม มีระเบียบ น่าอ่าน น่าสนใจ - นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - ปรับแก้ตามที่เหมาะสม - เผยแพร่จดหมายข่าว โดยอัปโหลดลงในเว็บไซต์คณะ
๒. ป้ายประกาศ	- รับเอกสาร หนังสือจากเจ้าของเรื่อง - เรียบเรียงข้อมูล ปรับแต่งเนื้อหา เพื่อให้มีข้อความที่กระชับ และเข้าใจได้ง่าย - ออกแบบป้ายประกาศ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้มีความสวยงาม ทันสมัย และดึงดูดใจ - นำเสนอเจ้าของเรื่องเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - ปรับแก้ตามที่เหมาะสม - เผยแพร่ป้ายประกาศ และอัปโหลดลงในเว็บไซต์คณะ
๓. สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ	- รับเอกสาร หนังสือจากเจ้าของเรื่อง - เรียบเรียงข้อมูล ปรับแต่งเนื้อหา เพื่อให้มีข้อความที่กระชับ และเข้าใจได้ง่าย - ออกแบบภาพประกอบในลักษณะของสื่อภาพอินโฟกราฟิก หรือ คัดเลือกภาพถ่าย มาประกอบสื่อ - ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว เป็นต้น ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้มีความสวยงาม ทันสมัย - นำเสนอเจ้าของเรื่องเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - ปรับแก้ตามที่เหมาะสม - เผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ โดยการติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์คณะและแจกจ่ายไปยังหน่วยงานอื่น - อัปโหลดไฟล์สื่อลงในเว็บไซต์คณะ

๔. เว็บไซต์ของคณะ	- รับเอกสารหนังสือจากเจ้าของเรื่องหรือจากงานสารบรรณ - เรียบเรียงข้อมูล ปรับแต่งเนื้อหา เพื่อให้มีข้อความที่กระชับ - คัดเลือกภาพประกอบข่าวประชาสัมพันธ์ หรือออกแบบภาพประกอบข่าว ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้มีความสวยงาม ทันสมัย และดึงดูดใจ - แยกหมวดหมู่ของข้อมูลข่าวสาร เช่น ข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลเพื่อประกอบการเรียนการสอน ข่าวกิจกรรม ข่าวสารงานวิจัย เป็นต้น - นำเสนอเจ้าของเรื่องเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - ปรับแก้ตามที่เหมาะสม - เผยแพร่เป็นประกาศข่าวสารหรือข้อมูลลงในเว็บไซต์คณะ - อัปเดตในส่วนข้อมูลตามหมวดหมู่ เพื่อให้ให้นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่เข้ามาดาวน์โฮลด์ไปใช้ในการเรียนสอน การปฏิบัติงาน
๕. สื่อโซเชียลมีเดีย	- รับเอกสาร หนังสือจากเจ้าของเรื่อง - เรียบเรียงข้อมูล ปรับแต่งเนื้อหา เพื่อให้มีข้อความที่กระชับ และเข้าใจได้ง่าย - เขียนข้อมูลข่าวสาร พร้อมคัดเลือก/ปรับแต่งภาพประกอบให้ชัดเจน สวยงาม - นำเสนอเจ้าของเรื่องเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - ปรับแก้ตามที่เหมาะสม - เผยแพร่สื่อโซเชียลมีเดียต่างๆ อาทิเช่น Website คณะ, Facebook คณะ, Youtube คณะ เป็นต้น
๖. Line กลุ่ม	- รับเอกสาร หนังสือจากเจ้าของเรื่อง - เรียบเรียงข้อมูล ปรับแต่งเนื้อหา เพื่อให้มีข้อความที่กระชับ และเข้าใจได้ง่าย - เขียนข้อมูลข่าวสาร ที่ได้รับมาจัดทำใหม่ ให้มีความกระชับ ได้ใจความ ครบถ้วน ถูกต้อง - นำเสนอเจ้าของเรื่องเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - ปรับแก้ตามที่เหมาะสม - เผยแพร่ลงใน Line กลุ่มคณะ, กลุ่มรวมเจ้าหน้าที่, กลุ่มรณนักศึกษาปีต่างๆ เป็นต้น

๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน

๑. ก่อนการประชาสัมพันธ์ จะต้องมีการวางแผนประชาสัมพันธ์ โดยการกำหนดประเด็นจากแผนการประชาสัมพันธ์หรือกิจกรรม โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑) การกำหนดวัตถุประสงค์ จะต้องกำหนดหรือระบุไว้อย่างชัดเจนว่า เพื่ออะไรบ้าง เราต้องการสร้างความเข้าใจในสิ่งใดบ้าง หรือต้องการแก้ปัญหาใด เป็นต้น

๒) การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย จะต้องระบุให้แน่ชัดว่ากลุ่มเป้าหมายคือใคร ต้องการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสู่กลุ่มผู้สนใจทั่วไป โดยพิจารณาตามเพศ อายุ การศึกษา เป็นต้น

๓) การกำหนดแนวหัวเรื่อง จะต้องกำหนดให้แน่นอนว่า แนวหัวข้อเรื่องนั้นจะเน้นไปทางใด ตลอดจนการกำหนดสัญลักษณ์หรือข้อความสั้น ๆ ที่จดจำได้ง่ายหรือดึงดูดความสนใจ

๔) การกำหนดช่วงระยะเวลา จะต้องมีการกำหนดช่วงระยะเวลาที่เหมาะสมที่สุดในการประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยที่วันเวลาเหล่านี้จะต้องกำหนดไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน อาทิเช่น วันที่เริ่มและวันที่สิ้นสุด เป็นต้น

๕) การกำหนดสื่อและเทคนิคต่างๆ จะต้องกำหนดลงไปว่าจะใช้สื่อหรือเครื่องมือใดในการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งจะใช้เทคนิคอะไรในการกระจายข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น

๒. การรับข้อมูลและรวบรวมข้อมูล (เอกสาร/สัมภาษณ์/เว็บไซต์/สอบถาม) โดยข้อมูลที่นำมาประชาสัมพันธ์เป็นข่าวประจักษ์นั้น สามารถได้จากหลายทาง อาทิเช่น ปฏิทินโครงการของคณะฯ, เอกสารประกอบโครงการหรือคำสั่ง, สัมภาษณ์จากผู้ดำเนินงานโดยตรง, สอบถามแบบปากเปล่า เป็นต้น เพื่อให้การเขียนข่าวสมบูรณ์จะต้องมีรายละเอียดในชื่อกิจกรรมโครงการ, หัวข้อบรรยาย, วันเวลา และสถานที่ ครบถ้วนสมบูรณ์

แผนปฏิบัติการ และ แผนปฏิบัติงานใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566															
ลำดับ	ผลผลิต / ชื่อโครงการ	ปี 2565			ปี 2566								ผู้รับผิดชอบ		
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.		ก.ย.	
1	โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับชาติและระดับนานาชาติ														ฝ่ายบริหาร
2	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลสู่องค์กรแห่งความสุข														ฝ่ายบริหาร
3	โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงานทางวิชาชีพวิศวกรรมภาคการศึกษาฤดูร้อน														ฝ่ายวิชาการ
4	โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี														ฝ่ายกิจการฯ
5	โครงการเตรียมความพร้อมและปรับพื้นฐานการเรียนของนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ระดับปริญญาตรี														ฝ่ายวิชาการ
6	โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู														ฝ่ายวิชาการ
7	โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู														ฝ่ายวิชาการ
8	โครงการการแข่งขันทักษะวิชาชีพครู Teaching Academy														ฝ่ายวิชาการ
9	โครงการกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร														ฝ่ายกิจการฯ
10	โครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของสโมสรนักศึกษา (ภาคปกติ) ประจำปีงบประมาณ														ฝ่ายกิจการฯ
11	โครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของสโมสรนักศึกษา (ภาคสมทบ) ประจำปีงบประมาณ														ฝ่ายกิจการฯ

ภาพที่ ๔-๒ ภาพปฏิทินโครงการ/กิจกรรมของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ภาพ ๔-๓ ตัวอย่างบันทึกข้อความนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)



ตัวอย่าง

วันที่รับ ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๔

ผู้รับ A เวลา ๑๕.๐๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สำนักงานอธิการบดี กองสื่อสารองค์กร โทร ๒๐๒๒

ที่ ๑๖๑๕๐.๒๒/๓๔๕๔๔ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตในการจัดการเรียนการสอน การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่มีประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติหน้าที่ และป้องกันการทุจริต นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอความร่วมมือผู้บริหาร และบุคลากรทุกท่าน ปฏิบัติตามนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ดังกล่าว ทั้งนี้ ขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัดเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ “No Gift Policy” บนสื่อสังคมออนไลน์ที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มช่องทางการรับรู้ในการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้บุคลากรทราบต่อไป

งานประชาสัมพันธ์

เลขที่รับ ๑๐๑

วันที่รับ ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๔

ผู้รับ A เวลา ๑๕.๐๐

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผู้รับ ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๔

QR Code

หรือดาวน์โหลด “No Gift Policy”

<https://shorturl.asia/NdnpK>

เลือก รวบรวมสื่อประชาสัมพันธ์

☐ เพื่อไปประชาสัมพันธ์งานวิชาการ

☐ เพื่อไปประชาสัมพันธ์งานบริการ

☐ เพื่อไปประชาสัมพันธ์งานบริการ

☐ เพื่อไปประชาสัมพันธ์งานบริการ

☐ เพื่อไปประชาสัมพันธ์งานบริการ

☒ เพื่อไปประชาสัมพันธ์งานบริการ

☐ เพื่อไปประชาสัมพันธ์งานบริการ

☐ เพื่อไปประชาสัมพันธ์งานบริการ

๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๔

รองอธิการบดี

๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๔

ภาพ ๔-๔ ตัวอย่างบันทึกข้อความขอแจ้งรายละเอียดการเชิญพระฉายาลักษณ์เผยแพร่บนเว็บไซต์

ไซต์

ตัวอย่าง

ชื่อโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ

วันที่ ๑๒-๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓

ณ เวทีอภิรมย์ จังหวัดนครนายก

วัน/เวลา	๖.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.	๑๑.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ น. - ๑๒.๓๐ น.	๑๒.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓	เดินทางจากคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม มทร.พระนคร ถึง จังหวัดนครนายก	พิธีเปิดโครงการ โดย คณะที่คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม (รศ.ดร.สุชาติ เกตุทิ)	รับใบรายงานผลงานประจำวัน	อบรมและฝึกปฏิบัติ "เทคนิคการเขียนโครงการสอน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ" โดย รศ.ดร.รุ่งอรุณ พรเจริญ	
วัน/เวลา	๑๒.๐๐ น. - ๑๒.๓๐ น.			๑๒.๓๐ น. - ๑๔.๓๐ น. ๑๔.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. ๑๕.๓๐ น. - ๒๐.๐๐ น.	
๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓	อบรมและฝึกปฏิบัติ "การแบ่งหน่วยเรียน การสร้างโครงการสอนไม่ยากอย่างที่คิด" โดย รศ.ดร.รุ่งอรุณ พรเจริญ			อบรมและฝึกปฏิบัติ (ต่อ) "การแบ่งหน่วยเรียน การสร้างโครงการสอน ไม่ยากอย่างที่คิด" โดย รศ.ดร.รุ่งอรุณ พรเจริญ	
				นำเสนอผลงาน Presentation	
				เดินทางจาก จังหวัด นครนายก ถึงคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม มทร.พระนคร	

หมายเหตุ

ออกเดินทางจากคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มทร.พระนคร เวลา ๐๖.๐๐ น.

เดินทางกลับจาก ณ เวทีอภิรมย์ จังหวัดนครนายก เวลา ๑๕.๓๐ น.

ภาพ ๔-๕ ตัวอย่างเอกสารโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ

ตัวอย่าง

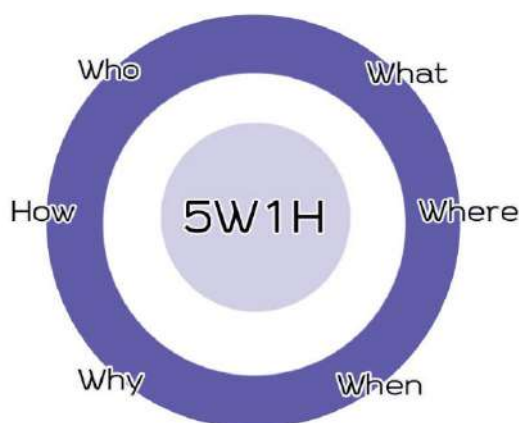
ข่าวงานวิจัย EECON-44

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอแสดงความยินดีกับคณะอาจารย์ที่ส่งบทความในการประชุมวิชาการทางวิศวกรรมไฟฟ้า (Electrical Engineering Conference หรือ EECON) ครั้งที่ 44 ระหว่างวันที่ 17-19 พฤศจิกายน 2564 ณ โรงแรม ดิ อิมเพรส อเมียง จ.น่าน ซึ่งได้มีเอกสารบทความวิจัยในด้านต่างๆ ได้แก่ ไฟฟ้ากำลัง (PWF) อิเล็กทรอนิกส์ (EL) โฟโตนิกส์ (PH) อินเทอร์เน็ตกำลัง (IPF) การประมวลผลด้วยสัญญาณดิจิทัล (DS) พลังงานทดแทน (RE) ไฟฟ้าสื่อสาร (CM) คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (CP) วิศวกรรมชีวการแพทย์ (BE) ระบบควบคุมและการวัด (CT) งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมไฟฟ้า (GN) ทั้งนี้มีผู้ส่งบทความทั้งสิ้น 208 บทความ ซึ่งเป็นการนำเสนอบทความในรูปแบบ Online/Onsite ทางคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมได้รับมอบหมาย บทความวิจัยดีเด่น 3 บทความ ได้แก่
1. งานวิจัยด้าน การประมวลผลสัญญาณดิจิทัล (DS)
ชื่อบทความ: Weighted Histogram Equalization Using Entropy of Probability Density Function
นำเสนอบทความโดย Dr.Thaweasak Trongtirikul
2. งานวิจัยด้าน ไฟฟ้าสื่อสาร (CM)
ชื่อบทความ: AWC: Alternating Wireless Channel for VANET Information Dissemination
นำเสนอบทความโดย Dr.Montree Bunuangse
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมไฟฟ้า (GN)
ชื่อบทความ: การพัฒนาหุ่นยนต์เคลื่อนที่อัตโนมัติสำหรับการตรวจสอบและบำรุงรักษาถังเก็บก๊าซไฮโดรเจนในถังเก็บแก๊สไฮโดรเจนแบบอัตโนมัติ
นำเสนอบทความโดย อาจารย์พิรภัทร โอภาสชัยสิทธิ์

ภาพ ๔-๖ ตัวอย่างเอกสารข่าวงานวิจัย EECON-44

๓. เรียบเรียงข้อมูลเพื่อเขียนข่าว/คัดเลือกภาพประกอบข่าว

เมื่อได้ข้อมูลเพื่อเขียนข่าวแล้ว ต้องคำนึงถึงผู้รับข่าวสารในแต่ละลักษณะข่าว มุ่งสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดี สามารถสร้างความเชื่อมั่นและศรัทธาต่อประชาชนผู้สนใจทั่วไป ส่วนการเขียนข่าวเผยแพร่ทางสื่อสังคมออนไลน์ ต้องให้เนื้อหา มีความกระชับครอบคลุม ครบทุกประเด็น ความยาวไม่เกินครึ่งหน้ากระดาษ โดยต้องผ่านการตรวจพิสูจน์อักษร เพื่อความถูกต้องของรายละเอียดและเนื้อหาข้อมูล โดยต้องมีองค์ประกอบของการเขียนข่าวที่ครบถ้วนตามพื้นฐานสำคัญตามหลัก 5W 1H



ภาพที่ ๔-๗ องค์ประกอบการเขียนข่าว

Who (ใคร)	ใครคือบุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข่าว
What (ทำอะไร)	เกิดอะไรขึ้น การกระทำหรือเหตุการณ์ที่สำคัญ
Where (ที่ไหน)	การกระทำหรือเหตุการณ์นั้นๆ เกิดขึ้นที่ไหน
When (เมื่อไร)	การกระทำหรือเหตุการณ์นั้นๆ เกิดขึ้นวัน เวลาใด
Why (ทำไม)	ทำไมเหตุการณ์นั้นจึงเกิดขึ้น
How (อย่างไร)	เกิดขึ้นได้อย่างไร

การเขียนข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ มีรูปแบบในการนำเสนอ ดังนี้

๑. ข่าวแจ้งเพื่อทราบ
๒. ข่าวกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์
๓. ข่าวเหตุการณ์เร่งด่วน

๑. ขาวแจ้งเพื่อทราบ เป็นการแจ้งให้ทราบรายละเอียดข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่กำลังจะเกิดขึ้น ควรเน้นรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารที่สมบูรณ์ ครบถ้วน มีลำดับขั้นตอน ส่วนภาพประกอบข่าวควรมีความน่าสนใจสอดคล้องกับหัวข้อ ส่วนภาพประกอบที่เป็นภาพกราฟิกไม่ควรลงรายละเอียดในภาพมากเกินไป เช่น เปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่ แนะนำหลักสูตรที่เปิดใหม่ ผลการวิจัยและพัฒนาใหม่ๆ เป็นต้น ลักษณะการเขียนข่าวเพื่อแจ้งให้ทราบ ดังตัวอย่าง



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ประกาศรับสมัครสอบสัมภาษณ์ รอบ TCAS 2 ระบบโควตา เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2565 ในวันที่ 30 เมษายน 2565 ตั้งแต่เวลา 9.00 น. เป็นต้นไป ผ่านระบบ ONLINE

คุณสมบัติผู้สมัคร

1. เสร็จชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายแล้ว หรือเทียบเท่า (รหัสประจำตัวสอบ 9050XXXX) สาขาวิชาที่สมัครเรียน
2. ร้อยอาสารับเงื่อนไขการสอบสัมภาษณ์ (Did not fail) ในวัณที่สอบสัมภาษณ์
3. ยอมให้ผู้เข้าสอบเตรียมเขียนต่อสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ และเตรียมความพร้อมของสัญญาณโทรศัพท์ในการสอบสัมภาษณ์
4. สอบสัมภาษณ์วันที่ 30 เมษายน 2565 เวลาสอบสัมภาษณ์ 9.00 น. เป็นต้นไป (รูปแบบออนไลน์)

- รายละเอียดรับสมัครสอบสัมภาษณ์ รอบ TCAS 2 ระบบโควตา เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2565
- บทกฏการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2565 ในระบบ (TCAS)

ภาพที่ ๔-๘ ตัวอย่างประกาศข่าวสารเปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ประกาศเรื่อง การลงคะแนนเรียน, การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา และการแจ้งสำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๒ / 2564 ระดับปริญญาตรี

- ตารางการเรียนการสอน ภาคการศึกษาที่ ๒ 2564 ระดับปริญญาตรี เทอม ๒ (ภาคปกติ)
- ตารางการเรียนการสอน ภาคการศึกษาที่ ๒ 2564 ระดับปริญญาตรี 2 ปีต่อเนื่อง (ภาคพิเศษ)
- รายละเอียดประกาศของนักศึกษาที่ได้อาบบรรจุที่ระดับคะแนน 1 หรือลงคะแนนเรียนและแจ้งสำเร็จการศึกษา (สำหรับนักศึกษาชั้นปริญญาตรี)
- ขั้นตอนการรักษาสภาพผ่านระบบบริการการศึกษา (สำหรับนักศึกษาชั้นปริญญาตรี)
- บทกฏการศึกษา ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2564

ภาพที่ ๔-๙ ตัวอย่างประกาศข่าวสารแจ้งถึงนักศึกษา

ประกาศข่าว ประชาสัมพันธ์

คณะกรรมการอุดมศึกษา ประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ จำนวน 3 อัตรา ครั้งที่ 2/2564

1. ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล จำนวน 2 อัตรา
 2. ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า จำนวน 1 อัตรา
- ประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ จำนวน 3 อัตรา ครั้งที่ 2/2564
 - รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ จำนวน 2 อัตรา ครั้งที่ 1/2564
 - ระบบรับสมัครงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ ๔-๑๐ ตัวอย่างประกาศข่าวสารรับสมัครงาน

คณะกรรมการอุดมศึกษา ขอเชิญส่งบทความวิจัย เพื่อนำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับนานาชาติ หัวข้อ STEM Education for Sustainable Development and Lifelong learning ครั้งที่ 7 โดยมีกำหนดจัดงานประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ครั้งที่ 7 ในระหว่างวันที่ 6 – 8 กรกฎาคม 2565 ณ จังหวัดสุโขทัย ขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงานของท่าน คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ตลอดจนนิสิต นักศึกษาที่สนใจ ร่วมส่งบทความวิจัยผ่านการนำเสนอในรูปแบบ Hybrid Conference (Onsite และ Online) นับเป็นโอกาสอันดีที่บุคลากรทางการศึกษา และนักวิจัยจะได้เรียนรู้และศึกษา องค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำไปต่อยอดและประยุกต์ใช้ในการศึกษา อันจะส่งผลดีต่อชุมชนและสังคมทั้งมีนักวิทยาศาสตร์ นักเทคโนโลยี ที่มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสังคมต่อไป โดยผลงานวิจัยแบ่งออกเป็น 5 หมวด คือ

1. Pedagogical Modes and Applications of STEM Education
2. Technology-Enhanced STEM Teaching and Learning
3. Curriculum Studies and Development Focused STEM Education
4. Skills & Re-Skills Development for STEM Literacy,
5. เรื่องที่เกี่ยวข้องกับ STEM Education หรือโครงการวิทยาศาสตร์ของนักเรียนระดับ มัธยมศึกษาตอนปลายทั่วประเทศที่ร่วมส่งผลงานเข้าประกวด

สามารถขอรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- www.istem-ed.com/istem-ed2022/

ภาพที่ ๔-๑๑ ตัวอย่างประกาศข่าวสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะ

๒. ข่าวกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ ลักษณะการเขียนข่าวกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์จะเป็นข่าวที่เกิดขึ้นแล้ว โดยมุ่งเน้นให้เกิดความนิยมต่อองค์กร ควรมีรายละเอียดเนื้อหาข่าวของ ๕W๑H ที่ครบถ้วน เพราะผู้ที่เข้ามาอ่านข่าวสารกิจกรรม ก็จะมีคามสนใจในเนื้อหาของข่าวสาร ใครทำอะไร ที่ไหน ทำไม อย่างไร เมื่อไร ในลักษณะข้อความข่าวสั้น เช่น การจัดการแข่งขัน การจัดนิทรรศการ การจัดบริการวิชาการเพื่อสังคม เป็นต้น ดังตัวอย่าง



ด้วยสโมสรมักศึกษาและฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ได้จัดพิธีไหว้ครู ประจำปีการศึกษา 2563 (ภาคสมทบ) เพื่อมอบความเป็นศิษย์ที่ดี ความเป็นสิริมงคล และเป็นวันบวชเรียนและประเพณีอันดีงามของคณะ โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งอรุณ พรเจริญ คณะบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เป็นประธานในพิธีและมอบเงินสนับสนุนให้นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2563 ณ ห้องประชุมกรมหลวง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2563

ภาพที่ ๔-๑๒ ตัวอย่างการเขียนข่าวกิจกรรมนักศึกษา



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จัดงานเกษียณอายุราชการ ประจำปี 2563 มีผู้เกษียณอายุราชการ 4 ท่านได้แก่

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปราโมทย์ วิจารณ์กุล
- อ.สุวัฒน์ วัลย์ศิริรัตน์
- นายสมนึก บุขรุ่งเรือง
- นายชาญชัย ส่างกรรพัสกุล

โดยทางคณะจัดงานเลี้ยงเพื่อร่วมแสดงมุทิตาจิตในโอกาสเกษียณอายุราชการ โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งอรุณ พรเจริญ คณะบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เป็นประธาน มีคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ เข้าร่วมงาน บรรยากาศเป็นไปอย่างอบอุ่น ณ ห้องประชุมกรมหลวง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2563

ภาพที่ ๔-๑๓ ตัวอย่างการเขียนกิจกรรมภายในคณะ



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ส่งมอบชิ้นงานโปรเจกต์ ซึ่งเป็นวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล ให้แก่สำนักงานเขตดุสิต เพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการขยะมูลฝอย นำไปสู่การแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์ให้สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ได้จริง ได้แก่ การคัดแยกมูลฝอย, การทำน้ำหมักชีวภาพ, การแปรรูปฝอยอินทรีย์จากเปลือกผลไม้ เป็นต้น จำนวน ๘ ชิ้นงาน ณ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ภาพที่ ๔-๑๔ ตัวอย่างการเขียนข่าวกิจกรรมเพื่อสังคม



วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ น. ผศ.ดร.รุ่งอรุณ พรเจริญ คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ร่วมกับ นางสาวสุภาวีย์ ชวินโรจน์ พงศา พัฒนาการอำเภอเมืองราชบุรี ร่วมประชุมหารือ โดยมีท่านพระครูใบฎีกาสุพจน์ อีรวโส เจ้าอาวาสวัดโขลงสุวรรณคีรี เป็นประธานการประชุม ทางคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมได้จัดกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพการท่องเที่ยววิถีชุมชนคูบัว จังหวัดราชบุรี โดยจัดทำสื่อ E-book เพื่อประชาสัมพันธ์ในระบบออนไลน์ และเป็นแนวทางกระตุ้นเศรษฐกิจการท่องเที่ยวให้เกิดความยั่งยืน แก่วิถีชุมชนคูบัว จังหวัดราชบุรี

ภาพที่ ๔-๑๕ ตัวอย่างการเขียนข่าวกิจกรรมบริการสังคม

๓. ข่าวด่วนเหตุการณ์เร่งด่วน สำหรับเผยแพร่ข่าวสารกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือมีเหตุการณ์ด่วนที่ควรแจ้งให้ทราบอย่างรวดเร็ว ลักษณะการเขียนข่าวเหตุการณ์เร่งด่วน ควรมีการเน้นที่สาระของข้อมูลที่ต้องมีรายละเอียดที่ชัดเจนและนำเสนอด้วยความฉับไว เช่น การเปลี่ยนแปลงกำหนดการต่างๆ เป็นต้น ดังตัวอย่าง



**ประกาศคณะ
สัมนามัชฌิมนิเทศ
เลื่อนเป็นวันจันทร์ที่ 1 ตุลาคม 2555**

เนื่องจากวันที่ 25 กันยายน 2555 ตรงกับสถาปนาของมหาวิทยาลัยฯ จึงไม่สามารถจัดประชุมสัมนามัชฌิมนิเทศได้
จึงขอเลื่อนเป็นวันจันทร์ที่ 1 ตุลาคม 2555 แทน ณ ห้องประชุม D-Hall

การเชิญมีมติของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

หมายเหตุ แต่งกายชุดนักศึกษาถูกระเบียบ ตรงต่อเวลา และนำส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ให้กับอาจารย์นิเทศ (เฉพาะที่ยังส่งไม่ครบ) นักศึกษาที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรม มีผลการพิจารณาของครู 1 ระดับคะแนน

กำหนดการวันจันทร์ที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ (ปรับใหม่)

๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น. ประธานกล่าวให้โอวาท
๐๙.๓๐ – ๑๐.๓๐ น. ตัวแทนนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สรุปปัญหาอุปสรรค วิธีการแก้ไขในสาขาวิชา: ๒ ท่าน
๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. หัวหน้าสาขาวิชาและอาจารย์นิเทศฯ สรุปให้ข้อคิดเห็น
๑๒.๐๐ น. ปิดการประชุมนิเทศ

หมายเหตุ ขวณายนักศึกษายังส่งเอกสารไม่ครบ ต้องติดต่อประสานอาจารย์นิเทศฯ เพื่อสรุปผลงานและคะแนนเก็บต่างๆ ให้เรียบร้อย

ภาพที่ ๔-๑๖ ตัวอย่างการเขียนข่าวเหตุการณ์เร่งด่วนประกาศเลื่อนกำหนดการ



ข่าวประกาศ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความประสงค์จะทำการขยายทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุด
เปลี่ยนแปลงกำหนดการขยายทอดตลาด จากวันที่ 6 สิงหาคม เวลา 10.00-11.00 น. เป็นวันที่ 13 สิงหาคม 2558 เวลา 10.00-11.00 น.
ติดต่อขอทราบรายละเอียดที่ งานพัสดุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ตามเวลารายการ หรือโทร 02-665-3777, 02-665-3888 ต่อ 7107

- ประกาศขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการขยายทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุด
- ประกาศขยายทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุด

ภาพที่ ๔-๑๗ ตัวอย่างการเขียนข่าวเหตุการณ์เร่งด่วนการแพร่ระบาดของโรค

การคัดเลือกภาพประกอบข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ ที่ดีควรพิจารณาดังนี้

๑. ภาพประกอบข่าวกิจกรรม ควรมีความสอดคล้องกับเนื้อหาข่าว โดยข่าวและภาพ มีบรรยากาศของภาพควรกลมกลืนกันไปแบบเดียวกัน มีเนื้อหาเรื่องราวในภาพ มีชีวิตชีวา มีความชัดเจน สามารถบอกเรื่องราวให้ผู้ดูรู้เรื่องและเข้าใจได้ชัดเจน



ภาพที่ ๔-๑๘ ตัวอย่างภาพประกอบข่าวกิจกรรมที่ดี ดูมีเรื่องราว มีชีวิตชีวา



ภาพที่ ๔-๑๙ ตัวอย่างภาพประกอบข่าวกิจกรรมที่ไม่ดี ดูกระจัดกระจาย ไม่มีเอกภาพ

๒. ภาพถ่ายบุคคลเพื่อแสดงเรื่องราว ต้องโฟกัสไปที่ประธานของกิจกรรมนั้นๆ มุ่งองค์ประกอบของภาพที่สวยงาม ใช้วิจารณญาณในจังหวะการถ่ายภาพและคัดเลือกภาพให้เหมาะสม เช่น คนบตีเป็นประธานเปิดงาน หรือเจ้าของงานวิจัยกำลังนำเสนองาน เป็นต้น



ภาพที่ ๔-๒๐ ตัวอย่างภาพถ่ายบุคคลเพื่อประกอบข่าวที่ดี มีอริยบทที่ดี โฟกัสที่โดดเด่น



ภาพที่ ๔-๒๑ ตัวอย่างภาพถ่ายบุคคลเพื่อประกอบข่าวที่ไม่ดี ไม่เห็นหน้าตาของประธาน

๓. ภาพถ่ายบุคคลในร่วมกิจกรรมอบรมหรือบรรยาย ไม่ควรเป็นภาพนิ่งเกินไป ควรอยู่ในอิริยาบถการแอคชั่นต่างๆ ซึ่งทำให้ภาพขำวน่าสนใจขึ้น เช่น มีการชี้มือประกอบการอธิบายการบรรยาย, มีสายตาที่จ้องมองไปที่ผู้สนทนา เป็นต้น



ภาพที่ ๔-๒๒ ตัวอย่างภาพถ่ายบุคคลในกิจกรรมกล่าวบรรยายที่ดี มีแอคชั่นและสายตาที่ดี



ภาพที่ ๔-๒๓ ตัวอย่างภาพถ่ายบุคคลในกิจกรรมกล่าวบรรยายที่ไม่ดี ฉากหลังมีความวุ่นวาย

๔. ภาพถ่ายเป็นหมู่คณะ ควรเรียงลำดับความสูงหรือ ซ้ายขวาจากจุดกึ่งกลางต้องมีความสมดุล ไม่เอียงไปด้านใดด้านหนึ่งมากเกินไป



ภาพที่ ๔-๒๔ ตัวอย่างภาพถ่ายเป็นหมู่คณะที่ดี มีการจัดเรียงที่สมดุล ไม่บังกัน



ภาพที่ ๔-๒๕ ตัวอย่างภาพถ่ายเป็นหมู่คณะที่ไม่ดี ซ้ายขวาไม่สมดุล มีวัตถุมาบังบุคคล

๕. ภาพถ่ายจะต้องมีการโฟกัสวัตถุ โดยระยะชัดต้องการเน้นที่จุดเด่นของภาพ ควรคำนึงถึงฉากหน้า ฉากหลัง เพื่อให้ภาพประกอบข่าวมีความโดดเด่น



ภาพที่ ๔-๒๖ ตัวอย่างภาพถ่ายจะต้องมีการโฟกัสวัตถุที่ดี มีระยะของวัตถุที่สวยงาม



ภาพที่ ๔-๒๗ ตัวอย่างภาพถ่ายมีการโฟกัสวัตถุที่ไม่ดี ไม่มีจุดสนใจของภาพ ไม่มีระยะชัดลึก

๖. ภาพประกอบข่าวที่ดีควรต้องระวังส่วนเกินของภาพ ควรหลีกเลี่ยงการนำภาพที่ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยมาประกอบข่าว เช่น สิ่งของกระจัดกระจายหรือขวดน้ำบนโต๊ะ เป็นต้น หากเลี่ยงไม่ได้ ควรหามุมกล้องใหม่ หรือนำภาพมาแก้ไขตัดต่อภาพให้สวยงาม ในโปรแกรม Photoshop



ภาพที่ ๔-๒๘ ตัวอย่างภาพประกอบข่าวที่ไม่ดี มีสิ่งของวางเกะกะบนโต๊ะ



ภาพที่ ๔-๒๙ ตัวอย่างภาพประกอบข่าวที่ไม่ดี มีสิ่งของวางกระจัดกระจาย

๔. การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ ควรมีเทคนิคที่สำคัญ ดังนี้

ในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ ไม่ว่าจะเป็นแผ่นพับ โปสเตอร์ จดหมาย ขาวนั้น ต่างมีกระบวนการผลิตที่เหมือนกัน โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ อย่างเช่น โปรแกรม Photoshop โปรแกรม illustrator ในการออกแบบและสร้างสรรค์สื่ออื่นๆ

๑.๑ สื่อสิ่งพิมพ์จะต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญดังนี้

๑) โลโก้หรือตราสัญลักษณ์องค์กร (Logo) ถือเป็นตัวแทนขององค์กรนั้นๆ ที่จะสะท้อนตัวตนได้ตั้งแต่แรกเห็นและจดจำง่าย อาจจะสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามยุคสมัย

๒) รูปภาพ (Picture) มีบทบาทที่สำคัญของการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์นั้นๆ โดยต้องมีความน่าสนใจ สะดุดตา สื่อความหมายได้ สร้างประทับใจในการรับข้อมูล และควรเป็นภาพที่มีการจัดวางเรียงลำดับกันเป็นเรื่องราว ไม่กระโดดไปมา ดูแล้วสับสน

๓) พาดหัว (Headline) เป็นส่วนที่เด่นที่สุดในสื่อประเภทนี้ ลักษณะของพาดหัวที่ดี ควรมีขนาดตัวอักษรที่ใหญ่และโดดเด่น เป็นข้อความที่สั้น กระชับ ชวนให้น่าสนใจและน่าติดตามอ่าน

๔) พาดหัวรอง (Sub headline) มีความสำคัญรองลงมาจากพาดหัวตัว อักษรมีขนาดรองลงมาจากพาดหัว มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้อ่านติดตามที่ทำหน้าที่ขยายความจากพาดหัว

๕) ข้อความบอกรายละเอียด (Body text) ในส่วนนี้จะ เป็นรายละเอียดที่บรรยายหรืออธิบายในสิ่งที่องค์กรต้องการสื่อถึงกลุ่มบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร รายละเอียดในส่วนนี้ควรเป็นข้อความที่เป็นประโยชน์

๖) ข้อความปิดท้าย (Closing) เป็นข้อความที่อยู่ในส่วนท้ายสุดของสื่อสิ่งพิมพ์ ข้อความส่วนนี้ อาจเป็นส่วนเน้นย้ำของสิ่งพิมพ์นั้นๆ หรือเป็นประโยคทิ้งท้ายให้กลุ่มผู้สนใจได้ติดต่อรับข้อมูลเพิ่มเติม



ภาพที่ ๔-๓๐ ตัวอย่างการจัดวางองค์ประกอบของสื่อสิ่งพิมพ์ ด้วยโปรแกรม Photoshop

๑.๒ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ต้องมีหลักการออกแบบดังนี้

๑) การจัดวางหน้า มีการกำหนดรูปแบบและขนาดที่เหมาะสมกับสื่อสิ่งพิมพ์นั้นๆ อย่างเช่น แผ่นพับ ควรกำหนดหน้ากระดาษเป็นขนาด A๔ โดยมีลักษณะเป็นการพับแบบ ๒ พับหรือ ๓ พับ โดยต้องคำนึงถึงเนื้อหาหรือภาพประกอบที่ต้องการนำเสนอ มีการจัดวางรูปแบบหลายๆแบบ ก่อนที่จะมีการทำการผลิตจริง เพื่อดูความเหมาะสม ในส่วนของโปสเตอร์นำเสนอ ควรมีขนาดใหญ่เกินกว่าขนาด A๓ เพราะต้องให้ผู้สนใจได้เห็นรายละเอียดในภาพรวมที่ชัดเจนในหน้ากระดาษด้านเดียว

๒) การออกแบบ จะต้องคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมายเป็นสำคัญ หากกลุ่มเป้าหมายเป็นวัยรุ่น ควรมีการออกแบบที่ใช้สีสันที่สะดุดตา มีการใช้ถ้อยคำประโยคไม่มากเกินไป มีความร่วมสมัย แต่หากกลุ่มเป้าหมายเป็นวัยผู้ใหญ่ ควรมีการออกแบบการใช้สีที่ไม่ฉูดฉาด ใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ มีการจัดวางข้อความที่เรียบง่าย มีความชัดเจน

๓) การกำหนดเนื้อหา ต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะของสื่อสิ่งพิมพ์นั้นๆ เช่น จดหมายข่าว ควรเน้นที่เนื้อหาที่เป็นข่าว มีอย่างน้อย ๓ ย่อหน้า มีหัวเรื่อง เนื้อหา บทสรุป, แผ่นพับหรือใบปลิว ควรจะเป็นเนื้อหาสั้นๆ ครบถ้วนในรายละเอียดของ วันเวลา สถานที่ และสอบถามเพิ่มเติม โดยใส่เบอร์โทรหรือใส่ QR Code ให้สแกนเข้าไปอ่านรายละเอียดเพิ่มเติม

การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์หลักๆ ที่มีการจัดทำ มีดังนี้

๑. สื่อป้ายประกาศอินโฟกราฟิก (Infographic)
๒. สื่อจดหมายข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ (Newsletter)
๓. ป้ายประกาศเพื่อการประชาสัมพันธ์ (Banner)
๔. โปสเตอร์เพื่อการประชาสัมพันธ์ (Poster)
๕. แผ่นพับเพื่อการประชาสัมพันธ์ (Brochure)
๖. คู่มือการใช้งาน (Instruction Manual)
๗. ไวนิลเพื่อการประชาสัมพันธ์ (Vinyl)
๘. การสร้าง QR Code

๑. ป้ายประกาศอินโฟกราฟิก (Infographic) เป็นป้ายประกาศที่มีการลำดับข้อมูลที่เป็นขั้นตอนที่เข้าใจง่าย เนื้อหามีการเรียงลำดับตามเหมาะสม มีการสรุปประเด็นที่เข้าใจง่าย เป็นระเบียบ ควรมีการออกแบบที่มีสีสันสวยงามเห็นแล้วสะดุดตา ดูสวยงามสบายตา ไม่ยุ่งเหยิงเกินไป สามารถดึงดูดใจให้ผู้ชมหันมาอ่าน

๑.๑ สื่อภาพอินโฟกราฟิก จะต้องมียุทธศาสตร์การออกแบบที่สำคัญดังนี้

๑) การออกแบบ ควรวางแผนลำดับความสำคัญของข้อมูล มีการเรียงเนื้อหาเพื่อต่อยอดไปยังการเล่าเรื่องในสื่อภาพ โดยมีหัวข้อที่ต้องการนำเสนอเพียงหัวข้อเดียว ให้อยู่ในขอบเขตของหัวข้อ ไม่ควรเพิ่มเนื้อหาหรือส่วนประกอบที่ไม่เกี่ยวข้อง เนื้อหาที่ต้องการอธิบายเพิ่มเติมควรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การออกแบบมีการดำเนินเนื้อเรื่องได้ง่าย ผู้อ่านจะได้ไม่สับสน มีรูปแบบสวยงาม ออกแบบให้เข้าใจง่าย มีความดึงดูดใจ ใช้ได้งานจริง ไม่ซับซ้อน ซึ่งอาจจะออกแบบในลักษณะผสมผสานกับตารางแยกแยะข้อมูลเพื่อให้สะดวกในการนำเสนอ

๒) ภาพ จะต้องมีความสอดคล้องกับเนื้อหาข่าว โดยภาพและข้อมูลควรจะมีเนื้อหากลมกลืนกัน สามารถบอกเรื่องราวให้ผู้สนใจได้รับรู้เรื่องราวของการนำเสนอและเข้าใจได้ชัดเจน มีองค์ประกอบของภาพที่สวยงาม คมชัด

๓) ข้อมูล ถือเป็นองค์ประกอบหลักที่จะต้องจัดวางข้อมูลที่เป็นลำดับขั้นตอนสามารถเข้าใจง่าย ต้องมีความหมายที่ชัดเจน แลดูน่าสนใจ ไม่ซับซ้อน หากข้อมูลซับซ้อนจะทำให้การตีความผิดพลาด หรือถ้ามีตัวหนังสือเยอะเกินไปจะทำให้ผู้อ่านยุ่งยากในการลำดับข้อมูล หากมีรายละเอียดเยอะ ควรใส่ QR Code เพื่อให้ผู้สนใจได้เข้าไปสแกนอ่านเพิ่มเติม

๔) ตัวอักษร เป็นการเพิ่มความสวยงามความน่าติดตาม ให้กับสื่อภาพอินโฟกราฟิกได้ดี สามารถแยกลำดับของรายละเอียดให้ชัดเจนขึ้น โดยสามารถใช้ขนาดของตัวอักษรในการสร้างความเด่นชัดหรือลำดับของสายตาได้

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2562

คุณวุฒิการศึกษาของผู้สมัคร ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)

Portfolio

สอบโครงงาน ใช้คะแนนสอบ

สอบ Admission ใช้คะแนน

สอบรับตรง ใช้คะแนนสอบ

สอบรับตรงอิสระ

1 - 15 ธ.ค. 2561

4 ก.พ. - 23 มี.ค. 2562

17 - 29 เม.ย. 2562

9 - 19 พ.ค. 2562

30 พ.ค. - 10 มิ.ย. 2562

ภาพที่ ๔-๓๒ ตัวอย่างป้ายประกาศอินโฟกราฟิกในลักษณะกำหนดช่วงเวลา

๒. สื่อจดหมายข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ (Newsletter) ต้องดึงดูดความสนใจผู้อ่าน ด้วยพาดหัวที่ติดตาและพื้นที่ว่างกับเนื้อหาต้องสมดุลกัน มีการคัดเลือกภาพประกอบที่คมชัด โดยใน หน้ากระดาษของจดหมายข่าว ไม่ควรมีภาพประกอบมากกว่า ๕ ภาพ เพื่อไม่ให้องค์ประกอบการจัดวาง ภาพประกอบแออัดเกินไปจนดูรกสายตา โดยเนื้อหาควรมีรายละเอียดของ ๕W๑H ครบถ้วน การจัดวาง ระหว่างรูปภาพกับเนื้อหาควรมีความเรียบง่าย อ่านแล้วสบายตา ดังตัวอย่าง



ภาพที่ ๔-๓๓ ตัวอย่างจดหมายข่าวที่ดี ในลักษณะมีการจัดวางภาพประกอบที่สมดุล



ภาพที่ ๔-๓๔ ตัวอย่างจดหมายข่าวที่ไม่ดี ในลักษณะมีการจัดวางภาพประกอบที่แออัดเกินไป

๓. ป้ายประกาศเพื่อการประชาสัมพันธ์ (Banner) ต้องมีการสร้างจุดศูนย์กลางของสื่อที่ดึงดูดความสนใจ และใส่รายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปแล้ว การพาดหัวจะเป็นจุดสำคัญในการออกแบบ โดยผู้ที่เห็นโปสเตอร์สามารถรับรู้ได้ทันทีว่าโปสเตอร์นี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับอะไร อีกทั้งขนาดของตัวอักษรก็เป็นสิ่งที่ทำให้จุดเด่นของป้ายประกาศเด่นชัดมากยิ่งขึ้น โดยการใช้ขนาดของตัวอักษรที่ต่างกันเพื่อเรียงลำดับใจความสำคัญของข้อมูล และควรใช้โทนสีของพื้นหลังที่เรียบง่าย ไม่ฉูดฉาด เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายและมีความน่าเชื่อถือ ดังตัวอย่าง



ภาพที่ ๔-๓๕ ตัวอย่างป้ายประกาศ ในลักษณะใช้ภาพกราฟิก เป็นภาพประกอบ



ภาพที่ ๔-๓๖ ตัวอย่างป้ายประกาศ ในลักษณะกำหนดการกิจกรรม มีภาพถ่ายวิทยากร



ภาพที่ ๔-๓๗ ตัวอย่างป้ายประกาศแสดงความยินดี โดยใช้ภาพถ่ายบุคคลนั้นๆ



ภาพที่ ๔-๓๘ ตัวอย่างป้ายประกาศ มีภาพประกอบที่มีการจัดวางที่พอดี ไม่แออัด



ภาพที่ ๔-๓๙ ตัวอย่างป้ายประกาศที่มีการจัดวางภาพประกอบเป็นเรื่องราวกิจกรรม

๔. โปสเตอร์เพื่อการประชาสัมพันธ์ (Poster) แยกออกได้เป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๔.๑ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์กำหนดการต่างๆ ต้องมีองค์ประกอบของสื่อและรายละเอียดที่ครบถ้วน มีภาพหัวข้อประกาศที่เด่นชัดว่า ต้องการนำเสนอในเรื่องอะไร ที่สำคัญคือ ต้องมีกำหนดการที่ลงรายละเอียดของวันที่ เวลา และสถานที่ โดยเนื้อหาข้อความต้องเรียงลำดับต่อเนื่องกัน ไม่กระโดดไปมา เพื่อให้ผู้อ่านไม่สับสน และที่ไม่ควรออกแบบให้มีพื้นหลังของป้ายประกอบมีสีสันทนดูดี เพราะจะทำให้ผู้อ่านข้อมูลลำบาก ดังตัวอย่าง

 กำหนดการฝึกซ้อมและพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 34 ประจำปีการศึกษา 2562 ครั้งที่ 35 ประจำปีการศึกษา 2563 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มทร.พระนคร		
ครั้งที่ 34 ประจำปีการศึกษา 2562	กำหนดการ	ครั้งที่ 35 ประจำปีการศึกษา 2563
2 มี.ค.65	วันฝึกซ้อมย่อยคณะ ณ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ลงใบยืนยันการตอบแบบสอบถามการประเมินค่าผลความพึงพอใจภายใน https://job.rmup.ac.th การประเมินค่าของบัณฑิต https://job.rmup.ac.th/employer เพื่อดูใจของนายจ้าง	16 มี.ค.65
3 มี.ค.65	วันฝึกซ้อมย่อยรวม ณ ห้องประชุมมงคลอาภา ชั้น 3 อาคารมงคลอาภา คณะบริหารธุรกิจ	17 มี.ค.65
4 มี.ค.65	วันซ้อมใหญ่ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	18 มี.ค.65
8 มี.ค.65	พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	22 มี.ค.65
การแต่งกายของบัณฑิตคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม วันซ้อมย่อยคณะ : บัณฑิตแต่งกายสุภาพ ด้วยชุดครุยวิทยฐานะเสมือนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรจริง วันซ้อมย่อยรวม วันซ้อมใหญ่ : แต่งกายด้วยชุดครุยวิทยฐานะเสมือนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรจริง วันรับพระราชทานปริญญาบัตร : แต่งกายด้วยชุดครุยวิทยฐานะ		
สอบถามเพิ่มเติม : ฝ่ายกิจการนักศึกษา มทร.พระนคร โทร.02-6653777 ต่อ 7100		

ภาพที่ ๔-๔๐ ตัวอย่างโปสเตอร์ที่ดี กำหนดการที่เน้นวันและเวลาที่ชัดเจน

๔.๒ โพสต์เตอร์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครต่างๆ ต้องออกแบบให้มีภาพหัวที่โดดเด่น ส่วนภาพหัวรองที่แจ้งรายละเอียดของงาน ควรใช้ตัวอักษรที่มีขนาดพอนต์ลดหลั่นกันไป ในส่วนของข้อมูล รายละเอียดต้องมีเนื้อหาของหัวข้อย่อยที่ต้องการแจ้ง สถานที่จัดงาน และวันเวลาที่จัดกิจกรรม ในส่วนของภาพประกอบควรออกแบบเป็นภาพกราฟิกที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นๆ เพื่อให้โพสต์เตอร์มีความน่าสนใจ ในส่วนท้ายควรมี QR Code ของรายละเอียดเพิ่มเติมไว้สำหรับคนที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรม ดังตัวอย่าง



ขอเชิญเข้าร่วมโครงการ
ในรูปแบบออนไลน์

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

โครงการ การถ่ายทอดความรู้ทักษะความเป็นเลิศทางวิชาชีพ

- เขียนแบบ 2 มิติ และ 3 มิติ
- การใช้โปรแกรม MATLAB วิเคราะห์วงจรไฟฟ้าพื้นฐาน
- เรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์พื้นฐานการใช้งานบอร์ด Arduino ด้วยโปรแกรม TinkerCAD
- การติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตแบบไร้สายภายในบ้าน และการใช้งานอุปกรณ์ IoT ภายในบ้าน
- การทดสอบจิตวิทยาเพื่อค้นหาตัวตน

สถานที่จัดโครงการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ,
มทร.พระนคร (รูปแบบออนไลน์)
ระยะเวลาดำเนินโครงการ : 27-28 มีนาคม 2564

อบรมฟรี พร้อมรับใบประกาศนียบัตร
รับรองก่อนเพิ่มเติมค่ะ

สแกน QR Code
สมัครเพื่อเข้าร่วมโครงการ

ภาพที่ ๔-๔๑ ตัวอย่างโพสต์เตอร์ เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรม



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รับสมัคร นักศึกษาปริญญาโท
ปีการศึกษา 2565

หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต
สาขาวิชาวิศวกรรมและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

สมัคร ตั้งแต่บัดนี้ - 23 พฤษภาคม 2565
สอบคัดเลือก 29 พฤษภาคม 2565

ภาคสมทบ เสาร์-อาทิตย์ เรียน 2 ปี (39 หน่วยกิต)
เงื่อนไขในการรับเข้าศึกษา
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต
ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต
และเทคโนโลยีบัณฑิต
สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบเท่า
โดยได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

สมัครผ่านเว็บไซต์ <https://reg.rmup.ac.th/registrar/apphome.asp>
ค่าสมัครสอบ (ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคาร) 250 บาท
ค่าใช้จ่ายต่อภาคการศึกษา 35,000 บาท

สอบถามเพิ่มเติม ฝ่ายวิชาการและวิจัย โทร 02-665-3777 ต่อ 7103-7104
<https://teched.rmup.ac.th/new/?p=28466>

ภาพที่ ๔-๔๒ ตัวอย่างโปสเตอร์รับสมัครนักศึกษาใหม่ เน้นการประชาสัมพันธ์หลักสูตร



โครงการเสริมสร้างศักยภาพของนักศึกษาและคณาจารย์ด้านครุศาสตร์อุตสาหกรรม

กิจกรรมที่ 1 การพัฒนาศักยภาพทางวิชาการแก่คณาจารย์ด้านครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ในหัวข้อ **การเขียนแบบวิศวกรรมด้วยคอมพิวเตอร์**
จัดระหว่างวันที่ 23-24 เมษายน 2561 รับสมัคร → คณาจารย์ จำนวน 30 คน

กิจกรรมที่ 2 การพัฒนาความรู้ที่ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงในยุคอินเทอร์เน็ตสรรพสิ่ง
ในหัวข้อ **การประยุกต์ใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสรรพสิ่ง**
จัดระหว่างวันที่ 26-27 เมษายน 2561 รับสมัคร → นักศึกษาและผู้สนใจ แบ่งเป็น 2 รุ่นๆละ 25 คน

หมดเขตรับสมัคร 17 เมษายน 2561

สมัครผ่าน ระบบ ONLINE

สนใจสมัครได้ที่ งานบริหารโครงการและฝึกอบรม โทร 02-665-3777, 02-665-3888 ต่อ 7137

ภาพที่ ๔-๔๓ ตัวอย่างโปสเตอร์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรม ไม่มีภาพประกอบ

๕. แผ่นพับเพื่อการประชาสัมพันธ์ (Brochure) ในลักษณะของการประชาสัมพันธ์แผ่นพับจะเป็นกระดาษแผ่นเดียวพิมพ์ทั้งสองหน้า แล้วพับอย่างน้อย ๒ พับ รูปแบบที่นิยมที่สุดคือเป็นกระดาษขนาด A๔ แล้วพับ ๒ ครั้ง การพาดหัวของแผ่นพับจะต้องอยู่ด้านหน้าของแผ่นพับ คือด้านที่เห็นก่อนด้านอื่นเสมอ ข้อความอาจมีภาพประกอบเล็กๆ เพื่อใช้ประกอบเนื้อหาแสดงให้เห็นรายละเอียดของสิ่งที่ต้องการประชาสัมพันธ์ อีกทั้งแผ่นพับมีพื้นที่การพิมพ์ค่อนข้างจำกัด ข้อความหรือเนื้อหาจึงมักมีขนาดเล็ก แต่ไม่ควรเล็กกว่า ๑๒ พอยต์และควรใช้ตัวอักษรสีเข้มบนพื้นสีอ่อน ตัวอักษรที่ใช้ควรใช้เพียง ๑-๒ แบบ และต้องคำนึงถึงการวางข้อมูลเพื่อให้ลำดับการอ่านที่ถูกต้อง ในการออกแบบจะต้องเว้นพื้นที่ว่างไว้ เพื่อไม่ให้มีข้อความมากเกินไป เพราะจะทำให้หน้าเบื่อบ้าง ดังตัวอย่าง

[illegible]

ภาพที่ ๔-๔๔ ตัวอย่างแผ่นพับ แบบ ๒ พับ (หน้า/หลัง) ที่เน้นข้อมูลกำหนดการและหลักสูตร



เทคโนโลยี Industrial Education

ณ ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



หลักสูตรที่เปิดสอน

ระดับปริญญาตรี

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (ค.บ.บ.) สาขาวิชาอุตสาหกรรมวิศวกรรม

- วิชาเอกวิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง
- วิชาเอกวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม
- วิชาเอกวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
- วิชาเอกวิศวกรรมเครื่องกล
- วิชาเอกวิศวกรรมอุตสาหกรรม

ระยะเวลาการศึกษา ๕ ปี

รับผู้สำเร็จการศึกษาได้ ๖ สาขาทางอุตสาหกรรม หรือ ๘ สาขาทั่วไป

ระดับบัณฑิตศึกษา

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (อ.ล.บ.) (ต่อเนื่อง)

สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

- วิชาเอกวิศวกรรมไฟฟ้า
- วิชาเอกวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม
- วิชาเอกวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
- สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
- วิชาเอกวิศวกรรมเครื่องกล
- วิชาเอกวิศวกรรมอุตสาหกรรม

ระยะเวลาการศึกษา ๒ ปี

รับผู้สำเร็จการศึกษาได้ ๖ สาขาทางอุตสาหกรรม ตามสาขาวิชาเอก

ระดับบัณฑิตศึกษา

หลักสูตรวิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิต

- สาขาวิชาทั่วไป

ทุนอุดหนุนการศึกษาของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- รับผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีจากสาขาวิชา
- วิชาเฉพาะทางการศึกษาที่มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๖ ปี



http://teched.rmup.ac.th/new/



ภาพที่ ๔-๔๕ ตัวอย่างแผ่นพับ แบบ ๓ พับ (หน้า/หลัง) ที่เน้นภาพประกอบและข้อมูลหลักสูตร

๖. คู่มือการใช้งาน (Instruction Manual) ต้องมีการออกแบบให้เข้าใจง่าย มีการอธิบายเป็นคำบรรยายรายละเอียดการใช้งานเป็นข้อๆ ตามลำดับ เพื่อให้สามารถเข้าใจขั้นตอนของการใช้งาน หรืออธิบายด้วยภาพประกอบและแทรกข้อความอธิบายก็ได้ เพื่อให้ผู้ใช้ได้เห็นภาพจริงในการใช้งาน ดังตัวอย่าง



ภาพที่ ๔-๔๖ ตัวอย่างคู่มือการใช้งาน มีคำอธิบายตามลำดับขั้นตอน

วิธีเปิดเครื่องห้อง Smart Classroom



1. เปิดเบรกเกอร์



2. เลือกอุปกรณ์ กดปุ่มให้ไฟเปิดแสดง



3. เปิดโปรเจ็คเตอร์



หากเลือกอุปกรณ์ Visual3 อยู่ด้านข้าง



หากเลือกอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เปิดตามรูป

ภาพที่ ๔-๔๗ ตัวอย่างคู่มือการใช้งาน มีวิธีการใช้เป็นภาพประกอบคำอธิบายเสมือนจริง

๗. ไวนิลเพื่อการประชาสัมพันธ์ (Vinyl) ต้องออกแบบตัวอักษรให้โดดเด่น สามารถมองเห็นได้ แต่ชัดเจนในระยะไกล เพราะไวนิลเป็นป้ายที่มีระยะการมองค่อนข้างไกล นิยมใช้งานติดตั้งตามข้างถนน เวทีห้องประชุม ในส่วนของภาพประกอบไม่ควรมีสีฉูดฉาดเกินไปจนทำให้ตัวหนังสือขาดความโดดเด่น ดังตัวอย่าง



ภาพที่ ๔-๔๘ ตัวอย่างสื่อไวนิลที่ดี ใช้ภาพประกอบที่สอดคล้องกับประกาศ



ภาพที่ ๔-๔๙ ตัวอย่างสื่อไวนิลที่ดี มีภาพพื้นหลังที่อ่อนหวาน ในโทนอบอุ่น



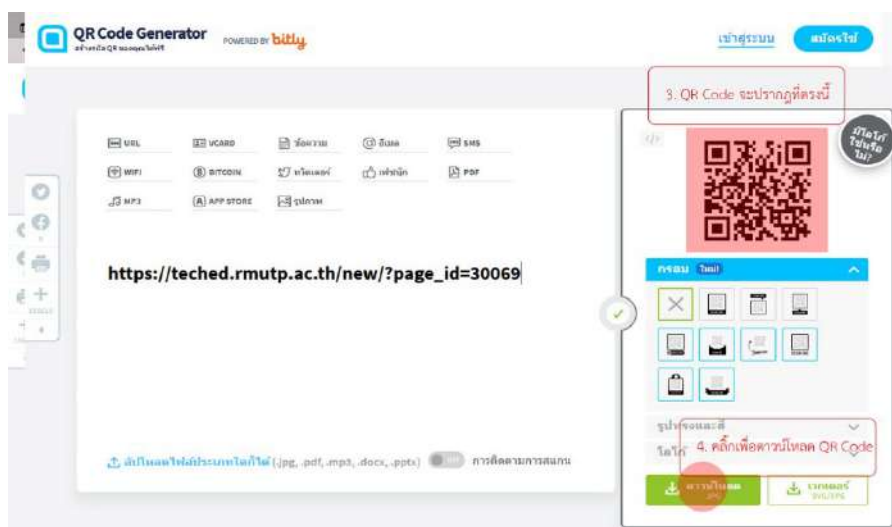
ภาพที่ ๔-๕๐ ตัวอย่างสื่อไวนิลที่ไม่ดี มีภาพพื้นหลังที่รบกวนสายตา

๘. การสร้าง QR Code ด้วยคุณสมบัติของ QR code ที่เป็นสัญลักษณ์แทนข้อมูลต่างๆ ที่มีการตอบสนองที่รวดเร็ว เมื่อนำกล้องของโทรศัพท์มือถือไปถ่าย QR Code ก็จะเข้าสู่เว็บไซต์หรือข้อมูลเอกสารแนบลิงค์ที่จดจำยากเพราะยาวและบางทีก็ซับซ้อนมากได้ทันทีโดยไม่ต้องเสียเวลาพิมพ์

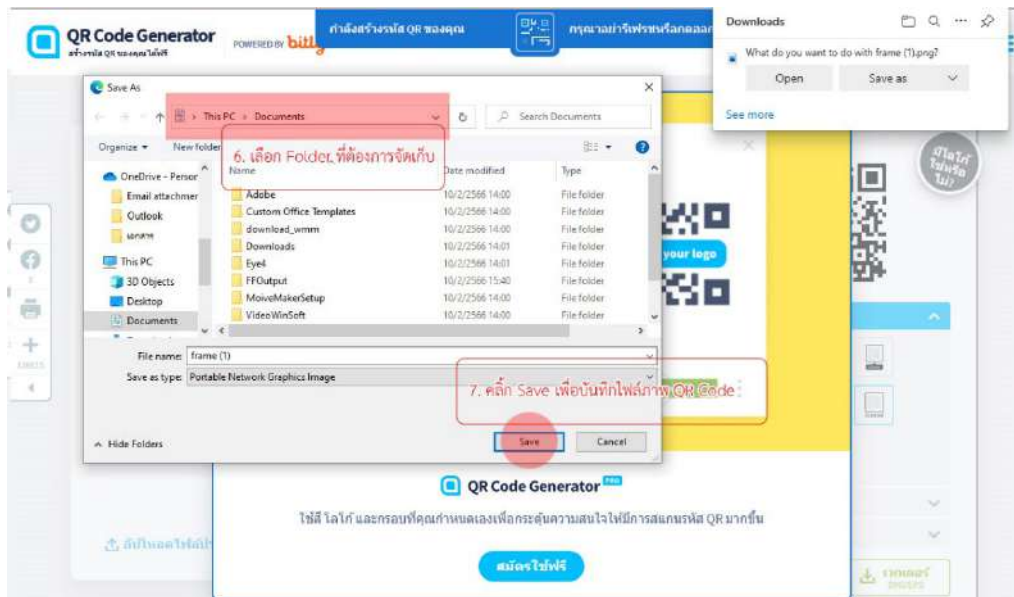
วิธีใช้งานคิวอาร์โค้ด ต้องใช้งานผ่านโทรศัพท์มือถือที่มีสัญลักษณ์คิวอาร์โค้ดอยู่ภายในตัวเครื่อง เพียงนำกล้องที่อยู่บนมือถือสแกนบนคิวอาร์โค้ด รอสักครู่ เครื่องจะอ่านคิวอาร์โค้ดสีดำออกมาเป็นตัวหนังสือที่มีข้อมูลมากมาย เช่น รายละเอียดของเว็บไซต์, ข้อความ, เบอร์โทรศัพท์ และข้อมูลที่เป็นตัวอักษร เป็นต้น โดยมีขั้นตอนการสร้าง QR Code ดังนี้



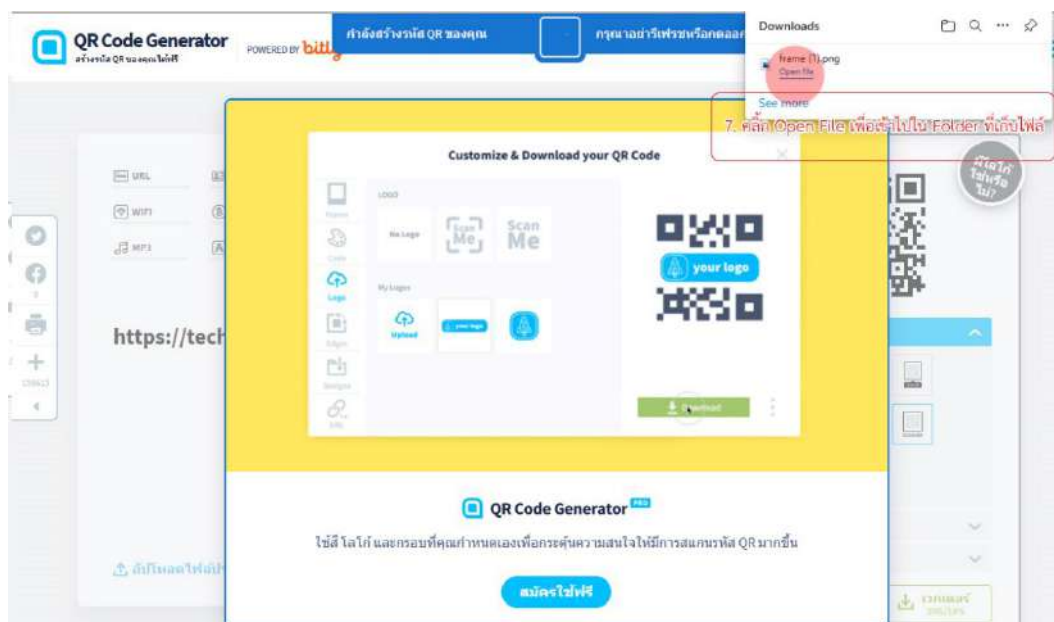
ภาพที่ ๔-๕๑ ภาพแสดงขั้นตอน การเข้าสู่เว็บไซต์สร้าง QR Code



ภาพที่ ๔-๕๒ ภาพแสดงขั้นตอนการป้อนข้อมูล URL เพื่อสร้าง QR Code



ภาพที่ ๔-๕๓ ภาพแสดงขั้นตอนการเลือก Folder ที่ต้องการดาวน์โหลดไฟล์



ภาพที่ ๔-๕๔ ภาพแสดงขั้นตอนการเปิด Folder เพื่อดูไฟล์



ภาพที่ ๔-๕๕ ตัวอย่างภาพที่ได้จากการสร้าง QR Code จากเว็บไซต์

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



รับสมัครนักศึกษาใหม่ (รอบโควตา) ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2562

คุณวุฒิการศึกษาของผู้สมัคร

- **ปวช.** สาขาวิชาทางช่างอุตสาหกรรม/เทียบเท่า
สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ/สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ /เทียบเท่า
- **ปวส.** สาขาวิชาทางช่างอุตสาหกรรม/เทียบเท่า

1 ต.ค.-16 พ.ย.2561 รับสมัครทางเว็บไซต์/ด้วยตนเอง
24 พ.ย.2561 สอบสัมภาษณ์ (ค่าสมัครสอบ 400.-)
28 พ.ย.2561 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์
 ณ งานทะเบียน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สมัครด้วยตนเอง ดูขั้นตอนการสมัครพร้อมดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [website](#) หรือ fb คณะ

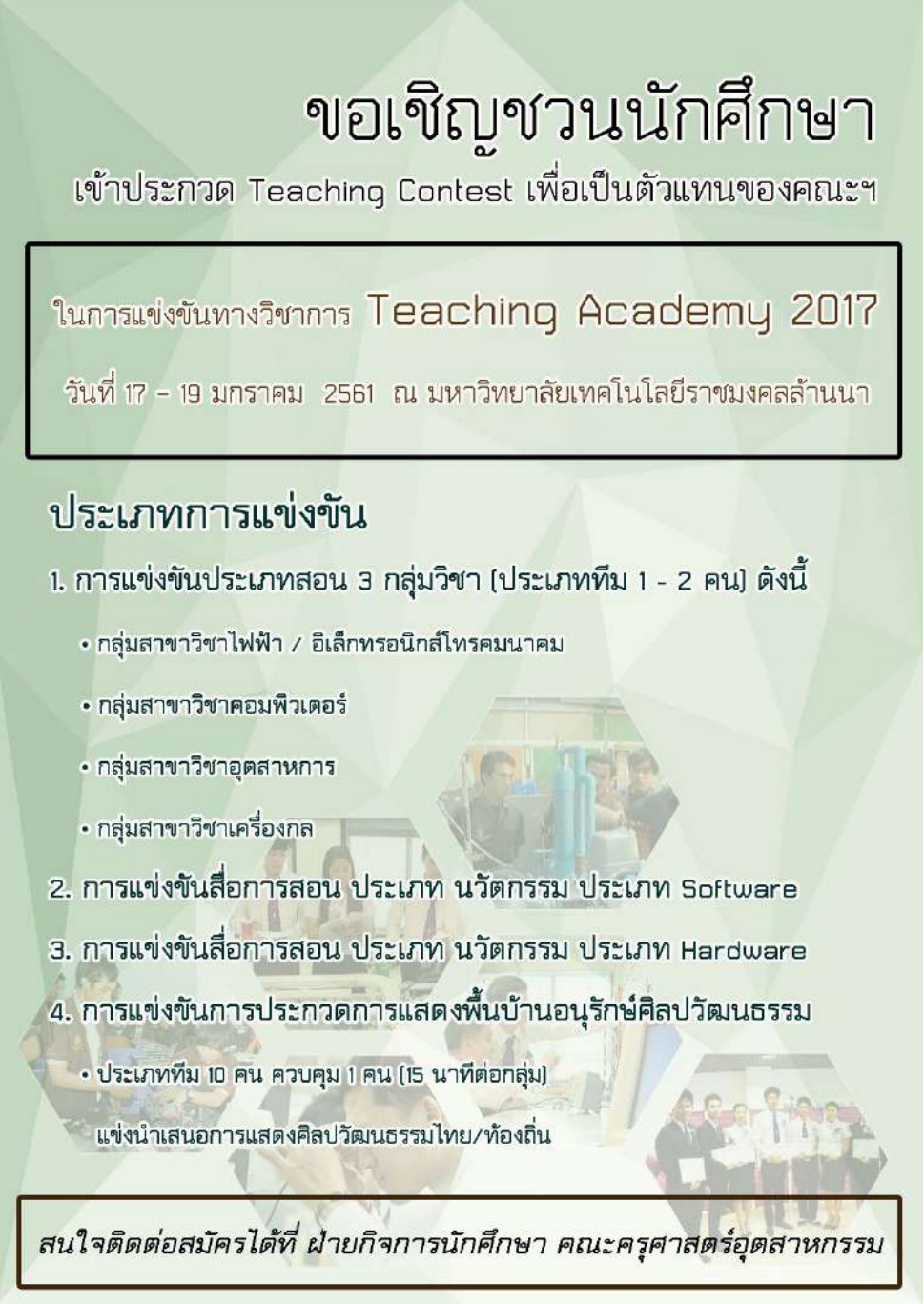


รายละเอียด
หลักสูตร ระดับปริญญาตรี
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ภาพที่ ๔-๕๖ ตัวอย่างสื่อสิ่งพิมพ์ที่มี QR Code ประกอบ

ข้อควรระวังในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ มีดังนี้

๑. การเลือกใช้ตัวอักษร เป็นการเพิ่มความสวยงามให้กับสื่อประกาศได้อีกทางหนึ่ง ควรเป็นฟอนต์ที่มีความหนา แบบมีหัว หรือไม่มีหัวก็ได้ และไม่ควรรู้ใช้ฟอนต์เกิน ๓ รูปแบบ แนะนำให้ใช้ฟอนต์ DB Chidrom X ซึ่งเป็นฟอนต์ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย



ขอเชิญชวนนักศึกษา

เข้าประกวด Teaching Contest เพื่อเป็นตัวแทนของคณะฯ

ในการแข่งขันทางวิชาการ Teaching Academy 2017

วันที่ 17 - 19 มกราคม 2561 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

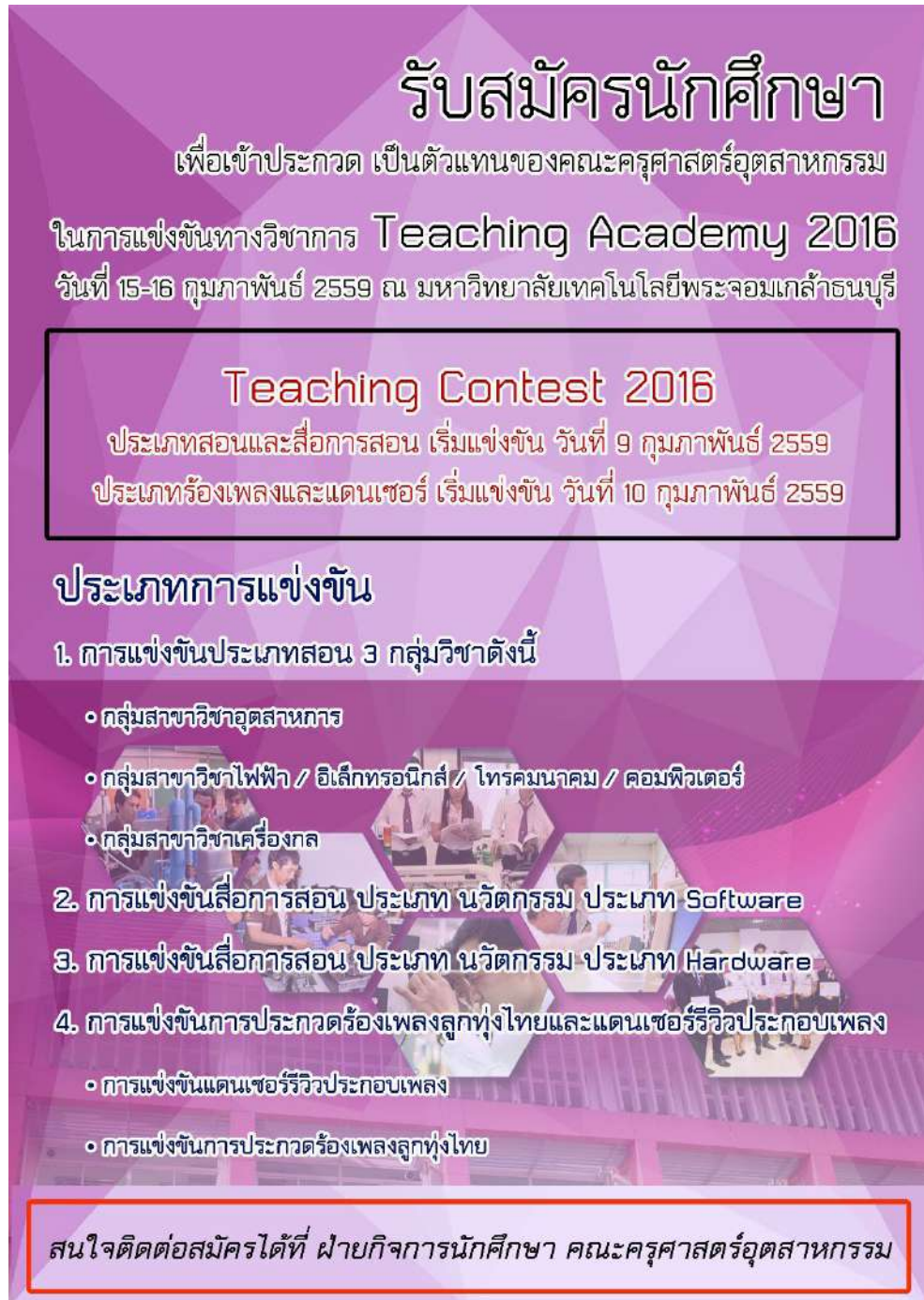
ประเภทการแข่งขัน

1. การแข่งขันประเภทสอน 3 กลุ่มวิชา (ประเภททีม 1 - 2 คน) ดังนี้
 - กลุ่มสาขาวิชาไฟฟ้า / อิเล็กทรอนิกส์โทรคมนาคม
 - กลุ่มสาขาวิชาคอมพิวเตอร์
 - กลุ่มสาขาวิชาอุตสาหกรรม
 - กลุ่มสาขาวิชาเครื่องกล
2. การแข่งขันสื่อการสอน ประเภท นวัตกรรม ประเภท Software
3. การแข่งขันสื่อการสอน ประเภท นวัตกรรม ประเภท Hardware
4. การแข่งขันการประกวดการแสดงพื้นบ้านอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม
 - ประเภททีม 10 คน ควบคุม 1 คน (15 นาทีต่อกลุ่ม)
 - แข่งขันนำเสนอการแสดงศิลปวัฒนธรรมไทย/ท้องถิ่น

สนใจติดต่อสมัครได้ที่ ฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ภาพที่ ๔-๕๗ ตัวอย่างสื่อสิ่งพิมพ์ที่ไม่ดี ออกแบบตัวอักษรในขนาดที่ใกล้เคียงกัน จนขาดความน่าสนใจ

๒. การเลือกใช้สี ควรใช้สีที่ดึงดูดความสนใจ สีเป็นองค์ประกอบสำคัญที่กระตุ้นให้มีผู้สนใจสื่อเหล่านั้นๆ ควรศึกษาทฤษฎีการใช้สีเพื่อให้เหมาะสมกับหัวข้อที่ออกแบบ ไม่จำเป็นต้องมีสีสันทันมาก ภาพกราฟิกบางชิ้นมีสีเพียงเล็กน้อยก็มีประสิทธิภาพ



รับสมัครนักศึกษา

เพื่อเข้าประกวด เป็นตัวแทนของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ในการแข่งขันทางวิชาการ Teaching Academy 2016

วันที่ 15-16 กุมภาพันธ์ 2559 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

Teaching Contest 2016

ประเภทสอนและสื่อการสอน เริ่มแข่งขัน วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2559

ประเภทร้องเพลงและแดนเซอร์ เริ่มแข่งขัน วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2559

ประเภทการแข่งขัน

1. การแข่งขันประเภทสอน 3 กลุ่มวิชาดังนี้
 - กลุ่มสาขาวิชาอุตสาหกรรม
 - กลุ่มสาขาวิชาไฟฟ้า / อิเล็กทรอนิกส์ / วิศวกรรม / คอมพิวเตอร์
 - กลุ่มสาขาวิชาเครื่องกล
2. การแข่งขันสื่อการสอน ประเภท นวัตกรรม ประเภท Software
3. การแข่งขันสื่อการสอน ประเภท นวัตกรรม ประเภท Hardware
4. การแข่งขันการประกวดร้องเพลงลูกทุ่งไทยและแดนเซอร์รวิวประกอบเพลง
 - การแข่งขันแดนเซอร์รวิวประกอบเพลง
 - การแข่งขันการประกวดร้องเพลงลูกทุ่งไทย

สนใจติดต่อสมัครได้ที่ ฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ภาพที่ ๔-๕๘ ตัวอย่างสื่อสิ่งพิมพ์ที่ไม่ดี ที่มีการใช้สีพื้นหลังรบกวนการนำเสนอของรายละเอียด

๓. การเลือกใช้ข้อความ ควรเน้นที่หัวข้อหลักเพียงหัวข้อเดียว ใช้ถ้อยคำที่กระชับตรง
วัตถุประสงค์มีลำดับขั้นตอนที่เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยให้ไม่สับสน มีความน่าสนใจ หากมีรายละเอียดของ
กิจกรรมมากเกินไปจะจัดวางได้หมดควรมี QR Code เพิ่มเติม



ภาพที่ ๔-๕๙ ตัวอย่างสื่อสิ่งพิมพ์ที่ไม่ดี มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ควรมี QR Code ลิงค์เพิ่มเติม
รายละเอียด

๔. การจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ภาพกับข้อความ เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญมาก
ควรต้องเหมาะสม ข้อความไม่ควรอัดแน่นมากเกินไป มีการจัดวางเป็นสัดส่วน ไม่ยุ่งเหยิงเกินไป



ภาพที่ ๔-๖๐ ตัวอย่างสื่อสิ่งพิมพ์ที่ไม่ดี มีรายละเอียดข้อมูลเยอะและภาพพื้นหลังที่รบกวน
สายตา

๕. การคัดเลือกภาพประกอบ ควรต้องเป็นภาพที่มีองค์ประกอบภาพที่ดี มีความน่าสนใจ มีจุดเด่นของภาพ และไฟล์ภาพควรมีความละเอียดสูง และได้รับการการปรับแต่งแก้ไขให้มีความคมชัด สวยงาม



เสาร์ที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เวลา ๑๘.๐๐ น.

บัตรราคา 5,000 บ./โต๊ะ

ณ หอประชุม D-Fall คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	วิธี/ขั้นตอน	ข้อมูลรายละเอียด
1	ติดต่อขอทราบรายละเอียด	งานสารบรรณคณะฯ เบอร์โทร. 02-282-9009-15 ต่อ 7131 หรือคุณสุปัญญา สิงห์กรณ เบอร์โทร
2	โอนเงิน	ชื่อบัญชี งานคินสู่เหย้าศิษย์เก่าเทเวศร์ (มทร.พระนคร) บัญชีเลขที่ ธนาคารกรุงเทพ
3	ส่งข้อมูลไปโอนเงิน มาตามช่องทางนี้	Fax: _____ Mail : _____
4	โทรแจ้งยืนยัน การส่งไปโอนเงิน	พร้อมแจ้งชื่อ เบอร์โทรกลับ (รอตรวจสอบไปโอนเงินและจะประสานกลับให้จองโต๊ะจีน)
5	รับบัตรเข้างาน	รับบัตรหน้างาน หรือมาติดต่อรับที่งานสารบรรณคณะฯ ชั้น 2 หรือทางไปรษณีย์ กรุณาแจ้งชื่อและที่อยู่ที่ต้องการให้จัดส่ง
หมายเหตุ : โต๊ะมีจำนวนจำกัด 199 โต๊ะเท่านั้น ปิดรับการจองโต๊ะ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2557		

ภาพที่ ๔-๖๑ ตัวอย่างสื่อสิ่งพิมพ์ที่ไม่ดี ภาพที่นำเสนอไม่มีความคมชัดสวยงาม พื้นหลังเรียบเกินไป ขาดความน่าสนใจ

๕. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ มีหลักปฏิบัติที่สำคัญ ดังนี้

๑. เมื่อมีข่าวสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นเอกสารโครงการกิจกรรม, เอกสารข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ หรือคำบอกกล่าวจากหน่วยงานต่างๆ ต้องรวบรวมข้อมูลทั้งข้อมูลรายละเอียดโครงการและภาพประกอบข่าว ให้ครบถ้วน

๒. เลือกรูปแบบวิธีการนำเสนอข้อมูลและช่องทางประชาสัมพันธ์ นำเสนอต่อหัวหน้า เพื่อพิจารณาให้เหมาะสมและตรงกับกลุ่มเป้าหมายต่อไป

๓. เมื่อได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าแล้ว ก็จัดการดำเนินการจัดทำข้อมูลในรูปแบบที่กำหนดไว้และทำการตรวจสอบข้อมูล ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ อาทิเช่น การสะกดคำ การเรียบเรียง ประเด็นสำคัญ เป็นต้น

๔. จัดส่งข้อมูลที่ได้ดำเนินการแล้ว ให้กับหัวหน้าตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนการเผยแพร่

๕. กรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ เป็นข้อมูลที่มีลักษณะต้องชี้แจง อธิบายเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันเป็นข้อกำหนด กฎระเบียบ นโยบายของมหาวิทยาลัย หรือคณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ ต้องส่งให้ผู้บริหารที่กำกับ ดูแลในด้านการประชาสัมพันธ์ตรวจทานข้อมูลอีกครั้ง ก่อนการเผยแพร่

๖. เมื่อตรวจทานข้อมูลข่าวสารที่ต้องการเผยแพร่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว สามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่กำหนด

การเผยแพร่ข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ จัดทำออกมาเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑. การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์คณะ
๒. การประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook คณะ
๓. การประชาสัมพันธ์ผ่าน youtube คณะ
๔. การประชาสัมพันธ์ผ่าน Line กลุ่มต่างๆ

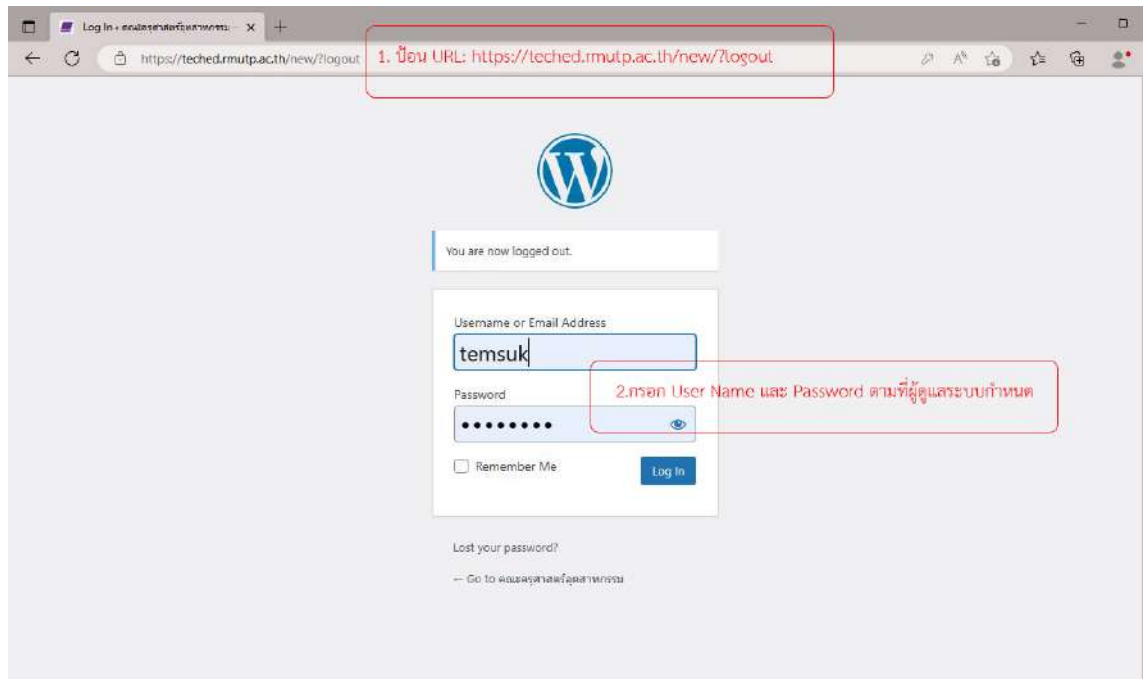
๑. การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์คณะกรรมการอุตสาหกรรม โดยมีชื่อ URL ดังนี้

<https://teched.rmutp.ac.th/new/>

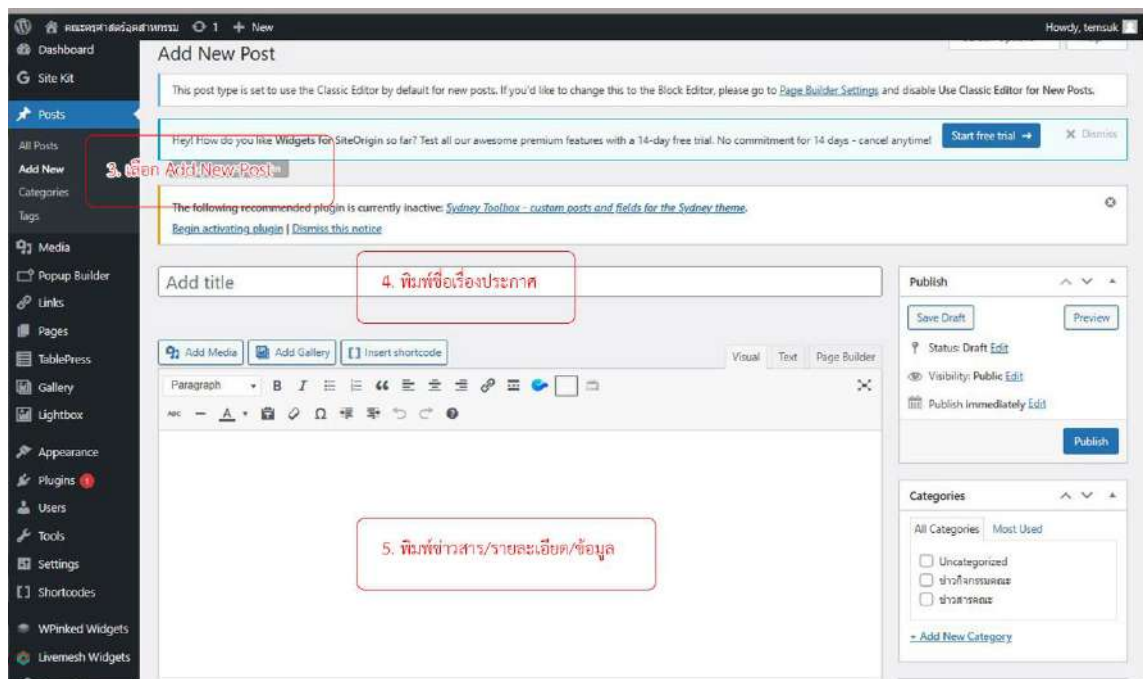


ภาพที่ ๔-๖๒ ภาพแสดงเว็บไซต์ของคณะกรรมการอุตสาหกรรม

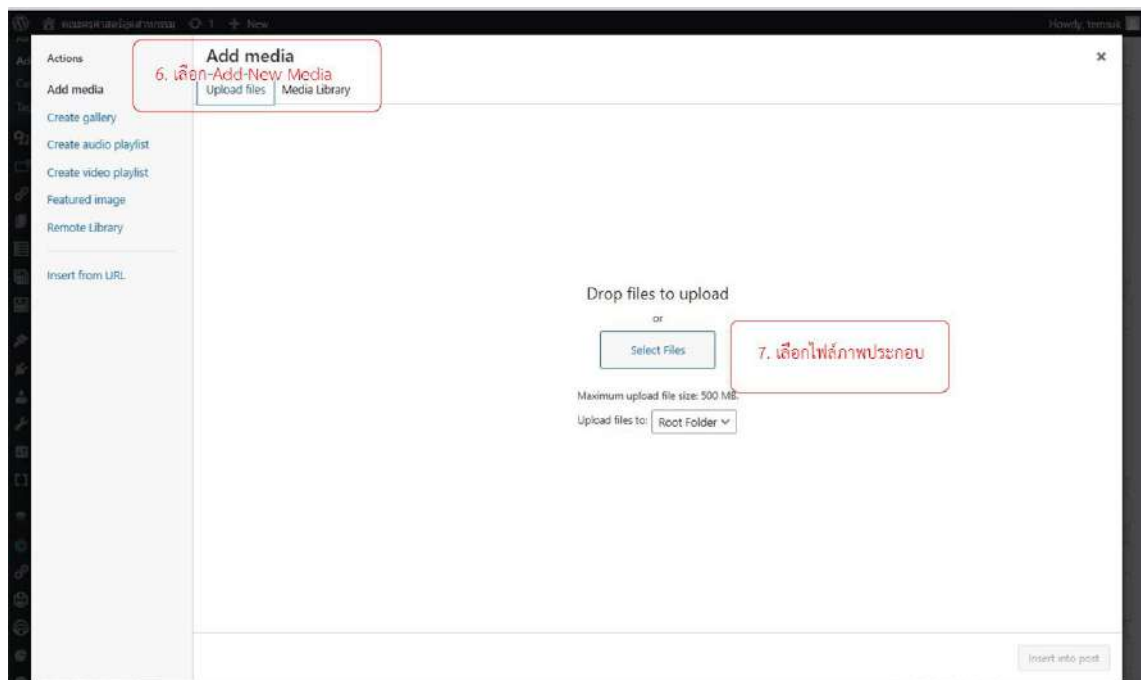
๑.๑ การเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะ มีขั้นตอนในการอัปโหลดข่าวสารคณะ ดังนี้



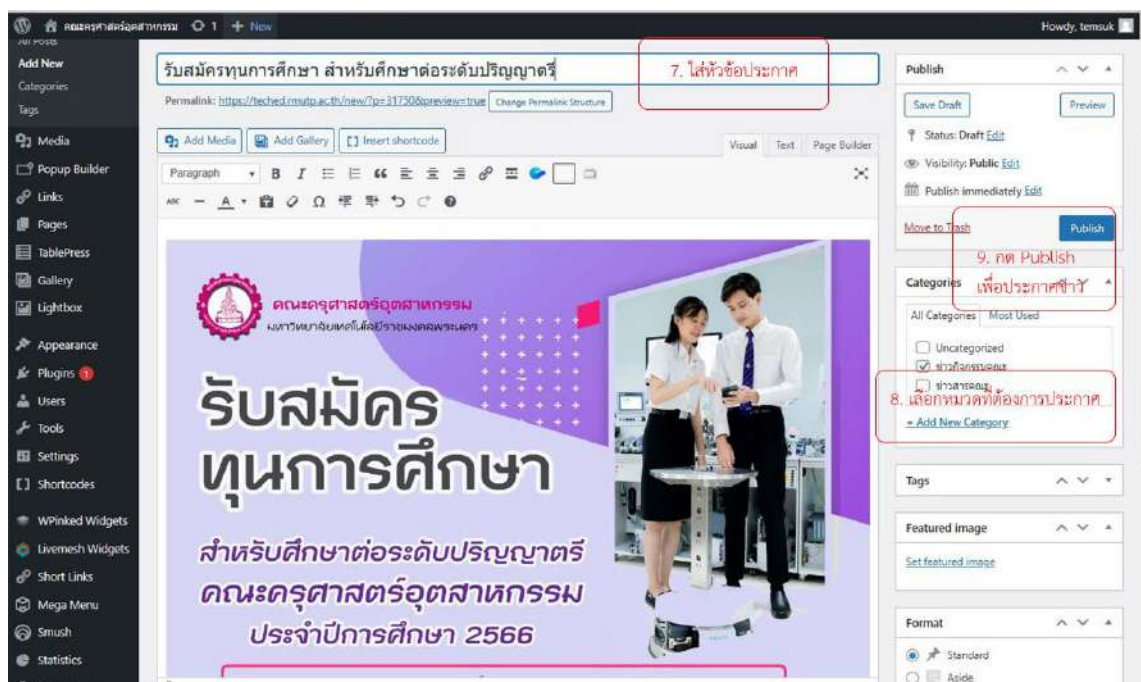
ภาพที่ ๔-๖๓ ขั้นตอนการเข้าหน้า Dashboard เพื่อใส่ user name และ password



ภาพที่ ๔-๖๔ ขั้นตอนการใส่รายละเอียดของประกาศ



ภาพที่ ๔-๖๕ ขั้นตอนการเพิ่มภาพประกอบในประกาศ



ภาพที่ ๔-๖๖ ขั้นตอนการเลือกหมวดและตรวจทานเพื่อประกาศข่าว

Category: ข่าวสารคณะ



เปิดรับสมัครนักศึกษา ระดับปริญญาโท ปีการศึกษา 2/2564

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอประชาสัมพันธ์ การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ภาคการศึกษาที่ 2/2564 [...]

Edit



ประกาศการยืนยันสิทธิ์ ขอรับส่วนลดค่าเล่าเรียน ของกระทรวง อว. ภาคการศึกษาที่ 1/2564

ประกาศการยืนยันสิทธิ์ขอรับส่วนลด ค่าเล่าเรียนภาคการศึกษาที่ 1/2564

ประกาศให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับ ปริญญาโทที่ลงทะเบียนประจำตัวประชาชน 13 หลักยืนยันสิทธิ์ขอรับส่วนลดค่าเล่าเรียนภาคการศึกษาที่ 1/2564 ของกระทรวง [...] Edit



ประกาศข่าวประชาสัมพันธ์

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก สอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ จำนวน 2 อัตรา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ประกาศรายชื่อผู้ ผ่านการคัดเลือกสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ จำนวน 2 [...] Edit



ขอเชิญนักศึกษาหลักสูตร ป บัณฑิต และผู้ที่สนใจเข้าร่วมรับฟังบรรยาย พิเศษ “แนวทางการทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครูตาม ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา”

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอเชิญนักศึกษา หลักสูตร ป บัณฑิต และผู้ที่สนใจเข้าร่วมรับฟัง บรรยายพิเศษ [...]

Edit



ข่าวสารนักศึกษา ป.ตรี

ประกาศงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา เรื่อง ผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อน ชั้นปี

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกาศเรื่อง ผู้กู้ยืมรายเก่า เลื่อนชั้นปี ขอให้ศึกษารายเก่าเลื่อนชั้นปี ดำเนินการยื่นเอกสารการกู้ [...] Edit



ประกาศII ขอความร่วมมือบัณฑิตฯ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา 2563 ฉบับเสนอแผนการดำเนินงานทำ

ประกาศขอความร่วมมือบัณฑิต มทร.พระนคร ประจำปีการศึกษา 2563

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ประกาศขอความร่วมมือบัณฑิต มทร.พระนคร ประจำปีการศึกษา 2563 [...] Edit

ภาพที่ ๔-๖๗ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ในหมวดข่าวสารคณะ

Category: ข่าวกิจกรรมคณะ



คณะร่วมกับพช.สมุทรสาคร จัดอบรม เจ้าหน้าที่ฯใช้โปรแกรมจำหน่าย ผลิตภัณฑ์ที่ชุมชนในช่องทาง Online

Posted 10/03/2021

Posted in ข่าวกิจกรรมคณะ

ดร.ภควัด เกอะประสิทธิ์ อาจารย์ประจำสาขาวิชา
วิศวกรรมเครื่องกล ได้ร่วมมือกับ นางรัชต์ [...] [Edit](#)



โครงการป้องกันนิเทศนักศึกษา คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม ประจำปีการ ศึกษา 2563

Posted 04/03/2021

Posted in ข่าวกิจกรรมคณะ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จัดโครงการป้องกัน
นิเทศนักศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ประจำปีการศึกษา 2563 [...] [Edit](#)



ประชุมคัดเลือกตัวแทนคณะ เข้าไป เป็นกรรมการสรรหาอธิการบดี

Posted 03/03/2021

Posted in ข่าวกิจกรรมคณะ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ประชุมคัดเลือก
ตัวแทนคณะ เข้าไปเป็นกรรมการสรรหา
อธิการบดี ในวันที่ 9 [...] [Edit](#)



คณะฯ ร่วมต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

Posted 25/02/2021

Posted in ข่าวกิจกรรมคณะ

วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564 ผศ.ดร.รุ่งอรุณ [...] [Edit](#)



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมประชุม คณะกรรมการประจำคณะ

Posted 22/02/2021

Posted in ข่าวกิจกรรมคณะ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจัดประชุมคณะ
กรรมการประจำคณะ ประชุมครั้งที่ 1/2564 โดย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [...] [Edit](#)



คณะร่วมแสดงความยินดีกับคนดีศรี ราชมนคลพระนคร

Posted 03/03/2021

Posted in ข่าวกิจกรรมคณะ

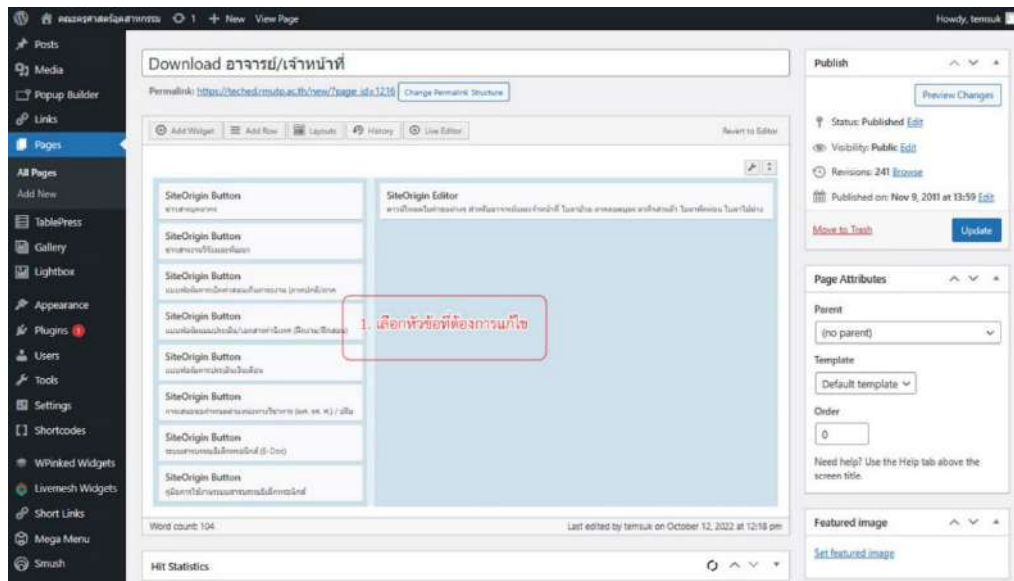
วันที่ 2 มีนาคม 2564 พศ.สหรัตน์ [...] [Edit](#)

เทคนิคสำคัญของการทำประกาศข่าวลงเว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ควรจะต้องมีการจัดการเนื้อหาก่อนการสร้างประกาศ เพื่อให้การจัดเก็บเนื้อหาในประกาศมีการจัดเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่มีระเบียบ โดยต้องวิเคราะห์โครงสร้างของข้อมูลในประกาศก่อนว่า ควรเรียงลำดับรายการขั้นตอนอย่างไร ซึ่งจะทำได้เพียงครั้งแรกของการสร้างประกาศ หากมีการวิเคราะห์โครงสร้างของข้อมูลไว้เป็นอย่างดีแล้ว เนื้อหาต่าง ๆ ก็จะเป็นระเบียบและสามารถค้นหาได้อย่างสะดวก ในกรณีที่จัดโครงสร้างของข้อมูลไว้ไม่ดีและต้องปรับปรุงก็สามารถทำได้เช่นกัน แต่จะเป็นการยุ่งยาก

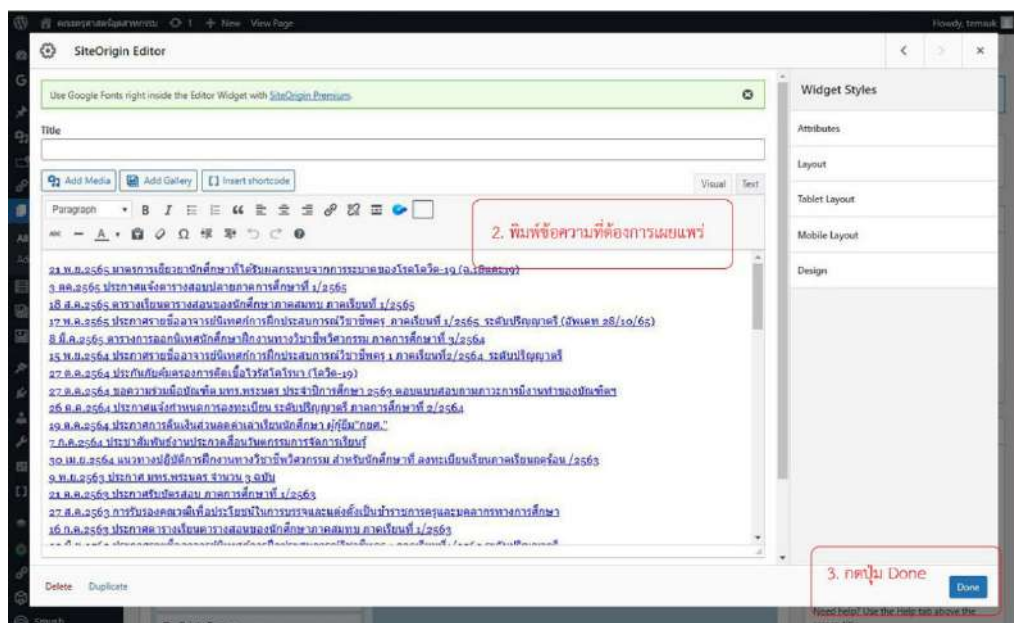
[illegible]

ภาพที่ ๔-๖๙ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประกาศรับสมัครนักศึกษาที่มีลำดับชั้นตอน

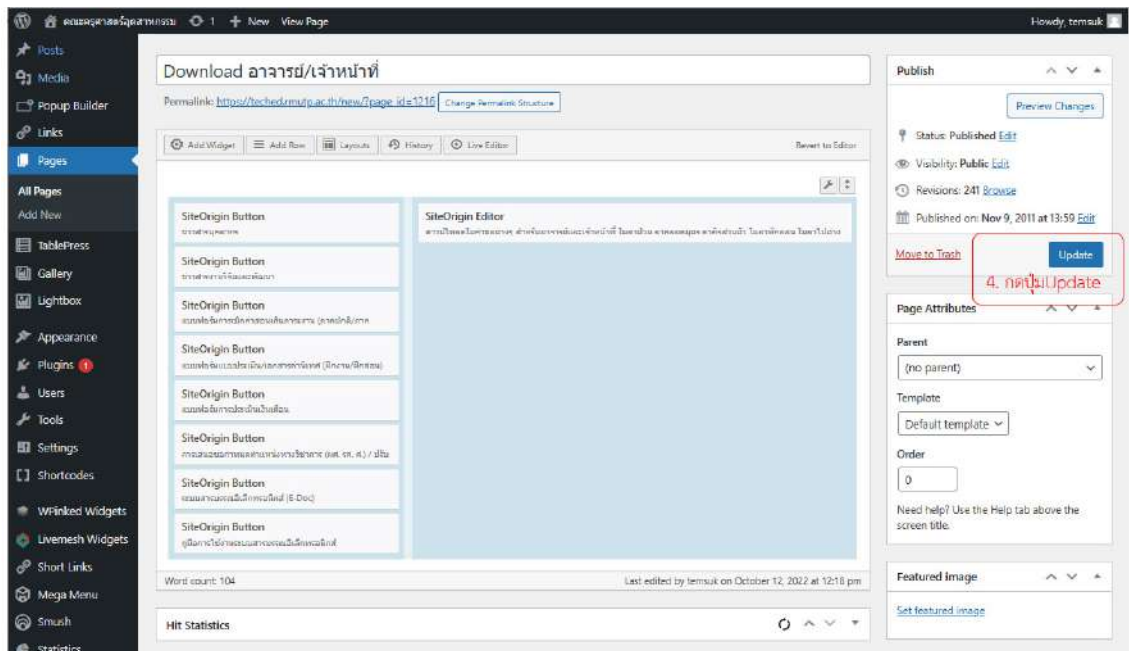
๑.๒ การเผยแพร่ข้อมูลไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์บนเว็บไซต์คณะ เพื่อให้อาจารย์หรือบุคลากรเจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ได้เข้ามา Download ข้อมูลไฟล์เอกสาร ซึ่งส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบของไฟล์ PDF และ ไฟล์ Word เพื่อการเข้าไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน หรือเพื่อสิทธิประโยชน์ส่วนบุคคล โดยมีขั้นตอนการเริ่มต้นเข้าเว็บไซต์เช่นเดียวกับการประกาศข่าวลงเว็บ โดยเลือกหน้าเพจที่ต้องการเพิ่มเติม/แก้ไข มีขั้นตอนในการอัปโหลดข้อมูลข่าวสาร ดังนี้



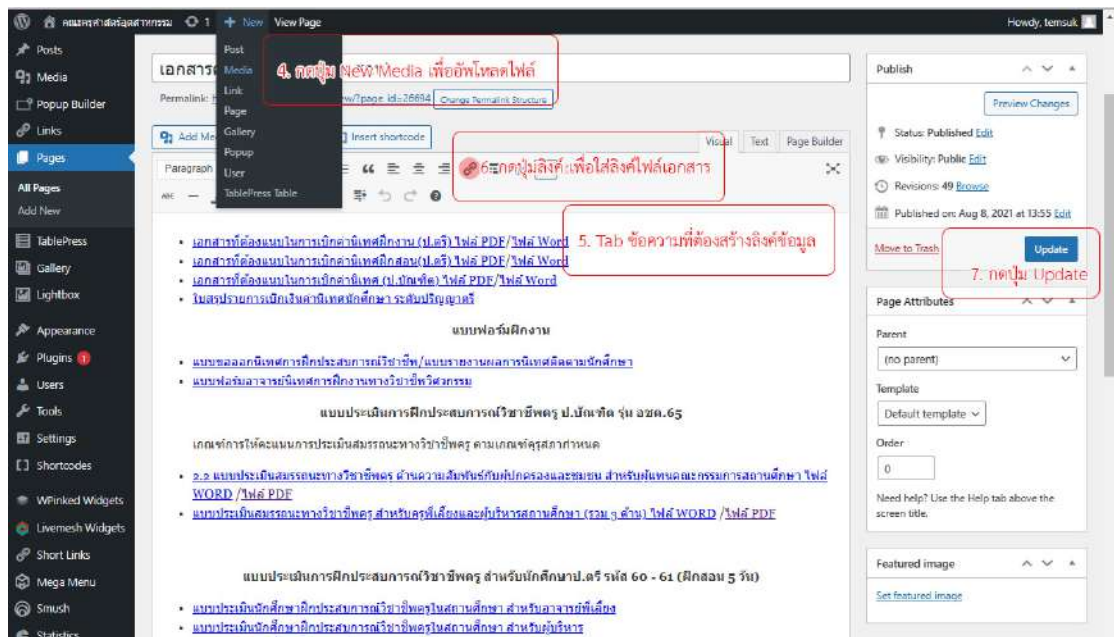
ภาพที่ ๔-๗๐ ขั้นตอนการเลือกหัวข้อที่ต้องการเพิ่มเติม/แก้ไข ข้อมูล



ภาพที่ ๔-๗๑ ขั้นตอนการพิมพ์ข้อความที่ต้องการประกาศ



ภาพที่ ๔-๗๒ การอัปเดตหน้าเพจ เมื่อทำการแก้ไขแล้ว



ภาพที่ ๔-๗๓ ขั้นตอนการแนบลิงค์ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เทคนิคสำคัญของการเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ ได้แก่ ควรเป็นขั้นตอนที่เข้าใจง่ายและสะดวกในการค้นหา ควรประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่ออัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและหมั่นตรวจสอบข้อมูลอยู่เสมอว่า ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ไหม หากมีข้อผิดพลาดควรทำการแก้ไขทันที อาทิเช่น หากมีการ Error ในหน้าเพจนั้นๆ ควรประสานงานกับผู้ดูแล Server ให้ทำการแก้ไขระบบทันที

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หน้าแรก | เกี่ยวกับเรา | สาขาวิชา | หลักสูตร * DOWNLOAD | หน่วยงานภายใน

Download อาจารย์/เจ้าหน้าที่

ข่าวสารบุคลากร

ข่าวทรงงานวิจัยและพัฒนา

แบบฟอร์มการเบิกจ่ายระบบการเงิน
งาน (ภาพปกบัตร/ภาพถ่ายคน)

แบบฟอร์มแบบประเมิน/เอกสารคำ
ขอตก (ศึกษา/ฝึกสอน)

แบบฟอร์มการประเมินเงินเดือน

การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
(ผศ. สร. ร.) / ปริญญา สาขาวิทยาการ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

ดาวน์โหลดใบคำขอต่างๆ สำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่

- ใบลาป่วย ลาก่อนบุตร ลาคลอดส่วนตัว
- ใบลาพักผ่อน
- ใบลาไม่เข้าประเทศ
- หนังสือลาออกจากรายการของลูกจ้างชั่วคราว
- หนังสือลาออกจากรายการของลูกจ้างประจำ
- ใบสมัครรับทุนข้าราชการ
- ใบมอบหมายเวลาศึกษาต่อ
- แบบรายงานผลการปฏิบัติงานผู้ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อและหรือได้รับการศึกษา (ภายในประเทศ) ไฟล์ WORD/PDF
- บันทึกข้อความ
- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนตัวกลาง
- แบบฟอร์มการขอให้ชั่งน้ำหนัก
- แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลมรดก
- แบบรายงานอบรมสัมมนา สาขาวิชาการ
- แบบรายงานอบรมสัมมนา สาขอนิเทศน์

แบบฟอร์มเบิกจ่ายทั่วไป (แบบฟอร์มจาก กองคลัง)

- แบบฟอร์มคำตอบแทนวิชาโครงการ 1 : คำตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาโครงการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี (คลิก)
- แบบฟอร์มคำตอบแทนวิชาโครงการ 2 : แบบการบันทึกรายวิชาโครงการฯ เพื่อใช้ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน (คลิก)
- งานเบิกจ่าย 2 : ใบเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการประชุมราชการ (คลิก)
- งานเบิกจ่าย 2 : คำตอบแทนการประชุม / ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ (คลิก)
- งานเบิกจ่าย 2 : ใบสำคักรับเงิน (คลิก)
- งานเบิกจ่าย 2 : ใบสำคักรับเงินสำหรับวิทยากร (คลิก)
- งานเบิกจ่าย 2 : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (คลิก)
- งานเบิกจ่าย 2 : แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าออกข้อสอบ (คลิก)

ไฟล์ DOWNLOAD สำหรับอาจารย์

- แบบรายงานผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา
- โปรแกรมการออกนิเทศก์สำหรับอาจารย์นิเทศก์ (ระบบปฏิบัติการ android)
- ขั้นตอนการส่งใบยื่นขอเข้าคือเรื่องสำหรับครูผู้สอน / Download ใบยื่นขอเข้าคือเรื่อง/ไฟล์ PDF
- คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการเรียนการสอนตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ (TQF)
- แบบฟอร์มคำชี้แจงของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560
- ตัวอย่างใบปะหน้าของข้อสอบ(สอบปลายภาค)
- ตัวอย่างใบปะหน้าของข้อสอบ(สอบตรง)
- แบบฟอร์มข้อสอบเข้า S9 (สอบตรง)
- DOWNLOAD แบบฟอร์ม นกด
- แบบฟอร์ม นกด 3 ไฟล์ PDF
- แบบฟอร์ม นกด 5 ไฟล์ PDF , ไฟล์ WORD
- แบบตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงานของประเด็นการอภิปรายสนทนา (นกด 6)
- แบบฟอร์มติดแถบความประพฤติ v.2
- แบบฟอร์ม Homeroom (ไฟล์ pdf) / ไฟล์ word (doc)

-- เรียบเรียงสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการกลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 --

- เอกสารประกอบการบรรยายชุดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการกลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- สรุปหลักการและ-สาร:สำคัญของการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการกลาของข้าราชการ พ.ศ.2555
- ประมวลคำถาม - คำตอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการกลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

Edit

ภาพที่ ๔-๗๔ ตัวอย่างหน้าเว็บ Download สำหรับอาจารย์/เจ้าหน้าที่

Download นักศึกษา

- นักศึกษา ป.ตรี CLICK
- นักศึกษา ป.บัณฑิต CLICK
- นักศึกษา ป.โท CLICK



ปฏิทินการศึกษา

ปฏิทินการศึกษา 2566

- ปฏิทินการศึกษา 2566 ระดับปริญญาโท และปริญญาตรี
- ปฏิทินการศึกษาสำหรับเรียนและสอบเทียบปริญญา 2566 ระดับปริญญาเอก และปริญญาโท
- ปฏิทินการศึกษา 2566 ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู (เข้าปีการศึกษา 2565)

ปฏิทินการศึกษา 2565

- ปฏิทินการศึกษา 2565 (ป.ตรี / ป.โท)
- ปฏิทินการศึกษา 2565 (ป.บัณฑิต เข้าปีการศึกษา 2564)
- ปฏิทินการศึกษา 2565 (ป.บัณฑิต เข้าปีการศึกษา 2565)

ปฏิทินการศึกษา 2564

- ปฏิทินการศึกษา 2564 (ป.ตรี)
- ปฏิทินการศึกษา 2564 (ป.บัณฑิต เข้าปีการศึกษา 2563)
- ปฏิทินการศึกษา 2564 (ป.บัณฑิต เข้าปีการศึกษา 2564)

ปฏิทินการศึกษา 2563

- ปฏิทินการศึกษา 2563 (ป.ตรี)
- ปฏิทินการศึกษา 2563 (ป.บัณฑิต รุ่น 63)

ภาพที่ ๔-๗๕ ตัวอย่างหน้าเว็บ Download สำหรับนักศึกษา

นักศึกษา ป.ตรี CLICK

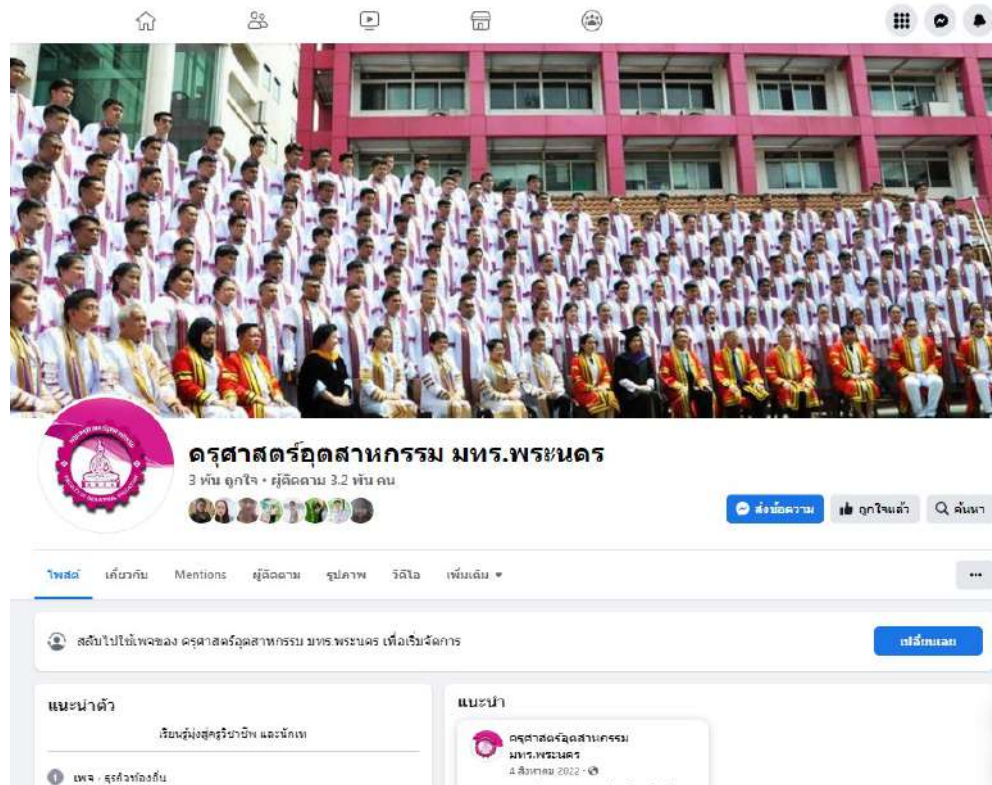
- ลงทะเบียน (ฝึกงาน)
- วิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (ฝึกสอน)
- แบบฟอร์ม สำหรับนักศึกษา ป.ตรี
- ข่าวสาร กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ข่าวสาร สอภ
- ประกาศรายชื่อรับใบ ทค.
- ขั้นตอนการสมัครใบประกอบวิชาชีพ (ทค.)
- คู่มือปฐกศ.ระดับปริญญาตรี

- 21 พ.ย. 2565 มาตราการเยียวยาให้นักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคโควิด-19 (ฉบับแก้ไข) 3 ต.ค. 2565 ประกาศแจ้งตารางสอนปลายภาคการศึกษาที่ 1/2565
- 18 ส.ค. 2565 ตารางเรียนตารางสอนของนักศึกษาภาคสมทบ ภาคเรียนที่ 1/2565
- 17 พ.ค. 2565 ประกาศรายชื่ออาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ภาคเรียนที่ 1/2565 ระดับปริญญาตรี (ฉบับแก้ไข) 28/10/65
- 8 มี.ค. 2565 ตารางการออกนิเทศนักศึกษาฝึกงานทางวิชาชีพวิศวกรรม ภาคการศึกษาที่ 3/2564
- 15 พ.ย. 2564 ประกาศรายชื่ออาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ภาคเรียนที่ 2/2564 ระดับปริญญาตรี
- 27 ต.ค. 2564 ประกาศเกี่ยวกับโครงการฝึกงานเชิงวิชาชีพ (โควตา-19)
- 27 ต.ค. 2564 ขอความร่วมมือนักศึกษา นักบ.พร.สมัคร ประจำปีการศึกษา 2563 ลงแบบสอบถามการปฏิบัติงานทำของบัณฑิตฯ
- 26 ต.ค. 2564 ประกาศแจ้งกำหนดการลงทะเบียน ระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาที่ 2/2564
- 19 ต.ค. 2564 ประกาศการคืนเงินส่วนลดค่าเล่าเรียนนักศึกษา ผู้กู้ยืมฯ
- 7 ก.ค. 2564 ประกาศสืบค้นงานประกวดสื่อวีดิทัศน์การจัดการเรียนรู้อิง
- 30 เม.ย. 2564 แนวทางปฏิบัติการฝึกงานทางวิชาชีพวิศวกรรม สำหรับนักศึกษาที่ ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนฤดูร้อน /2563
- 9 พ.ย. 2563 ประกาศ มทร.พระนคร จำนวน 3 ฉบับ
- 21 ต.ค. 2563 ประกาศรับสมัครสอบ ภาคการศึกษาที่ 1/2563
- 27 ส.ค. 2563 การรับจองทุนกู้ยืมเพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 16 ก.ค. 2563 ประกาศตารางเรียนตารางสอนของนักศึกษาภาคสมทบ ภาคเรียนที่ 1/2563
- 23 ต.ค. 2563 ประกาศรายชื่ออาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ภาคเรียนที่ 1/2563 ระดับปริญญาตรี
- 16 มี.ค. 2563 ตารางการออกนิเทศนักศึกษาฝึกงานทางวิชาชีพวิศวกรรม ภาคการศึกษาที่ 3/2562
- 29 ต.ค. 2561 ประกาศแจ้งกำหนดการลงทะเบียน ภาคการศึกษาที่ 2/2561
- 28 ส.ค. 2561 ขอความอนุเคราะห์แจ้งนักศึกษาการออกแบบประเมินความพึงพอใจต่อสื่อภาวะแวดล้อมในการ

ภาพที่ ๔-๗๖ ตัวอย่างหน้าเว็บ Download ย่อย สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี

๓. การประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook คณะ โดยมีชื่อ URL ดังนี้

<https://www.facebook.com/teched.rmutp> ขั้นตอนในการอัปโหลดข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

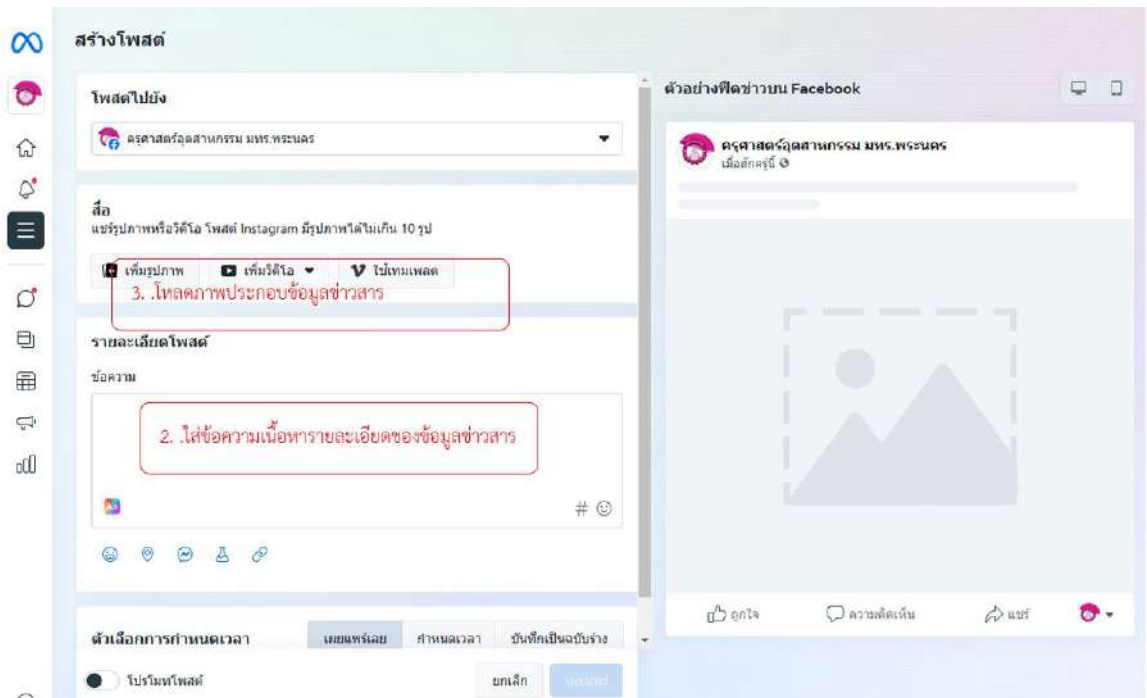


ภาพที่ ๔-๗๗ Facebook คณะ “ครุศาสตร์อุตสาหกรรม มทร.พระนคร”

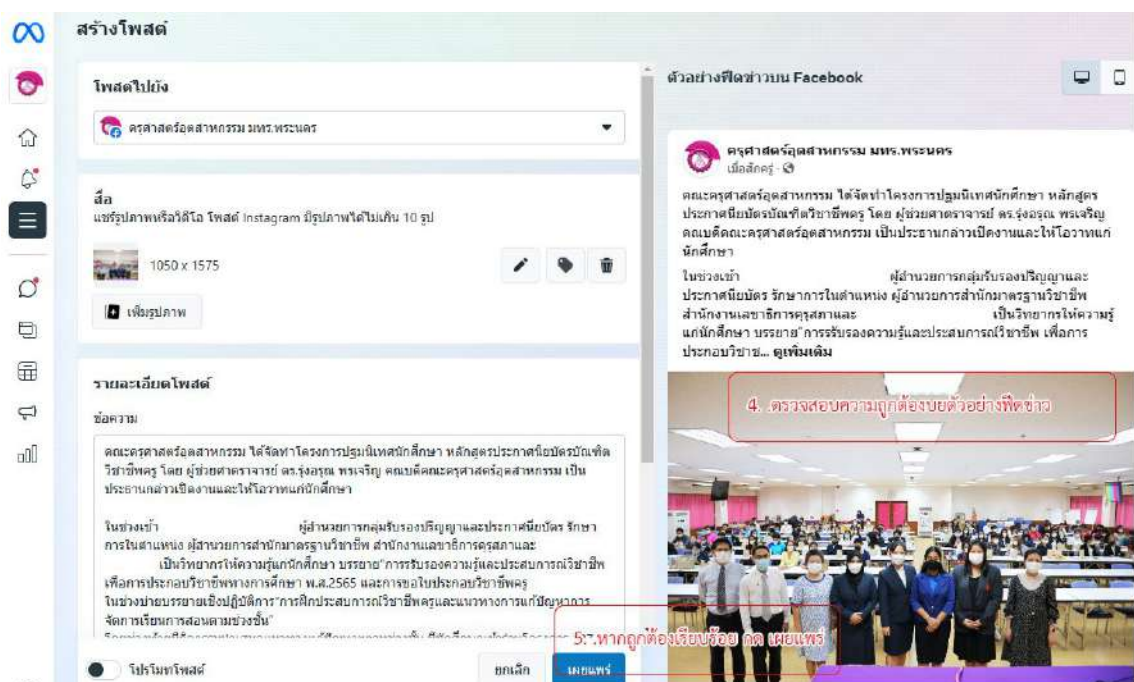
๑. การเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์บน Facebook คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ ๔-๗๘ ขั้นตอนการเริ่มต้นเข้าไปยังหน้าประกาศ



ภาพที่ ๔-๗๙ ขั้นตอนการใส่เนื้อหาประกาศ/ใส่ภาพประกอบ



ภาพที่ ๔-๘๐ ขั้นตอนการตรวจทานความเรียบร้อยก่อนเผยแพร่ประกาศ



ครุศาสตร์อุตสาหกรรม มทร.พระนคร



ครุศาสตร์อุตสาหกรรม มทร.พระนคร

เผยแพร่โดย

2 นาที · 🌐

...

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ได้จัดทำโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งอรุณ พรเจริญ คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เป็นประธานกล่าวเปิดงานและให้โอวาทแก่นักศึกษา

ในช่วงเช้า

ผู้อำนวยการกลุ่มรับรองปริญญาและประกาศนียบัตร รักษาการใน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาและ เป็น
วิทยาการให้ความรู้แก่นักศึกษา บรรยาย "การรับรองความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อการประกอบวิชาชีพ... ดูเพิ่มเติม



ดูข้อมูลเชิงลึกและโฆษณา

โปรโมทโพสต์

👍 ถูกใจ

💬 แสดงความคิดเห็น

➦ แชร์



เขียนความคิดเห็น...

🗨️ 😊 📷 📺 🗨️

ภาพที่ ๔-๘๑ ตัวอย่างประกาศที่ได้รับการเผยแพร่แล้ว

เทคนิคสำคัญของการเผยแพร่ข้อมูลในเฟซบุ๊กคณะ ได้แก่ ควรใช้ข้อความที่สั้น กระชับ อ่านได้ใจความและเข้าใจง่าย คัดเลือกภาพประกอบที่องค์ประกอบภาพดี มีความคมชัด สื่อความหมาย ในเนื้อหาได้ดี หากไม่มีภาพประกอบที่เหมาะสม ควรออกแบบภาพกราฟิกที่เรียบง่ายเป็นภาพประกอบ ในเนื้อหานั้นๆ เมื่อทำการลงข่าวกิจกรรมในเว็บไซต์ของคณะแล้ว ทางผู้ดูแลจะต้องนำข่าวกิจกรรมที่ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์คณะ ไปเผยแพร่ทาง Facebook คณะด้วย โดยแปะลิงก์หน้าเพจของข่าวนั้นๆ เพื่อให้ผู้สนใจได้คลิกเข้าไปอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมในเว็บไซต์คณะด้วย และสามารถนำข้อมูลข่าวสารที่มีประโยชน์มาแชร์ในหน้าเฟซบุ๊กของคณะได้ด้วยเช่นกัน โดยเฟซบุ๊กที่สามารถเอามาแชร์อ้างอิงมาได้ จากแหล่งข่าวดังนี้

- Facebook “RmutpFB”
- Facebook “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มทร.พระนคร”
- Facebook “กองวิชาการและพัฒนาคุณภาพ มทร.พระนคร”
- Facebook “สถาบันภาษา มทร.พระนคร”
- Facebook “กองพัฒนานักศึกษา มทร.พระนคร”
- Facebook “ครูสภา”
- อื่นๆ เช่นโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ หรือ E-office ของหน่วยงาน เป็นต้น



ภาพที่ ๔-๘๒ ตัวอย่างการเผยแพร่ผ่าน Facebook ในลักษณะประกาศรับสมัครนักศึกษา



ภาพที่ ๔-๘๓ ตัวอย่างการเผยแพร่ผ่าน Facebook ในลักษณะประกาศข่าวกิจกรรม



ภาพที่ ๔-๘๔ ตัวอย่างการเผยแพร่ผ่าน Facebook ในลักษณะประกาศแสดงความยินดี



ภาพที่ ๔-๘๕ ตัวอย่างการเผยแพร่ผ่าน Facebook โดยอ้างอิงจาก RmutpFB

ครุศาสตรบัณฑิต มทร.พระนคร
เผยแพร่โดย Tik Kuentak · 1 พฤศจิกายน 2022 · 🌐

RMUTP
กองวิชาการและพัฒนาคณาจารย์
ประชาสัมพันธ์
ขยายระยะเวลาการเปิดระบบประเมินการเรียนการสอน
ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๕

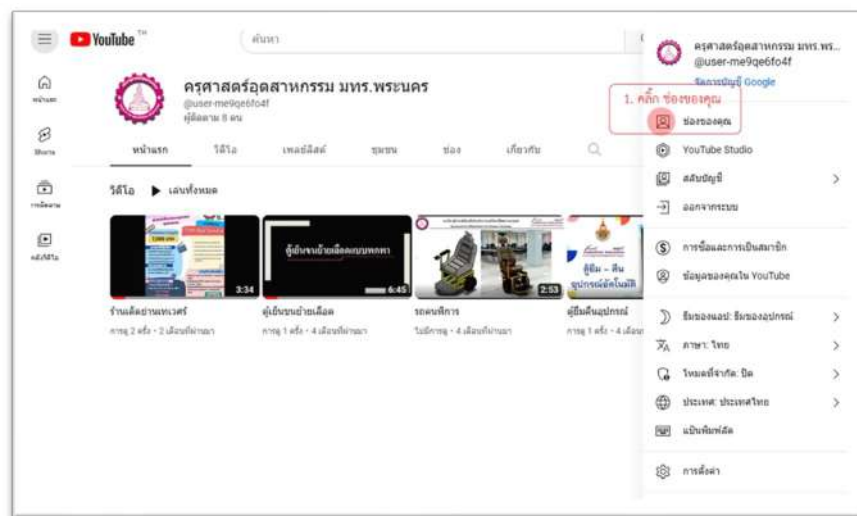
ระดับ	ระยะเวลาเดิม	ขยายระยะเวลาเพิ่มเติม
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๑๑ - ๒๔ พ.ค. ๖๕	สิ้นสุด ๖ พ.ย. ๖๕
ประกาศนียบัตรบัณฑิต	๑๗ - ๓๐ พ.ค. ๖๕	สิ้นสุด ๖ พ.ย. ๖๕
ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก	๑๗ - ๓๐ พ.ค. ๖๕	สิ้นสุด ๖ พ.ย. ๖๕

กองวิชาการและพัฒนาคณาจารย์ มทร.พระนคร
1 พฤศจิกายน 2022 · 🌐

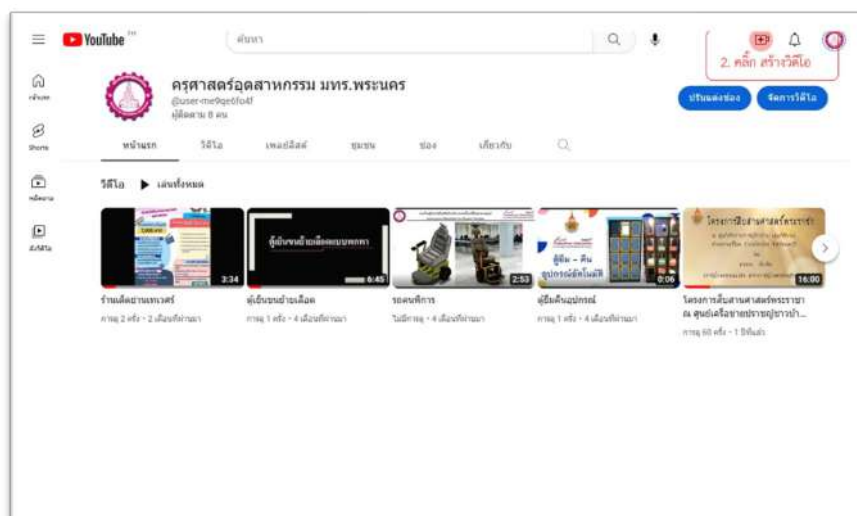
ภาพที่ ๔-๘๖ ตัวอย่างการเผยแพร่ผ่าน Facebook โดยอ้างอิงจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๔. การประชาสัมพันธ์ผ่าน Youtube คณะ ถือเป็นอีกทางเลือกหนึ่งของการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพราะสื่อ Youtube เป็นสื่อหนึ่งที่ผู้คนให้ความสนใจ เพราะเป็นภาพเคลื่อนไหวสามารถแทรกรายละเอียดประกอบในวิดีโอได้ และที่สำคัญคือสามารถย้อนกลับมารับชมได้ตลอดเวลา

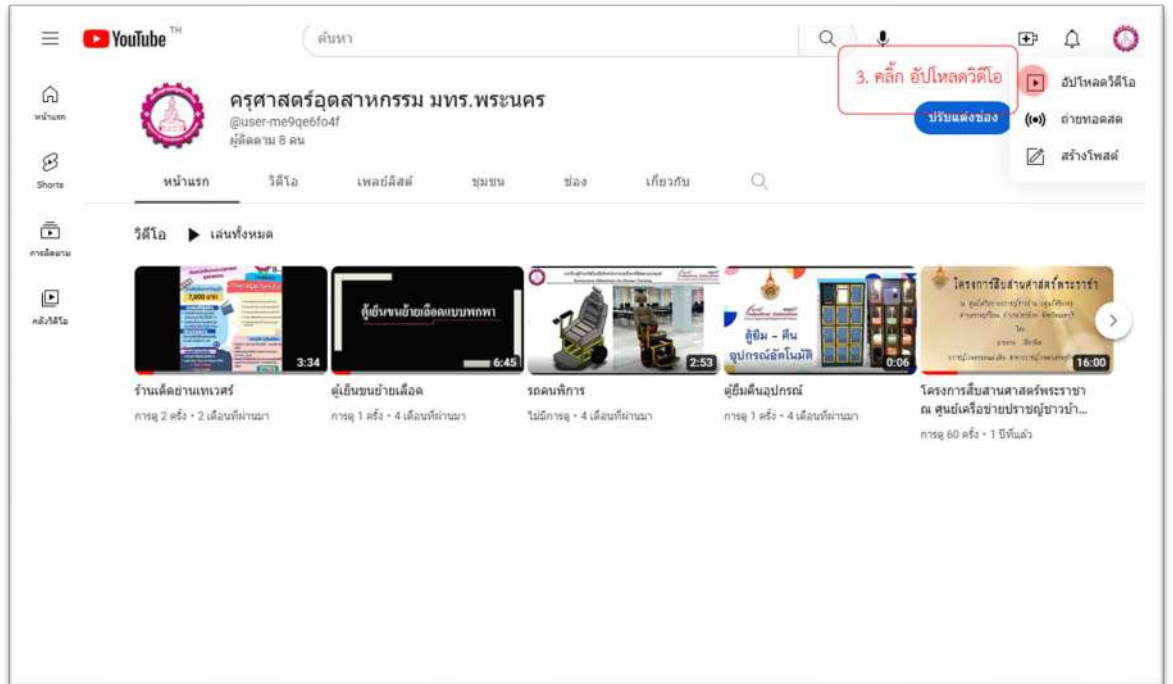
การเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์บน Youtube คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยมีชื่อ URL ดังนี้ https://www.youtube.com/channel/UCm1wOf_DwxzaUPSymhtzRw มีขั้นตอนในการอัปโหลดข้อมูลข่าวสาร ดังนี้



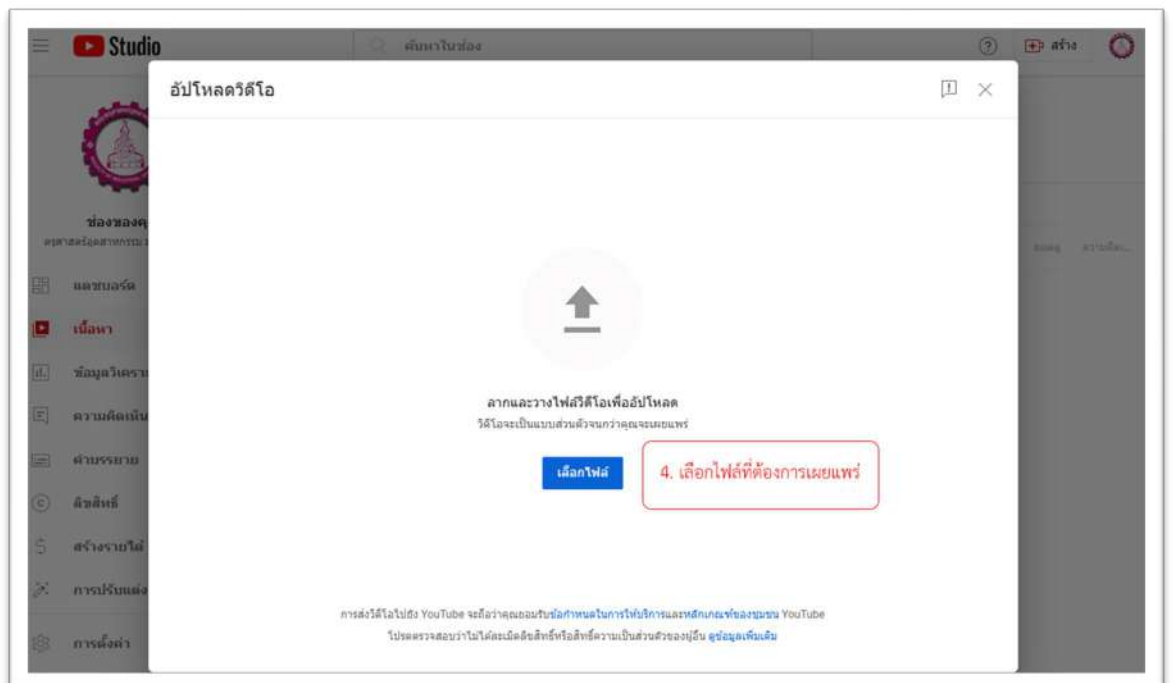
ภาพที่ ๔-๘๗ ขั้นตอนการเข้าหน้าช่างของคุณ ใน Youtube



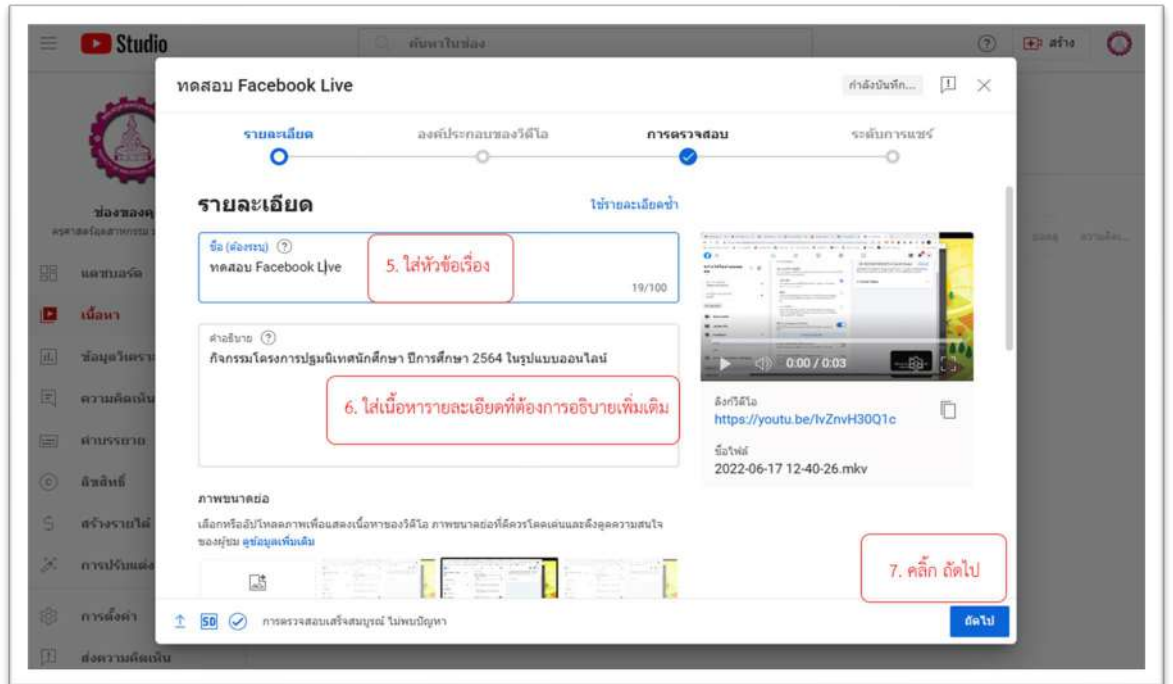
ภาพที่ ๔-๘๘ ขั้นตอนการเริ่มสร้างวิดีโอ



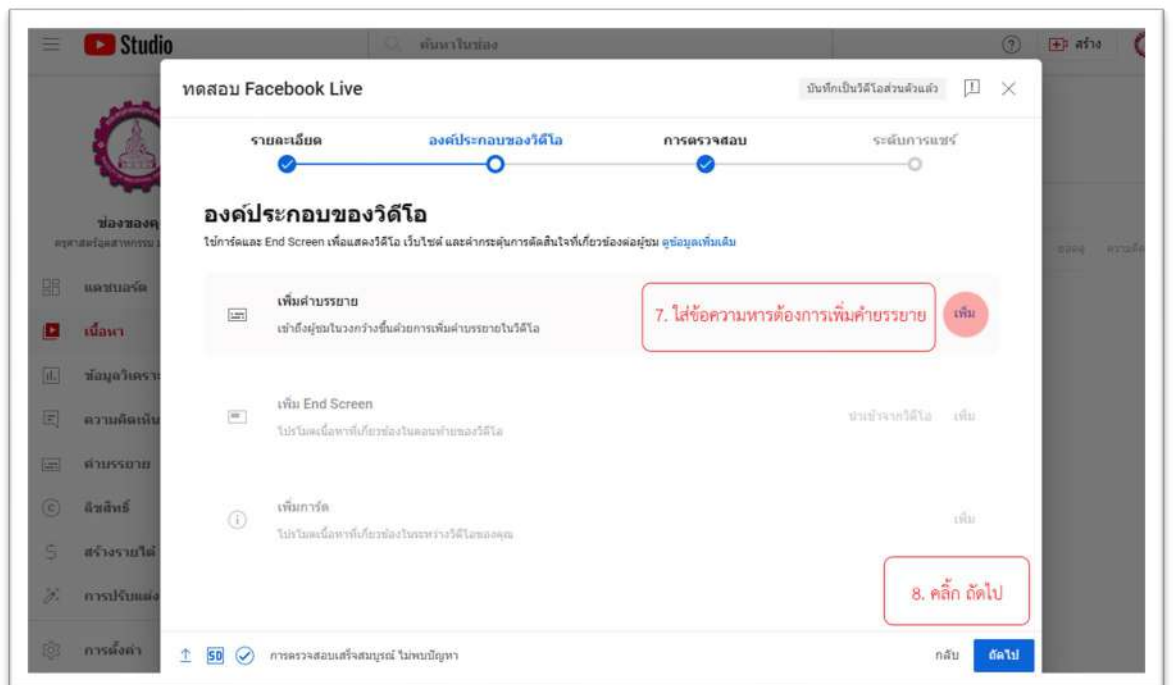
ภาพที่ ๔-๘๙ ขั้นตอนการเริ่มอัปโหลดวิดีโอ



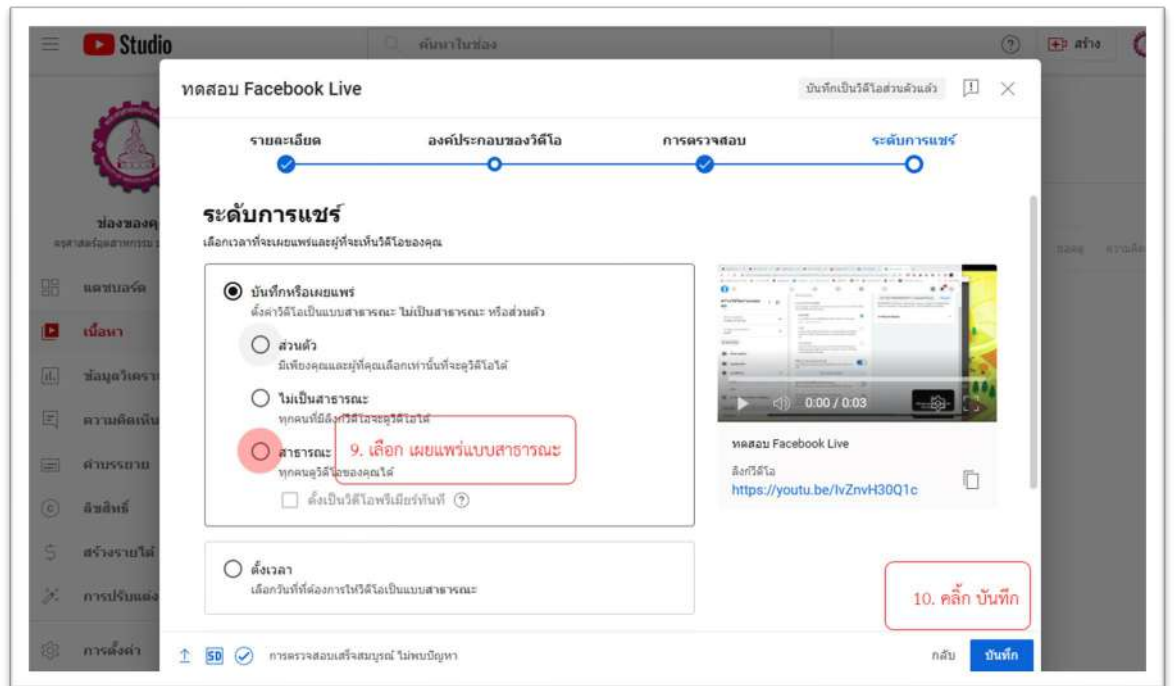
ภาพที่ ๔-๙๐ ขั้นตอนการเลือกไฟล์วิดีโอเพื่ออัปโหลดลง Youtube



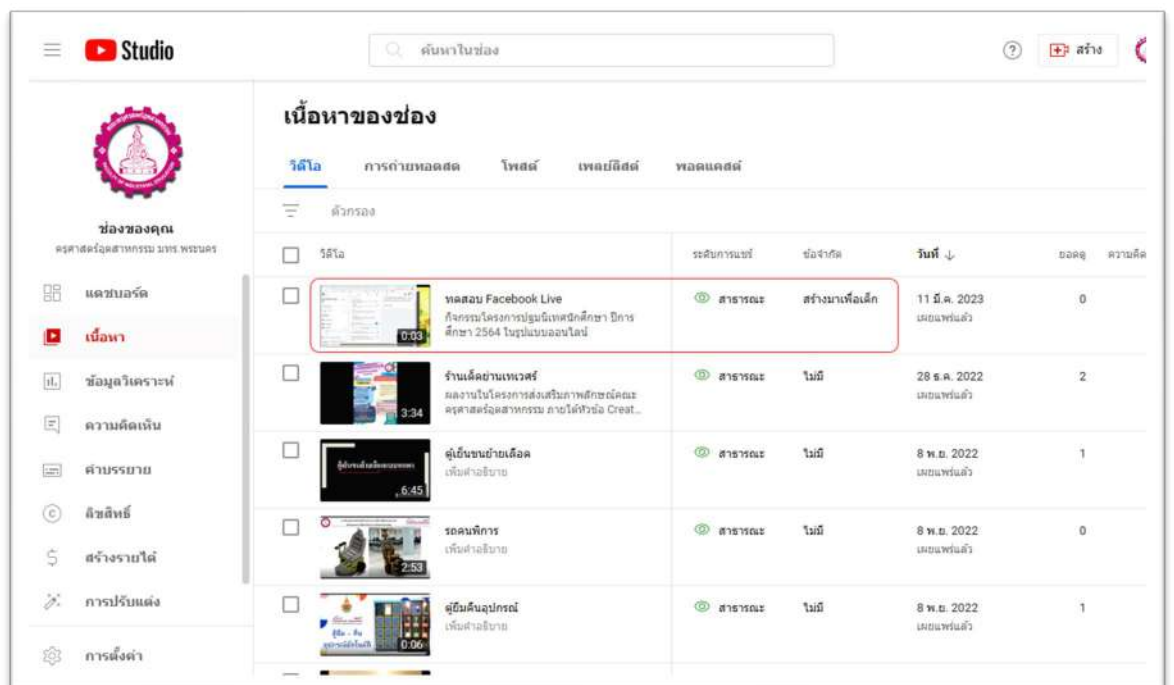
ภาพที่ ๔-๙๑ ขั้นตอนการใส่รายละเอียดต่างๆ ตามลำดับ



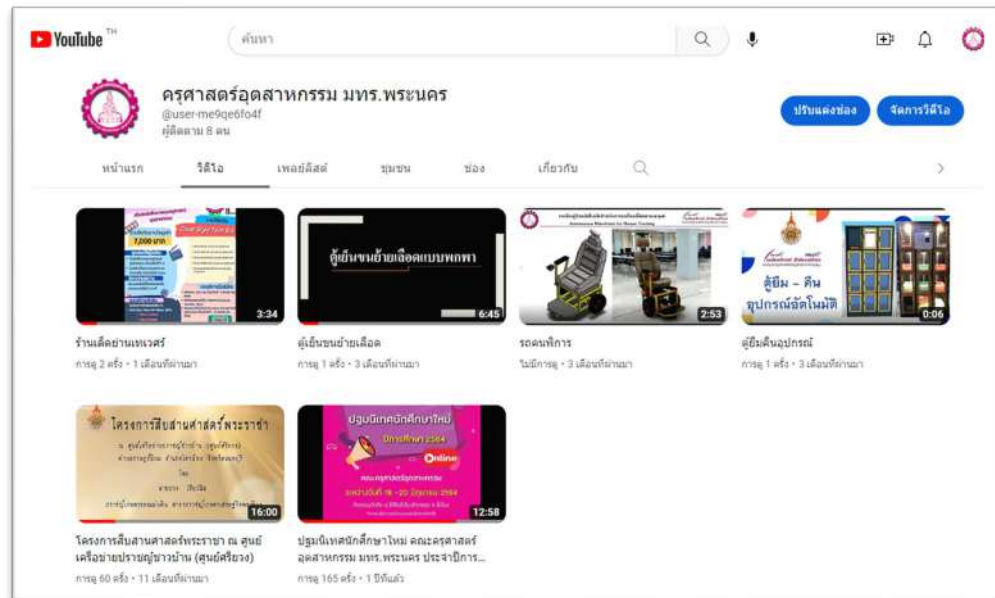
ภาพที่ ๔-๙๒ ขั้นตอนการใส่ข้อความเพิ่มเติม ตามลำดับ



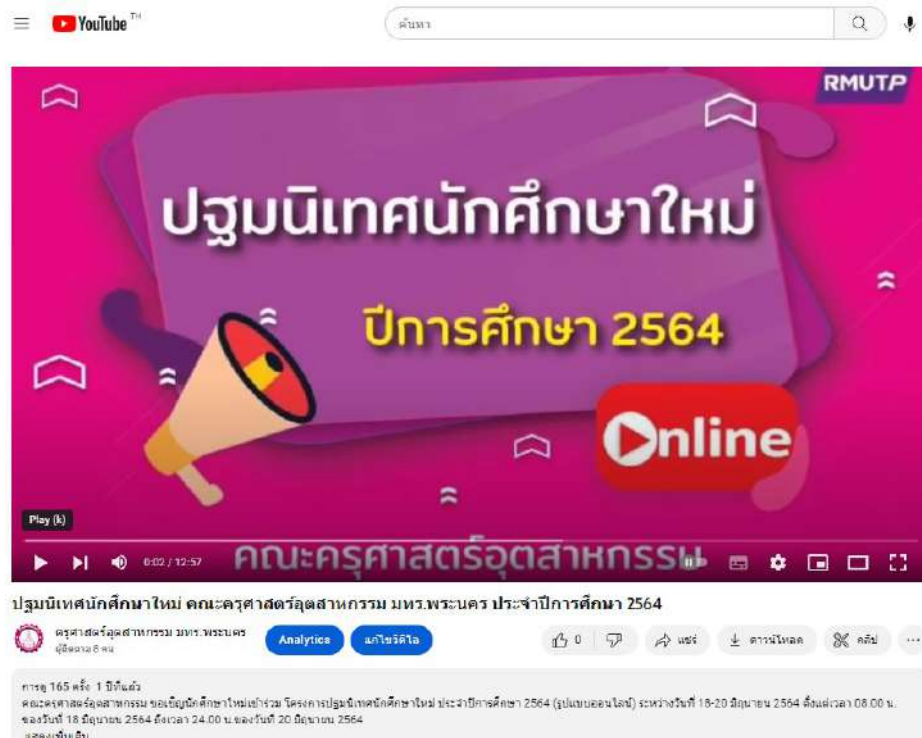
ภาพที่ ๔-๙๓ ขั้นตอนการเลือกหมวด ตามลำดับ



ภาพที่ ๔-๙๔ วิดีโอที่ได้รับการเผยแพร่แล้ว

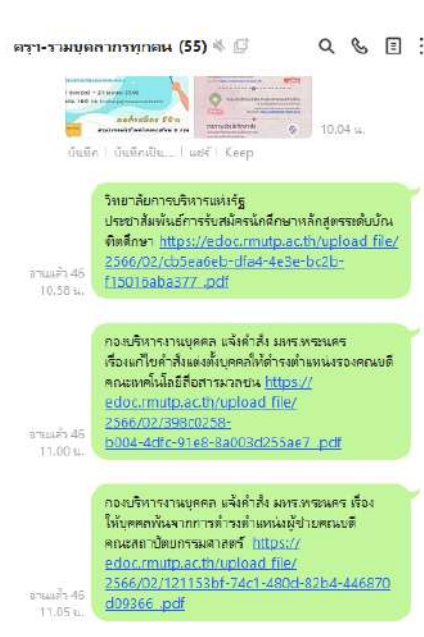


ภาพที่ ๔-๔๕ การเผยแพร่ข่าวสารต่างๆของคณะ ผ่าน Youtube

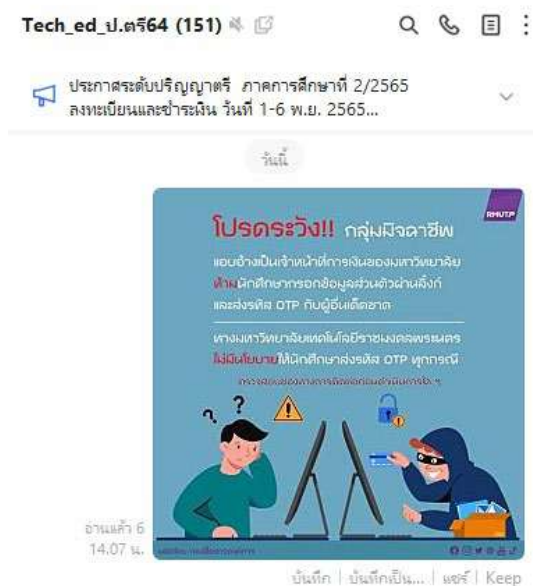


ภาพที่ ๔-๔๖ ตัวอย่างการเผยแพร่ข่าวสารงานปฐมนิเทศนักศึกษาผ่าน Youtube

๕. การประชาสัมพันธ์ผ่าน Line กลุ่มต่างๆ ถือเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ Line ที่เป็นสื่อที่เข้าถึงได้ง่ายก่อนที่จะเผยแพร่ข้อมูลข่าว ควรต้องมีการกลั่นกรองข่าวสารนั้นเป็นอย่างดีแล้วค่อยโพสต์ข่าวลงใน Line กลุ่ม เพราะเมื่อข่าวสารที่ผิดพลาดกระจายออกไป อาจจะถูกส่งต่ออย่างรวดเร็วเกินกว่าที่จะแก้ไขได้ทัน



ภาพที่ ๔-๔๗ ตัวอย่างการเผยแพร่ข่าวสารผ่าน Line กลุ่มบุคลากรคณะ



ภาพที่ ๔-๔๘ ตัวอย่างการเผยแพร่ข่าวสารผ่าน Line กลุ่มนักศึกษา

๔.๓ การติดตามและประเมินผล ตรวจสอบ/สรุปผล

๑) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยเปรียบเทียบผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กับค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ในแผนการดำเนินงานประจำปีภาคการศึกษา

๒) การตรวจสอบและติดตามการเผยแพร่ติดตามประเมินผลด้วยตนเองผ่านระบบสถิติต่างๆ ของสื่อสังคมออนไลน์ อาทิเช่น Email, Websiteคณะ, Facebook คณะ, line คณะ เป็นต้น

๓) สรุปและรายงานผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ โดยรายงานผลการเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่อผู้บริหารในรอบ ๖ เดือน

๔.๔ แนวทางในการพัฒนา

๑) ออกแบบสร้างสรรค์สื่อด้วยโปรแกรมการผลิตสื่อที่ทันสมัย โดยศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อออนไลน์ที่เผยแพร่ให้ความรู้ในเว็บไซต์ อาทิเช่น เว็บไซต์ Canva, เว็บไซต์ Photofik เป็นต้น

๒) อัปเดตเมนูต่างๆในส่วน of เว็บไซต์คณะ ให้ตรงกับของทางมหาวิทยาลัย เพื่อความสะดวกและเป็นในทิศทางเดียวกันกับทางมหาวิทยาลัย

๓) มีการตรวจประกาศข่าวหรือหน้าเพจข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ ดูแลทำการปรับปรุงแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องให้สำเร็จลุล่วง อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) มีการตรวจสอบ และเพิ่มประสิทธิภาพ ของสื่อประชาสัมพันธ์ที่ทันสมัย ไม่ล้าหลัง ให้เป็นที่ยอมรับ โดยให้ความสำคัญกับการอัปเดตซอฟต์แวร์, โปรแกรมผลิตสื่อ ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์องค์กร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ผู้ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนของงานสื่อสารองค์กร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ได้กล่าวไว้ในบทที่ ๔ นั้นพบว่า มีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์องค์กรที่จะส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร โดยผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานประชาสัมพันธ์องค์กร และจากการปฏิบัติงานจริงโดยสรุปไว้ดังนี้

๕.๑ ปัญหา/อุปสรรค

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
- ขั้นตอนการเตรียมก่อนการประชาสัมพันธ์	- ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ได้รับการติดต่อประสานงานล่าช้า ทำให้บางข่าวเตรียมการดำเนินงานไม่ทันต่อเหตุการณ์ ลงประกาศไม่ครบถ้วน ต้องมาอัปเดตใหม่ภายหลัง อาจจะทำให้ผู้สนใจที่เข้ามาอ่านข่าวประชาสัมพันธ์ ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน - ขาดการพัฒนาฝึกอบรมทักษะด้านการประชาสัมพันธ์ในเชิงรุก	- แจ้งที่ประชุมผู้บริหาร และบันทึกข้อความถึงคณะ/หน่วยงาน ให้รวบรวมแผนปฏิบัติงานโครงการหรือกิจกรรมประจำปี เพื่อให้งานประชาสัมพันธ์ดำเนินการจัดทำแผนงาน และแจ้งช่องทางการติดต่อประสานงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็ว - ควรเข้าร่วมอบรมทักษะด้านการประชาสัมพันธ์ในเชิงรุกในสถาบันอื่นๆ เพื่อพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงาน
- การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์	- เนื้อข่าวที่ได้รับจากหน่วยงานอื่นไม่สมบูรณ์ ขาดรายละเอียด ๕W๑H	- ควรทำแบบฟอร์มให้กับหน่วยงานที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในหัวข้อของ ๕W๑H ให้กับหน่วยงานนั้นๆ กรอกเป็นเบื้องต้น

	ทำให้เนื้อข่าวขาดความน่าสนใจ - ได้รับเนื้อหาข้อมูลข่าวสารล่าช้า ทำให้การนำเสนอแพร่ประชาสัมพันธ์ล่าช้าไปด้วย	- ควรประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ หรือดู ปฏิบัติ การดำเนินงาน กิจกรรมโครงการต่างๆ ล่วงหน้า หรือในกรณีมีกิจกรรมโครงการเร่งด่วน ควรมีการแจ้งให้ทราบเป็นรายบุคคล
- การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์	- ไฟล์ภาพที่ได้มา ไม่มีความคมชัด เนื้อหาของภาพถ่ายไม่สอดคล้องกับข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร - อุปกรณ์ในการถ่ายภาพไม่พร้อมในการปฏิบัติงาน อย่างเช่น แบตเตอรี่ของกล้องถ่ายรูปหมดหรือเสื่อมสภาพ หรือเลนส์กล้องไม่สามารถทำงานได้เป็นต้น - โปรแกรมที่ติดตั้งในเครื่องเพื่อการปฏิบัติงานในส่วนของการแต่งภาพ ซึ่งเป็นโปรแกรม Photoshop ต้องมีค่าใช้จ่ายในการซื้อโปรแกรม จึงมีข้อจำกัดของการใช้งาน ไม่ค่อยสะดวกสมบูรณ์ มีราคาแพง จึงใช้ได้เพียงโปรแกรมที่ติดตั้งมากับโปรแกรม Windows	- ใช้โปรแกรมการตกแต่งรูปภาพ เช่น โปรแกรม Photoshop เพื่อทำการแก้ไขภาพถ่ายให้มีความคมชัด สมบูรณ์กว่าภาพต้นฉบับที่ได้รับมา - ตรวจสอบอุปกรณ์ ก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง และเตรียมพร้อมอุปกรณ์สำรอง ในกรณีฉุกเฉิน เช่น กล้องถ่ายรูปไม่สามารถใช้งานได้ก็ถ่ายภาพด้วยโทรศัพท์มือถือ หรือเตรียมแบตเตอรี่สำรองไว้เสมอ - ควรมีการศึกษาข้อจำกัดของโปรแกรมลิขสิทธิ์ หรือใช้ในเฉพาะโปรแกรมที่พ่วงมากับโปรแกรม Window หรือโปรแกรมที่ไม่ต้องซื้อลิขสิทธิ์มาใช้ในการผลิตสื่อต่างๆ

	- การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์แต่ละชนิดค่อนข้างมีราคาสูง เช่น โปสเตอร์ หรือแผ่นพับ ต้องมีการจ้างโรงพิมพ์ และตั้งสิ่งผลิตในจำนวนค่อนข้างมาก จึงต้องใช้งบประมาณค่อนข้างเยอะ	- ใช้เครื่องพิมพ์สำนักงานผลิตสิ่งพิมพ์ เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในสิ่งผลิตจากโรงพิมพ์ในจำนวนมาก
- การเผยแพร่ข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์	- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ได้แก่ เว็บไซต์คณะ หรือสื่อออนไลน์ จำเป็นต้องใช้ระบบ Server ของมหาวิทยาลัยในการปรับปรุงระบบ ซึ่งหากระบบ Server ล่ม ก็อาจจะทำให้เว็บไซต์ของทางคณะล่มไปด้วย ไม่สามารถเข้าไปปรับปรุงดูแลได้ - เนื้อหาสาระของข้อมูลข่าวสารมีรายละเอียดมากเกินไป ทำให้ดูน่าเบื่อ ไม่น่าสนใจ - ข้อมูลข่าวสารมีการเพิ่มเติม/ปรับแก้ภายหลังจากที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารผ่านสื่อออกไปแล้ว ทำให้ผู้รับข้อมูลก่อนหน้านี้ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน - การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่าน เพจบุคคล คณะ ผู้ที่จะ	- เข้าร่วมกลุ่มสื่อสารออนไลน์ เช่น Line กลุ่มผู้ดูแลเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น เพื่อความรวดเร็วในการแก้ปัญหา หากเกิดความผิดพลาดของระบบ จะได้แก้ไขในเวลาอันรวดเร็ว - ใช้ลิงค์ หรือ QR code เพื่อให้ผู้สนใจเข้าไปดูรายละเอียดเพิ่มเติม - ควรต้องมีการประชาสัมพันธ์ข่าว และอัปเดตที่แก้ไขข่าวสารนั้น โดยการเน้นให้ทราบว่า ข้อมูลข่าวสารมีการเพิ่มเติมปรับแก้ - ควรประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกคณะ ให้ทราบว่า

	ได้รับข่าวสารจะต้องกด “ถูกใจ” Facebook คณะ ถึงจะรับข้อมูลข่าวสารนั้นได้ ส่วนผู้ที่ไม่ได้กด “ถูกใจ” Facebook คณะ ก็จะไม่ได้รับข่าวสารนั้น ทำให้พลาดการรับทราบข่าวสารนั้นๆ - การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่าน Line กลุ่ม แอดมินได้ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ผิดพลาดครบถ้วนมาจากแหล่งข่าว และเผยแพร่ประกาศข่าวออกไป แล้วมีการแชร์ข่าวสารที่ผิดพลาดไปอย่างรวดเร็ว	Facebook คณะ เป็นอีกช่องทางหนึ่งที่สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้อีกทางหนึ่ง - ควรตรวจสอบข้อมูลข่าวสารนั้นให้ชัดเจนก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ออกไป หรือถ้าต้องปรับแก้ไข ควรต้องมีการเน้นย้ำให้ทุกคนได้รับทราบอย่างทั่วถึง
- การติดตามประเมินผล	- ไม่มีการติดตามและประเมินผล การประชาสัมพันธ์อย่างจริงจัง โดยเฉพาะการเผยแพร่ข้อมูลด้านการเรียนการสอน เนื่องจากมีการอัปเดตข้อมูลข่าวสารต่อเนื่องเป็นประจำ	- ควรติดตามผลการประเมินและนำผลมาปรับปรุงทั้งในส่วนของคุณภาพข่าวสารและ ระบบสารสนเทศ

๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากสภาพปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขดังกล่าวผู้จัดทำมีข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. ควรออกแบบสร้างสรรค์ผลิตสื่อด้วยโปรแกรมการผลิตสื่อที่ทันสมัย โดยสามารถศึกษาเพิ่มเติมด้วยตนเองจากสื่อต่างๆ เช่น Youtube หรือ Instagram เป็นต้น

๒. ควรอัปเดตเทคนิควิธีต่างๆ ให้ตรงกับมหาวิทยาลัย เพื่อสะดวกในการใช้งาน และการปรับปรุงดูแลระบบ โดยเข้าไปตรวจสอบหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ

๓. ต้องมีการตรวจทานประกาศข่าวประชาสัมพันธ์ ตามวันและเวลาที่เหมาะสม ในการรับหน้าที่เป็นแอดมินเว็บไซต์ หากมีปัญหาเกิดขึ้นต้องปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ต้องมีการตรวจสอบและเพิ่มประสิทธิภาพของสื่อประชาสัมพันธ์ให้ทันสมัย ไม่ล้าหลัง เป็นที่ยอมรับของผู้สนใจและหน่วยงานภายนอก

๕. จัดอบรมบุคลากรดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ในหัวข้อกระบวนการและเทคนิค การเขียนข่าวและการเผยแพร่สื่อในองค์กร เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ในเชิงปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน

บรรณานุกรม

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน. พ.ศ. ๒๕๔๒.

วิรัช ลภีรัตนกุล (๒๕๔๖). การประชาสัมพันธ์ (Public relations). สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ลักขณา สตะเวทิน. (๒๕๔๒). หลักการประชาสัมพันธ์ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์.

ไชยยศ เรืองสุวรรณ. (๒๕๒๒). หลักการทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมทางการศึกษา

สุนันทา เลาพันธ์. (๒๕๔๔) การพัฒนาองค์กร กรุงเทพฯ : ดีดีบุ๊คส์ไตร์.

คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (๒๕๕๕). หลักการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์.

สำนักงานประชาสัมพันธ์. (๒๕๖๐). การประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อการประชาสัมพันธ์

ประจำปีงบประมาณ.

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

ภาคผนวก ก

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ พ.ศ.๒๕๖๒

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

หน้า ๑

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๕ มกราคม ๒๕๕๓

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 และเลขานุการ รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์หรืออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์มอบหมาย และผู้อำนวยการสำนักในกรมประชาสัมพันธ์หรืออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์มอบหมาย เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้า ๒

เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๗ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๕ มกราคม ๒๕๕๗

การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาจากบุคคลซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ มีผลงานและประสบการณ์ที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารมวลชน

ข้อ ๖ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๕ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระหรือในกรณีที่ประธานกรรมการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้น ในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดนั้น

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอีกได้

ข้อ ๗ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ประธานกรรมการให้ออก

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๘ การประชุม กปช. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมครั้งใด ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๘ ให้ กปช. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ รวมทั้งเสนอแนะเรื่องเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของชาติ

แผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติต้องสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และต้องกำหนดหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ปฏิบัติตามแผนด้วย

(๒) เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานของรัฐตาม (๑) และประสานการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ

(๓) แนะนำ และให้ความเห็นด้านการบริหารงานสื่อแก่หน่วยงานสื่อมวลชนภาครัฐ เพื่อให้สอดคล้องและบรรลุเป้าหมายตามนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ

(๔) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน เพื่อให้สอดคล้องและบรรลุเป้าหมายตามนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ

(๕) ประเมินสถานการณ์ที่อาจมีผลกระทบต่อประเทศชาติและกำหนดมาตรการประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์

(๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๗) สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการอบรม การประชุม หรือสัมมนา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจอันถูกต้อง และประสานงานในการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานของรัฐ และภาคเอกชน

(๘) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเสนอคณะรัฐมนตรี

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้ กปช. มีอำนาจแต่งตั้งที่ปรึกษาหรือคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่ กปช. มอบหมายได้

การประชุมของคณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำความในข้อ ๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้ กปช. และคณะอนุกรรมการมีอำนาจขอให้หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคคลหนึ่งบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริง แสดงความคิดเห็นหรือจัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๒ ให้กรมประชาสัมพันธ์ปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาการและธุรการของ กปช. รวมทั้งศึกษาวิเคราะห์นโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ของชาติ ประสานงาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้สอดคล้องกับแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานของรัฐเสนอ กปช. จัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนาวิชาชีพ และสร้างความเข้าใจอันถูกต้องเพื่อเป็นประโยชน์ในการประสานงาน ตลอดจนดำเนินการตามที่ กปช. มอบหมาย

ค่าใช้จ่ายสำหรับ กปช. ที่ปรึกษา และคณะกรรมการให้จ่ายจากงบประมาณของกรมประชาสัมพันธ์ สำนักงานรัฐมนตรี

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ (๑) ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติต่อ กปช.

(๒) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานเพื่อนำผลการดำเนินการไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

(๓) รายงานผลการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์แห่งชาติประจำปีของหน่วยงานต่อ กปช.

(๔) ร่วมมือและประสานงานกับ กปช. รวมทั้งสนับสนุนด้านงบประมาณแก่ กปช. เพื่อการปฏิบัติงานตามแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ

ข้อ ๑๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐



พระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๐

เป็นปีที่ ๔๒ 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 ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งนั้นบันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

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

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แขนงบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย 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 เพื่อให้ผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
- ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว
- ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายจ่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๘ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาจะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

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

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีค่ารับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตราหนึ่งเพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา ๑๐ บทบัญญัติมาตรา ๗ และมาตรา ๘ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น

มาตรา ๑๑ นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐรับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาไว้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีเช่นนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่จำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการได้ชั้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้นำความในมาตรา ๙ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรา ๑๑ โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้นหรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำ เพื่อไปยังคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

มาตรา ๑๓ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา ๑๑ หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าหรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

ในกรณีที่มีการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องเรียน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้ แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหกสิบวัน

หมวด ๒

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเป็นเกี่ยวกับการป้องกัน การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้อื่นให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดให้พระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการอย่างไรให้รู้ไหลให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอ

คำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่คำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นเมื่อได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๘ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้นโดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

มาตรา ๑๙ การพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผยนั้นไม่จำเป็นว่าการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือศาลก็ได้ จะต้องดำเนินการสอบสวนการพิจารณาโดยมิให้ข้อมูลข่าวสารนั้นเปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดที่ไม่จำเป็นแก่การพิจารณาและในกรณีที่จำเป็นจะพิจารณาหลังคุ้มครองสิทธิหรือความลับใดก็ได้

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 และเงื่อนไขที่มีให้นับพันญัตติวรรคหนึ่ง (๓) ของมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานดังกล่าวก็ได้

หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงตามวรรคหนึ่งนั้น ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งการเปิดเผยประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง (๓) จะเป็นอุปสรรคร้ายแรงต่อการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว

มาตรา ๒๓ หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงพอที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(๒) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(๓) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

- (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
- (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
- (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ
- (ง) วิธีการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล
- (จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- (ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

(๔) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

ในกรณีเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้าหรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ และกรณีที่ขอข้อมูลนั้นเป็นกรณีใ้ให้อาจให้ข้อมูลได้ด้วยความสมัครใจหรือเป็นกรณีมีกฎหมายบังคับ

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณีมีการจัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ใดซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ 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 เพื่อการตรวจสอบคุณค่าในการเก็บรักษา

(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 บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจดูหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น และให้นำมาตรา ๙ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับบุคคลใด ถ้ากรณีไม่มีเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้

ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่แท้จริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาข้อดังกล่าว และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มีคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และไม่ว่ากรณีใดๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรานี้แทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูลถึงแก่กรรมแล้วก็ได้

หมวด ๔

เอกสารประวัติศาสตร์

มาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกประเภท ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

(๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่ตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลากลับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นไม่กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีหรือกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา

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 ให้กรรมการที่มีประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๓๒ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาได้

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่มิคำขอไม่ว่าจะเป็นกรณีมาตรา 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

ในการพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งใด กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารซึ่งมาจากหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นจะเข้าร่วมพิจารณาด้วยไม่ได้

กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จะเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการไม่ได้

มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการพิจารณาส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขายกเว้นในเจ็ดวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับคำอุทธรณ์

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด และในการมีคำวินิจฉัยจะมีข้อสังเกตเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๑๓ วรรคสอง มาใช้บังคับแก่การพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

มาตรา ๓๘ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร แต่ละสาขา วิธีพิจารณาและวินิจฉัย และองค์คณะในการพิจารณาและวินิจฉัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๙ ให้นำบทบัญญัติมาตรา 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 มีให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจะได้อนุมัติ

มาตรา ๔๓ ให้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๖ จะได้อนุมัติเป็นอย่างอื่น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่

ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคงและยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูล
ข่าวสารต่อสาธารณะ พ.ศ.๒๕๖๒



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง แนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ความสำคัญกับการสื่อสารภายในและภายนอก โดยดำเนินการเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ การสื่อสารความเป็นตัวตน อัตลักษณ์ ภาพลักษณ์ ของมหาวิทยาลัยที่นำไปสู่การรับรู้และเป็นที่รู้จักกับกลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ดังนั้น การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะบนเว็บไซต์จึงเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการสื่อสารสู่กลุ่มเป้าหมาย ทั้งภายในและภายนอก ที่ผู้ปฏิบัติงานที่สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ และเกิดประสิทธิภาพสูง

จากความสำคัญดังกล่าว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงกำหนดแนวทาง ในการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะบนเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (www.rmstp.ac.th) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการเผยแพร่และเปิดเผยข้อมูล มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน รวมถึงกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอก สามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารได้สะดวกรวดเร็ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทของข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะชน

๑) เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย

- ประวัติความเป็นมา
- ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนการปฏิบัติงาน
- โครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหาร
- ผลการดำเนินงาน และแผนปฏิบัติการประจำปี
- ข้อมูลการติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และแผนที่ตั้งหน่วยงาน
- ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address)

๒) ข่าวประชาสัมพันธ์ เช่น ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป ประกาศของหน่วยงาน ประกาศรับสมัครงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การฝึกอบรม ปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงาน เป็นต้น

๓) เว็บลิงค์ (Web Link) เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยตรง รวมทั้งเว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ

๔) ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เช่น กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงที่มาของข้อมูลที่น่ามาเผยแพร่

๕) ข้อมูลการให้บริการ แสดงข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงานพร้อมคำอธิบาย ขั้นตอนบริการ โดยจะแสดงขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ ทั้งนี้ ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน ของการให้บริการนั้น ๆ

๖) แบบฟอร์ม/...

-๒-

๖) แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้ เป็นส่วนที่ให้ผู้รับบริการ สามารถดาวน์โหลดได้ (Download) ซึ่งเป็นแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินการในด้านต่าง ๆ

๗) แหล่งความรู้ เช่น องค์กรความรู้ ผลงานวิจัย บทความ กรณียศึกษา ข้อมูลสถิติ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และวีดิทัศน์ เป็นต้น

๘) ระบบการให้บริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบการให้บริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย เช่น ระบบรับสมัครศึกษาต่อออนไลน์ การสมัครงานออนไลน์ เป็นต้น

๒. วิธีการ และขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชภัฏนครราชสีมา ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) การออกแบบเว็บไซต์ ต้องคำนึงถึงการแสดงบนอุปกรณ์ที่มีความหลากหลาย ควรออกแบบให้รองรับขนาดของหน้าจออุปกรณ์ทุกชนิด ตั้งแต่ขนาดหน้าจอคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ (Smart Phone) และ Tablet ต่าง ๆ

๒) การเข้าถึงเว็บไซต์ของกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอก ต้องคำนึงถึงเวอร์ชันขั้นต่ำของเบราว์เซอร์ (Browser) ที่รองรับการแสดงผล หรือการทำงานที่สมบูรณ์ของโปรแกรมที่ใช้ในการดูเอกสารบนเว็บไซต์ เช่น PDF Readers/Viewer หรือ Open Source เป็นต้น

๓) การบริหารจัดการเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ควรมีการเข้ารหัสข้อมูลเพื่อเพิ่มความปลอดภัย โดยกำหนดผู้ปฏิบัติหน้าไว้อย่างชัดเจน

๔) มหาวิทยาลัยต้องให้ผู้ดูแลระบบเครือข่ายของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) จัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๕) มหาวิทยาลัยต้องปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ บนเว็บไซต์ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๖) การดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนดไว้

๓. ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย กำกับ ติดตาม และตรวจสอบให้การสนับสนุนหน่วยงานอย่างต่อเนื่องเป็นประจำในรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน พร้อมรายงานผลต่ออธิการบดี

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล นางสาวเต็มสุข คีนตัก

วันเดือนปีเกิด ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๕

สถานที่เกิด อำเภอเมือง จังหวัดตรัง

สถานที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ๑๐๐/๓๓๖ หมู่บ้านแลนด์วิลล่า ถนนบางกรวย-ไทรน้อย

ตำบลบางบัวทอง อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๑๑๑๐

ตำแหน่งงานปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สถานที่การปฏิบัติงานปัจจุบัน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร

๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๐๐

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๓๖ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ระดับมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๓๑ โรงเรียนบูรณะรำลึกตราง

ระดับประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๒๖ โรงเรียนอนุบาลภูเก็ต