

# คู่มือปฏิบัติงานหลัก



## เรื่อง การจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

นางสาวชนิตสิรี โพธิ์เงิน  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก  
เรื่อง  
การจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

จัดทำโดย  
นางสาวชนิดสิรี โพธิ์เงิน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงพระราชบัญญัติ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการทำป้ายเพื่อการประชาสัมพันธ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำกระบวนการไปปฏิบัติให้บรรลุตาม แนวปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์องค์กร ให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจก่อให้เกิดความพึงพอใจและประสิทธิภาพสูงสุด

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ชนิดสิริ โปธิ์เงิน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กรกฎาคม ๒๕๖๔

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	จ
<b>ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัย</b>	<b>๑</b>
ประวัติมหาวิทยาลัย	๑
ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย	๔
เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	๕
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์	๕
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย	๕
<b>ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน</b>	<b>๘</b>
ประวัติของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๘
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และอัตลักษณ์	๙
โครงสร้างการบริหารจัดการ	๑๐
โครงสร้างการบริหารจัดการองค์การ	๑๐
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๒
<b>ส่วนที่ ๓ การจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>	<b>๑๔</b>
ความหมายของการประชาสัมพันธ์	๑๔
ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์	๑๔
ขั้นตอนสำคัญในการดำเนินงานการจัดทำคู่มือ	๑๖
ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวมเอกสารกิจกรรม / โครงการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๖
ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๑๙
ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	๒๐

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๔๑
ขั้นตอนที่ ๓ การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	๔๒
ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๔๘
บรรณานุกรม	๕๐
ประวัติผู้เขียน	๕๑
ภาคผนวก	๕๒

## สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	๗
๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๐
๒.๒ โครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๐
๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๑
๓.๑ แผนภูมิขั้นตอนการทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์	๑๖
๓.๒ หน้าต่างเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๖
๓.๓ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	๑๗
๓.๔ รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	๑๘
๓.๕ ขั้นตอนการทำสื่อประชาสัมพันธ์	๒๐
๓.๖ รวบรวมเอกสารเพื่อเตรียมทำสื่อประชาสัมพันธ์	๒๒
๓.๗ การถ่ายภาพในงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๒
๓.๘ หน้าแรกของแอปพลิเคชัน Canva	๒๓
๓.๙ หน้าแรกของการเข้าสู่ระบบและ สมัครการใช้งาน Canva	๒๔
๓.๑๐ หน้าหลักของการเข้าสู่ระบบ	๒๔
๓.๑๑ หน้าหลักของการลงทะเบียน	๒๕
๓.๑๒ หน้าหลักของแอปพลิเคชันเมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว	๒๕
๓.๑๓ หมวดยอดนิยมของเทมเพลต	๒๖
๓.๑๔ การเลือกแม่แบบอินโฟกราฟิก	๒๖
๓.๑๕ หน้าหลักแม่แบบอินโฟกราฟิก	๒๗
๓.๑๖ การใช้คำค้นอินโฟกราฟิกจากแม่แบบ	๒๘
๓.๑๗ สร้างเอกสารเปล่าไม่มีแม่แบบ	๒๘
๓.๑๘ สร้างหัวและท้ายใบงาน	๒๙
๓.๑๙ การเลือกสีของวัตถุ	๓๐

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
๓.๒๐ จัดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ	๓๑
๓.๒๑ เพิ่มชื่อเรื่อง	๓๒
๓.๒๒ เพิ่มข้อความรายละเอียดของใบงาน	๓๓
๓.๒๓ การจัดกลุ่มข้อความ	๓๔
๓.๒๔ การเพิ่มวัตถุเพื่อเน้นข้อความให้โดดเด่น	๓๕
๓.๒๕ การเพิ่มรูปภาพประกอบจากแอปพลิเคชัน	๓๖
๓.๒๖ ใส่รายละเอียดมหาวิทยาลัยท้ายกระดาษ	๓๗
๓.๒๗ การเพิ่มรูปภาพเพิ่มเติมจากอุปกรณ์อื่น	๓๗
๓.๒๘ การเลือกรูปภาพเพิ่มเติมจากเครื่องคอมพิวเตอร์	๓๘
๓.๒๙ รูปภาพเพิ่มเติมที่ถูกจัดเก็บในคลังสื่อ	๓๘
๓.๓๐ นำรูปภาพเพิ่มเติมใส่ในใบงาน	๓๙
๓.๓๑ กล่องข้อความกำลังดาวน์โหลด	๔๐
๓.๓๒ การเลือกพื้นที่จัดเก็บใบงาน	๔๐
๓.๓๓ แพนแพจสำนักวิทยบริการฯ มจร.	๔๒
๓.๓๔ สร้างโพสต์ด้วยเมนูรูปภาพ/วิดีโอ	๔๒
๓.๓๕ เลือกไฟล์รูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์	๔๓
๓.๓๖ ข้อความรายละเอียดในการโพสต์	๔๔
๓.๓๗ เลือกเมนูทางด้านมุมขวาล่างของกล่องข้อความโพสต์	๔๕
๓.๓๘ เลือกเมนูแช่คอิน	๔๖
๓.๓๙ เลือกสถานที่เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา	๔๖
๓.๔๐ ใส่รายละเอียดครบถ้วนแล้วเลือกโพสต์	๔๗
๓.๔๑ รูปภาพและข้อความถูกเผยแพร่	๔๘

## ส่วนที่ ๑

### บริบทมหาวิทยาลัย

#### ประวัติมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง ฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่าง ที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

**แห่งแรก** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคาร ที่ทำการต่าง ๆ

**แห่งที่สอง** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนของโปรแกรมวิชาดนตรีและเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

**แห่งที่สาม** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็น ที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไป ตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครูซึ่งเรียนรวม อยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปีพ.ศ. ๒๕๘๓ โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตร จังหวัด (ครู.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ.๒๕๘๓ จากนั้นก็ได้ พัฒนา เปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๕๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรี ฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้นจนหมดในปีพ.ศ. ๒๕๙๑ และ พ.ศ. ๒๕๙๕ ตามลำดับ



พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปีพ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครูป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยณะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติคือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ.๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยณะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรีและให้มีการกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครูและ การอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปีพ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปีพ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู(ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์(วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์(ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็น พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปีพ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเดือย หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบัน ราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาส ราชนครินทร์ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อ เป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อ ภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

### ๑. ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

### ๒. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์ พระราชา A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

### ๓. พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๓.๑ ผลิตบัตินิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓.๓ พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และ ท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชทาน ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๓.๔ บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กร ทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๓.๕ ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

### เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

#### ๑. เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

#### ๒. อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

### คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

## ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

#### เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่

๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

#### กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์

๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

๓. ทะนุบำรุงศิลปปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็งและสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์และร่วมสมัย

### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

#### เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

#### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

#### เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

### กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
๓. ยกกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

#### เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

#### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้
๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน
๔. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

### การแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

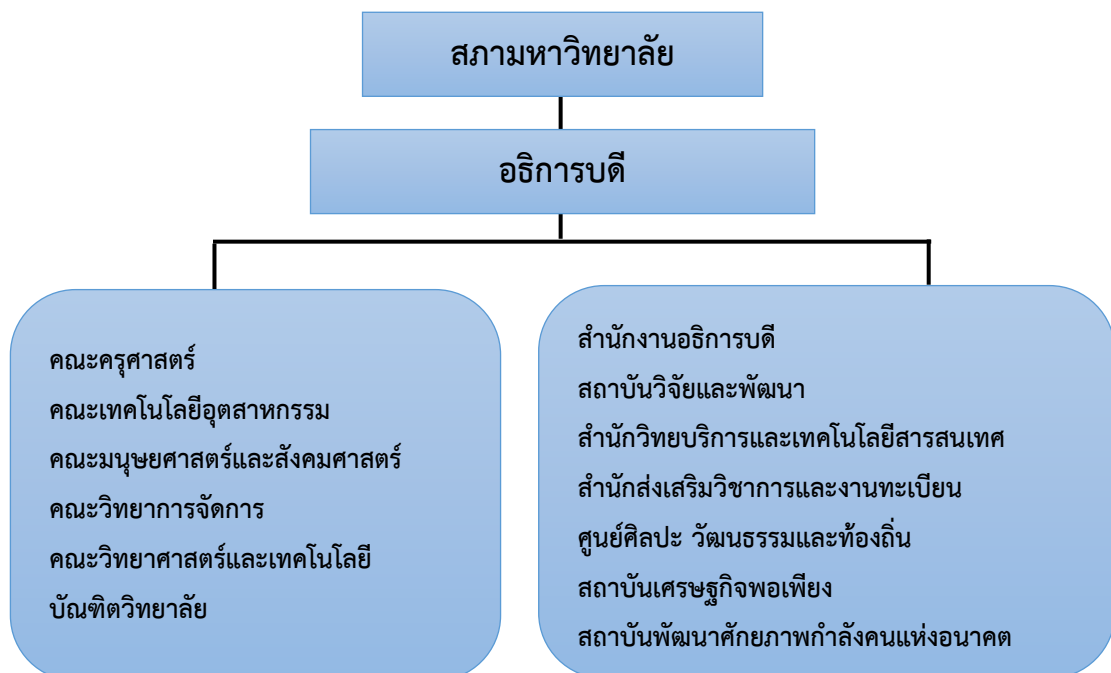
โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง ทั้งนี้สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายใน

ฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๔ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕ ดังนั้นโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

## ส่วนที่ ๒

### บริบทของหน่วยงาน

#### ประวัติของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เริ่มต้นโดยมีหอสมุดวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จัดเป็น หอสมุดประเภทหอสมุดวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย (College & University Library) หอสมุดเป็นส่วน หนึ่งของสำนักส่งเสริมวิชาการ

กุมภาพันธ์ ๒๕๑๙ หอสมุดได้เปิดบริการที่อาคารเอกเทศบนเนื้อที่ประมาณ ๑,๓๓๐ ตารางเมตร บรรจุคนได้ประมาณ ๕๐๐ คน

พ.ศ. ๒๕๔๑ มหาวิทยาลัยได้อาคารวิทยบริการหลังใหม่ ซึ่งสร้างที่ศูนย์บางคล้า ณ ตำบล หัว ไทร จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยได้รับงบประมาณแผ่นดิน จำนวน ๓๗ ล้านบาท และในปี พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้ เปลี่ยนชื่อจากหอสมุดเป็นโครงการจัดตั้ง “สำนักวิทยบริการ” หรือ “Academic Resource Center” ต่อมาสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏได้ขอประทานชื่ออาคารวิทยบริการ (หอสมุด) ของสถาบันราชภัฏ ๓๔ แห่งทั่วประเทศ จากสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ และ พระองค์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้อธิการบดีของสถาบันราชภัฏ ทั้ง ๓๔ แห่ง เข้าเฝ้ารับประทาน แผ่น นามอาคาร “บรรณราชนครินทร์” ในวันจันทร์ที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ เวลา ๑๙.๐๐ น. โรงแรมเทวราช จังหวัดน่าน

พ.ศ.๒๕๔๓ สำนักพัฒนาและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ สภาประจำสถาบัน ให้เป็นโครงการจัดตั้งทำหน้าที่ในบทบาทและภารกิจด้านการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ บริการและสนับสนุนการจัดการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๕ สำนักพัฒนาและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ ประจำสถาบันให้เป็นสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและนโยบาย ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑ มีนาคม ๒๕๔๘ ได้มีการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสถาบันราชภัฏ โดยประกาศใช้ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ แทนพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมีการปรับโครงสร้าง “สำนักวิทยบริการ” ร่วมกับ “สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร” เป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” มาถึงปัจจุบัน

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และอัตลักษณ์

### ปรัชญา (Philosophy)

แหล่งสารสนเทศ สนับสนุนการบริการเทคโนโลยี เพื่อชุมชน ท้องถิ่น

### วิสัยทัศน์ (Vision)

นำเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมมาพัฒนาองค์กร สู่การเป็น Smart University

### พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ คุณภาพ เพื่อรองรับการพัฒนาประเทศตามนโยบาย ประเทศไทย ๔.๐

๒. สนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ

๓. สนับสนุนการวิจัย และนวัตกรรม โดยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและระบบเครือข่าย สื่อสารข้อมูลเพื่อพัฒนาความรู้ที่ยั่งยืน

๔. สนับสนุนการให้บริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยการบริการทรัพยากรสารสนเทศ ถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยีสู่ชุมชน ท้องถิ่น

๕. จัดทำฐานข้อมูลท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชนตามศาสตร์พระราชา

### อัตลักษณ์ (Identity)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของ มหาวิทยาลัย เน้นการ

๑. บริการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. บริหารด้านทรัพยากรสารสนเทศ ภายใต้คำว่า

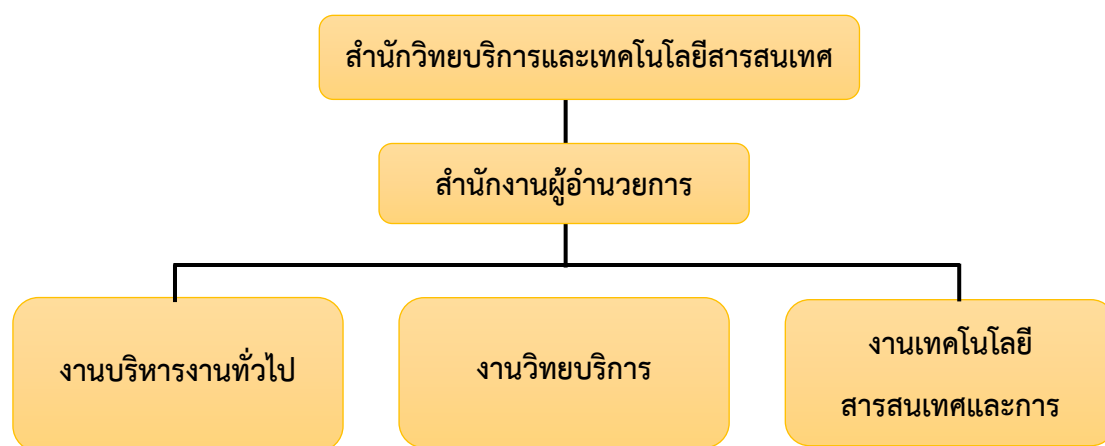
“บริการ คือ งานและความสุข”



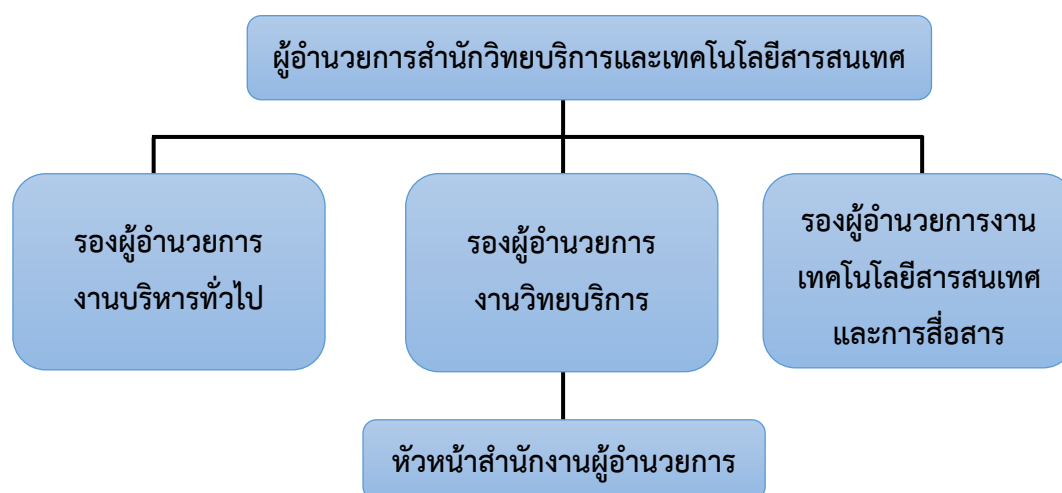
## โครงสร้างการบริหารจัดการ

### ๑. โครงสร้างการบริหารจัดการองค์การ

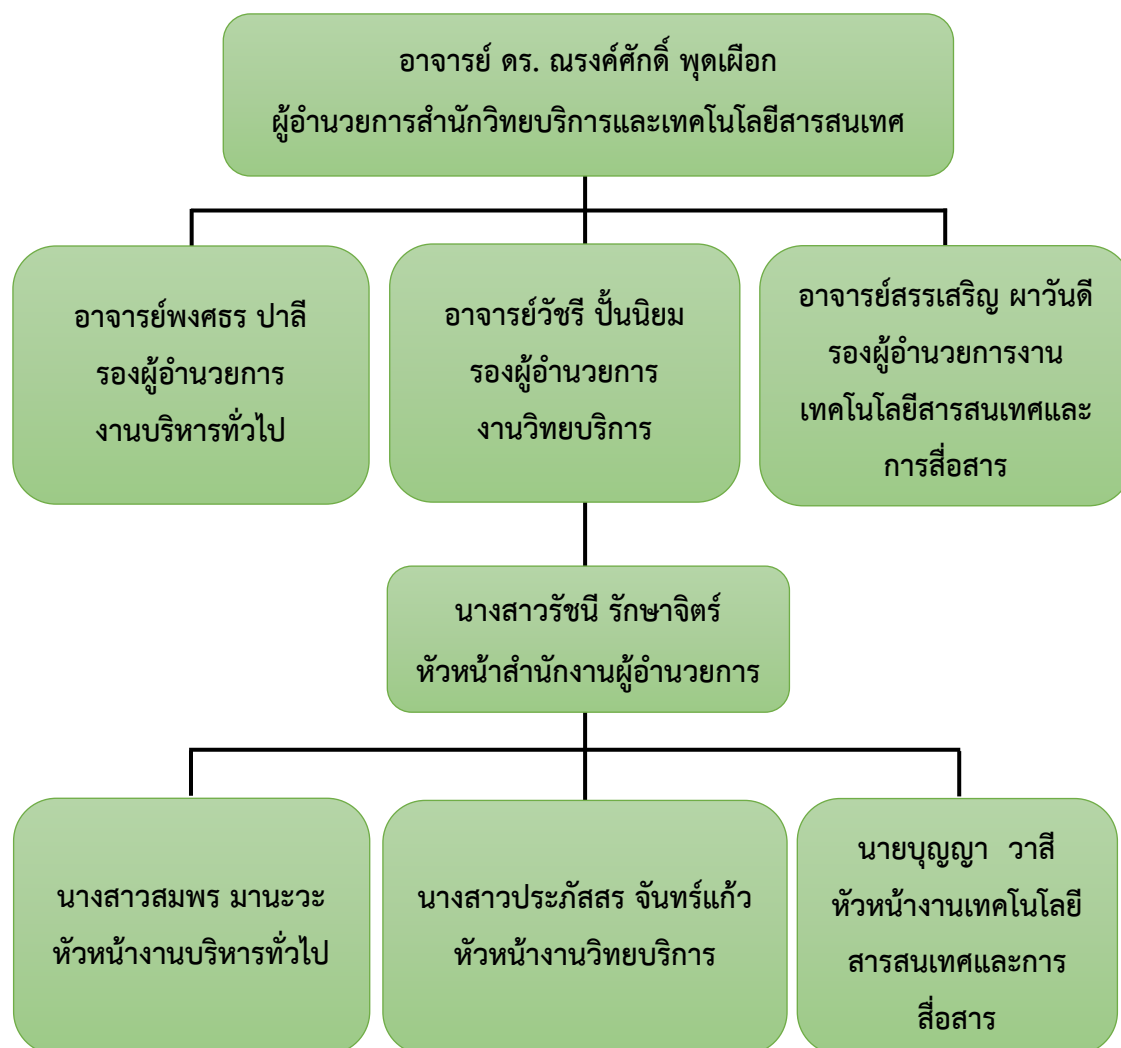
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำชนครินทร์ ได้แบ่งการบริหารจัดการองค์การ เป็น ๓ ส่วน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานวิทยบริการ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- |                              |                                 |                                     |
|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นางสาวลิณี บุญนาค         | ๑. นางจรรยาพร แก้วเข้ม          | ๑. นายจักรภพ ยิ้มงาม                |
| ๒. นางสาวจุฑารัตน์ บัตรเจริญ | ๒. นางทัศนีย์ กระโจอม           | ๒. นางสาวชนิดสิรี โพธิ์เงิน         |
| ๓. นางสาวจันจิรา ยุทธหาญ     | ๓. นางธารทิพย์ แสงมาศ           | ๓. นายธนนท์ ทริการบัญชา             |
|                              | ๔. นายธีรพล ปฏิแพทย์            | ๔. ว่าที่ร้อยตรีนพดล เวศวงศ์ษาทิพย์ |
|                              | ๕. ธนัญญา วัฒนะกุล              | ๕. นายปฐมพงศ์ จันทิพัทธ์            |
|                              | ๖. นางวาสนา เทียนกุล            | ๖. นายประสาร โปรงธุระ               |
|                              | ๗. นางสาวสมหมาย สุขเกษม         | ๗. นายพรศักดิ์ เวชเจริญ             |
|                              | ๘. นางสาวหนึ่งฤทัย มีทรัพย์อรุณ | ๘. นางสาวพีเลพร วงษา                |
|                              |                                 | ๙. นายภิญโญ สารนาถ                  |
|                              |                                 | ๑๐. นายสันติชัย วงษ์สุวรรณ          |

## หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ข้าพเจ้า นางสาวชนิดิสรี โพธิ์เงิน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีขอบข่ายงาน และรายละเอียดของหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

### ด้านการปฏิบัติการ

#### ๑. ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(<http://arit.ru.ac.th>)

๑.๑ ดูแลระบบที่ทำการพัฒนาให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๑.๒ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลต่าง ๆ บนเว็บไซต์ ให้มีความถูกต้อง สวยงาม และมีความเป็นปัจจุบัน

๑.๓ ทำการสำรองข้อมูลจากเครื่องแม่ข่าย

#### ๒. ดูแลและพัฒนาแฟนเพจ facebook สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

([www.facebook.com/arit.ru](http://www.facebook.com/arit.ru))

๒.๑ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลต่าง ๆ บนแฟนเพจ facebook ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒.๒ ดูแลระบบให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๓. ให้บริการห้องงานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ แก่นักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดูแลเปิด - ปิด ให้คำปรึกษาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และการเข้าใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัย

๔. งานโสตทัศนูปกรณ์ ถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว โครงการหรือกิจกรรม รวมถึงรูปภาพการเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ของบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ด้านการวางแผน

๑. วางแผนงานที่รับผิดชอบ

๒. เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อนำความรู้มาวางแผนงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

### ด้านการประสานงาน

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๒. เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของทางมหาวิทยาลัย และของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

### ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานห้อง Computer Center
๒. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการขอบัญชีผู้ใช้ (User Account) เพื่อใช้บริการอินเทอร์เน็ต และบทเรียนออนไลน์ ให้กับนักศึกษา ผ่านเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (<http://reg.rru.ac.th>)

### อื่น ๆ

๑. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย เช่น คำสั่งกรรมการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดขึ้น คำสั่งกรรมการด้านพัสดุ
๒. ปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บริหาร เช่น การเข้าร่วมประชุม การดำเนินงานขับเคลื่อนนโยบายของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

## ส่วนที่ ๓

# การจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ความหมายของการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์มักจะถูกเข้าใจสับสนกับการโฆษณา คนจำนวนมากมักจะเข้าใจว่าการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์มีความหมายเหมือนกัน จนบางที่เราเรียกการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์เป็น “การโฆษณาประชาสัมพันธ์” ซึ่งในความเป็นจริงการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์มีความแตกต่างกันพอสมควร ดังนี้

การโฆษณา (Advertising) เป็นการกระทำการใดๆ อันเป็นการชักจูงใจต่อกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการจำหน่ายสินค้าหรือบริการ ซึ่งอาศัยสื่อมวลชน (Mass Media) ในการส่งผ่านข้อมูล ข่าวสารซึ่งต้องเสียค่าใช้จ่ายและมีได้เป็นไปในรูปส่วนตัว

การประชาสัมพันธ์ (Public Relation) เป็นการติดต่อสื่อสารจากองค์กรไปสู่สาธารณชนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรับฟังความคิดเห็นและประขาติจากสาธารณชนที่มีต่อองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเชื่อถือ ภาพลักษณ์ ความรู้ และแก้ไขข้อผิดพลาดในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

### ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ (Public Relation) เป็นหนึ่งในส่วนประสมของการสื่อสารทางการตลาดซึ่งมีความสำคัญอย่างหนึ่งขององค์กรที่นอกเหนือจากการโฆษณา การขายโดยพนักงานขาย และการส่งเสริมการขาย ทั้งนี้องค์การอาจอยู่ในรูปของบริษัท ห้างร้าน สมาคมหรือหน่วยงานต่าง ๆ อันเป็นส่วนหนึ่งในระบบสังคมซึ่งมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน องค์กรจะไม่สามารถอยู่ในสังคมได้หรืออยู่ได้ยากหากปราศจากการยอมรับและความเข้าใจจากสาธารณชนซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในสังคม ดังนั้นจึงจำเป็นที่องค์กรต้องให้ความสนใจต่อการทำความเข้าใจและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับสาธารณชนโดยผ่านสื่อต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สาธารณชนมีทัศนคติ ความเชื่อหรือมุมมองที่ดีต่อองค์กร อันจะส่งผลต่อการดำเนินงานอย่างราบรื่นในระยะยาวขององค์กร

การประชาสัมพันธ์จะถูกใช้เพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ บุคลากร สถานที่ แนวคิดและกิจกรรมการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์กร เช่น ธุรกิจการค้าใช้การประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นการฟื้นความสนใจของลูกค้าต่อสินค้าที่ตกต่ำลง การใช้การประชาสัมพันธ์ของประเทศในการดึงดูดนักท่องเที่ยวหรือนักลงทุนเพื่อให้เข้ามาท่องเที่ยวหรือลงทุนในประเทศ หรือการที่บริษัทใช้การประชาสัมพันธ์เพื่อจัดการกับวิกฤติที่เกิดขึ้นจากความเข้าใจผิดในตัวสินค้าของผู้ใช้สินค้า เป็นต้น

ซึ่งในปัจจุบันการระบาดของ Covid - 19 กลายเป็นโจทย์สำคัญในรอบทศวรรษในแวดวงการออกแบบ แต่การออกแบบกลับมีอิทธิพลอย่างยิ่งต่อรูปแบบของการระบาด เริ่มจากวิถีชีวิตในเมืองที่สร้างมาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพแต่อาจไม่ได้คำนึงถึงความเสี่ยงด้านสุขภาพมากนัก ไปจนถึงรูปแบบของบริการต่าง ๆ ที่อาจไม่เคยคาดคิดว่าต้องปรับเปลี่ยนเพราะการต้องเว้นระยะห่าง

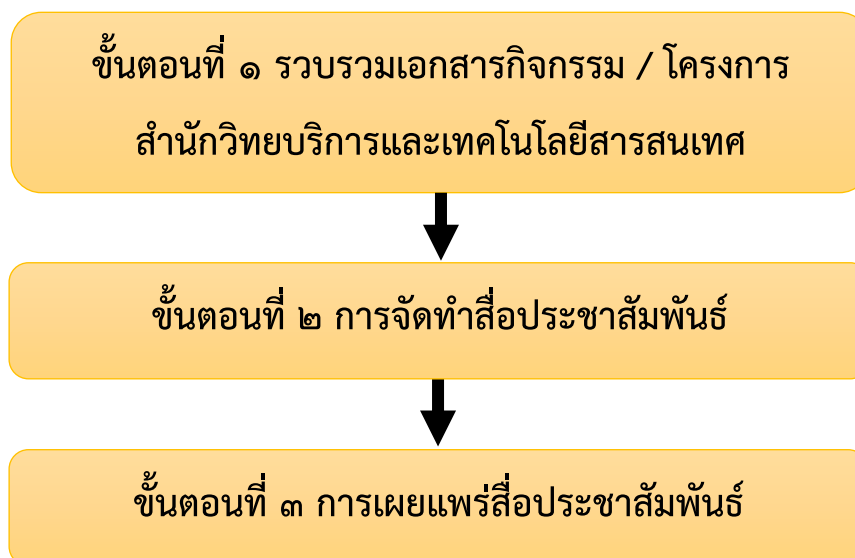
ท่ามกลางการระบาด การออกแบบยังมีบทบาทในการสื่อสารออนไลน์เพื่อให้สาธารณชนเข้าใจสถานการณ์และการปฏิบัติตัว การออกแบบเครื่องหมายออฟไลน์เพื่อสะกิดให้ประชาชนปรับเปลี่ยนวิถีชีวิตเพื่อจำกัดการระบาด และโจทย์ที่ใหญ่ที่สุดคือการระดมความคิดเพื่อออกแบบเมืองใหญ่ ให้พร้อมรับมือกับความเสี่ยงด้านสุขภาพที่อาจปรากฏกายอีกครั้งในอนาคตอันใกล้

อินเทอร์เน็ตทำให้ทุกคนสามารถเข้าถึงข่าวสารได้โดยแทบไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ผวนกับโซเชียลมีเดียที่เปิดโอกาสให้ทุกคนเผยแพร่ข่าวที่คิดว่าน่าจะเป็นประโยชน์ การพบโรคระบาดใหม่ที่ไม่ใคร่รู้จักเป็นวิกฤติที่สาธารณชนให้ความสนใจและติดตามข่าวสารอย่างใกล้ชิด ดังนั้น การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในสถานการณ์โรคระบาดทั่วโลกจึงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก เป็นตัวช่วยในการกระการข่าวสาร วิธีการปฏิบัติตัวที่ถูกต้องในสถานการณ์รายวัน

ปัจจุบันมีแอปพลิเคชันดิจิทัลเพื่อออกแบบอินโฟกราฟิกอย่างแพร่หลาย ซึ่งสามารถออกแบบกราฟิกได้อย่างง่าย ที่สำคัญสามารถใช้งานได้ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือก็สามารถออกแบบกราฟิกได้ทุกที่ทุกเวลา เหมาะสำหรับผู้ที่ไม่ได้มีพื้นฐานด้านการออกแบบมากนัก เพราะสามารถเลือกใช้เทมเพลตที่แอปพลิเคชันมีมาให้ได้

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำกระบวนการไปปฏิบัติให้บรรลุตามแผนปฏิบัติงาน โดยให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน ให้ผู้ปฏิบัติได้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจก่อให้เกิดความพึงพอใจและประสิทธิภาพสูงสุดของการทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีขั้นตอนการทำงานประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ดังภาพที่ ๓.๑ ได้แก่

ผู้เขียนแบ่งขั้นตอนสำคัญในการดำเนินงานการจัดทำคู่มือการทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้



ภาพที่ ๓.๑ แผนภูมิขั้นตอนการทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

**ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวมเอกสารกิจกรรม / โครงการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

มีขั้นตอนการรวบรวมเอกสารกิจกรรม/โครงการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๑.๑ เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเว็บไซต์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (<http://doc.rru.ac.th>) โดยมีวิธีการใส่ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน  
ดังนี้

๑.๑.๑ บัญชีผู้ใช้งาน (Username) คือ ชื่อจริงภาษาอังกฤษตามด้วยเครื่องหมาย จุดไข่  
ปลา (.) และนามสกุล ๓ ตัวแรก โดยใช้ตัวอักษรพิมพ์เล็กทั้งหมด

๑.๑.๒ รหัสผ่าน (Password) คือ รหัสการใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
ราชนครินทร์ ดังภาพที่ ๓.๒

ภาพที่ ๓.๒ หน้าต่างเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ นำข้อมูลข้อมูลโครงการ กิจกรรม ประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (e-Document) ดังภาพที่ ๓.๓ และ ๓.๔ ค้นหา ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการ กิจกรรม ประกาศ เป็นต้น หรือจากการสั่งงานจากผู้บังคับบัญชาใน ช่องทางต่าง ๆ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่ ๕๙๐/๒๕๖๔

เรื่อง จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการและให้ความช่วยเหลือฉุกเฉินต่อสถานการณ์ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

เนื่องจากการเกิดภาวะวิกฤตของการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งส่งผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัยของนักศึกษาและบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (มจร.) จึงได้จัดเตรียมแผนการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อการระบาดใหญ่ของโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ให้ครอบคลุมในทุกด้าน อีกทั้งมหาวิทยาลัยได้รับการประสานจากกระทรวงสาธารณสุขในการจัดตั้งโรงพยาบาลสนาม ซึ่งสอดคล้องนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ให้สถาบันอุดมศึกษาพิจารณาดำเนินการจัดตั้งโรงพยาบาลสนามรองรับผู้ติดเชื้อและผู้ป่วย อีกทางหนึ่งด้วย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการและให้ความช่วยเหลือฉุกเฉินต่อสถานการณ์ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ขึ้น เรียกโดยย่อว่า "ศูนย์ COVID-19 มจร." และแต่งตั้งคณะทำงาน โดยมีองค์ประกอบของผู้ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละด้าน ดังต่อไปนี้

**๑. ที่ปรึกษา**

รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูมะกา อธิการบดี

**๒. ด้านการบริหารงาน**

๒.๑ อาจารย์ ดร.ณัฐปัทมา ญาณมโนวิศิษฐ์	รองอธิการบดี	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๒ นางนฤต เรืองงาม	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	คณะทำงาน
๒.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรภิก ทองสุก	ผู้ช่วยอธิการบดี	คณะทำงาน
๒.๔ อาจารย์นรากร ศรีสุข	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะทำงาน
๒.๕ นายสมศักดิ์ ล้าเลิศ	หัวหน้าหน่วยงานอาคารสถานที่	คณะทำงาน
๒.๖ นางประภาพรพรณ์ ศรีอุทัยาน	หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า	คณะทำงาน
๒.๗ นายสุพจน์ สุกุลธรรม	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	เลขานุการคณะทำงาน

**มีหน้าที่**

๑. วางแผน เตรียมการ และเตรียมความพร้อมในทุกด้านของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินต่อสถานการณ์ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๒. บริหารจัดการและการสั่งการหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของ

/ "ศูนย์ COVID-19 มจร." ...

ภาพที่ ๓.๓ คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



#### ๔. ด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๔.๑	นางนฤชล เรืองงาม	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๒	คณบดีทุกคณะ		คณะทำงาน
๔.๓	นายสุพจน์ สกุลธรรม	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๔.๔	นางสาวชนากานต์ อิงสวัสดิ์	นักประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๔.๕	นายสุทธิพงษ์ วรรณวาส	นักประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๔.๖	นางสาววิกนก อุดมศิลป์	นักประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๔.๗	นางสาวสิริญา นฤภัทร์มงคล	นักประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๔.๘	นายพรศักดิ์ เวชเจริญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
๔.๙	นางสาวชนิดสิริ โพธิ์เงิน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
๔.๑๐	นางสาวสิริลักษณ์ มั่นคง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน
๔.๑๑	นายปรีดี มณีอินทร์	นักประชาสัมพันธ์	เลขานุการคณะทำงาน

#### หน้าที่

๑. เป็นศูนย์กลางในการให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานการณ์โรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในทุกช่องทางประชาสัมพันธ์ เช่น เว็บไซต์มหาวิทยาลัย ไลน์กลุ่ม Facebook ฯลฯ

๒. ประสานงานกับทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ เพื่อรองรับแผนการปฏิบัติงาน หรือพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยในแต่ละช่วงของสถานการณ์ โดยลดหรือสรุปความเพื่อจัดทำสื่อให้เข้าใจง่าย เช่น โปสเตอร์ อินโฟกราฟฟิก เพื่อเผยแพร่

๓. ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมหรือแจ้งข่าวสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยและการจัดการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ เช่น ประชาสัมพันธ์การจัดระบบการเรียนการสอนออนไลน์

๔. ติดตามสถานการณ์และคัดกรองข่าวสารที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานภายนอกที่เชื่อถือได้ เช่น กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข เพื่อเผยแพร่ในช่องทางสื่อของมหาวิทยาลัย

๕. วางแผนการสื่อสารทำความเข้าใจต่อบุคลากรและนักศึกษา โดยคาดการณ์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นเมื่อได้รับข่าวลวง และข้อมูลที่ไม่เป็นจริงในสถานการณ์วิกฤต (Fake News / Disinformation)

#### ๕. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิภัทรา สิมะโรจนา	รองอธิการบดี	หัวหน้าคณะทำงาน
๕.๒	คณบดีทุกคณะ		คณะทำงาน
๕.๓	อาจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ พุดผือก	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ	คณะทำงาน
๕.๔	อาจารย์สรเสริญ ผาวินดี	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ	คณะทำงาน
๕.๕	อาจารย์วัชรีย์ ปิ่นนิยม	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ	คณะทำงาน
๕.๖	ว่าที่ ร.ต.นพดล เวทวงศ์ชาติพิพย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
๕.๗	นายธนนท์ หริการบัญชา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
๕.๘	นางสาวพิไลพร วงษา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
๕.๙	นายปฐมพงศ์ จันทร์ทิพย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน

/๕.๑๐ นายจักรภพ...

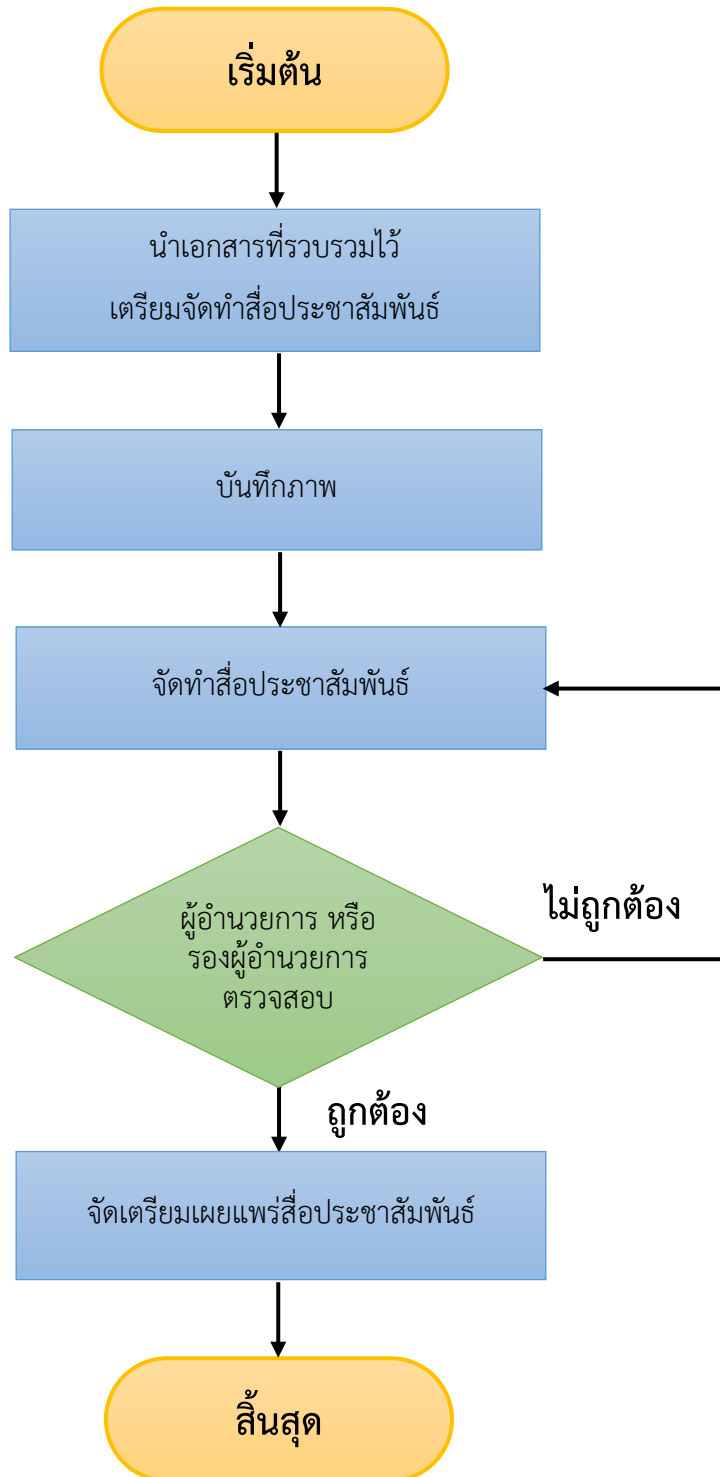
ภาพที่ ๓.๔ รายชื่อคณะกรรมการด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

## ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ขั้นตอน	ปัญหา	แนวทางการแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
รวบรวมเอกสาร กิจกรรม / โครงการ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. มีการมอบหมายงาน ที่ไม่เป็นทางการผ่าน แอปพลิเคชัน Messenger และ Line ซึ่งจะไม่มีหลักฐานในการ ปฏิบัติงานเพื่อรวบรวม ผลงานประจำปี	๑. จัดทำบันทึกรายงาน ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้า หน่วยงานให้รับทราบ ว่ามี การมอบหมายไว้เป็น หลักฐานในการรวบรวม ผลงานของผู้จัดทำทุกครั้ง	๑. จัดทำแบบฟอร์ม การมอบหมายการ จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ สะดวกต่อการ มอบหมายงานเพราะ นอกเหนือจากงาน
	๒. การมอบหมายงานมี ความกระชั้นชิดเกินไป ทำให้บางครั้งผู้จัดทำมี เวลาปฏิบัติงานไม่ เพียงพอ	๒. จัดทำบันทึกรายงาน ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้า หน่วยงานให้รับทราบ หาก มีการล่าช้า ว่าสาเหตุเกิด จากอะไร ไว้เป็นหลักฐาน ในการรวบรวมผลงานของ ผู้จัดทำทุกครั้ง	ภายในของสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยี สารสนเทศผู้จัดทำยัง ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการของ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ เพื่อ ดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยตาม ภารกิจต่าง ๆ เป็น ระยะ ๆ

## ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

มีขั้นตอนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ดังภาพที่ ๓.๕ ได้แก่



ภาพที่ ๓.๕ ขั้นตอนการทำสื่อประชาสัมพันธ์

๑. นำเอกสารที่รวบรวมไว้เตรียมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ นำเอกสารทั้งหมดที่รวบรวมไว้เตรียมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ดังภาพที่ ๓.๖ โดยเรียงลำดับก่อน - หลังของวันที่จะต้องทำการประชาสัมพันธ์ โดยบริบทของแต่ละงานจะมีความแตกต่างกัน ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลโครงการบริการวิชาการ ที่จะต้องรับสมัครบุคคลภายนอก ผู้จัดทำจะต้องจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์พร้อมเผยแพร่ให้แล้วเสร็จ ก่อนวันแรกที่เริ่มโครงการ ขั้นต่ำ ๔๕ วัน เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการตอบกลับของผู้ที่สนใจเข้าร่วมโครงการ ส่งต่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการในขั้นถัดไป เช่น

๑.๑.๑ การจัดกลุ่มผู้เข้าร่วมอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ และผู้จัดทำจะต้องทำสื่อประชาสัมพันธ์เป็นรายวันอีกครั้ง โดยประสานงานกับกลุ่มงานบริการงานทั่วไป ในกรณีดังต่อไปนี้

๑) หากผู้เข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่โครงการได้กำหนดแล้ว

๒) หลักสูตรใดที่ยังมีผู้เข้าร่วมอบรมไม่เพียงพอ ผู้จัดทำจะต้องทำสื่อประชาสัมพันธ์อีกครั้งเพื่อเชิญชวนให้มีผู้เข้าร่วมเพิ่มเติมเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑.๑.๒ การรับทราบพื้นฐานของผู้อบรม เช่น พื้นฐานการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ช่วงอายุของผู้อบรม เป็นต้น เพื่อให้ผู้จัดทำโครงการนั้น ๆ ได้เตรียมผู้ช่วยวิทยากรที่มีความรู้และความสามารถเพียงพอของผู้เข้าร่วมอบรม เป็นต้น

๑.๒ ข้อมูลการประกาศด่วน ผู้เขียนจะต้องจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์พร้อมเผยแพร่ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ทันทที พร้อมระบุวันและเวลาให้ชัดเจนในสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น เกิดเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้องทำให้ระบบสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ใช้งานไม่ได้ พร้อมทั้งระบุว่า ขอภัยในความไม่สะดวกทุกครั้ง เป็นต้น

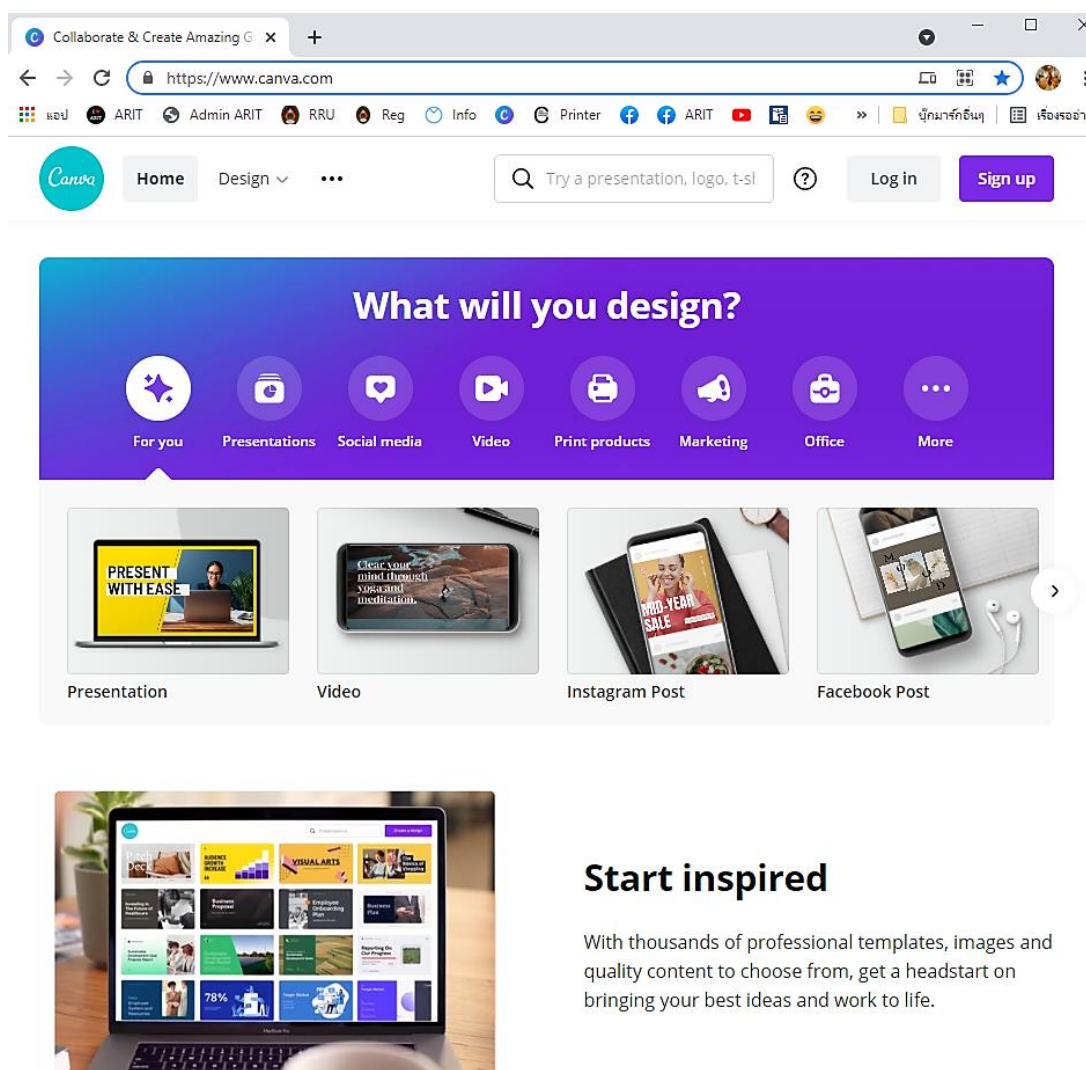
๑.๓ ข้อมูลของภารกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ผู้จัดทำจะต้องจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้แล้วเสร็จตามมติที่ประชุมของผู้บริหารมหาวิทยาลัย และรอคำสั่งในวิธีการเผยแพร่จากผู้บริหาร เช่น การแชร์ข่าวสารประชาสัมพันธ์ผ่านแฟนเพจ “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา” เป็นต้น



๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เมื่อได้ข้อมูลและรูปภาพครบถ้วนแล้ว ผู้จัดทำเริ่มทำสื่อประชาสัมพันธ์ในโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันที่ผู้จัดทำมีความเชี่ยวชาญ ณ ที่นี้ผู้เขียนจะนำเสนอวิธีการใช้งานแอปพลิเคชัน **Canva – Graphic Design Creator**

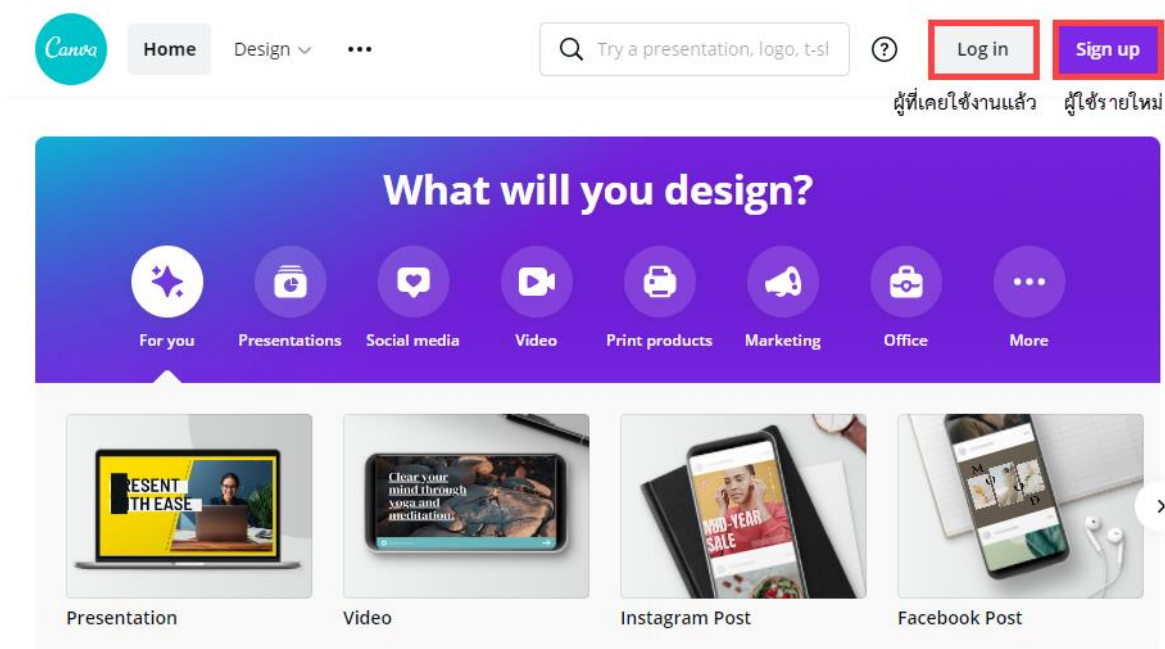
Canva คือ แอปพลิเคชันที่สามารถสร้างงานออกแบบได้ง่าย ๆ โดยใช้เทมเพลตที่มีให้ในการสร้างสรรค์งานต่าง ๆ ถึง ๘,๐๐๐ รูปแบบ มีฟีเจอร์การออกแบบที่ครอบคลุมทั้งการออกแบบเรซูเม่ โลโก้ โปสเตอร์ อินโฟกราฟิก รวมถึงงานออกแบบอื่น ๆ สามารถกำหนดเองได้และสามารถใช้งานได้ฟรี และหากจะใช้ฟีเจอร์ที่หลากหลายยิ่งขึ้น สามารถชำระเงินเพิ่มเติมได้หากต้องการ

๓.๑ ผู้ที่ใช้งานไปที่หน้าบราวเซอร์พิมพ์ Url [www.canva.com](https://www.canva.com) จะปรากฏหน้าแรกของแอปพลิเคชัน Canva ดังภาพที่ ๓.๘

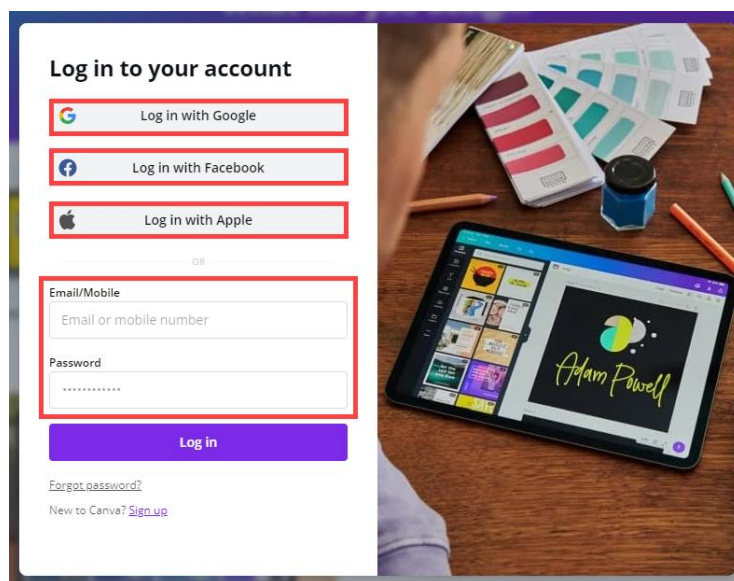


ภาพที่ ๓.๘ หน้าแรกของแอปพลิเคชัน Canva

๓.๒ เมื่อเข้ามาในแอปพลิเคชัน Canva เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏปุ่มให้ Log in สำหรับผู้ที่มีบัญชีการใช้งานแล้ว และ Sign Up สำหรับผู้ใช้งานใหม่ ทางด้านซ้ายมือของหน้าจอ สำหรับผู้ที่เคยใช้งานแอปพลิเคชัน Canva มาก่อนแล้ว สามารถเข้าสู่ระบบได้โดยผ่านบัญชีผู้ใช้ของ Gmail Facebook Apple ID และเบอร์โทรศัพท์มือถือ ดังภาพที่ ภาพที่ ๓.๙ และ ๓.๑๐

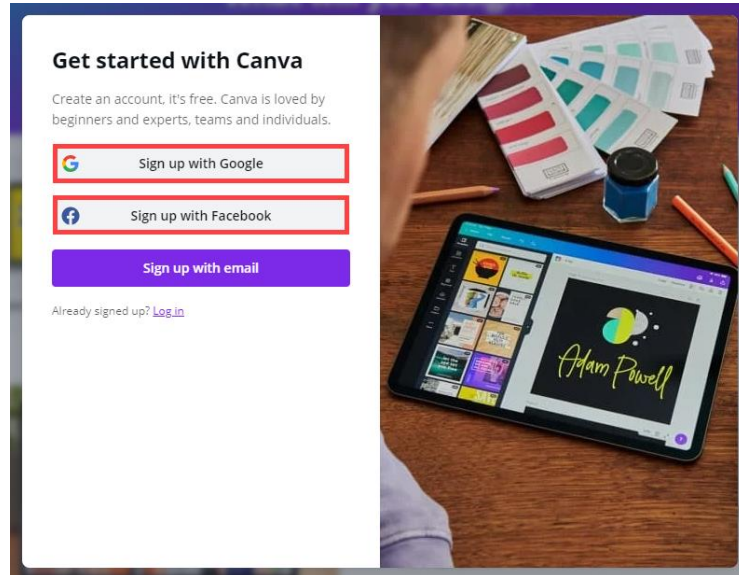


ภาพที่ ๓.๙ หน้าแรกของการเข้าสู่ระบบและ สมัครการใช้งาน Canva



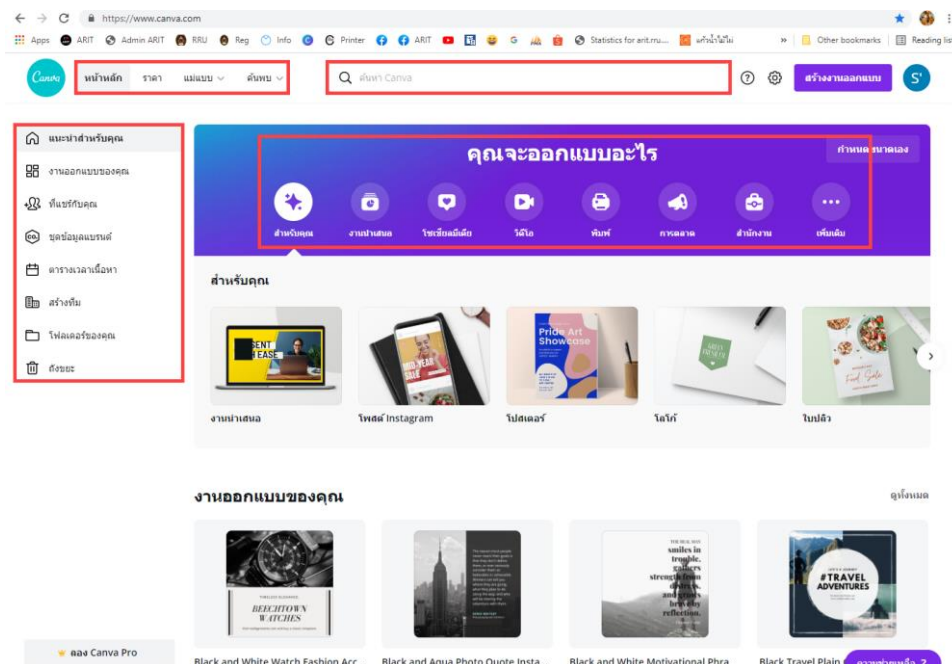
ภาพที่ ๓.๑๐ หน้าหลักของการเข้าสู่ระบบ

๓.๓ สำหรับผู้ใช้รายใหม่ สามารถลงทะเบียนแอปพลิเคชัน Canva ได้โดยผ่านบัญชีผู้ใช้ของ Gmail และ Facebook ดังภาพที่ ๓.๑๑



ภาพที่ ๓.๑๑ หน้าหลักของการลงทะเบียน

๓.๔ เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว แอปพลิเคชันจะแสดงหน้าหลัก ซึ่งประกอบด้วยเมนูต่าง ๆ เพื่อช่วยในการค้นหาเทมเพลตที่ต้องการ หรือตามลักษณะงานที่ต้องการจะทำสื่อประชาสัมพันธ์ อีกทั้งผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ข้อความเพื่อเป็นตัวช่วยในการค้นหาได้ ดังภาพที่ ๓.๑๒

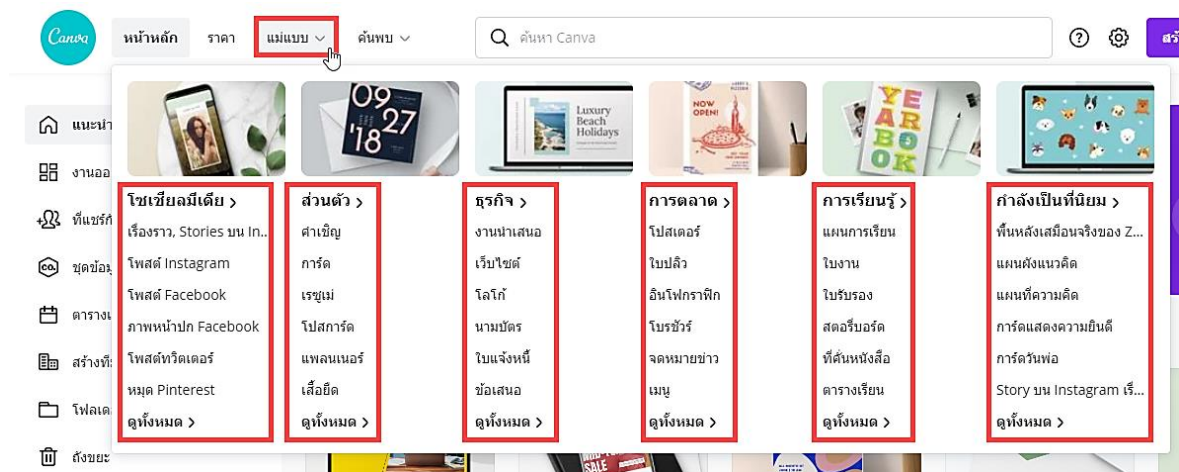


ภาพที่ ๓.๑๒ หน้าหลักของแอปพลิเคชันเมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว

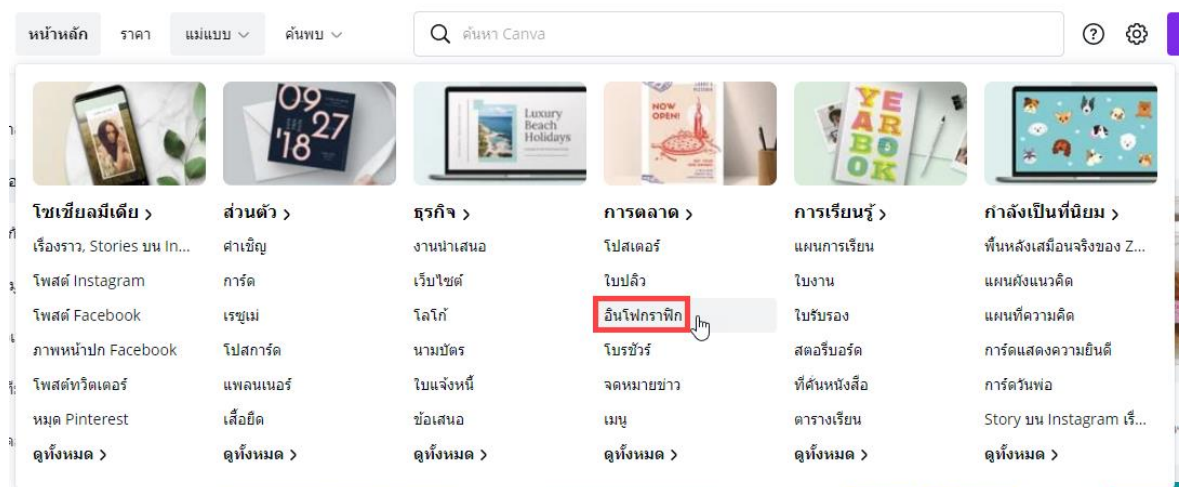


๓.๕ เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่เมนู “แม่แบบ” ทางด้านบนซ้ายมือ แอปพลิเคชันจะแสดงหมวดหมู่ใหญ่ของเทมเพลตต่าง ๆ ได้แก่ โซเชียลมีเดีย ส่วนตัว ธุรกิจ การตลาด การเรียนรู้ และกำลังเป็นที่นิยม โดยหมวดหมู่ใหญ่ดังนี้จะถูกจำแนกออกเป็นหัวข้อย่อยอีกมากมาย โดยผู้เขียนจะยกตัวอย่างแม่แบบของ การตลาด ในหัวข้อย่อย อินโฟกราฟิก เพื่อการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ดังภาพที่ ๓.๑๓ และ ภาพที่ ๓.๑๔

ณ ที่นี้ ผู้จัดทำจะยกตัวอย่างการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เรื่อง “TOGETHER WE FIGHT AGAINST THE COVID-19 Rajabhat Rajanagarindra University มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ รวมพลังต่อสู้ โควิด - 19”

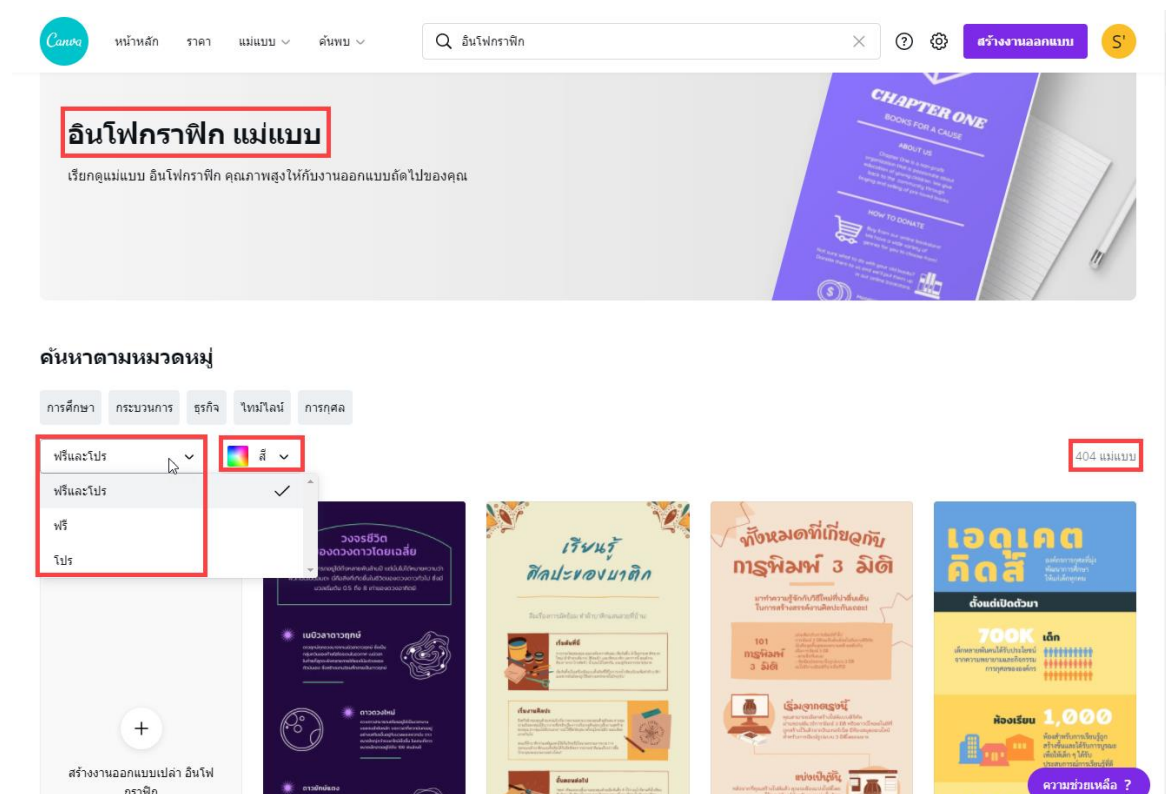


ภาพที่ ๓.๑๓ หมวดหมู่ใหญ่ของเทมเพลต



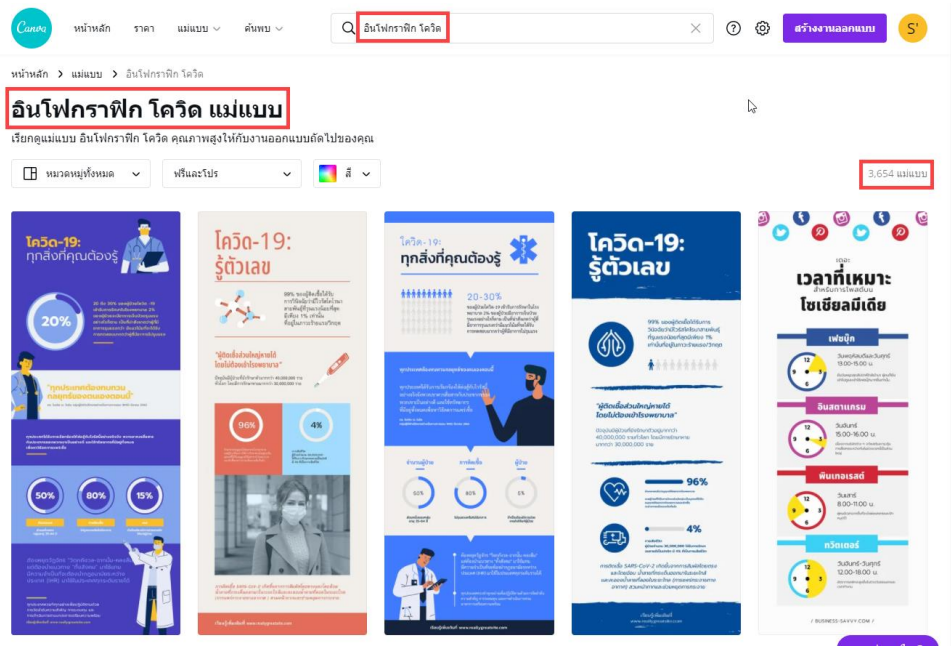
ภาพที่ ๓.๑๔ การเลือกแม่แบบอินโฟกราฟิก

๓.๖ หน้าหลักของแม่แบบอินโฟกราฟิก จะแสดงแม่แบบ หัวข้อ และโทนสีต่าง ๆ โดยแอปพลิเคชันระบุว่ามีจำนวนแม่แบบทั้งหมด ๔๐๔ แบบ โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกประเภทได้ว่าจะใช้แม่แบบประเภทฟรี คือ ไม่เสียค่าใช้จ่าย หรือโปร คือ เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม และเลือกโทนสีของแม่แบบที่ต้องการได้อีกด้วย ดังภาพที่ ๓.๑๕

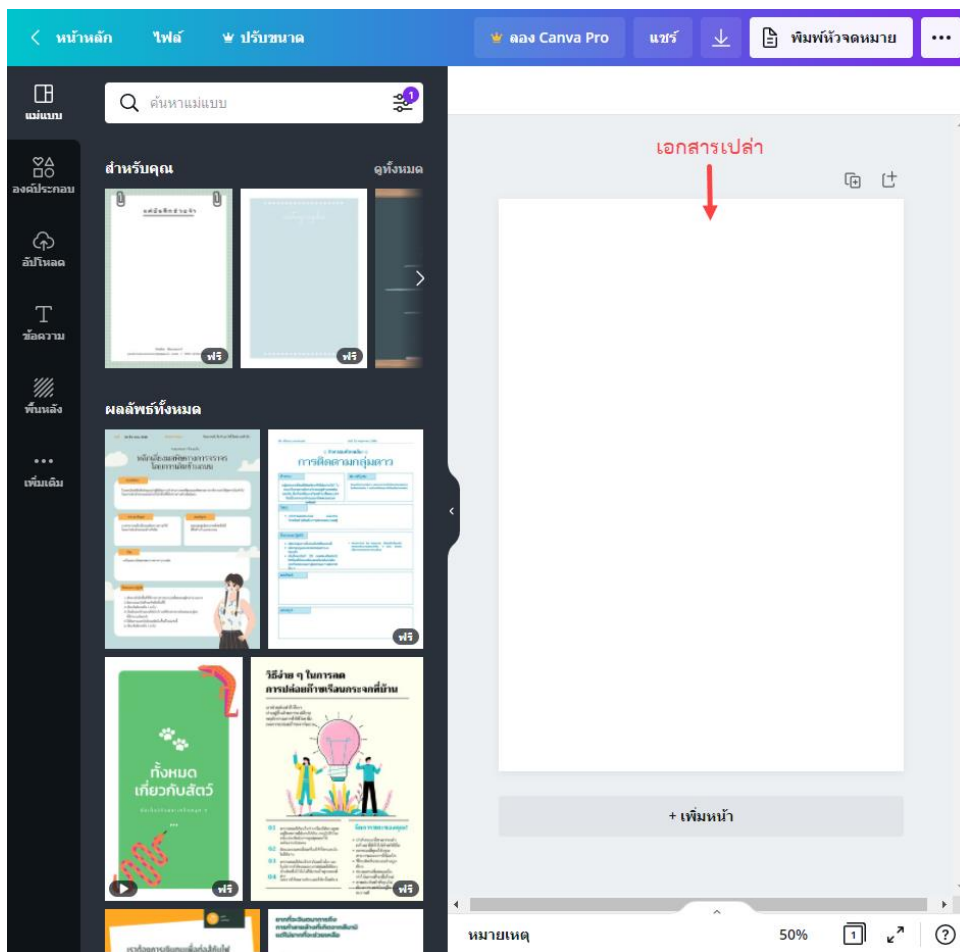


ภาพที่ ๓.๑๕ หน้าหลักแม่แบบอินโฟกราฟิก

๓.๗ ผู้เขียนได้ทดลองระบุคำค้นหา “โควิด” ดังภาพที่ ๓.๑๖ โดยแอปพลิเคชันระบุว่ามีจำนวนแม่แบบทั้งหมด ๓,๖๕๔ แม่แบบ และหากแยกประเภทเฉพาะแม่แบบประเภทฟรี จะมีทั้งหมด ๒,๘๑๘ แบบ ซึ่งถือว่ามีจำนวนมาก และมีความหลากหลายในการจัดทำ โดยผู้จัดทำจะต้องพิจารณาแม่แบบที่มีความเหมาะสมกับงาน หรือผู้จัดทำอาจจะไม่ใช้แม่แบบตามแอปพลิเคชันก็ได้เช่นกันที่สามารถจัดทำโดยสร้างเอกสารเปล่าได้ด้วยตนเอง ดังภาพที่ ๓.๑๗

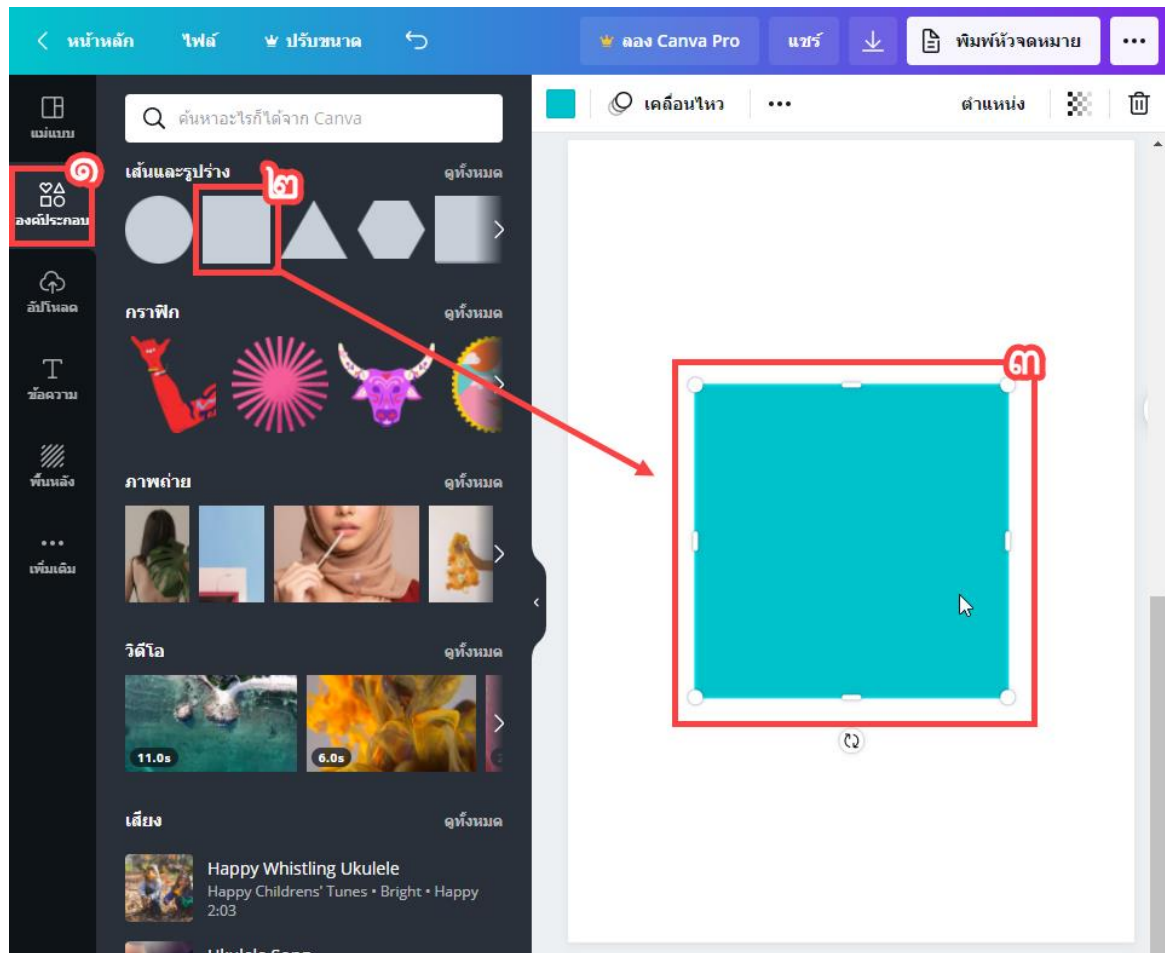


ภาพที่ ๓.๑๖ การใช้คำค้นอินโฟกราฟิกจากแม่แบบ



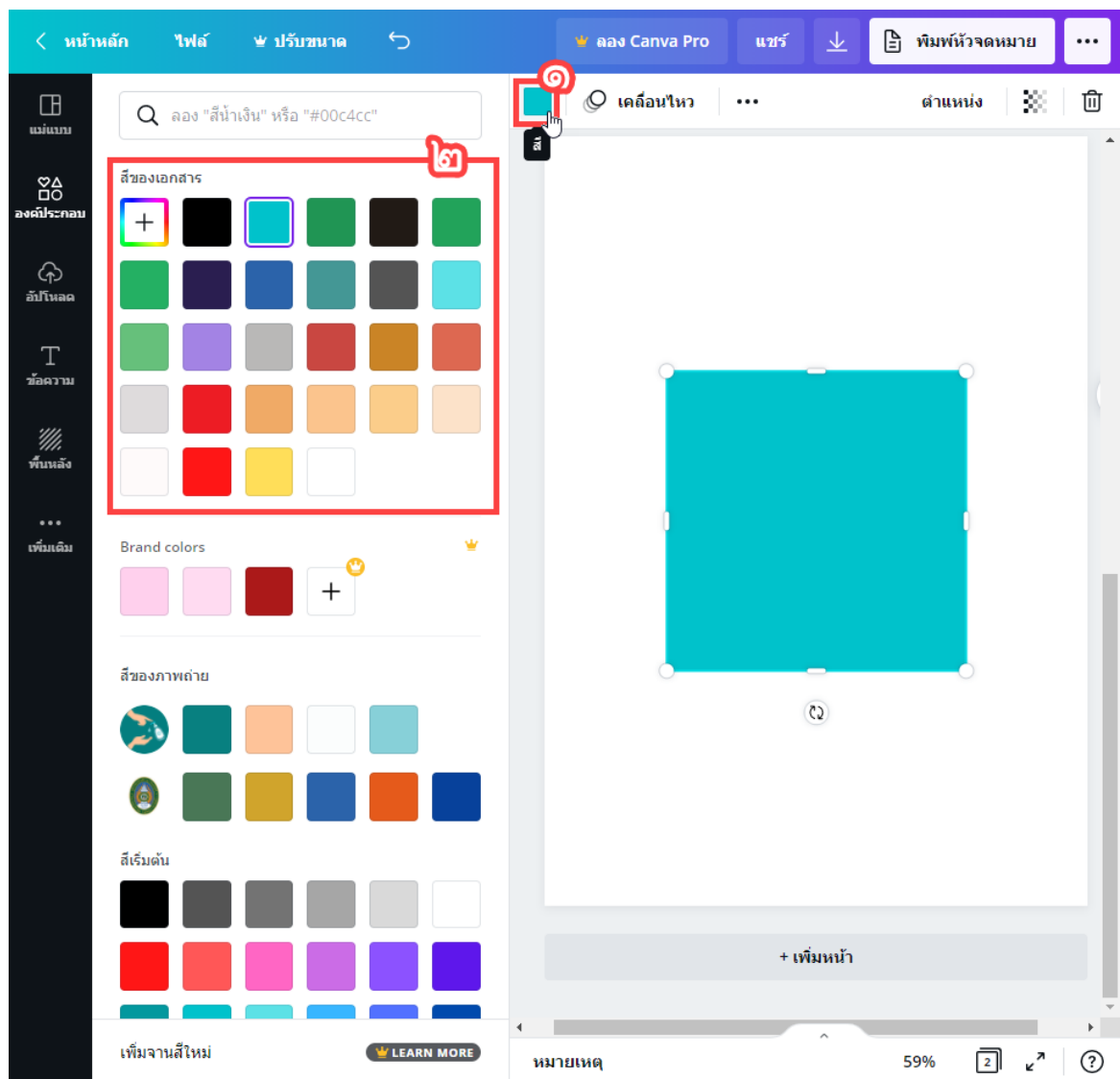
ภาพที่ ๓.๑๗ สร้างเอกสารเปล่าไม่มีแม่แบบ

๓.๘ สร้างหัวและท้ายใบงานด้วยเมนู “องค์ประกอบ” ทางด้านซ้ายมือสุด จากนั้นเลือกเส้นและรูปร่าง และเลือกไอคอนสีเหลี่ยมจัตุรัส องค์ประกอบที่เลือกจะมาปรากฏที่หน้าใบงานทางด้านขวามือ ดังภาพที่ ๓.๑๘

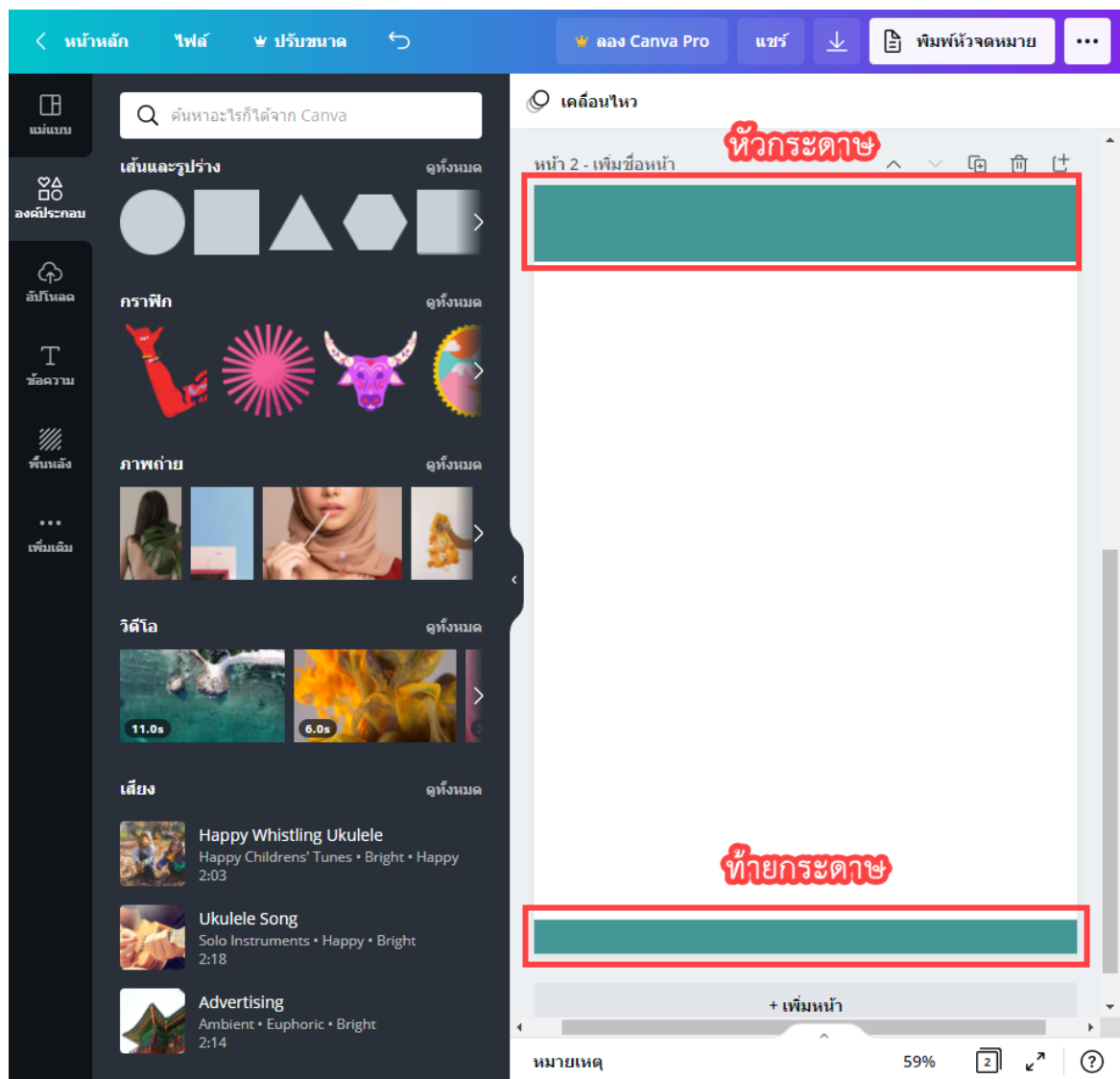


ภาพที่ ๓.๑๘ สร้างหัวและท้ายใบงาน

๓.๙ เลือกสีของวัตถุโดยคลิกที่ไอคอนสีทางด้านบน จากนั้นแอปพลิเคชันจะแสดงสีให้เลือกทางด้านซ้ายมือ ดังภาพที่ ๓.๑๙ ผู้จัดทำเลือกโทนสีที่มีความเหมาะสม ส่งผลให้ข้อความที่จะนำมาใส่ในขั้นตอนถัดไปอ่านง่าย และจัดหัวกระดาษและท้ายกระดาษของใบงานให้เรียบร้อย ดังภาพที่ ๓.๒๐

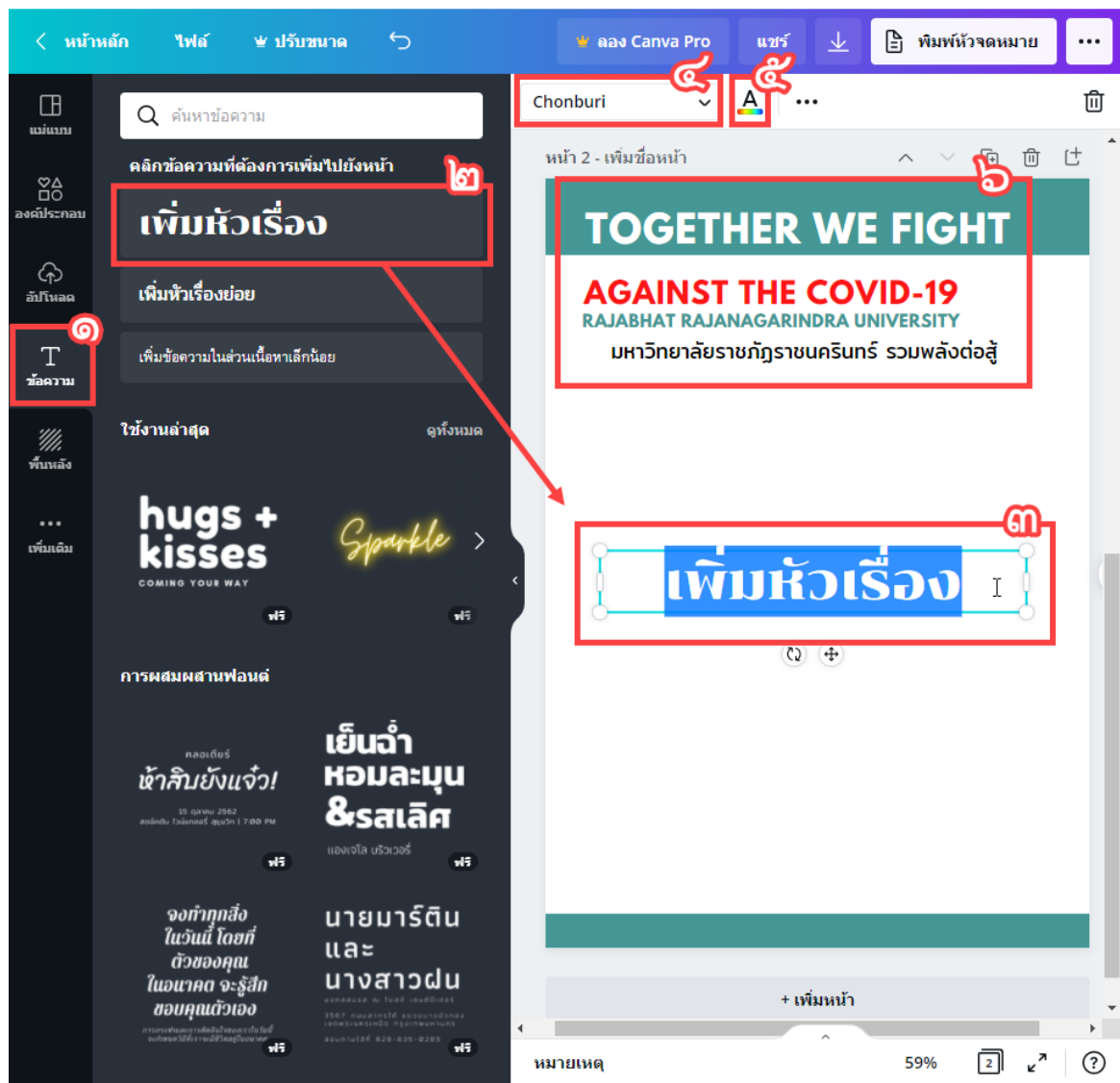


ภาพที่ ๓.๑๙ การเลือกสีของวัตถุ



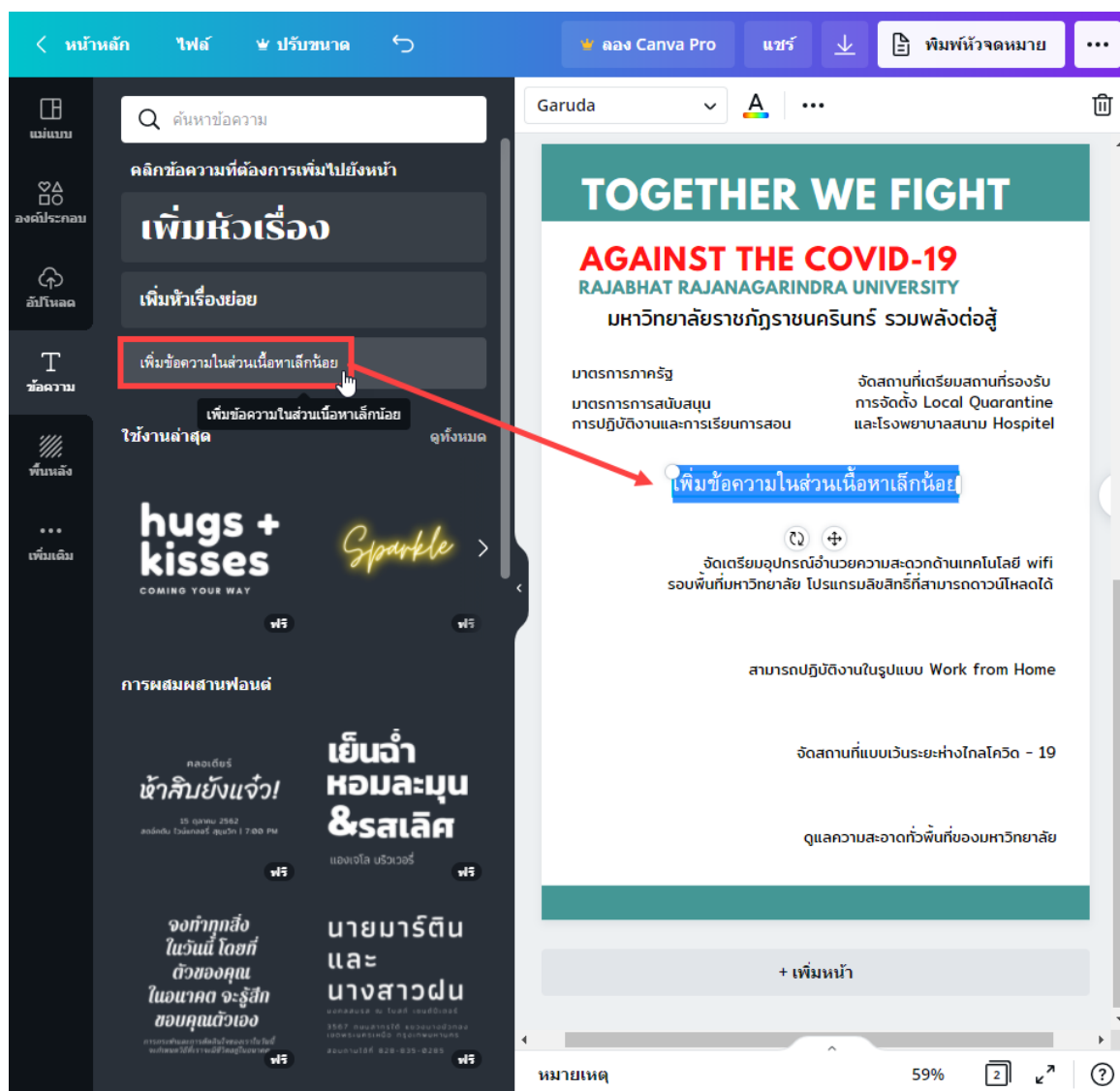
ภาพที่ ๓.๒๐ จัดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ

๓.๑๐ เพิ่มชื่อเรื่องโดยเลือกเมนู “ข้อความ” ทางด้านซ้ายมือสุด จากนั้นเลือก “เพิ่มหัวเรื่อง” กล่องข้อความจะปรากฏกล่องข้อความในใบงาน โดยสามารถเลือกแบบฟอนต์และสีของหัวเรื่องได้ในแถบเมนูด้านบน จากนั้น จัดรูปแบบ ขนาด สี และตำแหน่งของหัวเรื่องให้สวยงามและเหมาะสม ดังภาพที่ ๓.๒๑



ภาพที่ ๓.๒๑ เพิ่มชื่อเรื่อง

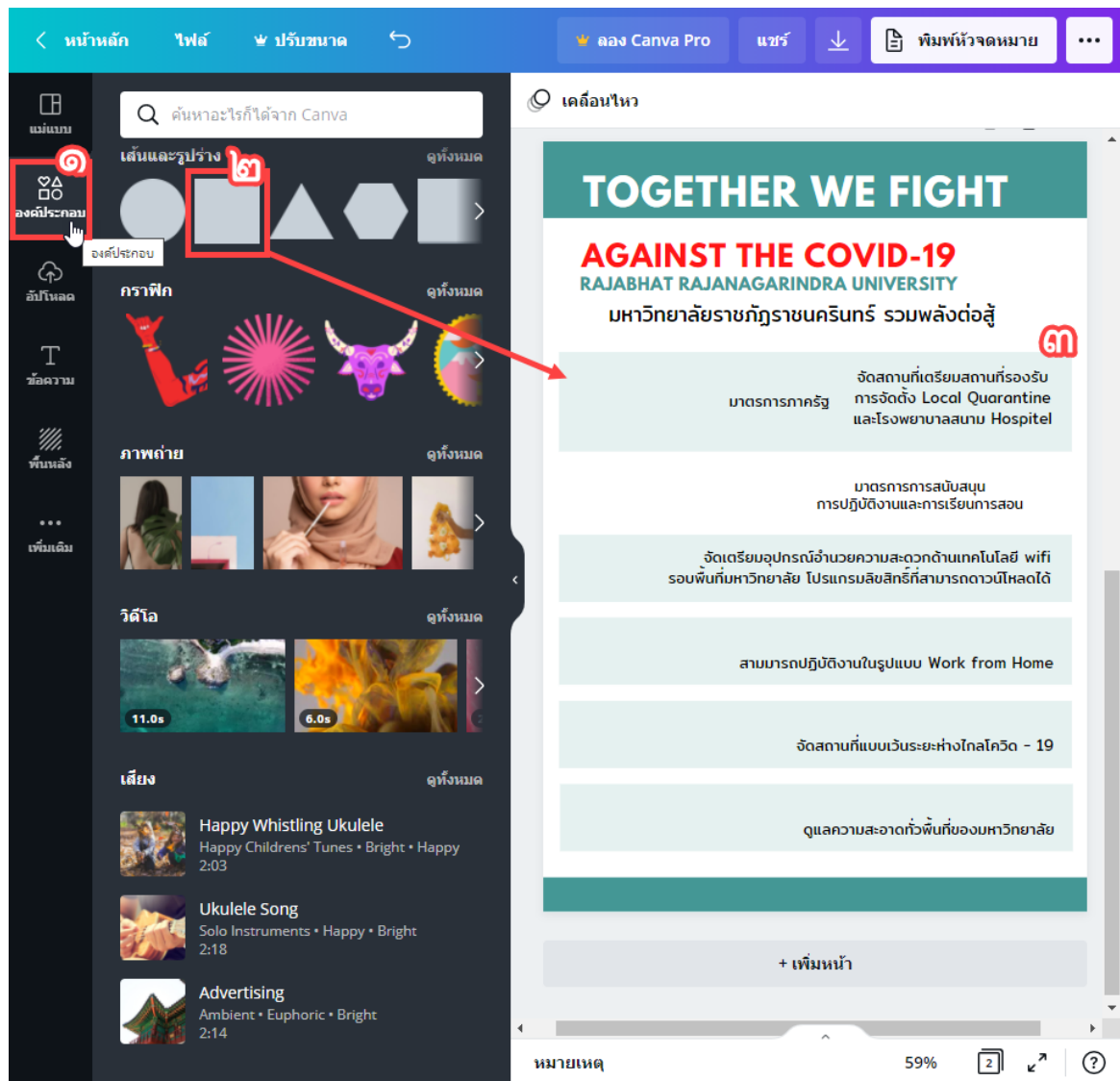
๓.๑๑ เพิ่มข้อความรายละเอียดของใบงาน โดยเลือกเมนู “ข้อความ” ทางด้านซ้ายมือสุด จากนั้นเลือก “เพิ่มข้อความในส่วนเนื้อหาเล็กน้อย” กล่องข้อความจะปรากฏกล่องข้อความในใบงาน โดยสามารถเลือกแบบฟอนต์และสีของหัวเรื่องได้ในแถบเมนูด้านบน จากนั้น จัดรูปแบบ ขนาด สี และ ตำแหน่งของหัวเรื่องให้สวยงามและเหมาะสม ดังภาพที่ ๓.๒๒



ภาพที่ ๓.๒๒ เพิ่มข้อความรายละเอียดของใบงาน

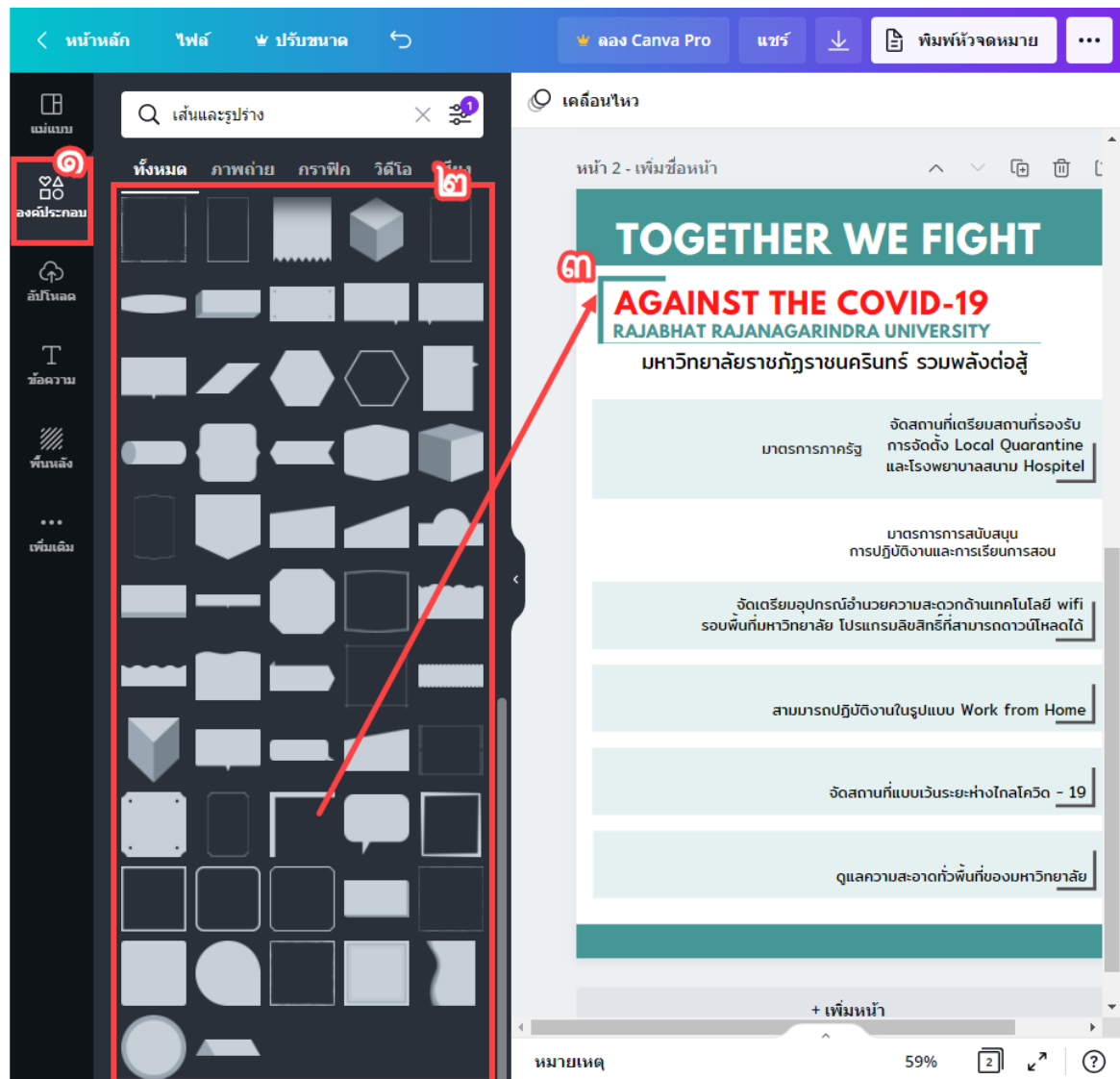


๓.๑๒ การจัดกลุ่มข้อความให้อ่านง่าย โดยใช้วิธีการเพิ่มวัตถุแถบสีเหลี่ยม ด้วยเมนู “องค์ประกอบ” ทางด้านซ้ายมือสุด จากนั้นเลือกเส้นและรูปร่าง และเลือกไอคอนสีเหลี่ยมจัตุรัส จัดขนาด และสีของวัตถุ ให้เหมาะสมกับรายละเอียดของข้อความ โดยคำนึงถึงความอ่านง่ายเป็นหลัก ดังภาพที่ ๓.๒๓



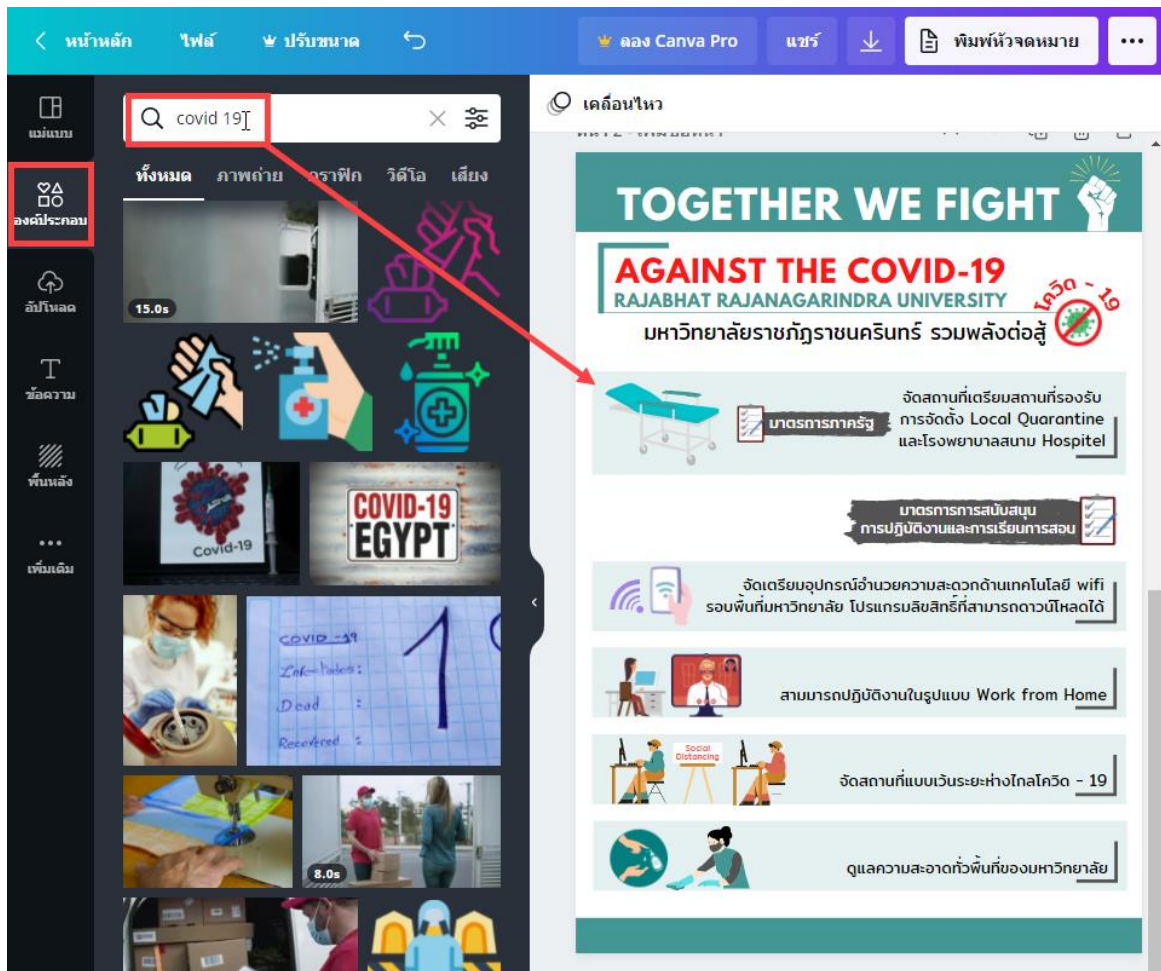
ภาพที่ ๓.๒๓ การจัดกลุ่มข้อความ

๓.๑๓ การเพิ่มวัตถุเพื่อเน้นข้อความให้โดดเด่น โดยใช้วิธีการเพิ่มวัตถุแถบสี่เหลี่ยม ด้วยเมนู “องค์ประกอบ” ทางด้านซ้ายมือสุด จากนั้นเลือกเส้นและรูปร่าง จัดขนาดและสีของวัตถุให้เหมาะสมกับรายละเอียดของข้อความ อาจจะเน้นบริเวณมุมใดมุมหนึ่งของกลุ่มข้อความ ดังภาพที่ ๓.๒๔



ภาพที่ ๓.๒๔ การเพิ่มวัตถุเพื่อเน้นข้อความให้โดดเด่น

๓.๑๔ การเพิ่มวัตถุเพื่อให้เกิดความพันธ์ของแต่ละกลุ่มข้อความ โดยใช้วิธีการเพิ่มรูปภาพประกอบจากแอปพลิเคชัน ด้วยเมนู “องค์ประกอบ” ทางด้านซ้ายมือสุด จากนั้นพิมพ์คำค้นหาให้สัมพันธ์กับเนื้อหาที่กำลังจัดทำ ณ ที่นี้คือคำค้นหว่า “Covid 19” แอปพลิเคชันจะแสดงรูปภาพประกอบทั้งหมดขึ้นมา จากนั้นเลือกรูปภาพที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย จัดขนาดและสีของวัตถุให้เหมาะสมกับรายละเอียดของข้อความ นำรูปภาพประกอบที่เลือกใส่ในบริเวณต่าง ๆ ของใบงาน โดยไม่ให้ดูรกจนเกินไป ดังภาพที่ ๓.๒๕



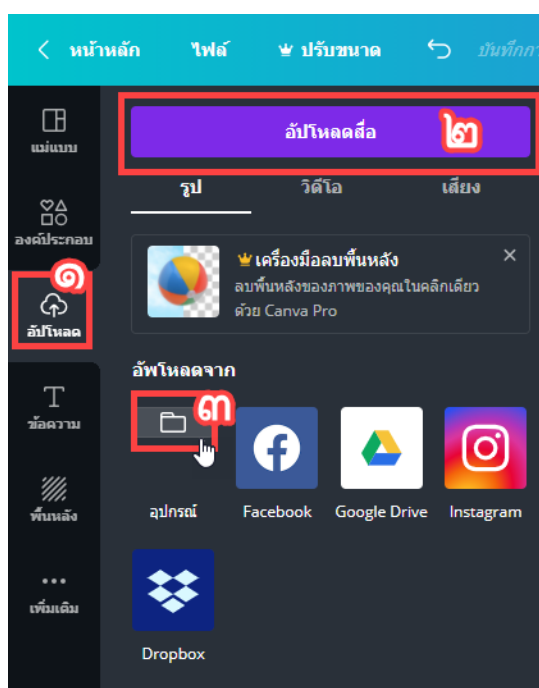
ภาพที่ ๓.๒๕ การเพิ่มรูปภาพประกอบจากแอปพลิเคชัน

๓.๑๔ บริเวณท้ายกระดาษให้ใส่รายละเอียดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราช นครินทร์ ได้แก่ เว็บไซต์ เบอร์โทรศัพท์ แพนเพจมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา ซื่อมหาวิทยาลัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังภาพที่ ๓.๒๖

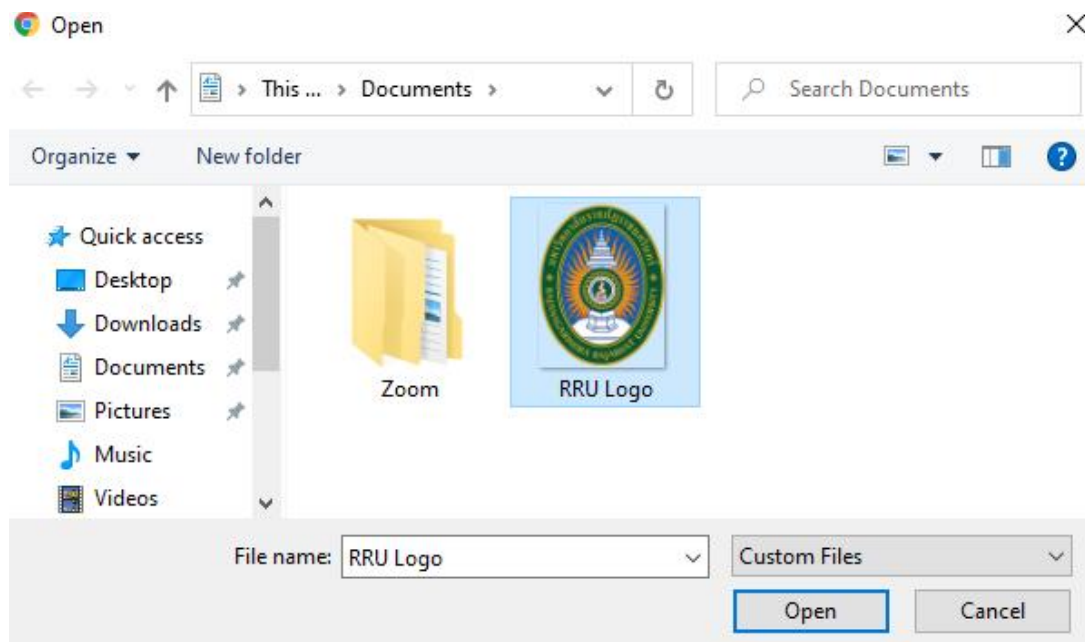


ภาพที่ ๓.๒๖ ใส่รายละเอียดมหาวิทยาลัยท้ายกระดาษ

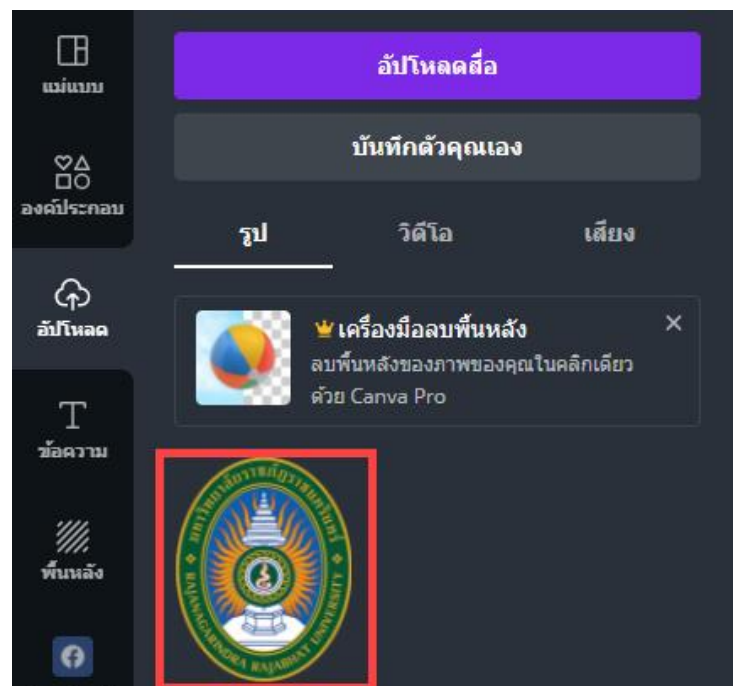
๓.๑๔ วิธีการใส่ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ทำได้โดยเลือกเมนู “อัปโหลด” บริเวณ ซ้ายมือสุด จากนั้นเลือก “อัปโหลดสื่อ” เลือก “อัปโหลดจากอุปกรณ์” ดังภาพที่ ๓.๒๗ โดยค้นหารูปภาพที่ ต้องการจะใช้งาน คือ ตรามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ถูกจัดเก็บไว้แล้วภายในเครื่อง คอมพิวเตอร์ เลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นคลิก Open ดังภาพที่ ๓.๒๘ เมื่ออัปโหลดผ่านอุปกรณ์เรียบร้อยแล้ว รูปภาพจะมาอยู่ในคลังสื่อ จากนั้นนำตรามหาวิทยาลัยจัดตำแหน่งในใบงานเหมาะสม ดังภาพที่ ๓.๒๙ นำรูปภาพเพิ่มเติมใส่ในใบงานในตำแหน่งที่เหมาะสม ดังภาพที่ ๓.๓๐



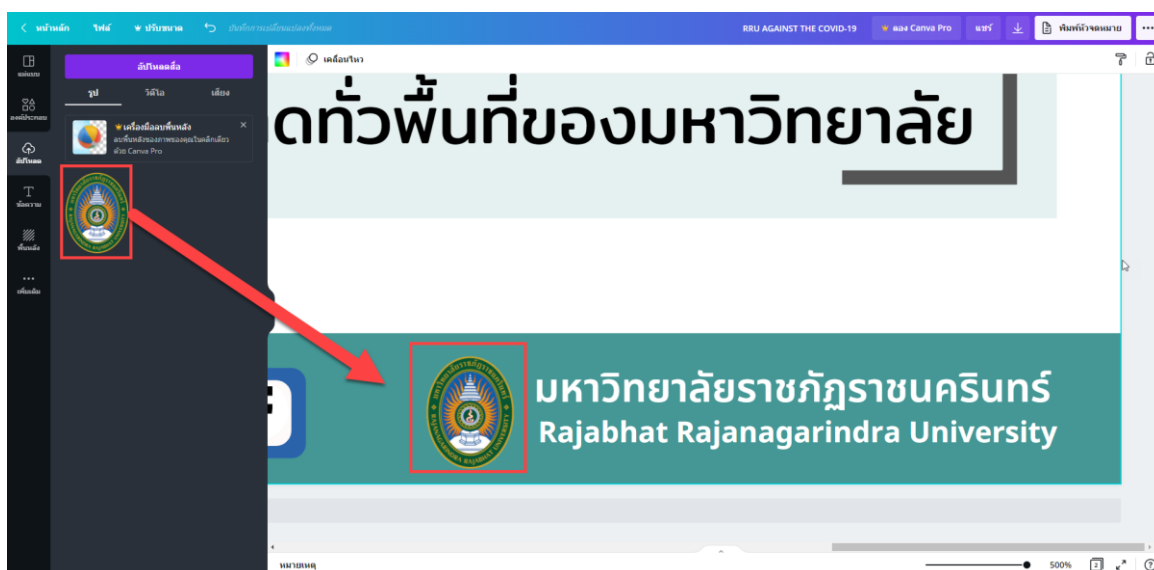
ภาพที่ ๓.๒๗ การเพิ่มรูปภาพเพิ่มเติมจากอุปกรณ์อื่น



ภาพที่ ๓.๒๘ การเลือกรูปภาพเพิ่มเติมจากเครื่องคอมพิวเตอร์




ภาพที่ ๓.๒๙ รูปภาพเพิ่มเติมที่ถูกจัดเก็บในคลังสื่อ



ภาพที่ ๓.๓๐ นำรูปภาพเพิ่มเติมใส่ในใบงาน

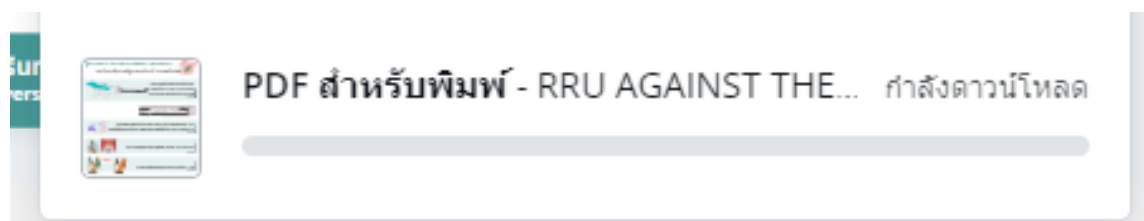
#### ๔. จัดเตรียมเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

๓.๑๕ เมื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ ตรวจสอบตำแหน่งของวัตถุ รูปภาพ และความเหมาะสมของสี หากไม่มีส่วนใดที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้บันทึกใบงาน โดยต้องเปลี่ยนชื่อไฟล์ทุกครั้งก่อนที่จะจัดเก็บ โดยใช้ชื่อที่มีความสัมพันธ์ของหัวข้อ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาในภายหลัง จากนั้นเลือกปุ่ม  ทางด้านขวามือ โดยเลือกประเภทไฟล์ที่จะจัดเก็บโดยแอปพลิเคชันมีประเภทไฟล์ให้ดาวน์โหลดทั้งหมด ๗ ประเภท ดังนี้

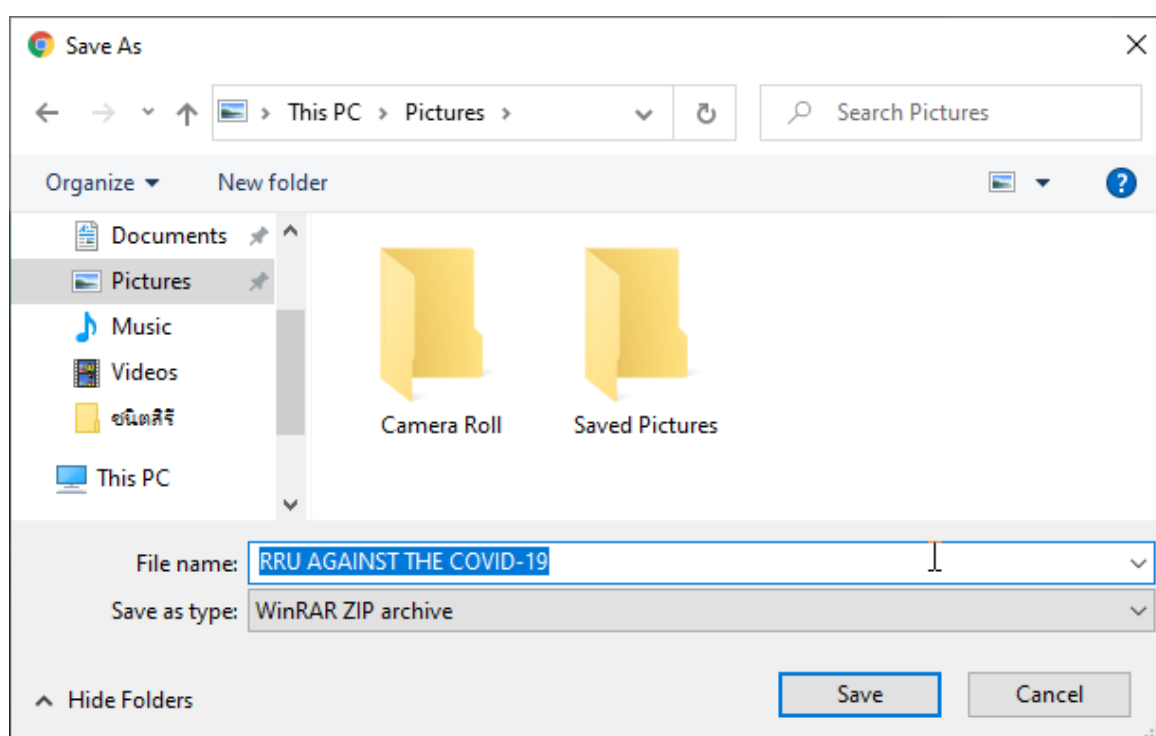
๑. PNG เหมาะกับไฟล์รูปภาพคุณภาพสูง
๒. JPG เหมาะกับไฟล์รูปภาพขนาดเล็ก
๓. มาตรฐาน PDF เหมาะกับไฟล์ขนาดเล็ก เอกสารหลายหน้า
๔. PDF สำหรับพิมพ์ เหมาะกับไฟล์คุณภาพสูง เอกสารหลายหน้า
๕. SVG เหมาะกับกราฟิกเวกเตอร์ที่คมชัดทุกขนาด (มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม)
๕. วิดีโอ MP4 เหมาะกับไฟล์วิดีโอคุณภาพสูง
๖. GIF เหมาะกับไฟล์คลิปสั้น ไม่มีเสียง

ณ ที่นี้ ผู้เขียนจะทำการจัดเก็บใบงานด้วยประเภทไฟล์ PNG เพื่อความคมชัดและเหมาะสม

๓.๑๖ แอปพลิเคชันจะปรากฏกล่องข้อความ “กำลังดาวน์โหลด” ด้านล่าง เลือกพื้นที่จัดเก็บใบงานภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นเลือกปุ่ม Save ดังภาพที่ ๓.๓๑ จากนั้นใบงานดังกล่าวจะถูกจัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังภาพที่ ๓.๓๒



ภาพที่ ๓.๓๑ กล่องข้อความกำลังดาวน์โหลด



ภาพที่ ๓.๓๒ การเลือกพื้นที่จัดเก็บใบงาน

## ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ขั้นตอน	ปัญหา	แนวทางการแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	๑. บางใบงานจะมีข้อความมากเกินไป ทำให้การออกแบบเป็นไปได้อย่างลำบาก ทั้งการจัดกลุ่มข้อความ การเลือกโทนสี และการเลือกรูปภาพประกอบ	๑. ผู้จัดทำวิเคราะห์เนื้อหาของใบงาน หากทำให้กระชับได้ นำส่งผู้บริหารเพื่อพิจารณาอีกครั้ง	๑. แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เห็น ระหว่างผู้บังคับบัญชาที่สั่งการและผู้จัดทำสื่อ จะได้มีความเข้าใจที่ตรงกัน เพราะผู้จัดทำจะพบถึงปัญหาในการจัดทำ และมีข้อเสนอแนะ ในทางเลือกอื่น ๆ ได้
	๒. เมื่อส่งใบงานให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความเรียบร้อย ในบางครั้งจะเกิดความล่าช้า เพราะผู้ตรวจติดภารกิจ	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของสื่อประชาสัมพันธ์วันต่อวัน	

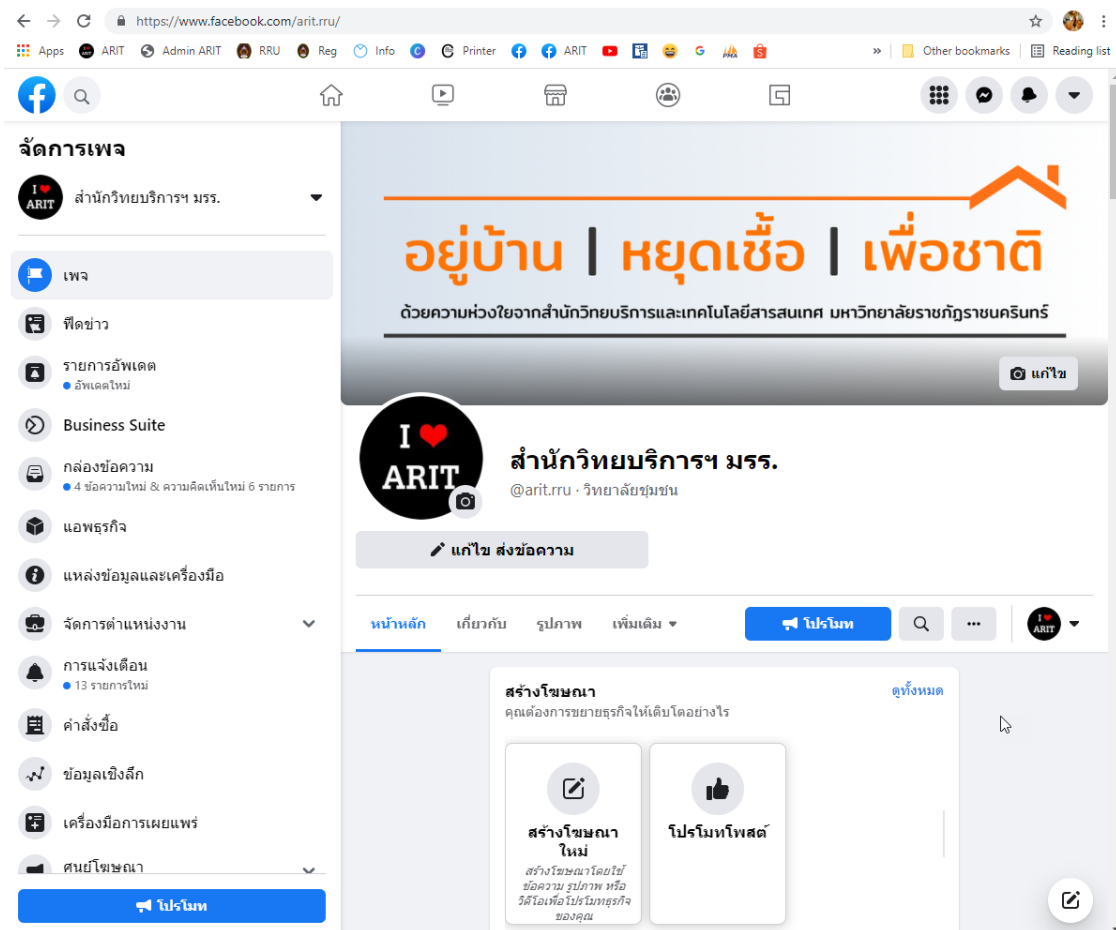


### ขั้นตอนที่ ๓ การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

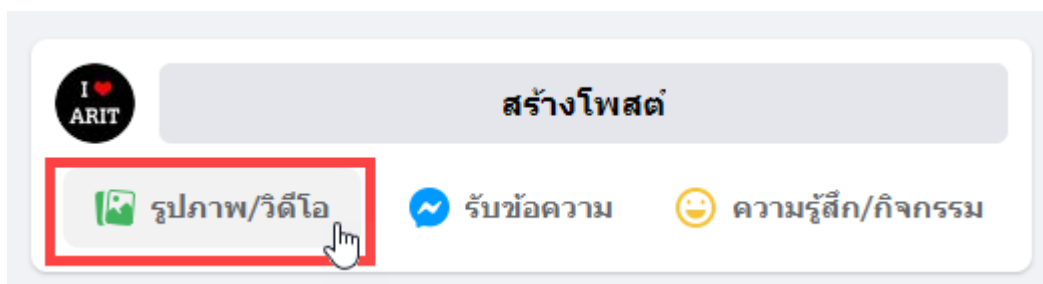
มีขั้นตอนการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๓.๑ เข้าไปที่หน้าแฟนเพจ “สำนักวิทยบริการฯ มจร.” ([www.facebook.com/arit.rru](https://www.facebook.com/arit.rru))


ดังภาพที่ ๓.๓๓ จากนั้นเลือกเมนูสร้างโพสต์ เลือกเมนูรูปภาพ/วิดีโอ ดังภาพที่ ๓.๓๔

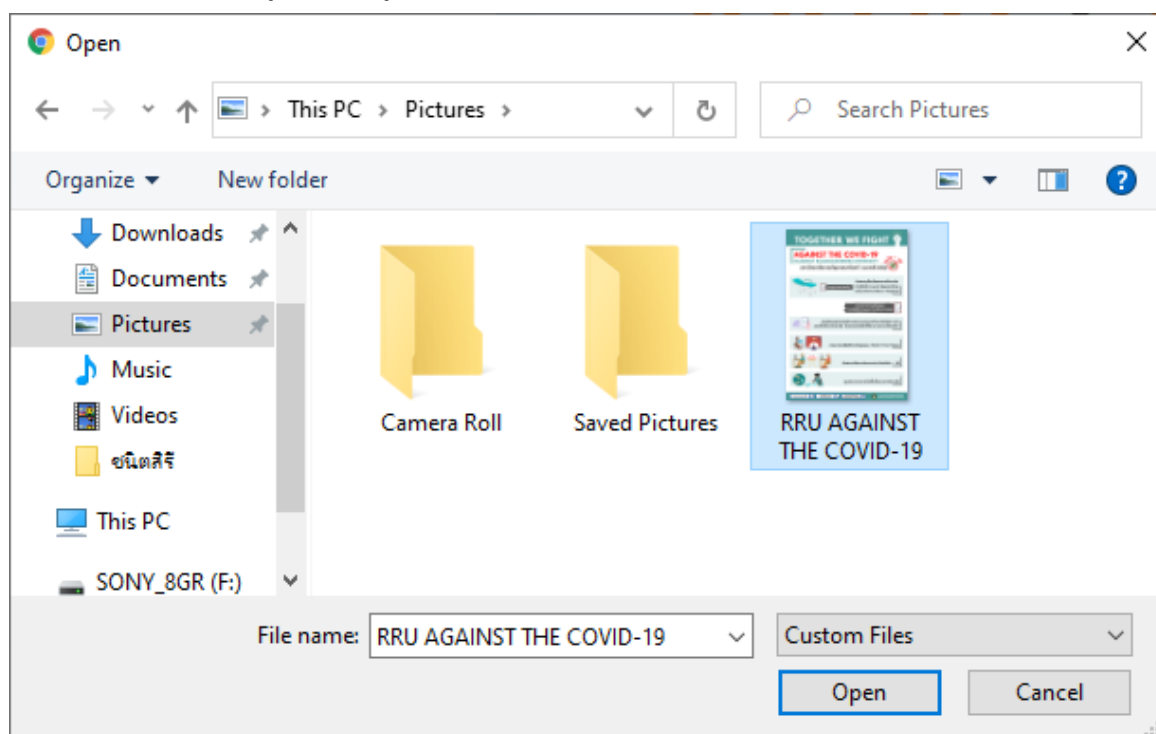


ภาพที่ ๓.๓๓ แฟนเพจสำนักวิทยบริการฯ มจร.



ภาพที่ ๓.๓๔ สร้างโพสต์ด้วยเมนูรูปภาพ/วิดีโอ

๓.๒ เลือกไฟล์รูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้จัดทำ จากนั้นเลือก Open ดังภาพที่ ๓.๓๕ เมื่อเลือกรูปภาพที่ต้องการเสร็จสิ้นแล้ว ใส่ข้อความรายละเอียดในการโพสต์ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมเพิ่มโอโมจิ เพื่อความสะดุดตาน่าอ่าน ดังภาพที่ ๓.๓๖ และเลือก  ทางด้านมุมขวาล่างของกล่องข้อความโพสต์ ดังภาพที่ ๓.๓๗ เลือกตัวเลือกเช็คอิน ดังภาพ ๓.๓๘ เลือกสถานที่ให้เป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา” ดังภาพที่ ๓.๓๙ ใส่รายละเอียดครบตามละเอียดทั้งหมดจากนั้นกดโพสต์ ดังภาพที่ ๓.๔๐ รูปภาพจะถูกเผยแพร่ในแฟนเพจสำนักวิทยบริการฯ มจร. ทันที ดังภาพที่ ๓.๔๑



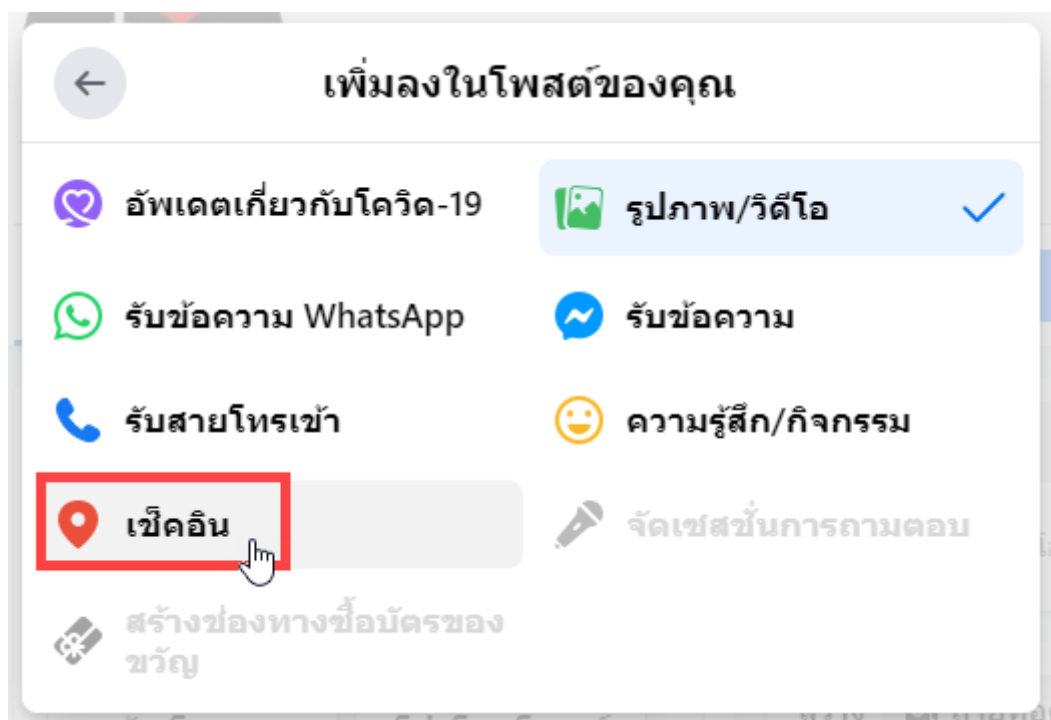
ภาพที่ ๓.๓๕ เลือกไฟล์รูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์



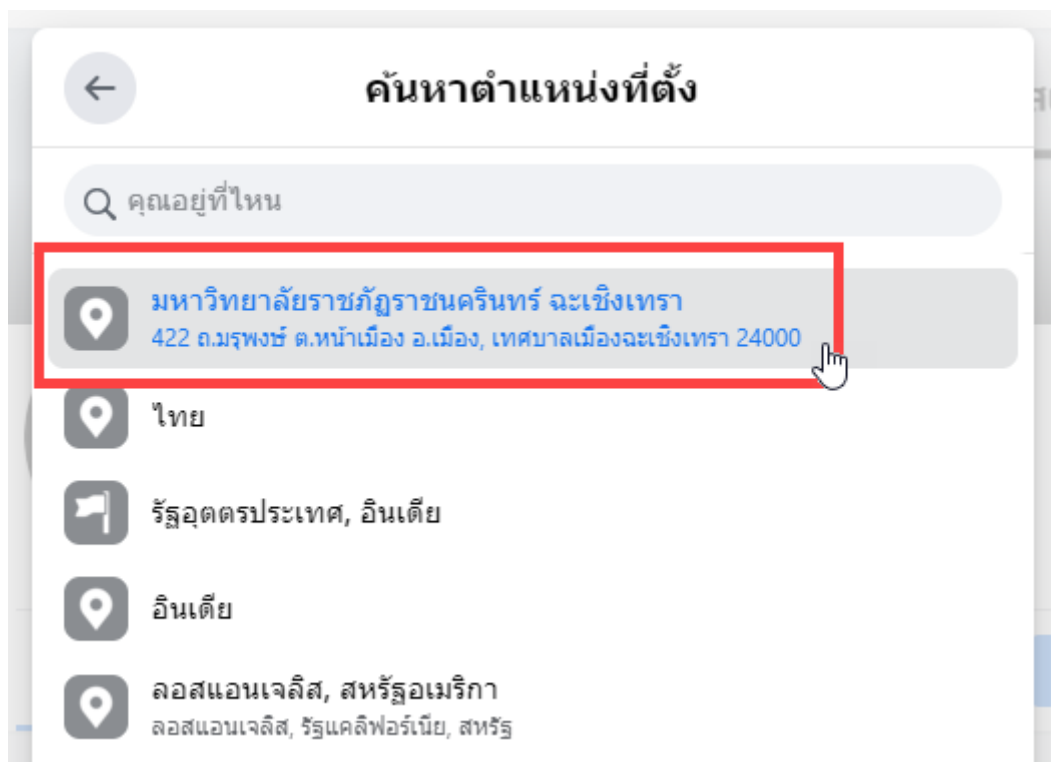
ภาพที่ ๓.๓๖ ข้อความรายละเอียดในการโพสต์



ภาพที่ ๓.๓๗ เลือกเมนูทางด้านมุมขวาล่างของกล่องข้อความโพสต์



ภาพที่ ๓.๓๘ เลือกเมนูเช็กอิน



ภาพที่ ๓.๓๙ เลือกสถานที่เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา

**สร้างโพสต์** ✕

**I ❤️ ARIT** สำนักวิทยบริการฯ มจร.  
สาธารณะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ รวมพลังต่อสู้โควิด -19 🚫 📺 😓 😊

TOGETHER WE FIGHT

AGAINST THE COVID-19

RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ รวมพลังต่อสู้

โควิด -19

มาตรการภาครัฐ

จัดสถานที่เตรียมสถานที่รองรับ  
การจัดตั้ง Local Quarantine  
และโรงพยาบาลสนาม Hospital

เพิ่มลงในโพสต์ของคุณ 
❤️
📷
💬
⋮

**โปรโมทโพสต์**

กระตุ้นให้ผู้คนเห็นและมีส่วนร่วมกับโพสต์ของคุณมากขึ้น คุณจะเลือกการตั้งค่าหลังจากที่คุณคลิกโพสต์แล้ว

**i** เข้าถึงตัวเลือกในการเผยแพร่ได้มากขึ้นและรับข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับประสิทธิภาพโพสต์ของคุณได้มากขึ้นในเครื่องมือการเผยแพร่

👉
**โพสต์**

ภาพที่ ๓.๔๐ ใส่รายละเอียดครบถ้วนแล้วเลือกโพสต์

I ❤️ ARIT สำนักวิทยบริการฯ มจร. เมื่อสักครู่ · 🌐

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ รวมพลังต่อสู้โควิด -19 🚫🧑🏻🤒

# TOGETHER WE FIGHT

## AGAINST THE COVID-19

RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ รวมพลังต่อสู้ 

**มาตรการภาครัฐ**  
 จัดสถานที่เตรียมสถานที่รองรับ การจัดตั้ง Local Quarantine และโรงพยาบาลสนาม Hospitel

**มาตรการการสนับสนุน**  
 การปฏิบัติงานและการเรียนการสอน

**จัดเตรียมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยี**  
 wifi รอบพื้นที่มหาวิทยาลัย โปรแกรมลิขสิทธิ์ที่สามารถดาวน์โหลดได้

**สามารถปฏิบัติงานในรูปแบบ Work from Home**

**จัดสถานที่แบบเว้นระยะห่างไกลโควิด - 19**

**ดูแลความสะอาดทั่วพื้นที่ของมหาวิทยาลัย**

[www.rru.ac.th](http://www.rru.ac.th) 0-3850-000 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จะเคียงข้างเรา

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ Rajabhat Rajanagarindra University

ภาพที่ ๓.๔๑ รูปภาพและข้อความถูกเผยแพร่

## ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ขั้นตอน	ปัญหา	แนวทางการแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	๑. หากมีการอัปโหลดรูปภาพเป็นจำนวนมาก จะใช้เวลานาน และอาจเกิดการขัดข้องได้ในบางครั้ง	๑. ควรตรวจสอบการอัปโหลดอยู่ตลอดจนกว่าไฟล์ต่าง ๆ จะถูกอัปโหลดจนแล้วเสร็จ	๑. ตรวจสอบสัญญาณอินเทอร์เน็ตก่อนที่จะโพสต์ทุกครั้ง ว่าอยู่ในสถานะพร้อมใช้งานหรือไม่ เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดเหตุขัดข้อง



## บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (๒๕๖๔). ประวัติ มรภ.ราชนครินทร์ (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <https://www.rru.ac.th/index.php/about>

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (๒๕๖๔). โครงสร้าง ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <https://www.rru.ac.th/index.php/structure>

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (๒๕๖๓). ข้อมูลทั่วไปของสำนัก (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <https://arit.rru.ac.th/arit-about>

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (๒๕๖๓). แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <https://arit.rru.ac.th/arit-plan>

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (๒๕๖๓). บุคลากร (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <https://arit.rru.ac.th/arit-personal>

## ประวัติผู้เขียน

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| ๑. ชื่อ - นามสกุล       | นางสาวชนิดสิรี โพธิ์เงิน   |
| ๒. วัน เดือน ปีที่เกิด  | ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๓๒  |
| ๓. สถานที่เกิด          | จังหวัดฉะเชิงเทรา  |
| ๔. ประวัติการศึกษา      | ศิลปศาสตรบัณฑิต (สารสนเทศศึกษา) มหาวิทยาลัยบูรพา   |
| ๕. ตำแหน่งปัจจุบัน      | นักวิชาการคอมพิวเตอร์  |
| ๖. สถานที่ทำงานปัจจุบัน | กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร<br>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ |

## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(ราชกิจจานุเบกษา, /๑๐ กันยายน ๒๕๔๐ : ๑-๑๔)



## พระราชบัญญัติ

### ข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ.2540

#### ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๐

เป็นปีที่ ๘๒ 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 ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

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

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือ ให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

(๒) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

(๓) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

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

นิติบุคคลตามวรรคหนึ่ง ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีทุนในนิติบุคคลอื่น ให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าของทุนดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว

**มาตรา ๕** ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวง เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

**มาตรา ๖** ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้นในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการและธุรการให้แก่คณะกรรมการและคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ และให้คำปรึกษาแก่เอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

**หมวด ๑**  
**การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร**

---

**มาตรา ๗** หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

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

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว

ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายจ่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

**มาตรา ๘** ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะเข้ามาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะรับรู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

**มาตรา ๙** ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

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

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าถึงได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีค่ารับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรานี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

**มาตรา ๑๐** บทบัญญัติมาตรา ๗ และมาตรา ๘ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น

**มาตรา ๑๑** นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาไว้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดหาให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้านักงานของรัฐเห็นว่ากรณีนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่น่าเป็นห่วงเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้



บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการได้ขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้นำความในมาตรา ๔ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรานี้ โดยอนุโลม

**มาตรา ๑๒** ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้นหรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำ เพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

**มาตรา ๑๓** ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๔ หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา ๑๑ หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าหรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

ในกรณีที่มีการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำร้องเรียน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้ แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหกสิบวัน

## หมวด ๒

### ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

**มาตรา ๑๔** ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

**มาตรา ๑๕** ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดให้พระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นดุลพินิจโดยเฉพะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

**มาตรา ๑๖** เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการให้มีไว้ลให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

**มาตรา ๑๗** ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอ

คำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี

**มาตรา ๑๘** ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา ๑๔ หรือ มาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้นโดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

**มาตรา ๑๙** การพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งให้เปิดเผยนั้นไม่ว่าจะเป็นพิจารณาของ คณะกรรมการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือศาลก็ได้ จะต้องดำเนินการขบวนการพิจารณาโดยมิให้ข้อมูลข่าวสารนั้นเปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดที่ไม่จำเป็นแก่การพิจารณาและในกรณีที่ทำเป็นจะพิจารณาลับหลังคู่กรณีหรือคู่ความฝ่ายใดก็ได้

**มาตรา ๒๐** การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใด แม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใด ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบหากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา ๑๖

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

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมายหากจะมีในกรณีดังกล่าว

#### หมวด ๓

#### ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

-----

**มาตรา ๒๑** เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ "บุคคล" หมายความว่า บุคคลธรรมดา ที่มีสัญชาติไทย และบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

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

หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงตามวรรคหนึ่งนั้น ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งการเปิดเผยประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง (๓) จะเป็นอุปสรรคร้ายแรงต่อการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว

**มาตรา ๒๓** หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงเท่าที่เกี่ยวข้อ และจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(๒) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(๓) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

- (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
- (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
- (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ
- (ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล
- (จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- (ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

(๔) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

ในกรณีที่เก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้าหรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ และกรณีที่ขอข้อมูลนั้นเป็นกรณีที่ต้องให้ข้อมูลได้ด้วยความสมัครใจหรือเป็นกรณีมีกฎหมายบังคับ

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณีมีการให้จัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ได้ซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

**มาตรา ๒๔** หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ได้รับล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมิได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยดังต่อไปนี้

(๑) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตน เพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

(๒) เป็นการใช้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น

(๓) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้วยการวางแผน หรือการสถิติ หรือสำมะโนต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น

(๔) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย โดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด

(๕) ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจสอบคุณค่าในการเก็บรักษา

(๖) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าเป็นคดีประเภทใดก็ตาม

(๗) เป็นการให้ซึ่งจำเป็น เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล

(๘) ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว

(๙) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

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

**มาตรา ๒๕** ภายใต้งบบังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รับแจ้งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจสอบหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น และให้นำมาตรา ๔ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้

ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่แท้จริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาคำขอดังกล่าว และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มีคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และไม่ว่ากรณีใดๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตราที่แทนผู้เยาว์ 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) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย

แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มีคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และไม่ว่ากรณีใดๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตราที่แทนผู้เยาว์ 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) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย

แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง



**มาตรา ๒๙** กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

**มาตรา ๓๐** นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ
- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

**มาตรา ๓๑** การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

**มาตรา ๓๒** ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้สิ่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาได้

**มาตรา ๓๓** ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่คำขอไม่ว่าจะเป็นกรณีมาตรา 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 โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขากายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับคำอุทธรณ์

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด และในการมีคำวินิจฉัยจะมีข้อสังเกตเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๑๓ วรรคสอง มาใช้บังคับแก่การพิจารณาคำอุทธรณ์ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

**มาตรา ๓๘** อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร แต่ละสาขา วิธีพิจารณาและวินิจฉัย และองค์คณะในการพิจารณาและวินิจฉัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๔๑ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดตามมาตรา ๒๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๒ บทบัญญัติมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจะได้อำนาจ

มาตรา ๔๓ ให้ระบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๖ จะได้อำนาจเป็นอย่างอื่น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ  
พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ  
นายกรัฐมนตรี

ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคงและยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้