



CREATIVE GUIDE การบริหารจัดการ

วารสารทันตกาลพฤษ์ ฉบับออนไลน์
คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นางหญิง ไพธิสุวรรณ

โรงพยาบาลทันตกรรม
คณะทันตแพทยศาสตร์

หน่วยสื่อสารองค์กร
คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ.2568



คู่มือ

Creative Guide : การบริหารจัดการ วารสารทันตกาลพฤษณ์ ฉบับออนไลน์

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นางหญิง โพธิ์สุวรรณ

หน่วยสื่อสารองค์กร

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ. 2568

คำนำ

คู่มือการบริหารจัดการวารสาร “ทันตกาลพฤษ์” ในรูปแบบออนไลน์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดทำวารสารออนไลน์ของหน่วยสื่อสารองค์กร คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานให้มีความชัดเจน เป็นระบบ และลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนส่งเสริมภาพลักษณ์ของคณะผ่านสื่อดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วารสาร “ทันตกาลพฤษ์” ฉบับออนไลน์ เป็นหนึ่งในช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่สำคัญของคณะทันตแพทยศาสตร์ ซึ่งที่ผ่านมา ยังไม่มีแนวปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษร คู่มือฉบับนี้จึงจัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมขั้นตอนการดำเนินงานอย่างครบถ้วน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาและดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามลำดับขั้น อีกทั้งยังสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการฝึกอบรม และถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรรุ่นใหม่ได้อย่างต่อเนื่อง

ในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความอนุเคราะห์และการสนับสนุนจากหลายฝ่าย ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณ ผศ.ดร.ทพ.อชิรุทธิ์ สุพรรณเภสัช คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ รศ.ทพญ.อโนมา รัตนะเจริญธรรม รองคณบดีฝ่ายบริหาร ทีมผู้บริหารคณะ ที่ได้ให้การสนับสนุนทั้งด้านนโยบายและกำลังใจ อันเป็นกำลังใจสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานครั้งนี้

นอกจากนี้ ขอขอบพระคุณ คุณประทุมมา ทาแดง หัวหน้างานบริหาร ที่ได้ให้คำแนะนำตรวจสอบ ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ด้วยความเอาใจใส่ ซึ่งเป็นพลังสนับสนุนสำคัญที่ช่วยให้การพัฒนางานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

ท้ายที่สุดนี้ ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ร่วมแรงร่วมใจให้การจัดทำคู่มือเล่มนี้ สำเร็จลุล่วง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ตลอดจนบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านการสื่อสารองค์กร อันจะนำไปสู่การยกระดับภาพลักษณ์ของคณะทันตแพทยศาสตร์ให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้นต่อไป

นางหญิง โพธิสุวรรณ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1	บทนำ
	ความเป็นมาและความสำคัญ
	วัตถุประสงค์
	ขอบเขตของคู่มือ
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
	คำนิยามศัพท์
บทที่ 2	โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	2.1. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และเป้าหมาย
	2.2. โครงสร้างและอัตรากำลังของคณะทันตแพทยศาสตร์
	2.3. โครงสร้างภารกิจและอัตรากำลังของกองบริหารงานคณะ
	2.4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
บทที่ 3	เอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
บทที่ 4	วิธีการปฏิบัติงาน
	4.1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	4.2. แผนผังการไหลของงาน (Flow Chart)
บทที่ 5	ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
	5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
	5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคู่มือ
ภาคผนวก	
บรรณานุกรม	
ประวัติผู้เขียน	

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	6
2	โครงสร้างอัตรากำลังคณะทันตแพทยศาสตร์	7
3	โครงสร้างภารกิจงานบริหาร	8
4	โครงสร้างอัตรากำลังกองบริหารงานคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	9
5	โครงสร้างหน่วยงาน คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	10
6	โครงสร้างการปฏิบัติงานหน่วยสื่อสารองค์กร คณะทันตแพทยศาสตร์	11
7	แสดงช่องทางที่นำเสนอการประชาสัมพันธ์วารสารทันตกาลพฤษีในระบบออนไลน์	18
8	แสดงการสมัครเข้าใช้งาน Facebook Google mail และ G-mail	18
9	แสดงวิธีการสร้างออกแบบต้นฉบับวารสารทันตกาลพฤษี	19
10	แสดงคำสั่งของโปรแกรมที่อยู่ด้านซ้ายบน	20
11	แสดงคำสั่งที่อยู่ด้านขวาบน	21
12	แสดงการดำเนินการออกแบบ ตกแต่งให้สวยงาม	21
13	แสดงภาพหลังจากการออกแบบสำเร็จแล้ว	22
14	แสดงภาพ โปรแกรมออนไลน์ Any Flip	22
15	แสดงการเข้าเว็บไซต์ http://anyflip.com/	23
16	แสดงภาพการเข้าสู่การทำ E-book ออนไลน์	24
17	แสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดเก็บ	25
18	แสดงภาพการเข้าสู่หน้าจอโฟลเดอร์ Kala Dent	26
19	แสดงการนำข้อมูลต้นฉบับในเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้โดยไฟล์อยู่ในไดรฟ์	27
20	แสดงภาพกระบวนการอัพโหลด	27
21	แสดงภาพ การนำไปใช้ เราสามารถทำเป็นลักษณะของ QR code	28
22	แสดงภาพผลงานการดำเนินการที่ผ่านมา	29

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ก่อตั้งโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ หน้า 97 เล่ม 96 ตอนที่ 80 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2522 เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาผลิตบัณฑิตสาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์ แห่งที่ 4 ของประเทศไทย และถูกกำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2520 - 2524) โดยมีพันธกิจสอดคล้องกับปณิธาน การจัดตั้งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยภูมิภาค เป็นการขยายการศึกษาในส่วนภูมิภาคให้มากขึ้น และเป็นสถาบันการศึกษาด้านทันตแพทยศาสตร์แห่งแรกของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีจุดมุ่งหมายที่จะผลิตบัณฑิตเพื่อแก้ปัญหาด้านทันตสาธารณสุขแก่ประชาชน ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ คณะทันตแพทยศาสตร์ เป็นคณะวิชาหนึ่งในศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งในปี พ.ศ. 2523 ได้ดำเนินการด้านการศึกษาทางทันตแพทยศาสตร์ โดยเปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี รุ่นแรก จำนวน 30 คน หลังจากนั้นได้รับนักศึกษาจำนวนเพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง ปัจจุบันรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปีละ 60 คน

หน่วยสื่อสารองค์กร มีหน้าที่สนับสนุนกระบวนการด้านมีภารกิจหลักด้านการสื่อสารและรับฟังเสียงจากผู้รับบริการ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนให้คณะมุ่งไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการโดยเฉพาะจากภายนอก ได้แก่ การประชาสัมพันธ์นโยบายภารกิจของคณะ ทั้งการเรียนการสอน การให้บริการด้านโรงพยาบาลทันตกรรม การบริการวิชาการ โครงการบริการต่างๆ และรวมถึงกิจกรรมของคณะทันตแพทยศาสตร์ จึงมีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลข่าวสารที่เท่าเทียมกัน และทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย อันจะนำไปสู่การสร้างความสำเร็จ และภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรออกไปสู่คนภายนอก ปัจจุบัน หน่วยสื่อสารองค์กร คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มีการพัฒนาและประยุกต์ใช้สื่อสังคมออนไลน์ในหลากหลายรูปแบบ ได้แก่ เว็บไซต์ และแฟนเพจของคณะ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างกว้างขวางและทันสมัยยิ่งขึ้น โดยเดิมที วารสาร “ทันตกาลพฤกษ์” ดำเนินการจัดทำในรูปแบบเอกสารฉบับพิมพ์ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยส่งไปยังกลุ่มศิษย์เก่า ตลอดจนสถานพยาบาลในเครือข่ายทั่วประเทศ ซึ่งแต่ละปีต้องใช้งบประมาณในการจัดพิมพ์สูงถึง 93,700 บาท อีกทั้งยังมีข้อจำกัดด้านระยะเวลา ความรวดเร็วในการเข้าถึง และการจัดส่งเอกสารไปยังกลุ่มเป้าหมาย ด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบกับแนวโน้มของโลกที่มุ่งสู่ระบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ การเปลี่ยนผ่านการจัดทำวารสารจากแบบเอกสารสู่ วารสารออนไลน์ จึงเป็นแนวทางที่ตอบโจทย์ทั้งในมิติของ การประหยัดงบประมาณ ความรวดเร็วในการเผยแพร่ การเข้าถึงที่หลากหลายและไร้พรมแดน ตลอดจนสนับสนุนแนวทาง การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม จากการลด

การใช้กระดาษและการขนส่งอย่างมีนัยสำคัญ อย่างไรก็ตาม การจัดทำวารสาร “ทันตกาลพฤกษ์” ในรูปแบบออนไลน์ยังประสบอุปสรรคในการดำเนินงาน เนื่องจากยังไม่มีคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นระบบและชัดเจน ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง มีความเสี่ยงต่อความคลาดเคลื่อนในการจัดทำเนื้อหา และไม่สามารถถ่ายทอดงานต่อให้กับผู้รับผิดชอบรายใหม่ได้อย่างราบรื่น ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดทำคู่มือ “Creative Guide: การบริหารจัดการวารสารทันตกาลพฤกษ์ ฉบับออนไลน์” ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นระบบเดียวกัน โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และสามารถสืบสานงานต่อไปได้อย่างยั่งยืนในอนาคต โดยมีจุดมุ่งหมายสำคัญในการ สนับสนุนความ รวดเร็วในการเผยแพร่ข้อมูล ลดงบประมาณ ในการผลิตวารสาร ส่งเสริมการ เข้าถึงข้อมูลอย่างทั่วถึง อำนวยความสะดวกในการ ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาเนื้อหาได้ทันสถานการณ์ คู่มือฉบับนี้จึงเปรียบเสมือนรากฐานสำคัญในการพัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ของคณะฯ ให้ก้าวทันยุคสมัย และสามารถขยายผลการสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมายในวงกว้างทั้งในระดับประเทศและสากล

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำวารสารทันตกาลพฤกษ์ออนไลน์ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และป้องกันปัญหาความผิดพลาดของการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ ของหน่วยสื่อสารองค์กร คณะทันตแพทยศาสตร์ ให้เราปฏิบัติตาม งานดีขึ้น มีประสิทธิภาพ

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

1.3.1 ใช้ปฏิบัติงานในงานด้านการประชาสัมพันธ์ คณะทันตแพทยศาสตร์ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ด้วยการใช้วารสารทันตกาลพฤกษ์ โดยคู่มือจะแสดงถึงกระบวนการทั้งรูปแบบ เทคนิค วิธีการ รวมไปถึงการศึกษากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อเสริมงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.3.2 ใช้ปฏิบัติงานในหน่วยสื่อสารองค์กร คณะทันตแพทยศาสตร์ และสามารถนำกระบวนการทั้งรูปแบบ เทคนิค วิธีการ ไปประยุกต์ใช้ในการทำสื่ออื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอื่นๆ เช่น การจัดทำงานนำเสนอผลงานเฉพาะทาง การทำคลิปวิดีโอแนะนำเสนอในโอกาสต่างๆ เป็นต้น

1.3.3 ใช้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นในกรณีที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อออนไลน์ ในลักษณะ E-Book

1.3.4 ใช้กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่นในกรณีที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อออนไลน์ ในลักษณะ E-Book ที่เกี่ยวข้องกับคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นเท่านั้น

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ได้แนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการบริหารจัดการวารสาร “ทันตกาลพฤกษ์” ฉบับออนไลน์ อันจะช่วยลดความผิดพลาดในการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมให้การทำงานเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้

1.4.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์สามารถเรียนรู้ และเข้าใจขั้นตอนการทำงานได้อย่างชัดเจน จนสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างราบรื่น ช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีความต่อเนื่องและไม่สะดุด แม้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร

1.5 คำนิยามศัพท์

1.5.1 สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) หมายถึง สื่อที่เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติการทางสังคม เพื่อใช้สื่อสารระหว่างกันในเครือข่ายทางสังคมผ่านทางเว็บไซต์และโปรแกรมประยุกต์บนสื่อใดๆ ที่มีการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต โดยเน้นให้ผู้ใช้ทั้งที่เป็นผู้ส่งสารและผู้รับสารมีส่วนร่วมอย่างสร้างสรรค์ในการผลิตเนื้อหาขึ้นเอง ในรูปของข้อมูล ภาพ และเสียง

1.5.2 โปรแกรมแคนวา (Canva) หมายถึง แอปพลิเคชันสำหรับการสร้างสื่อการนำเสนอหลากหลายรูปแบบ เช่น Presentation, Poster, Card, Resume, Certificate, Infographic เป็นต้น

1.5.3 โปรแกรม Flip PDF Professional หมายถึง โปรแกรมสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานง่าย เหมาะสำหรับทำเป็นสื่อนำเสนอในการในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) โดยการแปลงไฟล์เอกสาร pdf ให้ออกมาอยู่ในรูปของ flip Book หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) แบบพลิกหน้าอ่านไปมาเหมือนอ่านหนังสือจริง อีกทั้งยังสามารถแทรกไฟล์มัลติมีเดีย ได้ง่ายดายเพื่อให้หนังสือมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

1.5.4 วารสารทันตการแพทย์ออนไลน์ หมายถึง เครื่องมือหรือช่องทางสื่อสารของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ใช้เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าว ผลงาน และกิจกรรมต่างๆ ของคณะให้กับประชาชนทั้งภายในและภายนอกคณะ ด้วยรูปแบบของ E-Book

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ

2.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และเป้าหมาย คณะทันตแพทยศาสตร์

2.1.1 วิสัยทัศน์

“โรงเรียนทันตแพทย์ที่ดีที่สุดสำหรับทุกคน : A Great Dental School for All”

(ปรับปรุงมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2563)

2.1.2 พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานวิชาชีพ
2. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพระดับนานาชาติเพื่อรับใช้สังคม
3. บริการวิชาการเพื่อพัฒนาวิชาชีพและสังคม
4. การบริการรักษาทางทันตกรรมขั้นสูง ภายใต้มาตรฐานคุณภาพระดับนานาชาติเพื่อรับใช้สังคม

2.1.3 ค่านิยม (Values) “S M I L E”

S = Social Devotion การอุทิศเพื่อสังคม

M = Management by fact การบริหารจัดการด้วยข้อมูลจริง

I = Innovation focus มุ่งเน้นนวัตกรรม

L = Life-long learning เรียนรู้ตลอดชีวิต

E = Excellent service for all การให้บริการที่เป็นเลิศสำหรับทุกคน

2.1.4 วัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture) “S T A R”

S = Service mind การบริการด้วยใจ

T = Teamwork การทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วมของทุกคน

A = Adaptability การปรับตัวให้ทันการเปลี่ยนแปลง

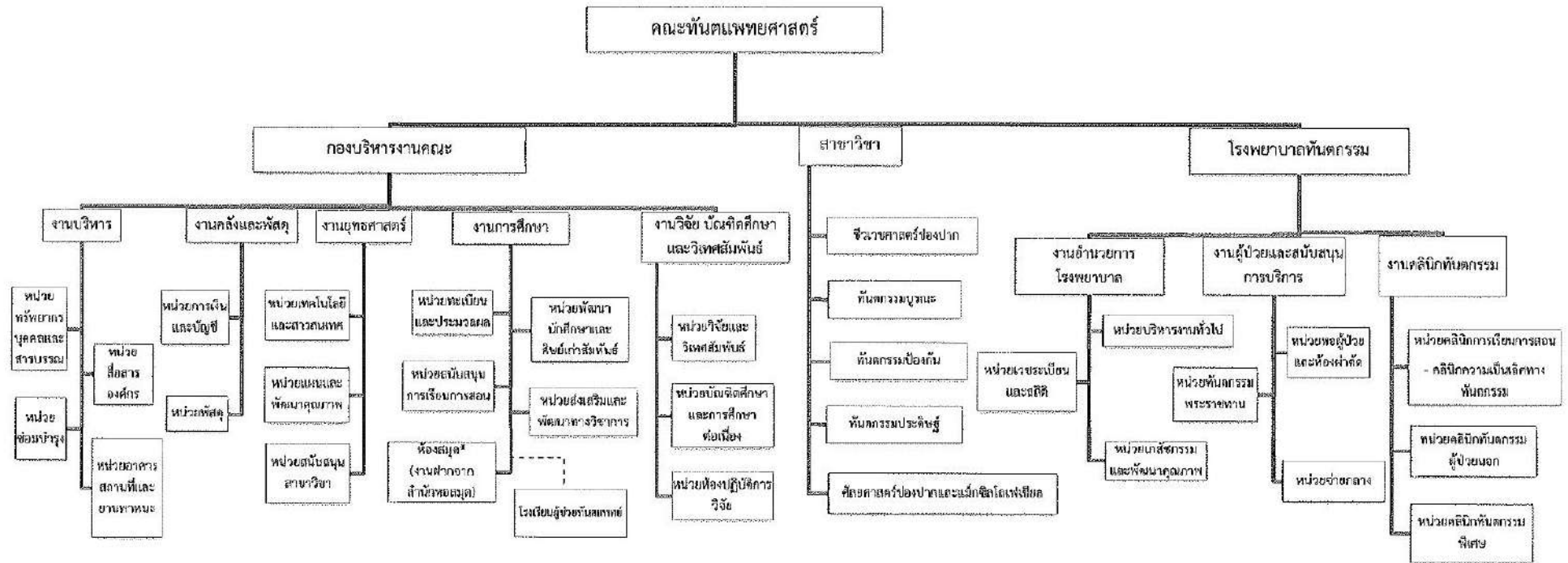
R = Responsibility ความรับผิดชอบ

2.1.5 เป้าหมาย “บรรลุวิสัยทัศน์ในปี พ.ศ.2567”

2.2 โครงสร้างและอัตรากำลังของคณะทันตแพทยศาสตร์

2.2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2278/2561 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายใน คณะทันตแพทยศาสตร์ ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2561 สืบเนื่องจากมติประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 8/2561 วันจันทร์ที่ 11 มิถุนายน 2561 ประกาศให้โครงสร้างการบริหาร (ใหม่) คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีกลุ่มภารกิจ ดังนี้ 1. กองบริหารงานคณะ 2. สาขาวิชา (5 สาขาวิชา) 3. โรงพยาบาลทันตกรรม ดังที่ปรากฏในแผนภาพที่ 1 ดังนี้

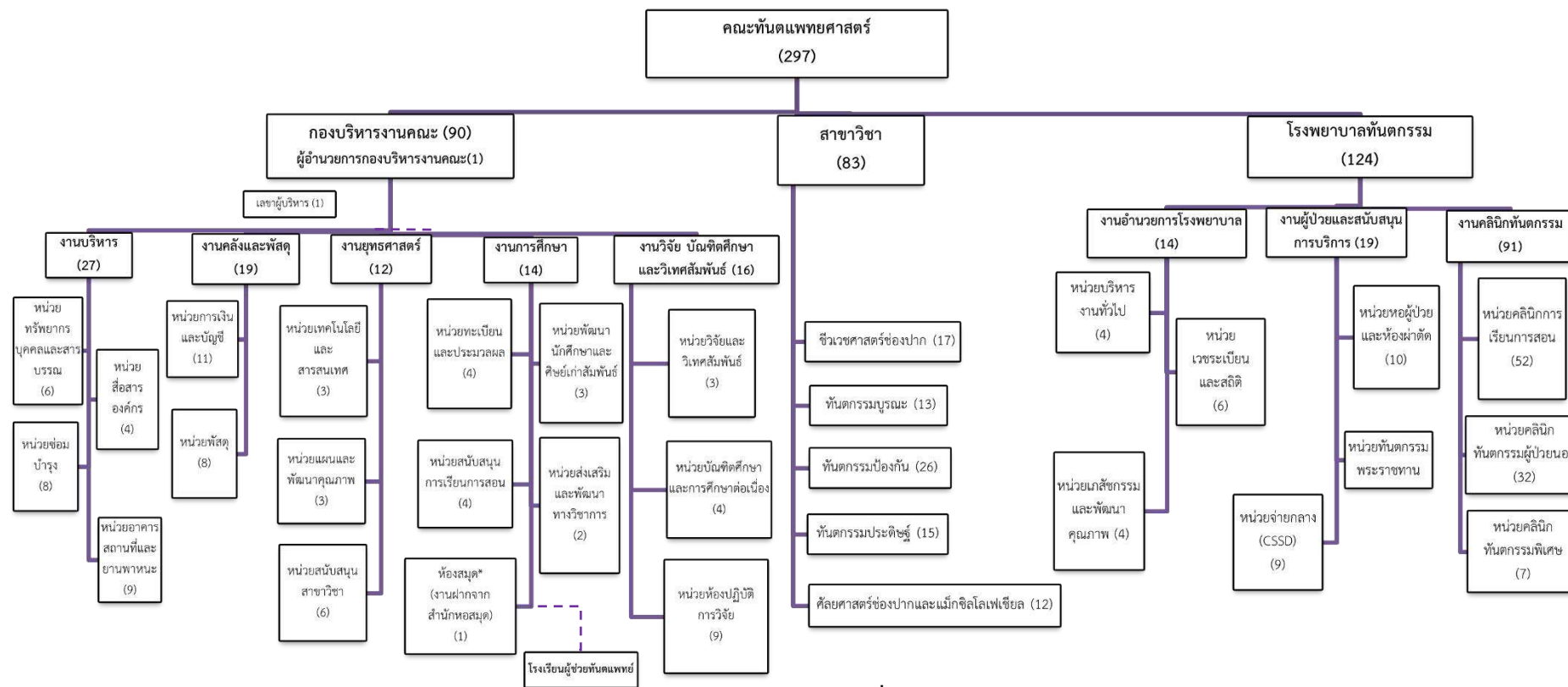
2.2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ คณะทันตแพทยศาสตร์

หมายเหตุ โครงสร้างการบริหารองค์กร อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 3139/2562 ลว.26 พ.ย.2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายใน คณะทันตแพทยศาสตร์และคำสั่งคณะทันตแพทยศาสตร์ ที่ 253/2566 ลว. 20 ต.ค.2566 เรื่อง แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 โครงสร้างอัตรากำลังคณะทันตแพทยศาสตร์ ดังภาพที่ 2

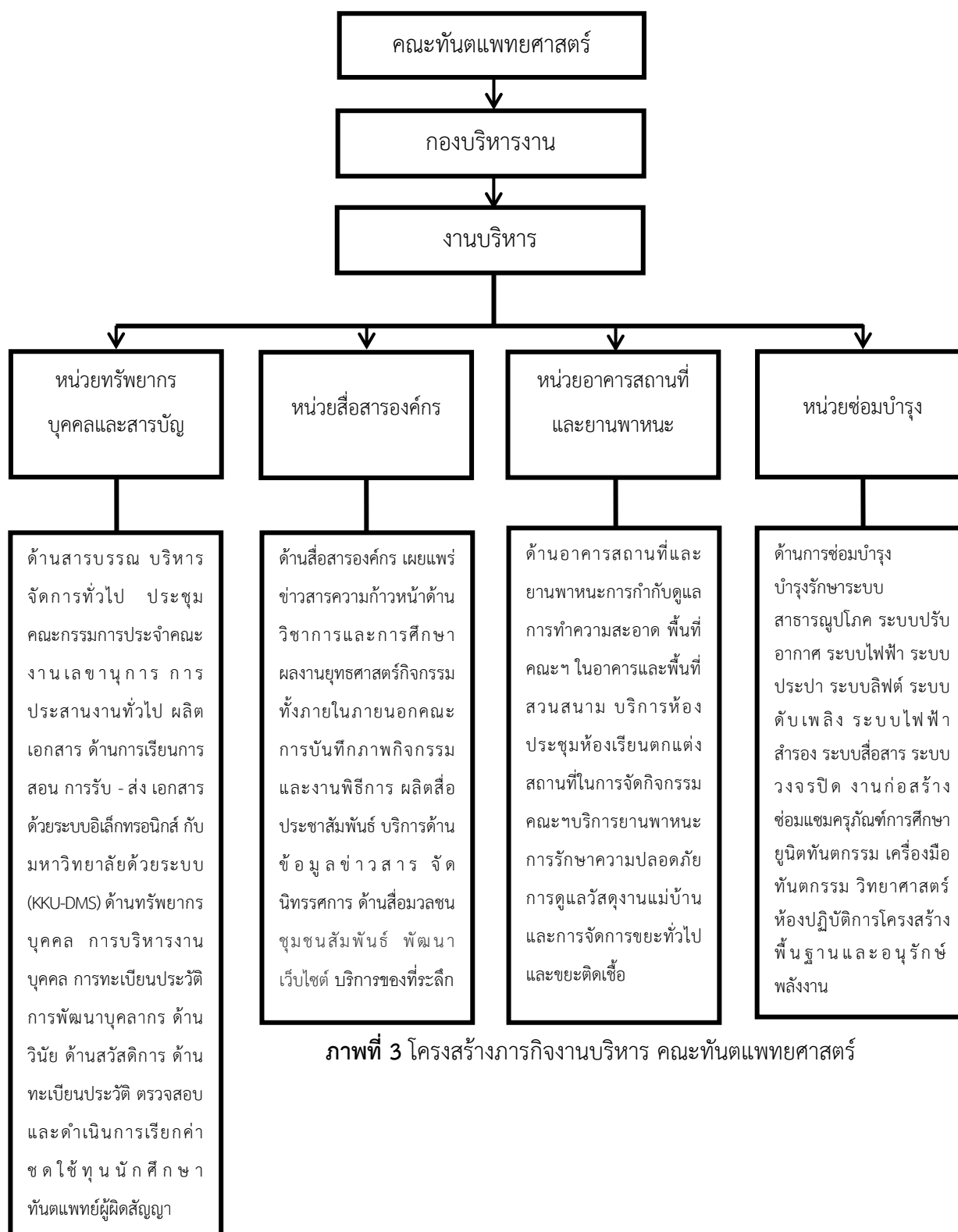


ภาพที่ 2 โครงสร้างอัตรากำลังคณะทันตแพทยศาสตร์

หมายเหตุ (ที่มา) หน่วยทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ข้อมูล ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567

2.3 โครงสร้างภารกิจและอัตรากำลังของกองบริหารงานคณะทันตแพทยศาสตร์

2.3.1 โครงสร้างภารกิจงานบริหาร ดังภาพที่ 3

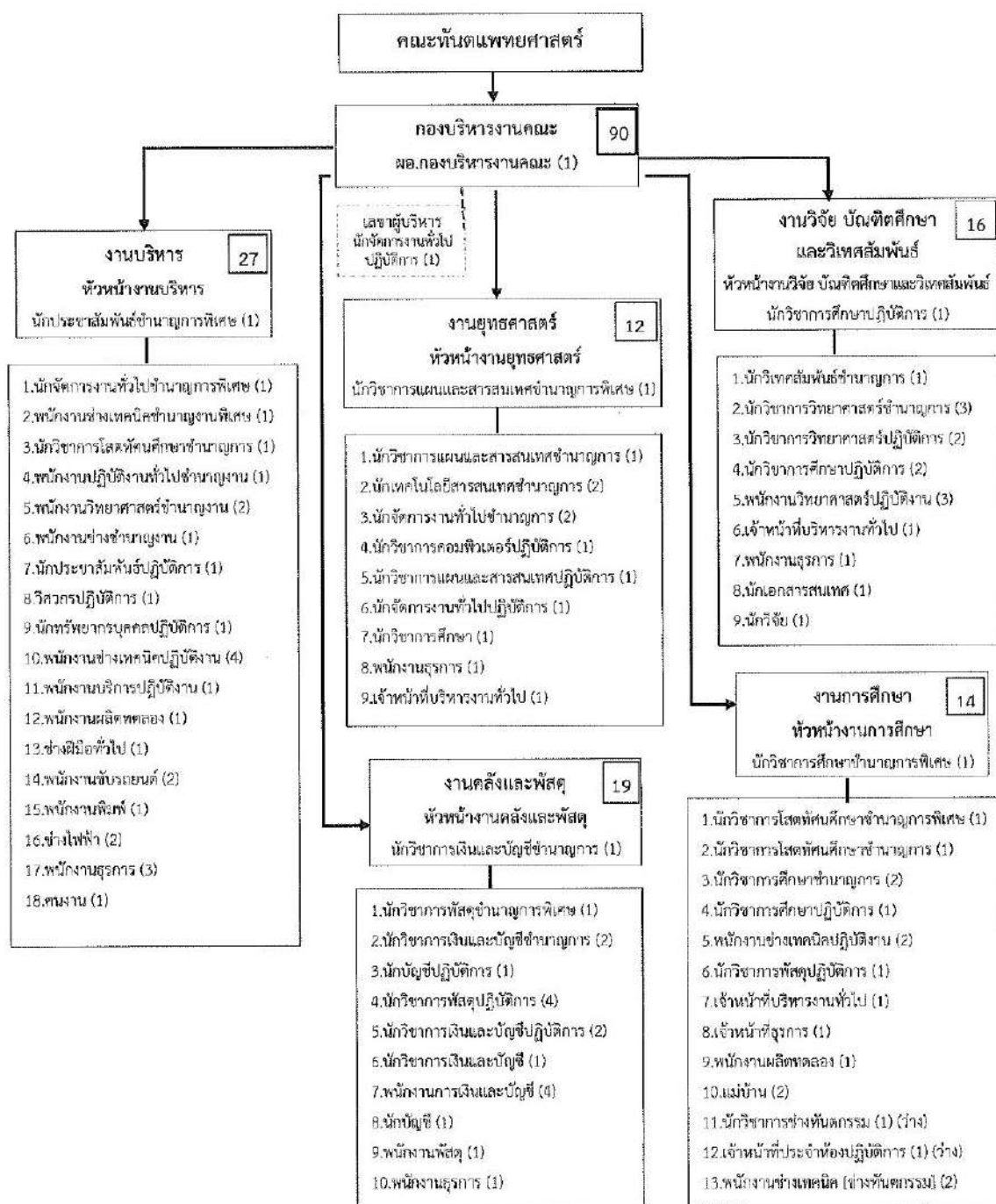


ภาพที่ 3 โครงสร้างภารกิจงานบริหาร คณะทันตแพทยศาสตร์

หมายเหตุ แสดงโครงสร้างภารกิจงานบริหาร คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.3.2 โครงสร้างอัตรากำลังกองบริหารงานคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กองบริหารงานคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แบ่งอัตรากำลังตามส่วนงาน ทั้งหมด 5 งาน ดังภาพที่ 4 ดังนี้



ภาพที่ 4 โครงสร้างการอัตรากำลังกองบริหารงานคณะทันตแพทยศาสตร์

หมายเหตุ (ที่มา) หน่วยทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อมูล ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2567

2.3.3 โครงสร้างหน่วยงาน คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

งานบริหาร คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แบ่งอัตรากำลังตามส่วนงานทั้งหมด 5 งานดังปรากฏในแผนภาพที่ 5 ดังนี้



แผนภาพที่ 5 โครงสร้างงานบริหาร คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.3.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานหน่วยสื่อสารองค์กร คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

การปฏิบัติงานของหน่วยสื่อสารองค์กร คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แบ่งอัตรากำลังและส่วนงานความรับผิดชอบ โดยมีบุคลากรทั้งหมด 2 คน ดังปรากฏในแผนภาพที่ 6 ดังนี้



แผนภาพที่ 6 โครงสร้างการปฏิบัติงานหน่วยสื่อสารองค์กร คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.4.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบกองบริหารงาน คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สนับสนุนด้านการบริหารจัดการทั่วไปและภารกิจหลัก สนับสนุนงานยุทธศาสตร์ภายใต้ภารกิจหลักของคณะทันตแพทยศาสตร์ และมหาวิทยาลัยขอนแก่น ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมีการแบ่งหน่วยงานย่อยภายในคณะทันตแพทยศาสตร์ ดังนี้

1.งานบริหาร

สนับสนุนการบริหารทั่วไป งานด้านสารบรรณ การผลิตเอกสารด้านการบริหารและการเรียนการสอน การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ งานเลขานุการผู้บริหาร การประสานงานทั่วไประหว่างคณะกับหน่วยงานภายนอก การจัดกิจกรรมต่างๆ ของคณะ การรับ – ส่ง เอกสารทั้งภายในและภายนอก และการรับส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กับมหาวิทยาลัยด้วยระบบ (KKU-DMS)

สนับสนุนการบริหารงานบุคคล การรับเข้า การทะเบียนประวัติ การพัฒนาบุคลากร การส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น การประเมินผลการปฏิบัติงาน วินัยและจรรยาบรรณ ศักดิ์สิทธิ์ การตรวจสอบและดำเนินการเรียกค่าชดเชยทุนนักศึกษาทันตแพทย์ผู้ผิดสัญญา

ให้บริการในงาน ด้านอาคารและสถานที่ ด้านยานพาหนะ ด้านการรักษาความปลอดภัย ความสะอาดเรียบร้อย และงานเฉพาะกิจต่าง ๆ กลุ่มงานธุรการ/อาคารและสถานที่

ให้บริการด้านซ่อมบำรุง ระบบวิศวกรรม ยูนิตทันตกรรมหัวกรอ/เครื่องมือด้านการแพทย์และทันตกรรม/ศัลยกรรมทันตกรรม/เครื่องมือด้านวิทยาศาสตร์/เครื่องมือหน่วยจ่ายกลาง/เครื่องมือห้องปฏิบัติการกลางหน่วย สนับสนุนการเรียนการสอน บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค อาชีวอนามัย และการอนุรักษ์พลังงาน

สนับสนุนการดำเนินงานด้านการสื่อสารองค์กร และการประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกชนิด การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร และรายงาน ผลงานและกิจกรรม การบันทึกภาพกิจกรรมและงานพิธีสำคัญๆ ดำเนินงานด้านชุมชนสัมพันธ์

2. งานคลังและพัสดุ

สนับสนุนการบริหารจัดการด้านงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ การเงิน การบัญชี ด้านการบันทึกหลักฐาน และติดตามลูกหนี้ จัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ การจัดจ้างซ่อมแซมทรัพย์สิน/จ้างเหมาบริการ การจัดทำสัญญา/บริหารสัญญา ด้านทะเบียน/บัญชีพัสดุ/ครุภัณฑ์ คลังพัสดุ จำหน่าย/โอนพัสดุ/บริจาค

3. งานยุทธศาสตร์

สนับสนุนงานด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของคณะ ด้านแผนการรับรองข้อตกลงการปฏิบัติราชการ การวางแผนและจัดการงบประมาณ ด้านแผนและวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง การติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของคณะ การวิจัยสถาบัน และงานวิเคราะห์อื่น ๆ โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ด้านการบริหารจัดการองค์กรที่ดี ด้านความเสี่ยงและควบคุมภายใน ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะฯ

สนับสนุนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะและระดับหลักสูตร (IQA) การพัฒนาคุณภาพการศึกษา (EdPEX) แผนพัฒนาองค์กร QS World Ranking การประเมินผลในด้านต่าง ๆ

สนับสนุนข้อมูลสารสนเทศและการพัฒนาระบบสารสนเทศระบบเครือข่าย/เว็บไซต์ และบริการซ่อมแซมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

สนับสนุนการปฏิบัติงานเลขานุการสาขาวิชาการ ประสานงานด้านการเรียนการสอน งานบริหารจัดการด้านการเงินนโยบายและแผนงาน การบริการวิชาการและวิจัยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

4. งานจัดการศึกษา

สนับสนุนการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีและหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ การรับเข้า การจัดการระบบทะเบียนนักศึกษา การจัดการและปรับปรุงหลักสูตร การประเมินผลการสอน การบริการ การศึกษา การจัดทำตารางสอนตารางสอบ การจัดทำ มข.30 การตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษา ทำปฏิทินการศึกษา และตารางปฏิบัติงานคลินิกการเทียบโอนรายวิชาในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) และการเทียบโอน รายวิชาเลือก ประสานงานการลงทะเบียนและการเพิ่ม-ถอนรายวิชา ประสานงานการลาของนักศึกษาดำเนินการ จัดสอบใบประกอบวิชาชีพฯ การจัดการเรียนการสอนเสริมวิชาพื้นฐาน ประสานงานการขอกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการของอาจารย์ ดำเนินการจัดทำสัญญา นักศึกษาทันตแพทย์ชุดใช้ทุนและประสานงานการชุดใช้ทุน ดำเนินการทุนสนับสนุนการจัดพิมพ์ตำรา/หนังสือ การจัดการเรียนการสอนโรงเรียนผู้ช่วยทันตแพทย์

สนับสนุนด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอนและโสตทัศนูปกรณ์ ด้านการถ่ายภาพผู้ป่วยในช่องปากและการ ให้บริการทางทันตกรรมด้านอื่น ๆ ให้บริการด้านวิดิทัศน์ ด้านกราฟิก ด้านบริการโสตทัศนูปกรณ์ ตรวจเช็คดูแล รักษา ปรับปรุง โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนห้องประชุม ห้องบรรยาย สนับสนุนด้านระบบการเรียนการสอน อิเลคทรอนิกส์ (e-learning)

สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการทางทันตกรรม ทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับ บัณฑิตศึกษาเบิกจ่ายวัสดุและเครื่องมือทางทันตกรรมในห้องปฏิบัติการทางทันตกรรม ให้บริการแลปประดิษฐ์และ สิ่งเทียมทั้งในและนอกเวลาราชการ

สนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมนักศึกษา ทุนและ สวัสดิการนักศึกษา วินัยและปกครอง หอพักนักศึกษา ศิษย์เก่าสัมพันธ์ ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

ให้บริการห้องสมุดระดับคณะ โดยจัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทางด้านทันตแพทยศาสตร์ ให้บริการวิชาการ การบริการสืบค้นข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า สนับสนุนด้านการ จัดการเรียนการสอน การวิจัย ของคณะทันตแพทยศาสตร์

5. งานวิจัย บัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์

สนับสนุนการบริหารงานด้านการวิจัย โดยบริการด้านการวิจัยแก่คณาจารย์ นักศึกษาและบุคลากร ดำเนินการประสานงานกับแหล่งทุนวิจัยภายนอก และแหล่งทุนวิจัยภายใน การจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการ วิจัย การพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยของอาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุนและนักศึกษา สนับสนุนการเผยแพร่ ผลงานวิจัย โดยดำเนินการด้านทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงาน และทุนสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยใน วารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ดำเนินการบริหารจัดการรายวิชาด้านการวิจัยของนักศึกษาในหลักสูตร ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต ได้แก่ วิชาการระเบียบวิธีวิจัยทางทันตกรรม และวิชาโครงการวิจัยทางทันตกรรม

สนับสนุนการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ การสร้างความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงาน ต่างประเทศ สนับสนุนและประสานงานกิจกรรมการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและอาจารย์ระดับนานาชาติ จัดกิจกรรม ส่งเสริมความเป็นนานาชาติ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการต่างประเทศ

สนับสนุนด้านวิทยาสารทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัย ขอนแก่น (KDJ) โดยดำเนินการจัดทำวิทยาสารฯ การพัฒนาระบบออนไลน์ของวารสารในการรับบทความเพื่อพิจารณา ก่อนการตีพิมพ์ การดำเนินการให้วารสารคง

อยู่ในระบบฐานข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทยและมีดัชนีผลกระทบการอ้างอิงที่เพิ่มขึ้น รวมถึงการจัดการด้านสมาชิกของวารสาร

สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินการของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา รับเข้านักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และการสำเร็จการศึกษา การจัดทำ มข. 30 ระดับบัณฑิตศึกษา การจัดทำตารางสอนและตารางสอบ การลงทะเบียนวิชาเรียน การตรวจสอบผลการเรียน และรายงานผลการเรียนวิทยานิพนธ์ การบริหารงบประมาณและจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ และค่าธรรมเนียมการศึกษา การขออนุมัติเปิดรายวิชา-ปิดรายวิชา/หลักสูตรการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาระดับบัณฑิตศึกษา และการจัดการอบรมระยะสั้นและการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (CE)

สนับสนุนการให้บริการห้องปฏิบัติการวิจัย ให้คำแนะนำในการใช้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการวิจัย ให้คำแนะนำในการเตรียมตัวอย่างหรือชิ้นงานตัวอย่างสำหรับการวิจัย สาธิตวิธีการใช้เครื่องมือภายในห้องปฏิบัติการวิจัยให้กับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาใช้บริการทั่วไป การให้บริการตรวจและรายงานผลชิ้นเนื้อส่งตรวจ จัดทำคู่มือการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการวิจัย ดำเนินงานด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการทั้งในด้านการดำเนินการเกี่ยวกับสารเคมีและชีวภาพ

2.4.2 หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติงาน

1.1 จัดทำวารสารทันตกลัพภฤกษ์ในระบบออนไลน์ คณะทันตแพทยศาสตร์

- รวบรวมข้อมูลข่าวเด่นประจำคณะทั้งหมดของเดือนนั้นๆ
- จัดทำรูปเล่มวารสารทันตกลัพภฤกษ์ โดยใช้โปรแกรมฟรีแวร์ canva.com
- ส่งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบ
- ดำเนินการผลิตวารสารในรูปแบบสื่อออนไลน์

1.2 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ป้ายวิทยากร บัตรพนักงาน บัตรป้ายชื่อ บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานชั่วคราวภายในคณะ ป้ายต้อนรับ สุนัขจิ๋ว แผ่นพับ

1.3 ดำเนินการ Upload ข่าวสาร และปฏิทินกิจกรรมของคณะ และวารสารทันตกลัพภฤกษ์ โดยผ่านสื่อออนไลน์ 3 ช่องทาง ได้แก่

ช่องทางที่ 1 ทางเว็บคณะทันตแพทยศาสตร์

ช่องทางที่ 2 ทางเว็บมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ช่องทางที่ 3 ทาง Facebook คณะทันตแพทยศาสตร์

1.4 งานปรับปรุงแก้ไขข้อมูลของคณะในเว็บไซต์ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ได้แก่ การอัปเดตภาพบุคลากร การจัดทำเว็บไซต์จรรยาบรรณ ฯลฯ

1.5 งานด้านธุรการ ดำเนินการด้านการเบิก-จัดหา และการลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออก

1.6 มีการพัฒนางานหลักให้สอดคล้องและสนับสนุนกับนโยบายของคณะ อย่างต่อเนื่อง

เช่น การพัฒนาวารสารทันตกาลพลักษณ์ จากแบบเอกสาร เป็นระบบออนไลน์ ช่วยลดต้นทุนการผลิต และเพิ่มประสิทธิภาพในด้านความรวดเร็วของข้อมูล และในปัจจุบันมีการทำวิจัยเพื่อหาแนวทางการพัฒนาสื่อสังคมออนไลน์ของคณะ เพื่อให้ตรงความประสงค์และสามารถประชาสัมพันธ์ได้อย่างทั่วถึงมากขึ้น

2. ด้านการวางแผน

2.1 มีการวางแผนงานด้านการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานและมีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง โดยนำผลวิจัยจากการประเมินประสิทธิภาพช่องทางการรับสื่อของกลุ่มเป้าหมาย มาพัฒนางาน ซึ่งมีการนำโปรแกรมฟรีแวร์ เช่น Canva.com และโปรแกรมออกแบบสื่อออนไลน์อื่นๆ มาใช้ในการวางแผน

2.2 มีการวางแผนการจัดการข้อมูล การพัฒนางาน และการรายงานผลการดำเนินงานในระบบดิจิทัล เช่น การสรุปภาระงานที่ปฏิบัติในรอบการประเมิน โดยใช้โปรแกรม google form และ google drive

2.3 มีการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกับหัวหน้างาน ตลอดจนเพื่อนร่วมงาน และมีการวางแผนการเพื่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการแก้ไขปัญหาในการทำงาน เพื่อให้เกิดกระบวนการใหม่ในการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การจัดทำระบบการขอใช้บริการจากรูปแบบของเอกสารมาเป็นระบบดิจิทัลเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ความถูกต้องในการให้บริการ

3. ด้านการประสานงาน

3.1 มีการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกับหัวหน้างาน ตลอดจนเพื่อนร่วมงาน และมีการวางแผนการเพื่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการแก้ไขปัญหาในการทำงาน เพื่อให้เกิดกระบวนการใหม่ในการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การจัดทำระบบการขอใช้บริการจากรูปแบบของเอกสารมาเป็นระบบดิจิทัลเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ความถูกต้องในการให้บริการ

3.2. ประสานงานกับผู้มาติดต่อขอใช้บริการจากภายนอกคณะ ผ่านช่องทางโทรศัพท์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการเข้าใช้บริการในโรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

4. ด้านการบริการ

4.1 สามารถแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และถ่ายทอดงาน ให้แก่ผู้มารับบริการได้ กรณีเป็นงานที่รับผิดชอบทั้งงานหลักและงานรอง ได้แก่ การให้คำปรึกษาเรื่องการผลิตสื่อในรูปแบบเอกสาร โดยใช้โปรแกรมฟรีแวร์ Canva.com เช่น โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ขนาด A4 และ A3 ประกาศนียบัตร ฯลฯ และการให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาการใช้สื่อช่องทางของเว็บไซต์คณะ เพื่อประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกคณะ

4.2 สามารถให้คำแนะนำเบื้องต้น และประสานงานกับผู้มาติดต่อขอใช้บริการจากภายนอกคณะ ผ่านช่องทางโทรศัพท์ของคณะทันตแพทยศาสตร์

บทที่ 3

เอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ คณะผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร ตำรา และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน พร้อมทั้งพิจารณาคัดสรรเนื้อหาที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของคู่มือ เพื่อให้ได้แนวทางที่ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้ใช้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร. ให้ไว้ ณ วันที่ 2 กันยายน พ.ศ.2540 เป็นปีที่ 42 ในรัชกาลปัจจุบัน ระบุเนื้อหาทั้งหมด 7 หมวด คือ หมวด 1 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร หมวด 2 ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย หมวด 3 ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมวด 4 เอกสารประวัติศาสตร์ หมวด 5 คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ หมวด 6 คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร และ หมวด 7 บทกำหนดโทษ โดยรายละเอียดเนื้อหาทั้งหมดได้แนบไว้ในภาคผนวกของคู่มือ

3.2 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้ใช้พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร โดยให้ไว้ ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2560 เป็นปีที่ 2 ในรัชกาลปัจจุบัน โดยรายละเอียดเนื้อหาทั้งหมดได้แนบไว้ในภาคผนวกของคู่มือ

3.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ.2553

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. 2553 โดยรายละเอียดเนื้อหาทั้งหมดได้แนบไว้ในภาคผนวกของคู่มือ

3.4 ยุทธศาสตร์การบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้ใช้แผนกลยุทธ์การบริหารเพื่อปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยรายละเอียดเนื้อหาทั้งหมดได้แนบไว้ในภาคผนวกของคู่มือ

3.5 แผนกลยุทธ์การปฏิบัติราชการ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2563-2566

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้ใช้แผนกลยุทธ์การปฏิบัติราชการ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563-2566 โดยรายละเอียดเนื้อหาทั้งหมดได้แนบไว้ในภาคผนวกของคู่มือ

3.6 องค์ความรู้เรื่องการประชาสัมพันธ์

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้ใช้ทฤษฎีพื้นฐานสำหรับงานประชาสัมพันธ์ โดยรายละเอียดเนื้อหาทั้งหมดได้แนบไว้ในภาคผนวกของคู่มือ

บทที่ 4

วิธีการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำวารสารทันตกาลพฤกษ์ออนไลน์ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับนี้ ผู้จัดทำได้เขียนวิธีปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1.1 ผู้ช่วยอธิการบดี รับนโยบาย แผนและทิศทางจากอธิการบดีและคณะผู้บริหารงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ โดยกำหนดแนวคิดหลัก เนื้อหา แนวทางการจัดทำ สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์

4.1.2 คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ รับทิศทางและนโยบาย โดยมอบหมายงานให้กับรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อกำหนดนโยบาย ทิศทาง ในการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะ

4.1.3 รองคณบดีฝ่ายบริหาร มอบหมายงานให้กับผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร กำกับ ดูแล ส่งเสริม การดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ของคณะ โดยมอบหมายงานให้กับหัวหน้าหน่วยสื่อสารองค์กร ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำวารสารทันตกาลพฤกษ์ออนไลน์ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

4.1.4 หัวหน้าหน่วยสื่อสารองค์กร มอบหมายให้พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดหน่วยทรัพยากรบุคคล ดำเนินการร่างบันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ครอบคลุมทั้งภายในคณะ และภายนอกคณะ โดยผ่านช่องทางการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของคณะทันตแพทยศาสตร์

4.1.5 รองคณบดีฝ่ายบริหาร กำกับ ดูแล ส่งเสริม การดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์คณะทันตแพทยศาสตร์ พิจารณาร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน หากเห็นชอบดำเนินการจัดส่งร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไปยังพนักงานปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดหน่วยทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป หากมีข้อเพิ่มเติมส่งกลับไปยังหัวหน้าหน่วยสื่อสารองค์กรเพื่อดำเนินการแก้ไข

4.1.6 หน่วยทรัพยากรบุคคล ร่างคำสั่งแต่งตั้งให้ถูกต้อง เพื่อเสนอต่อคณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

4.1.7 คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

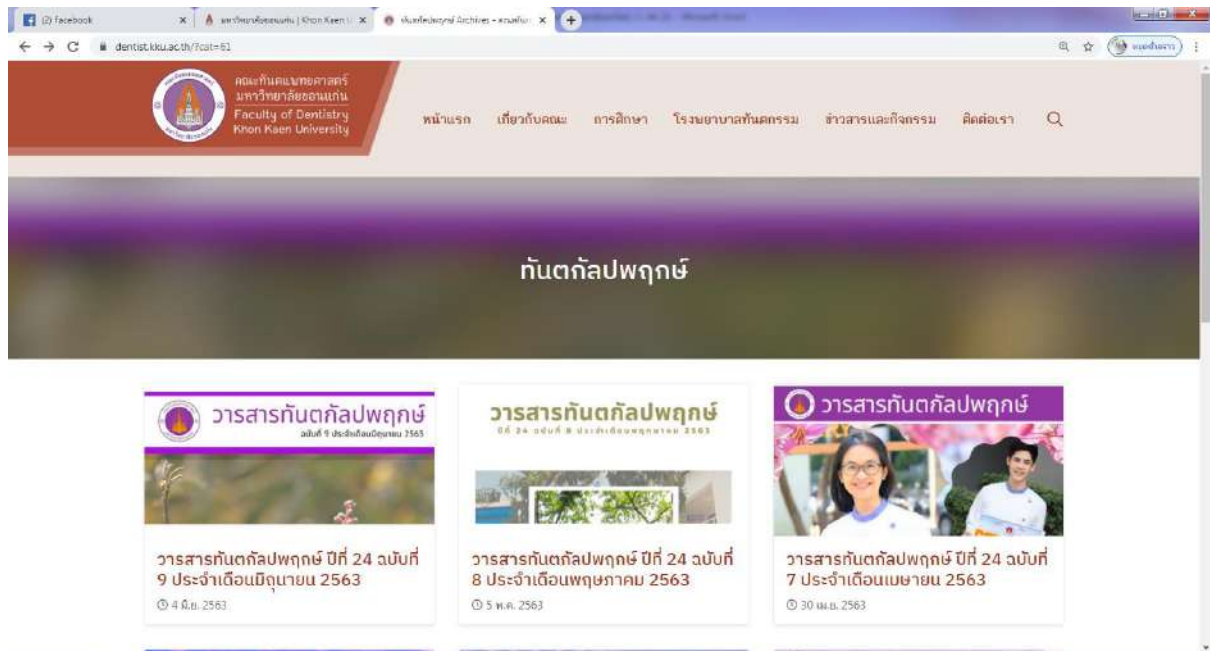
4.1.8 หัวหน้าหน่วยสื่อสารองค์กร มอบหมายให้พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป สังกัดหน่วยทรัพยากรบุคคล นำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อรับทราบในหน้าที่ในการดำเนินงานตามคำสั่ง

4.1.9 หัวหน้าหน่วยสื่อสารองค์กร มอบหมายให้นักประชาสัมพันธ์ ดำเนินการวางแผน ติดต่อประสานงาน ศึกษาวិเคราะห์ เช่น การประชุม สัมมนา การสัมภาษณ์ แลกเปลี่ยน และการจัดกิจกรรมตามโครงการต่างๆ เพื่อทำการรวบรวมข้อมูล จัดทำวารสารทันตกาลพฤกษ์ออนไลน์ของคณะทันตแพทยศาสตร์ต่อไป

4.1.10 ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในส่วนของการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กรและนำเสนอข้อมูลข่าวสารของคณะทั้งภายในและภายนอก โดยผ่านช่องทางสื่อต่างๆ ได้แก่ เพจคณะทันต

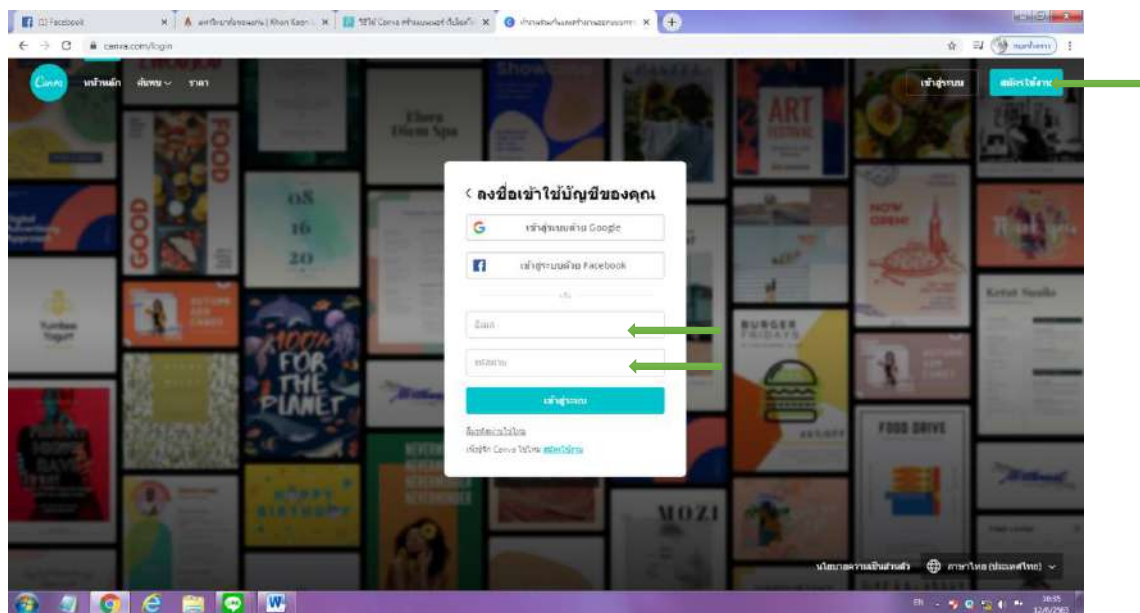
แพทยศาสตร์ เว็บไซต์คณะทันตแพทยศาสตร์ รวมถึงการจัดทำวารสารทันตกาลพฤษีในระบบออนไลน์ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

แผนภาพที่ 7 แสดงช่องทางที่นำเสนอการประชาสัมพันธ์วารสารทันตกาลพฤษีในระบบออนไลน์



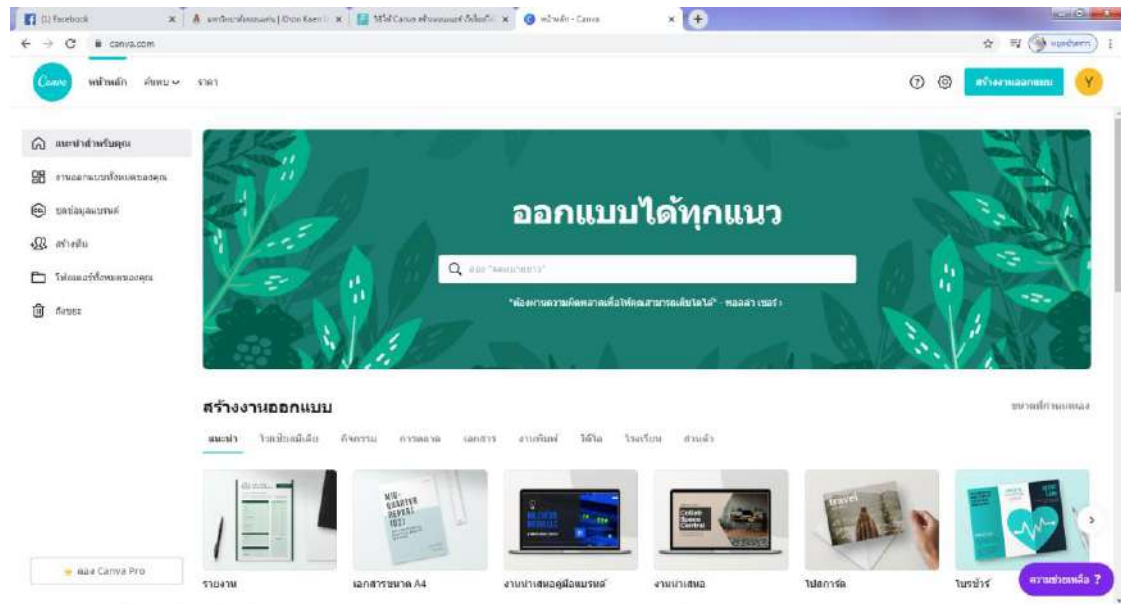
(ที่มา : https://dentistry.kku.ac.th/?page_id=2327,2565)

แผนภาพที่ 8 แสดงการสมัครเข้าใช้งาน โดยสามารถสมัครใช้งานด้วยบัญชีผู้ใช้ Facebook, Google mail (KKU-mail) หรือสมัครด้วยอีเมลอื่น ๆ เช่น G-mail



แผนภาพที่ 9 แสดงภาพหน้าแรกเว็บไซต์ของ Canva โดยแบ่งส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ส่วนจัดการดีไซน์ของเรา จัดกลุ่ม และสื่อที่เราลบไปแล้ว
2. ส่วนของโปรแกรมที่กำหนดแบบให้ และส่วนของพื้นในการออกแบบด้วยตัวเอง
3. เป็นดีไซน์ทั้งหมดที่ทำเอาไว้แล้ว



แผนภาพที่ 9 แสดงวิธีการสร้างออกแบบต้นฉบับวารสารทันตการแพทย์

หลังจากเลือกแบบเบื้องต้นได้แล้ว จะปรากฏหน้าจอในการสร้างดีไซน์ขึ้นมา โดยมีเมนูต่าง ๆ คำสั่งทางซ้ายมือ ความหมายของคำสั่งต่างๆ ดังนี้

1. Search เป็นเมนูสำหรับค้นหารูปภาพซึ่งมีทั้งฟรีและต้องเสียค่าใช้จ่าย และค้นหาได้เฉพาะภาษาอังกฤษเท่านั้น
2. Layouts เป็นเมนูตัวเลือกสำหรับสร้างรูปแบบ โดยสามารถดัดแปลงจากรูปแบบที่เหลือได้
3. Elements มีเมนูย่อยสำหรับใส่รูปภาพ กรอบรูป สัญลักษณ์ต่าง ๆ
4. Text เป็นเมนูสำหรับเลือกข้อความต่าง ๆ ใส่ลงในดีไซน์ของเรา
5. Background เป็นเมนูที่ใช้สำหรับเลือกภาพพื้นหลัง
6. Uploads เป็นเมนูที่ใช้อัปโหลดรูปภาพจากคอมพิวเตอร์หรือ Facebook ของผู้ใช้

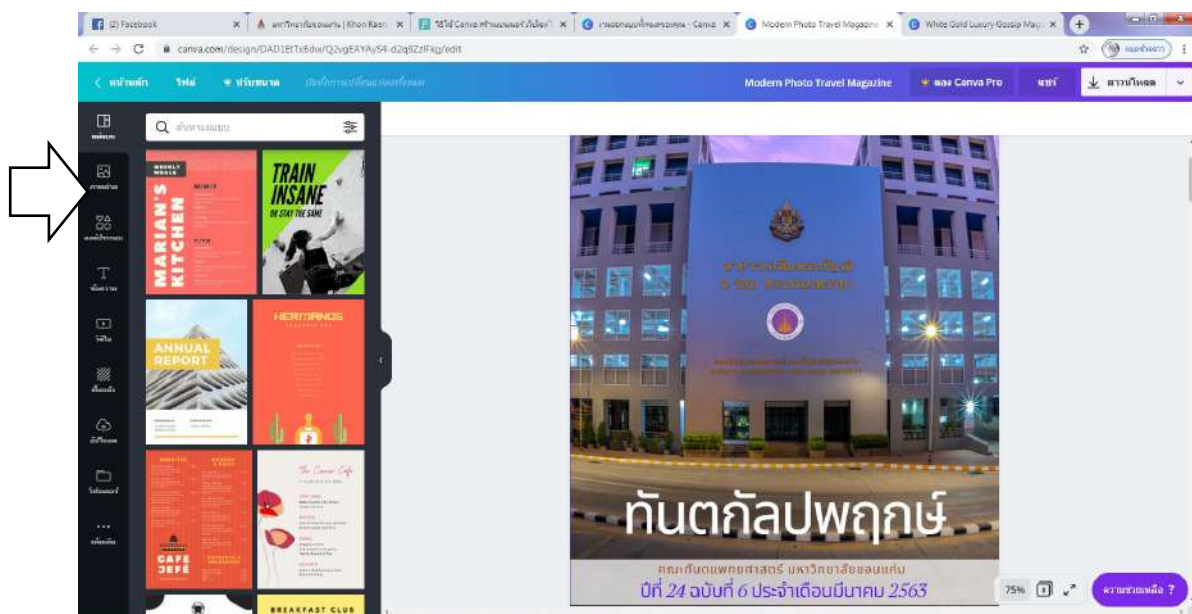


ภาพที่ 10 แสดงคำสั่งของโปรแกรมที่อยู่ด้านซ้ายบน เพื่อใช้จัดการทำงาน ดังนี้

File - เป็นเมนูจัดการดีไซน์ ปรับเปลี่ยนขนาด (ใช้ได้กับผู้ใช้ระดับพรีเมียมเท่านั้น) บันทึกงาน สร้างดีไซน์ที่เหมือนกันขึ้นมาอีกอันหนึ่ง

Undo - เป็นเมนูสำหรับย้อนกลับการทำงานไปทีละขั้นตอน ใช้สำหรับย้อนกลับงานที่ทำผิดพลาด

Redo - ใช้สำหรับทำซ้ำงานที่เราย้อนกลับมา (Undo)



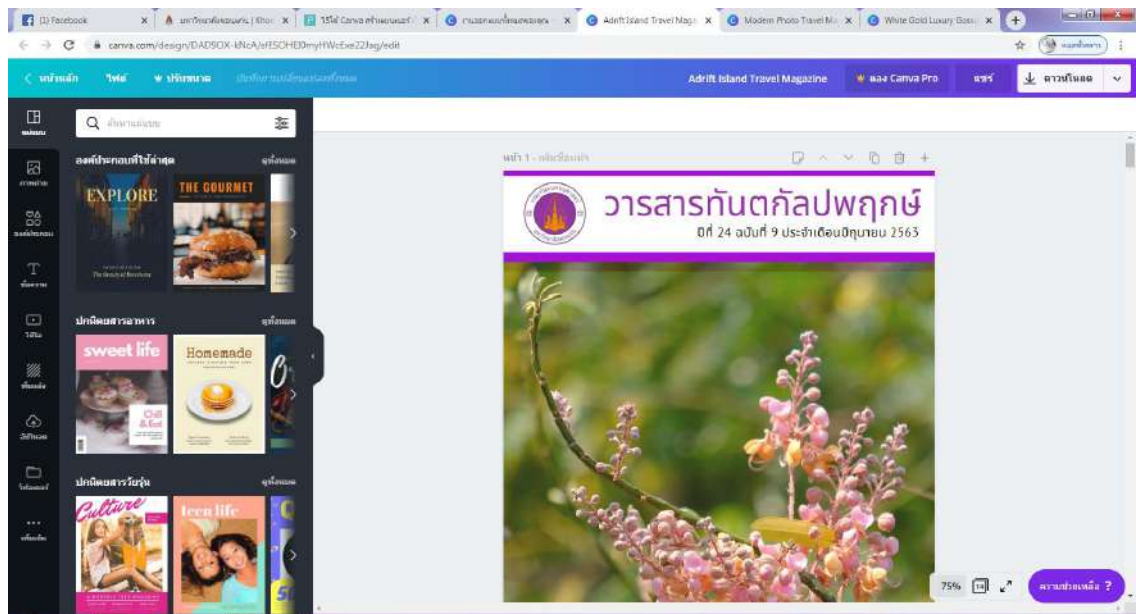
(ที่มา : <https://www.canva.com/,2565>)

ภาพที่ 11 แสดงคำสั่งที่อยู่ด้านขวาบน เพื่อใช้จัดการทำงาน ดังนี้

Share – ใช้สำหรับแชร์ Canva ไปยัง Facebook, twitter หรือส่งทางอีเมล

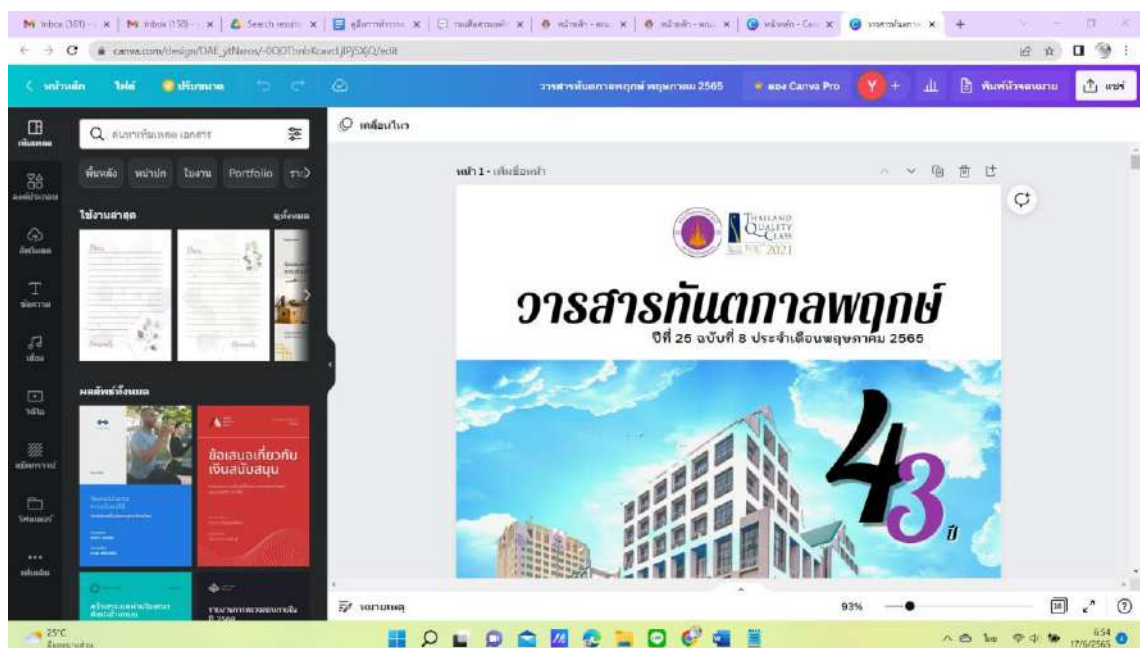
Download – ใช้ในการดาวน์โหลดไฟล์ซึ่งสามารถเลือกดาวน์โหลดเป็นไฟล์รูปภาพหรือไฟล์ PDF

Make public – ใช้สำหรับทำให้ดีไซน์ของเราเป็นสาธารณะ ซึ่งผู้ใช้ Canva อื่นจะสามารถเห็นผลงานของเราได้



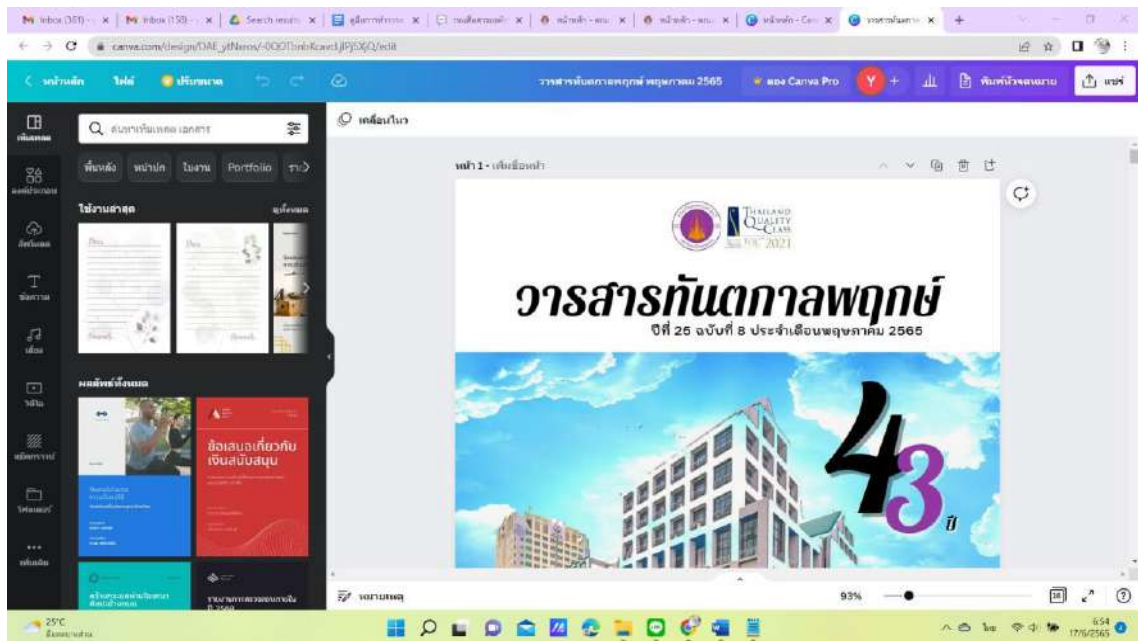
(ที่มา : <https://www.canva.com/>,2565)

ภาพที่ 12 แสดงการดำเนินการออกแบบ ตกแต่งให้สวยงาม



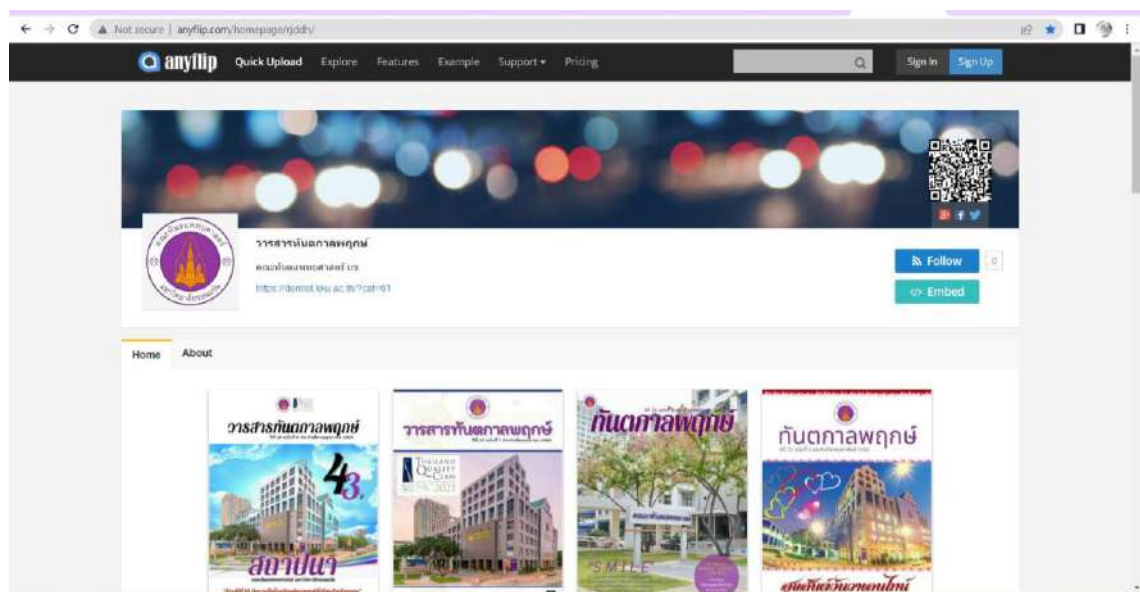
(ที่มา : <https://www.canva.com/>,2565)

ภาพที่ 13 แสดงภาพหลังจากการออกแบบสำเร็จแล้ว ดาวโหลดเก็บไว้ในรูปแบบของไฟล์ Pdf เพื่อเตรียมการทำ E-Book สือออนไลน์ต่อไป



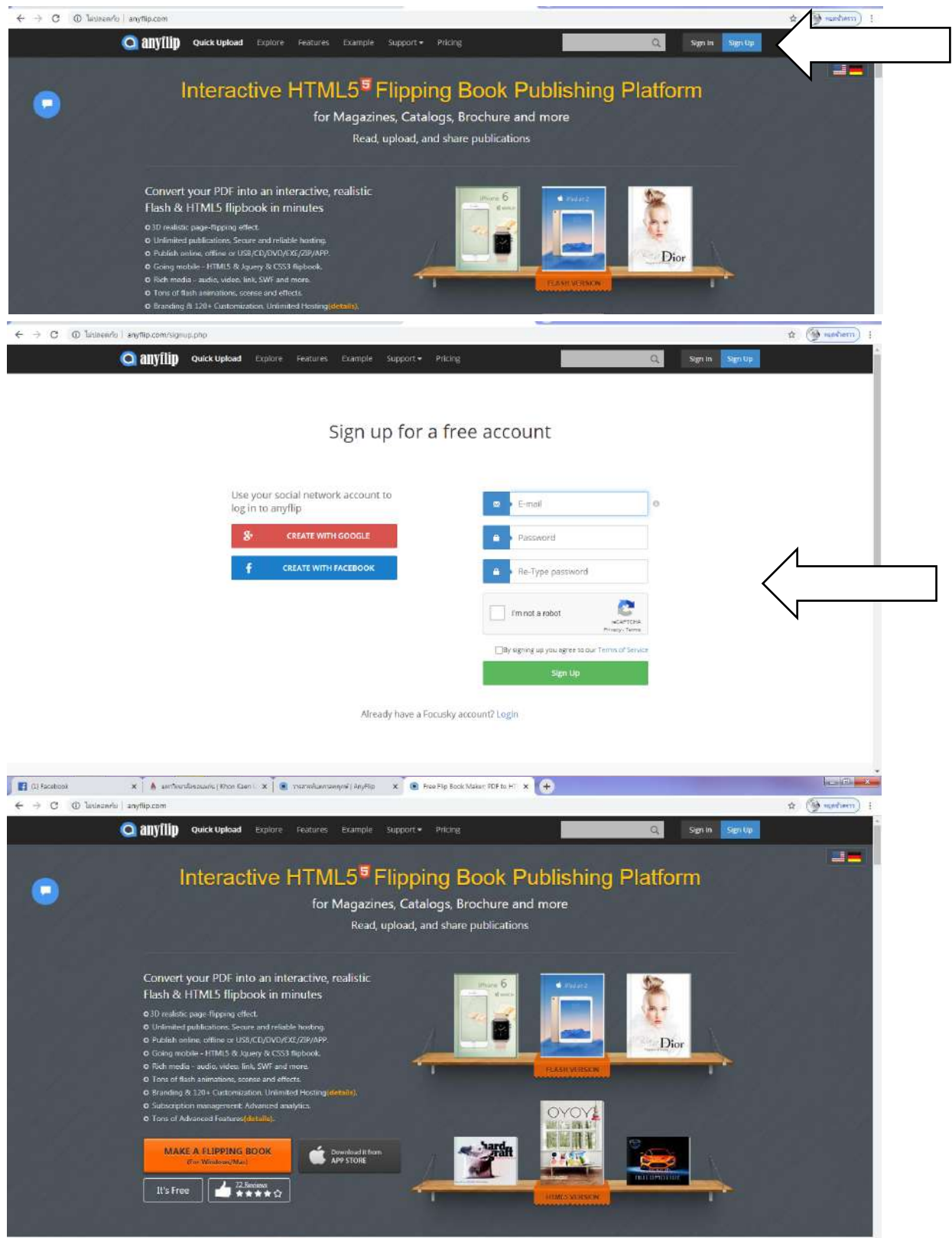
(ที่มา : <https://www.canva.com/,2565>)

ภาพที่ 14 แสดงภาพ โปรแกรมออนไลน์ AnyFlip
โดยสิ่งที่ต้องเตรียมในการทำ E-book ออนไลน์ คือ ไฟล์ที่จัดเก็บในรูปแบบ PDF

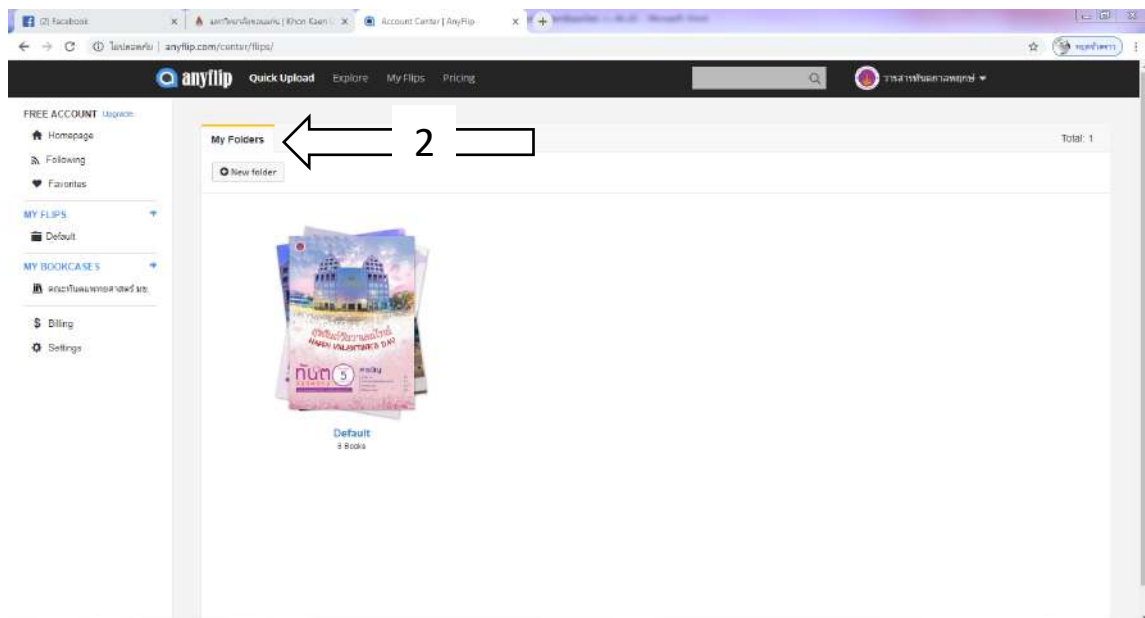
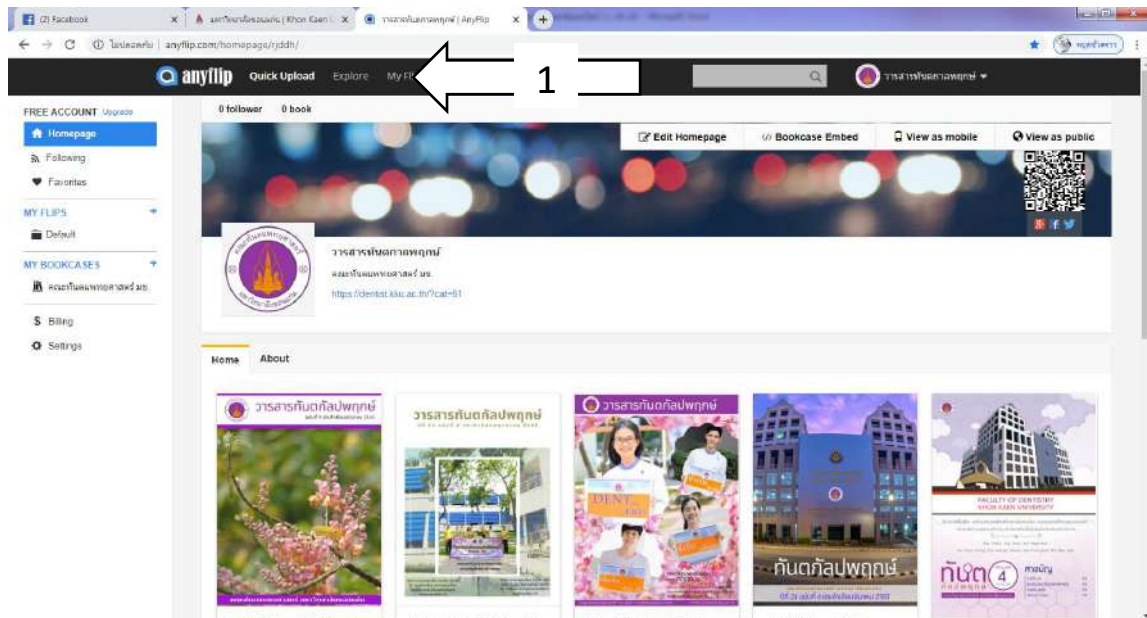


(ที่มา : <http://anyflip.com/homepage/rjddh/,2565>)

ภาพที่ 15 แสดงการเข้าเว็บไซต์ <http://anyflip.com/> กดช่องสีฟ้า Sign Up เพื่อสมัครใช้งาน เมื่อเข้าสู่หน้าจอการสมัครใช้งานแล้ว ซึ่งในหน้านี้ สามารถสมัครผ่าน Google และ Facebook แล้วกดช่อง Sign Up เพื่อสมัครใช้งาน ตามลำดับ



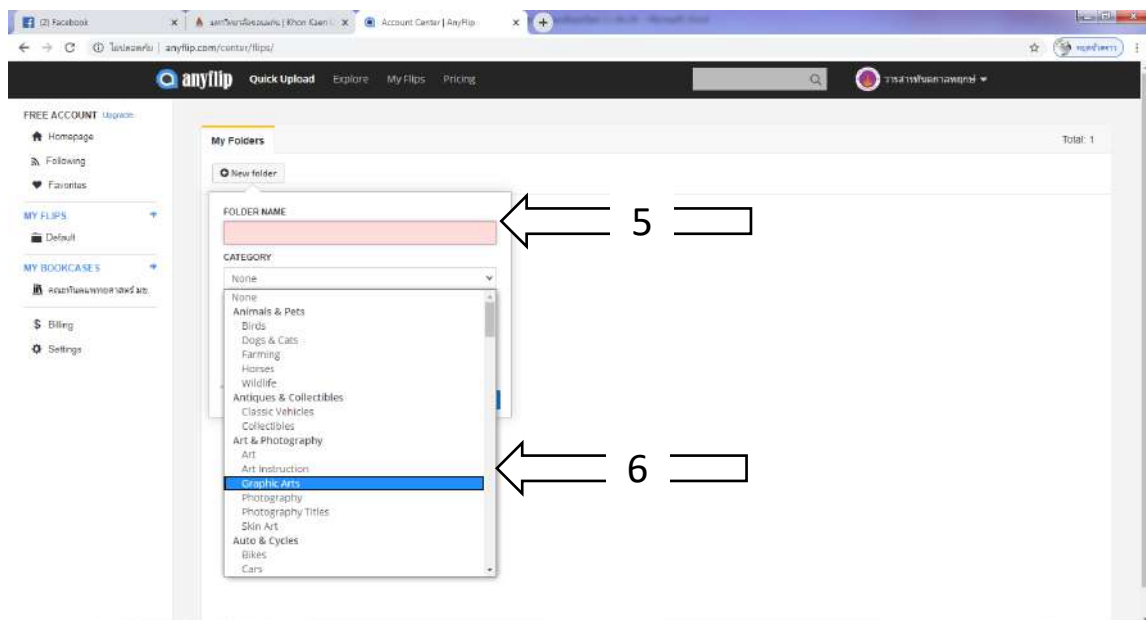
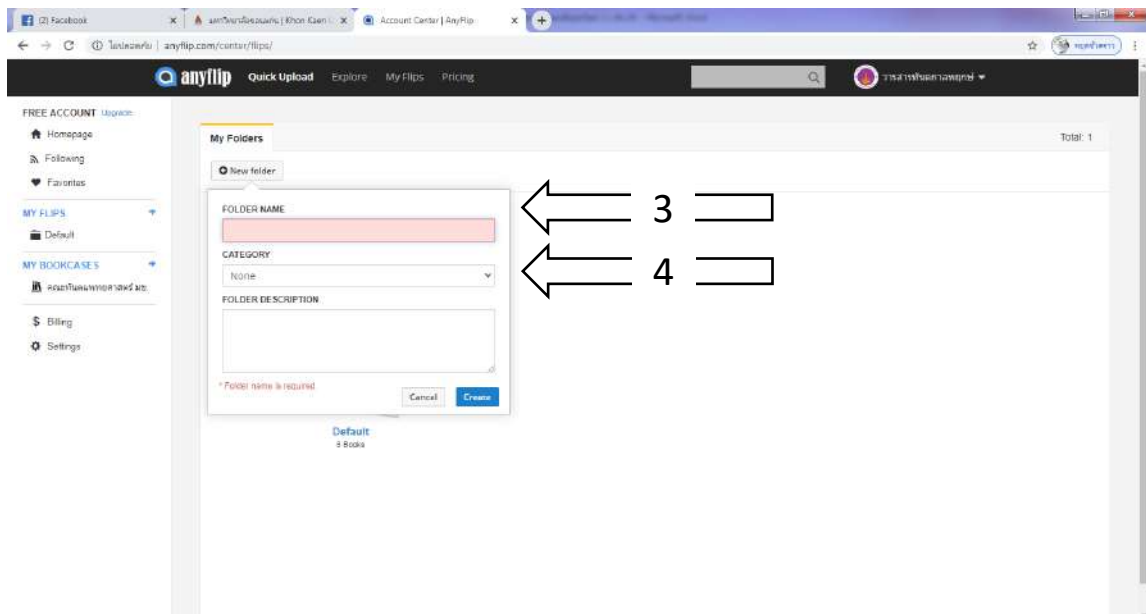
ภาพที่ 16 แสดงภาพการเข้าสู่การทำ E-book ออนไลน์ กดช่องหมายเลข 1 เข้า MY FLIPS แล้วกดช่องหมายเลข 2 New Folder เพื่อสร้างโฟลเดอร์ในการเก็บไฟล์ E-book ออนไลน์



(ที่มา : <http://anyflip.com/homepage/rjddh/,2565>)

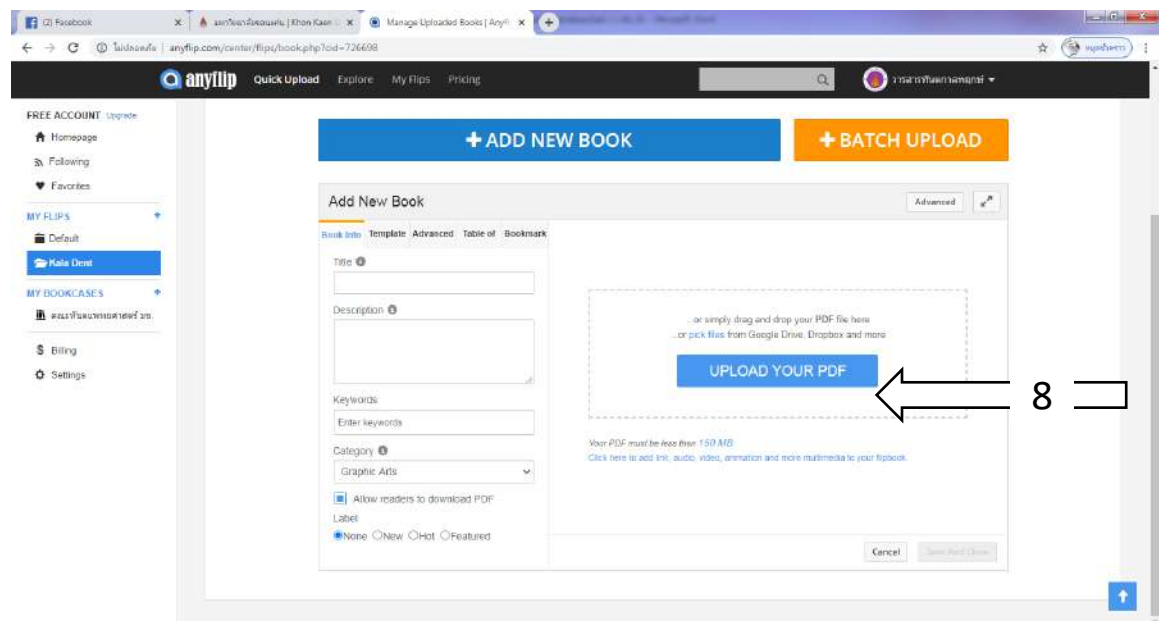
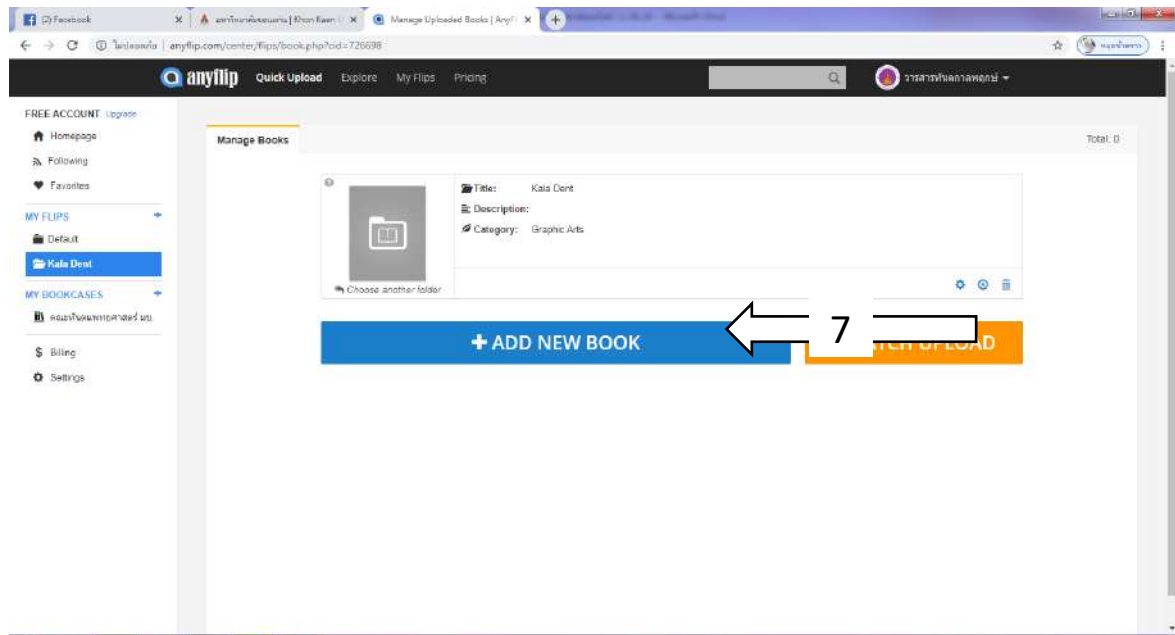
ภาพที่ 17 แสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดเก็บ ดังต่อไปนี้

เมื่อกดแล้วจะมีหน้าจอเล็ก ๆ เด้งขึ้นมา ให้กดช่องหมายเลข 3 เพื่อตั้งชื่อโฟลเดอร์ในการเก็บไฟล์ E-book ออนไลน์ ซึ่งทางผู้เขียนได้ตั้งชื่อว่า Kala Dent จากนั้นกดช่องหมายเลข 4 เพื่อเลือกหมวดหมู่ของ โฟลเดอร์ กดช่องหมายเลข 5 เลือก Graphic Arts เมื่อเลือกหมวดหมู่แล้ว กดช่องหมายเลข 6 เพื่อสร้างโฟลเดอร์ Kala Dent ขึ้นมา



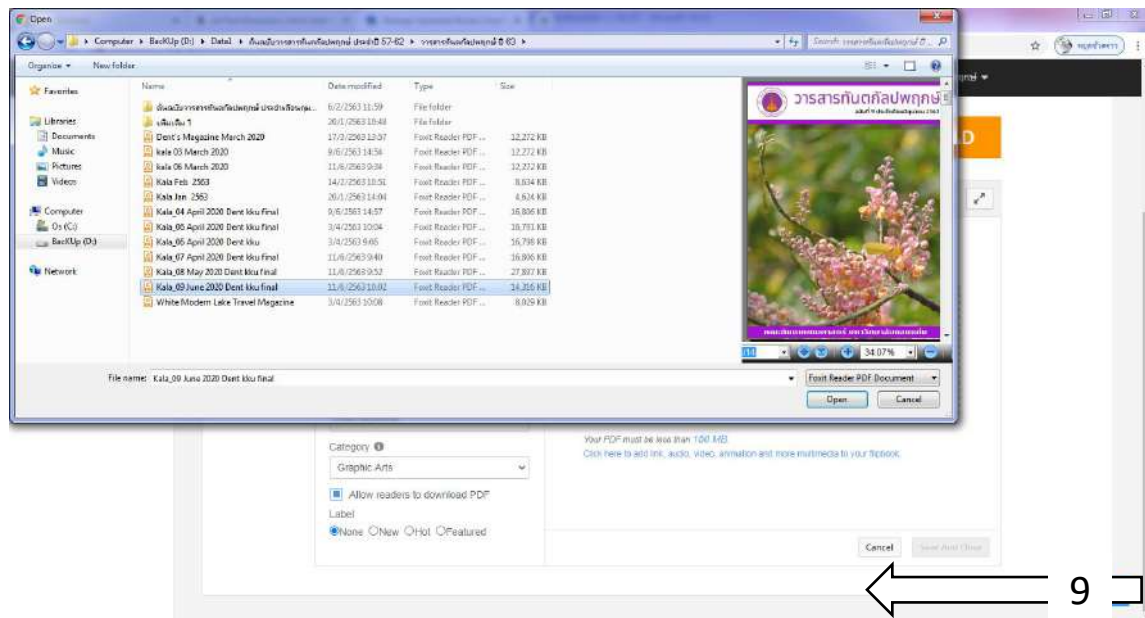
(ที่มา : <http://anyflip.com/homepage/rjddh/2565>)

ภาพที่ 18 แสดงภาพการเข้าสู่หน้าจอโพลเดอร์ Kala Dent ที่เราเพิ่งสร้าง กดช่องหมายเลข 7 เพื่อเพิ่ม E-book จะหน้าต่างเพิ่มมาด้านล่าง จากนั้นกดช่องหมายเลข 8 เพื่ออัปโหลดไฟล์ เมื่อกดแล้วจะมีหน้าจอเล็กเพิ่มเข้ามา เพื่ออัปโหลดไฟล์ E-book ที่เป็นไฟล์ในรูปแบบ PDF (ไฟล์ PDF ที่จะอัปโหลดนั้น ต้องมีขนาดไฟล์ไม่เกิน 150 MB จะไม่สามารถอัปโหลดได้)



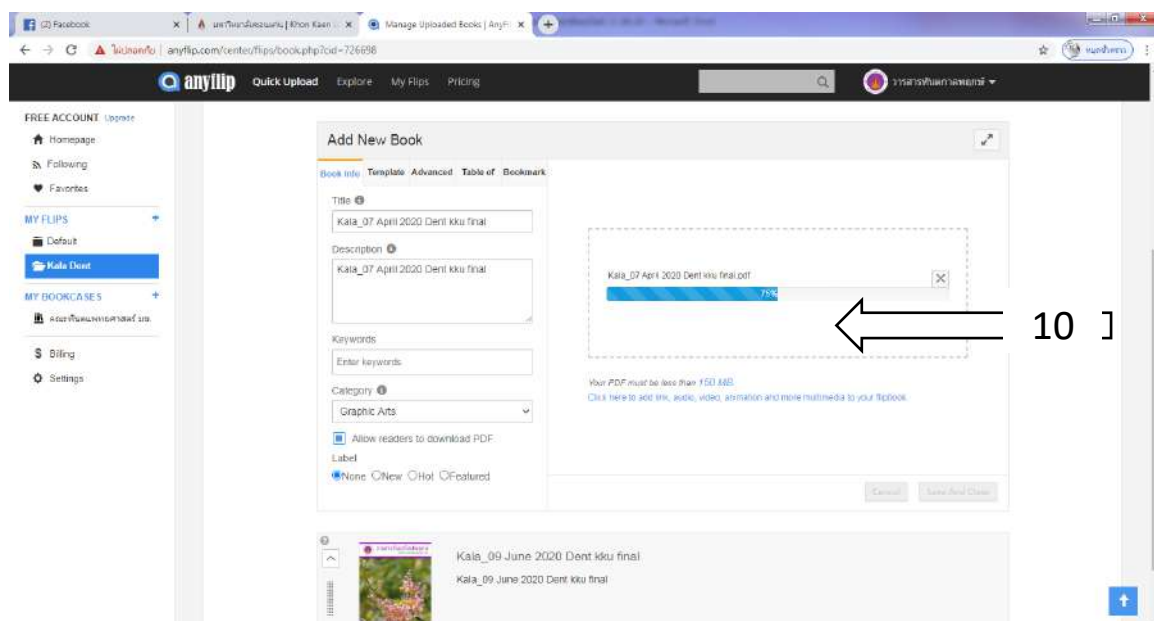
(ที่มา : <http://anyflip.com/homepage/rjddh/,2565>)

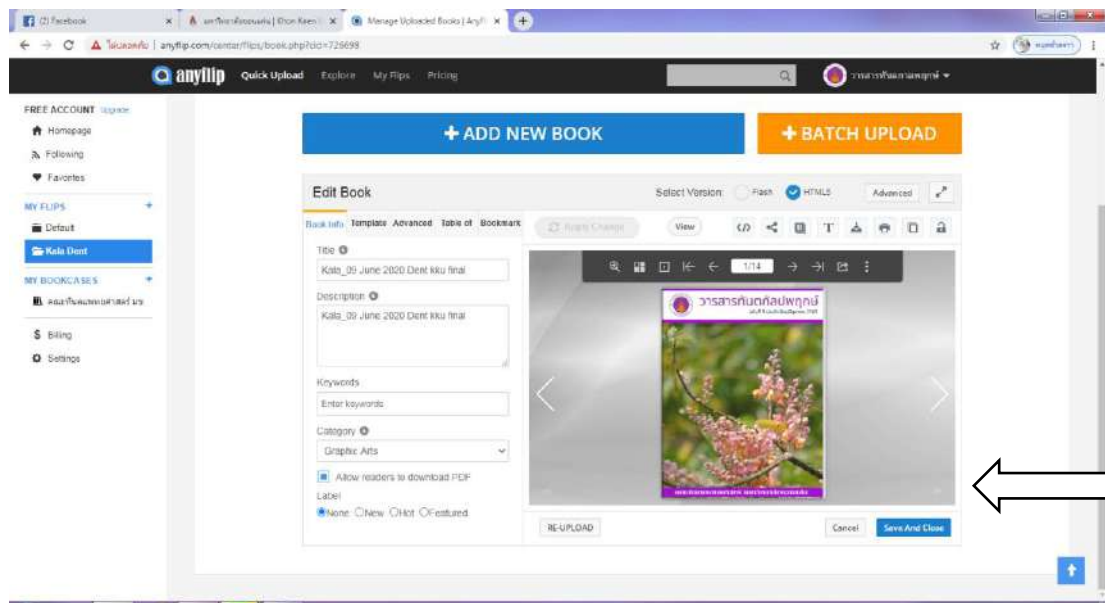
ภาพที่ 19 แสดงการนำข้อมูลต้นฉบับในเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้โดยไฟล์อยู่ในไดร์ฟ F:ต้นฉบับวารสารทันตการ
พฤษ ชื่อไฟล์ Kala June 2022.pdf กดช่องหมายเลข 9 เพื่อเลือกไฟล์



(ที่มา : <http://anyflip.com/homepage/rjddh/2565>)

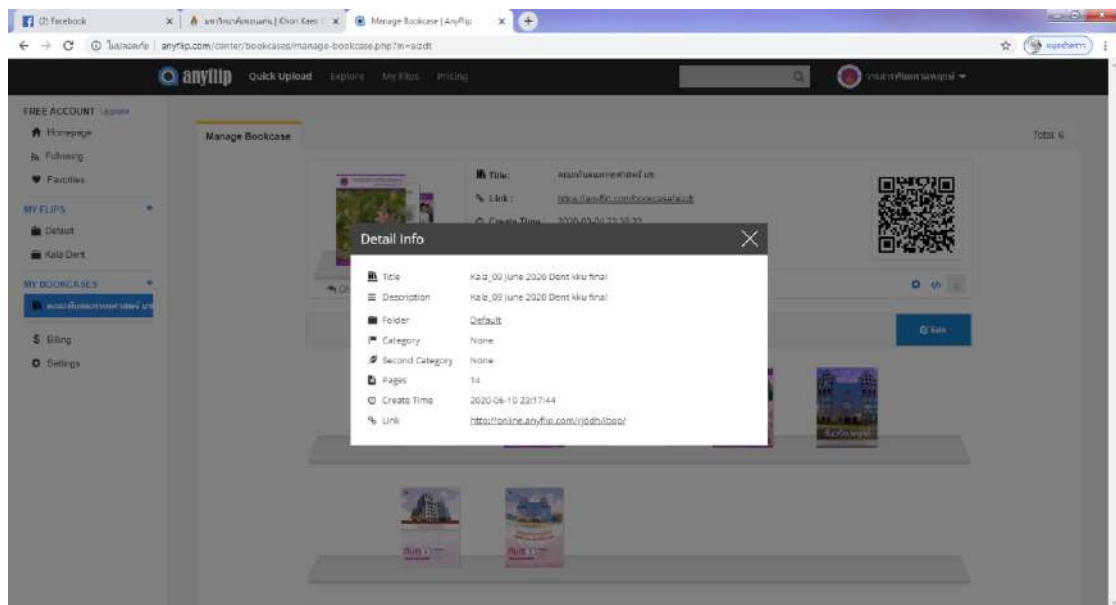
ภาพที่ 20 แสดงภาพกระบวนการอัปโหลดในช่องหมายเลข 10 เพื่อเปิดไฟล์ในการอัปโหลด จากนั้นระบบจะทำการอัปโหลดไฟล์ (กล่องสี่เหลี่ยม) เมื่อเสร็จแล้ว ให้กดช่องหมายเลข 11 ทำการบันทึกและปิดหน้าจอ เพียงเท่านั้น ก็จะได้ E-book ออนไลน์ที่เป็นของเราเอง





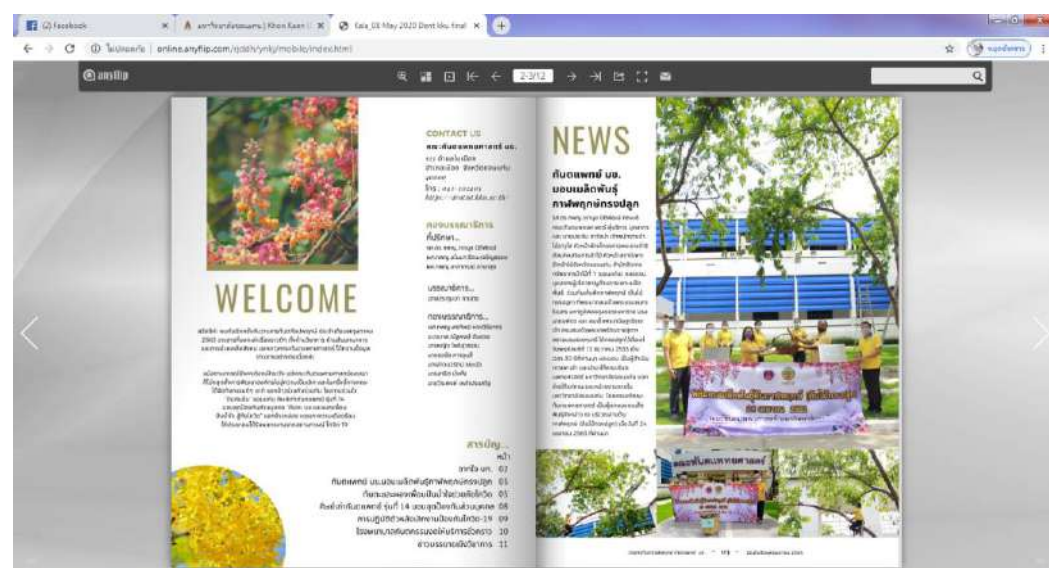
(ที่มา : <http://anyflip.com/homepage/rjddh/,2565>)

ภาพที่ 21 แสดงภาพ การนำไปใช้ เราสามารถทำเป็นลักษณะของ QR code หรือ เป็นลักษณะของเว็บไซต์ได้



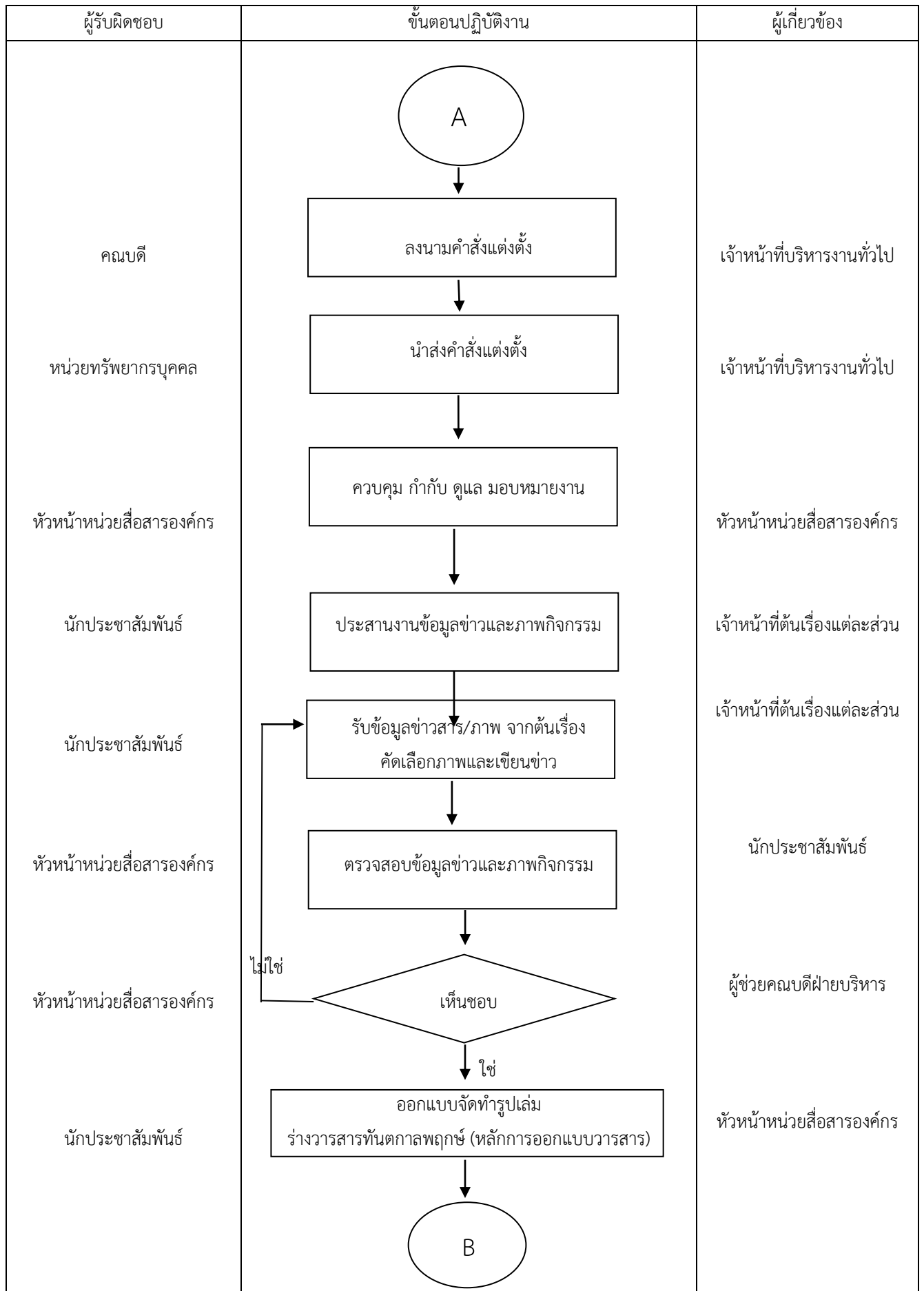
(ที่มา : <http://anyflip.com/homepage/rjddh/,2565>)

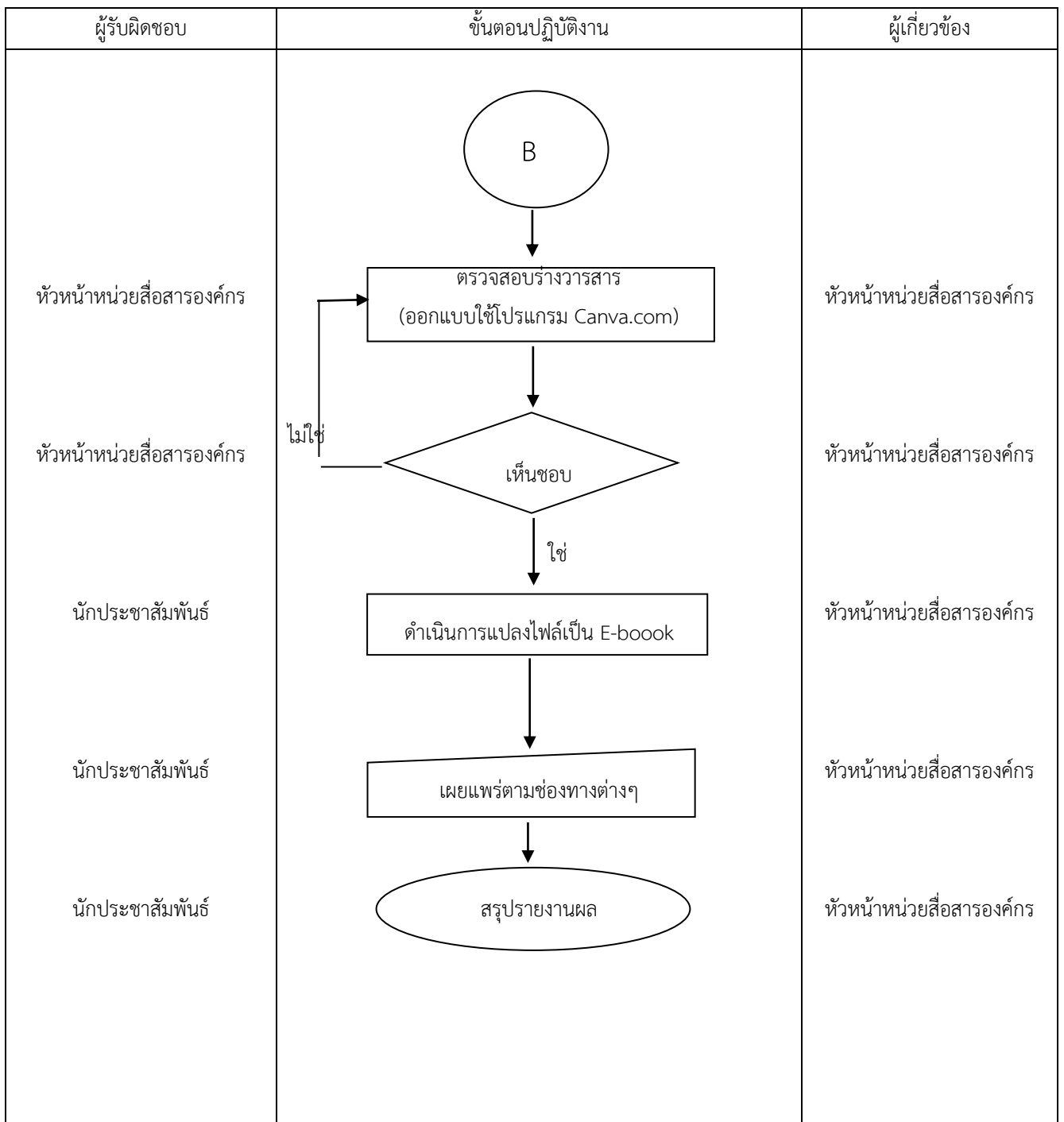
ภาพที่ 22 แสดงภาพผลงานการดำเนินการที่ผ่านมา



4.2 แผนผังการไหลของงาน (Flow Chart) ใช้เวลาในการดำเนินการทั้งหมด 10 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
ผู้ช่วยอธิการบดี	กำหนดแนวคิดหลัก	หัวหน้าหน่วยสื่อสารองค์กร
คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์	รับนโยบาย ด้านการประชาสัมพันธ์	หัวหน้าหน่วยสื่อสารองค์กร
รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กำหนดนโยบายด้านการประชาสัมพันธ์ ของคณะให้ตรงกับยุทธศาสตร์ของคณะ	หัวหน้าหน่วยสื่อสารองค์กร
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร	กำกับ ดูแล ส่งเสริม ด้านประชาสัมพันธ์	หัวหน้าหน่วยสื่อสารองค์กร
หัวหน้าหน่วยสื่อสารองค์กร	มอบหมายให้กำหนดร่างบันทึกขอแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์	หัวหน้าหน่วยสื่อสารองค์กร
หน่วยทรัพยากรบุคคล	ร่างคำสั่งแต่งตั้ง (ส่งพิจารณา)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
รองคณบดีฝ่ายบริหาร	พิจารณาร่างคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หัวหน้าหน่วยสื่อสารองค์กร	ไม่ใช่ ใช่ เห็นชอบ เสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ A	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป





หมายเหตุ สัญลักษณ์ที่ใช้

- | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|
| | หมายถึง จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ | | หมายถึง เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ |
| | หมายถึง แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | | หมายถึง กิจกรรมและการปฏิบัติงาน |
| | หมายถึง การอนุมัติ/การตัดสินใจ/การตรวจสอบ | | หมายถึง จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน |

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

5.1. ปัญหา อุปสรรคในการจัดทำคู่มือ นำเสนอแบบตาราง

จากการจัดทำคู่มือ Creative Guide:การบริหารจัดการวารสารทันตกาลพฤษ์ ฉบับออนไลน์ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่าแม้จะมีการนำเสนอต่อผู้บริหารในรอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว แต่ยังไม่มีการเผยแพร่คู่มือในหน่วยงานต่างๆ อย่างเป็นทางการ ดังนั้นจึงได้จัดทำคู่มือเพื่อเผยแพร่และส่งเสริมให้มีการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์และจะมีการประเมินผลการใช้งานคู่มือหลังจากการเผยแพร่ผู้จัดทำพบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งสามารถสรุปพร้อมแนวทางการแก้ไขได้ดังตารางต่อไปนี้

ปัญหาและอุปสรรค	การแก้ไข
1. การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ และการใช้โปรแกรมฟรีแวร์ (Canva.com, AnyFlip.com) ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญ ปัญหาที่พบคือบุคลากรส่วนหนึ่งยังขาดทักษะในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์อย่างเป็นระบบ และยังไม่คุ้นชินกับการใช้เครื่องมือออนไลน์ที่มีบทบาทสำคัญต่อการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ในยุคปัจจุบัน เช่น Canva และ Any Flip ซึ่งส่งผลให้คุณภาพของสื่ออาจไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่ต้องการ	ควรมีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจด้านการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ รวมถึงการฝึกใช้โปรแกรมพื้นฐานเหล่านี้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อยกระดับศักยภาพของบุคลากรให้สามารถสร้างสื่อที่มีคุณภาพและทันสมัยได้ด้วยตนเอง
2.บุคลากรผู้คู่มือบางส่วนยังไม่คุ้นชินกับการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือออนไลน์ที่แนะนำในคู่มือ ปัญหานี้ส่งผลให้การประยุกต์ใช้คู่มือยังไม่เป็นไปอย่างเต็มศักยภาพ เนื่องจากบุคลากรบางส่วนยังไม่มั่นใจหรือขาดประสบการณ์ในการใช้เครื่องมือดิจิทัล	ควรจัดให้มีระบบ “พี่เลี้ยง” หรือที่ปรึกษาในแต่ละหน่วยงาน เพื่อคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการใช้งาน รวมถึงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เสริมอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความมั่นใจและเสริมทักษะให้แก่บุคลากรจนสามารถใช้งานได้อย่างคล่องแคล่ว

ปัญหาและอุปสรรค	การแก้ไข
4.ยังไม่มีการสื่อสารเชิงรุกในการแนะนำและส่งเสริมการใช้คู่มือในหน่วยงานต่าง ๆ การสื่อสารที่จำกัดอาจทำให้บุคลากรจำนวนหนึ่งไม่ทราบถึงการมีอยู่ของคู่มือหรือไม่เข้าใจถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้งาน	ควรวางแผนการสื่อสารเชิงรุกอย่างเป็นระบบ เช่น การจัดประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจ การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์เชิงสร้างสรรค์ และการเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางสื่อขององค์กร เพื่อสร้างการรับรู้และกระตุ้นให้บุคลากรนำคู่มือไปใช้จริงในงานประจำ

5.2. ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคู่มือ

5.2.1 ควรจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์สำหรับการแจ้งความประสงค์ในการให้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้แต่ละหน่วยงานสามารถส่งข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และทันต่อเหตุการณ์ได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งจะช่วยให้การรวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปเขียนข่าวลงใน วารสารทันตกาลพฤษฯ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.2.2 ควรจัดโครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเขียนข่าวและการใช้โปรแกรมฟรีแวร์ที่จำเป็น เช่น Canva.com และ AnyFlip.com เพื่อเสริมทักษะให้บุคลากรที่รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เข้าใจง่าย และนำส่งข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

5.2.3 ควรมีการประเมินผลการจัดทำ วารสารทันตกาลพฤษฯออนไลน์ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อใช้ผลการประเมินเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนา ทั้งในด้านรูปแบบ ความถูกต้องของเนื้อหา และความสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับสาร เพื่อให้วารสารเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้มากที่สุด

5.2.4 ควรมีที่ปรึกษาเฉพาะทางคอยให้คำแนะนำด้านการใช้โปรแกรมฟรีแวร์และการพัฒนาคู่มือ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายมีความเข้าใจตรงกัน และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานเดียวกัน

5.2.5 ควรส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้และศึกษาการเขียนข่าว รวมถึงการใช้โปรแกรมฟรีแวร์เพิ่มเติม นอกเหนือจากเนื้อหาในคู่มือ เนื่องจากระบบและเครื่องมือต่าง ๆ มีการปรับปรุงและพัฒนาอยู่เสมอ คู่มือจึงควรเป็นพื้นฐานในการเรียนรู้เบื้องต้น ขณะที่การศึกษาเพิ่มเติมจะช่วยให้การทำงานมีความทันสมัยและตอบโจทย์ความนิยมในแต่ละช่วงเวลา

5.2.6 ควรจัดให้มีการนำเสนอและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management: KM) ในเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น และนำข้อคิดเห็นหรือแนวปฏิบัติที่ได้รับการแลกเปลี่ยนมาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง

5.2.7 ควรเผยแพร่คู่มือการจัดทำ วารสารทันตกาลพฤษฯออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้บุคลากรเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

5.2.8 ควรมีที่ปรึกษาเฉพาะทางด้านระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาในกรณีที่เกิดความขัดข้องของระบบเครือข่าย เพื่อให้การทำงานไม่สะดุดและสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

5.2.9 ควรเผยแพร่คู่มือการจัดทำ วารสารทันตการแพทย์ออนไลน์ ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) เช่น Facebook เว็บไซต์ และ Line เพื่อขยายการเข้าถึงสู่ทั้งบุคลากรภายในและผู้เกี่ยวข้องภายนอกคณะ อันจะช่วยเพิ่มโอกาสในการนำคู่มือไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในส่วนงานต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวาง

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ.2540

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๐
เป็นปีที่ ๕๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ 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 บรรดาที่มีชื่อของผู้ นั้นหรือมีเลขหมาย 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
- ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้รับการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว
- 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) สิ่งพิมพ์ที่ได้รับการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดตอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

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 หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดหาให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีเช่นนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องจำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการได้ขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้นำความในมาตรา ๕ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรานี้ โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่จะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้นหรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำ เพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

มาตรา ๑๓ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ 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 ไม่ว่าจะเป็นเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดให้พระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขอออกอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการหามีให้หรือไม่ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มิได้รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๘ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา ๑๔ หรือ มาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้นโดยยื่นคำ อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

มาตรา ๑๙ การพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผยนั้นไม่ว่าจะเป็นการพิจารณาของ คณะกรรมการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือศาลก็ได้ จะต้องดำเนินการกระบวนการ พิจารณาโดยมิให้ข้อมูลข่าวสารนั้นเปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดที่ไม่จำเป็นแก่การพิจารณาและในกรณีที่จำเป็นจะ พิจารณาลับหลังคู่กรณีหรือคู่ความฝ่ายใดก็ได้

มาตรา ๒๐ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใด แม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใด ให้ถือว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบหากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา ๑๖
- (๒) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีคำสั่งให้ เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใด เพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุ ในการนี้ จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเหมาะสมก็ได้

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบตาม กฎหมายหากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว

หมวด ๓

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

มาตรา ๒๑ เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ “บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดา ที่มีสัญชาติไทย และบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

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

หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงตามวรรคหนึ่งนั้น ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งการเปิดเผยประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง (๓) จะเป็นอุปสรรคร้ายแรงต่อการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว

มาตรา ๒๓ หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) 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 และกรณีที่ขอข้อมูลนั้นเป็นกรณีที่อาจให้ข้อมูลได้ด้วยความสมัครใจหรือเป็นกรณีที่มีกฎหมายบังคับ

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณีมีการให้จัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ใดซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

มาตรา ๒๔ หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมิได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยดังต่อไปนี้

(๑) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตน เพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

(๒) เป็นการใช้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น

(๓) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้วยการวางแผน หรือการสถิติ หรือสำมะโนต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น

(๔) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย โดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลใด

(๕) ต่อหอดจดหมายเหตุแห่งชาติ 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 ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รับถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจสอบหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น และให้นำมาตรา ๙ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้

ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่แท้จริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาคำขอดังกล่าว และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มีคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และไม่ว่ากรณีใดๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรานี้แทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูลไม่ถึงแก่กรรมแล้วก็ได้

หมวด ๔

เอกสารประวัติศาสตร์

มาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกประเภท ดังนี้

- (๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี
- (๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีหรือกระเปียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา

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 มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่รับแต่งตั้ง ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

มาตรา ๓๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

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

มาตรา ๓๑ การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๓๒ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาได้

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ผู้ขอไม่ว่าจะเป็นกรณีมาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๒๕ ถ้าผู้ขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริงและร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามมาตรา ๑๓ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องได้ และแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยินยอมให้คณะกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของตนได้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ก็ตาม

มาตรา ๓๔ คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้และให้นำความในมาตรา ๓๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๖

คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

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

การแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งตามสาขาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ความมั่นคงของประเทศ เศรษฐกิจและการคลังของประเทศ หรือการบังคับใช้กฎหมาย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร คณะหนึ่งๆ ประกอบด้วยบุคคลตามความจำเป็น แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคน และให้ข้าราชการที่คณะกรรมการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งใด กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารซึ่งมาจากหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นจะเข้าร่วมพิจารณาด้วยไม่ได้

กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จะเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการไม่ได้

มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการพิจารณาส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขาภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับคำอุทธรณ์

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด และในการมีคำวินิจฉัยจะมีข้อสังเกตเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๑๓ วรรคสอง มาใช้บังคับแก่การพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

มาตรา ๓๘ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร แต่ละสาขา วิธีพิจารณาและวินิจฉัย และองค์คณะในการพิจารณาและวินิจฉัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 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 มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจะได้กำหนด

มาตรา ๔๓ ให้ระบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ระบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๖ จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่

ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



พระราชบัญญัติ

ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยสี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่กับออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับสามารถบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาท

ให้รัฐมนตรีออกประกาศกำหนดลักษณะและวิธีการส่ง รวมทั้งลักษณะและปริมาณของข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่เป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับ และลักษณะอันเป็นการบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๒ ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๑ เป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงเจ็ดปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนสี่หมื่นบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ เป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ตามวรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบห้าปี และปรับตั้งแต่หกหมื่นบาทถึงสามแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสามโดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท”

มาตรา ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๒/๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๑๒/๑ ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ เป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่บุคคลอื่นหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ โดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท”

มาตรา ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสอง วรรคสาม วรรคสี่ และวรรคห้าของมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๘ มาตรา ๙ มาตรา ๑๐ หรือมาตรา ๑๑ หากผู้นำไปใช้ได้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือต้องรับผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคสองหรือวรรคสี่ หรือมาตรา ๑๒/๑ ผู้จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งดังกล่าวจะต้องรับผิดทางอาญาตามความผิดที่มีกำหนดโทษสูงขึ้นด้วย ก็เฉพาะเมื่อตนได้รู้หรืออาจเล็งเห็นได้ว่าจะเกิดผลเช่นที่เกิดขึ้นนั้น

ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หากผู้นำไปใช้ได้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือต้องรับผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคสองหรือวรรคสี่ หรือมาตรา ๑๒/๑ ผู้จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งดังกล่าวต้องรับผิดทางอาญาตามความผิดที่มีกำหนดโทษสูงขึ้นนั้นด้วย

ในกรณีที่ผู้จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งผู้ใดต้องรับผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง และตามวรรคสามหรือวรรคสี่ด้วย ให้ผู้นั้นต้องรับโทษที่มีอัตราโทษสูงที่สุดแต่กระหนเดียว”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๔ ผู้ใดกระทำความผิดที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) โดยทุจริต หรือโดยหลอกลวง นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่บิดเบือนหรือปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ประชาชน อันมิใช่การกระทำความผิดฐานหมิ่นประมาทตามประมวลกฎหมายอาญา

(๒) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะของประเทศ หรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน

(๓) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา

(๔) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันลามกและข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้

(๕) เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยรู้อยู่แล้วว่าเป็นข้อมูลคอมพิวเตอร์ตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔)

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง (๑) มิได้กระทำต่อประชาชน แต่เป็นการกระทำต่อบุคคลใด บุคคลหนึ่ง ผู้กระทำ ผู้เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และให้เป็นความผิดอันยอมความได้”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๕ ผู้ให้บริการผู้ใดให้ความร่วมมือ ยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้มีการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๔ ในระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความควบคุมของตน ต้องระวางโทษเช่นเดียวกับผู้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๔

ให้รัฐมนตรีออกประกาศกำหนดขั้นตอนการแจ้งเตือน การระงับการทำให้แพร่หลายของข้อมูลคอมพิวเตอร์ และการนำข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์

ถ้าผู้ให้บริการพิสูจน์ได้ว่าตนได้ปฏิบัติตามประกาศของรัฐมนตรีที่ออกตามวรรคสอง ผู้นั้นไม่ต้องรับโทษ”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๖ ผู้ใดนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ปรากฏเป็นภาพของผู้อื่น และภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อ เติม หรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำต่อภาพของผู้ตาย และการกระทำนั้นน่าจะทำให้บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้ตายเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น หรือถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษดังที่บัญญัติไว้ในวรรคหนึ่ง

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง เป็นการนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์โดยสุจริตอันเป็นการติชมด้วยความเป็นธรรม ซึ่งบุคคลหรือสิ่งใดอันเป็นวิสัยของประชาชนย่อมกระทำ ผู้กระทำไม่มีความผิด ความผิดตามวรรคหนึ่งและวรรคสองเป็นความผิดอันยอมความได้

ถ้าผู้เสียหายในความผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองตายเสียก่อนร้องทุกข์ ให้บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้เสียหายร้องทุกข์ได้ และให้ถือว่าเป็นผู้เสียหาย”

มาตรา ๑๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๖/๑ และมาตรา ๑๖/๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๑๖/๑ ในคดีความผิดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๖ ซึ่งมีคำพิพากษาว่าจำเลยมีความผิด ศาลอาจสั่ง

(๑) ให้ทำลายข้อมูลตามมาตราดังกล่าว

(๒) ให้โฆษณาหรือเผยแพร่คำพิพากษาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ หรือสื่ออื่นใด ตามที่ศาลเห็นสมควร โดยให้จำเลยเป็นผู้ชำระค่าโฆษณาหรือเผยแพร่

(๓) ให้ดำเนินการอื่นตามที่ศาลเห็นสมควรเพื่อบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำความผิดนั้น

มาตรา ๑๖/๒ ผู้ใดรู้ว่าข้อมูลคอมพิวเตอร์ในความครอบครองของตนเป็นข้อมูลที่ศาลสั่งให้ทำลายตามมาตรา ๑๖/๑ ผู้นั้นต้องทำลายข้อมูลดังกล่าว หากฝ่าฝืนต้องระวางโทษกึ่งหนึ่งของโทษที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๖ แล้วแต่กรณี”

มาตรา ๑๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๗/๑ ในหมวด ๑ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๑๗/๑ ความผิดตามมาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๖/๑ มาตรา ๑๖/๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบที่รัฐมนตรีแต่งตั้งมีอำนาจเปรียบเทียบได้

คณะกรรมการเปรียบเทียบที่รัฐมนตรีแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งให้มีจำนวนสามคนซึ่งคนหนึ่งต้องเป็นพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

เมื่อคณะกรรมการเปรียบเทียบได้ทำการเปรียบเทียบกรณีใดและผู้ต้องหาได้ชำระเงินค่าปรับตามคำเปรียบเทียบภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเปรียบเทียบกำหนดแล้ว ให้ถือว่าคดีนั้นเป็นอันเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ในกรณีที่ผู้ต้องหาไม่ชำระเงินค่าปรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เริ่มนับอายุความในการฟ้องคดีใหม่นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว”

มาตรา ๑๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๘ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๙ เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือในกรณีที่มีการร้องขอตามวรรคสอง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ เฉพาะที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิดและหาตัวผู้กระทำความผิด

(๑) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดมาเพื่อให้ถ้อยคำส่งคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือส่งเอกสาร ข้อมูล หรือหลักฐานอื่นใดที่อยู่ในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้

(๒) เรียกข้อมูลจากรายการคอมพิวเตอร์จากผู้ให้บริการเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ หรือจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สั่งให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการที่ต้องเก็บตามมาตรา ๒๖ หรือที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของผู้ให้บริการให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือให้เก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ก่อน

(๔) ทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจากรายการคอมพิวเตอร์จากระบบคอมพิวเตอร์ที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิด ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์นั้นยังมิได้อยู่ในความครอบครองของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) สั่งให้บุคคลซึ่งครอบครองหรือควบคุมข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ ส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

(๖) ตรวจสอบหรือเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจากรายการคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด อันเป็นหลักฐานหรืออาจใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิด หรือเพื่อสืบสวนหาตัวผู้กระทำความผิดและสั่งให้บุคคลนั้นส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจากรายการคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็นให้ด้วยก็ได้

(๗) ถอดรหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด หรือสั่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเข้ารหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ ทำการถอดรหัสลับ หรือให้ความร่วมมือกับพนักงานเจ้าหน้าที่ในการถอดรหัสลับดังกล่าว

(๘) ยึดหรืออายัดระบบคอมพิวเตอร์เท่าที่จำเป็นเฉพาะเพื่อประโยชน์ในการทราบรายละเอียดแห่งความผิดและผู้กระทำความผิด

เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนของพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ในบรรดาความผิดอาญาต่อกฎหมายอื่นซึ่งได้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์เป็นองค์ประกอบหรือเป็นส่วนหนึ่งในการกระทำความผิด หรือมีข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดอาญาตามกฎหมายอื่น พนักงานสอบสวนอาจร้องขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้ หรือหากปรากฏข้อเท็จจริงดังกล่าวต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานแล้วแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ให้ผู้ได้รับการร้องขอจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง (๑) (๒) และ (๓) ดำเนินการตามคำร้องขอโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ หรือภายในระยะเวลาที่พนักงาน

เจ้าหน้าที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดวันและไม่เกินสิบห้าวัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุสมควร ต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รัฐมนตรีอาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการที่เหมาะสมกับประเภทของผู้ให้บริการก็ได้

มาตรา ๑๘ การใช้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อมีคำสั่งอนุญาตให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง ทั้งนี้ คำร้องต้องระบุเหตุอันควรเชื่อได้ว่าบุคคลใดกระทำหรือกำลังจะกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันเป็นความผิด เหตุที่ต้องใช้อำนาจ ลักษณะของการกระทำความผิด รายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ในการกระทำความผิดและผู้กระทำความผิด เท่าที่สามารถจะระบุได้ ประกอบคำร้องด้วย ในการพิจารณา คำร้องให้ศาลพิจารณาคำร้องดังกล่าวโดยเร็ว

เมื่อศาลมีคำสั่งอนุญาตแล้ว ก่อนดำเนินการตามคำสั่งของศาล ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งสำเนาบันทีกเหตุอันควรเชื่อที่ทำให้ต้องใช้อำนาจตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) มอบให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐาน แต่ถ้าไม่มีเจ้าของหรือผู้ครอบครองเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ ณ ที่นั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบสำเนาบันทีกนั้นให้แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองดังกล่าวในทันทีที่กระทำได้

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้เป็นหัวหน้าในการดำเนินการตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ส่งสำเนาบันทีกรายละเอียดการดำเนินการและเหตุผลแห่งการดำเนินการให้ศาลที่มีเขตอำนาจภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลาลงมือดำเนินการ เพื่อเป็นหลักฐาน

การทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามมาตรา ๑๘ (๔) ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิด และต้องไม่เป็นอุปสรรคในการดำเนินกิจการของเจ้าของหรือผู้ครอบครองข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นเกินความจำเป็น

การยึดหรืออายัดตามมาตรา ๑๘ (๘) นอกจากจะต้องส่งมอบสำเนาหนังสือแสดงการยึดหรืออายัดมอบให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐานแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งยึดหรืออายัดไว้เกินสามสิบวันมิได้ ในกรณีจำเป็นต้องยึดหรืออายัดไว้นานกว่านั้น ให้ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อขอยาวเวลายึดหรืออายัดได้ แต่ศาลจะอนุญาตให้ขยายเวลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันได้อีกไม่เกินหกสิบวัน เมื่อหมดความจำเป็นที่จะยึดหรืออายัดหรือครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องส่งคืนระบบคอมพิวเตอร์ที่ยึดหรือถอนการอายัดโดยพลัน

หนังสือแสดงการยึดหรืออายัดตามวรรคห้าให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๐ ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ดังต่อไปนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ โดยได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีอาจยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้ มีคำสั่งระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้

(๑) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่อาจกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรตามที่กำหนดไว้ในภาค ๒ ลักษณะ ๑ หรือลักษณะ ๑/๑ แห่งประมวลกฎหมายอาญา

(๓) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดอาญาตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา หรือกฎหมายอื่นซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนั้นหรือพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาได้ร้องขอ

ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ จะมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้ มีคำสั่ง ระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้ ทั้งนี้ ให้นำบทบัญญัติ ว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองมาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยอนุโลม

ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามวรรคสองขึ้นคณะหนึ่ง หรือหลายคณะ แต่ละคณะให้มีกรรมการจำนวนไม่เกินสามในเก้าคนต้องมาจากผู้แทนภาคเอกชน ด้านสิทธิมนุษยชน ด้านสื่อสารมวลชน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้กรรมการ ได้รับคำตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

การดำเนินการของศาลตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีที่ศาลมีคำสั่งให้ระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง พนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ นั้นเองหรือจะสั่งให้ผู้ให้บริการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นก็ได้ ทั้งนี้ ให้รัฐมนตรี ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ ระยะเวลา และวิธีการปฏิบัติสำหรับการระงับการทำให้แพร่หลายหรือ ลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้ให้บริการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยคำนึงถึงพัฒนาการ ทางเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป เว้นแต่ศาลจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน พนักงานเจ้าหน้าที่จะยื่นคำร้องตามวรรคหนึ่งไปก่อนที่จะได้รับความ เห็นชอบจากรัฐมนตรี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรอง ข้อมูลคอมพิวเตอร์จะยื่นคำร้องตามวรรคสองไปก่อนที่รัฐมนตรีจะมอบหมายก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องรายงาน ให้รัฐมนตรีทราบโดยเร็ว”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ตามวรรคหนึ่งหมายถึงชุดคำสั่งที่มีผลทำให้ข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์หรือชุดคำสั่งอื่นเกิดความเสียหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ขัดข้องหรือปฏิบัติงานไม่ตรงตามคำสั่ง หรือโดยประการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เว้นแต่เป็นชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ที่อาจนำมาใช้เพื่อป้องกันหรือแก้ไขชุดคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ รัฐมนตรีอาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดรายชื่อ ลักษณะ หรือรายละเอียดของชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ซึ่งอาจนำมาใช้เพื่อป้องกันหรือแก้ไขชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ก็ได้”

มาตรา ๑๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๒ ห้ามมิให้พนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานสอบสวนในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสองเปิดเผยหรือส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ให้แก่บุคคลใด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการกระทำเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้หรือผู้กระทำความผิดตามกฎหมายอื่นในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบหรือกับพนักงานสอบสวนในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง โดยมีชอบหรือเป็นการกระทำตามคำสั่งหรือที่ได้รับอนุญาตจากศาล

พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนผู้ใดฝ่าฝืนวรรคหนึ่งต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๓ พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสองผู้ใดกระทำโดยประมาทเป็นเหตุให้ผู้อื่นล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการ ที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๔ ผู้ใดล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการที่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนได้มาตามมาตรา ๑๘ และเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อผู้หนึ่งผู้ใด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๕ ข้อมูล ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้มาตามพระราชบัญญัตินี้หรือที่พนักงานสอบสวนได้มาตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง ให้อ้างและรับฟังเป็นพยานหลักฐานตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาหรือกฎหมายอื่นอันว่าด้วย

การสืบพยานได้ แต่ต้องเป็นชนิดที่มีได้เกิดขึ้นจากการจงใจ มีคำมั่นสัญญา ชูเชิญ หลอกลวง หรือโดยมิชอบประการอื่น”

มาตรา ๑๗ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๖ ผู้ให้บริการต้องเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ แต่ในกรณีจำเป็น พนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งให้ผู้ให้บริการผู้ใดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้เกินเก้าสิบวันแต่ไม่เกินสองปีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย และเฉพาะคราวก็ได้”

มาตรา ๑๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ อาจได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ในการกำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษต้องคำนึงถึงภาระหน้าที่ ความรู้ความเชี่ยวชาญ ความขาดแคลนในการหาผู้มาปฏิบัติหน้าที่หรือมีการสูญเสียผู้ปฏิบัติงานออกจากระบบราชการเป็นจำนวนมาก คุณภาพของงาน และการดำรงตนอยู่ในความยุติธรรมโดยเปรียบเทียบค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานอื่นในกระบวนการยุติธรรมด้วย”

มาตรา ๑๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๓๑ ค่าใช้จ่ายในเรื่องดังต่อไปนี้ รวมทั้งวิธีการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

- (๑) การสืบสวน การแสวงหาข้อมูล และรวบรวมพยานหลักฐานในคดีความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
- (๒) การดำเนินการตามมาตรา ๑๘ วรรคหนึ่ง (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) และมาตรา ๒๐
- (๓) การดำเนินการอื่นใดอันจำเป็นแก่การป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้”

มาตรา ๒๐ บรรดาระเบียบหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีระเบียบหรือประกาศที่ต้องออกตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ

หน้า ๓๔

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ มกราคม ๒๕๖๐

การดำเนินการออกระเบียบหรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๒๑ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หน้า ๓๕

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ มกราคม ๒๕๖๐

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ มีบทบัญญัติบางประการที่ไม่เหมาะสมต่อการป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน ซึ่งมีรูปแบบการกระทำความผิดที่มีความซับซ้อนมากขึ้นตามพัฒนาการทางเทคโนโลยีซึ่งเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและโดยที่มีการจัดตั้งกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมซึ่งมีภารกิจในการกำหนดมาตรฐานและมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ รวมทั้งการเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศสมควรปรับปรุงบทบัญญัติในส่วนที่เกี่ยวกับผู้รักษาการตามกฎหมาย กำหนดฐานความผิดขึ้นใหม่ และแก้ไขเพิ่มเติมฐานความผิดเดิม รวมทั้งบทกำหนดโทษของความผิดดังกล่าว การปรับปรุงกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตลอดจนกำหนดให้มีคณะกรรมการเปรียบเทียบซึ่งมีอำนาจเปรียบเทียบความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ.2553

หน้า ๑

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๗ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๕ มกราคม ๒๕๕๓

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๔

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

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

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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

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

การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาจากบุคคลซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ มีผลงานและประสบการณ์ที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารมวลชน

ข้อ ๖ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๕ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระหรือในกรณีที่ประธานกรรมการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดนั้น

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอีกได้

ข้อ ๗ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ดาย

(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 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 สำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามข้อ ๕ (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

ข้อ ๑๑ ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้ กปช. และคณะกรรมการมีอำนาจขอให้หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคคลหนึ่งบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริง แสดงความคิดเห็นหรือจัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามที่เห็นสมควร

ยุทธศาสตร์การบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. วิสัยทัศน์ (VISION)

“มหาวิทยาลัยวิจัยและพัฒนาชั้นนำระดับโลก”

(A World-Leading Research and Development University)

2. เป้าหมาย (Goals)

- People : ประชาคมมหาวิทยาลัยมีความรู้ความสามารถ และทักษะดิจิทัล มีความเชี่ยวชาญศาสตร์วิชาการ การวิจัย พัฒนาและการนำไปใช้ประโยชน์ การบริการ สังสันทนการ บริหารจัดการ มีความพร้อมในการเรียนรู้ การเชื่อมโยงกับนานาสาทุกและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง
- Ecological : ระบบนิเวศของมหาวิทยาลัยเกื้อหนุนการเรียนรู้ วิจัย เสริมประสิทธิภาพการทำงาน และเพิ่มพูนคุณภาพชีวิตของชุมชนมหาวิทยาลัยและผู้มาเยือน
- Spiritual : จิตวิญญาณของมหาวิทยาลัยมีความสันติสุขและสมานฉันท์ของชุมชนทั้งภายในและภายนอก

3. พันธกิจและนโยบาย (Mission and Policy)

พันธกิจ (Mission)

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ได้กำหนดให้มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาชั้นสูงที่มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริม ประยุกต์และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอนวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม และทะนุบำรุงศิลปปะและวัฒนธรรม

พันธกิจและนโยบายการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดพันธกิจและนโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยขอนแก่นในช่วงปี พ.ศ.2562 – 2566 ดังนี้

ด้าน People : ดำเนินการให้ ประชาคม หรือ ผู้มีส่วนได้เสียของมหาวิทยาลัย

- 1) มีความรู้ความสามารถในการใช้และพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลในทุกภารกิจตามภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ และก้าวสู่ระดับสากลอย่างต่อเนื่อง
 - ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ตอบสนองความต้องการของสังคม (Quality Graduates)
 - จัดการเรียนการสอนด้วยกระบวนการที่มุ่งส่งเสริมและปลูกฝังทักษะยุคใหม่ (Active Learning and Coaching)
 - ส่งเสริมและพัฒนาทักษะคณาจารย์และบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถทางเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy and Skills)
 - ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ให้สามารถตอบสนองต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นเลิศระดับสากล (Qualified Personnel)
 - พัฒนาความรู้และทักษะในการทำงานอยู่เสมอ (Continuous Upskills)
- 2) มีความมั่นคงในหน้าที่การงานอย่างเท่าเทียม และสามารถเพิ่มพูนมาตรฐานการดำรงชีพและสุขอนามัย

- ตระหนักถึงความเท่าเทียมกันทางเพศและสภาพร่างกาย (Gender and Disability Equality)
 - สนับสนุนส่งเสริมการดูแลสุขภาพและความปลอดภัย (Secure and Healthy Life)
 - สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมั่นคงและคุ้มค่า (Job Security and Worthiness)
- 3) มีความสามารถและมีจิตบริการ ตอบสนองและชี้นำต่อสังคม ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ตอบสนอง ชี้นำ และเตือนสติสังคม (Center of Social Wisdom)
 - พัฒนาสังคมโดยใช้วิจัยเป็นพลังขับเคลื่อน (Research Driven Social Development)
 - รักวัฒนธรรมไทย และมีสุนทรียะ (Thai Culture and Aesthetics)

ด้าน Ecological : ดำเนินการให้ระบบนิเวศของมหาวิทยาลัย

- 1) มีสถานที่และอุปกรณ์ทันสมัย เข้าถึงอินเทอร์เน็ตได้ดีและเหมาะสมกับการเรียนรู้ มุ่งสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยดิจิทัล”
- พัฒนาความทันสมัย ก้าวทันเทคโนโลยี (Tech-savvy Work and Living Places)
 - พัฒนาสถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี (Good Workplace)
 - พัฒนาระบบการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตประสิทธิภาพสูง (Highly Effective Internet Connection)
- 2) มีการดูแลและจัดการให้สภาวะแวดล้อมสวยงาม สะดวก สะอาด ประหยัด ปลอดภัย มุ่งสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยสีเขียว”
- รักษาสิ่งแวดล้อม และใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Environment and Energy Friendly)
 - ใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่า (Responsible Consumption)
- 3) ปรับเปลี่ยนกฎระเบียบและการบริหารงานบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- พัฒนาความเป็นนานาชาติ (Internationalization)
 - พัฒนาความเป็นเลิศสู่ระดับโลก (World Class)
 - พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลโดยอิงสมรรถนะเป็นฐาน (Merit Based HRM)

ด้าน Spiritual : ดำเนินการปลูกฝังจิตวิญญาณความเป็นมหาวิทยาลัยขอนแก่น

- 1) ยึดมั่นในคุณธรรม ศีลธรรม และจริยธรรม ด้วยหลักการและวิธีการ เป้าหมาย โปร่งใส และเป็นธรรม
- บริหารด้วยหลักธรรมาภิบาล และสร้างสันติสุข (Good Governance and Peace)
- 2) ประสานและร่วมสร้างความก้าวหน้าและยั่งยืน
- เสริมสร้างสมานฉันท์ ความร่วมมือ ร่วมแรง และร่วมใจ (Collaboration/Coordination)
- 3) ค่านิยมพร้อมอุทิศตนเพื่อสังคม
- ปลูกฝังแนวคิดการอุทิศเพื่อชุมชนและสังคม (Mindset of Social Devotion)

4. ค่านิยม (Value)

“ค่านิยม” ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น คือ SMILE

- 1) การอุทิศเพื่อสังคม (Social Devotion and Environment Conservation)
- 2) การบริหารจัดการด้วยข้อมูลจริง (Management by Factual Information)
- 3) การมุ่งเน้นนวัตกรรม (Innovation Focus)
- 4) เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (Life Long Learning and Work-Life Balance)
- 5) การมุ่งเน้นผู้เรียน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Excellence Service for All Customer)

5. วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture)

“วัฒนธรรมองค์กร” ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น คือ

- 1) มีความตื่นตัวกระตือรือร้นต่อการเปลี่ยนแปลงยึดมั่นในกฎระเบียบ และระบบธรรมาภิบาล
- 2) คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ประนีประนอม และมีการยอมรับความคิดเห็น
- 3) มีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ศรีทธา จงรักภักดีต่อองค์กร ขยันอดทน
- 4) ทำงานเป็นทีม และมีจิตใจของการบริการ
- 5) เป็นชุมชนทางวิชาการที่เน้นการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนความรู้ในองค์กร

6. ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic plan)

แผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563 – 2566 มีรายละเอียดประเด็น

ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ที่มีความสอดคล้องกับพันธกิจและนโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 – 2566 ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ปรับเปลี่ยนการจัดการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 1 : พัฒนาหลักสูตรเดิมสู่กระบวนทัศน์ใหม่ส่งเสริมการเรียนรู้แบบใหม่ (Flipped classroom) เน้นการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง (Experiential learning)

กลยุทธ์ที่ 2 : สร้างหลักสูตรใหม่ตามความต้องการของสังคมและมีหลักสูตรสำหรับประชาชนทุกอายุ

กลยุทธ์ที่ 3 : พัฒนานักศึกษาให้มีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในอนาคต

กลยุทธ์ที่ 4 : พัฒนานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้สามารถสร้างผลงานวิจัย และนวัตกรรมที่มีคุณภาพสูง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ปรับเปลี่ยนการทำงานวิจัย

กลยุทธ์ที่ 1 : เพิ่มจำนวนนักวิจัยของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ 2 : ส่งเสริมให้เกิดโครงการวิจัยขนาดใหญ่ที่ทำงานวิจัยเป็นทีมและทำงานต่อเนื่อง (Research programs) เพื่อให้สามารถตอบโจทย์ใหญ่ที่มีผลกระทบ (Impact) สูงได้

กลยุทธ์ที่ 3 : ผลักดันงานวิจัยเพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ใหม่หรือนวัตกรรมในเชิงพาณิชย์ (Innovation and Commercialized Research)

กลยุทธ์ที่ 4 : สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม (Partnership in Business Solutions)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่3 ปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ 1 : สร้างระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่เอื้อต่อการสร้างผลงาน

กลยุทธ์ที่ 2 : ยกระดับขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร

กลยุทธ์ที่ 3 : สร้างระบบการจ้างงานที่หลากหลายและยืดหยุ่น (Flexible Employment system)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่4 การปรับเปลี่ยนการบริการวิชาการ

กลยุทธ์ที่ 1 : ส่งเสริมการบริการวิชาการที่มีอยู่เดิม

กลยุทธ์ที่ 2: สร้างโครงการบริการวิชาการใหม่เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาของสังคม (Center of Social Wisdom)

กลยุทธ์ที่ 3: ปรับเปลี่ยนการบริการวิชาการจากความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) สู่การสร้างคุณค่าร่วมกัน (Creating shared value : CSV)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่5 ปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการองค์กร

กลยุทธ์ที่ 1 : ทบทวนระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานเพื่อการขับเคลื่อนกลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 2: กระจายอำนาจบริหารจัดการ (Centralized policy, Decentralized operation)

กลยุทธ์ที่ 3: ส่งเสริมให้คณะและส่วนงานใช้ความเข้มแข็ง (Strength) และโอกาส (Opportunity) ในการสร้างหน่วยธุรกิจใหม่ๆ (New business model)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่6 สร้างมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นที่น่าทำงาน

กลยุทธ์ที่ 1 : การสร้างสภาพแวดล้อมที่พร้อมสำหรับการทำงาน (Good Workplace) ของบุคลากรทุกกลุ่ม

กลยุทธ์ที่ 2 : การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการจัดการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

กลยุทธ์ที่ 3 : การสร้างความผูกพันกับบุคลากรอย่างเป็นระบบ

กลยุทธ์ที่ 4 : การจัดการความรู้และการเรียนรู้ขององค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่7 สร้างมหาวิทยาลัยให้เป็นที่น่าอยู่

กลยุทธ์ที่ 1 : สร้างมหาวิทยาลัยสีเขียวด้วยนโยบาย 5G (Green campus initiative)

กลยุทธ์ที่ 2 : สร้างความหลากหลายด้านพฤกษศาสตร์และสิ่งมีชีวิต ร่วมกับการฟื้นฟูสภาพป่า และพื้นที่เสื่อมโทรม (Biodiversity & forest restoration)

กลยุทธ์ที่ 3 : การสร้างสุนทรียภาพให้เกิดขึ้นในมหาวิทยาลัย (Aesthetic zone)

กลยุทธ์ที่ 4 : การจัดการอาคารสถานที่และบ้านพักที่เสื่อมโทรม (Residential renovation)

กลยุทธ์ที่ 5 : จัดระบบรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบเทคโนโลยีแห่งอนาคตมาใช้ (Smart security)

กลยุทธ์ที่ 6 : จัดระบบจราจรใหม่ให้มีการ Zoning โดยพยายามแยกถนนเพื่อการสัญจรหลักออกจากถนนแขนงย่อยเพื่อเข้าถึงพื้นที่การศึกษา พื้นที่การบริการ

กลยุทธ์ที่ 7 : เน้นนโยบายอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ 8 : สร้างเสถียรภาพระบบสาธารณูปโภค

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่8 ปรับเปลี่ยนองค์กรให้ก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัล

กลยุทธ์ที่ 1 : การพัฒนาและวิจัยเชิงลึกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลยุทธ์ที่ 2 : การบ่มเพาะภายในเพื่อส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมทางดิจิทัล

กลยุทธ์ที่ 3 : การประสานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อสร้างนวัตกรรมด้านดิจิทัล

กลยุทธ์ที่ 4 : การพัฒนาระบบการทำงานและการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่9 การนำมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 1 : การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันในต่างประเทศเพื่อยกระดับด้านการศึกษา วิจัย และบริการ (International networking)

กลยุทธ์ที่ 2 : การดำเนินการเพื่อการจัดอันดับ World University Ranking ที่สูงขึ้น

กลยุทธ์ที่ 3 : สร้างความร่วมมือและการพัฒนาร่วมกับประเทศในภูมิภาคอาเซียน ทั้งด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ รวมถึงการร่วมสร้างนวัตกรรม

กลยุทธ์ที่ 4 : สร้างความเป็นนานาชาติทั้งด้านบุคลากร นักศึกษา และสภาพแวดล้อม (International environment)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่10 การบริหารโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ 1 : วางระบบการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล ให้เกิดทั่วทั้งมหาวิทยาลัย (Good Governance for all Units)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่11 เสริมสร้างความร่วมมือเพื่อการพัฒนา

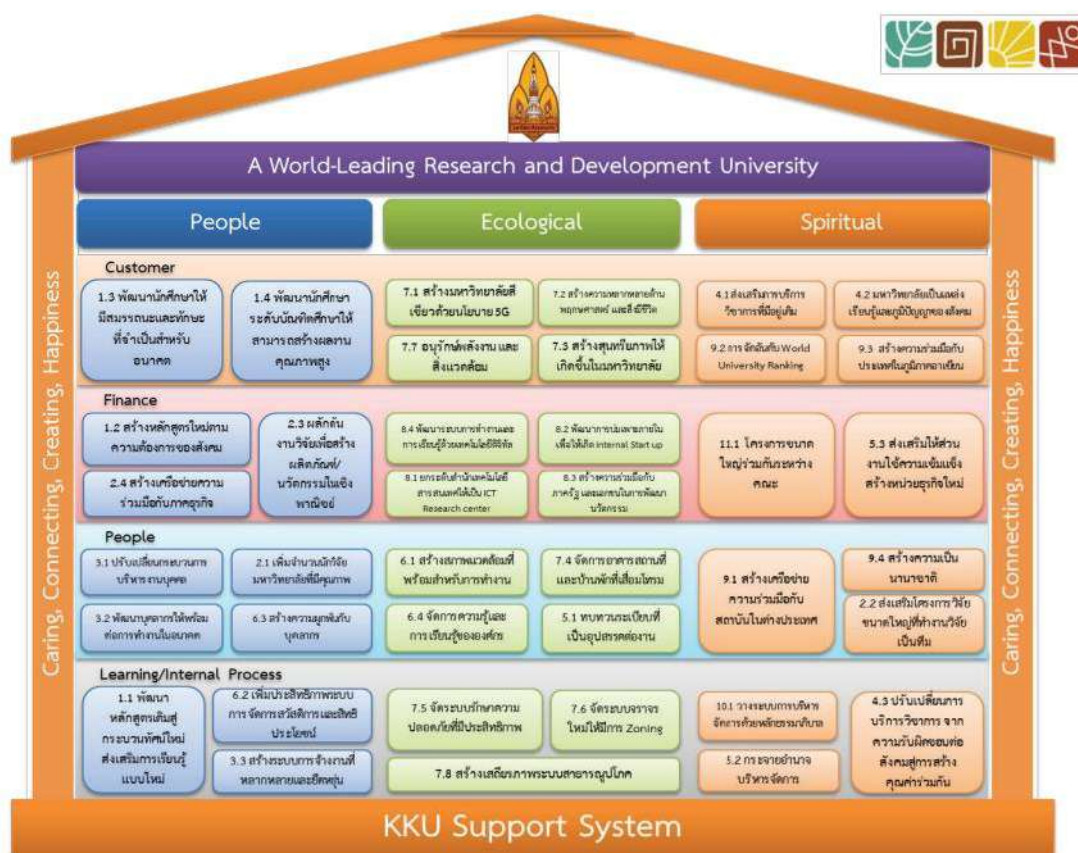
กลยุทธ์ที่ 1 : จัดทำโครงการขนาดใหญ่ร่วมกันระหว่างคณะในกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มสังคมศาสตร์

7. โครงสร้างเชิงยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นใน 4 ปีข้างหน้าได้จัดทำขึ้นเพื่อรองรับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย ในรูปแบบของโครงสร้างเชิงยุทธศาสตร์โดยมีประเด็นยุทธศาสตร์ 11 ประเด็น กลยุทธ์ 39 กลยุทธ์เพื่อบูม่งสู่วิสัยทัศน์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด (รูปที่ 1) และแสดงความเชื่อมโยงของ 39 กลยุทธ์ในแผนผังยุทธศาสตร์การบริหาร (Strategic Map) (รูปที่ 2) โดยจำแนกเป็น 3 เสาหลัก คือ ด้านการส่งมอบคุณค่าแก่ประชาคม (People) ด้านการรักษาระบบนิเวศ (Ecological) และด้านการปลูกฝังจิตวิญญาณความเป็นมหาวิทยาลัยขอนแก่น (Spiritual) และแบ่งเป็น 4 มิติได้แก่ มิติ ด้านการส่งมอบคุณค่าให้กับสังคม ลูกค้ำ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มิติด้านความมั่นคงขององค์กร มิติด้านการพัฒนาบุคลากรและสภาพแวดล้อมในการทำงานและมิติการเรียนรู้การพัฒนาระบบบริหารองค์กร ดังต่อไปนี้



รูปที่ 1 โครงสร้างเชิงยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น



รูปที่ 2 แผนที่ยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น

องค์ความรู้เรื่องการประชาสัมพันธ์

3.4 ทฤษฎีพื้นฐานสำหรับงานประชาสัมพันธ์

3.4.1 ความหมายและความสำคัญของการประชาสัมพันธ์

นภวรรณ ดันติเวชกุล (2560) ได้กล่าวว่า การประชาสัมพันธ์ มาจากคำว่า “ประชา” กับ “สัมพันธ์” ซึ่งตรงกับ ภาษาอังกฤษว่า “Public Relations” หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า “PR” ตามคำศัพท์นี้ หมายถึง การมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับประชาชน ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 หมายถึง การติดต่อสื่อสาร เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันถูกต้องต่อกัน และขยายความหมายให้เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น จะหมายถึง ความพยายามที่มีการวางแผนและเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องในอันที่จะมีอิทธิพลเหนือความคิดจิตใจของประชาชนกลุ่มเป้าหมาย โดยการกระทำสิ่งที่ดีมีคุณค่าให้กับสังคม เพื่อให้ประชาชนเหล่านี้เกิดทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน กิจกรรม และบริการ หรือสินค้าของหน่วยงาน และเพื่อที่จะได้รับการสนับสนุนและร่วมมือที่ดีจากประชาชนเหล่านี้ในระยะยาวอย่างใดก็ได้ ได้มีผู้ให้ความหมายของการประชาสัมพันธ์ไว้ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

สถาบันการประชาสัมพันธ์ของประเทศไทย ได้ให้ความหมายของการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ว่า เป็นความพยายามที่สุจริตรอบคอบ มีการวางแผนและมีการติดตามผล เพื่อเสริมสร้างและรักษาไว้ซึ่งความเข้าใจอันดีต่อกันระหว่างองค์การกับประชาชนกลุ่มเป้าหมาย การประชาสัมพันธ์ คือ วิธีการของสถาบันอันมีแผนการและกระทำต่อเนื่องกันไป ในอันที่จะสร้างหรือยังให้เกิดความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มประชาชน เพื่อให้สถาบันและกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และให้การสนับสนุนร่วมมือกันและกัน อันจะเป็นประโยชน์ให้สถาบันนั้นดำเนินงานไปได้ผลดี สมความมุ่งหมาย โดยมีประชาคมดีเป็นแนวบรรทัดฐานอันสำคัญด้วย

จากการให้ความหมายของการประชาสัมพันธ์ดังกล่าวจะเห็นได้ว่าการประชาสัมพันธ์ ต้องมีการวางแผน มีการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอันดีต่อกัน จนเกิดความร่วมมือและความสัมพันธ์อันดีต่อกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

3.4.2 หลักการประชาสัมพันธ์

หลักการพื้นฐานของการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ คือองค์กรจะต้อง มีนโยบายที่ดีในการดำเนินงานรวมทั้งมีการประพฤติปฏิบัติที่ดีต่อประชาชนและคำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชน (Public interest) เป็นหลัก ซึ่งผู้บริหารองค์กรจะมีส่วนอย่างมากในการนำองค์กรไปสู่การยอมรับและสนับสนุนจากประชาชน โดยผู้บริหารจะต้องมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในความรู้สึกนึกคิดและความต้องการของประชาชน แล้วนำข้อมูลเหล่านั้นมากำหนดเป็นนโยบายในการดำเนินการที่เหมาะสม รวมทั้งจะต้องเผยแพร่ชี้แจงถึงนโยบายและการดำเนินงานให้ประชาชนได้รับทราบ

เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ เกิดความเข้าใจ มีความนิยมชมชอบและให้การสนับสนุนกับองค์กร การประชาสัมพันธ์มีหลัก 3 ประการ ได้แก่

3.4.2.1 การบอกกล่าวหรือชี้แจงเผยแพร่ให้ทราบ

การบอกกล่าวหรือชี้แจงเผยแพร่ให้ทราบ คือการชี้แจงให้ประชาชน ทราบถึงนโยบาย วัตถุประสงค์ การดำเนินงานและผลงาน ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ข่าวกวามเคลื่อนไหว ขององค์กร ให้ประชาชนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ซึ่งเป็นการปูพื้นฐานแห่งความเข้าใจในตัวองค์กร ทำให้เป็นที่รู้จัก เข้าใจ และเลื่อมใส ทำให้ประชาชนเกิดความรู้สึกที่เป็นไปในทางที่ดีต่อองค์กร

3.4.2.2 การป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิด

1. การป้องกันความเข้าใจผิด ทางด้านวิชาการประชาสัมพันธ์ถือว่า การประชาสัมพันธ์เพื่อป้องกันมีความสำคัญมาก เพราะการป้องกันไว้ก่อนย่อมมีผลดีกว่าที่จะต้อง แก้ไขภายหลัง ฉะนั้นการป้องกันการเข้าใจผิดจึงเป็นการกระทำที่ป้องกันมิให้กลุ่มประชาชน ที่เกี่ยวข้อง เกิดความเข้าใจผิดในองค์กรได้ ทั้งนี้ความเข้าใจผิดอาจเกิดขึ้นได้เสมอและเกิดขึ้นได้ ในหลายกรณี เช่น ความเข้าใจผิดในนโยบาย วัตถุประสงค์ และการดำเนินงานขององค์กร การป้องกัน การเข้าใจผิดจึงเป็นงานในหน้าที่ของฝ่ายประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะต้องพยายามค้นหาสาเหตุที่อาจทำให้ ประชาชนเกิดความเข้าใจผิดเพื่อที่จะหาทางป้องกันไว้เสียก่อน ก่อนที่จะมีความผิดจริง ๆ ในลักษณะ นั้น ๆ เกิดขึ้น

2. การแก้ไขความเข้าใจผิด บ่อยครั้งที่นักประชาสัมพันธ์พยายามและ ระมัดระวังป้องกันความเข้าใจผิด แต่ความเข้าใจผิดอาจเกิดขึ้นได้เสมอในคนหมู่มาก ฉะนั้น เมื่อองค์กรประสบปัญหาดังกล่าว คือ เมื่อมีความเข้าใจผิดเกี่ยวกับองค์กรเกิดขึ้นในกลุ่มประชาชน แล้ว จะต้องรีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน อย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์ มิฉะนั้นอาจเกิดผลเสีย กระทบ กระเทือนต่อองค์กรได้ ความเข้าใจที่มักเกิดขึ้นอยู่เสมอในหมู่ประชาชนก็คือ ความเข้าใจผิด ที่ได้รับมาจากกลุ่มบุคคล เพื่อนฝูงที่สนทนากัน หรือยังอาจเกิดจากคำวิพากษ์วิจารณ์ของสื่อมวลชน ที่ลงข่าวดำเนินคดีเตียน หรือพาดพิงมาถึงองค์กร เป็นต้น การแก้ไขความเข้าใจผิดทางตรง คือ การออกคำแถลง ถ้อยแถลง แถลงการณ์ หรือประกาศชี้แจง แก่ความเข้าใจผิดนั้นไปยังกลุ่มประชาชน เพื่อให้ประชาชนรับทราบและเข้าใจอย่างถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ซึ่งเป็นวิธีแก้โดยตรงไปตรงมา อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ ซึ่งควรยึดหลักการว่าต้องเป็นความเข้าใจผิดที่ปรากฏอย่างชัดเจน เช่น ปรากฏอยู่ในหน้าหนังสือพิมพ์ หรือทางสื่อมวลชน อื่น ๆ โดยที่การแก้ไขความผิดทางตรงนี้ เป็นการใช้ความจริงในการแถลง เพื่อแก้ความเข้าใจผิด จึงไม่ควรย่ำ หรือเท้าความถึงความเข้าใจ ทางสื่อมวลชนนั้น ๆ มากนัก ซึ่งจะทำได้คล้ายเป็นการแก้ตัว ควรใช้เหตุผลและความจริงแถลง อย่างตรงไปตรงมาและบริสุทธิ์ใจ และต้องกะทัดรัด ชัดเจน และมีน้ำหนักเพียงพอ ควรมีหลักฐาน

และแหล่งที่มาของคำแถลงเพื่อให้ประชาชนเกิดความเชื่อถือ การแก้ไขความเข้าใจผิดทางอ้อมส่วนมากจะใช้กับความเข้าใจผิดบางประการที่ไม่สมควรจะใช้วิธีแก้ไขความเข้าใจผิดทางตรง เนื่องจากจะทำให้เกิดผลเสียมากกว่าผลดี จึงไม่ใช่การออกประกาศหรือแถลงการณ์ แต่จะต้องเป็นการกระทำให้ประชาชนได้เห็นประจักษ์เอง เพื่อลบล้างความเข้าใจผิดนั้นเสีย เช่น มีข่าวความเข้าใจผิด เรื่องการผลิตที่สกปรกและไม่ได้มาตรฐาน ก็ควรเชิญสื่อมวลชนเยี่ยมชมการผลิต ซึ่งเป็นการลบล้างความเข้าใจผิดนั้นไปในตัว อย่างไรก็ตามพึงระลึกเสมอว่าการแก้ไขความเข้าใจผิดทั้งหมดจะต้องทำโดยอาศัยความสุจริตใจยึดความจริงเป็นหลักจะใช้วิธีการหลอกลวงมิได้เป็นอันขาด และถ้าหากองค์กรมีความผิดจริงก็ควรยอมรับในการกระทำนั้น และรับหาทางปรับปรุงแก้ไขโดยทันที

3.4.2.3 การสำรวจประชามติ หลักที่สำคัญของการประชาสัมพันธ์อีกประการหนึ่งคือ จะต้องมีการสำรวจวิจัยประชามติ เพราะองค์กรจะประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพจะต้องรู้ถึงความรู้สึกนึกคิดของประชาชน หรือที่เราเรียกว่า ประชามติ (Public Opinion) จะต้องทราบว่าประชาชนต้องการอะไร ไม่ต้องการอะไร ตลอดจนทำที่ต่างๆ ที่ประชาชนมีต่อองค์กร ซึ่งจะทราบได้จากการสำรวจวิจัยประชามติ เพื่อองค์กรจะสามารถตอบสนองสิ่งต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความรู้สึกนึกคิดและความต้องการที่แท้จริงของประชาชน การสำรวจประชามติจึงเป็นสิ่งจำเป็นคู่กับการประชาสัมพันธ์หากหน่วยงานใดกระทำการประชาสัมพันธ์ โดยปราศจากการพิจารณาถึงประชามติแล้ว หน่วยงานนั้นอาจจะต้องประสบความล้มเหลว และสิ้นเปลืองเวลาและงบประมาณโดยเปล่าประโยชน์

3.4.3 วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ โดยทั่วไปมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญพอสรุปได้ 3 ประการ ดังนี้

3.4.3.1 เพื่อสร้างความนิยมให้เกิดขึ้นในหมู่ประชาชน ความนิยม (Good will) จากประชาชนเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานและความอยู่รอดขององค์กร จึงมีความจำเป็นในการสร้างความนิยมให้เกิดขึ้นในหมู่ประชาชน หรือกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องประกอบไปด้วยการปลูกกระตุน เพื่อสร้างและดำรงไว้ซึ่งความเชื่อถือ และศรัทธาจากประชาชนให้ประชาชนเกิดความเลื่อมใสในนโยบายและการดำเนินกิจการต่าง ๆ ขององค์กร ทำให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปด้วยความสะดวกราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

3.4.3.2 เพื่อปกป้องและรักษาชื่อเสียงขององค์กร ชื่อเสียงขององค์กรนับเป็นสิ่งสำคัญมาก หน่วยงานบางแห่งยอมที่จะสูญเสียผลประโยชน์มหาศาลไปเพื่อแลกกับชื่อเสียงของหน่วยงานนั้น เพราะชื่อเสียงขององค์กรย่อมเกี่ยวพันกับภาพลักษณ์ขององค์กรด้วย หากมีชื่อเสียงไปในทางลบภาพลักษณ์ขององค์กรนั้น ๆ ย่อมเป็นไปในทางลบเช่นกัน ประชาชนอาจเกิดความรังเกียจชิงชัง ไม่อยากให้ความร่วมมือกับองค์กรนั้นได้ ดังนั้น องค์กรทุกแห่งจึงต้องพยายามปกป้องและรักษา

ชื่อเสียงของตนไว้ให้ดีเสมอจะต้องมีการดำเนินงานที่ซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา และมีความประพฤติที่ดี รวมทั้งจะต้องมีการแสดงออกถึงความมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม

3.4.3.3 เพื่อสร้างความสัมพันธ์ โดยทั่วไปอาจแบ่งตามลักษณะงานกว้าง ๆ ได้ 2 ประเภท ได้แก่

1. การประชาสัมพันธ์ภายใน (Internal public relations) คือ การสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีกับกลุ่มบุคคล ภายในองค์กรให้เกิดมีความรักใคร่ กลมเกลียว สามัคคีในหมู่เพื่อนร่วมงาน รวมทั้งการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน ซึ่งมีความสำคัญมาก เนื่องจากหากการประชาสัมพันธ์ภายในยังไร้ประสิทธิภาพ ก็จะมีผลสะท้อนไปกับการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกด้วย สำหรับสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ภายในนั้นอาจเป็นแบบซึ่งหน้า (Face to Face) หรืออาจใช้สื่อสิ่งพิมพ์ภายในองค์กรต่าง ๆ

2. การประชาสัมพันธ์ภายนอก (External public relations) คือ การสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีกับประชาชนกลุ่มต่าง ๆ อันได้แก่ ประชาชนทั่วไป และประชาชนที่องค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ผู้นำ ท้องถิ่น ลูกค้า รวมทั้งชุมชนละแวกใกล้เคียง เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนกลุ่มต่างๆ นี้ เกิด ความรู้ ความเข้าใจในตัวองค์กรและให้ความร่วมมือกับองค์กรด้วยดี

3.4.4 กระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ (PR Process)

3.4.4.1 การวิจัยและรับฟังความคิดเห็น เป็นขั้นตอนการดำเนินงานขั้นแรก เป็นการค้นคว้าหาข้อเท็จจริงข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้มาจากการวิจัยและรับฟังความคิดเห็น ซึ่งเป็นการสำรวจตรวจสอบประขาติ ความคิดเห็น ทศนคติ ตลอดจนปฏิกิริยาที่ประชาชนผู้เกี่ยวข้องมีต่อการดำเนินงานหรือต่อนโยบายขององค์กร

3.4.4.2 การวางแผนและการตัดสินใจ การดำเนินงานในขั้นนี้เป็นการนำเอาทัศนคติ และปฏิกิริยาต่าง ๆ ที่ค้นคว้ารวบรวมมาได้มาพิจารณาประกอบการวางแผน กำหนดนโยบาย และโครงการขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรสามารถกำหนดนโยบาย และโครงการที่มีประโยชน์ แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

3.4.4.3 การติดต่อสื่อสาร คือการปฏิบัติการสื่อสารกับกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินงานตามแผน หรือโครงการที่กำหนดไว้

3.4.4.4 การประเมินผล เป็นการดำเนินการในขั้นสุดท้าย เป็นการวัดผลว่าการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ที่ได้ทำไปแล้วนั้น ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางแผน หรือกำหนดโครงการไว้หรือไม่

3.4.5 หลักสำคัญในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงาน

3.4.5.1 ค้นหาจุดดีและจุดบกพร่อง หรือจุดอ่อนแห่งภาพลักษณ์ของหน่วยงานที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันอันเป็นการศึกษาวิเคราะห์เพื่อหาสู่ทางและการวางแผนการดำเนินงานในขั้นต่อไป การค้นหานี้อาจทำได้โดยการรวบรวมทัศนคติ และความรู้สึกนึกคิดของประชาชนเป้าหมาย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริง

3.4.5.2 วางแผนและกำหนดขอบเขตของภาพลักษณ์ที่องค์กรต้องการจะสร้างให้เกิดขึ้นในจิตใจของประชาชน หรือต้องการให้ประชาชนรู้สึกนึกคิดต่อองค์กรอย่างไรบ้าง หลังจากนั้นนำมาเป็นข้อมูลประกอบในการวางแผนและดำเนินงานในขั้นต่อไป

3.4.5.3 กำหนดหัวข้อต่าง ๆ ที่จะใช้ในการสร้างภาพลักษณ์แก่ประชาชน ซึ่งหัวข้อเหล่านี้ก็คือเนื้อหา ข่าวสาร ที่เราจะใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อกลุ่มประชาชน โดยหัวข้อต่าง ๆ ที่ได้กำหนดขึ้นจะต้องมีประสิทธิภาพในการดึงดูดความสนใจของประชาชนในกลุ่มต่าง ๆ และมีอิทธิพลในการโน้มน้าวชักจูงใจประชาชนให้เกิดภาพลักษณ์ตามที่เรต้องการ อย่างไรก็ตามประสิทธิภาพในการดึงดูดความสนใจมีความสำคัญยิ่ง เพราะเราต้องมีการแข่งขันกับการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรอื่นด้วย หากสามารถทำให้ประชาชนสนใจได้แล้ว เราก็สามารถจะสื่อสารความเข้าใจในหัวข้อนั้นให้ประชาชนได้โดยไมยาก การใช้หัวข้อ คำขวัญ หรือข้อความสั้น ๆ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรก็เป็นแนวทางหนึ่งที่นิยมกันอย่างกว้างขวาง เช่น “บริการทุก ระดับ ประทับใจ” หรือ “กองทัพเรือช่วยเหลือประชาชน” เป็นต้น

3.4.5.4 ใช้เครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ เข้าช่วยในการดำเนินการสร้างภาพลักษณ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเข้าถึงประชาชนเป้าหมายได้อย่างกว้างขวาง ซึ่งอาจใช้สื่อมวลชน การโฆษณา หรือสิ่งพิมพ์ สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เป็นต้น

3.5 ทฤษฎีและแนวคิดที่เกี่ยวกับการสื่อสารภายในองค์กร

3.5.1 ความสำคัญของการสื่อสารในองค์กร

กริช สืบสนธิ์ (2546) ให้ความสำคัญของการสื่อสารในองค์กรว่า การสื่อสารในองค์กรมีความสำคัญสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานหลายประการ ดังนี้

3.5.1.1 เป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการบริหารงาน เพราะการสื่อสารช่วยให้การทำงานลุล่วงไปได้โดยตลอด เป็นเครื่องมือช่วยตรวจสอบความเข้าใจ ฯลฯ การสื่อสารในองค์กรเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญมากสำหรับผู้บริหาร ทักษะในการสื่อสารเป็นคุณสมบัติอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารจะต้องฝึกฝนให้เกิดขึ้นในตนเองพอ ๆ กับทักษะในการบริหารงาน

3.5.1.2 เป็นเครื่องช่วยสร้างความสัมพันธ์อันดีแก่ทั้งสองฝ่าย การสื่อสารช่วยให้เกิดความเข้าใจตรงกัน นำมาซึ่งความสนิทสนม ความไว้วางใจ สิ่งเหล่านี้นำไปสู่สัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้บริหารในระดับต่าง ๆ กับพนักงานโดยรวม

3.5.1.3 ช่วยให้เกิดความเข้าใจระหว่างกันดีขึ้น การสื่อสารนำมาซึ่งความไว้วางใจ หากมีปริมาณที่เหมาะสมแล้วจะช่วยให้เกิดความกล้าที่จะสื่อสาร กล้าที่จะออกความคิดเห็น ช่วยให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันมากยิ่งขึ้น

3.5.1.4 ช่วยให้การปฏิบัติงานของทุกส่วน ทุกหน่วยงานเป็นไปได้ และประสานกันจนบรรลุวัตถุประสงค์ การสื่อสารมีส่วนอย่างมากในการประสานงาน ทำให้ทุก ๆ หน่วยงานที่ทำงานในหน้าที่ของตนอย่างคล่องจองกับหน่วยงานอื่น ๆ และสะดวกมากขึ้น สำหรับผู้จัดการในการบริหารงานองค์กรและความรู้เกี่ยวกับการเคลื่อนไหว ความต้องการของหน่วยงานอื่น ๆ จะให้เป้าหมายของการทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้

3.5.1.5 ช่วยให้เกิดการพัฒนาและการทำงานที่มีประสิทธิภาพ การที่บุคลากรขององค์กรทุกระดับสามารถสื่อสารได้อย่างเสรี มีความไว้วางใจซึ่งกันและกัน มีความกล้าที่จะสื่อสารย่อมนำไปสู่การเสนอความคิดสร้างสรรค์ คิดที่จะทำให้เกิดผลงานที่ดีที่สุด นำองค์กรไปสู่ความเจริญ การยอมรับในความคิดเห็นของผู้อื่น ไม่ว่าคนผู้นั้นจะอยู่ในระดับใดขององค์กรย่อมทำให้ผู้ที่ได้รับการยอมรับเกิดความภาคภูมิใจ คนเรานั้นเมื่อพูดอะไรหรือสื่อสารอะไรออกไปก็ต้องการให้ผู้อื่นได้รับฟัง แม้จะไม่เห็นด้วยก็ตาม

3.5.2 ความหมายและองค์ประกอบของกระบวนการสื่อสาร

วิรัช ลภีรัตนกุล (2553) ได้อธิบายว่า การสื่อสาร (Communication) หมายถึง กระบวนการส่งข่าวสารข้อมูลจากผู้ส่งข่าวสารไปยังผู้รับข่าวสาร มีวัตถุประสงค์เพื่อชักจูงให้ผู้รับข่าวสารมีปฏิกิริยาตอบสนองกลับมา โดยคาดหวังให้เป็นไปตามที่ผู้ส่งต้องการ

องค์ประกอบของการสื่อสาร ประกอบด้วย

- 1) ผู้ส่งข่าวสาร (Sender)
- 2) ข้อมูลข่าวสาร (Message)
- 3) สื่อในช่องทางการสื่อสาร (Media)
- 4) ผู้รับข่าวสาร (Receivers)
- 5) ความเข้าใจและการตอบสนอง

กระบวนการสื่อสาร (Communication Process) โดยทั่วไปเริ่มต้นจากผู้ส่งข่าวสาร (Sender) ทำหน้าที่เก็บรวบรวมแนวความคิดหรือข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เมื่อต้องการส่งข่าวสารไปยังผู้รับข่าวสาร ก็จะทำการแปลงแนวความคิดหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องออกมาเป็นตัวอักษร นำเสียง สี

การเคลื่อนไหว ฯลฯ ซึ่งเรียกว่าข่าวสาร (Message) จะได้รับการใส่รหัส (Encoding) แล้วส่งไปยังผู้รับข่าวสาร (Receivers) ผ่านสื่อกลาง (Media) ในช่องทางการสื่อสาร (Communication Channels) ประเภทต่าง ๆ หรืออาจจะถูกส่งจากผู้ส่งข่าวสารไปยังผู้รับข่าวสารโดยตรงก็ได้ ผู้รับข่าวสารเมื่อได้รับข่าวสารแล้วจะถอดรหัส (Decoding) ตามความเข้าใจและประสบการณ์ในอดีต หรือสภาพแวดล้อมในขณะนั้น และมีปฏิกิริยาตอบสนองกลับไปยังผู้ส่งข่าวสารซึ่งอยู่ในรูปของความรู้ ความเข้าใจ การตอบรับ การปฏิเสธหรือการนิ่งเงียบก็เป็นได้ ทั้งนี้ข่าวสารที่ถูกส่งจากผู้ส่งข่าวสารอาจจะไม่ถึงผู้รับข่าวสารทั้งหมดก็เป็นได้ หรือข่าวสารอาจถูกบิดเบือนไปเพราะในกระบวนการสื่อสารย่อมมีโอกาสเกิดสิ่งรบกวน หรือตัวแทรกแซง ได้ทุกขั้นตอนของการสื่อสาร การติดต่อสื่อสาร คือ การแลกเปลี่ยนความหมายระหว่างบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ซึ่งจะเกิดขึ้น หรือเป็นผลสำเร็จมีความเข้าใจตรงกัน เมื่อบุคคลทั้งสองฝ่ายมีการรับรู้ความต้องการและทัศนคติอย่างเดียวกัน กระบวนการติดต่อสื่อสารเป็นกระบวนการส่งข่าวสารระหว่างบุคคล 2 คน หรือมากกว่า 2 คนขึ้นไป และองค์ประกอบสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารมี 3 ประการ ดังต่อไปนี้ ผู้ส่งข่าวสาร ข่าวสาร และผู้รับข่าวสาร

กระบวนการติดต่อสื่อสาร ประกอบด้วย

3.5.2.1 ผู้ส่งสาร (sender) หมายถึง ผู้พูด ผู้เขียน ผู้แสดง มีข่าวสาร ความคิดเห็น หรือ ความหมายที่ต้องการส่งไป การใส่รหัส (encoding) ผู้ส่งพยายามเรียบเรียง ความคิดนั้น ๆ ออกมาเป็นคำพูด สัญลักษณ์ การแสดง ซึ่งการใส่รหัสเป็นสิ่งที่จำเป็น เพราะข่าวสารจะส่งผ่านไปถึงผู้อื่นได้ด้วยการมีสื่อถ้าผู้ส่งสารใช้สื่อได้ถูกต้อง และง่ายก็จะสะดวกต่อผู้รับสาร

3.5.2.2 ข่าวสาร (message) แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ข่าวสารที่เป็นคำพูด
2. ข่าวสารโดยไม่ใช่คำพูด ได้แก่ การใช้สัญลักษณ์เป็นสื่อ

3.5.2.3 ช่องทางการสื่อสาร (channel) เป็นการถ่ายทอดจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่ง ซึ่งการติดต่อสื่อสารจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น ต้องมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมกับข่าวสาร ที่ส่งไป

3.5.2.4 ผู้รับ (receiver) ผู้รับข่าวสารได้ก็ต้องสอดคล้องกับสื่อ ถ้าสื่อด้วยคำพูดผู้รับต้องเป็นผู้ฟังที่ดี ถ้าสื่อด้วยการเขียนผู้รับต้องอ่านและจับใจความให้ได้

3.5.2.5 การถอดรหัส (decoding) เป็นกระบวนการตีความหมายของผู้รับ ซึ่งมีผลขึ้นกับประสบการณ์ และการประเมินผลของผู้รับ

3.5.2.6 สิ่งรบกวน (noise) เป็นสิ่งที่จะทำให้การส่งสารเกิดความผิดพลาดเข้าใจผิด และตีความหมายผิดไป อาจหมายถึงอุปสรรคต่าง ๆ เช่น ความไม่ตั้งใจฟัง สื่อที่ขาดประสิทธิภาพ เสียงไม่ชัดเจน ฯลฯ ซึ่งมักจะเกิดขึ้นในช่วงของการใส่รหัส และถอดรหัส

3.5.2.7 ข้อมูลป้อนกลับ (feedback) เป็นการกลับของกระบวนการติดต่อสื่อสารถึงความรู้สึกของผู้รับสาร และผู้รับสารจะกลายเป็นผู้ส่งสาร ตามกระบวนการเช่นเดิม ต่อไป

3.5.3 ความหมาย ประเภทและความสำคัญของสื่อประชาสัมพันธ์

สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง หนทางหรือวิถีทางในการนำข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์จากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร ในปัจจุบันสื่อในการประชาสัมพันธ์มีหลายรูปแบบและหลากหลาย ทั้งนี้เป็นผลเนื่องมาจากการพัฒนาด้านเทคโนโลยีของโลก แต่โดยลักษณะของสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ แบ่งได้ 5 ประเภท ดังนี้

3.5.3.1 สื่อบุคคล หมายถึง ตัวบุคคลที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ สู่บุคคลอื่น ซึ่งถือว่าเป็นสื่อที่มีประสิทธิภาพสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการโน้มน้าวจิตใจ เนื่องจากการติดต่อกับผู้รับสารโดยตรง ส่วนใหญ่อาศัยการพูดในลักษณะต่าง ๆ แต่สื่อบุคคลมีข้อจำกัดคือในกรณีที่เนื้อหาเป็นเรื่องซับซ้อน การพูดอย่างเดียวอาจไม่สามารถสร้างความเข้าใจในทันที และเป็นสื่อที่ไม่ถาวรยากแก่การตรวจสอบอ้างอิง

3.5.3.2 สื่อมวลชน หมายถึง สื่อกลางที่นำข่าวสาร สาร และเนื้อหาสาระทุกประเภทไปสู่มวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และภาพยนตร์ข่าว รวมถึงนักข่าว ด้วย

3.5.3.3 สื่อโสตทัศน หมายถึง สื่อที่ผู้รับสารสามารถรับได้ทั้งภาพและเสียง แบ่งออกได้เป็น 2 ส่วนคือ สื่อวัสดุ สื่ออุปกรณ์ เป็นสื่อที่ผู้รับสามารถรับได้ทั้งภาพหรือเสียง โดยปกติสื่อโสตทัศนแบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นสื่อวัสดุ และส่วนที่เป็นสื่ออุปกรณ์ โดยสื่อวัสดุอาจจะสามารถใช้ได้ด้วยตัวเองโดยตรง เช่น ภาพวาด แบบจำลอง หรือของตัวอย่าง หรืออาจต้องนำไปใช้ร่วมกับสื่ออุปกรณ์ เช่น เทป บันทึกเสียง เทปวีดิทัศน์ फिल्मภาพยนตร์ แผ่นดิสเก็ต แผ่นซีดีรอม เป็นต้น ส่วนที่เป็นสื่ออุปกรณ์ได้แก่ เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง เครื่องเล่นวีดิทัศน์ เครื่องฉายภาพยนตร์ และ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น โดยภาพรวมแล้วสื่อโสตทัศนมีข้อดีคือ มีความน่าสนใจ เป็นสื่อที่คงทนถาวร นำมาใช้ได้บ่อยครั้ง และสามารถคัดลอกเพื่อนำไปใช้ที่อื่นได้ง่าย แต่มีข้อจำกัดคือต้องใช้อุปกรณ์ซึ่งบางประเภทมีราคาแพง และต้องมีความรู้ในการใช้ และจำเป็นต้องใช้ไฟฟ้าหรือแบตเตอรี่เป็นแหล่งพลังงาน

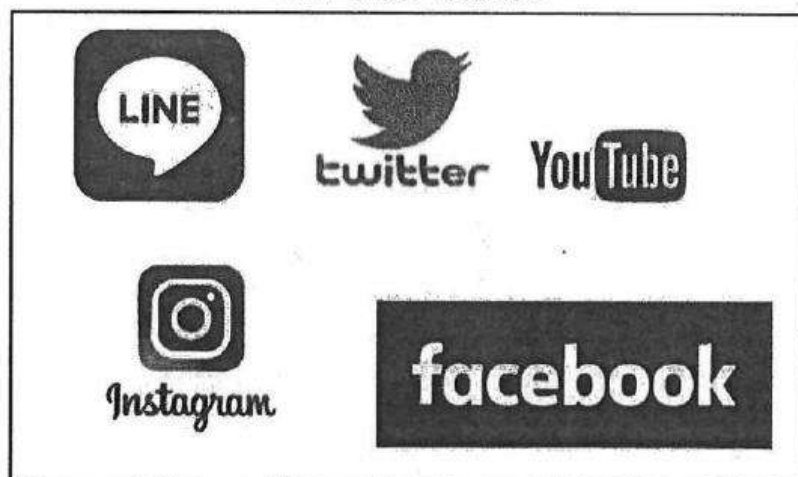
3.5.3.4 สื่อกิจกรรม หมายถึง การจัดกิจกรรมที่สื่อความรู้สึก นึกคิด อารมณ์ และเรื่องราวข่าวสารส่งผ่านไปยังกลุ่มเป้าหมาย เช่น การจัดประชุม การแถลงข่าวให้เหมาะสมกับ โอกาส

3.5.3.5 สื่อโซเชียลมีเดีย คำว่า “Social” หมายถึง สังคม ซึ่งในที่นี้จะหมายถึง สังคมออนไลน์ ซึ่งมีขนาดใหญ่มากในปัจจุบัน คำว่า “Media” หมายถึง สื่อซึ่งก็คือ เนื้อหา เรื่องราว บทความ วิดีโอ เพลง รูปภาพ เป็นต้น ดังนั้น คำว่า Social Media จึงหมายถึง สื่อสังคมออนไลน์

ที่มีการตอบสนองทางสังคมได้หลายทิศทาง โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต พุดง่าย ๆ ก็คือเว็บไซต์ที่บุคคลบนโลกนี้สามารถมีปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกันได้ 5 โซเชียลที่เล่นกันมากที่สุด มีดังนี้

1. Facebook
2. Line
3. Twitter
4. Youtube
5. Instagram

ภาพที่ 1 ตัวอย่างสื่อโซเชียล



3.5.3.6 สื่อสิ่งพิมพ์ หมายถึง สื่อที่หน่วยงานเป็นผู้ผลิต และเผยแพร่ไปสู่กลุ่มเป้าหมายด้วยวัตถุประสงค์ในการผลิตและรูปแบบของสิ่งพิมพ์ที่ต่างกันออกไป เช่น แผ่นปลิว แผ่นพับ วารสาร จดหมายข่าว เอกสารเผยแพร่ รายงานประจำปี และโปสเตอร์ เป็นต้น

3.5.4 หลักสำคัญของการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์

คัทลิป (Cutlip, อ้างถึงในรวิวรรณ เครือหิรัญ, 2546) ได้อธิบายถึงหลักสำคัญที่ต้องคำนึงถึงในการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ สามารถจำแนกได้ดังนี้

3.5.4.1 ความน่าเชื่อถือ (Credibility) การสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ต้องเริ่มต้นด้วยความน่าเชื่อถือ ซึ่งองค์กรต้องการสร้างความน่าเชื่อถือด้วยการกระทำขององค์กรเอง การกระทำดังกล่าวจะสะท้อนให้เห็นถึงความมุ่งมั่นปรารถนาอย่างจริงจัง ขององค์กรที่มีต่อประชาชนผู้รับสาร

3.5.4.2 สภาพแวดล้อมในการสื่อสาร (Context) เป็นการสื่อสารที่ต้องมีความเหมาะสมกับความเป็นจริงและสภาพแวดล้อม โดยมีเครื่องมือสื่อสารเป็นส่วนสนับสนุนหรือเสริมคำพูด หรือการกระทำที่เกิดขึ้น

3.5.4.3 เนื้อหาสาระ (Content) เนื้อหาสาระของข่าวสารจะต้องมีความหมายและมีประโยชน์ต่อผู้รับสาร สอดคล้องกับค่านิยมของบุคคล ตลอดจนมีความเกี่ยวข้องกับสถานการณ์ของผู้รับสาร

3.5.4.4 ความชัดเจน (Clarity) ข่าวสารที่ส่งไปยังผู้รับสารจะต้องมีความชัดเจน ใช้ภาษาที่ไม่สลับซับซ้อน ถ้อยคำที่ใช้ต้องสามารถสื่อความหมายได้ตรงกันทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสาร

3.5.4.5 ความต่อเนื่องและความสม่ำเสมอ (Continuity and Consistency) การสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์เป็นกระบวนการที่ไม่มีที่สิ้นสุด การนำเสนอข่าวสารต้องให้ความต่อเนื่อง ต้องมีการย้ำเตือน เพื่อให้ผู้รับสารสามารถซึมซาบได้ตามจุดมุ่งหมาย ฉะนั้น การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพต้องมีการย้ำเตือนเสมอ

3.5.4.6 ช่องทางในการสื่อสาร (Channels) ข่าวสารจะเผยแพร่ได้ดีต้องมีช่องทางในการสื่อสารที่เหมาะสมเป็นตัวเชื่อมประสานระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสาร การที่จะเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารใดนั้น ควรคำนึงถึงช่องทางที่ผู้รับสารนิยมเปิดรับ และให้ความเชื่อถือเป็นสำคัญ

3.5.4.7 ความสามารถในการรับสารของผู้รับ (Capability of Audience) การสื่อสารจะสัมฤทธิ์ผลสูง เมื่อผู้รับสามารถรับสารได้ง่ายโดยไม่ต้องใช้ความพยายามอย่างมาก การสื่อสารจะง่ายและสะดวก ขึ้นอยู่กับปัจจัยความสามารถในการรับสาร ได้แก่ ความสะดวกในการรับสื่อ อุปกรณ์ส่วนตัว ความสามารถในการอ่าน และความรู้ของผู้รับสาร เป็นต้น

3.6 หลักการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

3.6.1 สื่อสิ่งพิมพ์ในงานประชาสัมพันธ์

วิรัช ฤทธิธนกุล (2546) ได้กล่าวว่า สื่อสิ่งพิมพ์ หมายถึง สื่อที่หน่วยงานเป็นผู้ผลิตและเผยแพร่ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย ด้วยวัตถุประสงค์ในการผลิตและรูปแบบของสิ่งพิมพ์ที่ต่างกันออกไป เช่น แผ่นปลิว แผ่นพับ วารสาร จดหมายข่าว เอกสารเผยแพร่ รายงานประจำปี และโปสเตอร์ เป็นต้น

3.6.1.1 สื่อสิ่งพิมพ์ (Print Media) สื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ มีลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

1) วารสาร (Journal) จัดทำเพื่อผู้อ่านเฉพาะกลุ่ม อาจเป็นภายในหรือภายนอกองค์กรก็ได้จัดทำเป็นรูปเล่มมีระยะเวลาออกที่แน่นอน และมีความต่อเนื่อง

2) หนังสือรายงานประจำปี มักจัดทำเป็นรูปเล่ม และมีขนาดต่าง ๆ ตามความเหมาะสม มีเรื่องราวสำคัญและน่าสนใจขององค์กร เรียกว่า Annual Report

3) หนังสือรายงานประจำงวด (Imperium Report) ทำเป็นรูปเล่มคล้ายกับหนังสือรายงานประจำปี โดยออกเป็นงวด ๆ เช่น 3 เดือน หรือ 6 เดือนต่อครั้ง เพื่อรายงานผลการดำเนินงานขององค์กรประจำงวด หรือรายงานผลโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

4) โปสเตอร์ เป็นสื่อที่ใช้เพื่อดึงดูดความสนใจของประชาชนที่มีความเด่นและสะดุดตา จัดทำด้วยสีสันทสวยงาม มีภาพและตัวอักษรชัดเจน อ่านง่ายแม้อยู่ไกล

3.6.2 ความหมายและความสำคัญของการออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์

จินทนา ทองประยูร (2537) กล่าวว่า การออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์เป็นศิลปะการเตรียมรูปแบบของสิ่งพิมพ์ก่อนเข้าสู่กระบวนการผลิต เพื่อให้เกิดประโยชน์ใช้สอยตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานมากที่สุด อย่างไรก็ตามการออกแบบและการจัดหน้าที่ดีมิใช่เป็นเพียงศิลปะการตกแต่งสิ่งพิมพ์เท่านั้น แต่เป็นการเพิ่มความหมาย ความน่าสนใจ ความสวยงาม ฯลฯ ให้กับสิ่งพิมพ์และช่วยให้สิ่งพิมพ์เป็นสื่อกลางในการถ่ายทอดข่าวสาร ความรู้ และความคิดที่สมบูรณ์ขึ้น และยังช่วยให้เกิดความเข้าใจร่วมกันในกลุ่มผู้ใช้สิ่งพิมพ์มากขึ้น ลักษณะทำได้โดยการจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ของสิ่งพิมพ์ ได้แก่ ตัวอักษร ภาพ และอื่น ๆ ลงบนพื้นที่ว่างอย่างสร้างสรรค์สวยงาม สอดคล้องกับลักษณะเนื้อหาและวัตถุประสงค์การใช้สิ่งพิมพ์นั้น

โดยทั่วไปแล้ว การออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์มีวัตถุประสงค์สำคัญ 3 ประการ คือ

- 1) เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับสิ่งพิมพ์
- 2) เพื่อช่วยให้สิ่งพิมพ์ง่ายต่อการอ่านและการทำความเข้าใจ
- 3) เพื่อสร้างความประทับใจและความทรงจำให้กับผู้อ่านในระยะยาว

3.6.3 ปัจจัยที่ต้องคำนึงในการออกแบบและการจัดหน้าสิ่งพิมพ์

จินทนา ทองประยูร (2537) อธิบายว่าการออกแบบและการจัดหน้าสิ่งพิมพ์จำเป็นต้องคำนึงถึงปัจจัยสำคัญหลายประการ เพื่อให้การออกแบบและจัดหน้าเป็นไปโดยเกิดประโยชน์ใช้สอยสูงสุด ปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่

3.6.3.1 ประเภทและลักษณะเนื้อหาของสิ่งพิมพ์

สิ่งพิมพ์ที่ใช้กันทั่วไปในปัจจุบัน จำแนกได้หลายประเภทแล้วแต่เกณฑ์ที่ใช้ในการจำแนกดังกล่าวไปแล้ว เช่น ตามวัตถุประสงค์ในการจัดทำ ตามรูปแบบ ลักษณะเนื้อหาตามระยะเวลาในการจำหน่ายเผยแพร่ ฯลฯ แต่โดยทั่วไปอาจจำแนกสิ่งพิมพ์ได้เป็น 4 ประเภทใหญ่ด้วยกัน คือ หนังสือเล่ม นิตยสารและวารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ที่มีรูปแบบอื่น เช่น จุลสาร โปสเตอร์ แผ่นพับ แผ่นปลิว ฯลฯ สิ่งพิมพ์แต่ละประเภทมีลักษณะเนื้อหาและรูปแบบเฉพาะตัว

2) หนังสือรายงานประจำปี มักจัดทำเป็นรูปเล่ม และมีขนาดต่าง ๆ ตามความเหมาะสม มีเรื่องราวสำคัญและน่าสนใจขององค์กร เรียกว่า Annual Report

3) หนังสือรายงานประจำปี (Imperium Report) ทำเป็นรูปเล่มคล้ายกับหนังสือรายงานประจำปี โดยออกเป็นงวด ๆ เช่น 3 เดือน หรือ 6 เดือนต่อครั้ง เพื่อรายงานผลการดำเนินงานขององค์กรประจำปี หรือรายงานผลโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

4) โปสเตอร์ เป็นสื่อที่ใช้เพื่อดึงดูดความสนใจของประชาชนที่มีความเด่นและสะดุดตา จัดทำด้วยสีสดใสสวยงาม มีภาพและตัวอักษรชัดเจน อ่านง่ายแม้อยู่ไกล

3.6.2 ความหมายและความสำคัญของการออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์

จันทนา ทองประยูร (2537) กล่าวว่า การออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์เป็นศิลปะการเตรียมรูปแบบของสิ่งพิมพ์ก่อนเข้าสู่กระบวนการผลิต เพื่อให้เกิดประโยชน์ใช้สอยตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานมากที่สุด อย่างไรก็ตามการออกแบบและการจัดหน้าที่ดีมิใช่เป็นเพียงศิลปะการตกแต่งสิ่งพิมพ์เท่านั้น แต่เป็นการเพิ่มความหมาย ความน่าสนใจ ความสวยงาม ฯลฯ ให้กับสิ่งพิมพ์และช่วยให้สิ่งพิมพ์เป็นสื่อกลางในการถ่ายทอดข่าวสาร ความรู้ และความคิดที่สมบูรณ์ขึ้น และยังช่วยให้เกิดความเข้าใจร่วมกันในกลุ่มผู้ใช้สิ่งพิมพ์มากขึ้น ลักษณะทำได้โดยการจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ของสิ่งพิมพ์ ได้แก่ ตัวอักษร ภาพ และอื่น ๆ ลงบนพื้นที่ว่างอย่างสร้างสรรค์สวยงาม สอดคล้องกับลักษณะเนื้อหาและวัตถุประสงค์การใช้สิ่งพิมพ์นั้น

โดยทั่วไปแล้ว การออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์มีวัตถุประสงค์สำคัญ 3 ประการ คือ

- 1) เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับสิ่งพิมพ์
- 2) เพื่อช่วยให้สิ่งพิมพ์ง่ายต่อการอ่านและการทำความเข้าใจ
- 3) เพื่อสร้างความประทับใจและความทรงจำให้กับผู้อ่านในระยะยาว

3.6.3 ปัจจัยที่ต้องคำนึงในการออกแบบและการจัดหน้าสิ่งพิมพ์

จันทนา ทองประยูร (2537) อธิบายว่าการออกแบบและการจัดหน้าสิ่งพิมพ์จำเป็นต้องคำนึงถึงปัจจัยสำคัญหลายประการ เพื่อให้การออกแบบและจัดหน้าเป็นไปโดยเกิดประโยชน์ใช้สอยสูงสุด ปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่

3.6.3.1 ประเภทและลักษณะเนื้อหาของสิ่งพิมพ์

สิ่งพิมพ์ที่ใช้กันทั่วไปในปัจจุบัน จำแนกได้หลายประเภทแล้วแต่เกณฑ์ที่ใช้ในการจำแนกดังกล่าวไปแล้ว เช่น ตามวัตถุประสงค์ในการจัดทำ ตามรูปแบบ ลักษณะเนื้อหาตามระยะเวลาในการจำหน่ายเผยแพร่ ฯลฯ แต่โดยทั่วไปอาจจำแนกสิ่งพิมพ์ได้เป็น 4 ประเภทใหญ่ด้วยกัน คือ หนังสือเล่ม นิตยสารและวารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ที่มีรูปแบบอื่น เช่น จุลสาร โปสเตอร์ แผ่นพับ แผ่นปลิว ฯลฯ สิ่งพิมพ์แต่ละประเภทมีลักษณะเนื้อหาและรูปแบบเฉพาะตัว

บางประการที่ทำให้ใช้หลักการออกแบบและจัดหน้าแตกต่างกันไป อย่างไรก็ตามการออกแบบและการจัดหน้าสิ่งพิมพ์ ต้องกระทำในลักษณะที่สอดคล้องและสัมพันธ์กับเนื้อหาที่น่าสนใจ

3.6.3.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำ

วัตถุประสงค์ในการจัดทำสิ่งพิมพ์โดยทั่วไปขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้จัดพิมพ์ และความต้องการของเจ้าของงาน เช่น เพื่อให้สิ่งพิมพ์เป็นสื่อในการให้ข่าวสาร ความรู้ ความบันเทิง หรือเพื่อผลทางธุรกิจและสร้างกำไร การออกแบบและการจัดหน้าจึงต้องเป็นไปในลักษณะที่สนองต่อนโยบายและความต้องการดังกล่าว

3.6.3.3 กลุ่มเป้าหมาย

สิ่งพิมพ์แต่ละประเภทย่อมมีกลุ่มเป้าหมายหรือกลุ่มผู้อ่าน ผู้ดู ผู้ซื้อที่แตกต่างกันไป เช่น สิ่งพิมพ์จำพวกตำราเรียน มีกลุ่มเป้าหมายเป็นนิสิต นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป สิ่งพิมพ์จำพวกแพชชั่นสตรี มีกลุ่มเป้าหมายเป็นสตรี ช่างออกแบบเสื้อผ้าหรือผู้อื่นที่สนใจ สิ่งพิมพ์จำพวกการ์ตูน มีกลุ่มเป้าหมายเป็นเด็กและเยาวชน และสิ่งพิมพ์จำพวกนิตยสาร วารสาร ที่ให้ทั้งสาระความรู้และความบันเทิง อาจมีกลุ่มเป้าหมายเป็นประชาชนทั่วไป เป็นต้น นอกจากนี้การออกแบบและการจัดหน้าสิ่งพิมพ์จำเป็นต้องคำนึงถึงจิตวิทยาในการรับรู้สารของกลุ่มเป้าหมายด้วย เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและวัตถุประสงค์ในการใช้สิ่งพิมพ์ของกลุ่มเป้าหมาย เช่น ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์จำพวกตำรา ผู้อ่านต้องใช้เวลาในการอ่าน เนื่องจากต้องทำความเข้าใจและพิจารณาเนื้อหาในขณะที่อ่าน ผู้ออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์ควรใช้รูปแบบและขนาดตัวอักษรที่อ่านง่าย สบายตา มีการเว้น “ช่วงบรรทัด” (leading) หรือระยะห่างระหว่างบรรทัดมากพอสมควร และมีการใช้ภาพประกอบ หรือแผนภูมิเพื่ออธิบายเนื้อหาที่ยากต่อการเข้าใจ เพื่อช่วยให้ผู้อ่านเห็นภาพและเข้าใจมากขึ้น และถ้าเป็นหนังสือสำหรับเด็กด้วยแล้วควรใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ขึ้น อาจมีสีสันภาพประกอบเพื่อดึงดูดความสนใจของเด็ก และช่วยสร้างนิสัยรักการอ่านให้เด็ก แต่ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์จำพวกนิตยสารและวารสาร ซึ่งกลุ่มผู้อ่านเป็นผู้ใหญ่ ก็อาจใช้ตัวอักษรขนาดเล็กลง และใช้ภาพประกอบในกรณีที่มีเนื้อความที่ยากต่อการเข้าใจหรือต่อจินตนาการ หรือเมื่อต้องการเพิ่มความน่าสนใจและความสวยงามให้กับนิตยสารและวารสาร

3.6.4 หลักการใช้สีกับสื่อสิ่งพิมพ์

ศักดา ศิริพันธุ์ (2559) ได้อธิบายถึง หลักการใช้สีกับสื่อสิ่งพิมพ์ ดังนี้

3.6.4.1 การใช้สีกลมกลืน

การใช้สีในการออกแบบเพื่อให้เกิดความกลมกลืน คือ การพิจารณาความสัมพันธ์ของสีต่าง ๆ ที่จะเลือกนำมาใช้ว่ามีความสัมพันธ์ใกล้เคียงกันโดยไม่มีสีใดโดดเด่นแยกจากสีอื่น ๆ การใช้สีกลมกลืนมีหลายวิธี ดังนี้

1. การใช้สีสันเดียว (monochromatic scheme) เป็นการใช้สีแท้เพียงสีเดียวในการออกแบบ หลักการนี้เป็นพื้นฐานที่ง่ายที่สุดในการสร้างความกลมกลืน

2. การใช้สีใกล้เคียงกัน (analogous scheme) เป็นการสร้างความกลมกลืนโดยเลือกใช้สีที่คล้ายคลึง หรือใกล้เคียงกัน การเลือกสีใกล้เคียงกันอาจเลือกจากสีที่อยู่เรียงติดกันในวงล้อสี ซึ่งสีที่เรียงติดกันเป็นสีใกล้เคียงกัน เช่น สีเหลืองส้ม สีเหลือง และสีเหลืองเขียว

3. การใช้สีวรรณะเดียวกัน (tone harmony scheme) ในวงล้อสีสามารถแบ่งสีได้เป็น 2 วรรณะ คือ 1) วรรณะร้อน (warm tone) ซึ่งเป็นสีที่มีสีเน้นหนักไปทางสีแดง ได้แก่ สีม่วงแดง สีแดง สีส้มแดง สีส้ม สีส้ม เหลือง และ 2) วรรณะเย็น (cool tone) ซึ่งเป็นสีที่มีสีเน้นหนักไปทางสีน้ำเงิน ได้แก่ สีเขียวอ่อน สีเขียว สีเขียวน้ำเงิน สีน้ำเงิน สีน้ำเงินม่วง ส่วนสีเหลืองและสีม่วงเป็นสีกลางที่จะอยู่ได้ทั้งสองวรรณะ

3.6.4.2 การใช้สีแตกต่าง

การใช้สีแตกต่างเป็นการใช้สีสันต่างกันเพื่อให้ตัดกันทำให้งานออกแบบน่าสนใจตื่นเต้น ความแรงของการตัดกันจะขึ้นกับความแตกต่างของสีที่เลือกใช้ การทำให้สีแตกต่างสามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

1. การใช้สีคู่ตรงข้าม (complementary contrast) สีคู่ตรงข้ามเป็นสีที่อยู่ตรงข้ามกันในวงล้อสี เช่น สีเขียวเป็นสีคู่ตรงข้ามกับสีแดง สีที่ตรงข้ามกันมาอยู่ด้วยกัน จะให้ความรู้สึกตื่นเต้นเร้าใจ สีคู่ตรงข้ามที่เป็นสีปฐมภูมิกับสีทุติยภูมิจะตัดกันรุนแรงกว่าสีคู่ตรงข้ามที่เป็นสีตติยภูมิ เช่น สีแดงกับสีเขียวจะตัดกันรุนแรงกว่าสีส้มแดงกับสีเขียวน้ำเงิน สำหรับสีที่อยู่ในทิศทางตรงกันข้ามในวงล้อสี มี 6 คู่ ได้แก่ สีเหลืองตรงกันข้ามกับสีม่วง สีแดงตรงกันข้ามกับสีเขียว สีน้ำเงินตรงกันข้ามกับสีส้ม สีเขียวเหลือง ตรงกันข้ามกับสีม่วงแดง สีส้มเหลืองตรงกันข้ามกับสีม่วงน้ำเงิน สีส้มแดงตรงกันข้ามกับสีเขียวน้ำเงิน

2. การใช้ใกล้เคียงสีคู่ตรงข้าม (near or split complementary contrast) ถ้าการใช้สีตรงข้ามเพื่อให้เกิดความต่างนั้นจะให้ความรู้สึกที่ขัดแย้งกันเกินไปอาจเลือกมาใช้สีที่อยู่ใกล้เคียงกับสีคู่ตรงข้าม ซึ่งอาจจะให้ผลเป็นที่น่าพอใจขึ้น เช่น สีม่วงเป็นสีคู่ตรงข้ามกับสีเหลือง อาจเลือกใช้สีน้ำเงินม่วงหรือแดงมาใช้คู่กับสีเหลือง เพื่อให้ดูแตกต่างกันแทนสีม่วงได้

3. การใช้สีสว่างสีต่างกัน (value contrast) สีที่มีความสว่างสีที่ใกล้เคียงกันมาอยู่ใกล้กัน จะทำให้มองดูแล้วรวมตัวกันในการรับรู้สีเป็นกลุ่มเดียวกัน แต่ถ้าเป็นสีที่มีความสว่างสีต่างกันมาอยู่ ใกล้สีของภาพที่มองเห็นจะผิดเพี้ยนไปจากความเป็นจริง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอิทธิพลของความสว่างสีที่อยู่ข้างเคียง

4. การใช้สีที่มีวรรณะต่างกัน (tone contrast) เป็นการใช้สีทั้งสองวรรณะเข้าด้วยกันในภาพ สีที่อยู่ในวรรณะต่างกัน เช่น สีแดงเป็นสีวรรณะร้อน และสีน้ำเงินเป็นสีที่วรรณะเย็น เมื่อนำมาใช้ด้วยกันจะรู้สึกตัดกัน โดยทั่วไปสีวรรณะร้อนเป็นสีที่ให้ความรู้สึกที่ตื่นเต้นเร้าใจ โกล้และหนัก มักใช้เป็นส่วนของภาพที่ต้องการเน้น ขณะที่สีวรรณะเย็นเป็นสีที่ให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลาย สงบ โกล และเบา มักจะใช้เป็นส่วนของพื้นหลัง

3.6.4.3 การใช้สีสมดุล

การใช้สีให้เกิดความสมดุลในสายตาอาจทำได้ง่าย ๆ โดยการแบ่งพื้นที่เป็น 2 ส่วน คือ ซ้าย-ขวา หรือบน-ล่าง เมื่อใช้สีใดในด้านหนึ่งก็ให้ใช้สีนั้นในอีกด้านตรงข้ามกันด้วย การใช้สีที่ให้องค์แล้วสมดุลยังมีหลายวิธี ดังนี้

1. การใช้สีสามเส้า (triad balance) สีสามเส้า หมายถึง สี 3 สีซึ่งอยู่ในวงล้อสีโดยมีตำแหน่งห่างกันเท่า ๆ กัน ในการออกแบบ วิธีนี้ต้องใช้สี 3 สีอยู่ด้วยกัน สีสามเส้าในวงล้อสีจะให้กลุ่มสีที่สมดุลที่สุด เช่น กลุ่มสีแดง สีน้ำเงิน และสีเหลือง หรือกลุ่มสีส้มแดง สีเหลืองเขียว และสีม่วงน้ำเงิน สีแต่ละสีในกลุ่มจะมีความเด่นเท่า ๆ กัน จึงทำให้ดูแล้วสมดุล อย่างไรก็ตาม ควรเลือกให้สีใดสีหนึ่งเป็นสีโดดเด่น ซึ่งต้องการเน้นและลดความแรงของอีกสองสีด้วยการลดความอิ่มตัวหรือความสว่างสีลง

2. การใช้ปริมาณพื้นที่สมดุลกับความสว่างสี (quantization balance) ในการใช้สีตั้งแต่ 2 สีขึ้นไป สัดส่วนปริมาณพื้นที่ของสีที่ใช้กับความสว่างสีของสีนั้นจะมีผลต่อความสมดุลในการมองเห็น คือ สีที่มีความสว่างสูงกว่าจะต้องมีปริมาณพื้นที่น้อยกว่าสีที่มีความสว่างต่ำกว่า เพื่อให้ดูว่ามีพื้นที่สมดุล เช่น สีเหลืองมีความสว่างสีสูงกว่าสีน้ำเงิน ประมาณ 3 เท่า เมื่อนำสองสีนี้มาใช้ให้เกิดความสมดุลแล้วควรใช้พื้นที่ของสีเหลืองให้น้อยกว่าสีน้ำเงิน ประมาณ 3 เท่า สำหรับสีแดงกับสีเขียว เป็นสีที่ให้ความสว่างประมาณเท่า ๆ กัน เมื่อนำสองสีมาใช้ให้เกิดสมดุลพื้นที่ของสีแดงก็ควรจะประมาณ เท่า ๆ กับของสีเขียว

3.6.4.4 หลักการใช้สีสื่อความรู้สึก

ตามบุคคลแต่ละคนอาจแสดงความรู้สึกต่อสีเดียวกันออกมาแตกต่างกันได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการเรียนรู้ประสบการณ์ แต่โดยทั่วไปสีที่จัดอยู่ในวรรณะร้อนจะให้ความรู้สึกมีชีวิตชีวา ตื่นเต้นเร้าใจ และสีที่จัดอยู่ในวรรณะเย็นจะให้ความรู้สึกผ่อนคลาย สงบ ยิ่งกว่านั้น สีแต่ละสียังมีลักษณะเฉพาะตัวที่มีการนำมาใช้ในลักษณะต่าง ๆ กัน ได้มาก ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. สีแดง เป็นสีที่มีความร้อนแรงมากที่สุด มองเห็นได้รวดเร็วที่สุด จึงมักเลือกให้เป็นสี ที่ใช้สำหรับดึงดูดความสนใจมากที่สุดสีหนึ่ง สีแดงเป็นสีที่ให้ความรู้สึกของการมีพลังกำลังความก้าวร้าว รุนแรง รวดเร็วและปราดเปรียว จึงนิยมใช้เป็นสีสำหรับรถยนต์สปอร์ต เสื้อทีม

สำหรับนักกีฬา นอกจากนั้น สีแดงยังเป็นสีที่แทนความรู้สึกรักชาติ ความเป็นชาตินิยมจึงมักจะพบว่า สีแดงเป็นสีประจำชาติของหลายชาติ และสีแดงยังใช้เป็นสัญลักษณ์ของความรัก ตลอดจนอารมณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความเร่าร้อน ความขัดแย้ง ทะเลาะวิวาท และอันตราย เป็นต้น

2. สีน้ำเงิน เป็นสีที่มีความสว่างสีต่ำ ให้ความรู้สึกเยือกเย็น เยียบสงบ ความรับผิดชอบ ความจริงจัง สีน้ำเงินเข้มมักเป็นสีที่นักบริหารชั้นสูงเลือกใช้เป็นสีของรถ เครื่องแต่งกาย สำหรับสีน้ำเงินอ่อน หรือสีฟ้า มักทำให้นักถึงความสะดวก ความเย็น และผ่อนคลาย มักใช้เป็น สีพื้นหลังบรรจุภัณฑ์ของผลิตภัณฑ์ที่ให้ความรู้สึกเย็นและความชุ่มชื้น เช่น ลูกอมที่มีเมนทอลผสม เป็นต้น

3. สีเหลือง เป็นสีที่มีความสว่างสีสูง สีเหลืองที่สดใสเป็นสัญลักษณ์ของดวงอาทิตย์ให้ความรู้สึกอบอุ่น ความสนุกสนานร่าเริง ความใหม่ ความทันสมัย สุขภาพที่ดี แต่ถ้าเป็นสีเหลืองหม่น จะให้ความรู้สึกถึงความขี้ขลาด ความอ่อนแอ โรคภัยไข้เจ็บ

4. สีเขียว เป็นสีที่ให้ความรู้สึกใกล้เคียงกับสีน้ำเงิน คือ รู้สึกผ่อนคลายสงบ แต่ให้ความรู้สึกสดชื่น ความมีชีวิตชีวา การเติบโต ความเป็นธรรมชาติ นิยมใช้เป็นสีสำหรับสินค้าที่ปลอดสารเคมี หรือการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

5. สีม่วง เป็นสีที่เกิดจากสีแดงผสมกับสีน้ำเงิน จึงรวมคุณลักษณะของทั้งสองสีเข้าด้วยกันคือ ความมีอำนาจของสีแดง และความมีคุณธรรม รับผิดชอบของสีน้ำเงิน สีม่วงมักจะให้ความรู้สึกยิ่งใหญ่ ความหรูหราโอ่อ่า และความประทับใจ

6. สีขาว เป็นสีที่มีความสว่างสีสูงสุด ให้ความรู้สึกโปร่งเบา บริสุทธิ์ ละเอียดอ่อน ความดีงาม ความมีคุณธรรม การใช้สีขาว หมายถึง การยอมแพ้ สงบศึก ในบางประเทศใช้สีขาวแสดงถึงความเศร้าโศก การพลัดพราก

7. สีดำ เป็นสีที่มีความสว่างสีต่ำที่สุด ให้ความรู้สึกหดหู่ เคร่งขรึม ลึกลับ น่ากลัวชั่วร้าย ความเป็นอมตะ ในบางประเทศใช้สีดำแสดงถึงความเศร้าหมอง ความตาย

3.6.4.5 หัวข้อการใช้สีกับตัวอักษร

การเลือกสีของตัวอักษรและพื้นหลังให้เกิดความประจักษ์ภาพ หรือสามารถอ่านได้ง่ายในระยะสายตาของผู้อ่านมีหลักเกณฑ์ในการกำหนดสีเพื่อให้เกิดประจักษ์ภาพ ดังนี้

1. เมื่อต้องการใช้สีมากกว่า 1 สี ควรเลือกใช้สีเข้มที่สุดเป็นสีสำหรับข้อความซึ่งต้องการเน้น หรือต้องการให้ผู้อ่านอ่านก่อน ส่วนสีอื่น ๆ จะใช้เป็นส่วนประกอบเพื่อสร้างอารมณ์ให้กับผู้อ่านเท่านั้น

2. สีพื้นหลังของตัวอักษรสีดำหรือเข้ม ความเป็นสีอ่อนซึ่งมีความสว่างสีสูง เพื่อให้อ่านข้อความได้ง่ายขึ้น ยิ่งถ้าใช้ตัวอักษรขนาดเล็กลงเท่าใด ยิ่งควรใช้พื้นหลังเป็นสีอ่อนมากขึ้นเท่านั้น หรืออาจใช้วิธีเพิ่มความสว่างสีให้กับสีพื้นด้วยการกำหนดเป็นพื้นสกปรก

3. เมื่อต้องการกำหนดตัวอักษรให้เป็นสีอื่นซึ่งไม่ใช่สีดำไม่ควรกำหนดสีตัวอักษรเป็นสีอ่อน หรือสีที่มีความสว่างสูง เช่น สีเหลืองพิมพ์บนกระดาษสีขาวจะทำให้อ่านได้ยาก แต่ถ้าตัวอักษรมีขนาดใหญ่อาจช่วยให้สามารถอ่านได้ง่ายขึ้น เพื่อความแน่ใจควรกำหนดสีให้กับตัวอักษรที่จะพิมพ์เป็นข้อความสั้น ๆ และต้องการเน้นเท่านั้น

3.6.4.6 หลักการพิจารณาในการเลือกใช้สี

การใช้สีในงานออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์มีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้งานนั้นมีความสวยงามน่าดูน่าชม หรือส่งเสริมให้เนื้อหาสาระที่น่าเสนอมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ซึ่งคนแต่ละวัยจะมีความสนใจกลุ่มสีที่แตกต่างกัน ดังนั้น ก่อนจะวางโครงสร้างสีในการทำงานออกแบบ จึงควรพิจารณาเกี่ยวกับการใช้สีในทางจิตวิทยาด้วย ดังนี้

1. ใช้สีสดใสสำหรับกระตุ้นให้เห็นเด่นชัด เพื่อการมองในระยะสั้น ๆ เหมาะอย่างยิ่งสำหรับการทำสื่อเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์
2. พึงระลึกไว้เสมอว่าการใช้สีมีวัตถุประสงค์ เพื่อต้องการเน้นให้เห็นเด่นชัด มุ่งส่งเสริมให้เนื้อหาสาระมีความชัดเจนขึ้น ถูกต้องขึ้น บางครั้งการใช้สีของนักออกแบบจะสามารถใช้ได้อย่างอิสระเพื่อความสวยงาม บางครั้งก็จำเป็นต้องนึกถึงหลักความเป็นจริง และความถูกต้องเหมาะสมด้วย
3. การออกแบบงานพาณิชนศิลป์ งานกราฟิกต่าง ๆ ไม่จำเป็นต้องใช้สีเสมอไป ผู้ออกแบบจึงควรพิจารณาถึงความเหมาะสมด้วยว่าควรใช้อย่างไร เพียงใด การกำหนดจะใช้สีเพิ่มขึ้นมา 1 สีนั้น หมายความว่าต้องเพิ่มงบประมาณตามมาอีกจำนวนหนึ่งเสมอ
4. ควรใช้สีให้เหมาะสมกับวัยของผู้บริโภค
5. การใช้สีมากเกินไป ไม่เกิดผลดีกับงานออกแบบที่แท้จริง เพราะสีในหลาย ๆ สี อาจทำให้ลดความเด่นชัดของงานและเนื้อหาสาระที่ต้องการนำเสนอ
6. เมื่อใช้สีสด เข้มจัดคู่กับสีอ่อนมาก ๆ จะทำให้ดูชัดเจน และมีชีวิตชีวน่าสนใจ
7. การใช้สีพื้นในงานออกแบบสิ่งพิมพ์ที่มีพื้นที่มาก ๆ ไม่ทำให้เกิดผลในการเร้าใจเท่าที่ควร จึงควรหลีกเลี่ยง
8. ข้อพิจารณาสำหรับการใช้สีบนตัวอักษร ข้อความ คือจะต้องชัดเจน อ่านง่ายควรลดเว้นการใช้สีตรงกันข้ามในปริมาณที่เท่า ๆ กัน บนพื้นที่เดียวกันหรือใกล้เคียง เพราะจะทำให้

ให้ผู้ดูต้องเพ่งมองอย่างมากทำให้เกิดภาพซ้อนพร่ามัว โดยเฉพาะอย่างยิ่งส่วนที่เป็นเนื้อหาสาระ เช่น ตัวอักษร สีแดงบนพื้นที่สีเขียว ความเด่นชัดของข้อความที่ต้องการเน้นด้วยความต่างกันของสี ก็จะลดความเด่นชัดลงอีกด้วย สีสมีความสำคัญอย่างมากต่องานออกแบบ โดยเฉพาะในงานออกแบบกราฟฟิก และสิ่งพิมพ์ เพราะนอกจากจะทำให้ภาพหรือสิ่งต่าง ๆ มีความสดใส สวยงาม น่าสนใจ แล้ว ยังมีบทบาทในการสื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและมีคุณภาพอีกด้วย การใช้สีนั้นมีหลักการตามหลักการออกแบบสามารถทำได้ 3 วิธี ได้แก่ 1) การใช้สีกลมกลืน 2) การใช้สีแตกต่าง และ 3) การใช้สีสมดุล

3.6.5 หลักการออกแบบและจัดวางองค์ประกอบในสิ่งพิมพ์

วิชญพงศ์ ธีบุญลักษณ์ (2562) อธิบายว่า สิ่งพิมพ์ที่พบเห็นโดยทั่วไปประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญหลายอย่าง ได้แก่ ตัวอักษรหรือข้อความ ภาพประกอบเนื้อที่ว่าง และส่วนประกอบอื่น การออกแบบและจัดหน้าต้องคำนึงถึงการจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ดังกล่าวเข้าด้วยกันโดยใช้หลักการ ดังต่อไปนี้

3.6.5.1 ความมีเอกภาพ การจัดวางองค์ประกอบให้มีเอกภาพ เป็นการจัดวางองค์ประกอบทั้งหมดของรูปแบบตั้งแต่ข้อความ ภาพ สัญลักษณ์ และอื่น ๆ ให้มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน สามารถสะท้อนเรื่องราวเป็นหนึ่งเดียว ทำให้เกิดผลต่อผู้อ่านหรือผู้ดูไปในทางเดียวกัน โดยสอดคล้องกับความต้องการและวัตถุประสงค์ของเจ้าของงานและผู้ออกแบบ การจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ให้มีเอกภาพทำได้โดยการใช้จำนวนแบบตัวพิมพ์ หรือแบบตัวอักษรที่ไม่มากเกินไปในหนึ่งหน้า เพื่อมิให้เกิดความหลากหลาย หรือทำให้ส่วนประกอบต่าง ๆ ของรูปแบบแยกออกจากกันมากเกินไป แม้ว่าการใช้ตัวอักษรหลาย ๆ แบบ ในหนึ่งหน้า จะให้ผลในด้านการดึงดูดความสนใจจากผู้อ่านหรือผู้ดู แต่จะมีผลเสียคือ ทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายได้ช้า และอาจต้องใช้ความพยายามในการอ่าน หรือทำความเข้าใจมากเกินไป

3.6.5.2 ความสมดุล การจัดวางองค์ประกอบให้เกิดความสมดุล เป็นการจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ของรูปแบบให้มีน้ำหนักที่สมดุลกันในแต่ละด้าน ไม่นหนักไปในทางใดทางหนึ่ง ความสมดุลในการจัดวางรูปแบบมีสองประเภทคือ ความสมดุลแท้หรือความสมดุลที่องค์ประกอบทางซ้ายและขวา หรือบนและล่างมีน้ำหนักเท่ากัน เมื่อลากเส้นแบ่งครึ่งรูปแบบ ความสมดุลอีกประเภทหนึ่ง ได้แก่ ความสมดุลเทียมหรือความสมดุลที่องค์ประกอบทางด้านซ้ายด้านขวา หรือบนและล่างมีน้ำหนักไม่เท่ากัน

3.6.5.3 ความมีสัดส่วน การจัดวางองค์ประกอบโดยคำนึงถึงความมีสัดส่วน เป็นการจัดวางโดยคำนึงถึงความสัมพันธ์ของขนาดและรูปร่างขององค์ประกอบที่ปรากฏ และความสัมพันธ์ระหว่างด้านกว้างและด้านยาวของสิ่งพิมพ์ รวมทั้งความเหมาะสมของสัดส่วนของขนาด

รูปแบบ และรูปเล่มของสิ่งพิมพ์ โดยทั่วไปการกำหนดสัดส่วนของสิ่งพิมพ์ นิยมให้ด้านกว้างและด้านยาวสอดคล้องกับสัดส่วนของกระดาษมาตรฐานที่จำหน่ายทั่วไปตามท้องตลาด เช่น สิ่งพิมพ์ขนาดแปดหน้ายกมีสัดส่วนของด้านกว้างและด้านยาวเท่ากับ $7\frac{1}{2}$ นิ้ว และ $10\frac{1}{2}$ นิ้ว ตามลำดับ และสิ่งพิมพ์ขนาด A4 มีสัดส่วนของด้านกว้างและยาวเท่ากับ $8\frac{1}{4}$ นิ้ว และ $11\frac{1}{4}$ นิ้ว ตามลำดับ การใช้สัดส่วนมาตรฐานดังกล่าวทำให้สามารถใช้กระดาษที่คุ้มค่า โดยเหลือเศษจากการตัดเจียนน้อยที่สุดเนื่องจากกระดาษมีราคาแพง นอกจากการคำนึงถึงสัดส่วนของขนาดสิ่งพิมพ์แล้ว ผู้ออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์ควรคำนึงถึงสัดส่วนที่เหมาะสม ของขนาดตัวอักษรและภาพประกอบในแต่ละหน้า เช่น ไม่ควรใช้ตัวอักษรที่มีขนาดต่างกันมากเกินไปในหนึ่งหน้า ยกเว้นสิ่งพิมพ์จำพวกหนังสือพิมพ์ที่ต้องใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ในการพาดหัวข่าวใหญ่และหัวข่าวรอง เพื่อเรียกร้องความสนใจจากผู้อ่าน แต่ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ทั่วไป เช่น นิตยสาร วารสาร หรือหนังสือเล่มนั้น ถ้ามีการใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่มาก ๆ เช่นเดียวกับตัวพาดหัวข่าวหนังสือพิมพ์ในการพาดหัวเรื่อง จะทำให้เกิดความไม่สะดวกต่อผู้อ่านหรือผู้ดู เพราะผู้อ่านต้องการสิ่งพิมพ์ออกจากตัว เพื่อให้สิ่งพิมพ์อยู่ห่างจากสายตามากจึงจะอ่านได้ และการใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่มาดั่งกล่าว ทำให้การเรียงพิมพ์ตัวอักษรต้องขึ้นบรรทัดใหม่บ่อยครั้ง และต้องหักคำอยู่เสมอ เป็นผลให้สิ่งพิมพ์ดูไม่สวยงามนอกเหนือจากก่อให้เกิดความไม่สะดวกในการอ่าน

3.6.5.4 การเน้นหรือย้าจุดสนใจ การจัดวางองค์ประกอบโดยการเน้นหรือย้าจุดสนใจ เป็นการจัดวางให้จุดสนใจจุดสำคัญ หรือจุดเด่นของรูปแบบดูเด่นชัดขึ้น แตกต่างจากสีพื้นและส่วนประกอบอื่น ๆ เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้สิ่งพิมพ์ และเร้าความรู้สึกของผู้ดู การทำให้สิ่งพิมพ์มีจุดเน้นที่น่าสนใจทำได้โดยการใช้สีตัดกัน การใช้สีขาว-ดำ การใช้ตัวอักษรเว้นขาวไปพื้นที่บหรือการใช้เนื้อที่ว่างแทรกกระหว่างหน้าที่มีเนื้อความมาก ๆ เป็นต้น รูปแบบการจัดหน้าแบบนี้มักพบในสิ่งพิมพ์โฆษณา

3.6.5.5 การใช้รูปแบบที่ซ้ำกัน การจัดวางองค์ประกอบโดยการใช้รูปแบบที่ซ้ำกันเป็นการจัดวางส่วนประกอบต่าง ๆ ของรูปแบบให้ดูเป็นกลุ่มก้อน โดยใช้รูปแบบที่คล้ายคลึงกันหรือเหมือนกันวางรวมกัน เพื่อเพิ่มความแปลกประหลาดและความน่าสนใจให้สิ่งพิมพ์ และยังเป็นการเน้นข้อความหรือจุดสำคัญที่ต้องการสื่อความด้วย

3.6.5.6 การใช้เส้นนำสายตาให้เกิดลีลาเคลื่อนไหว การจัดวางองค์ประกอบโดยการใช้เส้นนำสายตา เป็นการใช้เส้นหรือส่วนประกอบของรูปแบบ ช่วยนำสายตาผู้อ่านหรือผู้ดูไปสู่จุดสำคัญที่ต้องการสื่อความ นอกจากนี้ยังเพิ่มความมีชีวิตชีวาให้กับรูปแบบ ช่วยให้ส่วนประกอบต่าง ๆ และดูคล้ายมีการเคลื่อนไหวจากส่วนประกอบหนึ่งไปอีกส่วนประกอบหนึ่ง ทำให้ภาพดูไม่นิ่งเกินไป นอกจากนี้ยังช่วยป้องกันความสับสนจากการดูสิ่งพิมพ์ด้วย วิธีการหนึ่งที่ช่วยให้สิ่งพิมพ์ดูมีลีลา

ดังกล่าว ทำได้โดยใช้ลูกศรหรือเส้น ซึ่งอาจเป็นเส้นตรง เส้นโค้ง หรือเส้นในลักษณะอื่นที่นำไปสู่จุดสนใจได้

3.6.5.7 การใช้กรอบหรือพื้นที่เป็นลวดลาย การจัดวางองค์ประกอบโดยการใช้กรอบหรือภาพพื้นลวดลาย เป็นการเสริมแต่งความน่าสนใจ ความงาม และความเด่น หรือสร้างอารมณ์ให้เกิดกับภาพ ข้อความ และรูปแบบสิ่งพิมพ์ โดยใช้การตกแต่งกรอบหรือวาดลวดลายเป็นกรอบล้อมภาพและข้อความ นอกจากนี้อาจใช้ภาพพื้นที่มีลวดลาย หรือใช้กระดาษที่มีลายในตัว เพื่อเพิ่มความเด่นและความสวยงาม อย่างไรก็ตามการเลือกใช้หลักการข้อนี้ ต้องคำนึงถึงการใช้ลวดลายที่กลมกลืนกับแบบตัวพิมพ์ หรือแบบตัวอักษรและภาพที่อยู่ภายใน และต้องเข้ากับ ความหมายและลักษณะของเนื้อหาด้วย เช่น การใช้รูปดอกไม้และใบไม้เป็นกรอบของข้อความที่บรรยายถึงความงามตามธรรมชาติในป่าเขา หรือการใช้รูปนกพิราบสีขาวเป็นพื้นจาง ๆ ถ้าเนื้อหาเป็นเรื่องราวเกี่ยวกับสันติภาพ เป็นต้น ข้อควรระวังประการหนึ่ง คือ ไม่ควรใช้กระดาษที่มีลวดลายเด่นชัดหรือมีพื้นสีเข้ม เมื่อต้องการใช้ตัวอักษรสีเข้มด้วย เพราะจะลดความเปรียบต่าง (contrast) ระหว่างสีของตัวอักษรและสีพื้นของกระดาษ ทำให้ข้อความที่ปรากฏบนกระดาษอ่านยาก ดังนั้น การใช้ลวดลายจำเป็นต้องคำนึงถึงความพอเหมาะพอควร เพราะว่าถ้าใช้มากเกินไปแทนที่จะเพิ่มความน่าดูให้กับสิ่งพิมพ์ จะเพิ่มความน่าเกลียดให้กับสิ่งพิมพ์ได้ และอาจหันเหความสนใจของผู้อ่าน หรือผู้ดูออกจากสิ่งพิมพ์

3.6.6 การเลือกใช้ตัวอักษรในการออกแบบ

เผด็จ อานาเพียง (2558) ได้กล่าวว่า หลักการเลือกใช้ตัวอักษรในการออกแบบ และจัดหน้าสิ่งพิมพ์ มีความสัมพันธ์กับหลักการออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์ด้วย กล่าวคือต้องคำนึงถึงประเภทและลักษณะเนื้อหาสิ่งพิมพ์ วัตถุประสงค์ในการจัดทำ กลุ่มเป้าหมาย ผู้ใช้สิ่งพิมพ์ และข้อมูลอื่นที่จำเป็น ผู้ออกแบบจัดหน้าสิ่งพิมพ์ควรคำนึงถึงการใช้รูปแบบตัวอักษร ที่ช่วยให้สิ่งพิมพ์อ่านง่าย และอ่านออกมากกว่าความสวยงามทางศิลปะ การเลือกใช้ตัวอักษรที่อ่านง่ายและอ่านออกต้องคำนึงถึงปัจจัยที่มีผลต่อความสบายตาในการอ่าน ได้แก่ แบบตัวพิมพ์หรือแบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษร น้ำหนักตัวอักษร ความยาวบรรทัด ช่วงบรรทัดหรือระยะห่างระหว่างบรรทัดและปัจจัยอื่น ๆ ดังนี้

3.6.6.1 แบบตัวพิมพ์หรือแบบตัวอักษร การเลือกใช้แบบตัวพิมพ์หรือแบบตัวอักษรในกรณีที่มีข้อความเชิงบรรยายหรืออธิบายที่ต้องใช้ตัวอักษรจำนวนมาก ควรเป็นแบบที่อ่านง่าย เช่น ประเภทตัวพื้นแบบเรียบ ๆ ไม่ควรใช้ตัวลวดหรือตัวประดิษฐ์ เพราะทำให้อ่านยาก แต่ถ้าเป็นตัวพาดหัวหรือชื่อเรื่องที่ต้องการเน้นเป็นพิเศษก็อาจใช้แบบที่ดึงดูดสายตาผู้อ่าน แต่ต้องเป็นแบบที่อ่านง่ายด้วย นอกจากนี้แบบตัวอักษรควรกลมกลืนกับเนื้อหา เช่น ถ้าเป็นเรื่องราวโฆษณาของใช้ของสุภาพบุรุษ

ก็ควรใช้แบบตัวอักษรที่ดูมั่นคงและแกร่ง แสดงถึงความเป็นบุรุษเพศ แต่ถ้าเป็นการโฆษณาของสุภาพสตรี เช่น เครื่องสำอาง เครื่องประดับ เครื่องแต่งกาย ก็ควรใช้แบบตัวอักษรที่บาง มีส่วนโค้งของตัวอักษรมาก แสดงถึงความอ่อนโยนของสตรีเพศ เป็นต้น

3.6.6.2 ขนาดตัวอักษร การวัดขนาดตัวอักษรจะวัดตามความสูงของตัวอักษรที่ใช้เรียงพิมพ์ หน่วยที่ใช้วัดขนาดตัวอักษรเรียกว่า “พอยต์” (point) ประเทศไทยนิยมใช้หน่วยพอยต์ตามแบบของสหรัฐอเมริกาและประเทศที่พูดภาษาอังกฤษ แต่ประเทศทางยุโรปนิยมที่ใช้หน่วยพอยต์ “ดิโดต์” (Didot point) ซึ่งมีขนาดใหญ่กว่าพอยต์แบบแรกเล็กน้อย กล่าวคือ Didot point = 0.3759 มิลลิเมตร แต่ 1 U.S.point = 0.3514 มิลลิเมตร การเทียบหน่วยพอยต์ตามระบบอเมริกัน มีดังนี้

$$72 \text{ พอยต์} = 1 \text{ นิ้ว}$$

$$1 \text{ พอยต์} = 0.3514 \text{ มิลลิเมตร โดยประมาณ}$$

การเลือกใช้ขนาดตัวอักษรจำเป็นต้องคำนึงถึงปัจจัยหลายด้าน เช่น แบบตัวพิมพ์หรือแบบตัวอักษร กลุ่มผู้อ่าน ประเภทของสิ่งพิมพ์ และขนาดของสิ่งพิมพ์ ดังนี้

1. แบบตัวพิมพ์หรือแบบตัวอักษร ตัวอักษรขนาดต่าง ๆ ที่ปรากฏแก่สายตาผู้ดูโดยทั่วไป อาจดูเป็นขนาดเล็กหรือใหญ่นั้นขึ้นอยู่กับแบบตัวพิมพ์หรือแบบตัวอักษรด้วย ตัวอักษรขนาดเดียวกันอาจดูใหญ่ ถ้าใช้แบบตัวพิมพ์แบบหนึ่ง แต่อาจดูเล็กถ้าใช้แบบหนึ่งก็ได้ ดังนั้น การกำหนดขนาดตัวอักษรจึงต้องคำนึงถึงแบบตัวพิมพ์หรือแบบตัวอักษรด้วย

2. กลุ่มผู้อ่าน การเลือกใช้ตัวอักษรขนาดต่าง ๆ ต้องขึ้นอยู่กับกลุ่มผู้อ่าน ซึ่งมีหลายประเภท เช่น นักศึกษา ผู้ใหญ่วัยทำงาน เด็ก เป็นต้น ถ้าผู้อ่านเป็นนักศึกษาหรือผู้ใหญ่วัยทำงาน หรือวัยที่สมรรถภาพทางร่างกายอำนวยความสะดวกในการอ่านสูง การเลือกใช้ตัวขนาดเล็กจนถึงขนาดค่อนข้างใหญ่ คือ ประมาณ 12-16 พอยต์ ในกรณีที่เป็นตัวอักษรภาษาไทยและใช้ตัวขนาด 8-12 พอยต์ ถ้าเป็นอักษรภาษาอังกฤษ ทั้งนี้แล้วแต่แบบตัวพิมพ์หรือแบบตัวอักษรที่ใช้ แต่ถ้าผู้อ่านเป็นเด็กเล็กหรือผู้ใหญ่สูงอายุ การใช้อักษรขนาดดังกล่าวจะทำให้ผู้อ่านยาก และต้องใช้ความพยายามในการอ่านสูง ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความเบื่อหน่ายต่อการอ่าน หรือไม่อ่านหนังสือเลย ขนาดตัวอักษรที่ควรเลือกใช้ในกรณีนี้ ควรเป็นขนาดค่อนข้างใหญ่ คือ ประมาณ 18-24 พอยต์ ขึ้นไป ถ้าเป็นอักษรภาษาอังกฤษ เป็นต้น ทั้งนี้แล้วแบบตัวพิมพ์หรือแบบตัวอักษรที่ใช้การกำหนดขนาดตัวอักษรตามวัย หรือความสามารถในการอ่านของกลุ่มผู้อ่าน ไม่มีเกณฑ์การกำหนดที่แน่นอน แต่ขึ้นกับพิจารณาณในการเลือกใช้ตัวอักษรของผู้ออกแบบ โดยที่ผู้ออกแบบควรคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มผู้อ่านเป็นสำคัญ

3. ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์ การเลือกใช้ตัวอักษรต้องคำนึงถึงประเภทของสิ่งพิมพ์ด้วย เช่น ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ประเภทตำราหรือหนังสือเรียน ที่อ่านต้องใช้เวลาในการอ่านแบบเพ่ง

เพื่อพิจารณาเนื้อหาการเลือกใช้ตัวอักษรควรใช้ขนาดค่อนข้างใหญ่ คือ ประมาณ 16 พอยต์ ในกรณีที่เป็นภาษาไทยและใช้ตัวขนาด 12 พอยต์ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ ทั้งนี้แล้วแต่แบบตัวพิมพ์หรือแบบตัวอักษรที่ใช้ แต่ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือพิมพ์ ซึ่งผู้อ่านต้องใช้เวลาอ่านไม่นานนัก การใช้ตัวอักษรสามารถใช้ขนาดค่อนข้างเล็ก คือ ประมาณ 12-14 พอยต์ สำหรับภาษาไทย 8-10 พอยต์ สำหรับภาษาอังกฤษแล้วแต่แบบตัวพิมพ์หรือตัวอักษรที่ใช้ เพื่อสามารถบรรจุข้อความที่เป็นตัวอักษรได้มาก และทำให้ประหยัดกระดาษที่ใช้พิมพ์

4. ขนาดของสิ่งพิมพ์ นอกจากประเภทแล้ว ขนาดสิ่งพิมพ์ยังมีผลต่อการเลือกใช้ขนาดตัวอักษรด้วย กล่าวคือ สิ่งพิมพ์ขนาดทั่วไป คือ สิ่งพิมพ์ขนาดแปดหน้า น่ายกหรือขนาดที่มีความกว้างเท่ากับ $7\frac{1}{2}$ นิ้ว และมีความยาวเท่ากับ $10\frac{1}{4}$ นิ้ว และสิ่งพิมพ์ขนาด A4 หรือขนาดที่มีความกว้างเท่ากับ $8\frac{1}{4}$ นิ้ว และมีความยาวเท่ากับ $11\frac{3}{4}$ นิ้ว ควรใช้ตัวอักษรสำหรับตัวพื้นที่มีขนาดค่อนข้างใหญ่ คือ ประมาณ 14-16 พอยต์ สำหรับภาษาไทย และประมาณ 10-12 พอยต์ สำหรับภาษาอังกฤษ ทั้งนี้แล้วแต่แบบตัวพิมพ์หรือแบบตัวอักษรที่ใช้ แต่สิ่งพิมพ์ที่มีขนาดเล็ก เช่น สิ่งพิมพ์ขนาดสิบหกหน้ายกหรือสิ่งพิมพ์ที่มีขนาดความกว้างเท่ากับ $5\frac{1}{4}$ นิ้ว และความยาวเท่ากับ $7\frac{1}{2}$ นิ้ว รวมทั้งสิ่งพิมพ์ขนาด A5 หรือขนาดที่มีความกว้างเท่ากับ $5\frac{3}{4}$ นิ้ว และมีความยาวเท่ากับ $8\frac{1}{4}$ นิ้ว สามารถใช้ขนาดอักษรที่ค่อนข้างเล็กสำหรับตัวพื้นที่ เช่น ขนาดประมาณ 12-14 พอยต์ สำหรับภาษาไทยประมาณ 8-10 พอยต์ สำหรับภาษาอังกฤษแล้วแต่แบบตัวพิมพ์หรือแบบตัวอักษรที่ใช้ เพราะถ้าใช้ตัวอักษรขนาดเล็กในสิ่งพิมพ์ที่มีขนาดใหญ่แล้ว จะทำให้ผู้อ่านต้องอ่านสิ่งพิมพ์ในระยะใกล้มาก หรือต้องสายตาระยะในขณะอ่าน จึงจะสามารถอ่านข้อความได้ ซึ่งก่อให้เกิดความไม่สะดวกในการอ่าน ทั้งนี้เนื่องจากการใช้ขนาดเล็กทำให้สามารถเรียงพิมพ์ข้อความได้มาก ในความยาวบรรทัดที่เท่ากัน ในทางตรงข้ามถ้าใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ในสิ่งพิมพ์ขนาดเล็กหรือขนาดกระเป๋ ผู้อ่านต้องอ่านโดยขึ้นบรรทัดใหม่อยู่เรื่อย และต้องพลิกหน้าบ่อย อุปสรรคเหล่านี้อาจสร้างความรำคาญและความเบื่อหน่ายให้การอ่านได้

3.6.6.3 ความยาวบรรทัด หมายถึง ความยาวของบรรทัดข้อความที่เรียงกันในแต่ละแถวของคอลัมน์ที่ปรากฏบนหน้าสิ่งพิมพ์ การวัดความยาวบรรทัดนิยมวัดในหน่วยไพกา (pica) โดยมีหน่วยเทียบดังนี้

$$6 \text{ ไพกา} = 1 \text{ นิ้ว}$$

$$1 \text{ ไพกา} = 1/6 \text{ นิ้ว} = 0.167 \text{ นิ้ว}$$

ไพกาเป็นหน่วยวัดในระบบแองโกล-อเมริกัน (Anglo American) ประเทศยุโรปจะเรียกหน่วยวัดความยาวบรรทัดที่ต่างออกไป เช่น ประเทศฝรั่งเศสและเยอรมนี เรียกว่า ซีเซโร (cicero) ประเทศอิตาลี เรียกว่า ริกา (riga) และประเทศเนเธอร์แลนด์ เรียกว่า อ็อก (aug)

การกำหนดความยาวบรรทัด ควรคำนึงถึงความเหมาะสมและความสวยงาม ไม่ควรกำหนดให้สั้นหรือยาวเกินไป เช่น ควรเป็นระยะที่ลูกนิยน์ตาของผู้อ่านสามารถกลอกจากซ้ายไปขวาแล้วอ่านได้หมดบรรทัดพอดี การกำหนดความยาวบรรทัดที่ยาวเกินไป จะทำให้เกิดผลเสียหลายประการ คือ

1. บรรทัดที่ยาวเกินไปทำให้ผู้อ่านต้องกะพริบตาบ่อยครั้ง เนื่องจากในขณะที่อ่านสายตาผู้อ่านจะอ่านเป็นช่วง หรือเป็นระยะและต้องมีหยุดพักทุกครั้งที่มีการกะพริบตา และตาของผู้อ่านปรับโฟกัสหรือความคมชัดทุกครั้ง ก่อนที่จะอ่านข้อความช่วงถัดไป
2. การอ่านข้อความที่ยาวเกินไป ทำให้ผู้อ่านต้องกรอกสายตาและสายตึงเครียดมาก ซึ่งอาจก่อให้เกิดความไม่สะดวกในการอ่าน
3. การขึ้นบรรทัดใหม่ ภายหลังจากการอ่านบรรทัดที่ยาวเกินไป ทำให้ผู้อ่านหลงบรรทัดที่อ่านได้ง่าย
4. การกำหนดความยาวบรรทัดที่สั้นเกินไป ทำให้เกิดความไม่สวยงามในการจัดหน้าสิ่งพิมพ์ เนื่องจากต้องมีการหักค้ำบ่อย และทำให้การอ่านจับใจความทำได้ยาก

3.6.6.4 ช่วงบรรทัดหรือระยะห่างระหว่างบรรทัด หมายถึง ระยะห่างระหว่างบรรทัดของข้อความในแต่ละคอลัมน์ การวัดระยะห่างบรรทัดทำได้โดย การวัดระยะห่างระหว่างส่วนบนสุดหรือส่วนล่างสุดของบรรทัดหนึ่งถึงส่วนบนสุด หรือส่วนล่างสุดของบรรทัดที่อยู่ถัดไปตามลำดับ หรือวัดจากฐานบนหรือฐานล่างของบรรทัดหนึ่ง ถึงฐานบนหรือฐานล่างของบรรทัดที่อยู่ถัดไปตามลำดับ การวัดช่วงบรรทัดหรือระยะห่างระหว่างบรรทัดนิยมใช้หน่วยพอยต์

การกำหนดให้มีช่วงบรรทัดระหว่างข้อความ จะช่วยเพิ่มความสวยงามในการจัดหน้า และช่วยให้เกิดความสบายตาในการอ่าน การกำหนดระยะนั้นไม่มีเกณฑ์กำหนดที่แน่นอน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับแบบตัวพิมพ์หรือตัวอักษร ขนาดของตัวอักษรที่ใช้และความเหมาะสม เช่น ถ้าใช้แบบตัวพิมพ์บางแบบ ที่มีหางบนและหางล่างที่ค่อนข้างสั้น ก็อาจกำหนดช่วงบรรทัดน้อย แต่ถ้าใช้แบบตัวพิมพ์ที่มีหางบนและหางล่างที่ค่อนข้างยาว ก็อาจกำหนดช่วงบรรทัดให้มากขึ้น เพื่อมิให้หางล่างของบรรทัดหนึ่ง สัมผัสกับหางบนของบรรทัดถัดไป เป็นต้น อันจะช่วยสิ่งพิมพ์อ่านง่าย ถ้าใช้ตัวอักษรขนาดเล็กก็ควรใช้ช่วงบรรทัดน้อย แต่ถ้าใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ก็ควรใช้ช่วงบรรทัดมาก

โดยทั่วไป สำหรับตัวอักษรภาษาไทยขนาด 12-16 พอยต์ การกำหนดช่วงบรรทัดจะใช้ขนาดตัวอักษรบวกกับระยะ 1 2 หรือ 3 พอยต์ เช่น ถ้าใช้ตัวอักษรไทยขนาด 12 พอยต์ จะใช้ช่วงบรรทัด 13 14 หรือ 15 พอยต์ แต่ถ้าใช้ตัวอักษรไทยขนาด 16 พอยต์ จะใช้ช่วงบรรทัด 17 18 หรือ 19 พอยต์ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับแบบตัวพิมพ์หรือแบบอักษรด้วย ในกรณีตัวอักษรภาษาอังกฤษขนาด 8-12 พอยต์ การกำหนดช่วงบรรทัด จะเท่ากับขนาดตัวอักษรบวกกับระยะ 0 1 หรือ 2 พอยต์

เช่น ถ้าใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษขนาด 8 พอยต์ จะใช้ช่วงบรรทัด 12 13 หรือ 14 พอยต์ เป็นต้น เพื่อช่วยให้ข้อความอ่านง่าย และป้องกันความสับสนจากการอ่าน รวมทั้งป้องกันมิให้ผู้อ่านหลงบรรทัดได้ง่าย การออกแบบสิ่งพิมพ์โดยมิได้เว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด โดยเฉพาะในกรณีที่ใช้ตัวอักษรภาษาไทย จะทำให้ข้อความอ่านยากหรืออ่านไม่ได้เลย

นอกจากนี้ ยังมีปัจจัยอื่น ๆ ที่มีผลต่อการอ่านง่าย ได้แก่

1) ความเป็นระเบียบของรูปแบบการจัดหน้า ควรลำดับการเสนอข้อความที่ต่อเนื่อง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้อ่าน

2) ความเปรียบต่างหรือคอนทราส ระหว่างข้อความและพื้นกระดาษ ควรเป็นความเปรียบต่างที่เด่นชัด ระหว่างความเข้มของตัวอักษรและพื้นกระดาษ โดยหลีกเลี่ยงการซ้อนตัวอักษรบนบริเวณที่เป็นภาพ ยกเว้นในกรณีที่สีพื้นของภาพเป็นสีอ่อน และแสดงส่วนที่ไม่สำคัญของภาพ

3) ลวดลายบนกระดาษ การใช้กระดาษที่มีลวดลายในตัวนอกจากเพิ่มค่าใช้จ่ายในการจัดทำแล้ว ยังอาจส่งผลให้ข้อความที่ปรากฏบนกระดาษ ปราศจากความเด่นชัดเท่าที่ควร เนื่องจากข้อความจะกลืนไปกับลวดลายบนกระดาษ ดังนั้น ถ้าต้องการใช้กระดาษที่มีลวดลายควรเลือกใช้ลวดลายสีอ่อน หรือสีเดียวกับกระดาษและควรเลือกใช้ตัวอักษรสีเข้ม

4) ความสัมพันธ์ของแบบตัวอักษร ในหน้าเดียวกันและในหน้าต่างกัน ควรเป็นรูปแบบเดียวกัน การใช้แบบตัวอักษรมากเกินไปในหน้าเดียวกัน ทำให้เกิดความหลากหลายเกินไปเป็นผลให้ข้อความแยกจากกัน และอาจสร้างความสับสนแก่ผู้อ่านในการจับประเด็น

5) การจัดเรียงรูปแบบตัวอักษร ควรเรียงในทิศทางจากซ้ายไปขวา เพราะการอ่านภาษาไทยและภาษาสากล ต้องอ่านจากซ้ายไปขวา จึงไม่ควรเรียงตัวอักษรจากขวาไปซ้ายหรือในแนวตั้งจากบนลงล่าง ในแนวตะแคงหรือทแยงมุม เพราะก่อให้เกิดความไม่สะดวกในการอ่าน

6) การแทรกช่องไฟ (letter spacing) หรือการเว้นช่องว่างระหว่างตัวอักษร และการเว้นช่องว่างระหว่างคำ (word spacing) ควรให้มีความพอดีและเอื้อต่อการอ่าน กล่าวคือไม่จัดวางตัวอักษรให้ชิดหรือห่างเกินไป จนทำให้ข้อความที่เรียงพิมพ์ปราศจากช่องว่าง หรือมีช่องว่างมากเกินไป

3.6.7 การเลือกใช้ภาพประกอบในการออกแบบ

ทักษิณา ชัยอิทธิพรวงศ์ (2560) อธิบายว่าภาพเป็นสื่อที่ก่อให้เกิดผลกระทบมากมายต่อผู้พบเห็นและมีอยู่หลายประเภท การรู้จักเลือกใช้ภาพประกอบที่เหมาะสมในสิ่งพิมพ์ จะช่วยเพิ่มคุณค่าและคุณภาพให้กับสิ่งพิมพ์ยิ่งขึ้น การเลือกใช้ภาพประกอบอย่างมีประสิทธิภาพ

และประสิทธิผลนั้น จำเป็นต้องคำนึงถึงปัจจัยหลายด้าน อาทิ ประเภทของสิ่งพิมพ์ วัตถุประสงค์ในการจัดทำ ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้ภาพประกอบ งบประมาณกลุ่มเป้าหมายและระยะเวลาที่มีภาพประกอบที่มีคุณค่าสำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่ง อาจดูด้วยคุณค่าสำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่ง อาจดูด้วยคุณค่าสำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทอื่นก็ได้ เช่น ภาพศิลปะเชิงนามธรรมของศิลปินนามธรรมของศิลปินเอกแวนโก๊ะ อาจดูสวยงามจริงในสายตาของศิลปิน และเหมาะสมที่จะใช้เป็นภาพประกอบในหนังสือทางศิลปะ แต่อาจดูด้วยคุณค่าถ้าใช้เป็นภาพประกอบ ในหนังสือตำราด้านวิทยาศาสตร์ หรือใช้เป็นภาพประกอบในหน้าแรกของหนังสือพิมพ์รายวัน นอกจากนี้ ภาพดังกล่าวจะมีส่วนเชื่อมโยง หรือมีความสัมพันธ์กับข้อความหรือเรื่องราว ที่ก่อให้เกิดคุณค่าทางข่าวแก่หนังสือพิมพ์นั้น เช่น ถ้าภาพดังกล่าวเป็นภาพที่มีราคาแพงที่สุดในโลก จนต้องกลายเป็นข่าว เป็นต้น

3.6.7.1 การเลือกใช้ภาพถ่าย

ภาพถ่ายเป็นภาพที่ให้ความเหมือนจริง ตามลักษณะธรรมชาติมากกว่าภาพประเภทอื่น จึงเป็นที่นิยมใช้โดยทั่วไป โดยเฉพาะในสื่อมวลชนทั้งหนังสือพิมพ์และวิทยุโทรทัศน์ เพื่อการรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น อุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ การเดินขบวนประท้วง การแข่งขันกีฬา ฯลฯ เนื่องจากสามารถใช้เป็นหลักฐานยืนยันความจริงที่เกิดขึ้น นอกเหนือจากสามารถใช้เป็นหลักฐานยืนยันความจริงที่เกิดขึ้น นอกเหนือจากรายงานข่าวด้วยข้อความเพียงอย่างเดียว จากความเหมือนจริงและเป็นธรรมชาติของภาพถ่ายนี้เอง ภาพถ่ายจึงสามารถดึงดูดความสนใจจากผู้พบเห็นได้มาก การจัดทำหนังสือพิมพ์นิยมให้ภาพข่าวสำคัญปรากฏบนหน้าแรกนอกเหนือจากพาดหัวข่าว แต่ภาพข่าวที่ใช้ประกอบการจัดทำหนังสือพิมพ์นั้น ต้องมีความหมายในเชิงวารสารศาสตร์ด้วย กล่าวคือ เรื่องราวที่อยู่ในภาพปรากฏสามารถบอกให้ผู้อ่านทราบว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร และทำไม

นิตยสารและวารสารนิยมใช้ภาพถ่ายเพื่อเพิ่มความสวยงาม และเพื่อดึงดูดความสนใจจากผู้พบเห็น ภาพถ่ายที่นิยมใช้สิ่งพิมพ์ประเภทนี้ ได้แก่ ภาพทิวทัศน์ ภาพท่องเที่ยว ภาพแฟชั่น ภาพโฆษณา และภาพอื่นที่ก่อให้เกิดสุนทรียภาพในการดู และสอดคล้องกับลักษณะและวัตถุประสงค์ในการจัดทำ

หนังสือตำราทางวิชาการ นิยมใช้ภาพถ่ายเพื่อการบรรยาย หรืออธิบายเรื่องราวความคิด และขั้นตอนต่าง ๆ ที่เข้าใจยาก หรือไม่อาจพบเห็นในปัจจุบัน เช่น ภาพประวัติศาสตร์ ภาพสถาปัตยกรรม ภาพบุคคลสำคัญในอดีต เป็นต้น

นอกจากนี้ยังมีการใช้ภาพถ่ายในสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น ในหนังสือรายงานประจำปีของบริษัท ในโปสเตอร์ แผ่นพับ เพื่อการโฆษณาหรือประชาสัมพันธ์และอื่น ๆ เป็นต้น

ในกรณีใช้ภาพสีนั้น ภาพสีมีราคาแพงมากกว่าภาพประเภทอื่น โดยเฉพาะภาพสไลด์สีจะมีราคาแพงกว่าภาพถ่ายสี แต่ข้อดีของสไลด์ คือ ให้คุณภาพสูงกว่า ภาพสไลด์จึงเหมาะที่จะใช้เป็นภาพต้นฉบับของนิตยสาร หรือหนังสือที่มีต้นทุนการผลิตสูง หนังสือที่สามารถจำหน่ายในราคาแพงหรือหนังสือที่จัดทำขึ้น เพื่อการเฉลิมฉลองในวาระพิเศษต่าง ๆ ที่ต้องการคุณภาพสูงเป็นพิเศษ แม้การใช้ภาพสีจะทำให้ต้นทุนการผลิตสูง แต่ภาพสีให้ความเหมือนจริงและความเป็นธรรมชาติมากกว่าภาพประเภทอื่น และสามารถก่อให้เกิดผลกระทบทางจิตวิทยาต่อผู้พบเห็นได้มาก เช่น ช่วยดึงดูดความสนใจ ช่วยสร้างความรู้สึกรักที่ตึงต้ามและประทับใจ ช่วยให้เกิดผลกระทบด้านอื่น ดังนั้น การใช้ภาพสีจึงเป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย โดยเฉพาะในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ และการโน้มน้าวใจอื่น ๆ

3.6.7.2 การเลือกใช้ภาพวาด

ภาพวาดที่นิยมใช้เป็นภาพประกอบในการจัดทำสิ่งพิมพ์ ได้แก่ ภาพวาดลายเส้นลักษณะเด่นของภาพวาดลายเส้นที่ความเรียบง่าย นับเป็นจุดที่ผู้ออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์ควรคำนึงถึงในการเลือกใช้ภาพประกอบ จากความเรียบง่ายนี้เองภาพลายเส้นจึงเหมาะที่จะใช้เป็นภาพประกอบเพื่อการอธิบายเรื่องราว หรือขั้นตอนที่ยุ่งยากและซับซ้อนต่อการเข้าใจ โดยวาดเฉพาะส่วนที่เป็นเค้าโครงสำคัญเท่านั้น ก็สามารถสื่อความหมายได้ ตัวอย่างเช่น ภาพวาดที่แสดงส่วนประกอบต่าง ๆ ของกล้องถ่ายภาพ หรือขั้นตอนการใช้กล้อง ในหนังสือคู่มือการถ่ายภาพ ภาพวาดลายเส้นแสดงผังแบบของสิ่งก่อสร้าง ภาพแผนที่ ภาพกราฟ ภาพแผนภูมิ ภาพแสดงลำดับขั้นตอนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

ภาพวาดลายเส้นยังมีลักษณะช่วยผ่อนคลายความตึงเครียด ให้กับผู้อ่าน สิ่งพิมพ์ดังจะเห็นได้จากภาพวาดการ์ตูน ที่มีอยู่แทรกตามหน้าหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ โดยธรรมชาติแล้ว การอ่านข้อความจำนวนมากอย่างต่อเนื่อง จะทำให้สายตาคนเมื่อยล้าได้ ภาพลายเส้นจะช่วยให้กล้ามเนื้อตาได้พักผ่อนคลาย เนื่องจากความเรียบง่ายและความว่างที่ปรากฏในตัวภาพ นอกจากนี้ภาพวาดลายเส้นยังมีข้อดีอีกคือ สามารถผลิตได้ง่ายในราคาประหยัด เพียงอาศัยนักวาดการ์ตูนที่มีแนวคิดสร้างสรรค์ และทันต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และวัสดุอุปกรณ์ประกอบการวาดเท่านั้น ก็สามารถผลิตภาพวาดลายเส้นได้ โดยไม่ต้องใช้กล้องถ่ายภาพฟิล์มเลนส์ และกระบวนการล้างอัดขยาย ในการอัดขยาย ในการจัดทำภาพต้นฉบับ ดังเช่น ภาพประเภทอื่น

3.6.7.3 การเลือกใช้ภาพสกรีน

ภาพสกรีนจัดเป็นภาพทิวติภูมิ กล่าวคือ เป็นภาพที่ผ่านขั้นตอนการผลิตมาแล้ว จึงไม่นิยมใช้เป็นภาพต้นฉบับในการจัดทำภาพประกอบสิ่งพิมพ์ และไม่นิยมใช้ในการจัดทำภาพข่าวสดตามหนังสือพิมพ์ นอกจากในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถหาภาพถ่ายได้ บางครั้งภาพสกรีน

อาจใช้เป็นภาพประกอบบทความ บทวิเคราะห์ หรือบทวิจารณ์ เมื่อไม่สามารถถ่ายภาพเรื่องราวจากเหตุการณ์หรือปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นได้ หรือเมื่อต้องการความสะดวกเท่านั้น เพราะภาพที่ได้ในขั้นสุดท้ายจะมีคุณภาพไม่ดีเท่าที่ควร กล่าวคือ ให้อยู่ระดับความคมชัด และความเปรียบต่างที่ลดลงมากและที่สำคัญคือ ขาดความสร้างสรรค์และความเป็นปัจจุบันกาล

3.6.8 การจัดหน้าภาพประกอบ

จินทนา ทองประยูร (2537) ได้อธิบายว่า การจัดหน้าภาพประกอบเป็นวิธีที่ต้องใช้ศิลปะในการจัดทำ อย่างไรก็ตามมีเทคนิคหลายประการ ที่ช่วยให้การจัดหน้าภาพประกอบให้สมบูรณ์และน่าสนใจขึ้นได้ วิธีดังกล่าว ได้แก่

- 1) ควรจัดให้มีภาพเด่นในหน้าเพียงภาพเดียว
- 2) ควรเน้นความเด่นบนบริเวณซ้ายของหน้าด้วยภาพที่เด่น
- 3) ควรเลือกเฉพาะภาพสำคัญ หรือภาพที่สื่อความหมายแก่ผู้อ่านหรือผู้ดู มิฉะนั้นจะทำให้สิ้นเปลืองเนื้อที่อันมีค่าบนหน้ากระดาษ
- 4) ควรกำหนดภาพให้มีขนาดต่างกัน ถ้ามีภาพสองภาพปรากฏอยู่บนหน้าเดียวกัน โดยขยายภาพสำคัญให้ใหญ่
- 5) ควรจัดส่วนหรือกรอบภาพ (crop) ในลักษณะที่เหมาะสม เพื่อมิให้องค์ประกอบของภาพดูแน่นเกินไป จนผู้ดูมองไม่เห็นสภาพแวดล้อมโดยรอบสิ่งสำคัญในภาพ
- 6) ควรเลือกภาพที่เหมาะสมและมีคุณธรรม เช่น เลือกภาพที่จะทำให้บุคคลในภาพอยู่ในสภาพอับอาย หรือเกิดความสะเทือนอารมณ์
- 7) ควรกำหนดให้มีภาพจำนวนน้อยแต่เป็นภาพที่ขนาดใหญ่อยู่ในหน้าเดียวกันแทนที่จะให้มีภาพจำนวนมากแต่เป็นภาพขนาดเล็ก
- 8) ควรให้มีเนื้อที่ว่างปรากฏบนหน้าบ้าง โดยให้มีเนื้อที่ว่างสีขาวที่จรดขอบกระดาษ แต่ไม่ควรให้มีช่องว่างสีขาวบริเวณกลางหน้า เพราะจะทำให้เกิดการสะดุดของสายตาในการดูภาพ
- 9) ควรหลีกเลี่ยงการวางภาพให้อยู่ในรูปแบบของตัว T เพราะถ้ามีคำบรรยายภาพหลายภาพจะทำให้ดูสับสน
- 10) ถ้าต้องการสร้างความแปลกใหม่ และความน่าสนใจให้เกิดบนหน้าสิ่งพิมพ์ก็สามารถทำได้ โดยใช้วิธีการจัดส่วนภาพให้มีขนาดที่ผิดสัดส่วนมาก ๆ เช่น กว้างมากในแนวนอนหรือแคบยาวในแนวตั้ง หรือขยายให้เห็นบางส่วนขององค์ประกอบในภาพเป็นพิเศษ ถ้าข้อความอำนวยให้ทำเช่นนั้น
- 11) ในกรณีที่มีการแสดงลำดับภาพอย่างต่อเนื่อง หรือมีชุดของภาพหลายภาพให้วางที่มีขนาดใหญ่ไว้ที่มุมขวาด้านล่างของหน้า เพราะเป็นบริเวณที่บอกถึงการจบของหน้า

12) การจัดวางคำบรรยาย (caption) อาจวางไว้ด้านข้างของภาพก็ได้ แทนที่จะวางไว้ใต้ภาพเพียงอย่างเดียว

13) ในกรณีที่มีชุดภาพหลายภาพ ไม่ควรให้คำบรรยายที่ซ้ำซ้อนกัน

14) ถ้าภาพทั้งหมดที่ปรากฏบนหน้า มีแหล่งที่มาของภาพจากแหล่งเดียวกัน ให้ระบุชื่อของแหล่งที่มาเพียงครั้งเดียวไม่ควรระบุซ้ำในทุกภาพ

15) ในกรณีการจัดทำหนังสือพิมพ์ ควรจัดวางภาพเด่นไว้ทางด้านซ้ายหรือด้านบนของพาดหัวข่าว เนื่องจากผู้ดูส่วนใหญ่จะดูภาพที่เด่นก่อนตัวอักษรพาดหัว และมักจะมองจากด้านซ้ายไปด้านขวา เพื่อมิให้สายตาของผู้ดูต้องย้อนกลับไปตามา

16) ในการจัดทำหนังสือพิมพ์ ไม่ควรจัดวางภาพในลักษณะที่ดูคล้ายกันในแต่ละวัน แต่ควรจัดวางให้ดูแตกต่างกันไปบ้าง

3.7 หลักการออกแบบจดหมายข่าว

บุษบา สุธีธร (2541) ได้อธิบายว่า จดหมายข่าวหรือใบบอก (newsletter) เป็นสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ที่นิยมจัดทำทั้งในองค์กรภาครัฐและเอกชน สมัยก่อนมุ่งเน้นเสนอข่าวเพียงอย่างเดียว แต่ปัจจุบันจัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ใช้เพื่อเป็นสื่อแสดงความคิดเห็น
- 2) เพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร
- 3) จูงใจพนักงานให้มีความรู้สึกผูกพันกับองค์กร
- 4) ให้ความรู้สาระอันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาอาชีพของพนักงาน
- 5) ใช้เป็นสื่อเชื่อมสัมพันธ์ระหว่างองค์กรกับบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร เช่น

กลุ่มลูกค้า กลุ่มผู้ถือหุ้น กลุ่มสื่อมวลชน ฯลฯ

ลักษณะของจดหมายข่าวนิยมพิมพ์ด้วยหมึกสีเดียวบนกระดาษสีขาว ขนาด $8\frac{1}{2} \times 11$ นิ้ว หรือ $8\frac{3}{4} \times 11\frac{3}{4}$ นิ้ว พิมพ์จำนวน 4 หน้า มีกำหนดออกเป็นรายเดือน หรือรายสัปดาห์ก็ได้มักแบ่งคอลัมน์ในการพิมพ์แต่ละหน้าเป็น 2 ถึง 3 คอลัมน์ เพื่อให้มีความน่าอ่าน ชัดเจน และอ่านง่ายขึ้น

3.7.1 การออกแบบจดหมายข่าว

การออกแบบจดหมายข่าวที่สะดวกและรวดเร็วผู้ออกแบบอาจเลือก Template ซึ่งเป็นโปรแกรมเพจเมกเกอร์ หรือโปรแกรมอื่น ๆ สร้างไว้ให้แล้ว หรือจะออกแบบด้วยตนเองก็ได้ โดยออกแบบให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด ตัวอย่างการจัดวางตำแหน่งต่าง ๆ ในจดหมายข่าว ซึ่งสามารถดัดแปลงให้มีจำนวนคอลัมน์ตั้งแต่ 1-4 คอลัมน์ ไม่ว่าจะได้เลือกลักษณะของจดหมายข่าวแบบไหนสิ่งที่ควรพิจารณา คือ

1) เนื้อเรื่องที่มีมากกว่าหนึ่งคอลัมน์ ให้ใส่พาดหัวครอบคลุมความกว้างของคอลัมน์ เนื้อเรื่อง เพื่อให้ผู้อ่านพบว่าข้างล่างเป็นเนื้อเรื่องของพาดหัวข่าว ส่วนเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ด้านเดียวแยก โดยใช้พื้นหรือกรอบ

2) เนื้อเรื่องไม่จบภายในหน้าเดียวกันต้องระบุหน้าที่จะเปิดไปอ่านต่อให้ชัดเจน โดยใช้ข้อความอ่านต่อหน้า เนื้อเรื่องที่เป็นเรื่องต่อจากหน้าที่ระบุเอาไว้ใช้ข้อความต่อจากหน้า

รายละเอียดที่ควรทราบในการออกแบบจดหมายข่าว

ชื่อจดหมายข่าวตั้งชื่อตามชื่อหน่วยงาน หรือชื่อที่ตั้งขึ้นตามที่ตกลงกัน ชื่อของจดหมายข่าวใช้วิธีทำเป็นหัวชื่อแบบเดียวตลอดทุกฉบับ เปลี่ยนแปลงเฉพาะวันที่ออกจดหมายข่าว ฉบับที่ เดือน พ.ศ. ที่ออก หากเป็นหัวชื่อแบบนี้ใช้วิธีออกแบบเฉพาะส่วนหัว นำไปจ้างบริษัทการพิมพ์ เพื่อใช้งานครั้งละจำนวนมาก ๆ ไว้ก็ได้ แบบนี้เป็นแบบที่นิยมกันในหน่วยงานของภาครัฐ ในส่วนของชื่อจดหมายข่าวออกแบบโดยใส่เครื่องหมายสัญลักษณ์หน่วยงานเพื่อให้เห็นเป็นความเด่นเฉพาะตัว อาจใส่คำขวัญหรือข้อความแสดงจุดประสงค์ไว้ด้วยก็ได้ แต่ไม่ควรมีความยาวมาก

พาดหัว (Headline) พาดหัวเพื่อให้ผู้อ่านทราบว่าสาระด้านล่างต่อไปนี้เป็นสาระใด การใช้ภาษาในการพาดหัวขึ้นอยู่กับบรรณาธิการพิจารณา

พาดหัวรอง (Subhead) ใช้ภายในเรื่องที่แทรกสาระหรือประเด็นภายในเรื่อง ออกเป็นตอน ๆ

รายละเอียดชื่อเจ้าของผู้พิมพ์โฆษณา (Masthead) ส่วนนี้จะบอกให้ผู้อ่านทราบว่าใครเป็นเจ้าของชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดทำจดหมายข่าว ในส่วนนี้จะบอกในสิ่งที่ไม่ค่อยเปลี่ยนแปลง เช่น ชื่อหน่วยงาน สถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ ข้อความระบุเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ เป็นต้น

เนื้อเรื่อง (Body text) ส่วนที่เป็นเนื้อหาสาระสำคัญของแต่ละเรื่องซึ่งอยู่ภายใต้พาดหัวเรื่อง เนื้อเรื่องอาจจะเป็นข่าวบทความ หรือสารคดีก็ได้

ภาพประกอบ (Graphic) ภาพประกอบใช้เพื่อเพิ่มข้อมูลในเนื้อเรื่องให้น่าสนใจ รวมทั้งเพื่อผลด้านการออกแบบให้ดูสวยงามชวนติดตามอ่าน

คำบรรยาย (Caption) ใช้อธิบายภาพหรือแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับภาพที่ใช้ในฉบับนั้น ๆ

ชื่อผู้เขียนเรื่อง (Byline) บอกที่มาของเรื่อง เช่น ชื่อผู้เขียนหรือที่มาของเรื่อง จะใส่ไว้ในตอนต้นเรื่อง หรือท้ายเรื่องก็ได้

แจ้งหน้าต่อไปของเรื่อง "Continued notice" ในกรณีที่เรื่องไม่จบภายในหน้าเดียวกันต้องระบุหน้าต่อไปของเรื่องว่าตีพิมพ์ในหน้าไหน โดยระบุอ่านต่อในหน้า ขณะเดียวกันหน้าที่ตีพิมพ์เรื่องต่อจะต้องระบุว่า ต่อจากหน้า เพื่อให้ผู้อ่านสามารถย้อนกลับมาอ่านเรื่องได้

วันที่ตีพิมพ์ (Dateline) ปกติการแจ้งวันที่พิมพ์จะอยู่ด้านล่างของชื่อจดหมายข่าว ในส่วนนี้อาจเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับจดหมายข่าว เช่น ปีที่ ฉบับที่ เดือน พ.ศ. หรือใส่คำขวัญหรือปรัชญาของหน่วยงานไว้

สารบัญ (Table of content) แสดงรายชื่อเรื่องเด่นในฉบับพร้อมระบุเลขที่หน้า เพื่อให้ผู้อ่านสนใจเฉพาะบางหัวเรื่อง สามารถค้นเรื่องได้สะดวกรวดเร็ว

ส่วนหัวและท้าย (Head and Footer) ส่วนหัว หมายถึง ส่วนบนของหน้าจดหมายข่าว ส่วนท้าย หมายถึง ส่วนที่อยู่ด้านล่างของจดหมายข่าว ในส่วนทั้งสองนี้ จะแสดงข้อความเหมือนกันทุก ๆ หน้า ข้อความที่นิยมใส่คือ ชื่อจดหมายข่าว ฉบับที่ของจดหมายข่าวและเลขที่หน้า (Folio)

กรอบและเส้น (Border and Line) กรอบเป็นเส้นที่ใช้ล้อมรอบวัตถุทุกอย่างที่อยู่ภายใต้หน้ากระดาษซึ่งอาจเริ่มที่เส้นขอบ (margin) ที่กำหนดไว้ตอนเริ่มหน้าสิ่งพิมพ์

กรอบสำหรับส่งทางไปรษณีย์ (Mailing panel) ในกรณีที่ต้องการจัดส่งจดหมายข่าวทางไปรษณีย์ ส่วนนี้จะประมาณตรงแนวพับกึ่งกลางกระดาษเพื่อพับและเย็บเป็นจดหมาย เมื่อพับแล้วจะมีลักษณะใกล้เคียงกับการจำหน่ายของจดหมายของหน่วยงาน ส่วนนี้จะแจ้งชื่อจดหมายข่าวสถานที่ เป็นต้น

อักษรนำ (Droop Cap or Rised Cap) เป็นตัวอักษรตัวแรกในแต่ละเรื่อง โดยให้มีความใหญ่กว่าขนาดอักษรในเนื้อเรื่องประมาณ 2-3 บรรทัด จุดประสงค์เพื่อนำสายตา และเพิ่มความน่าสนใจ ความสวยงามในสิ่งพิมพ์

ช่องว่าง (White space) ช่องว่างเป็นส่วนที่เว้นพื้นที่ให้มีที่โล่ง ซึ่งเพื่อแยกเนื้อเรื่อง ช่องว่าง หรือเรียกอีกอย่างว่า gutter ปกติใช้เพื่อแยกคอลัมน์ นอกจากนี้ส่วนว่างสามารถใส่เส้นเพื่อแยกคอลัมน์ก็ได้

อัญพจน์ (Pull quote) ในเนื้อเรื่องจะมีประโยคหรือคำที่น่าสนใจ บรรณาธิการจะดึงคำหรือข้อความเหล่านี้ออกมาตีพิมพ์แยกต่างหาก โดยใช้เครื่องหมาย อัญพจน์ หรือใส่พื้นหลังก็ได้

3.7.2 การใช้คอลัมน์ในจดหมายข่าว

การออกแบบจดหมายข่าวสามารถกำหนดจำนวนคอลัมน์ได้ตามความเหมาะสม ตั้งแต่ 1-4 คอลัมน์ ซึ่งมีข้อดีและข้อจำกัดแตกต่างกัน ดังนี้

3.7.2.1 การจัดคอลัมน์เดียว (one-column layout)

แบบสิ่งพิมพ์มีลักษณะคอลัมน์เดียวเหมาะกับเนื้อเรื่องเกี่ยวกับรายงาน เรื่องเชิงเทคนิค คำอธิบาย การออกแบบสิ่งพิมพ์คอลัมน์เดียวทำได้ง่าย แต่ต้องคำนึงถึงความกว้างของคอลัมน์ด้วย เพราะหากคอลัมน์กว้างมากเกินไปจะทำให้อ่านยาก นอกจากนี้การออกแบบสิ่งพิมพ์

คอลัมน์เดียวมักไม่สามารถออกแบบให้สวยงามได้มักใช้กับงานที่เรียบง่าย แนวทางที่ใช้คือ เว้นขอบมากกว่าปกติเพื่อให้มีพื้นที่ว่างมากขึ้น ลดขนาดของคอลัมน์ลง เว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดให้มากกว่าปกติ เพื่อไม่ให้ข้อความโดยรวมแน่นจนเกินไป หรือใช้อักษรที่มีขนาดใหญ่จะช่วยให้ดูไม่อึดอัดเกินไป

3.7.2.2 การจัดแบบสองคอลัมน์ (two-column layout)

สิ่งพิมพ์แบบสองคอลัมน์เหมาะกับสิ่งพิมพ์เนื้อเรื่องแต่ละเรื่องไม่ยาวมาก การแบ่งคอลัมน์ให้แคบลงเป็นสองคอลัมน์ทำให้อ่านง่ายขึ้นใช้อักษรขนาดเล็กลงเพื่อบรรจุเรื่องได้มากขึ้น

3.7.2.3 การจัดแบบสามคอลัมน์ (three-column layout)

การจัดการแบบนี้นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย ทั้งนี้เพราะมีความยืดหยุ่นในการจัดข้อความและภาพประกอบในงานพิมพ์ การจัดการแบบสามคอลัมน์นี้จะทำให้อ่านเนื้อเรื่องง่ายขึ้นอีกระดับ เพราะผู้อ่านไม่ต้องกวาดสายตาเพื่ออ่านมากนัก ขณะเดียวกันสามารถใส่ภาพได้ทั้งขนาดใหญ่และขนาดเล็ก อย่างไรก็ตามคอลัมน์ที่แคบจะต้องระวังในการพิมพ์ข้อความเพื่อให้การสะกดคำ การขึ้นบรรทัดใหม่ ไม่มีผลทำให้คำหรือข้อความผิดความหมาย การออกแบบในลักษณะสามคอลัมน์นี้อาจมีคอลัมน์ใดคอลัมน์หนึ่งมีขนาดกว้างกว่าอีก 2 คอลัมน์ได้

3.7.2.4 การจัดหน้าแบบสี่คอลัมน์ (four-column layout)

การออกแบบลักษณะนี้มีความยืดหยุ่นมากขึ้นอีกระดับ แต่ต้องระมัดระวังในการออกแบบมากยิ่งขึ้น ยังมีจำนวนคอลัมน์มากจะดูมีความหนาแน่นมากขึ้น วิธีแก้ไขให้ดูมีความโปร่งขึ้นอาจให้คอลัมน์หนึ่งมีข้อความจำนวนน้อย เช่น นำอัญพจน์มาใส่ในคอลัมน์ที่ว่างไว้ การใส่ภาพหรือพาดหัวสามารถครอบคลุมความยาวที่มากกว่าหนึ่งคอลัมน์ได้

3.7.3 รูปแบบการเขียนข่าว

วาริศา พลายบัว (2545) ได้อธิบายว่า การเขียนข่าวนั้นมีรูปแบบการเขียนหลายรูปแบบตามประเภทของข่าว เพื่อให้เหมาะสมกับเหตุการณ์และกระตุ้นความสนใจของผู้อ่านได้หลายรูปแบบด้วยกัน คือ แบบพีระมิดหัวกลับ แบบพีระมิดหัวตั้ง และแบบผสม ดังนี้

3.7.3.1 แบบพีระมิดหัวกลับ (inverted pyramid)

เป็นรูปแบบการเขียนข่าวที่นำเอาประเด็นข้อเท็จจริงหรือข้อมูลที่มีความสำคัญที่สุดของข่าวขึ้นมาเขียนก่อน จากนั้นจึงนำประเด็นข้อเท็จจริงหรือข้อมูลที่สำคัญรองลงมาเขียนเรียงตามลำดับจากความสำคัญมากไปยังความสำคัญน้อย การเรียกชื่อรูปแบบการเขียนข่าวในลักษณะนี้เรียกว่า พีระมิดหัวกลับ เนื่องจากเปรียบเทียบว่าข้อเท็จจริงหรือข้อมูลที่มีความสำคัญหรือน่าสนใจมากกว่า เปรียบเสมือนมีน้ำหนักรวมหรือขนาดค่อนข้างใหญ่ ส่วนข้อเท็จจริงหรือข้อมูล

ที่เป็นรายละเอียดส่วนเสริมหรือมีความสำคัญน้อยเปรียบเสมือนมีความสำคัญน้อยหรือขนาดค่อนข้างเล็ก และข้อเท็จจริงหรือข้อมูลที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยลงไป ก็เปรียบเสมือนมีน้ำหนักน้อยหรือขนาดเล็กลงไปอีก เมื่อนำมาเขียนเรียงต่อกันตามลำดับความสำคัญ จึงทำให้ดูเหมือนกับว่าฐานของพีระมิดที่มีขนาดหรือน้ำหนักค่อนข้างมากกลับขึ้นไปอยู่ด้านบน ส่วนยอดหกกลับลงมายู่ด้านล่างแทน

การเขียนข่าวแบบพีระมิดหัวกลับ เป็นการเขียนรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามข้อเท็จจริง โดยให้ความสำคัญกับข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญมากก่อน ข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญน้อยหรือรอง ๆ ลงมา การเขียนข่าวแบบพีระมิดหัวกลับ มีองค์ประกอบในการเขียน 3 ส่วน คือ ความนำ ส่วนเชื่อม และตัวเนื้อข่าว ซึ่งโครงสร้างการเขียนข่าวดังกล่าวมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ความนำ (lead or intro) บางครั้งเรียกว่า โปริย เป็นส่วนที่มีความสำคัญที่สุดในการเขียนข่าว ถือว่าส่วนนี้เป็นส่วนสรุปข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ข่าวที่สำคัญว่ามี ใคร (who) ทำอะไร (what) ที่ไหน (where) เมื่อไหร่ (when) เพราะเหตุใด (why) และอย่างไร (how) หรือ 5W's+1H นั่นเอง

2. ส่วนเชื่อม หรือความเชื่อมโยง (neck or bridge) เป็นส่วนที่เชื่อมระหว่างความนำและเนื้อข่าว ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการอ่านแก่ผู้อ่าน โดยการนำเนื้อหาหรือข้อความที่ต่อเนื่องจากความนำ และมีความสำคัญรองลงมาจากความนำหรือขยายข้อความจากความนำ หรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับภูมิหลังของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนหน้านี้ เพื่อเชื่อมโยงเรื่องราวไปยังตัวเนื้อข่าวอันทำให้เกิดความราบรื่นต่อเนื่องในการอ่านข่าว พนม วรรณศิริ (2544) กล่าวว่า นอกจากมีการระบุวันเวลาและสถานที่ไว้ที่ส่วนเชื่อมเพื่ออธิบายความเพิ่มเติมความนำข่าวแล้ว ส่วนเชื่อมยังทำหน้าที่ให้รายละเอียดของบุคคลในข่าว ซึ่งมีปริมาณค่อนข้างยาวไม่เหมาะสมที่จะเขียนไว้ในความนำ นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ให้ภูมิหลังข่าวในกรณีที่มีการเขียนความนำข่าวแบบให้ภูมิหลัง โดยแยกเขียนภูมิหลังไว้อีกวรรคหนึ่ง หรือย่อหน้าหนึ่งต่างหากแทนที่จะเขียนไว้ในความนำ

นอกจากนี้ ในการเขียนส่วนเชื่อมมักมีรูปแบบที่แสดงให้เห็นว่าข้อความดังกล่าวเป็นส่วนเชื่อม ทั้งนี้คำเชื่อม ซึ่งมักใช้ในตอนเริ่มต้นประโยคหรือย่อหน้า เช่น จากการเปิดเผย...ในเวลาต่อมา...ต่อมา... ในเวลาเดียวกัน... ในขณะเดียวกัน... แหล่งข่าวกล่าวว่า... นอกจากนี้ข่าวแจ้งด้วยว่า... จากการติดตาม... จากการสอบสวน... อย่างไรก็ตาม... ขณะเดียวกัน... หลังจาก... ในทำนองเดียวกัน... ส่วนกรณีที่มีข่าวว่า... สำหรับ... ทั้งนี้... ข่าวระบุด้วยว่า... สุดท้าย... ล่าสุด... เป็นต้น

3. ตัวเนื้อข่าว (body) โดยทั่วไปหลังจากมีการเขียนสรุปเหตุการณ์ในความนำแล้วลำดับต่อมาจะเป็นการเขียนตัวเนื้อข่าว ในส่วนของการเขียนตัวเนื้อข่าวจะเป็นการเขียน

รายละเอียดข้อเท็จจริงต่าง ๆ ของเหตุการณ์ที่ได้กล่าวไว้ในความนำจนครบ และการเขียนรายละเอียดในตัวเนื้อช่าวนั้นจะต้องสอดคล้องกับความนำเสมอ แต่ทั้งนี้อาจมีการเขียนรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากความนำก็ได้

การเขียนรายละเอียดในตัวเนื้อช่าวแบบพีระมิดหัวกลับ นิยมนำรายละเอียดหรือส่วนที่สำคัญที่สุดไว้ส่วนบนของตัวเรื่องช่าว และส่วนรายละเอียดหรือส่วนที่สำคัญน้อยลงมา นำมาต่อเนื่องตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย ซึ่งรายละเอียดหรือประเด็นที่สำคัญน้อยที่สุดจะอยู่ท้ายตัวเนื้อช่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ทางด้านการบรรณาธิการหากเป็นช่าวที่ยาว แต่หนังสือพิมพ์มีเนื้อที่สำหรับการลงตีพิมพ์จำกัด ก็จะทำให้บรรณาธิการสามารถตัดส่วนท้าย ๆ ของช่าวออกได้โดยไม่เสียความหมายหรือเนื้อหา ยังคงความสมบูรณ์อยู่ นอกจากนี้ยังเป็น การตอบสนองต่อพฤติกรรมของผู้อ่านด้วย ในกรณีที่ผู้อ่านไม่มีเวลาอ่านหนังสือพิมพ์มากนักก็สามารถอ่านเพียงช่วงต้น ๆ ของตัวเนื้อช่าว ก็สามารถเข้าใจเนื้อหา รายละเอียดของช่าวได้เกือบทั้งหมด การเขียนช่าวแบบพีระมิดหัวกลับนั้น ถือเป็นรูปแบบพื้นฐานของการเขียนช่าวที่นิยมกันมาก เพราะตอบสนองต่อผู้อ่านที่ต้องการทราบเหตุการณ์อย่างกระชับที่สุด ในย่อหน้าแรก โดยที่ผู้อ่าน ไม่จำเป็นต้องอ่านช่าวจนจบ ยกเว้นต้องการทราบรายละเอียดทั้งหมด ส่วนหนังสือพิมพ์ที่มีความ สะดวกในการบรรณาธิการ เพราะสามารถในการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ได้อย่างไม่ยากนัก หากช่าวยาว เกินเนื้อที่ตีพิมพ์ สามารถตัดตัวเนื้อช่าวในส่วนท้ายได้ ซึ่งไม่ทำให้เสียความหมายไป เพื่อความเข้าใจ ต่อช่าวที่มีรูปแบบการเขียนแบบพีระมิดหัวกลับยิ่งขึ้น

3.7.3.2 แบบพีระมิดหัวตั้ง

การเขียนช่าวแบบพีระมิดหัวตั้ง (upright pyramid) มีรูปแบบการเขียนตรงข้ามกับการเขียนช่าวแบบพีระมิดหัวกลับ โดยเฉพาะในเรื่องของน้ำหนักความสำคัญของข้อเท็จจริง ซึ่งจะเริ่มเขียนข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญน้อยลงหรือข้อมูลรายละเอียดปลีกย่อยไว้ในวรรคแรกหรือย่อหน้าแรก ๆ ของช่าว แล้วค่อยเปิดเผยเรื่องราวหรือข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ทีละน้อย คล้ายกับการเขียนเรื่องสั้นในนวนิยาย และวรรคสุดท้ายของตัวเนื้อช่าวจะเป็นการนำเสนอข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญที่สุด

หากเปรียบเทียบว่าข้อเท็จจริงหรือข้อมูลที่มีความสำคัญหรือความน่าสนใจน้อยนั้นมีน้ำหนักน้อยลงหรือขนาดค่อนข้างเล็ก ส่วนข้อเท็จจริงหรือข้อมูลที่มีความสำคัญหรือน่าสนใจมาก เปรียบเสมือนมีน้ำหนักมากหรือขนาดค่อนข้างใหญ่ เมื่อนำมาเรียงต่อกันตามลำดับความสำคัญที่เขียนในช่าว จึงทำให้ดูเหมือนว่าฐานของพีระมิดที่มีขนาดหรือน้ำหนักค่อนข้างมากอยู่ด้านล่างส่วนยอดอยู่ด้านบน ซึ่งจุดประสงค์ของการเขียนช่าวในรูปแบบนี้ เพื่อจะประวิงความสนใจ

ในตอนท้ายให้ผู้อ่านติดตามอ่านตั้งแต่ต้นจนจบ เนื่องจากถ้าเปิดเผยประเด็นสำคัญที่สุดของเรื่องตั้งแต่ตอนต้นก็จะทำให้ข่าวนั้นไม่น่าสนใจอีกต่อไป

รูปแบบการเขียนข่าวแบบพีระมิดหัวตั้ง มีองค์ประกอบในการเขียน 3 ส่วน เรียงลำดับต่อเนื่องกันไป คือ ความนำ ส่วนเชื่อม และตัวเนื้อข่าว เช่นเดียวกับการเขียนข่าวในรูปแบบอื่น แต่นิยมใช้ในการเขียนข่าวที่เป็นข่าวสั้น ๆ ซึ่งมีเนื้อหาชวนขบขัน ฉงนสนเท่ห์ ลึกลับซับซ้อน ชวนเงื่อน หรือหากเป็นเนื้อหาข่าวทั่วไปก็อาจนำประเด็นสำคัญมาเปิดเผยในตอนท้าย โดยข่าวประเภทนี้หากนำไปจัดหน้าไว้ร่วมกับข่าวอื่น ๆ จะช่วยให้ข่าวในหน้านั้นมีชีวิตชีวาหรือสีสัน

3.7.3.3 แบบลำดับเหตุการณ์

การเขียนข่าวแบบลำดับเหตุการณ์ (chronological order) เป็นการเขียนข่าวที่นำเอาข้อเท็จจริงหรือข้อมูล มาเขียนเรียงลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องเหตุการณ์ใดเกิดขึ้นก่อนจะนำมาเขียนก่อนในประโยคแรก และเรียงลำดับเหตุการณ์ซึ่งดำเนินอย่างต่อเนื่องจนถึงช่วงเหตุการณ์ที่สิ้นสุดหรือจบลงอย่างสมบูรณ์ รูปแบบการเขียนข่าวแบบลำดับเหตุการณ์นี้นิยมใช้ในการเขียนข่าวประเภทการแข่งขันกีฬา เช่น การแข่งขันฟุตบอล การแข่งขันชกมวย การแข่งขันกีฬาชนิดอื่น ๆ ข่าวอาชญากรรม ปาฐกถา หรือภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น การรายงานข่าวลักษณะนี้อาจเขียนเป็นแบบนาฬิกาที่ตอนาทีหรือนาทีที่สำคัญ และเหตุการณ์ต่อเหตุการณ์ เป็นต้น ทั้งนี้ประเด็นสำคัญหรือส่วนที่สำคัญที่สุดของข่าวแบบลำดับเหตุการณ์อาจจะอยู่ในส่วนใดของโครงสร้างก็ได้ โดยอาจอยู่ในส่วนสุดท้ายของเหตุการณ์หรือจุดจบของเหตุการณ์ข่าวก็ได้ แต่ไม่ว่าส่วนที่สำคัญที่สุดของข่าวนั้นจะอยู่ ณ จุดใด ส่วนที่เป็นจุดจบหรือสรุปก็ยังคงเป็นส่วนสำคัญและเกี่ยวเนื่องกับเรื่องนั้นอยู่ ซึ่งทำให้ไม่สามารถตัดส่วนนี้ออกไปเพราะจะทำให้ผู้อ่านไม่เข้าใจเนื้อหาได้อย่างครบถ้วน

4) แบบผสม การเขียนข่าวแบบผสม (combination) เป็นการเขียนข่าวที่มีประเด็นสำคัญหรือจุดสำคัญของข่าวมากกว่าหนึ่งประเด็น หรืออาจเป็นข่าวที่มีเนื้อหารายละเอียดหลาย ๆ รายละเอียด เช่น ข่าวเรื่องเดียวแต่มีข้อเท็จจริงสำคัญหลายประเด็น รวมถึงการนำเสนอข่าวที่มีเนื้อหารายละเอียดหลายเรื่อง ซึ่งในข่าวดังกล่าวมีประเด็นที่เกี่ยวข้องกันโดยตรงทั้งเรื่องหรือบางครั้งมีเนื้อหาหรือเหตุการณ์คนละเรื่องคนละประเด็นกัน แต่นำมาเรียบเรียงกันไว้ในข่าวเดียวกัน ดังนั้น รูปแบบการเขียนข่าวในช่องแรกอาจจะมีรูปแบบพีระมิดหัวกลับและมีรูปแบบพีระมิดหัวตั้ง ในช่วงที่สอง หรือในช่วงท้าย หรืออาจจะมีรูปแบบหัวกลับเรียงต่อกันไปได้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ซึ่ง วาริศา พลายบัว (2544) กล่าวว่า การเขียนข่าวรูปแบบผสมแบบนี้ใช้กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องสัมพันธ์กัน และคลี่คลายไปเรื่อย ๆ ในขณะที่รายงานข่าวเหตุการณ์นั้นอาจยังไม่สิ้นสุด แต่บางครั้งผู้สื่อข่าวไม่สามารถรอให้เหตุการณ์จบลงได้เพราะต้องส่งต้นฉบับข่าวให้ทันเวลาปิดข่าว (deadline) การเขียนข่าวรูปแบบนี้อาจเป็นประเด็นสำคัญที่สุดมากกว่า 1 ประเด็นก็ได้

3.7.4 คุณสมบัติของภาพขาว

ศุภสิทธิ์ ศรีสวัสดิ์ศักดิ์ (2541) คุณสมบัติของภาพขาว หมายถึง คุณสมบัติด้านต่าง ๆ ของภาพขาว ตามหลักจำแนกโดย ซึ่งได้สร้างขึ้น โดยยึดแนวคิดจากเอกสาร และหนังสือที่เกี่ยวข้องกับภาพถ่ายทางด้านวารสารศาสตร์ สามารถแบ่งคุณสมบัติได้ 2 ประเภท ดังนี้

3.7.4.1 คุณสมบัติทางกายภาพ คุณสมบัติทางกายภาพของภาพขาวที่ดีประกอบด้วย

1. ความคมชัด หมายถึง ภาพขาวที่มีความชัดเจน ซึ่งเกิดจากการปรับโฟกัสได้ถูกต้อง หรืออาจปรับช่วงชัดลึกของภาพ (depth of field) ซึ่งจะคมชัดตลอดภาพทั้งระยะใกล้และไกล หรือคมชัดเฉพาะจุด เช่น บุคคล หรือสิ่งของที่เป็นจุดเด่น หรือจุดที่ต้องการเน้น
2. รายละเอียดของภาพ หมายถึง ภาพขาวที่มีรายละเอียดของภาพดี คือเป็นภาพที่มีรายละเอียดทั้งในส่วนที่มืดและส่วนที่สว่าง ซึ่งได้มาจากการถ่ายภาพที่มีการเปิดรับแสงพอเหมาะ ไม่มีมืดหรือสว่างเกินไป มีรายละเอียดเนื้อหาของภาพที่สวยงามลงตัว ไม่กรงูรังหรือมีส่วนเกินที่ไม่ต้องการปรากฏอยู่
3. องค์ประกอบภาพดี หมายถึง ภาพขาวที่มีการถ่ายอย่างถูกต้องหลักเกณฑ์ของการจัดองค์ประกอบภาพ (composition) ซึ่งทำให้ภาพถ่ายนั้นมีความสวยงามและน่าสนใจทั้งในเชิงศิลปะและการสื่อความหมาย
4. ภาพถ่ายที่จับจังหวะของการเคลื่อนไหวตามอิริยาบถตามที่ต้องการ หมายถึง ภาพถ่ายที่สามารถจับจังหวะการเคลื่อนไหวตามจังหวะเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในเสี้ยววินาทีนั้นได้อย่างเหมาะสม โดยสื่อความหมายได้ตามต้องการ

3.7.4.2 คุณสมบัติทางด้านเนื้อหาของภาพขาว หมายถึง ภาพถ่ายที่ถ่ายทอดเรื่องราวของเหตุการณ์ขาวได้เป็นอย่างดี ซึ่งควรมีลักษณะดังนี้

1. ภาพขาวที่ความเด่น หมายถึง ภาพถ่ายที่แสดงความเด่นด้านต่าง ๆ ในที่นี้ได้แก่ บุคคลเด่น เช่น บุคคลที่อยู่ในภาพเป็นบุคคลที่มีชื่อเสียงหรือเป็นบุคคลสำคัญ เป็นผู้มีความสามารถพิเศษหรือมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ภาพสถานที่เด่น เช่น ภาพที่แสดงถึงความเด่นของสถานที่สำคัญ ๆ และสถานที่เกิดเหตุ เป็นต้น
2. ภาพขาวที่แสดงถึงความแปลก พิสดار ความผิดปกติธรรมดา และสิ่งที่ยากูยาก หมายถึง ภาพที่แสดงถึงสิ่งแปลกประหลาด มหัศจรรย์ สิ่งผิดปกติธรรมดา ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่สามารถพบเห็นได้บ่อยนัก เช่น ปรากฏการณ์แปลกประหลาดตามธรรมชาติ สัตว์ที่เกิดมามีอวัยวะผิดปกติ หรือมนุษย์ที่แสดงออกหรือมีพฤติกรรมพิสดาร เป็นต้น

3. ภาพที่แสดงถึงความเสียหาย หมายถึง ภาพที่แสดงให้เห็นถึงความเสียหายของเหตุการณ์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินทั้งต่อมนุษย์ สัตว์ หรือสิ่งของ เช่น ภาพถ่ายอาชญากรรม อุบัติเหตุ และภัยธรรมชาติ เป็นต้น

4. ภาพถ่ายที่แสดงความขัดแย้ง หมายถึง ภาพที่แสดงให้เห็นถึงสภาพความขัดแย้งในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเดินขบวน การประท้วง การต่อสู้ การปะทะคารมกันระหว่างคู่กรณี หรือภาพการเรียกร้องสิทธิต่าง ๆ เป็นต้น

5. ภาพข่าวที่มีองค์ประกอบในเรื่องของเพศ หมายถึง ภาพที่มีเรื่องราวเกี่ยวกับเพศไม่ว่าจะเป็นการกระทำผิดทางเพศ การกระทำอนาจารต่อเด็กและสตรี รวมถึงภาพกิจกรรมเกี่ยวกับการเรียกร้องสิทธิสตรี และการประกวดนางงามต่าง ๆ เป็นต้น

6. ภาพข่าวที่ให้ความรู้ความก้าวหน้าทางวิชาการ หมายถึง ภาพเหตุการณ์ที่แสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าในวงการการศึกษา การแพทย์ และวิทยาศาสตร์ เช่น ภาพการพัฒนาอุปกรณ์เครื่องมือ ยารักษาโรค เป็นต้น

7. ภาพข่าวที่สื่อความหมายได้ตรงกับเนื้อหาข่าว หมายถึง ภาพถ่ายที่สามารถสื่อความหมาย หรือบอกเหตุการณ์เรื่องราวความเป็นข่าวได้ด้วยตัวภาพเองและอาจช่วยขยายหรือเสริมความแก่เนื้อหาข่าวให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540. (2540, 2 กันยายน). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่มที่ 114 ตอนที่ 46 ก, หน้า 1-16.
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2558. (2558, 8 กันยายน). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่มที่ 132 ตอนพิเศษ 86 ก, หน้า 45-62.
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560. (2560, 23 มกราคม). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่มที่ 134 ตอนที่ 10 ก, หน้า 24-35.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ.2553. (2553, 6 มกราคม). **ราชกิจจานุเบกษา**.หน้าที่ 1-4.
- สื่อสาร หน่วยที่ 6.** (หน้า 220-221). นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. เผด็จ อำน่าเพียง. (2558). **การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์**. กรุงเทพฯ: แม็คเอ็ดดูเคชั่น.
- พนม วรรณศิริ. (2544). **การสื่อข่าวและการเขียนข่าว**. กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือสถาบันราชภัฏสวนดุสิต
- นภวรรณ ตันติเวชกุล (2560). **การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์: หลักการและหลักปฏิบัติพื้นฐาน**. กรุงเทพฯ: 21 เซ็นจูรี่.
- ทักษิณา ชัยอิทธิพรวงศ์. (2560). **การออกแบบและผลิตนิตยสาร : จากสื่อสิ่งพิมพ์ สู่อีดิจิทัล**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชิษณุพงศ์ ธีญญลักษณ์. (2562). **การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์**. กรุงเทพฯ: ชัคเชส มีเดีย
- กริช สืบสนธิ์. (2546). **วัฒนธรรมและพฤติกรรมกรรมการสื่อสารในองค์การ**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- คณะทันตแพทยศาสตร์. **แผนกลยุทธ์ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563-2566**. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - สกุล	นางหญิง โพธิสุวรรณ MISS YING POTISUWAN
วัน เดือน ปี เกิด	5 กรกฎาคม 2517
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	41/96 หมู่ที่ 14 ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40003
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ สังกัดหน่วยสื่อสารองค์กร คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ประวัติการศึกษา	พ.ศ.2536 ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนสตรีราชินูทิศ พ.ศ.2539 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ศศ.บ.(ศิลปศาสตรบัณฑิต) เกียรตินิยมอันดับสอง
ประวัติการทำงาน	พ.ศ.2540 บริษัท Net2000 จังหวัดหนองบัวลำภู พ.ศ.2541 ผู้ช่วยนักวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2544 - ปัจจุบัน นักประชาสัมพันธ์ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น