

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
ผ่านเว็บไซต์กองนโยบายและแผน
ด้วย WordPress

นางสาวหนึ่งฤทัย มีทรัพย์อรุณ

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้น เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านเว็บไซต์กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ โดยคู่มือการปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มีคู่มือไว้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ ให้งานของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดีมีระบบและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือหลัก เรื่อง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์กองนโยบายและแผน ด้วย WordPress เพื่อใช้เป็นคู่มือที่ศึกษาสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อใช้เป็นคู่มือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ดำเนินงานของกองนโยบายและแผน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ รองอธิการบดีบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ที่ให้ความรู้ คำแนะนำ ตรวจสอบ แก้ไข และสนับสนุนให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นใช้

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานกองนโยบายและแผนโดยตรงและผู้เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

นางสาวหนึ่งฤทัย มีทรัพย์อรุณ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ธันวาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	1
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	6
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	7
เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ พันธกิจ.....	8
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์.....	9
ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน.....	11
ประวัติของสำนักงานอธิการบดี.....	11
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี.....	13
ประวัติความเป็นมาของกองนโยบายและแผน.....	14
โครงสร้างการบริหารกองนโยบายและแผน.....	15
โครงสร้างการปฏิบัติงานกองนโยบายและแผน.....	16
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	17
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	
ด้วย WordPress.....	18
หลักการและเหตุผล.....	18
วัตถุประสงค์.....	18
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	19
ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	
ด้วย WordPress.....	20
ขั้นตอนที่ 1 การรวบรวมข้อมูลข่าวสาร.....	21
ขั้นตอนที่ 2 การเตรียมข้อมูล.....	30

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 3 การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ด้วย WordPress.....	53
บรรณานุกรม.....	78
ภาคผนวก.....	79
ประวัติผู้จัดทำ.....	135

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1.1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	6
2.1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี.....	13
2.2	โครงสร้างองค์กร กองนโยบายและแผน.....	14
2.3	โครงสร้างการบริหารงาน กองนโยบายและแผน.....	15
2.4	โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองนโยบายและแผน.....	16
3.1	แผนผังขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน ด้วย WordPress.....	20
3.2	ตัวอย่างรับไฟล์ข้อมูลเอกสาร.....	21
3.3	การสร้าง folder จัดเก็บเอกสาร.....	22
3.4	การเปลี่ยนชื่อ New folder	23
3.5	เอกสารเผยแพร่ฉบับต่างๆ.....	24
3.6	เอกสารรายงานผลการดำเนินงานประจำปี.....	25
3.7	เอกสารแบบฟอร์มต่างๆ.....	26
3.8	ตัวอย่างภาพถ่ายกิจกรรมด้วย.....	27
3.9	ตัวอย่างการรวบรวมภาพถ่ายจากเพจมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	28
3.10	ตัวอย่างภาพกิจกรรมภายใน folder	29
3.11	เครื่องหมายโปรABY FineRead.....	31
3.12	หน้าต่างโปรแกรม ABBY FineRead.....	32
3.13	ตัวอย่างชื่อไฟล์ของเอกสารรายงานประจำปี สารสนเทศ 2565.....	33
3.14	การแปลงเอกสารเป็นไฟล์ PDF.....	34
3.15	การตั้งชื่อไฟล์เอกสาร.....	35
3.16	สัญลักษณ์โปรแกรม Win Zip.....	36
3.17	folder เอกสารแบบฟอร์มยุทธศาสตร์.....	37
3.18	การบีบอัดไฟล์ข้อมูล.....	38
3.19	ไอคอนโปรแกรม Adobe photoshop CS6.....	39
3.20	หน้าต่างโปรแกรม Adobe photoshop CS6.....	40
3.21	ภาพที่ต้องปรับแสง.....	41
3.22	หน้าต่าง Curves ปรับแสงภาพ.....	42

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
3.23	การปรับขนาดภาพ.....	43
3.24	การบันทึกรูปภาพจากการปรับแก้ไข.....	44
3.25	บันทึกข้อความเรื่อง ของส่ง Template การเผยแพร่ข่าวสารการดำเนินงานของหน่วยงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน(SDGs).....	46
3.26	ตัวอย่าง Template ประเด็นและเนื้อหาในข่าว (SDGs).....	47
3.27	ตัวอย่างโครงการสัมมนาปฏิบัติการ เรื่อง “การทบทวนยุทธศาสตร์เพื่อการ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์”	49
3.28	โครงการสัมมนาปฏิบัติการ เรื่อง”การทบทวนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่าง ยั่งยืน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์”(ต่อ).....	50
3.29	โครงการสัมมนาปฏิบัติการ เรื่อง”การทบทวนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่าง ยั่งยืน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์”(ต่อ).....	51
3.30	ตัวอย่างการเขียนข่าว โครงการสัมมนาปฏิบัติการ เรื่อง การทบทวนยุทธศาสตร์เพื่อการ พัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	52
3.31	หน้าต่าง Log Lnเข้าสู่ระบบ.....	54
3.32	หน้าต่างส่วนของผู้ดูแลระบบ.....	55
3.33	หน้าต่างเมนู Media.....	56
3.34	หน้าต่างเมนู Add New Media File	57
3.35	หน้าต่างเมนู Pages.....	58
3.36	หน้าต่างหน้าแรก.....	59
3.37	หน้าต่าง Image.....	60
3.38	หน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน เอกสารเผยแพร่.....	61
3.39	หน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน แบบฟอร์ม.....	62
3.40	หน้าต่างแถบเมนูฟอร์ม.....	63
3.41	ภาพหน้าต่างการนำเข้าไฟล์ข้อมูลแบบฟอร์มไฟล์ ZIP.....	64
3.42	หน้าต่างเมนู Ninja Tables.....	65
3.43	หน้าต่างเพิ่มแถวแบบฟอร์ม.....	66

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
3.44	หน้าต่างตั้งค่าแบบฟอร์ม.....	67
3.45	หน้าต่างตารางแบบฟอร์มการตั้งค่าที่แถบเมนู Button Options (หน้า 1).....	68
3.46	หน้าต่างตารางแบบฟอร์มการตั้งค่าที่แถบเมนู Button Options (หน้า 2).....	69
3.47	การทดสอบหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน ส่วนของแบบฟอร์ม.....	70
3.48	หน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน ตำแหน่งของข่าวประชาสัมพันธ์.....	71
3.49	หน้าต่าง Dashboard.....	72
3.50	หน้าต่าง Add New Category.....	73
3.51	ข่าวที่สรุปเนื้อหาประชาสัมพันธ์.....	74
3.52	หน้าต่าง Add New Post (หน้า 1).....	75
3.53	หน้าต่าง Add New Post (หน้า 2).....	76

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประวัติมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานดั้งเดิมตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทราใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่พุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ 2 (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 บนเนื้อที่ 43 ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และอาคารที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 40 ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 มีพื้นที่ประมาณ 17 ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110 มีพื้นที่ประมาณ 500 ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2539

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ตัดตูลณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483 โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ.2483 จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. 2485 ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. 2491 และ พ.ศ. 2495 ตามลำดับ

พ.ศ. 2493 เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. 2494 เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก

(WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์กนอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครู ฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุมการสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ.2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครู ฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ.2522 จนถึง พ.ศ. 2530

ในปี พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) และให้วิทยาลัยครู เปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บ.ป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม 112 ตอนที่ 4 ก วันที่ 24 มกราคม พ.ศ.2538 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏ ฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเต็ย หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลง

พระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตรพระราชทานพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 23 ก. ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมาใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 รองรับความในมาตรา 6¹ และมาตรา 11² แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5. คณะวิทยาการจัดการ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี 2550 ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2550 ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน 3 หน่วยด้วยกัน คือ 1) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู 2) บัณฑิตวิทยาลัย และ 3) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

¹ มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

² มาตรา 11 การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

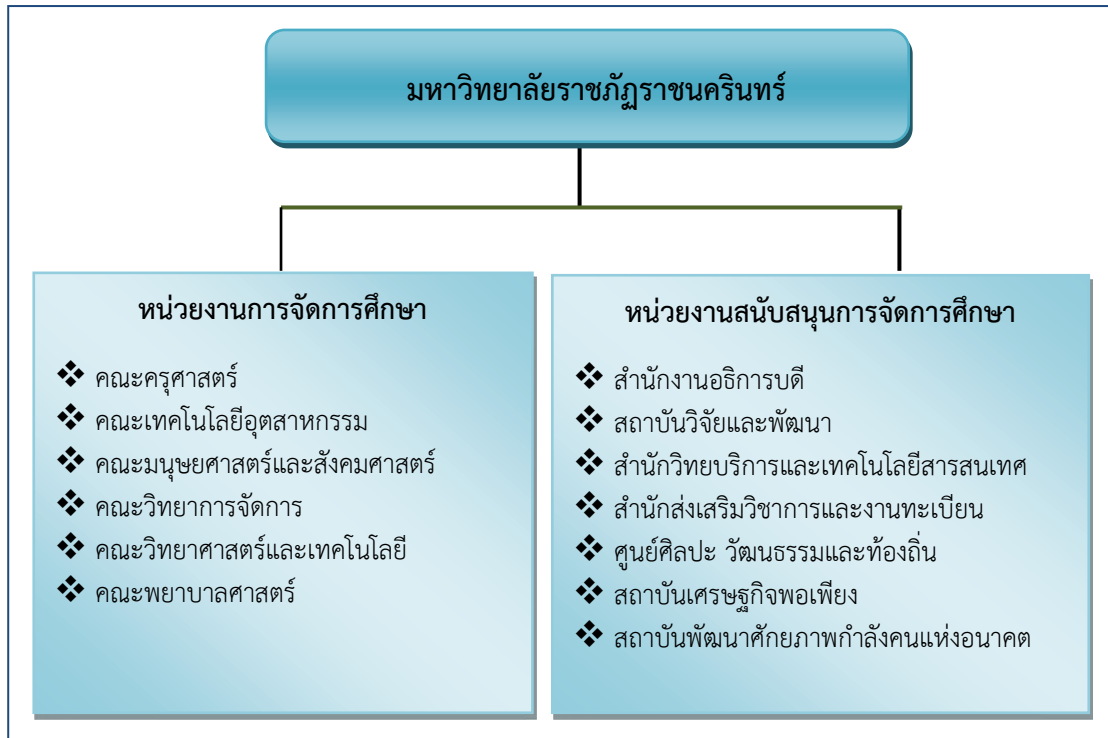
ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง ที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนา ศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564 แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครู ที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นผลงานภายในฉบับลงวันที่ 16 ตุลาคม 2553 รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และ มาตรา 4³ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ประกอบกับ มติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2565 สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นผลงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหาร ส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา 5⁴ โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 มีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งเป็นผลงานภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิต วิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 ดังนั้น โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ 1.1

³ มาตรา 4 นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมี ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมี มติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของ สถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการ อุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้ สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

⁴ มาตรา 5 การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 4 ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับของให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ 1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

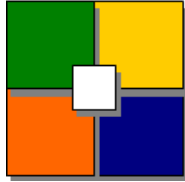
จากภาพที่ 1.1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยแบ่งออกเป็น 13 หน่วยงาน ซึ่งรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการจัดการศึกษาจำนวน 6 หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา จำนวน 7 หน่วยงาน ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อ หรือเลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย 5 สีดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรุ่งเรืองทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 38 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขเขย สิกขิตพพานิ พังศึกษาในสิ่งทีควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี



สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง

ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create
Innovation for sustainable development.

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น”

อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสามมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการดังต่อไปนี้

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 1.0 รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน
4. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น
5. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

1. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
2. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
3. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
4. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิต รวมทั้งพัฒนาหรือสร้างผู้ประกอบการในพื้นที่
2. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย และท้องถิ่น
3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

1. การพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และกำลังคนเพื่อรองรับการพัฒนาพื้นที่
2. พัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนที่เป็นอัตลักษณ์ท้องถิ่นตามความต้องการของตลาด
3. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชนสู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และทันสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต และครูประจำการที่เป็นศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดำรงชีพและมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

กลยุทธ์

1. การพัฒนาหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐาน และสมรรถนะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ 4 ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

1. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
2. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะ ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
3. การพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะทางสังคม (Soft skill) เพื่อให้เหมาะสมกับการอยู่ในศตวรรษที่ 21

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง
2. บุคลากรมีสมรรถนะที่สอดคล้องตามสาขางานและทักษะรองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
2. การพัฒนากลยุทธ์เพื่อสร้างความมั่นคงทางเงิน
3. ยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร ให้มีสมรรถนะพร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ
4. การสนับสนุนการทำงานของบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2

บริบทของหน่วยงาน

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 แบ่งส่วนราชการออกเป็น 10 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 10 มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีเป็น 3 กอง ได้แก่ (1) กองกลาง (2) กองนโยบายและแผน (3) กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ยังมีพื้นที่ที่ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน 500 ไร่ ทำให้สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนงานเพิ่มอีกส่วนงานหนึ่ง ซึ่งอยู่ในสายการบังคับบัญชาของสำนักงานอธิการบดี

สถานที่ตั้ง

1. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000
2. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารสภามหาวิทยาลัย ชั้น 1 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก. เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็น 3 กอง ได้แก่

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี จึงเป็นไปตามภาพที่ 2.1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี



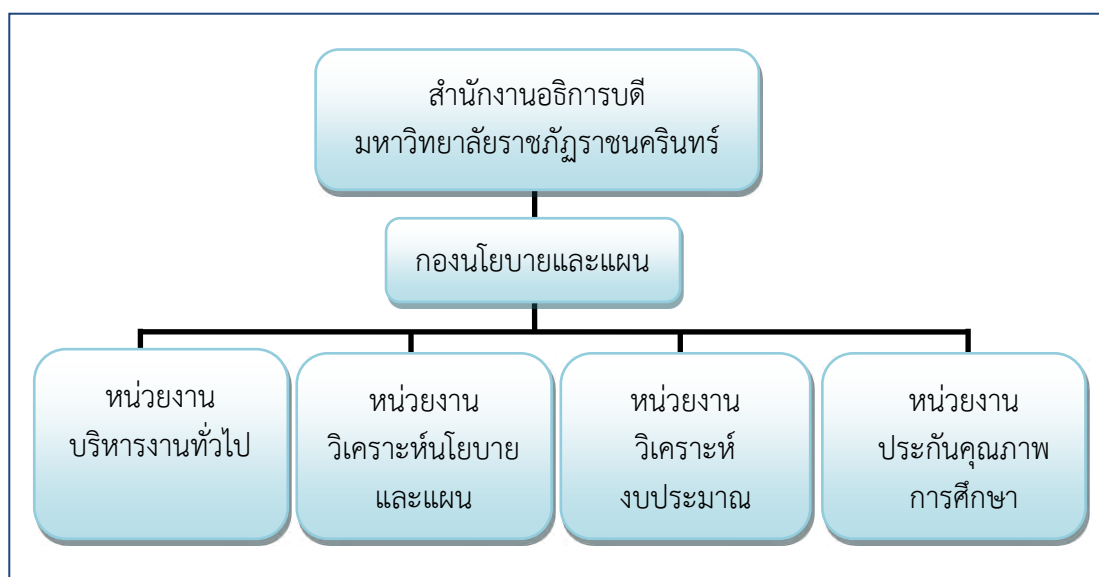
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีส่วนราชการในสังกัด 3 กอง และ 1 สำนักงาน ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ 11/2561 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2561

ประวัติของนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน เดิมมีฐานะเป็นแผนกแผนงานและประเมินผล วิทยาลัยครู ฉะเชิงเทรา ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ในปี พ.ศ. 2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติ วิทยาลัยครู พ.ศ.2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้สามารถผลิต ครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และได้มีการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูใหม่ แผนกแผนงานและ ประเมินผลได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นสำนักวางแผนและพัฒนา มีฐานะเทียบเท่าคณะวิชา ในปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยมี ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 10 หน่วยงาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จึงทำให้ สำนักวางแผนและพัฒนาปรับเปลี่ยนสถานะเป็น กองนโยบายและแผน ซึ่งเป็นส่วนราชการภายใน ของสำนักงานอธิการบดีตามประกาศการแบ่งส่วนราชการของกระทรวงศึกษาธิการมาจนถึงปัจจุบัน และได้มีการแบ่งส่วนราชการ เป็นดังนี้

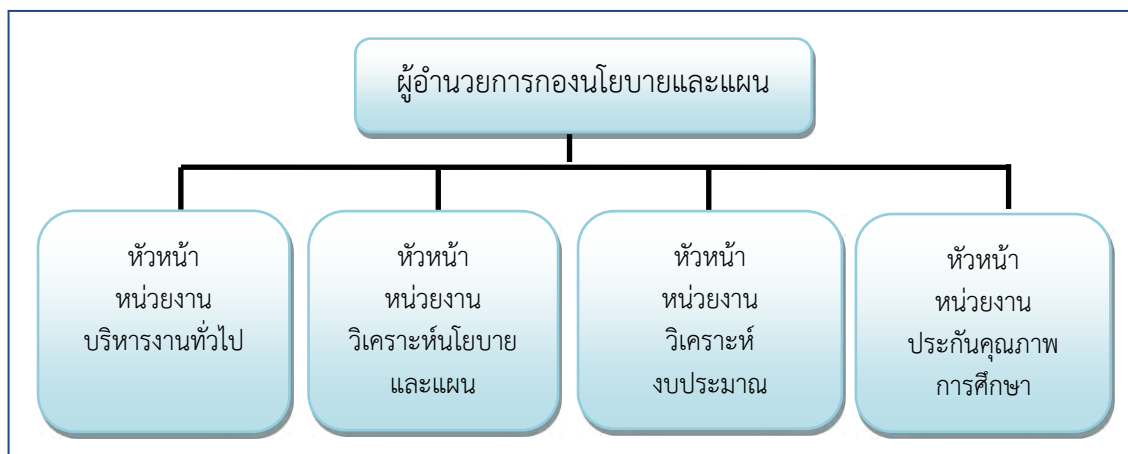
1) โครงสร้างองค์กร (Organization chart) กองนโยบายและแผน



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างองค์กร (Organization chart) กองนโยบายและแผน

จากภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างองค์กร (Organization chart) กองนโยบายและแผน โดยมีการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในออกเป็น 4 หน่วยงาน คือ (1) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป (2) หน่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (3) หน่วยงานวิเคราะห์งบประมาณ และ (4) หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา

2) โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) กองนโยบายและแผน



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) กองนโยบายและแผน

จากภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการบริหาร (Administration chart) กองนโยบายและแผน โดยมีการกำหนดตำแหน่งการบริหารส่วนงานภายในออกเป็น 4 หน่วยงาน คือ (1) หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานทั่วไป (2) หัวหน้าหน่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (3) หัวหน้าหน่วยงานวิเคราะห์งบประมาณ และ (4) หัวหน้าหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา

4) ภาระหน้าที่ของกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผนได้มีการแบ่งส่วนราชการในกองออกเป็น 4 หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับงานของแต่ละหน่วยงานที่จะต้องปฏิบัติภายในหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้

(1) **หน่วยงานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ด้านงานสารบรรณ งานการประชุมงานงบประมาณ การเงินและพัสดุ และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(2) **หน่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่วิเคราะห์ ประสานการจัดทำแผนต่าง ๆ กำหนดเป้าหมาย การรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประสานการวางแผนพัฒนามหาวิทยาลัยร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการด้านการวิเคราะห์แผนอัตรากำลังและแผนทรัพยากร ดำเนินการด้านวิจัยสถาบันเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานอื่นในด้านส่งเสริมและพัฒนาความรู้ด้านการวางแผนและพัฒนานโยบาย จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (รายงานประจำปี) วิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาเต็มเวลา (Full Time Equivalent Student) วิจัยจากงานประจำ วิจัยสถาบัน งานพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) การจัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) **หน่วยงานวิเคราะห์งบประมาณ** มีหน้าที่วิเคราะห์ ประสานการจัดทำและจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ รายงานผลการใช้งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณหน่วยงานในกำกับ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านงบประมาณ

การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้รายไตรมาสและประจำปี การรายงานระดับความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) งานสถิติ ข้อมูล และสารสนเทศ งานติดตามและประเมินผลงบประมาณ การเงิน ประสานการออกแบบสิ่งก่อสร้าง และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(4) **หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา** มีหน้าที่ดำเนินงานด้านการควบคุมและพัฒนาคุณภาพ วิเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ประสานงาน รวบรวม และสรุปผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) และภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ผู้ปฏิบัติงานได้นำเรื่องการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ มาจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน ด้วย WordPress

ส่วนที่ 3

การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์กองนโยบายและแผน ด้วย WordPress

หลักและเหตุผล

การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ในปัจจุบันมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งต่อการสื่อสาร ซึ่งข้อมูลที่เผยแพร่ออกไปต้องถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้รับสาร การเผยแพร่ข้อมูลอย่างโปร่งใสจะช่วยสร้างความไว้วางใจ รวมถึงการอัปเดตข้อมูลอย่างสม่ำเสมอจะทำให้เว็บไซต์น่าสนใจ และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้ดีขึ้น

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีภารกิจในการประสานข้อมูลในด้านต่างๆ ทั้งในส่วนของงานด้านการวางแผน งบประมาณ งานยุทธศาสตร์ การติดตามและประเมินผล และงานประกันคุณภาพการศึกษา ดังนั้นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกจึงเป็นภารกิจที่สำคัญ ซึ่งช่องทางการสื่อสารเว็บไซต์ เป็นช่องทางที่รวดเร็ว และสามารถเข้าถึงได้ง่ายทำให้การทำงานมีความสะดวก และเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประกอบกับปัจจุบันการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ต้องศึกษา เช่น พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 กฎหมายลิขสิทธิ์ เป็นต้น

ดังนั้นเพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ เป็นช่องทางในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎหมาย ผู้ปฏิบัติงานจึงจัดทำคู่มือ เรื่อง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์กองนโยบายและแผน ด้วย WordPress เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศึกษาข้อมูล

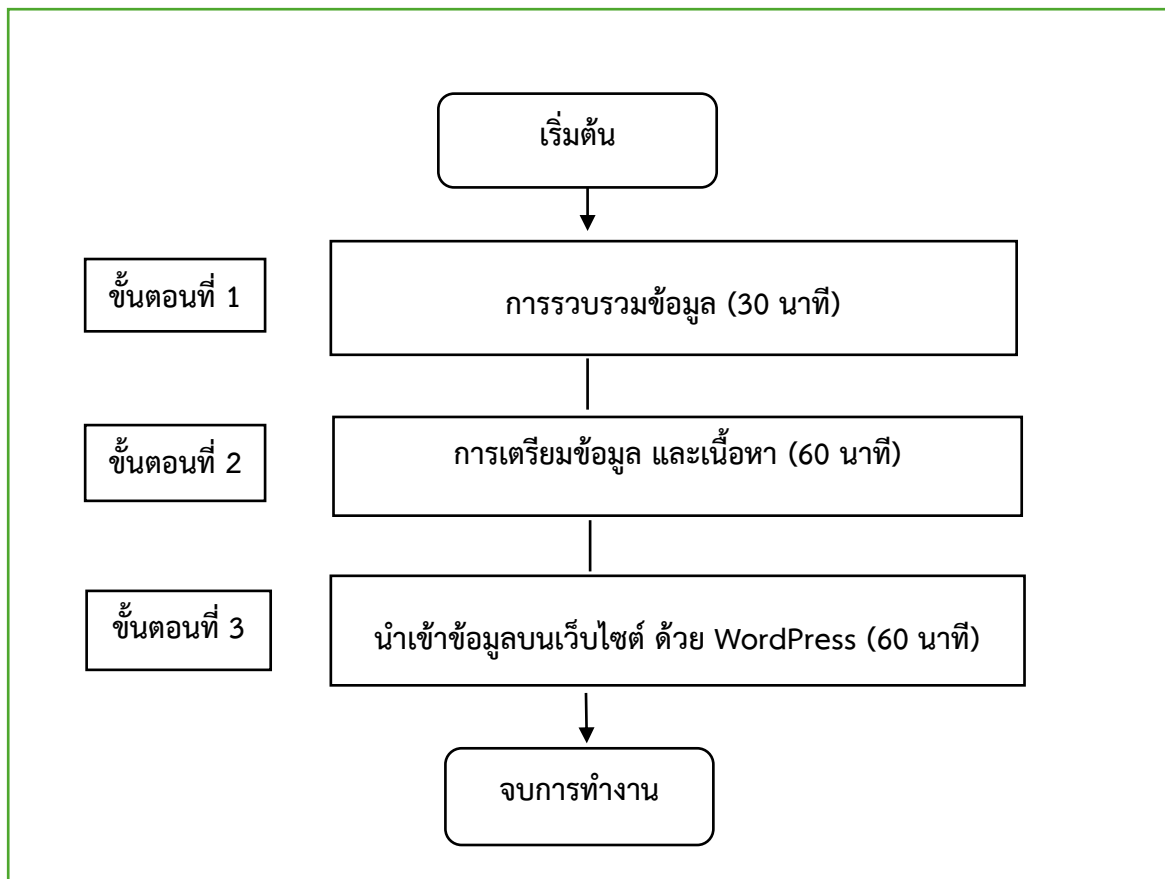
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน ด้วย WordPress สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ไม่ผิดพลาด และมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. หน่วยงานมีคู่มือการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน ด้วย WordPress สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
2. ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสามารถศึกษา และปฏิบัติงานทดแทนกันได้

ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน ด้วย WordPress



ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน ด้วย WordPress

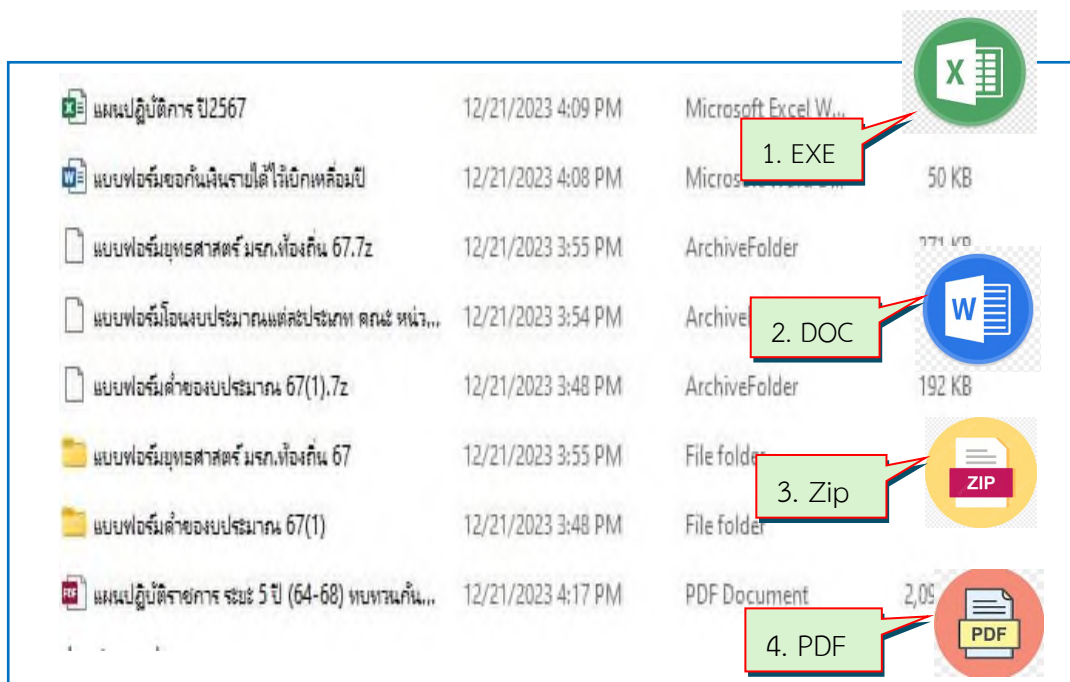
จากภาพที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน ด้วย WordPress ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การรวบรวมข้อมูลข่าวสาร
2. การเตรียมข้อมูล และเนื้อหา
3. นำเข้าข้อมูลบนเว็บไซต์ ด้วย WordPress

ขั้นตอนที่ 1 การรวบรวมข้อมูล

การรวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ เป็นขั้นตอนสำคัญที่ต้องทำอย่างเป็นระบบและละเอียดเพื่อให้ข้อมูลที่น่าเสนอถูกต้อง น่าเชื่อถือ โดยการรวบรวมข้อมูลในการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ เอกสารเผยแพร่ และข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นการนำข้อมูลเอกสารมาจัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารออนไลน์ ทั้งนี้การรวบรวมข้อมูลมีขั้นตอนดังนี้

1. การรวบรวมไฟล์ข้อมูลเอกสาร ดำเนินการรวบรวมได้จากแหล่งข้อมูลต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในกองนโยบายและแผนและหน่วยงานภายนอกในกรณีข่าวประชาสัมพันธ์เผยแพร่ไฟล์ข้อมูลเอกสารสามารถแสดงตัวอย่าง ดังภาพที่ 3.2

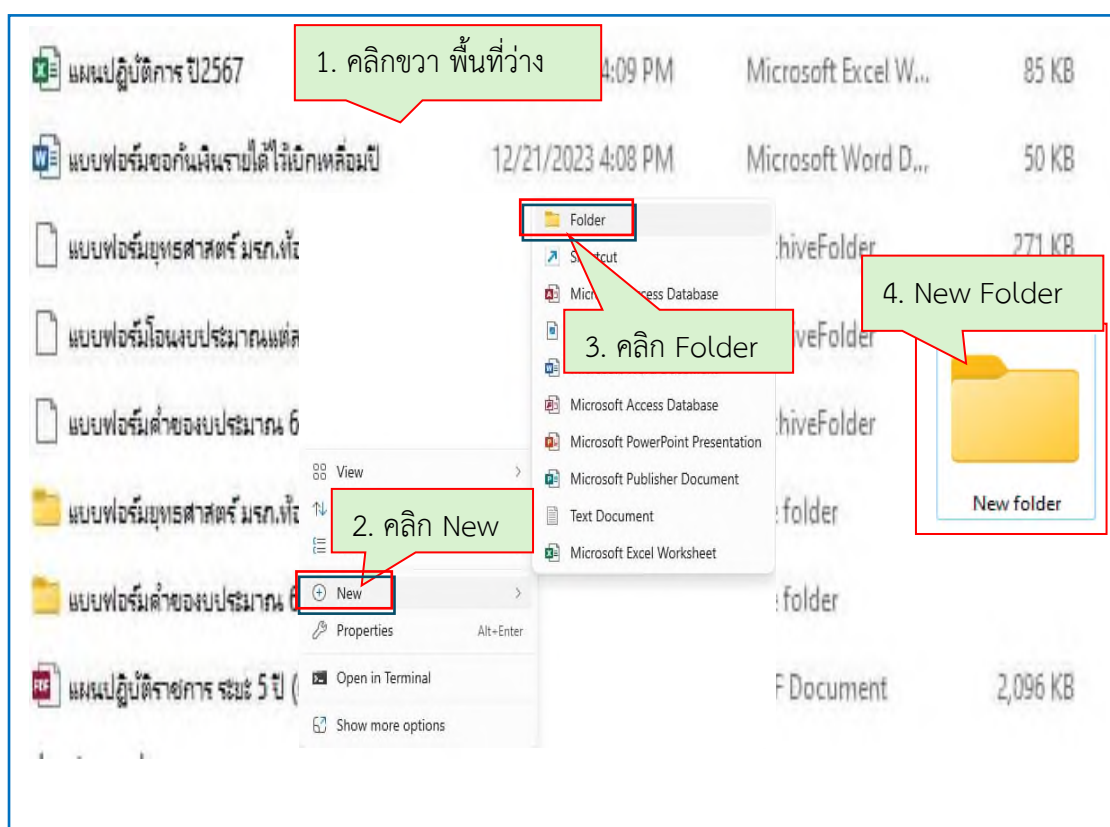


ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างรับไฟล์ข้อมูลเอกสาร

จากภาพที่ 3.2 แสดงตัวอย่างรับไฟล์ข้อมูลเอกสาร ซึ่งมีหลายประเภทแตกต่างกันขึ้นอยู่กับลักษณะงานและโปรแกรมที่จัดทำเอกสาร ดังนี้

1. โปรแกรม Microsoft Word นามสกุล.DOC
2. โปรแกรม Microsoft Excel นามสกุล.EXE
3. โปรแกรม Win Zip (ใช้สำหรับบีบอัดข้อมูล) นามสกุล.Zip
4. Adobe Acrobat (สำหรับอ่านเอกสาร) นามสกุล.PDF

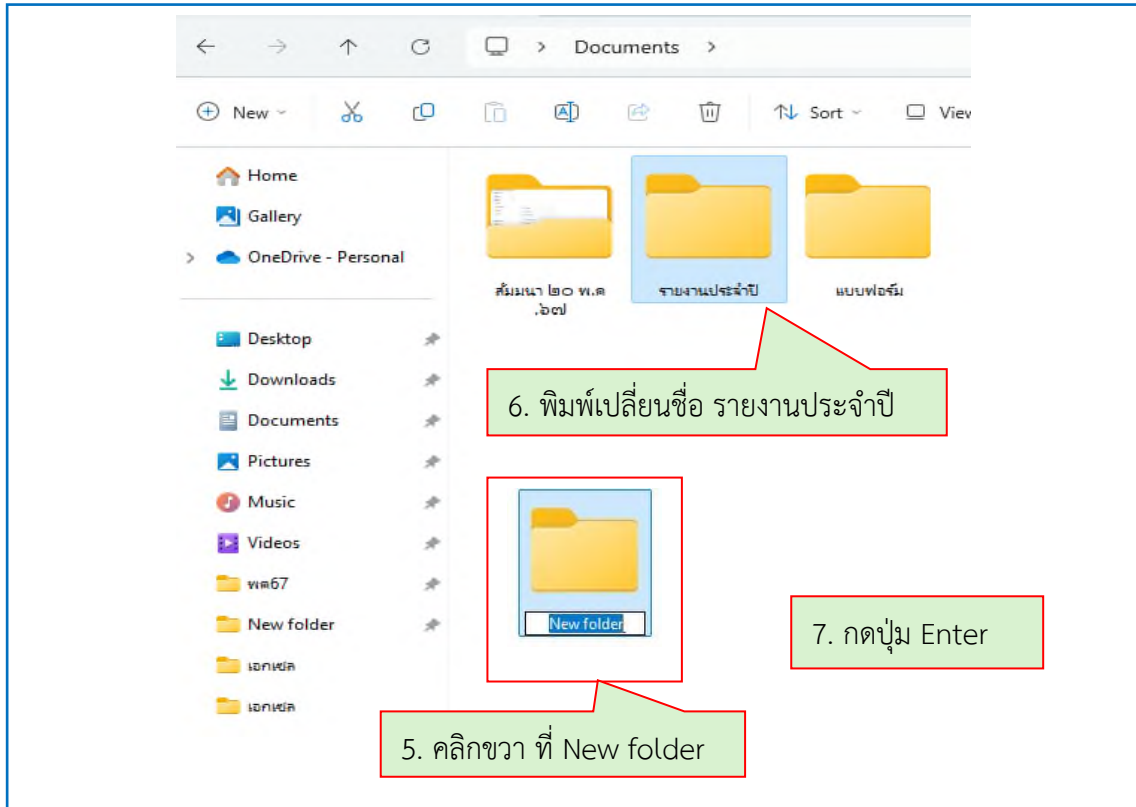
เมื่อรับไฟล์ข้อมูลเอกสารแล้วจึงสร้าง Folder สำหรับรวบรวมเอกสาร ซึ่งมีขั้นตอนดังภาพที่ 3.3



ภาพที่ 3.3 การสร้าง Folder จัดเก็บไฟล์เอกสาร

จากภาพที่ 3.3 แสดงตัวอย่างการสร้าง Folder จัดเก็บไฟล์เอกสาร เพื่อจัดหมวดหมู่ของเอกสาร ให้สามารถค้นหาได้สะดวกยิ่งขึ้น มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกขวานพื้นที่ว่างจะปรากฏเมนูให้เลือก New
2. คลิก เมนู New จะปรากฏเมนูให้เลือก Folder
3. คลิก เมนู Folder จะปรากฏกล่องข้อมูล New Folder
4. กล่องข้อมูล New Folder ให้ผู้ปฏิบัติงาน เปลี่ยนชื่อ New Folder ดังภาพที่ 3.4



ภาพที่ 3.4 การเปลี่ยนชื่อ New folder

จากภาพที่ 3.4 แสดงการเปลี่ยนชื่อ New folder เพื่อจัดเก็บ ประกอบด้วยไฟล์เอกสาร มีขั้นตอนดังนี้

5. คลิกขวาที่ New folder เพื่อเปลี่ยนชื่อ
6. พิมพ์ชื่อ ให้ตรงกับข้อมูลเอกสารที่จัดเก็บ เช่น รายงานประจำปี แบบฟอร์ม เป็นต้น
7. กดปุ่ม Enter จะปรากฏกล่องบันทึก ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการแยกประเภทไฟล์ข้อมูลเอกสาร เพื่อดำเนินงานขั้นตอนต่อไป

2. การจัดหมวดหมู่ข้อมูลเอกสาร เมื่อรวบรวมไฟล์ข้อมูลเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้นำไฟล์มาจัดหมวดหมู่ข้อมูลเอกสารเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการค้นหาเอกสาร ซึ่งเอกสารที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน แบ่งเป็น 2 หมวดหมู่ ได้แก่

2.1 รายงานประจำปี จัดทำเพื่อแสดงถึงสัมฤทธิ์ผลในการดำเนินงาน เป็นข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงานในปีต่อไป และเผยแพร่เกี่ยวกับกิจกรรมขององค์กร ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ดังภาพที่ 3.5



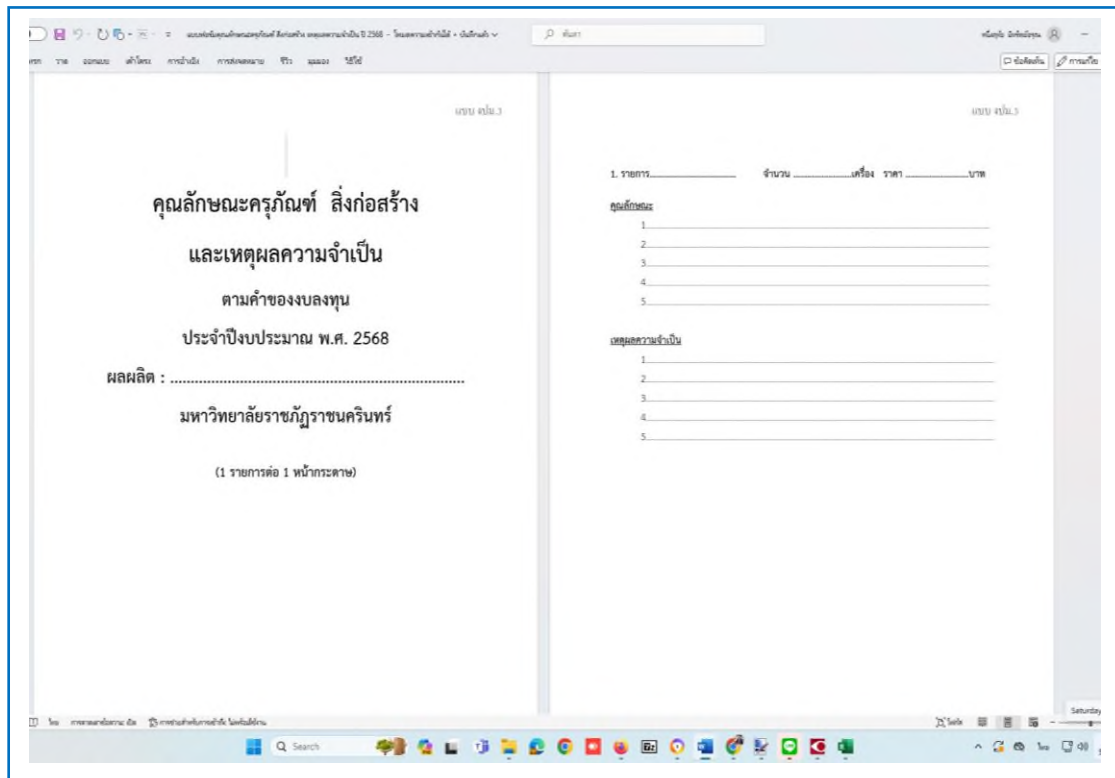
ภาพที่ 3.5 เอกสารเผยแพร่ฉบับต่างๆ

จากภาพที่ 3.5 แสดงตัวอย่างเอกสารเผยแพร่ฉบับต่างๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปเป็นกรอบทิศทางในการปฏิบัติงาน เช่น แผนบริหารความเสี่ยง แผนปฏิบัติการราชการ เป็นต้น



ภาพที่ 3.6 เอกสารรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

จากภาพที่ 3.6 แสดงตัวอย่างเอกสารรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ที่จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานในรอบปี เช่น รายงานผลการบริหารงบประมาณและการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ เป็นต้น



ภาพที่ 3.7 เอกสารแบบฟอร์มต่างๆ

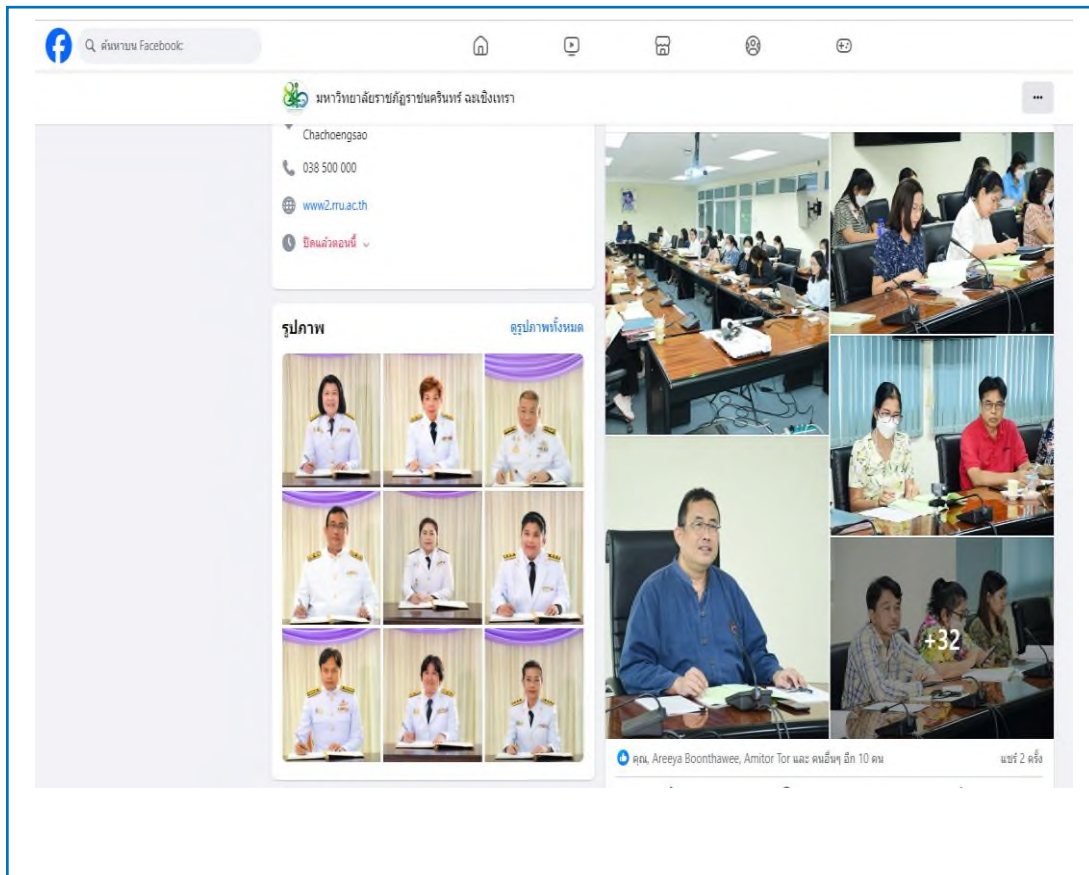
จากภาพที่ 3.7 แสดงตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปใช้ประกอบการจัดทำข้อมูล เช่น แบบฟอร์มขอโอนงบประมาณ แบบฟอร์มคำขอของงบประมาณ แบบฟอร์มและเอกสารประกอบคำขอ ฯลฯ

2.2 ข้อมูลข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ เป็นหมวดหมู่เอกสาร จัดทำขึ้นเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/โครงการของกองนโยบายและแผน และการเข้าร่วม กิจกรรม/โครงการต่างๆ ของบุคลากร ซึ่งนอกจากจะรวบรวมเอกสารเพื่อนำมาจัดหมวดหมู่แล้ว ข้อมูลอีกส่วนหนึ่งที่ต้องรวบรวม คือ ภาพถ่ายกิจกรรม แสดงตัวอย่าง ดังภาพที่ 3.8



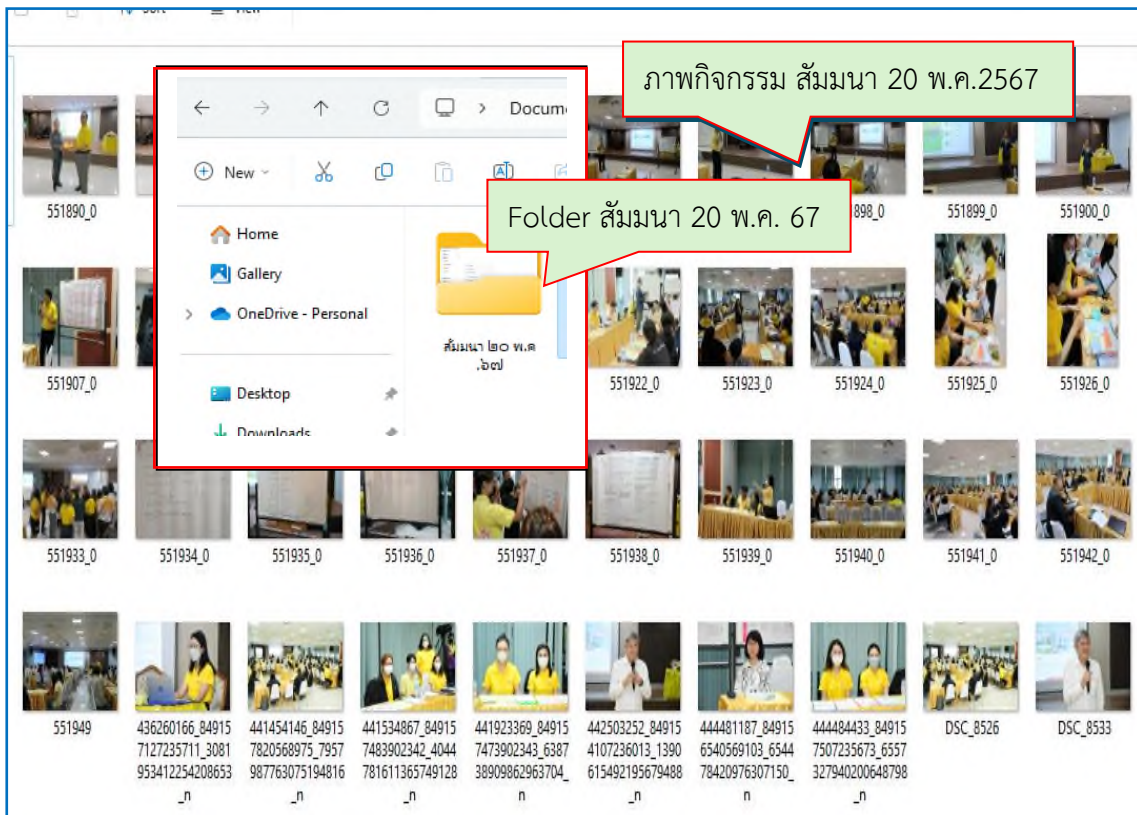
ภาพที่ 3.8 ตัวอย่างภาพถ่ายกิจกรรม

จากภาพที่ 3.8 แสดงตัวอย่างภาพถ่ายกิจกรรม จากการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่จัดขึ้นโดย กองนโยบายและแผน หรือจากการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานอื่นทั้งภายใน และ ภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งการเก็บรวบรวมภาพถ่ายกิจกรรมดำเนินการโดยการถ่ายภาพด้วยตนเอง และการสืบค้นจากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย หรือเพจของมหาวิทยาลัย แสดงตัวอย่าง ดังภาพที่ 3.9



ภาพที่ 3.9 ตัวอย่างการรวบรวมภาพถ่ายจากเว็บไซต์หรือเพจมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

จากภาพที่ 3.9 แสดงตัวอย่างการรวบรวมภาพถ่ายจากเว็บไซต์หรือเพจมหาวิทยาลัยโดยสามารถเข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ URL: <https://www2.rru.ac.th> และเพจมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ <https://www.facebook.com/rru.ac.th> ซึ่งจะดำเนินการเก็บรวบรวมเฉพาะเรื่องที่เป็นบุคลากรกองนโยบายและแผนเข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานตามขั้นตอน ดังภาพที่ 3.10



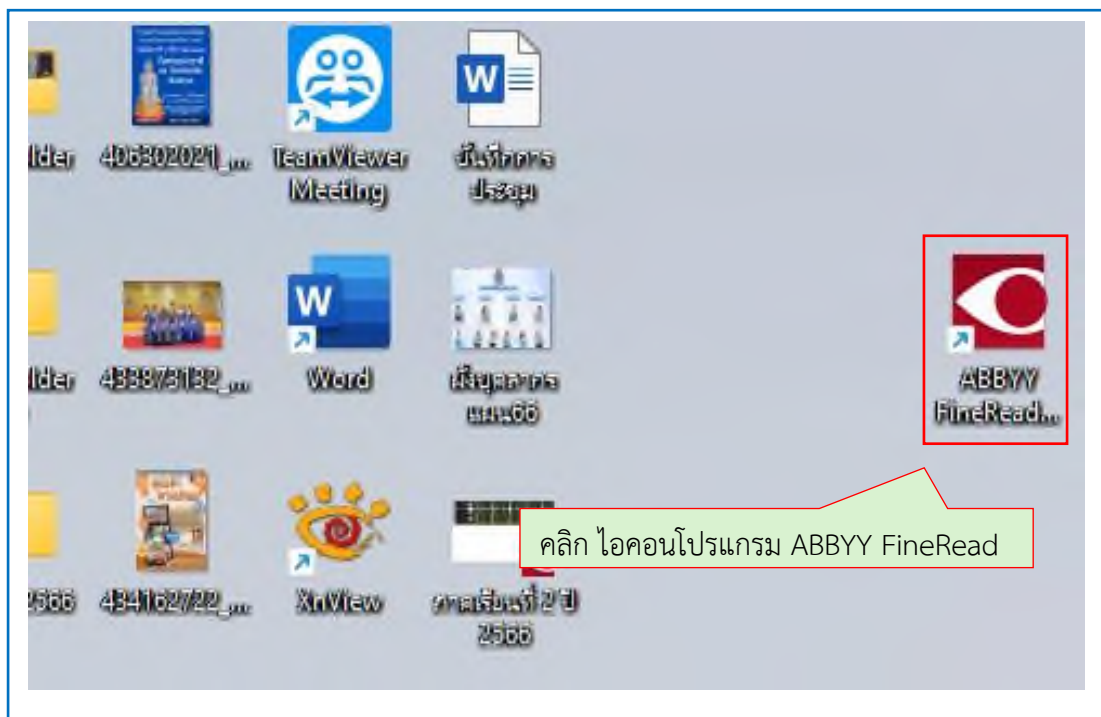
ภาพที่ 3.10 ตัวอย่างภาพกิจกรรมภายใน Folder

จากภาพที่ 3.10 แสดงตัวอย่างภาพกิจกรรมภายใน Folder ที่ได้จากการรวบรวมมาจัดเก็บ โดยระบุ Folder ตามชื่อโครงการ หรือกิจกรรมจะทำให้สามารถค้นหาได้ง่าย

ขั้นตอนที่ 2 การเตรียมข้อมูล

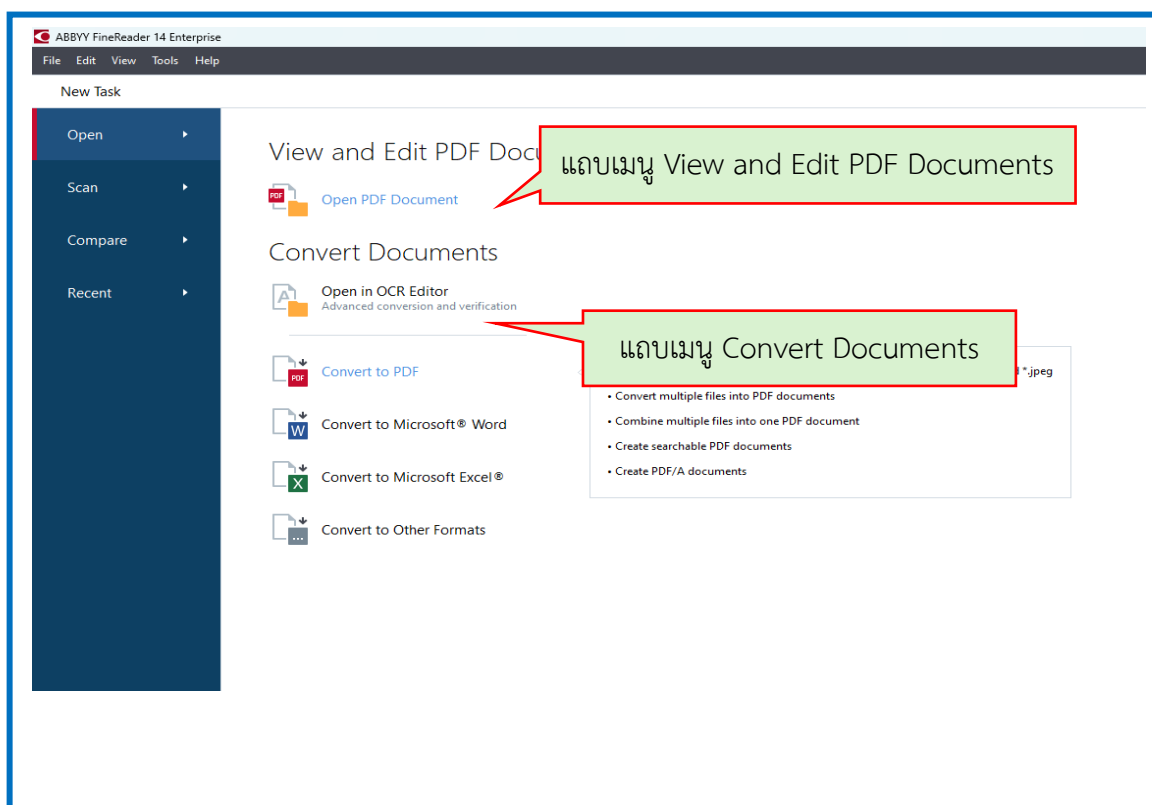
การเตรียมข้อมูลเป็นขั้นตอนสำคัญในกระบวนการจัดการข้อมูลซึ่งช่วยให้ข้อมูลพร้อมใช้สำหรับการนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์โดยมีขั้นตอน ประกอบด้วย

1. แปลงเอกสารข้อมูล ด้วยโปรแกรม ABBYY FineReader
2. บีบอัดข้อมูลเอกสาร ด้วยโปรแกรม Win Zip
3. เตรียมภาพถ่ายกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop CS6
4. เนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีรายละเอียดแต่ละขั้นตอน ดังนี้



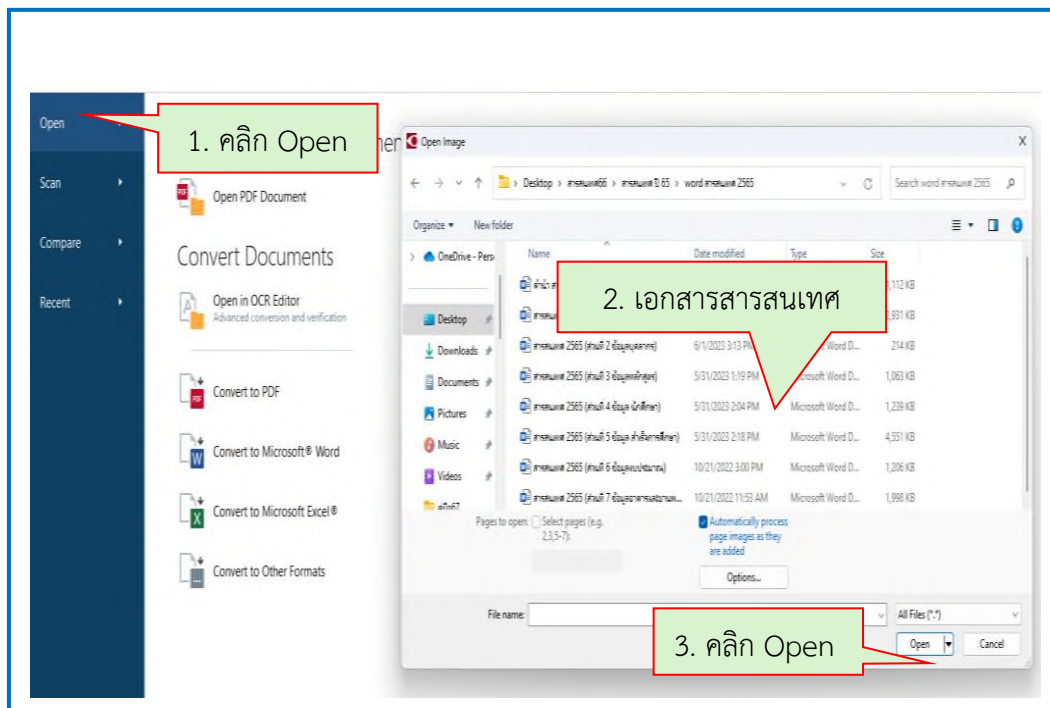
ภาพที่ 3.11 สัญลักษณ์โปรแกรม ABBYY FineRead

จากภาพที่ 3.11 แสดงเครื่องหมายโปรแกรม ABBYY FineReader ซึ่งปรากฏบนหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่สัญลักษณ์ ไอคอนโปรแกรม ABBYY FineRead เพื่อเปิดใช้งานโปรแกรม ABBYY FineRead ดังภาพที่ 3.12



ภาพที่ 3.12 หน้าต่างโปรแกรม ABBYY FineRead

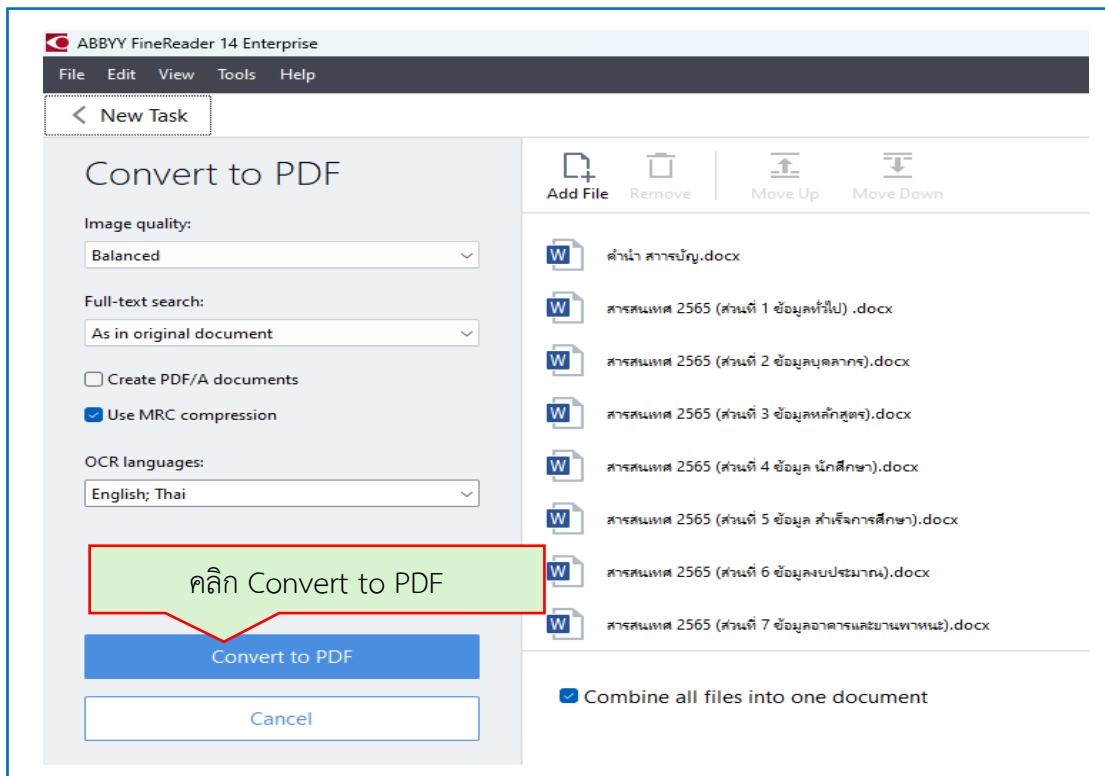
จากภาพที่ 3.2 แสดงหน้าต่างโปรแกรม ABBYY FineRead สำหรับอ่านและแก้ไขไฟล์เอกสาร หน้าต่างโปรแกรม ประกอบด้วยเมนูที่ใช้งานหลัก มีแถบเมนู View and Edit PDF Documents สำหรับเปิดแก้ไขเอกสารประเภทไฟล์ PDF และแถบเมนู Convert Documents สำหรับเปิดแก้ไขเอกสารประเภท Microsoft Office ดังภาพที่ 3.13



ภาพที่ 3.13 ตัวอย่างชื่อไฟล์ของเอกสารสารสนเทศ

จากภาพที่ 3.13 แสดงหน้าต่างตัวอย่างชื่อไฟล์ของเอกสารสารสนเทศ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

1. คลิก “Open” เปิดไฟล์เอกสารสารสนเทศ
2. ปรากฏไฟล์เอกสารสารสนเทศ
3. เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ “Open” เพื่อแปลงเอกสาร ต่อจากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 3.14

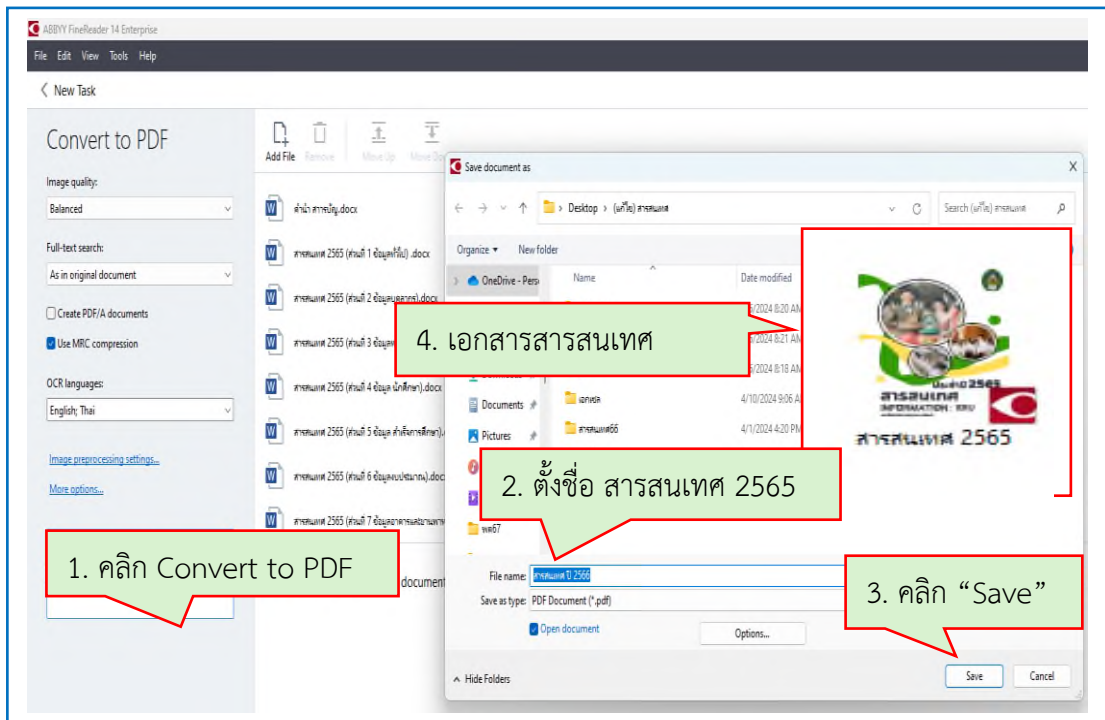


ภาพที่ 3.14 การแปลงเอกสารเป็นไฟล์ PDF

จากภาพที่ 3.14 แสดงตัวอย่างการแปลงเอกสารเป็นไฟล์ PDF ซึ่งเป็นการรวมไฟล์ข้อมูลเอกสารสารสนเทศซึ่งประกอบด้วย

- ปกหน้า
- คำนำ สารบัญ
- สารสนเทศ 2565 (ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป)
- สารสนเทศ 2565 (ส่วนที่ 2 ข้อมูลบุคลากร)
- สารสนเทศ 2565 (ส่วนที่ 3 ข้อมูลหลักสูตร)
- สารสนเทศ 2565 (ส่วนที่ 4 ข้อมูลนักศึกษา)
- สารสนเทศ 2565 (ส่วนที่ 5 ข้อมูลสำเร็จการศึกษา)
- สารสนเทศ 2565 (ส่วนที่ 6 ข้อมูลงบประมาณ)
- สารสนเทศ 2565 (ส่วนที่ 7 ข้อมูลอาคารและยานพาหนะ) และปกหลัง ซึ่งจะปรากฏ

บนหน้าต่างโปรแกรม ABBYY FineReader ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังภาพที่ 3.15



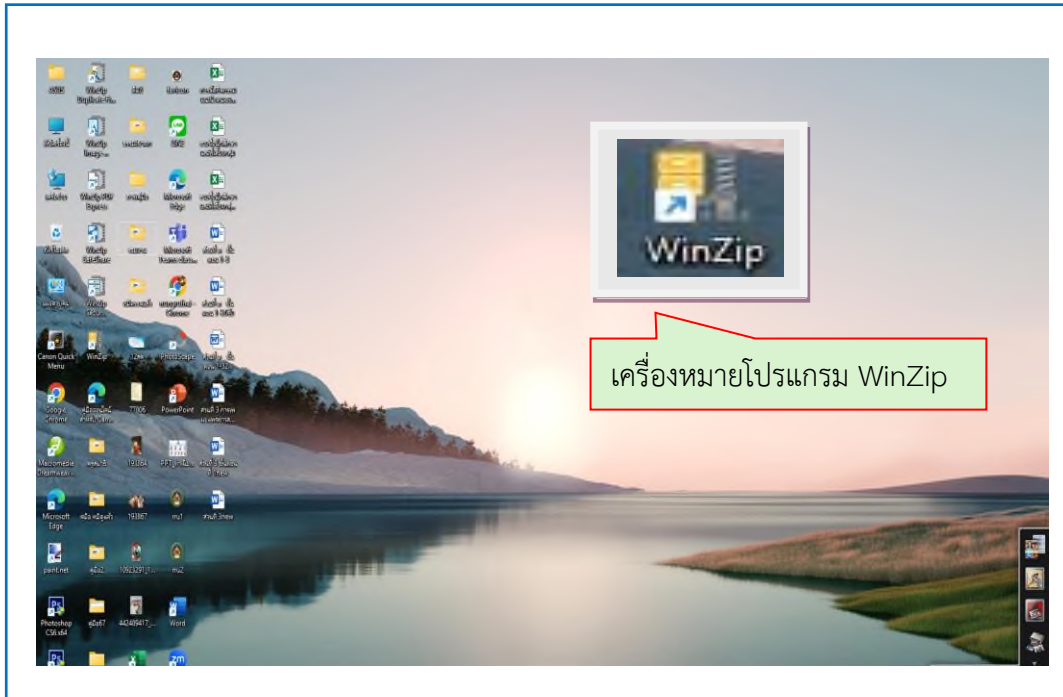
ภาพที่ 3.15 การตั้งชื่อไฟล์เอกสาร

จากภาพที่ 3.15 แสดงการตั้งชื่อไฟล์เอกสารที่ปรากฏบนโปรแกรม ABBYY FineReader ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเมนู “Convert to PDF” จะปรากฏกล่องข้อความ
2. ให้ตั้งชื่อใหม่ให้ตรงกับเอกสารที่จัดเก็บ ชื่อ “สารสนเทศ 2565”
3. คลิกปุ่ม “Save” เพื่อทำการบันทึก
4. จะปรากฏหน้าต่างเอกสาร สารสนเทศ 2565 เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการแปลงไฟล์ด้วย

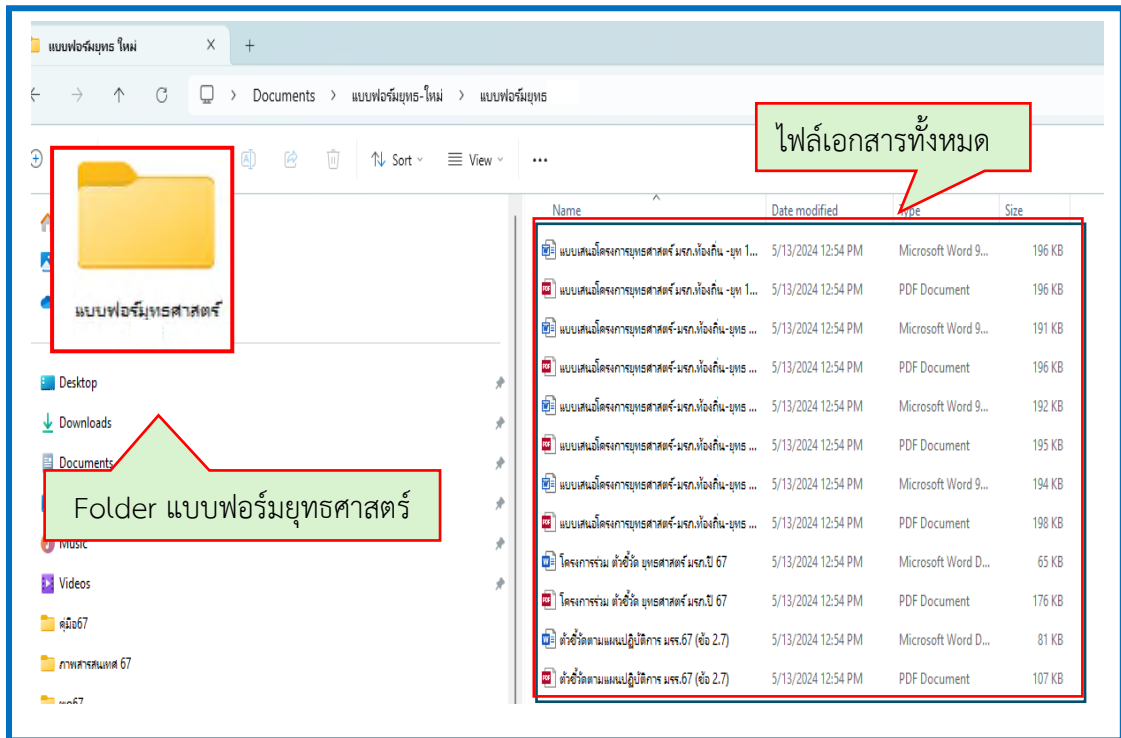
โปรแกรม ABBYY FineReader

2. การบีบอัดข้อมูลเอกสาร ด้วย โปรแกรม “WinZip” การใช้งาน WinZip เป็นวิธีที่นิยมในการบีบอัดไฟล์เตอร์เพื่อลดขนาดของไฟล์หรือกลุ่มของไฟล์ที่มีขนาดใหญ่ โดยที่ยังสามารถรักษาโครงสร้างไฟล์เตอร์และไฟล์เดิมไว้ไม่ทำให้ข้อมูลเสียหาย ดังภาพที่ 3.16



ภาพที่ 3.16 สัญลักษณ์โปรแกรม WinZip

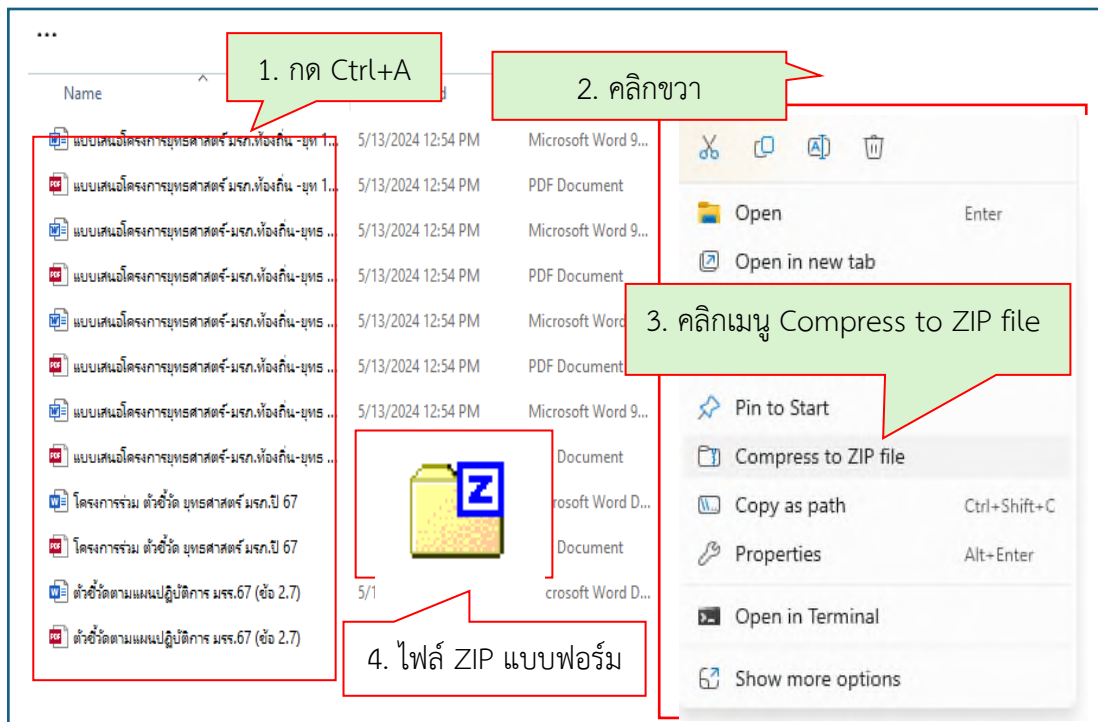
จากภาพที่ 3.16 แสดงสัญลักษณ์โปรแกรม WinZip เพื่อสำหรับแปลงไฟล์เอกสารที่มีหลายไฟล์หรือมีไฟล์ขนาดใหญ่ โดยให้ผู้ปฏิบัติงาน คลิกเลือกเพื่อดำเนินการต่อไป ดังภาพที่ 3.17



ภาพที่ 3.17 หน้าต่าง Folder เอกสารแบบฟอร์มยุทธศาสตร์

ภาพที่ 3.17 แสดงหน้าต่าง Folder เอกสารแบบฟอร์มยุทธศาสตร์ ภายใน Folder ประกอบด้วยไฟล์จำนวนมากทั้งในส่วนที่เป็นแบบฟอร์ม และเอกสารประกอบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเขียนแบบฟอร์มตัวอย่าง ดังนี้

- แบบเสนอโครงการยุทธศาสตร์ มรภ.ท้องถิ่น -ยุทธ 1
- แบบเสนอโครงการยุทธศาสตร์ มรภ.ท้องถิ่น -ยุทธ 1 (ใหม่).pdf
- แบบเสนอโครงการยุทธศาสตร์-มรภ.ท้องถิ่น-ยุทธ 2 (ใหม่)
- แบบเสนอโครงการยุทธศาสตร์-มรภ.ท้องถิ่น-ยุทธ 2 (ใหม่).pdf
- แบบเสนอโครงการยุทธศาสตร์-มรภ.ท้องถิ่น-ยุทธ 3 (ใหม่)
- แบบเสนอโครงการยุทธศาสตร์-มรภ.ท้องถิ่น-ยุทธ 3 (ใหม่).pdf
- แบบเสนอโครงการยุทธศาสตร์-มรภ.ท้องถิ่น-ยุทธ 4 (ใหม่)
- แบบเสนอโครงการยุทธศาสตร์-มรภ.ท้องถิ่น-ยุทธ 4 (ใหม่).pdf
- โครงการร่วม ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์ มรภ.ปี 67
- โครงการร่วม ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์ มรภ.ปี 67.pdf
- ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ มรร.67 (ข้อ 2.7)
- ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ มรร.67 (ข้อ 2.7) .pdf



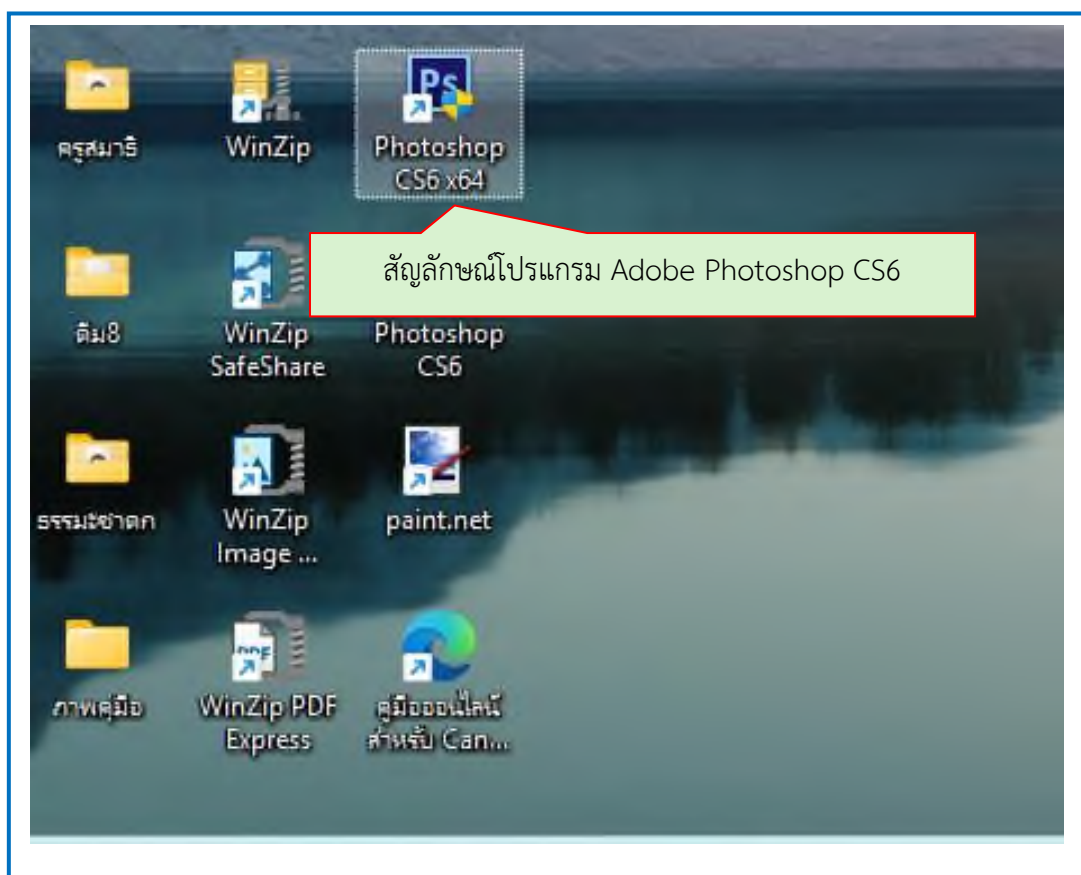
ภาพที่ 3.18 การบีบอัดไฟล์ข้อมูล

จากภาพที่ 3.18 แสดงภาพตัวอย่างการบีบอัดไฟล์ข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. กดปุ่ม Ctrl+A จะปรากฏแถบสีน้ำเงินคลุมไฟล์เอกสารทั้งหมด
2. คลิกขวาบริเวณพื้นที่ว่างจะปรากฏหน้าต่างแถบเมนูให้เลือก
3. คลิก เมนู “Compress to ZIP file”
4. จะปรากฏไฟล์ “ZIP” แบบฟอร์มยุทธศาสตร์ให้ทำการบีบอัดไฟล์ เมื่อแสดงไฟล์ “Zip” ที่บีบอัดเรียบร้อยแล้ว เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการแปลงไฟล์ด้วย โปรแกรม “WinZip”

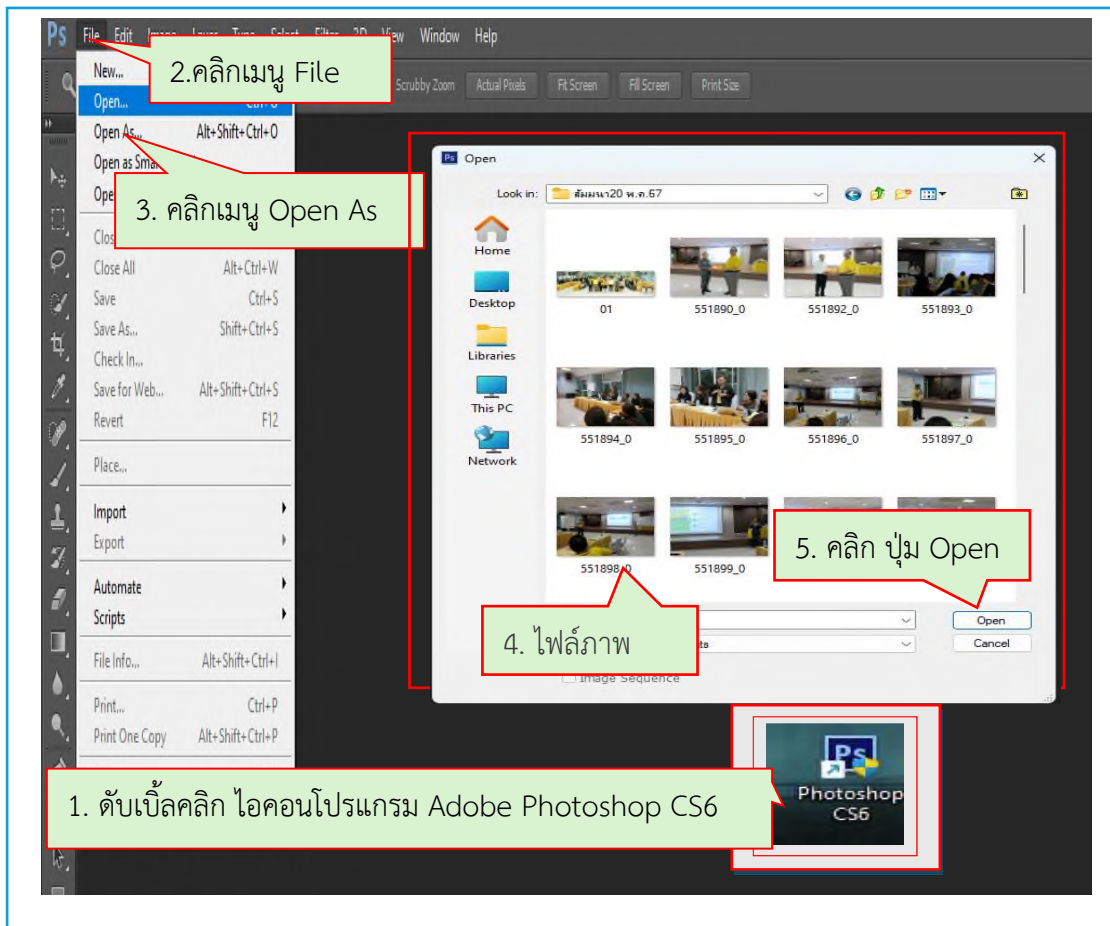
3. การเตรียมภาพถ่ายกิจกรรมเพื่อจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ การเตรียมภาพถ่ายกิจกรรมสำหรับทำข่าวประชาสัมพันธ์ มีความสำคัญในการเผยแพร่ข่าว เพื่อให้ได้ภาพที่มีคุณภาพและ ขนาดภาพที่เหมาะสมกับการเผยแพร่บนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน จึงต้องใช้โปรแกรม Adobe Photoshop CS6 แก้ไขรูป และเตรียมไฟล์รูปการดำเนินงาน มีขั้นตอนดังนี้

3.1 การแก้ไขภาพ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับแสง สี และความคมชัดของภาพให้ดูชัดเจนขึ้นโดยใช้โปรแกรมแก้ไขภาพ ดังภาพที่ 3.19



ภาพที่ 3.19 สัญลักษณ์โปรแกรม Adobe Photoshop CS6

จากภาพที่ 3.19 แสดงสัญลักษณ์โปรแกรม Adobe Photoshop CS6 บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังภาพที่ 3.20

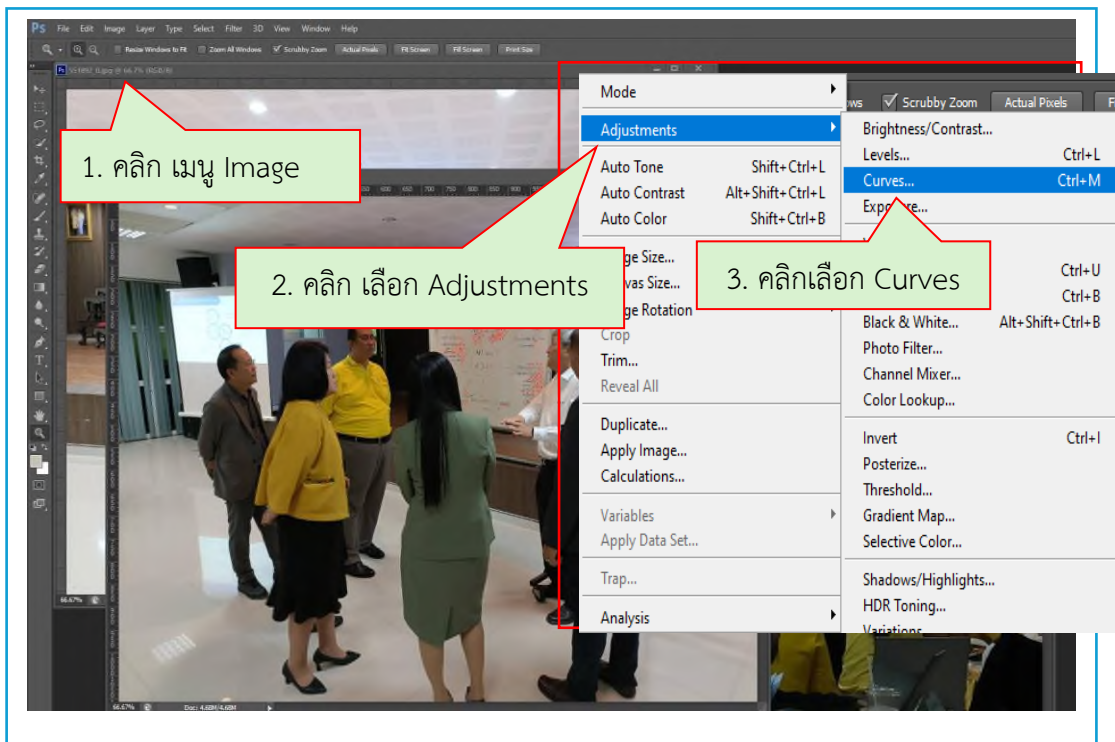


ภาพที่ 3.20 หน้าต่างโปรแกรม Adobe Photoshop CS6

จากภาพที่ 3.20 แสดงหน้าต่างโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ประกอบด้วยเครื่องมือใช้งานต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. ดับเบิลคลิกเครื่องหมายโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 จะปรากฏเมนูโปรแกรม
2. เลือกเมนู File จะปรากฏเมนูให้เลือก
3. คลิกเมนู Open As เพื่อเปิดไฟล์รูปภาพที่ต้องการ
4. จะปรากฏไฟล์รูปภาพ และเลือกภาพที่ต้องการใช้
5. คลิกปุ่ม Open เพื่อเปิดภาพที่ต้องการ

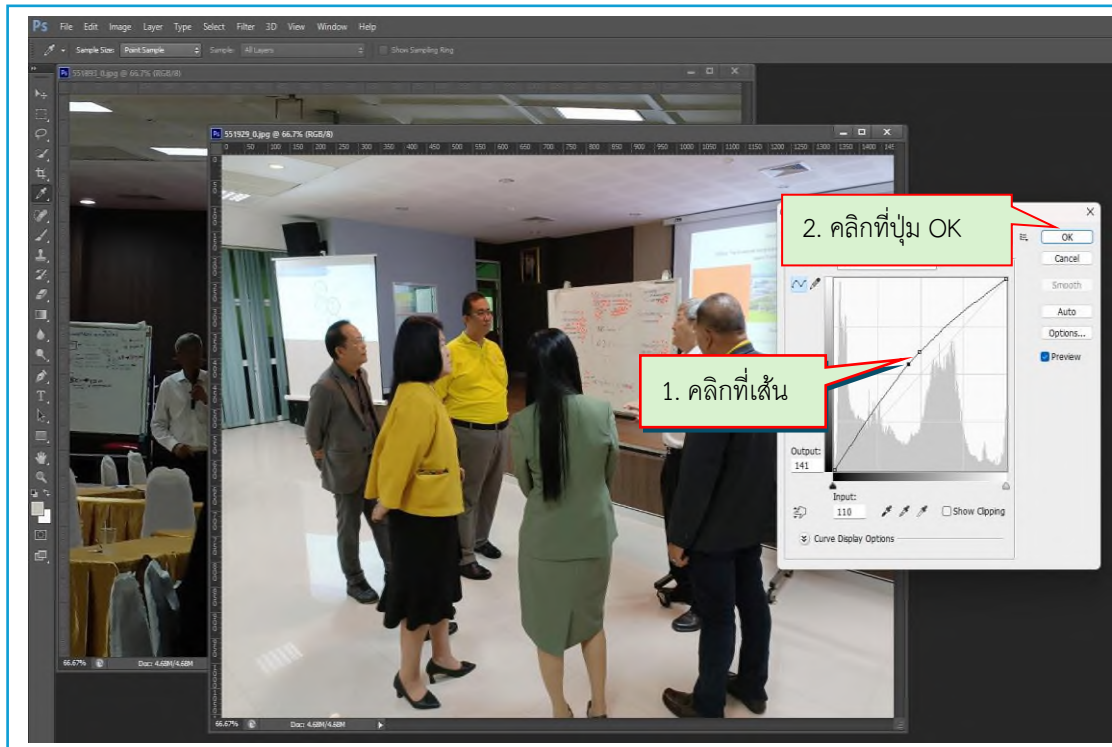
ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 3.21



ภาพที่ 3.21 การปรับแสงรูปภาพ

จากภาพที่ 3.21 แสดงการปรับแสงรูปภาพ ในกรณีที่ภาพไม่ชัดเจน มีลักษณะมืดทึบ จำเป็นต้องปรับ และแก้ไขบางภาพ โดยใช้โปรแกรม Adobe Photoshop CS6 โดยให้ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการ ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิก เมนู Image จะปรากฏเมนูให้เลือก
 2. เลือก เมนู Adjustments เพื่อปรับแสงของรูปภาพ
 3. คลิก เลือก Curves ปรับเลือกแสงให้รูปภาพคมชัดขึ้น
- ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังภาพที่ 3.22

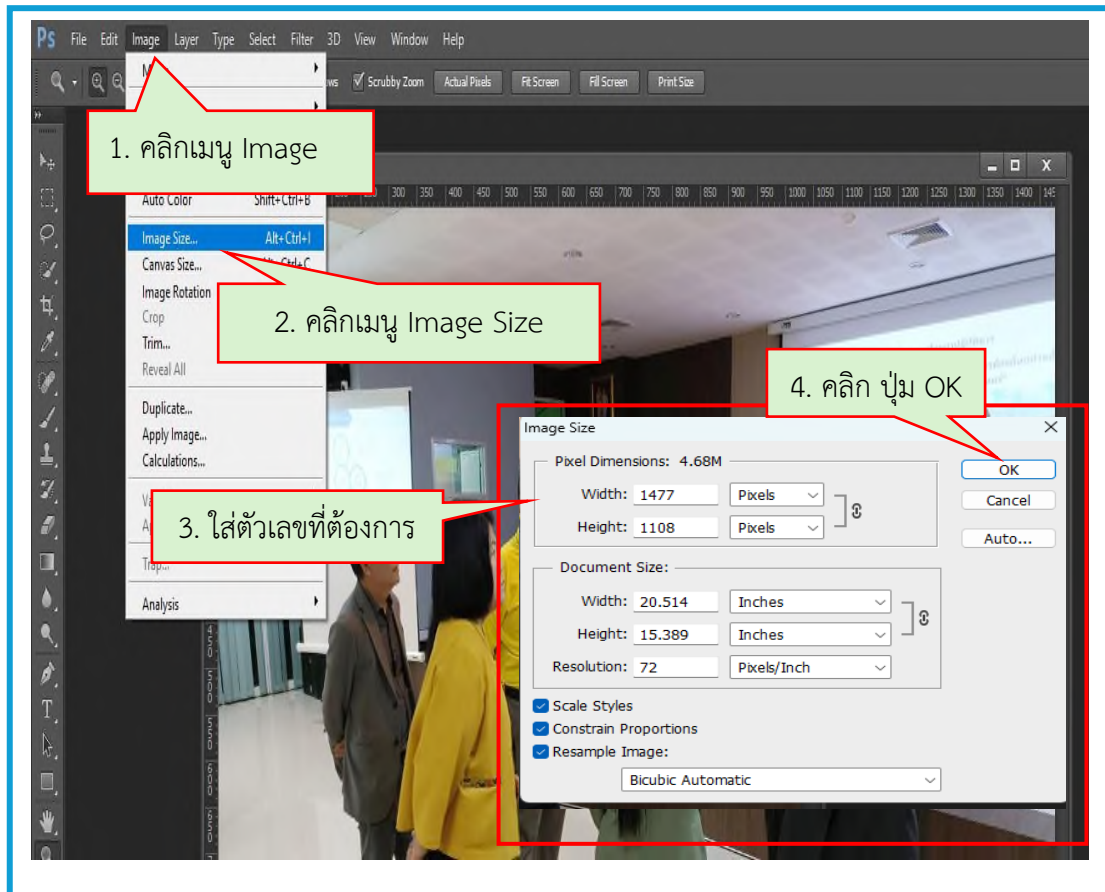


ภาพที่ 3.22 หน้าต่าง Curves ปรับแสงรูปภาพ ต่อจากภาพที่ 3.21

จากภาพที่ 3.22 แสดงหน้าต่าง Curves ปรับแสงรูปภาพ โดยนำภาพกิจกรรมที่ต้องการแก้ไขมาปรับแสงตามขั้นตอนดังนี้

1. นำเมาส์ไปคลิกที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของเส้นแล้วลากเมาส์ขึ้นลงเพื่อปรับแสงของภาพให้ชัดเจน
2. คลิก ปุ่ม OK เพื่อปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังภาพ 3.23

3.2 การเตรียมไฟล์รูปภาพ บันทึกภาพในรูปแบบไฟล์ที่มีคุณภาพสูง เช่น JPEG หรือ PNG โดยมีขั้นตอน ดังภาพที่ 3.23

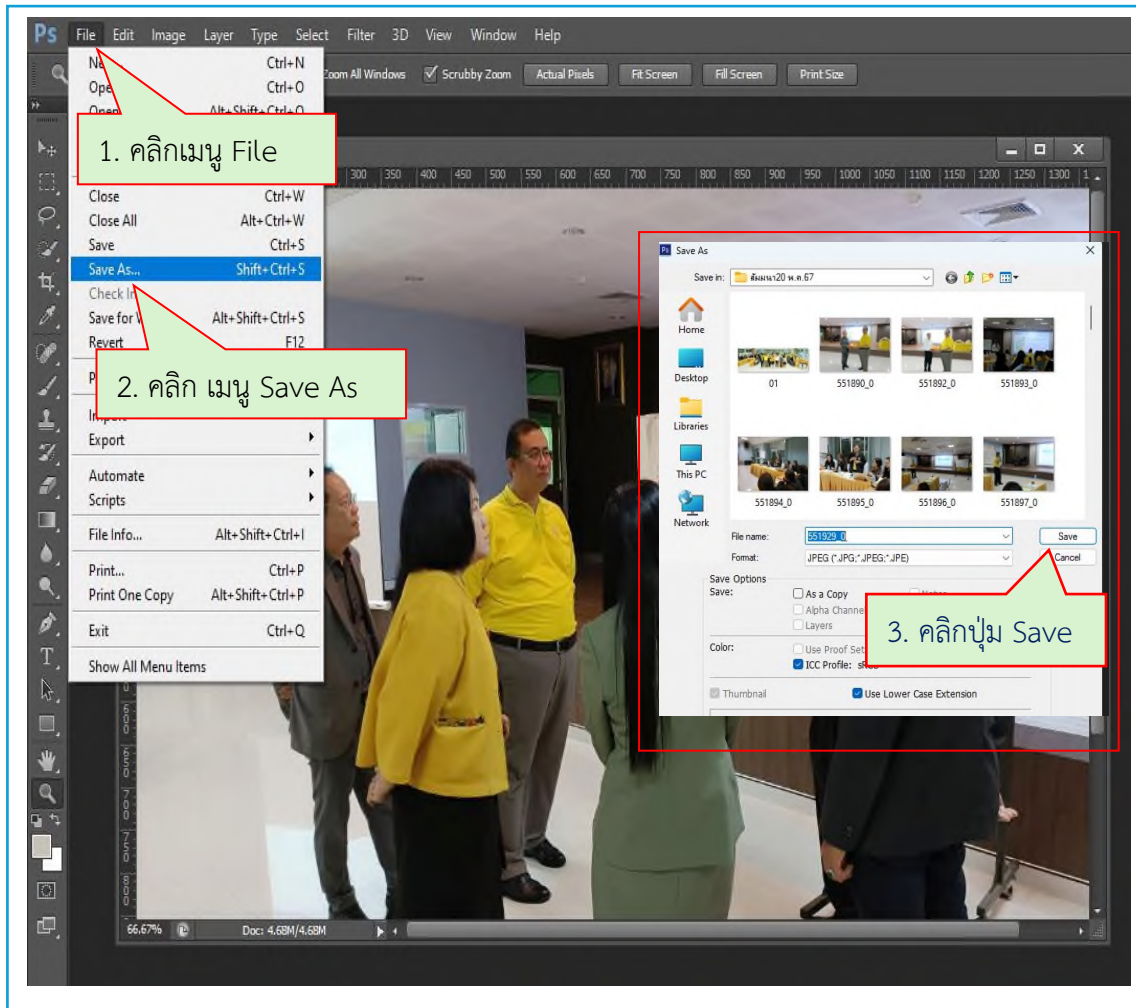


ภาพที่ 3.23 การปรับขนาดภาพ

จากภาพที่ 3.23 แสดงการปรับขนาดภาพเมื่อปรับแสงเรียบร้อย ให้ปรับขนาดรูปภาพตามขั้นตอน ดังนี้

1. คลิก เมนู Image
2. คลิก เลือกเมนู Image Size
3. กรอกตัวเลขปรับขนาดที่ใช้งาน ช่อง Width 1,477 และ Height 1,108
4. คลิก ปุ่ม OK เพื่อบันทึกภาพ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 3.24



ภาพที่ 3.24 การบันทึกภาพจากการปรับแก้ไข

จากภาพที่ 3.24 แสดงการบันทึกภาพจากการปรับแก้ไข หลังจากดำเนินการปรับแสง และขนาดของรูปภาพเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกไฟล์ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิก เมนู File จะปรากฏเมนูให้เลือก
2. คลิก เมนู Save As
3. คลิก ปุ่ม Save เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการเตรียมภาพกิจกรรม

4. เนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นการวางแผนและจัดระเบียบเนื้อหา โดยการร่างโครงสร้าง ซึ่ง การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ประกอบเนื้อหา รูปภาพ และใช้ภาษาให้กระชับเข้าใจง่าย พร้อมทั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของไวยากรณ์ และการสะกดคำ การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

4.1 แบบฟอร์ม (Template) ช่วยให้ข้อมูลมีโครงสร้าง และรูปแบบเดียวกัน ทั้งนี้ในส่วน ของงานของแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนนำมาใช้ในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เป็นแบบฟอร์ม ของงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยที่จัดทำขึ้น เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการเขียน ข่าวผลการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถตอบโจทย์เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ดังภาพที่ 3.25



ภาพที่ 3.25 บันทึกข้อความ ขอส่ง Template การเผยแพร่ข่าวสารการดำเนินงาน ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

จากภาพที่ 3.25 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่ง Template การเผยแพร่ข่าวสาร การดำเนินงานของหน่วยงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน(SDGs) เพื่อแจ้งแนวทางการ เขียนข่าวเพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน พร้อมแนบตัวอย่าง Template ดังภาพที่ 3.26

ตัวอย่าง Template ประเด็นและเนื้อหาในข่าว SDG

ประเด็นและเนื้อหาในข่าว

1. รูปกิจกรรม
2. พาดหัวข่าว
3. เนื้อข่าว
 - a. ชื่อหน่วยงาน
 - b. เนื้อหาข่าว ทำอะไร (จัดกิจกรรมอะไร ภายใต้โครงการอะไร) ทำอย่างไร ทำกับใคร วันที่จัดกิจกรรม สถานที่จัดกิจกรรม
 - c. การขยายความของเนื้อหาข่าว (ทำเพื่อให้ได้อะไร และจะเกิดกระทบในเชิงบวกอะไรบ้าง หรืออย่างไร)
4. เนื้อหาข่าวเกี่ยวข้องกับประเด็น SDG ข้อใดบ้าง (เช่น SDG ข้อที่ 1, 2, 4 และ 12 เป็นต้น)


ตัวอย่าง Template

รูปภาพกิจกรรม


การยกระดับคุณภาพชีวิตท้องถิ่นด้วยการจัดการ.....

วันที่.....สถาบันวิจัยและพัฒนา นำโดย อาจารย์ ดร.นรากร ศรีสุข ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา พร้อมทั้งนักวิจัยของมหาวิทยาลัย ลงพื้นที่เพื่อจัดกิจกรรม “การยกระดับคุณภาพชีวิตท้องถิ่นด้วยการจัดการ.....” ซึ่งเป็นกิจกรรมที่อยู่ภายใต้โครงการ..... / ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ได้รับทุนสนับสนุนโดยโครงการ..... ณ.....(สถานที่).....โดยมี.....เข้าร่วมโครงการ


กิจกรรมนี้จัดขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาชุมชนบนพื้นฐาน.....โดยชุมชนร่วมวางแผนและดำเนินการจัดการ.....ที่เหมาะสมด้วยตนเองอย่างเหมาะสม กับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์




SDG ที่เกี่ยวข้อง




1 NO POVERTY



2 ZERO HUNGER



8 DECENT WORK AND ECONOMIC GROWTH



17 PARTNERSHIPS FOR THE GOALS

ภาพที่ 3.26 ตัวอย่าง Template ประเด็นและเนื้อหาในข่าว (SDGs)

จากภาพที่ 3.26 แสดงตัวอย่าง Template ประเด็นและเนื้อหาในข่าว (SDGs) ประกอบด้วย หัวข้อต่างๆ ดังนี้

1. รูปกิจกรรม

2. พาดหัวข่าว

3. เนื้อข่าว

3.1 ชื่อหน่วยงาน

3.2 เนื้อหาข่าว ทำอะไร (จัดกิจกรรมอะไร ภายใต้โครงการอะไร) ทำอย่างไร ทำกับใคร วันที่จัดกิจกรรม สถานที่จัดกิจกรรม

3.3 ขยายความของเนื้อหาข่าว (ทำเพื่อให้ได้อะไร และเกิดผลกระทบในเชิงบวกอะไรบ้าง หรืออย่างไร)

4. เนื้อหาข่าวเกี่ยวกับประเด็น SDG และดำเนินการในขั้นต่อไป

4.1 ข้อมูลเนื้อหาข่าว ข้อมูลเนื้อหาข่าวของกองนโยบายและแผน การสรุปเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์จากเอกสารโครงการ กิจกรรม ประกอบด้วย

1) หลักการ และเหตุผล

2) วัตถุประสงค์

3) วิธีดำเนินงาน

4) ผู้เข้าร่วมโครงการ

5) ระยะเวลาดำเนินการ

6) สถานที่สัมมนา

7) งบประมาณ

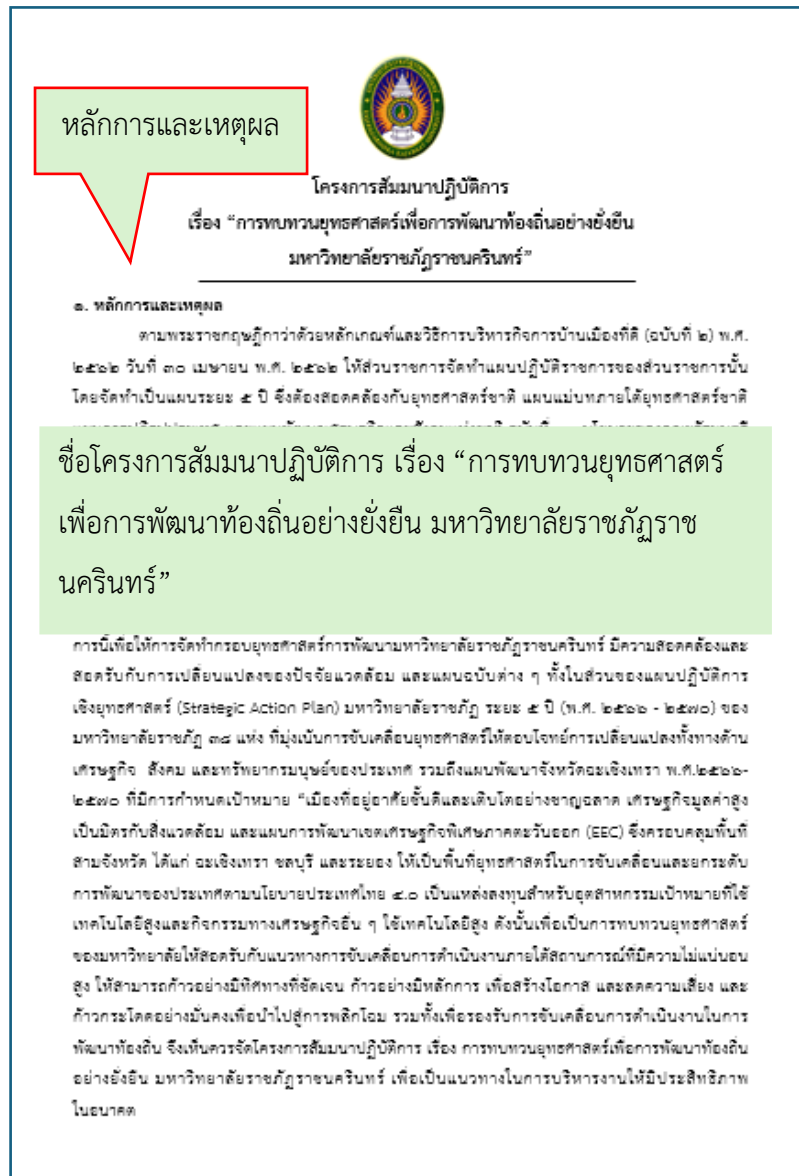
8) ผู้รับผิดชอบโครงการ

9) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

10) การประเมินผลโครงการ

11) ชื่อผู้เสนอโครงการ ชื่อผู้ตรวจสอบโครงการ ชื่อผู้อนุมัติโครงการ

ดังภาพที่ 3.26



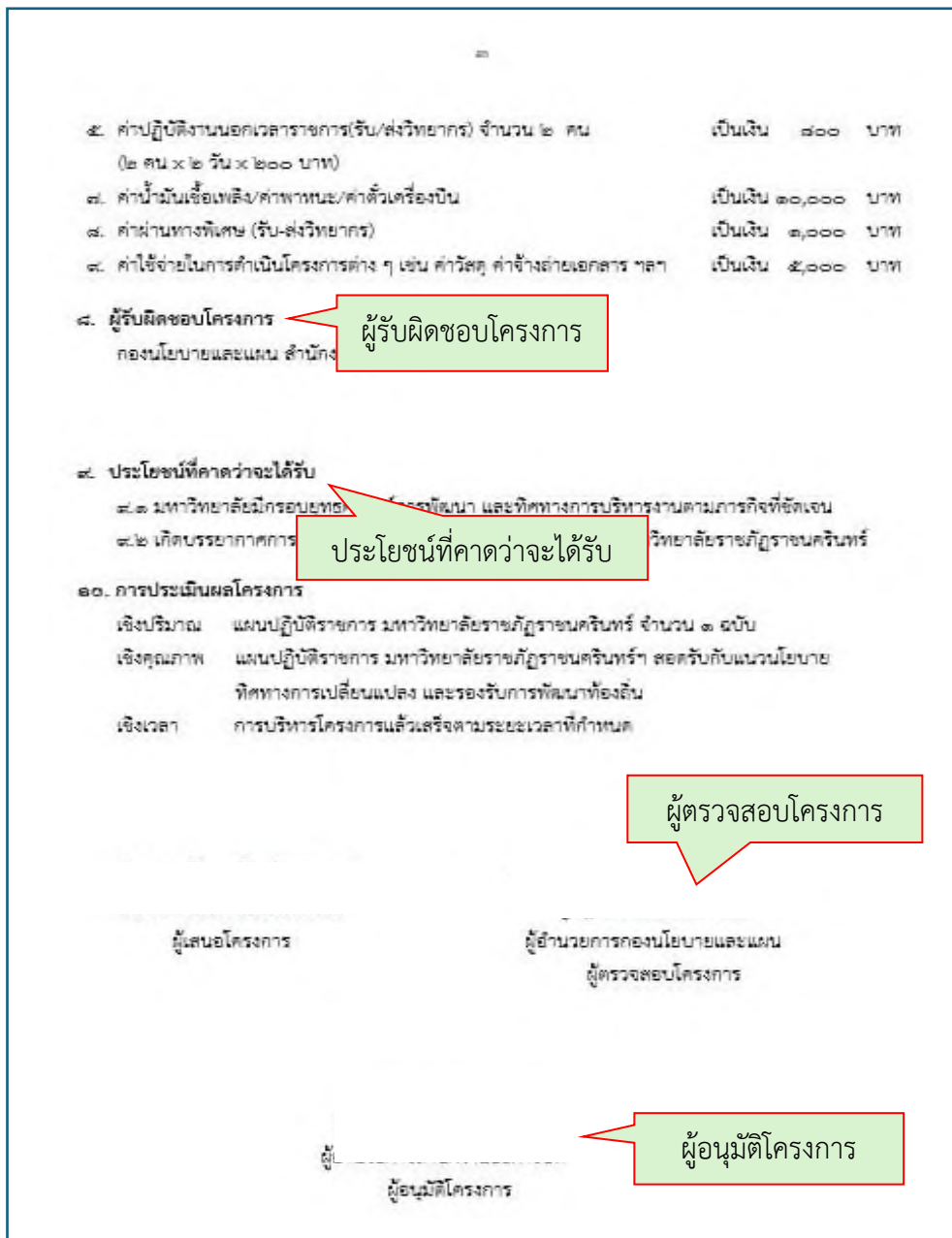
ภาพที่ 3.27 ตัวอย่างโครงการสัมมนาปฏิบัติการ เรื่อง “การทบทวนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา ท้องถิ่นอย่างยั่งยืน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์” (หน้า 1)

จากภาพที่ 3.27 แสดงตัวอย่างโครงการสัมมนาปฏิบัติการ เรื่อง “การทบทวนยุทธศาสตร์ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์” (หน้า 1) ข้อมูลที่นำมาเขียน เนื้อหาข่าวในการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล

๒. วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์
๒.๑ เพื่อทบทวนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์สู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน	
๒.๒ เพื่อให้ผู้บริหารทุกระดับร่วมกันทบทวนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ รองรับ การขับเคลื่อนการดำเนินงานในการพัฒนาท้องถิ่น	
๒.๓ เพื่อสร้างบรรยากาศการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมในการทบทวนยุทธศาสตร์ บทบาท การกิจ และทิศทางการทำงานของมหาวิทยาลัย	
๓. วิธีดำเนินการ	วิธีดำเนินการ
๓.๑ อภิปรายเพื่อ	อิงกลยุทธ์และโอกาสการพัฒนา
๓.๒ ระดมความคิดจากผู้บริหารทุกระดับ และบุคลากรระดับคณะ หน่วยงานเพื่อร่วมกันทบทวน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	
๔. ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๒๐ คน ได้แก่	ผู้เข้าร่วมโครงการ
๔.๑ อธิการบดี/รองอธิการบดี	
๔.๒ คณบดี/รองคณบดีทุก	
๔.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง/รองผู้อำนวยการทุกท่าน	
๔.๔ ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	
๔.๕ บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านการวางแผน และบุคลากรกองนโยบายและแผน	
๕. ระยะเวลาดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖	
๖. สถานที่สัมมนา	สถานที่สัมมนา
ห้องโถงคอนกรีต	อาคาร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
๗. งบประมาณ	งบประมาณ
งบประมาณแผ่นดิน	โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการ จำนวนทั้งสิ้น ๒๕,๖๐๐ บาท (หกหมื่น ห้าพันหกร้อย บาท) (ขอตัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ)
๑. ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๒ คน ๆ ละ ๖ ชั่วโมง ๆ ละ ๑,๘๐๐ บาท	เป็นเงิน ๒๑,๖๐๐ บาท (๒ คน x ๖ ชั่วโมง x ๑,๘๐๐ บาท)
๒. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๑๒๐ คน ๆ ละ ๑ มื้อ ๆ ละ ๑๕๐ บาท	เป็นเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท (๑๒๐ คน x ๑ มื้อ x ๑๕๐ บาท)
๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๑๒๐ คน ๆ ละ ๒ มื้อ ๆ ละ ๓๐ บาท	เป็นเงิน ๗,๒๐๐ บาท (๑๒๐ คน x ๒ มื้อ x ๓๐ บาท)
๔. ค่าที่พักวิทยากร จำนวน ๒ คน ๆ ละ ๑ คืน ๆ ละ ๑,๐๐๐ บาท	เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท (๒ คน x ๑ คืน x ๑,๐๐๐ บาท)

ภาพที่ 3.28 โครงการสัมมนาปฏิบัติการ เรื่อง “การทบทวนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์” (หน้า 2)

จากภาพที่ 3.28 แสดงตัวอย่างเอกสารโครงการสัมมนาปฏิบัติการ เรื่อง “การทบทวนแผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นแบบยั่งยืน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์” (หน้า 2) ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ ผู้เข้าร่วมโครงการ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่สัมมนา งบประมาณ



ภาพที่ 3.29 โครงการสัมมนาปฏิบัติการ เรื่อง “การทบทวนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
อย่างยั่งยืน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์” (หน้า 3)

จากภาพที่ 3.29 แสดงตัวอย่างเอกสารโครงการสัมมนาปฏิบัติการ เรื่อง “การทบทวนแผน
ยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นแบบยั่งยืน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์” (หน้า 3)
ประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบโครงการ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ การประเมินผลโครงการ ชื่อผู้เสนอ
โครงการ ชื่อผู้ตรวจสอบโครงการ และชื่อผู้อนุมัติโครงการ จากข้อมูลโครงการ

นำมาเรียบเรียงเนื้อหาในการเขียนข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ และผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
ดังภาพที่ 3.30

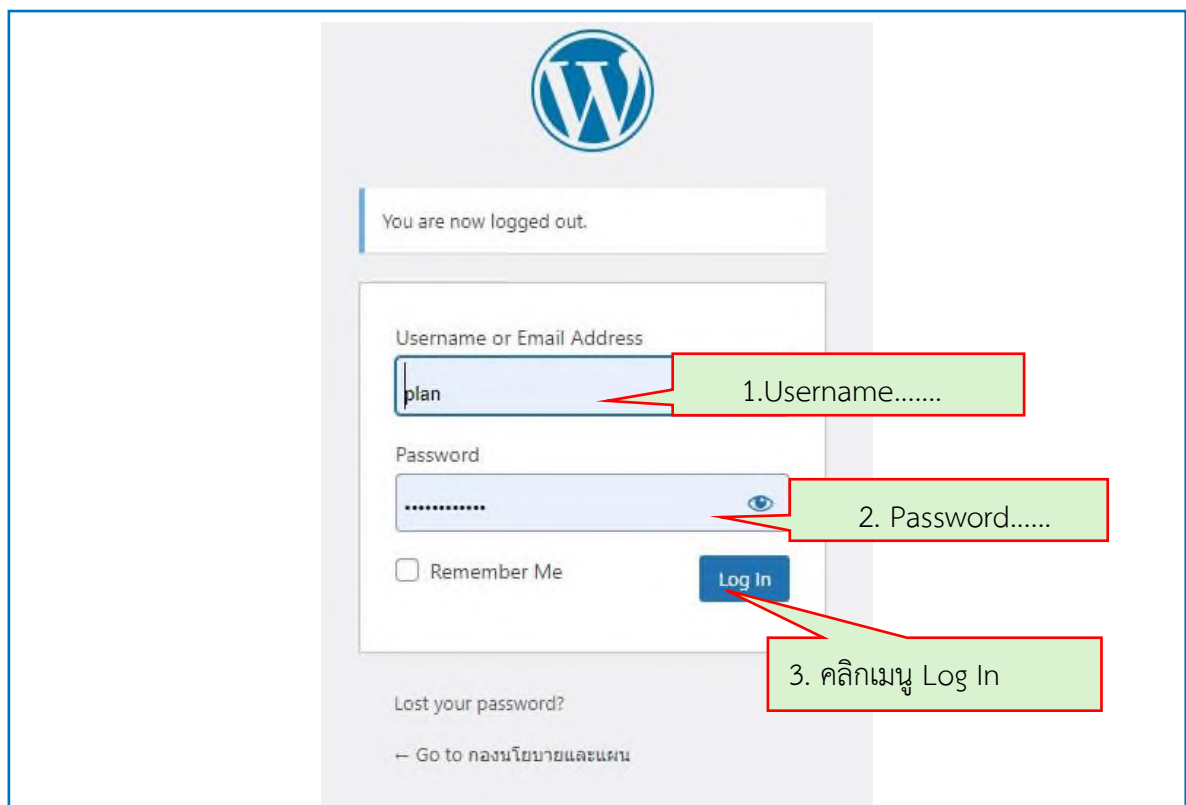
โครงการสัมมนาปฏิบัติการ เรื่อง การทบทวนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
20 พฤษภาคม 2567 เวลา 09.00 น. รองศาสตราจารย์ รักษาราชการแทน
อธิการบดี เป็นประธานเปิดโครงการสัมมนาปฏิบัติการเรื่อง การทบทวนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยได้รับเกียรติจากศาสตราจารย์
ดร. อธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยพะเยา และ รอง
ศาสตราจารย์ ดร..... ผู้อำนวยการสถาบันคลังสมองของชาติ เป็นวิทยากร
วัตถุประสงค์เพื่อทบทวนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่สามารถนำสู่การ
พัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน เพื่อถ่ายทอดยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ให้เกิดการ
เชื่อมโยงการดำเนินงานทุกระดับในการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน และเพื่อสร้างการบริหารจัดการ
แบบมีส่วนร่วมที่หนุนเสริมการดำเนินงานตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ณ ห้องโชนันต์ ชั้น 2
อาคารเรียนรวมและอำนวยการ

ภาพที่ 3.30 ตัวอย่างการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาปฏิบัติการ เรื่อง การทบทวน
ยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ 3.30 แสดงตัวอย่างการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาปฏิบัติการ เรื่อง
การทบทวนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยสรุป
เนื้อหาเพียงหัวข้อหลักของโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ วันที่ เวลา เนื้อหาข่าว วัตถุประสงค์
สถานที่ เป็นการจบขั้นตอนการเตรียมเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์

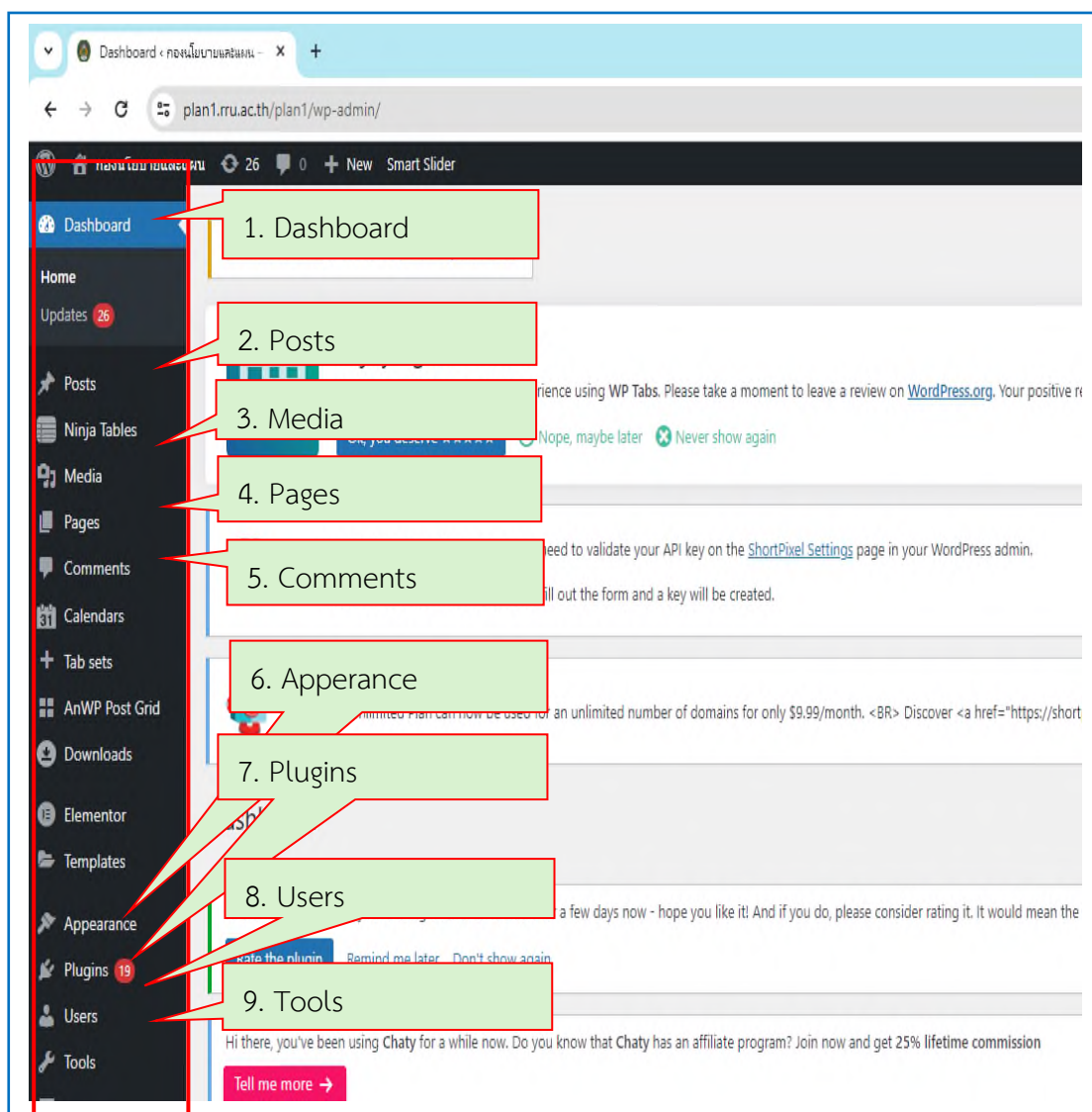
ขั้นตอนที่ 3 การนำเข้าสู่ข้อมูลข่าวสาร ด้วย WordPress

การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์เป็นวิธีหนึ่งที่มีประสิทธิภาพในการสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายอย่างกว้างขวางและรวดเร็วซึ่งต้องมีการวางแผน และดำเนินการอย่างรอบคอบเพื่อให้ข้อมูลน่าสนใจ ถูกต้อง และตอบโจทย์ผู้รับสาร ทั้งนี้กองนโยบายและแผนได้ใช้ WordPress เป็นเครื่องมือสร้างเว็บไซต์ แบบ Zero code ที่สามารถออกแบบเว็บไซต์ เพิ่มเติมบทความ รูปภาพ อัปเดตเนื้อหาต่างๆ ได้ง่าย และเป็น Opensource ที่สามารถใช้งานได้ฟรี เพื่อเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบออนไลน์ ซึ่งการนำเข้าสู่ข้อมูลข่าวสารด้วย WordPress มีขั้นตอนดังภาพที่ 3.31



ภาพที่ 3.31 หน้าต่าง Log In เข้าสู่ระบบ

- จากภาพที่ 3.31 แสดงหน้าต่าง Log In เพื่อเข้าสู่ระบบเฉพาะผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการ ดังนี้
1. ระบุชื่อผู้ใช้งานในช่อง Username
 2. ระบุรหัสลงในช่อง Password
 3. คลิกปุ่ม Log In จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 3.32



ภาพที่ 3.32 หน้าต่างส่วนของผู้ดูแลระบบ (หลังบ้าน) หรือ Dashboard

จากภาพที่ 3.32 แสดงหน้าต่างส่วนของผู้ดูแลระบบ (หลังบ้าน) หรือ Dashboard จัดการและควบคุมการทำงานของเว็บไซต์ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ Dashboard ในการทำงานทุกครั้ง มีเมนู ประกอบด้วย

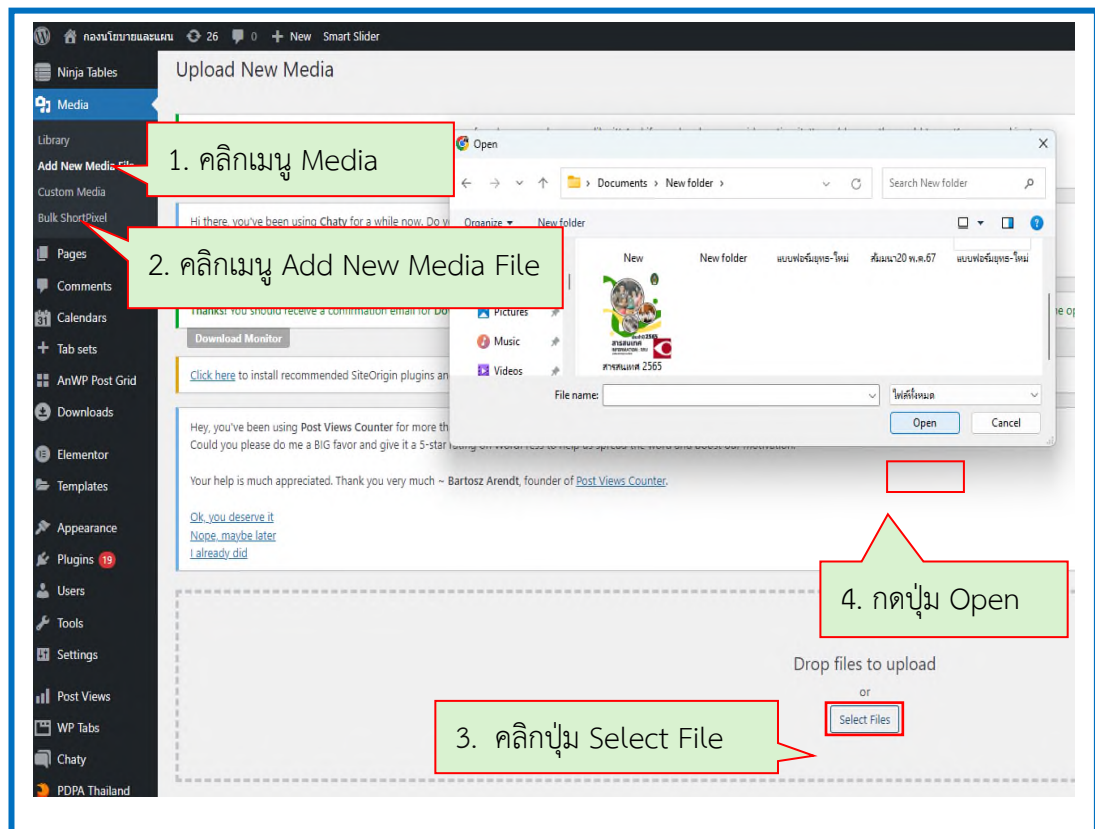
1. Dashboard คือ หน้าจอควบคุม เห็นภาพรวมของ ระบบ WordPress
2. Posts คือ การจัดการบทความสำหรับ Blog
3. Media คือ การจัดการรูปภาพ และไฟล์ต่างๆ อัปโหลดขึ้น WordPress
4. Pages คือ การสร้างหน้าเว็บไซต์ใน WordPress
5. Comments คือ การจัดการ Comments เขียนติชมในเว็บไซต์
6. Appearance คือ การจัดการเกี่ยวกับรูปแบบเว็บไซต์ เช่น Themes เมนูต่างๆ

7. Plugins คือ โปรแกรมเสริมสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพ หรือเทคนิคที่น่าสนใจบนเว็บไซต์

8. Users คือ การจัดการผู้ใช้ในระบบ

9. Tools คือ เครื่องมือในการ Import หรือ Export ข้อมูล

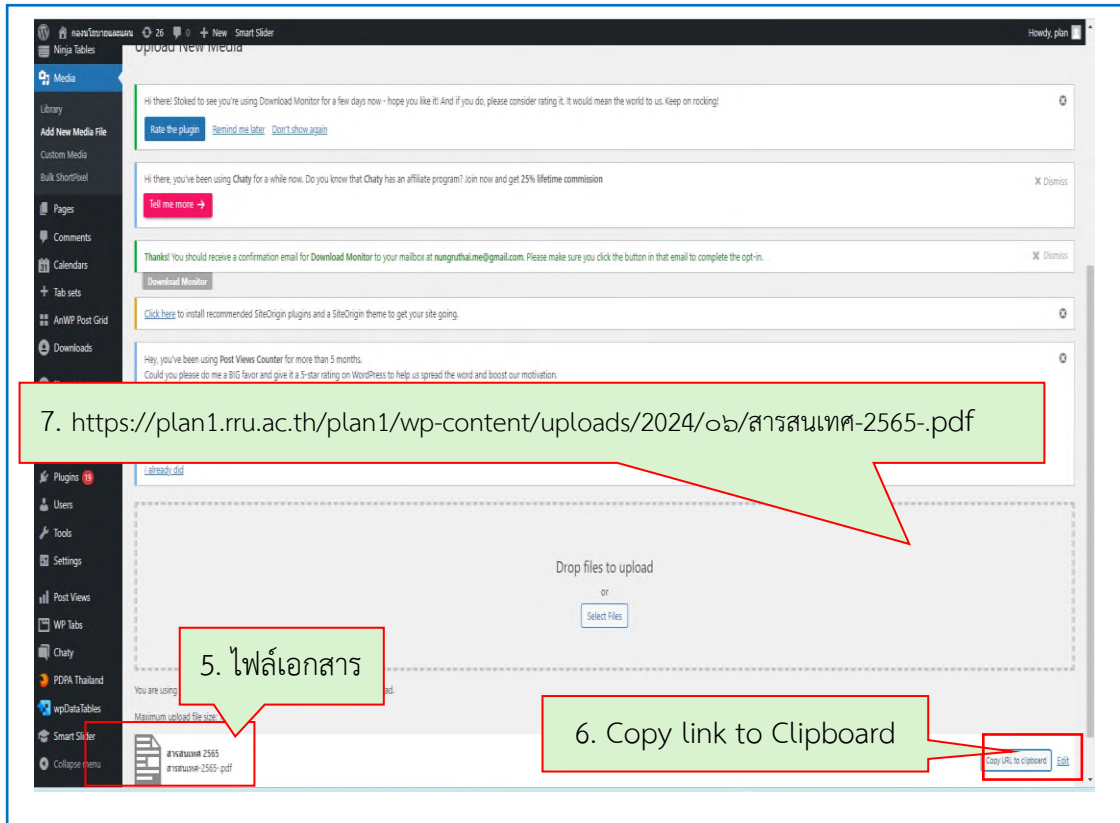
จากนั้นผู้ปฏิบัติงาน เลือกคลิกเมนู ดังภาพที่ 3.33



ภาพที่ 3.33 หน้าต่างเมนู Media

จากภาพที่ 3.33 แสดงหน้าต่างเมนู Media เพื่อจัดการอัปโหลดไฟล์ต่างๆ ขึ้นบนเว็บไซต์ WordPress ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

1. คลิกเมนู Media จะปรากฏเมนูให้เลือก
2. คลิกเมนู Add New Media File เพื่อดึงไฟล์ที่ต้องการขึ้นมา
3. คลิกปุ่ม Select File เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด
4. กดปุ่ม Open จะปรากฏไฟล์งานที่ต้องการ ดังภาพที่ 3.34



ภาพที่ 3.34 หน้าต่างเมนู Add New Media File (ต่อจากภาพที่ 3.33)

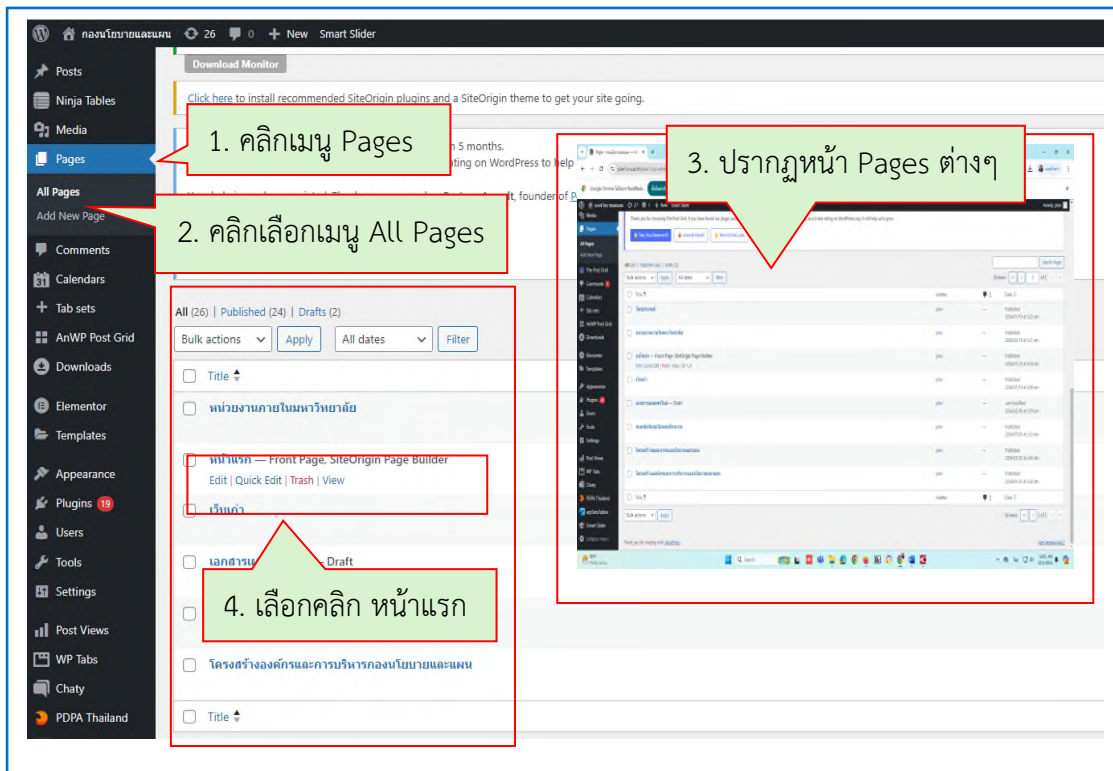
จากภาพที่ 3.34 แสดงหน้าต่างเมนู Add New Media File ผู้ปฏิบัติงานเลือกไฟล์เอกสาร รายงานประจำปี สารสนเทศ ปี 2565 (ต่อจากภาพที่ 3.33)

5. หน้าจอจะปรากฏไฟล์เอกสาร

6. คลิกปุ่ม Copy URL to Clipboard

7. จะปรากฏลิงก์เพื่อ Copy ใช้งาน

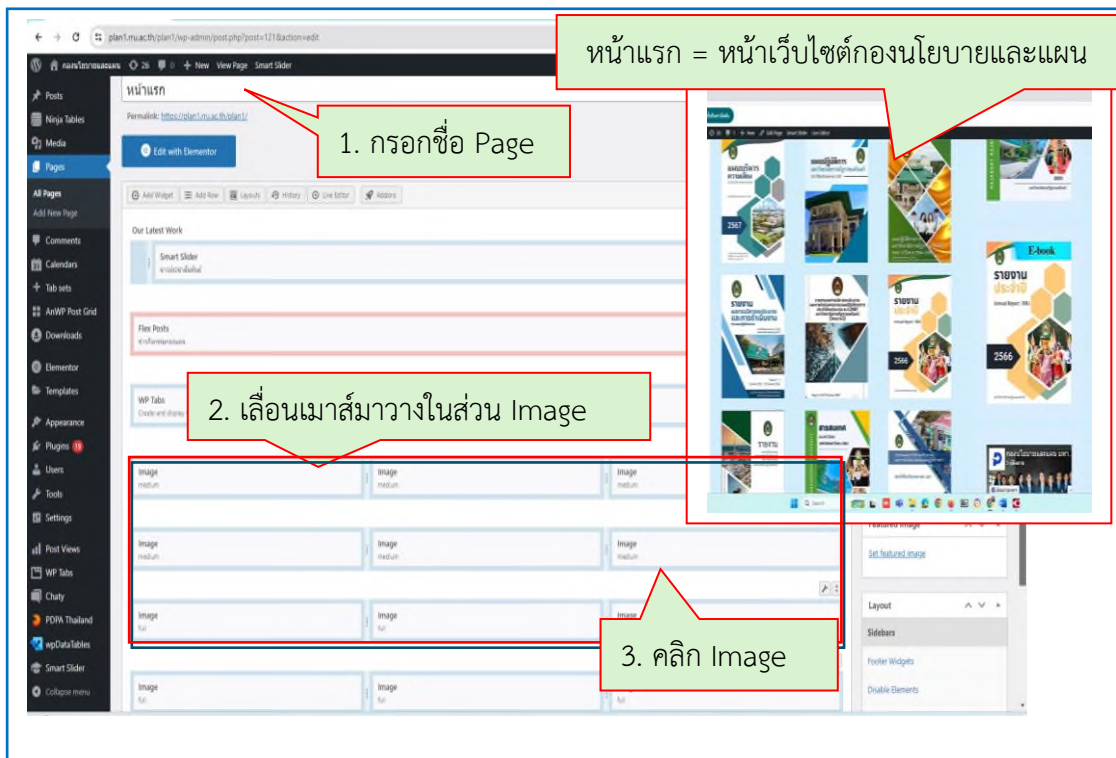
ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 3.35



ภาพที่ 3.35 หน้าต่าง เมนู Pages

จากภาพที่ 3.35 แสดงหน้าต่าง เมนู Pages ซึ่ง Admin ได้ทำการสร้างและออกแบบหน้าเพจหน้าแรกไว้เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานนำเข้าสู่ข้อมูล ขั้นตอนต่อไปให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

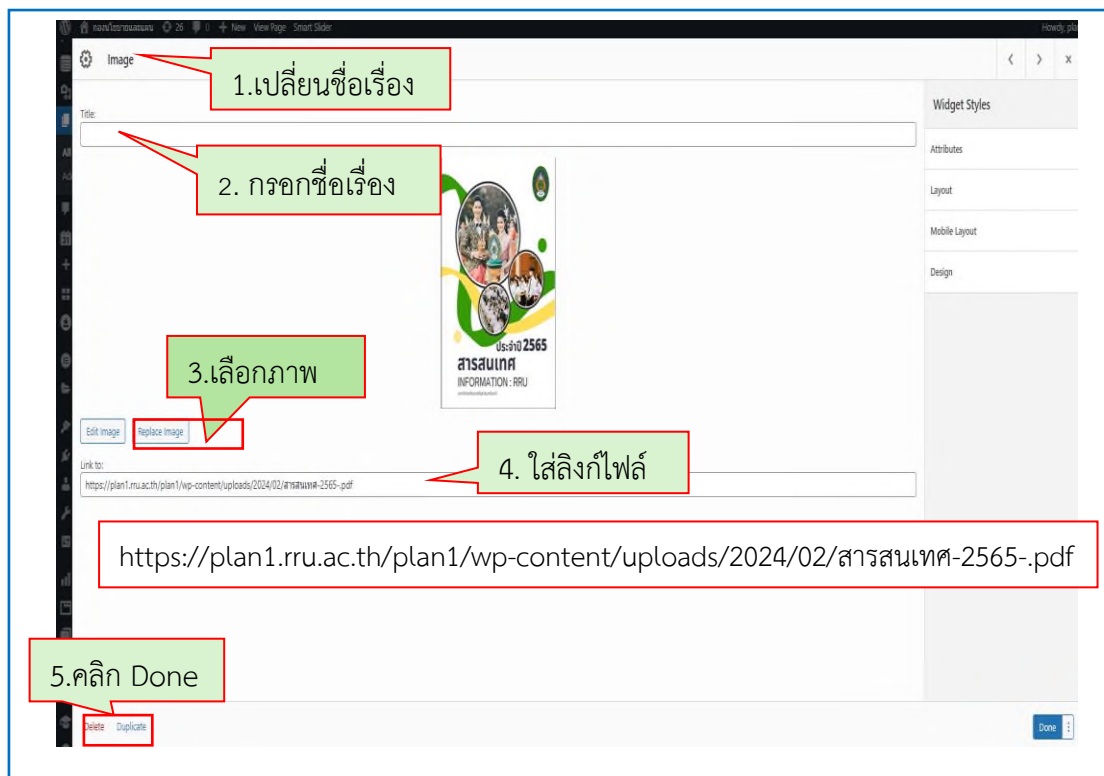
1. คลิกเมนู Pages จะปรากฏเมนูให้เลือก
2. คลิกเลือกเมนู All Pages และเลือก Add New Pages
3. ปรากฏหน้า Pages ต่างๆ ที่สร้างไว้
4. เลือกคลิกแถบเมนู หน้าแรก เพื่อเพิ่มข้อมูล และแก้ไข ดังภาพที่ 3.36



ภาพที่ 3.36 แสดงหน้าต่างหน้าแรก

จากภาพที่ 3.36 แสดงหน้าต่างหน้าแรก หรือ หน้าหลัก ซึ่งจะใช้ในการออกแบบหน้าเว็บไซต์ และปรับเปลี่ยนแก้ไข โครงสร้างของหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

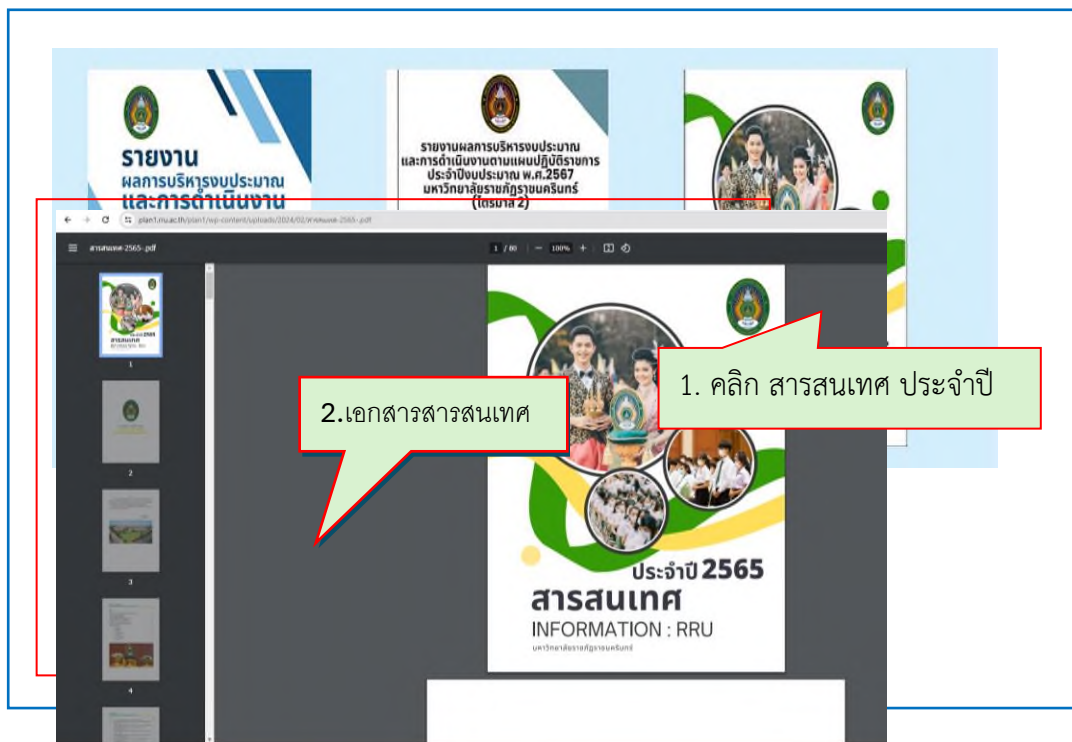
1. ตั้งชื่อ Page เช่น หน้าแรก เพื่อให้ทราบว่าเป็นหน้าแก้ไขหลักของหน้าเว็บไซต์
2. เลื่อนเมาส์มาวางในกล่องข้อความ Image เพื่อตั้งค่าการนำเข้าเอกสารรายงานประจำปี
3. คลิก Image เมื่อนี้เข้าไปตั้งค่าที่ละช่อง ทีละเรื่อง จะเห็นว่ามีจำนวน 9 ช่อง 9 รายชื่อ (สามารถทำได้มากกว่า 9 ช่อง) หรือแนะนำข้อมูลอื่นได้ตามต้องการ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 3.37



ภาพที่ 3.37 หน้าต่าง Image

จากภาพที่ 3.37 แสดงหน้าต่าง Image เป็นหน้าต่างที่ใช้สำหรับนำภาพปกเอกสารมาประกอบหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

1. คลิกเปลี่ยนชื่อ Image เป็นชื่อเอกสารที่ต้องการ
2. Title ใส่ชื่อเรื่อง หรือไม่ใส่ก็ได้
3. Replace Image เลือกภาพปกเอกสาร ที่จะนำมาใช้
4. Link to: ใส่ลิงก์เอกสารที่จะเผยแพร่โดยนำลิงก์มาจากขั้นตอน ภาพที่ 3.33 - 3.34
5. คลิก Done จะปรากฏ ดังภาพที่ 3.38

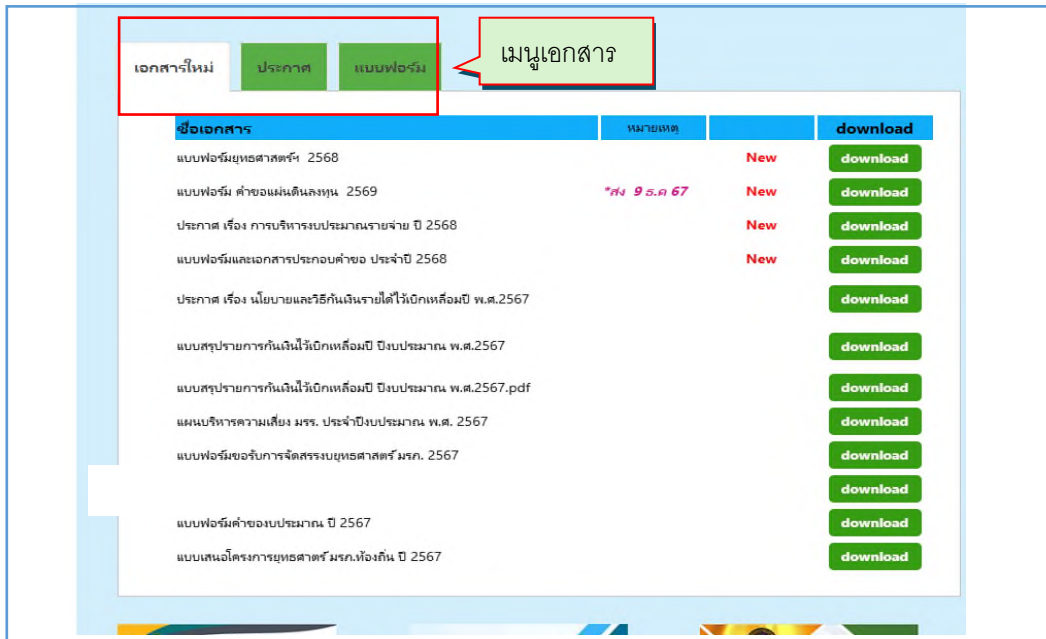


ภาพที่ 3.38 แสดงหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน เอกสารเผยแพร่

จากภาพที่ 3.38 แสดงหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน ส่วนของเอกสาร ที่ได้นำเข้าเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบลิงก์ไฟล์เอกสารอีกครั้งว่าลิงก์เอกสารตรงกับชื่อปกเอกสาร และดำเนินการเผยแพร่ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก ที่ปกเอกสาร
2. ปราบกฏหน้าเอกสารสารสนเทศทั้งฉบับ ถือว่าถูกต้องเสร็จสิ้นขั้นตอนการนำเข้าเอกสาร

นอกจากเอกสารเผยแพร่ ที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบทิศทางในการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานแล้ว กองนโยบายและแผน ได้จัดทำแบบฟอร์มบนเว็บไซต์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งการนำเข้าเอกสารแบบฟอร์ม มีขั้นตอนดังภาพที่ 3.39



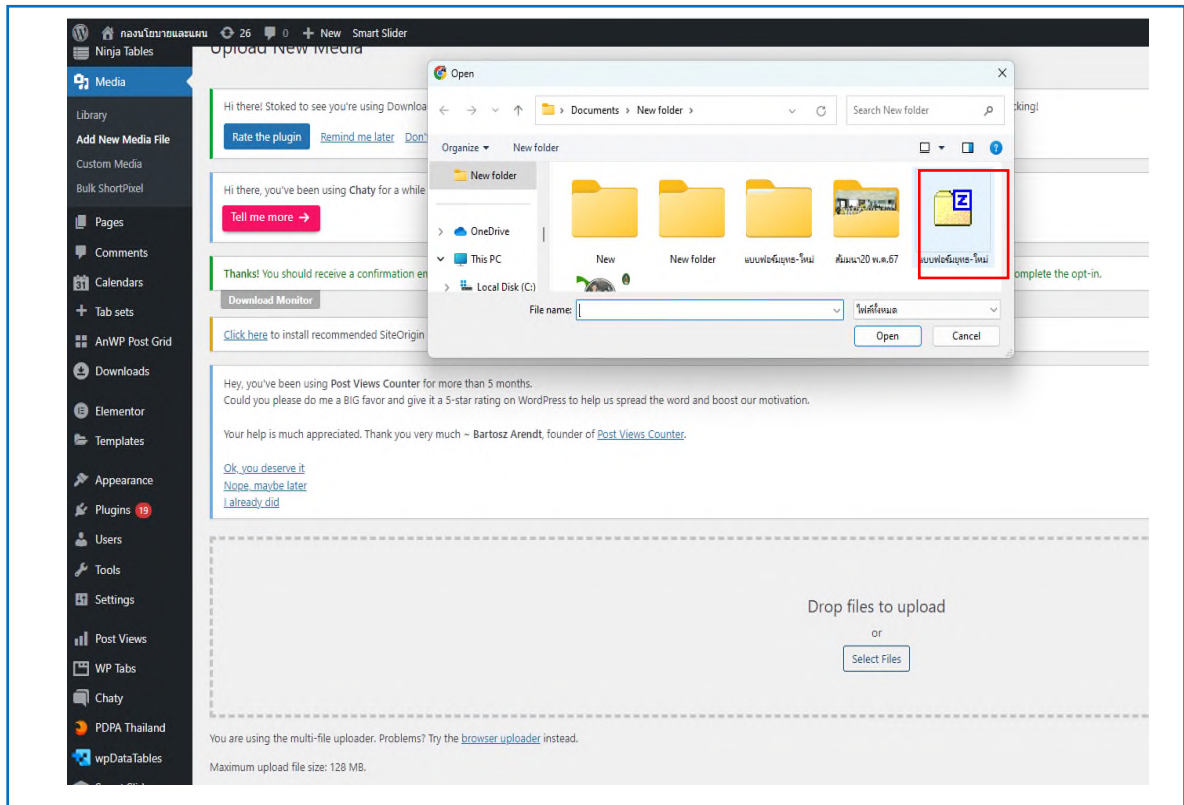
ภาพที่ 3.39 หน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน (แบบฟอร์ม)

จากภาพที่ 3.39 แสดงหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน (แบบฟอร์ม) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้สร้างตารางแบบฟอร์มไว้สำหรับเข้าข้อมูลเอกสารแบบฟอร์มไว้แล้ว จึงอธิบายเพียงวิธีการนำเข้าข้อมูลเอกสารแบบฟอร์มที่เพิ่มใหม่ ดังภาพที่ 3.40

เอกสารใหม่			ประกาศ	แบบฟอร์ม
ชื่อเอกสาร	หมายเหตุ	download		
แบบฟอร์มยุทธศาสตร์ฯ 2568	New	download		
แบบฟอร์ม ค่าของแผ่นดินลงทุน 2569	พ.ศ. 9 ธ.ค 67 New	download		
ประกาศ เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่าย ปี 2568	New	download		
แบบฟอร์มและเอกสารประกอบคำขอ ประจำปี 2568	New	download		
ประกาศ เรื่อง นโยบายและวิธีกั้นเงินรายได้ให้อีกเหลือมี พ.ศ.2567		download		
แบบสรุปการกั้นเงินให้อีกเหลือมี ปีงบประมาณ พ.ศ.2567		download		
แบบสรุปการกั้นเงินให้อีกเหลือมี ปีงบประมาณ พ.ศ.2567.pdf		download		
แผนบริหารความเสี่ยง มจร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		download		
แบบฟอร์มขอรับการจัดสรรงบประมาณ มจร. 2567		download		
แบบฟอร์มขอโอนงบประมาณ 2567		download		
แบบฟอร์มคำของบประมาณ ปี 2567		download		
แบบเสนอโครงการยุทธศาสตร์ มจร.ทั้งถิ่น ปี 2567		download		

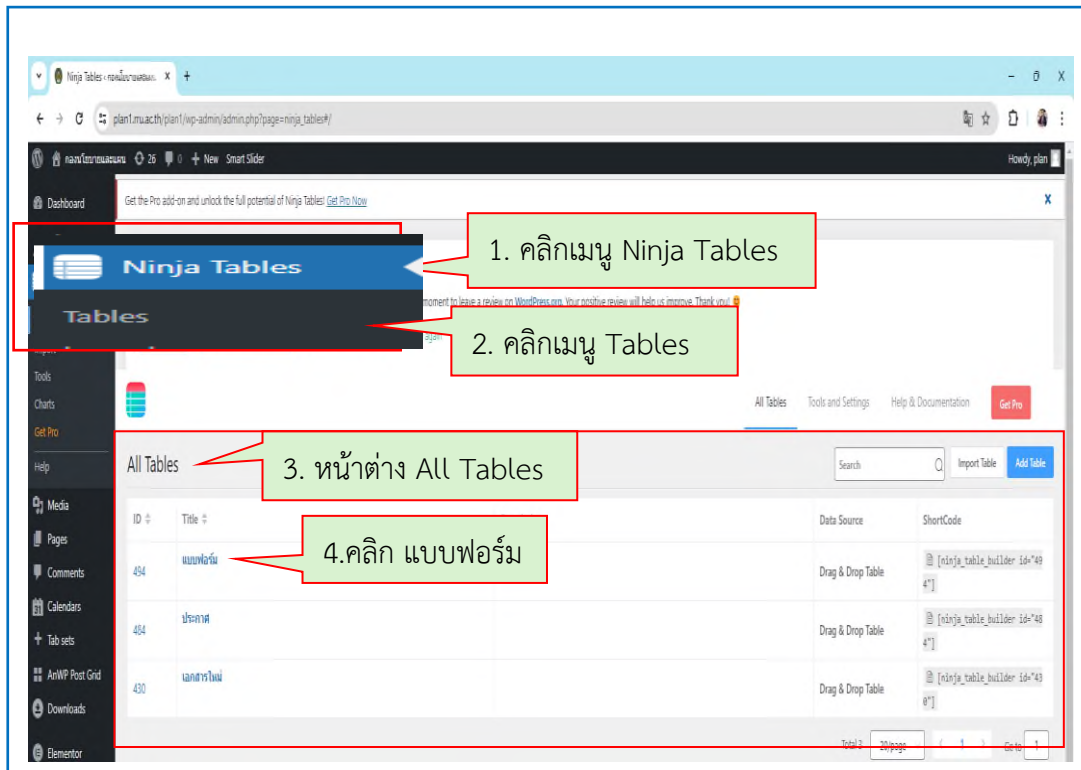
ภาพที่ 3.40 แสดงหน้าต่างแถบเมนูแบบฟอร์ม

จากภาพที่ 3.40 แสดงหน้าต่างแถบเมนูแบบฟอร์ม ซึ่งมีการแบ่งคอลัมน์ ออกเป็น 3 คอลัมน์ เพื่อให้ดูง่ายขึ้น ประกอบด้วย ชื่อเอกสาร ปี download ผู้ปฏิบัติงานเริ่มดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 3.41



ภาพที่ 3.41 หน้าต่างการนำเข้าไฟล์ข้อมูลแบบฟอร์มไฟล์.Zip

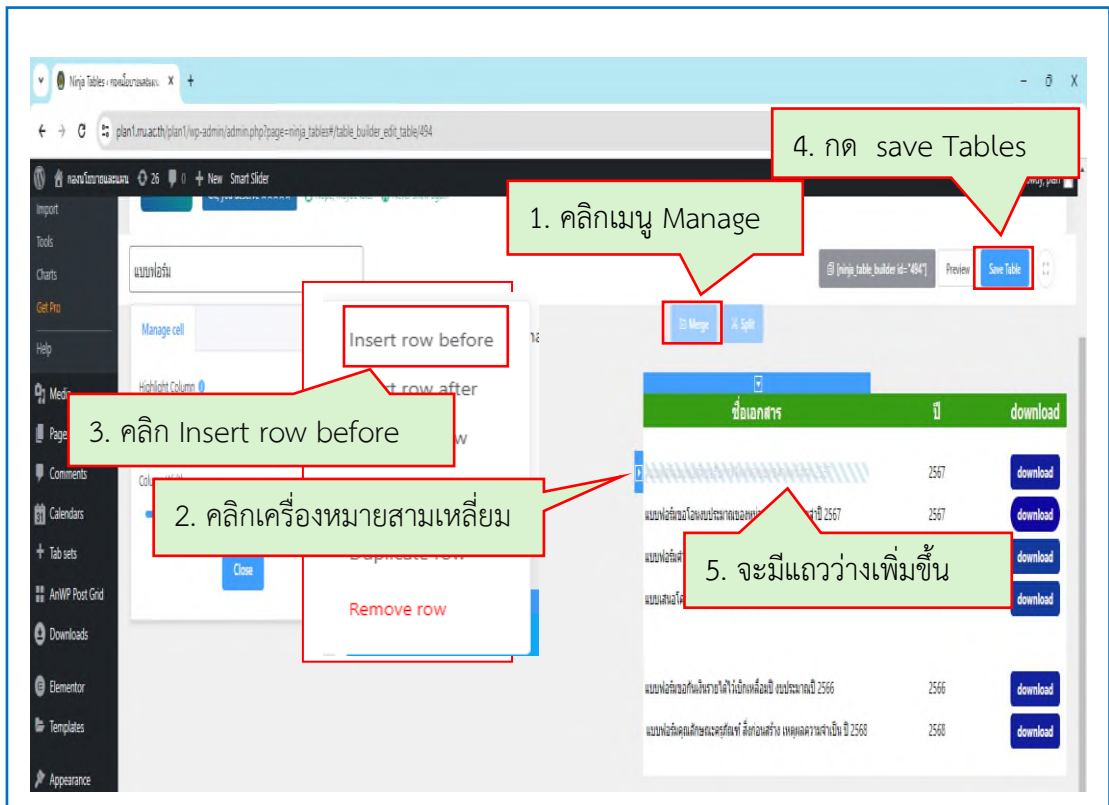
จากภาพที่ 3.41 แสดงหน้าต่างการนำเข้าข้อมูลแบบฟอร์มไฟล์ .Zip มีขั้นตอนและวิธีนำเข้าข้อมูลไฟล์แบบฟอร์ม เหมือนกับการนำเข้าเอกสารเผยแพร่ (แบบฟอร์มไม่ต้องใช้ภาพประกอบเนื้อหา) ดังภาพที่ 3.33 – 3.34 จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงาน นำลิงก์ของไฟล์เอกสารมาใช้ในขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 3.42



ภาพที่ 3.42 หน้าต่างเมนู Ninja Tables

จากภาพที่ 3.42 แสดงหน้าต่างเมนู Ninja Tables เป็นเมนูเสริมเพื่อใช้ในการสร้างตาราง (Plugin) มีขั้นตอนนำเข้าข้อมูลแบบฟอร์ม ดังนี้

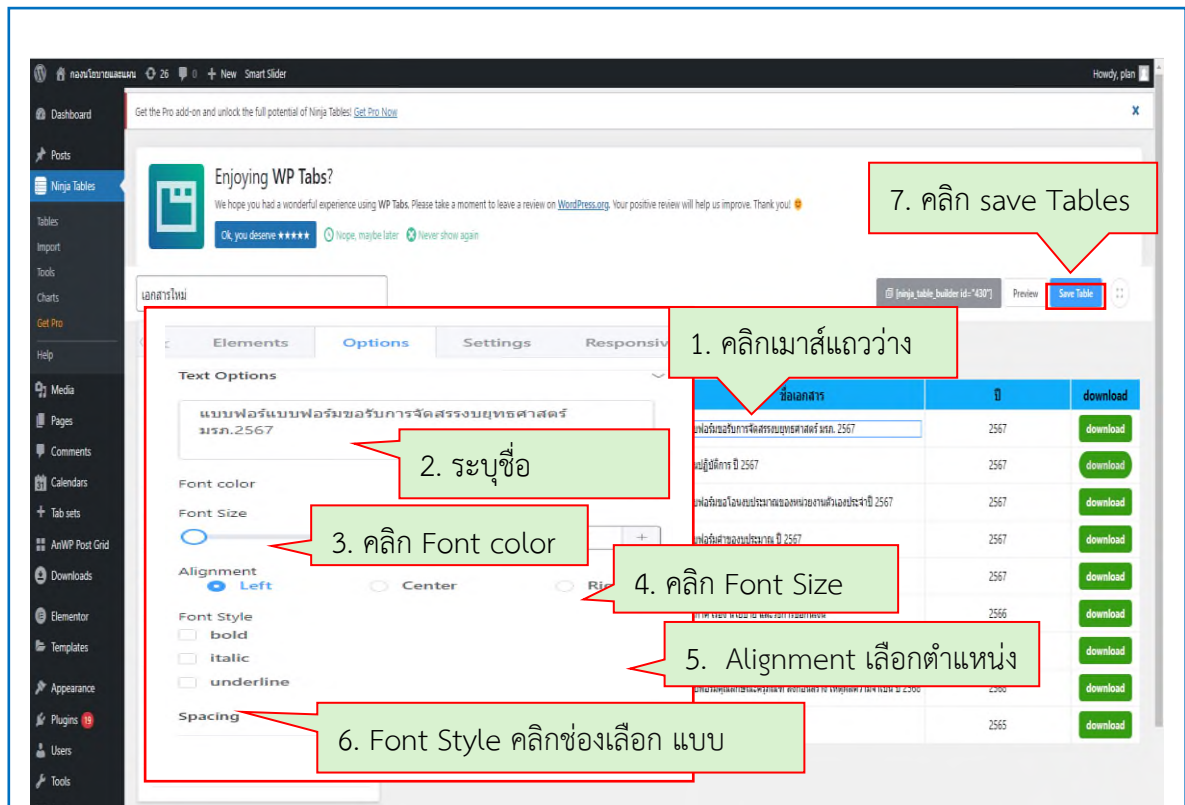
1. คลิกเมนู Ninja Tables เพื่อสร้างตาราง
2. คลิก เมนู Tables
3. จะปรากฏหน้าต่าง All Tables คือ หน้าต่างที่รวมหัวข้อมตารางย่อย สามารถเลือกแก้ไขตารางย่อยในแต่ละแถบเมนูได้ที่ตาราง
4. คลิกตารางแบบฟอร์ม เพื่อเพิ่มแก้ไข และเพิ่มข้อมูลเข้าไปใหม่ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังภาพที่ 3.43



ภาพที่ 3.43 หน้าต่างเพิ่มแถวแบบฟอร์ม

จากภาพที่ 3.43 แสดงหน้าต่างเพิ่มแถวแบบฟอร์ม เพื่อใช้จัดการเพิ่มข้อมูลไฟล์แบบฟอร์มที่อัปโหลดไฟล์ต้องการเพิ่มให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

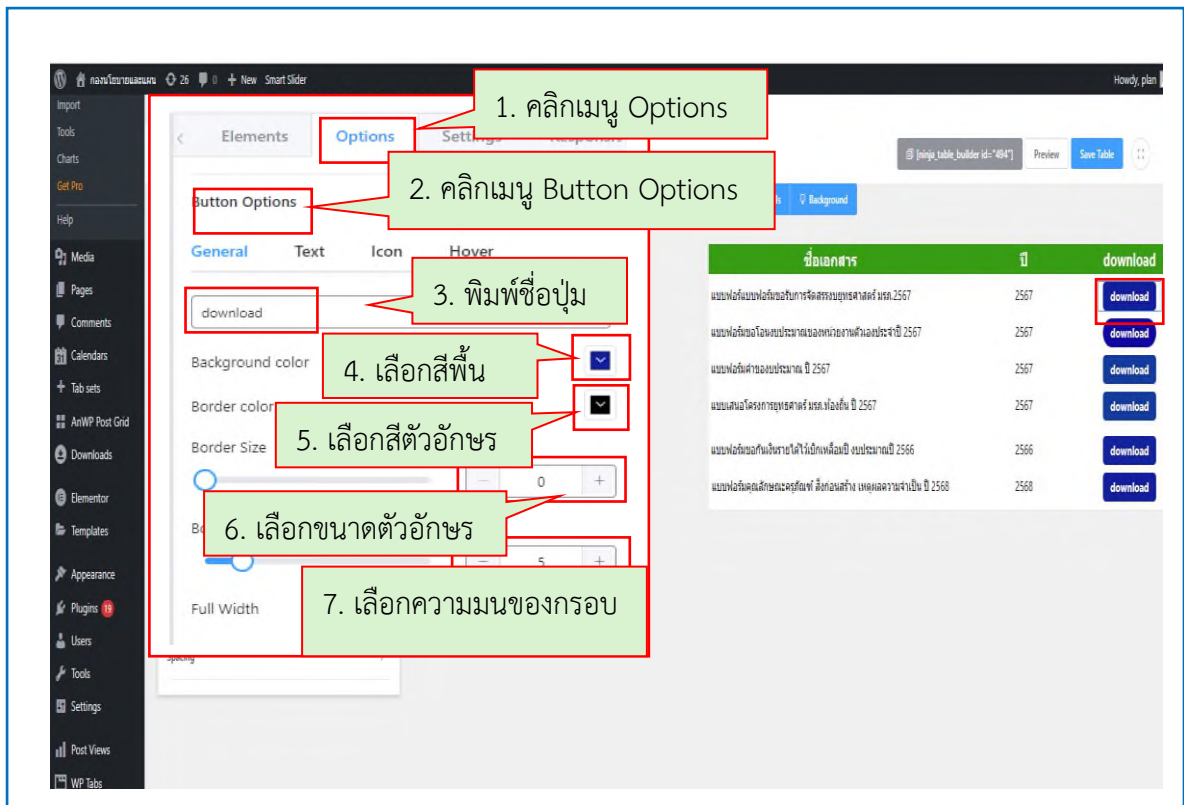
1. คลิก เมนู Manage จะปรากฏเครื่องหมายสามเหลี่ยม
2. คลิกเครื่องหมายสามเหลี่ยม จะปรากฏเมนู
3. คลิก Insert row before เพื่อเพิ่มแถวตารางแฉกบน
4. คลิก save Tables เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงตาราง
5. จะปรากฏแถวว่างเพิ่มขึ้นจากเดิม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังภาพที่ 3.44



ภาพที่ 3.44 หน้าต่างตั้งค่าแบบฟอร์ม

จากภาพที่ 3.44 แสดงหน้าต่างตั้งค่าแบบฟอร์ม ภายในตาราง ตั้งค่าแถบเมนูด้านซ้ายให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

1. คลิกเมาส์แถบบนสุด เพื่อใส่ชื่อแบบฟอร์มใหม่
2. ระบุชื่อแบบฟอร์ม ที่ช่อง Text Option
3. Font color คลิกเลือกสีตัวอักษร
4. Font Size เพิ่มขนาดตัวอักษร การใช้เครื่องหมายบวก เพื่อเพิ่มขนาดตัวอักษร และเครื่องหมายลบในการลดขนาดตัวอักษร
5. เมนู Alignment ทำเครื่องหมายถูกที่ช่องเลือกตำแหน่งจัดวาง
6. Font Style รูปแบบตัวอักษร เพื่อปรับเปลี่ยนตัวอักษรให้เหมาะสม
7. คลิกปุ่ม Save Tables ต่อจากนั้นผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังภาพที่ 3.45

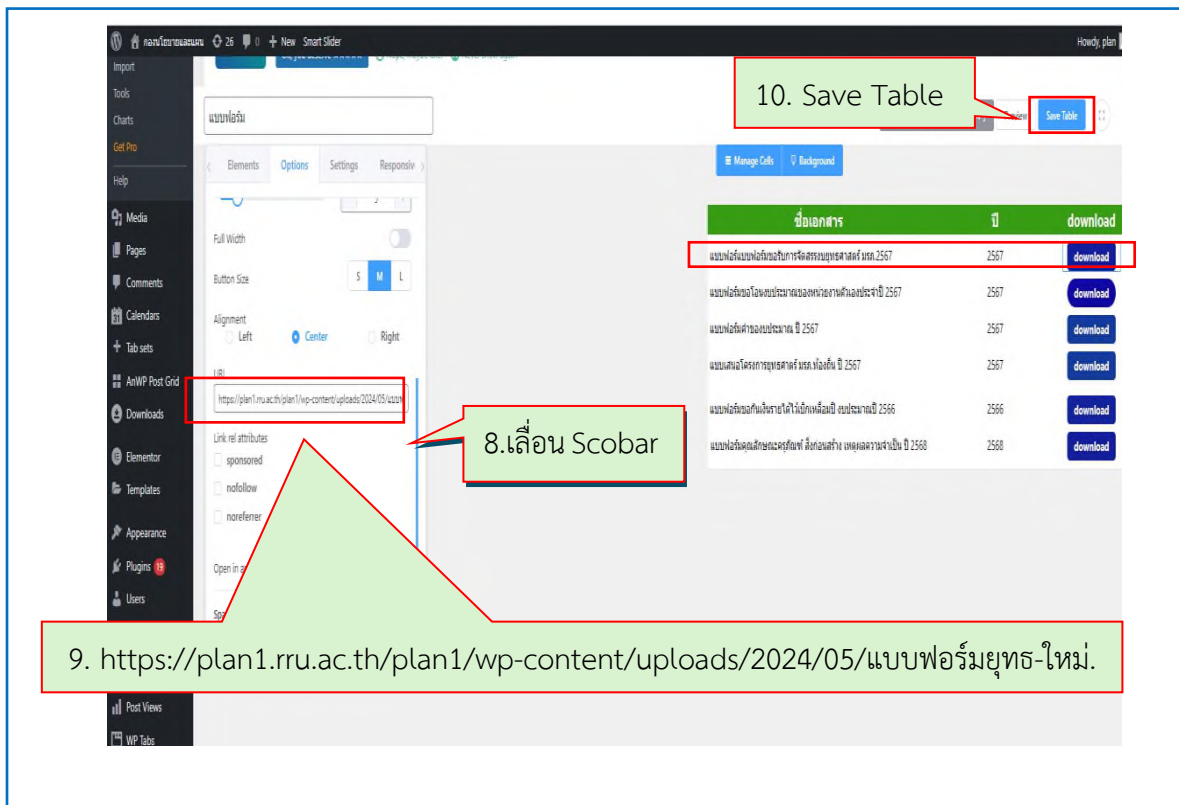


ภาพที่ 3.45 หน้าต่างตารางแบบฟอร์มการตั้งค่าที่แถบเมนู Button Options (หน้า 1)

จากภาพที่ 3.45 แสดงหน้าต่างตารางแบบฟอร์มตั้งค่าที่แถบเมนู Button Options (หน้า 1) คือเมนูแบบปุ่ม เพื่อใช้สำหรับปุ่ม Download แบบฟอร์มไปใช้งาน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

1. เลือกแถบเมนู Options
2. เลือก แถบเมนู Button Options
3. พิมพ์ชื่อปุ่มเมนู ในช่องว่าง
4. เมนู Background Color คลิก เลือกสีพื้น
5. เมนู Border Color คลิก เลือกสีตัวอักษร
6. เมนู Border Size คลิก เครื่องหมาย บวก ลบ ความหนาบางของเส้นกรอบ
7. เมนู Border Fadius คลิก เครื่องหมาย บวก ลบ ความมนของกรอบข้อความ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังภาพที่ 3.46



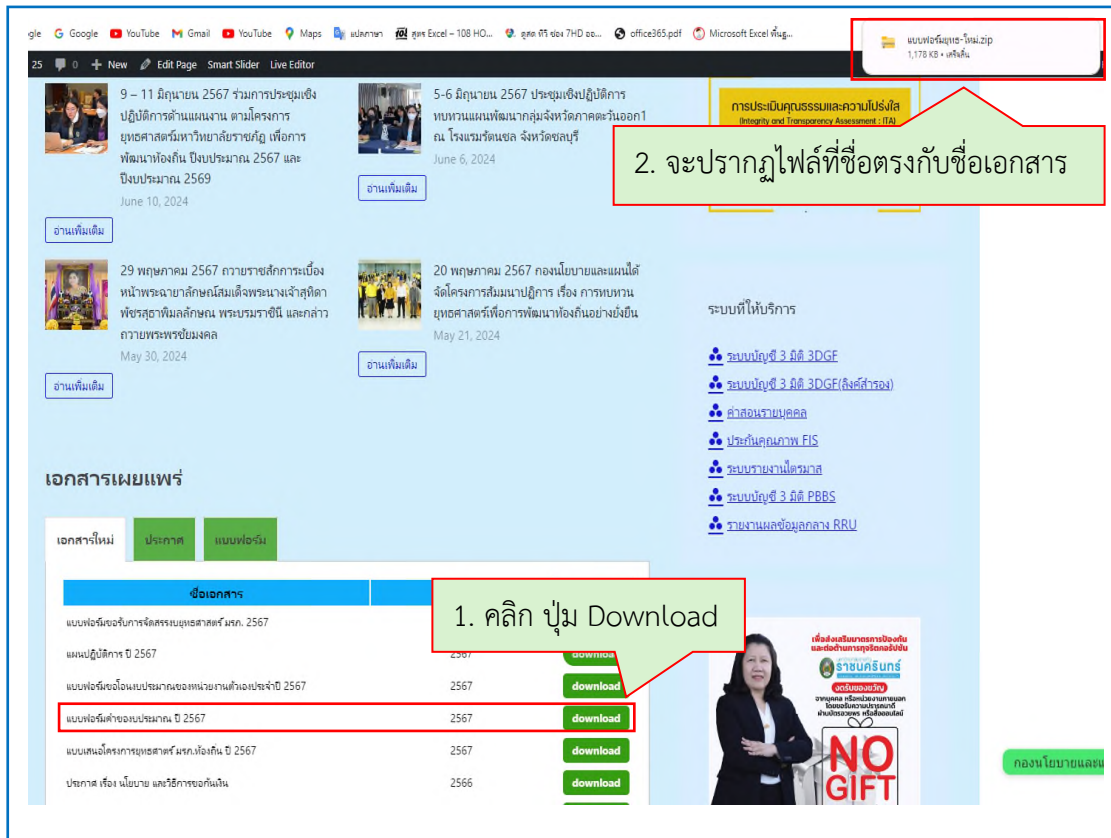
ภาพที่ 3.46 หน้าต่างตารางแบบฟอร์มการตั้งค่าแถบเมนู Button Options (หน้า 2)

จากภาพที่ 3.46 แสดงหน้าต่างตารางแบบฟอร์มการตั้งค่าแถบเมนู Button Options ซึ่งประกอบด้วยเมนูการตั้งค่าต่างๆ โดยดำเนินการตั้งค่าตามขั้นตอนดังนี้

8. เลื่อน Scobar เพื่อตั้งค่าในหน้าถัดไป

9. URL ช่องใส่ลิงก์ไฟล์เอกสาร นำลิงก์จากขั้นตอนตามภาพที่ 3.41

10. Save Table เพื่อบันทึกการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงาน ดังภาพที่ 3.47



ภาพที่ 3.47 การทดสอบหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน ส่วนของแบบฟอร์ม

จากภาพที่ 3.47 แสดงการทดสอบหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน ส่วนของแบบฟอร์มที่ได้นำเข้าเรียบร้อยแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบลิงก์ไฟล์เอกสารแบบฟอร์มอีกครั้ง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

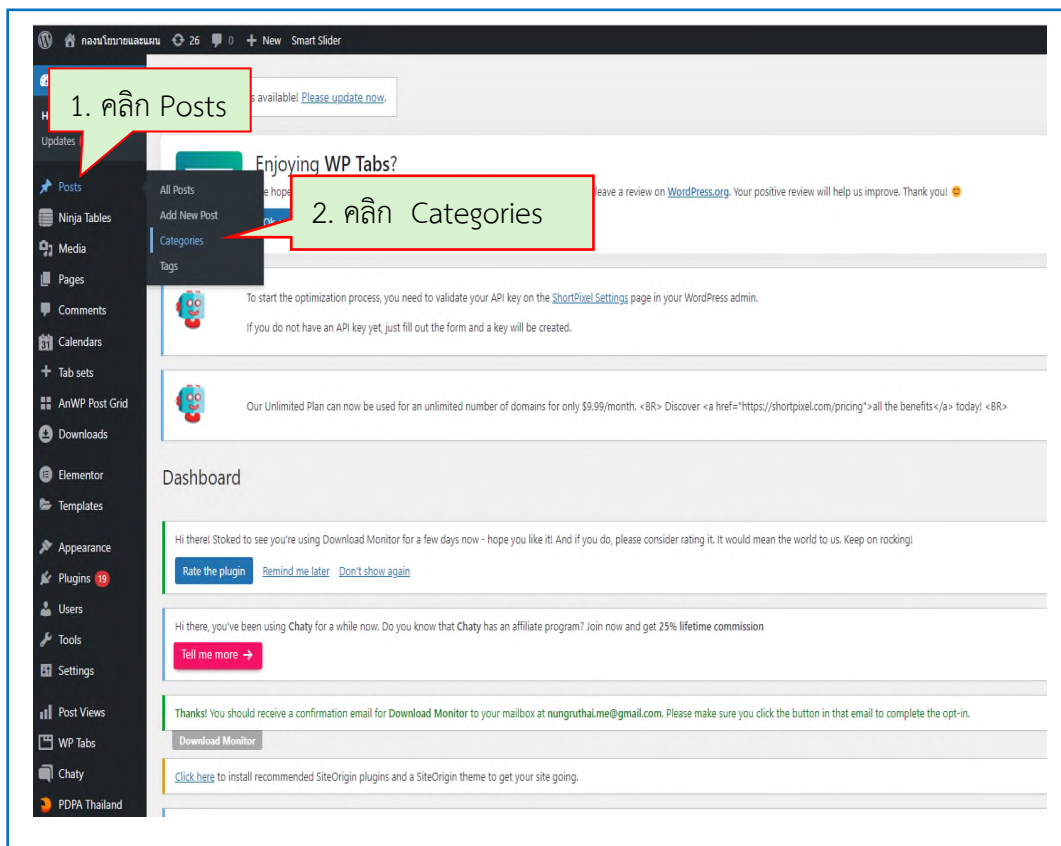
1. คลิก ที่ปุ่ม Download เพื่อ Download แบบฟอร์ม
2. จะปรากฏไฟล์เอกสารแบบฟอร์ม ชื่อตรงกับตารางแบบฟอร์มหน้าเว็บไซต์ ถือว่าถูกต้องเสร็จสิ้นขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลแบบฟอร์ม

ส่วนของข่าวประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดโครงการ หรือเข้าร่วมกิจกรรม ของกองนโยบายและแผน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังภาพที่ 3.48



ภาพที่ 3.48 หน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน ตำแหน่งของข่าวประชาสัมพันธ์

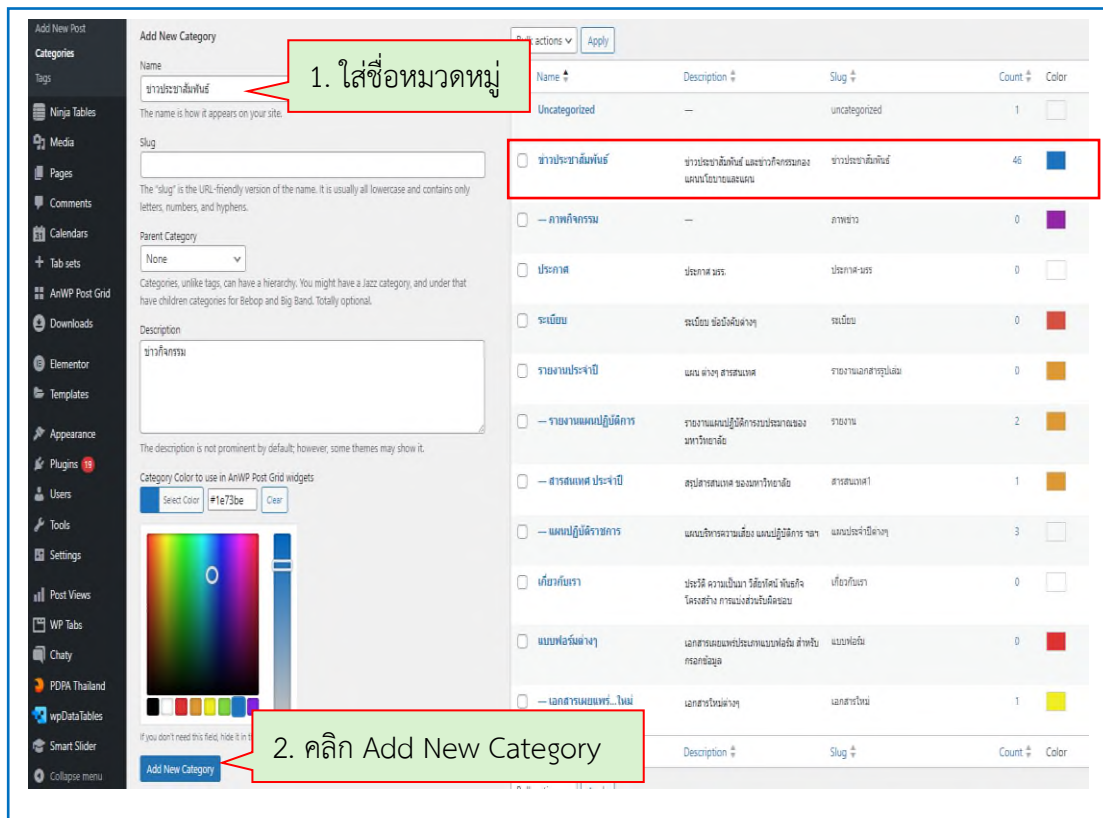
จากภาพที่ 3.48 แสดงหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน ส่วนของข่าวประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วยข่าวกิจกรรมโครงการที่กองนโยบายและแผนจัดขึ้น และกิจกรรมที่บุคลากรกองนโยบายและแผนมีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัย ซึ่งมีขั้นตอนในการนำเข้าสู่และเผยแพร่ข่าวสาร ดังภาพที่ 3.49



ภาพที่ 3.49 หน้าต่าง Dashboard

จากภาพที่ 3.49 แสดงหน้าต่าง Dashboard เพื่อเป็นการเริ่มต้นนำเข้าสู่ข้อมูล โดยผู้ปฏิบัติงานควรสร้างหมวดหมู่หัวข้อเรื่องให้กับเอกสารต่างๆ ก่อน เพื่อให้สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

1. คลิก Posts จะปรากฏเมนูให้เลือก
2. คลิก Categories หมวดหมู่ จะปรากฏ ดังภาพที่ 3.50



ภาพที่ 3.50 หน้าต่าง Add New Category

จากภาพที่ 3.50 แสดงหน้าต่าง Add New Category เป็นระบบที่ช่วยในการแยกประเภทของบทความต่างๆ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาค้นหาให้กับผู้ที่เข้าชมเว็บไซต์ โดยการเพิ่ม Category ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

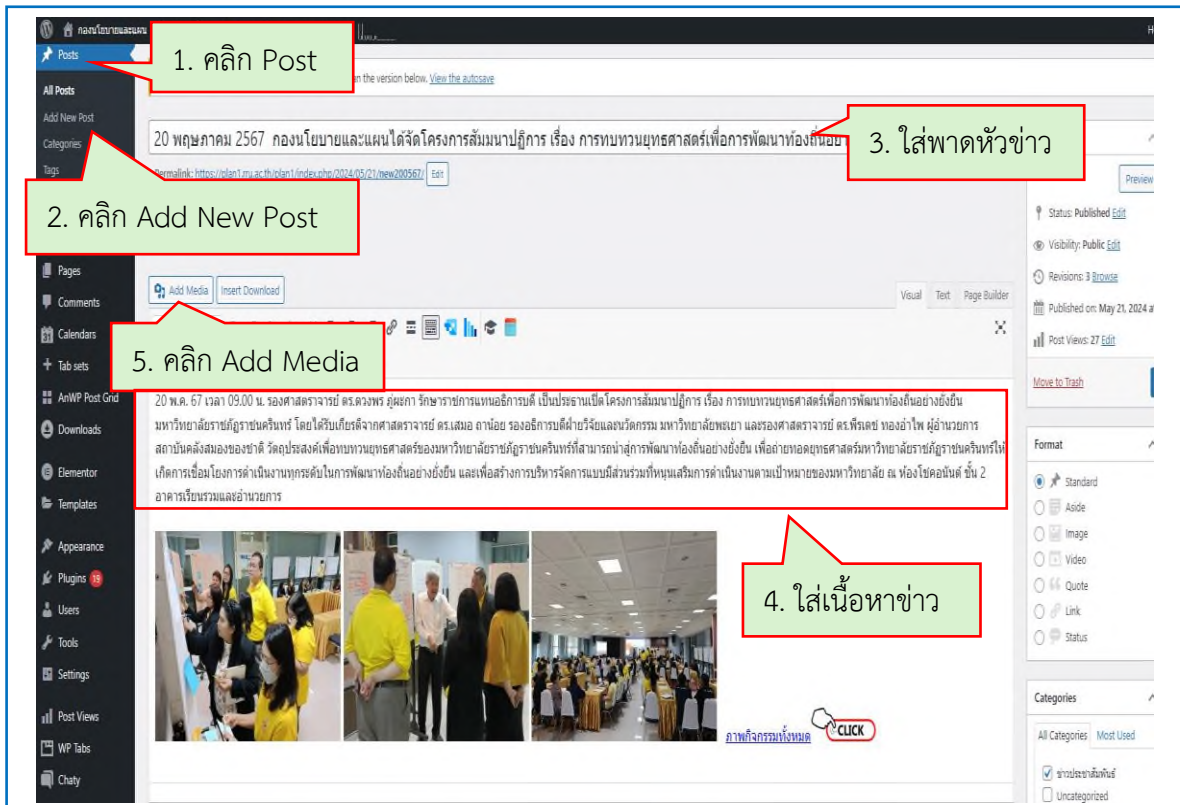
1. ช่อง Name ใส่ชื่อหมวดหมู่
2. คลิก Add New Category ชื่อจะปรากฏ ชื่อหมวดหมู่ด้านขวา

เมื่อได้หมวดหมู่เรียบร้อยแล้วให้ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 3.51

โครงการสัมมนาปฏิบัติการ เรื่อง การทบทวนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ 20 พฤษภาคม 2567 เวลา 09.00 น. รองศาสตราจารย์
รักษาราชการแทนอธิการบดี เป็นประธานเปิดโครงการสัมมนาปฏิบัติการ
เรื่อง การทบทวนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
โดยได้รับเกียรติจากศาสตราจารย์ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
มหาวิทยาลัยพะเยา และรองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสถาบันคลังสมองของ
ชาติ วัตถุประสงค์เพื่อทบทวนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ที่สามารถนำสู่การ
พัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน เพื่อถ่ายทอดยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ให้เกิดการ
เชื่อมโยงการดำเนินงานทุกระดับในการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน และเพื่อสร้างการบริหารจัดการ
แบบมีส่วนร่วมที่หนุนเสริมการดำเนินงานตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ณ ห้องโชนันต์ ชั้น 2
อาคารเรียนรวมและอำนวยการ

ภาพที่ 3.51 เนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์

จากภาพที่ 3.51 แสดงเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้มีการเรียบเรียงเนื้อหาเรียบร้อยแล้ว
นำมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ ตามขั้นตอน ดังภาพที่ 3.52

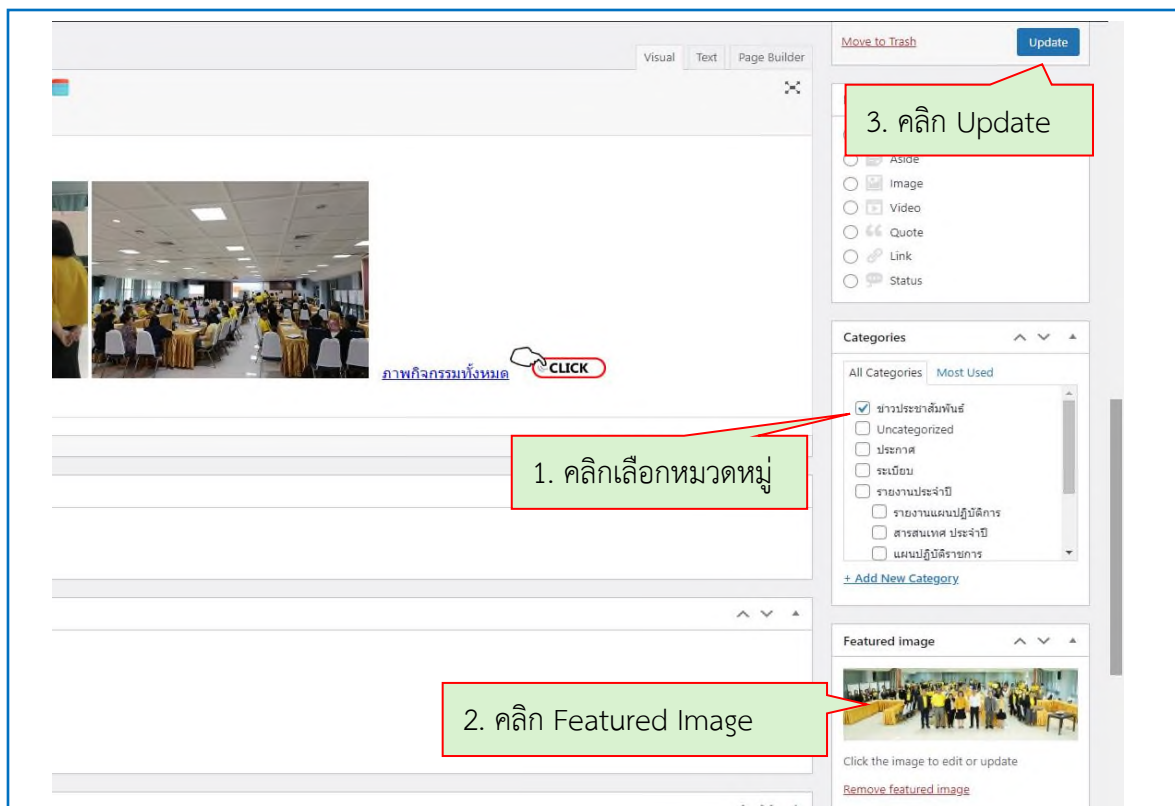


ภาพที่ 3.52 หน้าต่าง Add New Post (หน้า 1)

จากภาพที่ 3.52 แสดงหน้าต่าง Add New Post (หน้า 1) เป็นหน้าที่ใช้สำหรับเขียนบทความใหม่ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

1. คลิก Post จะปรากฏเมนูให้เลือก
2. คลิก Add New Post
3. ใส่ข้อความพาดหัวข่าว
4. ใส่เนื้อหาข่าว ที่สรุปไว้เรียบร้อยแล้ว
5. คลิก Add Media เลือกภาพประกอบข่าวที่เตรียมไว้ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังภาพที่

3.53



ภาพที่ 3.53 หน้าต่าง Add New Post (หน้า 2)

จากภาพที่ 3.53 แสดงหน้าต่าง Add New Post (หน้า 2) เพื่อเผยแพร่ข้อมูลกิจกรรมในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ ของกองนโยบายและแผน ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

1. คลิกเลือกหมวดหมู่ All Categories เลือกข่าวประชาสัมพันธ์
2. คลิกแถบเมนู Featured Image เลือกภาพปกประกอบหัวข่าว
3. คลิก Publish หรือ Update เพื่อเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

ข่าวประชาสัมพันธ์จะปรากฏหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน เป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการนำเข้าสู่ข้อมูลและเผยแพร่

ปัญหา/อุปสรรค

Plugin คือ โปรแกรมเสริมชนิดหนึ่ง ที่จะเพิ่มความสามารถให้กับโปรแกรมหลัก ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้งาน และทำให้เว็บไซต์สวยงามน่าสนใจ และมีลูกเล่นมากขึ้น

1. โปรแกรมเสริมที่นำมาใช้ในการจัดทำเว็บไซต์ เพื่อเพิ่มความสะดวก และความน่าสนใจ ส่วนใหญ่ต้องชำระค่าบริการ

2. โปรแกรมส่วนมากเป็นภาษาอังกฤษ ส่งผลให้เสียเวลากับการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งาน

วิธีแก้ปัญหา /ข้อเสนอแนะ

1. ใช้งาน Google ในการค้นหา โดย Scorch หาโปรแกรมที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย และเลือกโปรแกรมที่มีผู้นิยมใช้งานมากที่สุด

2. ใช้งาน Google Translate เพื่อช่วยในการแปลภาษาเบื้องต้น

บรรณานุกรม

- กระทรวงคมนาคม(-). คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเผยแพร่ข่าวกระทรวงคมนาคม (Work Manual). สืบค้นจาก 16 มิถุนายน 2024. จากค้นจาก https://complanlain.mot.go.th/prproject/files_upload/publishonweb/OperatingGuide/A1.pdf
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.(2557).การจัดเก็บเอกสาร(-). สืบค้นจาก. https://elfhs.ssru.ac.th/arthima_po/pluginfile.php/57/block_html/content/20ppt.pdf
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2022). วิธีการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ต่างๆ ของหน่วยงานด้วย WordPress. สืบค้นจาก 5 พฤษภาคม 2024. สืบค้นจาก <https://www.arit.rmutt.ac.th/2022/05/16/pr-rmutt>

ภาคผนวก



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 “พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ
คอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยสี่วันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิด
เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการ
ตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่กับออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการ
ตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติ
ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 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 ก็เฉพาะเมื่อตนได้รู้หรืออาจสังเกตเห็นได้ว่าจะเกิดผลเช่นที่เกิดขึ้นนั้น

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

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 ผู้กระทำต้องระวางโทษดังที่บัญญัติไว้ในวรรคหนึ่ง

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

เมื่อคณะกรรมการเปรียบเทียบได้ทำการเปรียบเทียบกรณีใดและผู้ต้องหาได้ชำระเงินค่าปรับตามค่าเปรียบเทียบภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเปรียบเทียบกำหนดแล้ว ให้ถือว่าคดีนั้นเป็นอันเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ในกรณีที่ผู้ต้องหาไม่ชำระเงินค่าปรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เริ่มนับอายุความในการฟ้องคดีใหม่นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว”

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

“มาตรา ๑๘ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๙ เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือในกรณีที่มีการร้องขอตามวรรคสอง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ เฉพาะที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิดและหาตัวผู้กระทำความผิด

(๑) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดมาเพื่อให้ถ้อยคำส่งคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือส่งเอกสาร ข้อมูล หรือหลักฐานอื่นใดที่อยู่ในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้

(๒) เรียกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์จากผู้ให้บริการเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ หรือจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สั่งให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการที่ต้องเก็บตามมาตรา ๒๖ หรือที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของผู้ให้บริการให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือให้เก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ก่อน

(๔) ทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์จากระบบคอมพิวเตอร์ที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิด ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์นั้นยังมิได้อยู่ในความครอบครองของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) สั่งให้บุคคลซึ่งครอบครองหรือควบคุมข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ ส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

(๖) ตรวจสอบหรือเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด อันเป็นหลักฐานหรืออาจใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิด หรือเพื่อสืบสวนหาตัวผู้กระทำความผิดและสั่งให้บุคคลนั้นส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็นให้ด้วยก็ได้

(๗) ถอดรหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด หรือสั่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเข้ารหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ ทำการถอดรหัสลับ หรือให้ความร่วมมือกับพนักงานเจ้าหน้าที่ในการถอดรหัสลับดังกล่าว

(๘) ยึดหรืออายัดระบบคอมพิวเตอร์เท่าที่จำเป็นเฉพาะเพื่อประโยชน์ในการทราบรายละเอียดแห่งความผิดและผู้กระทำความผิด

เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนของพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ในบรรดาความผิดอาญาต่อกฎหมายอื่นซึ่งได้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์เป็นองค์ประกอบหรือเป็นส่วนหนึ่งในการกระทำความผิด หรือมีข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดอาญาตามกฎหมายอื่น พนักงานสอบสวนอาจร้องขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้ หรือหากปรากฏข้อเท็จจริงดังกล่าวต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รีบรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานแล้วแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

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

เจ้าหน้าที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดวันและไม่เกินสิบห้าวัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุสมควร ต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รัฐมนตรีอาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการที่เหมาะสมกับประเภทของผู้ให้บริการก็ได้

มาตรา ๑๙ การใช้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อมีคำสั่งอนุญาตให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง ทั้งนี้ คำร้องต้องระบุเหตุอันควรเชื่อได้ว่าบุคคลใดกระทำหรือกำลังจะกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันเป็นความผิด เหตุที่ต้องใช้อำนาจ ลักษณะของการกระทำความผิด รายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ในการกระทำความผิดและผู้กระทำความผิด เท่าที่สามารถจะระบุได้ ประกอบคำร้องด้วย ในการพิจารณาคำร้องให้ศาลพิจารณาคำร้องดังกล่าวโดยเร็ว

เมื่อศาลมีคำสั่งอนุญาตแล้ว ก่อนดำเนินการตามคำสั่งของศาล ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งสำเนาบันทึกเหตุอันควรเชื่อที่ทำให้ต้องใช้อำนาจตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) มอบให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐาน แต่ถ้าไม่มีเจ้าของหรือผู้ครอบครองเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ ณ ที่นั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบสำเนานั้นให้แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองดังกล่าวในทันทีที่กระทำได้

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

การทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามมาตรา ๑๘ (๔) ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิด และต้องไม่เป็นอุปสรรคในการดำเนินกิจการของเจ้าของหรือผู้ครอบครองข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นเกินความจำเป็น

การยึดหรืออายัดตามมาตรา ๑๘ (๘) นอกจากจะต้องส่งมอบสำเนาหนังสือแสดงการยึดหรืออายัดมอบให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐานแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งยึดหรืออายัดไว้เกินสามสิบวันมิได้ ในกรณีจำเป็นที่ต้องยึดหรืออายัดไว้นานกว่านั้น ให้ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อขอขยายเวลายึดหรืออายัดได้ แต่ศาลจะอนุญาตให้ขยายเวลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันได้อีกไม่เกินหกสิบวัน เมื่อหมดความจำเป็นที่จะยึดหรืออายัดหรือครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องส่งคืนระบบคอมพิวเตอร์ที่ยึดหรือถอนการอายัดโดยพลัน

หนังสือแสดงการยึดหรืออายัดตามวรรคห้าให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๐ ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ดังต่อไปนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ โดยได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีอาจยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้ มีคำสั่งระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้

(๑) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่อาจกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรตามที่กำหนดไว้ ในภาค ๒ ลักษณะ ๑ หรือลักษณะ ๑/๑ แห่งประมวลกฎหมายอาญา

(๓) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดอาญาตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา หรือกฎหมายอื่นซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนั้นหรือพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาได้ร้องขอ

ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกถนกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ จะมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้ มีคำสั่ง ระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้ ทั้งนี้ ให้นำบทบัญญัติ ว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองมาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการกถนกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยอนุโลม

ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกถนกรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามวรรคสองขึ้นคณะหนึ่ง หรือหลายคณะ แต่ละคณะให้มีกรรมการจำนวนเก้าคนซึ่งสามในเก้าคนต้องมาจากผู้แทนภาคเอกชน ด้านสิทธิมนุษยชน ด้านสื่อสารมวลชน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้กรรมการ ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

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

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน พนักงานเจ้าหน้าที่จะยื่นคำร้องตามวรรคหนึ่งไปก่อนที่จะได้รับความ เห็นชอบจากรัฐมนตรี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกถนกรอง 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

การดำเนินการออกระเบียบหรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๒๑ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

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



พระราชบัญญัติ

ข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ.2540

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๐

เป็นปีที่ ๔๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

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

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

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

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือ ให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

(๒) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

(๓) สมาคมหรือนิติธรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

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

นิติบุคคลตามวรรคหนึ่ง ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีทุนในนิติบุคคลอื่น ให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าของทุนดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวง เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๖ ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้นในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการและธุรการให้แก่คณะกรรมการและคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ และให้คำปรึกษาแก่เอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑
การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๗ หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

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

มาตรา ๘ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

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

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีค่ารับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามมาตราหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตราหนึ่งเพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา ๑๐ บทบัญญัติมาตรา ๗ และมาตรา ๘ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น

มาตรา ๑๑ นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีเช่นนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่เป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการได้ขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้นำความในมาตรา ๙ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรานี้ โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้นหรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำ เพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุนำห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา 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 ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการป้องกัน การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดให้พระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างไรก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการอย่างไรให้รวดเร็วให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี

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

มาตรา ๑๙ การพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผยนั้นไม่ว่าจะเป็นการพิจารณาของ คณะกรรมการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือศาลก็ได้ จะต้องดำเนินการระบวนการ พิจารณาโดยมิให้ข้อมูลข่าวสารนั้นเปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดที่ไม่จำเป็นแก่การพิจารณาและในกรณีที่จำเป็นจะ พิจารณาลับหลังคู่กรณีหรือคู่ความฝ่ายใดก็ได้

มาตรา ๒๐ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใด แม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใด ให้ถือว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา ๑๖

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

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมายหากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว

หมวด ๓

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

มาตรา ๒๑ เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ “บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดา ที่มีสัญชาติไทย และบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

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

หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงตามวรรคหนึ่งนั้น ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งการเปิดเผยประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง (๓) จะเป็นอุปสรรคร้ายแรงต่อการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว

มาตรา ๒๓ หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงเท่าที่เพียงพอ และจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(๒) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(๓) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

(ง) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

(๔) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

ในกรณี que เก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้าหรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ และกรณีที่ขอข้อมูลนั้นเป็นกรณี que ให้อาจให้ข้อมูลได้โดยความสมัครใจหรือเป็นกรณี que กฎหมายบังคับ

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณี que มีการให้จัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ใดซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

มาตรา ๒๔ หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ได้รับล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมิได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยดังต่อไปนี้

(๑) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตน เพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

(๒) เป็นการให้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น

(๓) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้วยการวางแผน หรือการสถิติ หรือสำมะโนต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น

(๔) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย โดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลใด

(๕) ต่อหอดูดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจดูคุณค่าในการเก็บรักษา

(๖) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าเป็นคดีประเภทใดก็ตาม

(๗) เป็นการให้ซึ่งจำเป็น เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล

(๘) ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว

(๙) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

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

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รับรู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจดูหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้น และให้นำมาตรา ๙ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้

ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่แท้จริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาคำขอดังกล่าว และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มีคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และไม่ว่ากรณีใดๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไปกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

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

บทบัญญัติตามมาตรา^{๑๓} นี้ มีให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีหรือกระเปียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา

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 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่มิคำขอไม่ว่าจะเป็นกรณีมาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๒๕ ถ้าผู้มีคำขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริงและร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามมาตรา ๑๓ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องได้ และแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยินยอมให้คณะกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของตนได้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ก็ตาม

มาตรา ๓๔ คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้และให้นำความในมาตรา ๓๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๖

คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

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

การแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งตามสาขาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ความมั่นคงของประเทศ เศรษฐกิจและการคลังของประเทศ หรือการบังคับใช้กฎหมาย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร คณะหนึ่งๆ ประกอบด้วยบุคคลตามความจำเป็น แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคน และให้ข้าราชการที่คณะกรรมการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

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 มีให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจะได้อำหนด

มาตรา ๔๓ ให้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๖ จะได้อำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่

ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ่มชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - นามสกุล

- นางสาวหนึ่งฤทัย มีทรัพย์อรุณ

ที่อยู่

- 648 ซอย เทพคุณากร 8/2 ถนนเทพคุณากร ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาตรี สาขา คอมพิวเตอร์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประสบการณ์ทำงาน

- เจ้าหน้าที่หอสมุด หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2540 – พ.ศ. 2551
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2552 - พ.ศ.2565
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2566 – ปัจจุบัน



กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เลขที่ อว 0627.02/02/359 • วันที่ 20 ธันวาคม 2567

เรื่อง ส่งไฟล์คู่มือปฏิบัติงานหลัก

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

เลขที่ อว 0627.02/02/359 • วันที่ 20 ธันวาคม 2567

เรื่อง ส่งไฟล์คู่มือปฏิบัติงานหลัก

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)

เลขที่ อว 0627.02/02/359 • วันที่ 20 ธันวาคม 2567

เรื่อง ส่งไฟล์คู่มือปฏิบัติงานหลัก

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)

เลขที่ อว 0627.02/02/359 • วันที่ 20 ธันวาคม 2567

เรื่อง ส่งไฟล์คู่มือปฏิบัติงานหลัก

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)