

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

โดย

นางสาวสุเมตตา อูราโรจน์

ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	1
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	3
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	25
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	26
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	39
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)	44
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	46

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1) เพื่อให้การถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
- 3) เพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานด้านการถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ในที่นี้ มีเนื้อหาครอบคลุมเฉพาะขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ดำเนินการโดยงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ขั้นตอนการประสานงานจนกระทั่งสำเร็จเป็นเนื้อหาข่าวและภาพประกอบข่าว พร้อมทั้งเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่เป็นสื่อภายในหน่วยงานและมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เท่านั้น แต่จะไม่ลงรายละเอียดเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อมวลชน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนสื่อสารองค์กร

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้ปฏิบัติงาน เป็นบุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร สังกัดส่วนอำนวยการและสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ของงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 2) ถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
- 3) ออกแบบจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- 4) จัดกิจกรรมสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน
- 5) สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายใน
- 6) สนับสนุนงานด้านสื่อมวลชน
- 7) บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ใช้บริการ
- 8) ดูแล จัดการบอร์ดและจอภาพประชาสัมพันธ์
- 9) ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อและโซเชียลมีเดีย
- 10) ต้อนรับ นำชม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาเยี่ยมเยือนหรือติดต่อหน่วยงาน
- 11) จัดซื้อ/จัดหาและนำส่งบัตรอวยพร แจกกันดอกไม้ ของขวัญ ของที่ระลึก และพวงหรีด

12) ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานจัดการเว็บไซต์ ประกอบด้วย

- 1) ดูแลจัดการเว็บไซต์งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร
- 2) จัดทำเนื้อหาสำหรับเผยแพร่บน WU BLOG

3.3 งานจัดการเอกสารและรายงาน ประกอบด้วย

- 1) จัดทำรายงานและขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าไฟฟ้าของงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร
- 2) จัดทำรายงานและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายส่วนกลางของงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร
- 3) ดูแล จัดการอีเมลกลางของงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร
- 4) ประสานงานสำรองที่จอดรถยนต์กับนิติบุคคลอาคารชุด เอส เอ็ม ทาวเวอร์ คอนโดมิเนียม
- 5) ประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุด เอส เอ็ม ทาวเวอร์ เพื่อขอทำสติ๊กเกอร์และบัตรแสดงสิทธิสำหรับผ่านเข้าออกอาคารของรถยนต์ผู้บริหารและพนักงาน
- 6) ดำเนินการด้านเอกสารในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)
- 7) จัดทำเอกสารและรายงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) ขอซื้อ/ขอจ้าง (พ.7) และดำเนินการเบิกเงินสตัดย้อยตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- 9) จัดทำแบบประเมินและรายงานผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

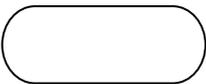
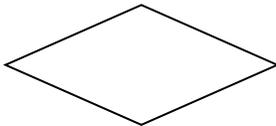
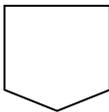
3.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- 1) บริการการประชุมแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2) สนับสนุนภารกิจของของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 5) ประสานงานตามภารกิจของหน่วยงานกับผู้เกี่ยวข้องและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 6) ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานกรณีลาหรือปฏิบัติงานนอกพื้นที่
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- 8) เป็นคณะกรรมการและคณะทำงานชุดต่าง ๆ ดังนี้
 - คณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี
 - คณะทำงาน 5ส Green งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร
 - คณะกรรมการตรวจรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร
 - คณะกรรมการตรวจสอบและรายงานผลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

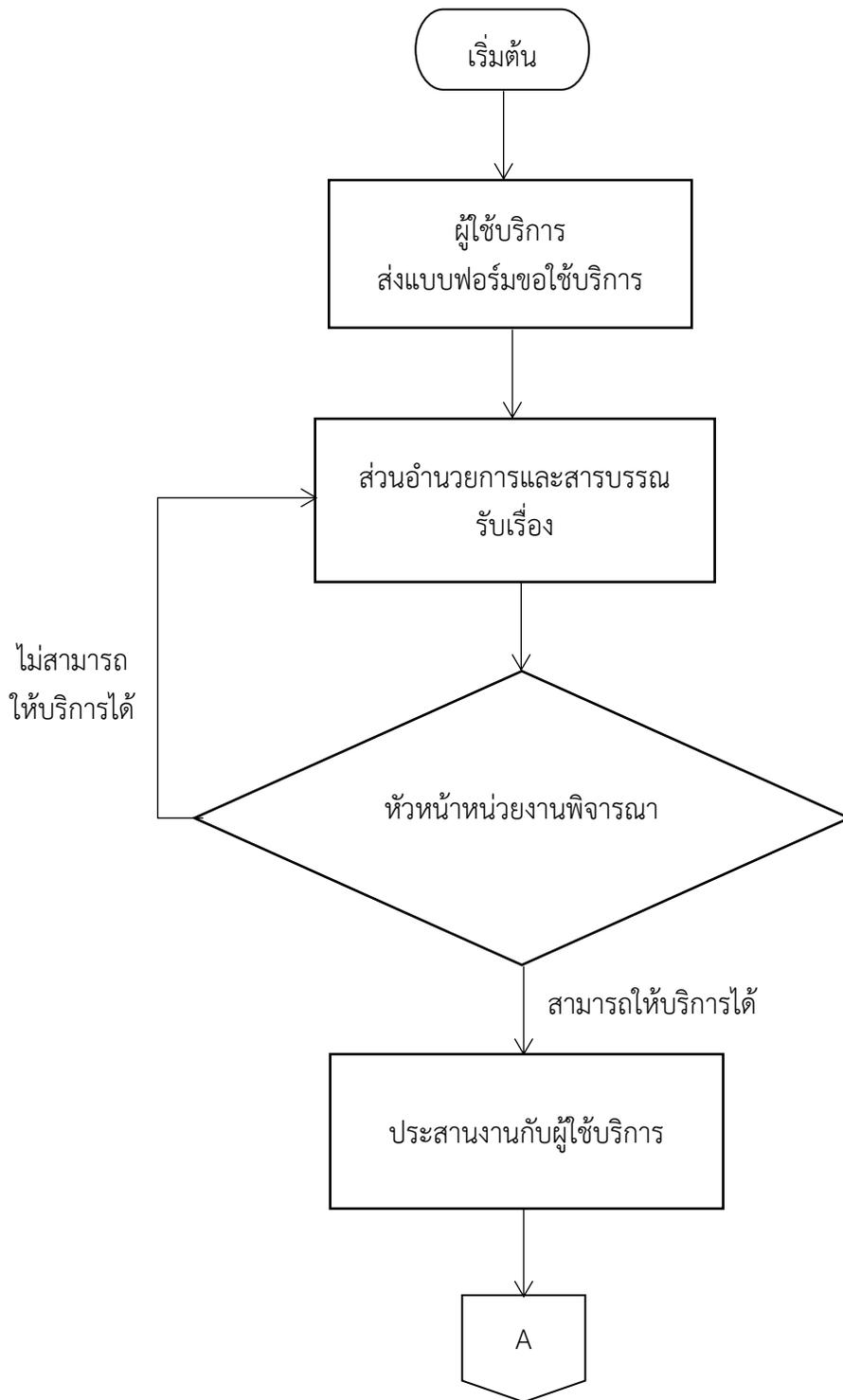
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

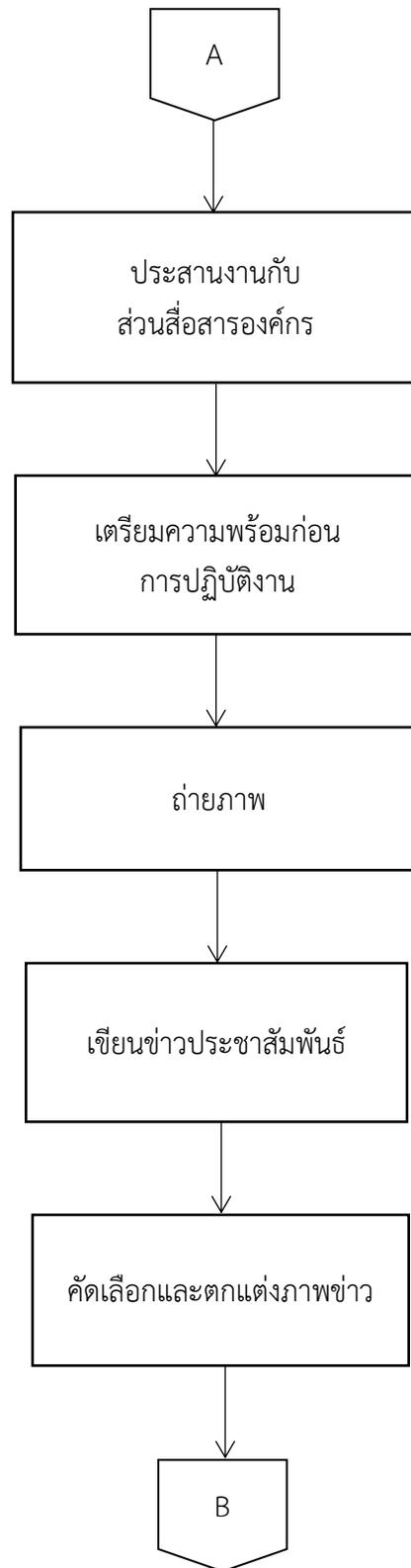
งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ส่วนอำนวยการและสารบรรณ ให้บริการถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานแก่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในต่าง ๆ ในกรุงเทพมหานครและพื้นที่ใกล้เคียง ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดัง Flowchart ดังนี้

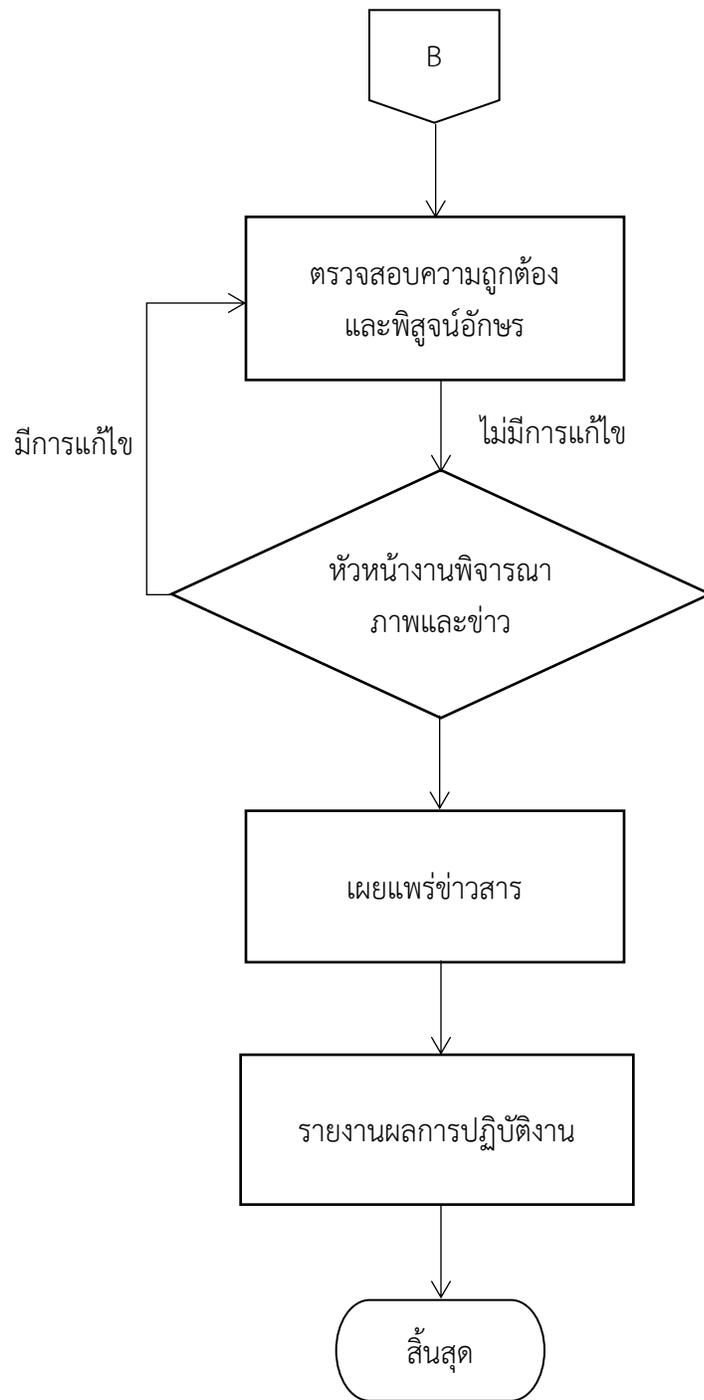
สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	Terminal: เริ่มต้นและสิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	Process: การปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	Decision: การตัดสินใจ	การตัดสินใจเลือกทำหรือพิจารณาดำเนินการ
	Direction flow: ทิศทางการทำงาน	เชื่อมต่อสัญลักษณ์ต่าง ๆ เพื่อแสดงให้เห็นทิศของการทำงาน
	Off page connector: เชื่อมต่อหน้ากระดาษ	เชื่อมต่อผังที่มีความยาวมากกว่า 1 หน้ากระดาษ

Flowchart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน







การถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มบนเว็บไซต์งานประสานงานฯ (https://bkk.wu.ac.th) - ส่งแบบฟอร์มขอใช้บริการผ่านระบบ DOMS 	ไม่สามารถระบุเวลาได้	แบบฟอร์มขอใช้บริการประชาสัมพันธ์งานประสานงานฯ	ผู้ให้บริการ
2		<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนอำนวยการและสารบรรณ รับเรื่องขอใช้บริการผ่านระบบ DOMS - เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา 	10 นาที	-	Admin ส่วนอำนวยการและสารบรรณ
3		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแบบฟอร์มขอใช้บริการ และแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ขอใช้บริการผ่านระบบ DOMS - ในกรณีที่สามารถให้บริการได้ จะมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมความพร้อมให้บริการต่อไป - ผู้ปฏิบัติงานแจ้งภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้างานรับทราบ 	20 นาที	-	หัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ

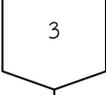
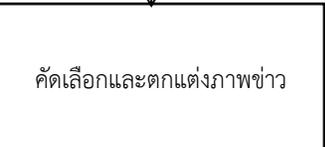
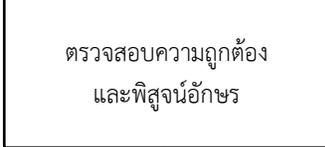
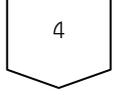
การถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
4		- ผู้ปฏิบัติงานสอบถามข้อมูล/ รายละเอียดงานและความ ต้องการอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ ระบุในแบบฟอร์มขอใช้บริการ เช่น ต้องลงทะเบียนผู้ร่วมงาน หรือไม่ ใครไปร่วมงานบ้าง กำหนดการจัดงาน และขอข้อมูล ประกอบการเขียนข่าว	10 นาที	-	ผู้ปฏิบัติงาน
5		ผู้ปฏิบัติงานแจ้งกำหนดการ ถ่ายภาพ/ ทำข่าว กับส่วนสื่อสาร องค์กร เพื่อกำหนดประเด็นและ วางแผนการนำเสนอข่าวร่วมกัน เช่น ต้องการภาพอะไรเป็นพิเศษ ต้องการคลิปสัมภาษณ์หรือไม่ ฯลฯ	10 นาที	-	ผู้ปฏิบัติงาน
6		- สืบค้นข้อมูลสำหรับใช้ประโยชน์ ในการเขียนข่าว - เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพและ ทดสอบการใช้งาน - ศึกษารูปแบบการจัดงานและ สถานที่จัดงาน เพื่อวางแผนการ ถ่ายภาพ - จัดทำแบบจำลองตำแหน่งการ ยืนถ่ายภาพ - ร่างประเด็นข่าวที่จะเขียนเอาไว้ ล่วงหน้า	120 นาที	แบบฟอร์มสำรวจ ความพร้อม อุปกรณ์ถ่ายภาพ	ผู้ปฏิบัติงาน

การถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
7		<ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายภาพงาน/กิจกรรม ตามวันและเวลาที่กำหนด - ถ่ายคลิป/สัมภาษณ์ - อำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในกรณีที่มีสื่อขอสัมภาษณ์ผู้บริหาร/บุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือขอข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ 	ตามระยะเวลาจัดงาน/กิจกรรม	-	ผู้ปฏิบัติงาน
8		เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ โดยมีองค์ประกอบข่าว 5W+1H ใส่เนื้อความ โควทคำพูด หรือบทสัมภาษณ์ ให้ได้ใจความครบถ้วนทุกประเด็นที่ต้องการนำเสนอ	90 นาที	-	ผู้ปฏิบัติงาน

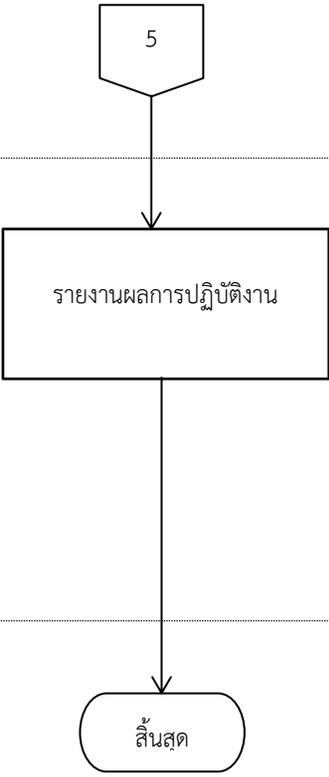
การถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
					
9		<ul style="list-style-type: none"> - ดาวน์โหลดภาพจากกล้องถ่ายรูปเครื่องคอมพิวเตอร์ - ตกแต่งภาพด้วยโปรแกรม Adobe Lightroom ปรับแสง ความคมชัด ให้ภาพสวยงามมากยิ่งขึ้น - คัดเลือกภาพส่งภาพให้ผู้ใช้บริการ สำหรับรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง หรือใช้งานบนสื่อโซเชียล พร้อมด้วยเนื้อความสรุปขนาดสั้น - คัดเลือกภาพสำหรับใช้ประกอบข่าวบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และช่องทางอื่น ๆ - อัปโหลดภาพลง Google Photos และแชร์ Link ภาพให้กับผู้เกี่ยวข้อง 	60 นาที	-	ผู้ปฏิบัติงาน
10		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล ตำแหน่งของบุคคลที่กล่าวถึงในข่าว - ตรวจสอบการสะกดคำให้ถูกต้อง - อ่านทวนเนื้อความว่าเข้าใจในสิ่งที่ต้องการนำเสนอ การอ่านไหลลื่นไม่ติดขัด 	30 นาที	-	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงาน - หัวหน้างานประสานงานฯ
					

การถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD 4[4] --> D{หัวหน้างาน พิจารณา ภาพและข่าว} </pre>				
11	<p>มีการแก้ไข</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอหัวหน้างานพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของข่าวประชาสัมพันธ์และภาพข่าวก่อนเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ 	20 นาที	-	หัวหน้างานประสานงานฯ
12	<p>ไม่มีการแก้ไข</p> <pre> graph TD D --> P[เผยแพร่ข่าวสาร] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งข่าวประชาสัมพันธ์เข้าระบบส่งข่าวของมหาวิทยาลัย - อัปโหลดภาพข่าวลง Google drive แล้ว Copy Link ภาพข่าววางในระบบส่งข่าว - แจ้งให้บุคลากรส่วนสื่อสารองค์กร ซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบส่งข่าวรับทราบ เพื่อดำเนินการเผยแพร่ - เผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อของหน่วยงาน ประกอบด้วย เว็บไซต์ งานประสานงานฯ และเพจ Facebook ของหน่วยงาน 	30 นาที	-	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงาน - บุคลากรส่วนสื่อสารองค์กร
	<pre> graph TD P --> 5[5] </pre>				

การถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
	 <pre> graph TD A{{5}} --> B[รายงานผลการปฏิบัติงาน] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>				
13		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานรายงานผล พร้อม ทั้งแจ้งปัญหาและอุปสรรคในการ ปฏิบัติงานให้หัวหน้างาน ประสานงานฯ รับทราบ - หัวหน้างานประสานงานฯ รายงานผลการให้บริการต่อ หัวหน้าส่วนอำนาจการและสาร บรรณ - ประสานผู้ใช้บริการเพื่อแจ้งผล การให้บริการ 	10 นาที	-	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงาน - หัวหน้างาน ประสานงานฯ

กระบวนการถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการประชาสัมพันธ์ของงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ส่วนอำนวยความสะดวกและสารบรรณ ระบุความต้องการให้ครบถ้วน โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ เว็บไซต์งานประสานงานฯ (<http://bkk.wu.ac.th>) เมนูบริการของเรา (บริการประชาสัมพันธ์) ทั้งนี้ หากมีกำหนดการหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ สามารถแนบไฟล์มาพร้อมกันได้ และส่งแบบฟอร์มขอใช้บริการผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) มายังส่วนอำนวยความสะดวก ล่วงหน้า 3 วันทำการ

2) ส่วนอำนวยความสะดวกและสารบรรณรับเรื่องขอใช้บริการประชาสัมพันธ์ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา หากไม่สามารถให้บริการได้จะแจ้งกลับไปยังผู้ขอใช้บริการโดยเร็ว เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการได้มีเวลาเตรียมแผนรองรับ ในกรณีที่สามารถให้บริการได้ หัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมายผู้ปฏิบัติงานผ่านระบบ DOMS เพื่อเตรียมความพร้อมให้บริการตามวันและเวลาที่กำหนดต่อไป ทั้งนี้ หากมีการขอใช้บริการพร้อมกันมากกว่า 1 หน่วยงาน และเป็นช่วงเวลาเดียวกัน จะพิจารณาให้บริการตามความสำคัญและความจำเป็นของงานเป็นหลัก

3) ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ รับทราบการมอบหมายงานผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) พร้อมทั้งเรียนแจ้งให้หัวหน้างานประสานงานฯ รับทราบรายละเอียดการขอใช้บริการ โดยหัวหน้างานจะพิจารณารูปแบบงานเบื้องต้นร่วมกับผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งข้อมูลที่ทราบจากแบบฟอร์มขอใช้บริการ ประกอบด้วย ชื่องาน วัน เวลา สถานที่จัดงาน และความต้องการขอใช้บริการ เช่น การถ่ายภาพนิ่ง การถ่ายภาพเคลื่อนไหว เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ และการขอสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ระบุมาในแบบฟอร์ม ทั้งนี้ ด้วยข้อจำกัดของอุปกรณ์ทำให้การถ่ายภาพนิ่งและการถ่ายภาพเคลื่อนไหวไม่สามารถให้บริการพร้อมกันได้ ซึ่งได้แจ้งไว้แล้วในแบบฟอร์มขอใช้บริการ

4) ประสานผู้ให้บริการ เพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ระบุในแบบฟอร์ม เช่น รายละเอียดงาน การลงทะเบียนเข้าร่วมงาน การแต่งกาย การนัดหมายเดินทาง ภาพและเนื้อหาข่าวที่ต้องการ และอื่น ๆ ซึ่งข้อพึงตระหนัก คือ สถานที่จัดงานแต่ละที่มีกฎระเบียบที่แตกต่างกันไปจึงจำเป็นต้องสอบถามข้อมูลกับผู้จัดงานให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น

5) ประสานส่วนสื่อสารองค์กร (งานข่าวและการสื่อสารดิจิทัล) แจ้งกำหนดการปฏิบัติงานถ่ายภาพและทำข่าวของงานประสานงานฯ เพื่อกำหนดประเด็นและวางแผนการนำเสนอข่าวร่วมกัน เช่น ส่วนสื่อสารองค์กร ต้องการภาพอะไรเป็นพิเศษ ต้องการคลิปสัมภาษณ์หรือไม่ ในกรณีที่เป็นกรปฏิบัติงานร่วมกัน อาจแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยที่งานประสานงานฯ รับผิดชอบถ่ายภาพนิ่ง และส่วนสื่อสารองค์กร รับผิดชอบถ่ายภาพเคลื่อนไหว ก็จะทำให้การปฏิบัติงานง่ายขึ้น ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน เป็นการทำงานร่วมกันที่ให้ผลสำเร็จครบถ้วนตามแผนที่วางไว้

6) เตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1) หาข้อมูลสำหรับใช้ประโยชน์ในการเขียนข่าว เช่น ศึกษาร่างข้อตกลงความร่วมมือ โครงการรายละเอียดการจัดงาน รวมทั้งแขกคนสำคัญที่จะมาร่วมงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ

6.2) เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพและทดสอบการใช้งาน ประกอบด้วย กล้องถ่ายรูป เลนส์ แบตเตอรี่ เมมโมรี่การ์ด แฟลช ชุดไมโครโฟนไร้สาย ขาดังกล้อง ตรวจสอบสภาพและทดสอบการใช้งานอุปกรณ์ทุกชิ้นให้เรียบร้อย โดยใช้แบบฟอร์มสำรวจความพร้อมอุปกรณ์ถ่ายภาพ นอกจากนี้ จำเป็นต้องมีสมุดและปากกาสำหรับจดข่าวติดตัวไปด้วยเสมอ โดยจัดอุปกรณ์ที่จะใช้งานลงกระเป๋ากล้องให้พร้อมสำหรับการนำไปใช้งาน

6.3) ศึกษารูปแบบการจัดงานและสถานที่จัดงาน เพื่อวางแผนการถ่ายภาพและอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ เช่น ถ้างานนั้นจัดในพื้นที่แคบ การถ่ายภาพมุมจะทำได้ยาก จำเป็นต้องใช้งานเลนส์มุมกว้าง (Wide-angle lens) ในการถ่ายภาพดังกล่าว หรือในกรณีงานบนเวที ต้องใช้เลนส์ระยะไกล (telephoto lens) ในการถ่ายภาพ ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานจริงจะมีช่างภาพจำนวนมาก และโอกาสในการกดชัตเตอร์จะเป็นแค่ช่วงเวลาสั้น ๆ ดังนั้น การศึกษารูปแบบงานและเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้งานให้เหมาะสม จะทำให้ไม่พลาดในการถ่ายภาพสำคัญ ๆ ของงาน

หากทราบลักษณะงาน สถานที่ และจำนวนบุคคลที่จะร่วมถ่ายภาพมุมล่วงหน้า ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำแบบจำลองตำแหน่งการยืนถ่ายภาพ เพื่อแจ้งให้ผู้ร่วมถ่ายภาพมุมทราบถึงตำแหน่งการยืนของตน การถ่ายภาพมุมในครั้งนั้นก็ง่ายและรวดเร็วขึ้น

6.4) ร่างประเด็นข่าวที่จะเขียนเอาไว้ล่วงหน้า หากมีข้อมูลมากพอสามารถเขียนข่าวล่วงหน้าได้เลย แล้วค่อยเพิ่มเติมรายละเอียดที่ได้จากวันปฏิบัติงานจริงภายหลัง การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ก็จะรวดเร็วยิ่งขึ้น

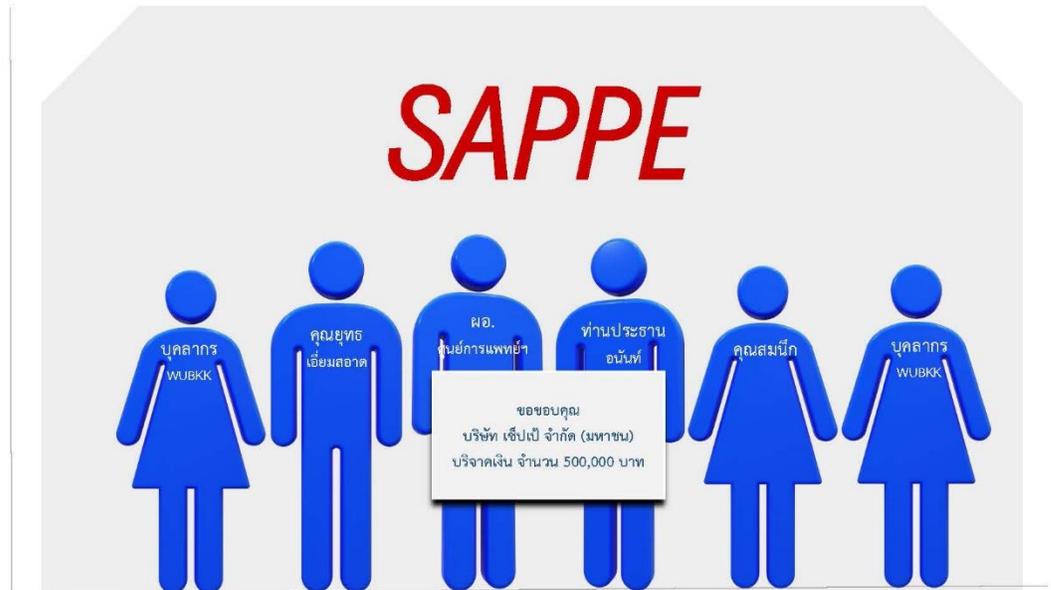
7) ถ่ายภาพในวันและเวลาที่กำหนด โดยเดินทางไปถึงสถานที่จัดงานก่อนเวลาเริ่มงานอย่างน้อย 30 นาที เพื่อถ่ายภาพบรรยากาศและสำรวจสถานที่จัดงานจริง ลักษณะการจัดวางเก้าอี้ จุดยืนถ่ายภาพ ลักษณะแสง Backdrop หากผู้จัดงานมีการจัดทำ Press release สามารถขอมาเป็นข้อมูลประกอบการเขียนข่าวได้

การถ่ายภาพสำหรับประกอบข่าวประชาสัมพันธ์ จะต้องเก็บภาพให้ครบตั้งแต่ประธานเปิดงาน แขกคนสำคัญ ผู้ร่วมงาน และต้องมีภาพผู้ร่วมงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นบุคคลสำคัญในข่าวด้วยเสมอ ในกรณีที่ต้องถ่ายสัมภาษณ์ จะต้องแจ้งประเด็นที่จะสัมภาษณ์แก่แหล่งข่าวก่อนเสมอเพื่อให้ได้เตรียมตัว เว้นเสียแต่การสัมภาษณ์นั้นดำเนินการโดยสื่อมวลชน ในฐานะสื่อขององค์กรจะต้องให้เกียรติสื่อมวลชนก่อน เพื่อผลดีสำหรับพื้นที่ข่าว รวมทั้งการอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในกรณีที่สื่อขอสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยการให้ข้อมูล ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อหากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อควรคำนึงในการถ่ายภาพ ประกอบด้วย

- ภาพข่าวที่ดีต้องสามารถบอกเล่าเรื่องราวผ่านภาพนั้นได้ โดยมีความสอดคล้องกับเนื้อหาข่าวที่จะนำเสนอ ภาพข่าวอาจไม่สามารถสื่อความหมายได้ครบถ้วนในภาพเดียวว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร แต่ภาพข่าวจะช่วยให้ข่าวนั้นมีความชัดเจนและน่าสนใจมากยิ่งขึ้น
- เลือกบุคคลในข่าวให้น่าสนใจและเป็นบุคคลที่มีความสำคัญต่อข่าวที่จะนำเสนอ
- การถ่ายภาพบุคคลควรอยู่ในอิริยาบถที่เหมาะสม เพื่อเป็นการให้เกียรติบุคคลในข่าว ไม่นั่งหรือยืนตัวตรง อย่างการถ่ายรูปบัตรประชาชน แต่ควรอยู่ในท่าทางที่ส่งเสริมบุคลิกภาพ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความพึงพอใจของบุคคลในข่าวด้วยเสมอ
- ภาพข่าวแนวตั้งและภาพข่าวแนวนอน ขึ้นอยู่กับว่าจะใช้งานกับสื่อใด ควรวางแผนว่าต้องการใช้ภาพข่าวรูปแบบไหน เพื่อจะได้เก็บภาพให้ครบถ้วนสำหรับการใช้งาน
- ภาพข่าวต้องมีความคมชัดและมีความสว่างในภาพที่เหมาะสม ดังนั้น ในการถ่ายภาพในสถานที่ที่มีปริมาณแสงน้อยจึงจำเป็นต้องใช้แฟลชช่วย
- ฉากหลังในภาพต้องไม่รกสายตา ยิ่งหากเป็นการถ่ายภาพบุคคล ต้องระวังเรื่องกิ่งไม้ เสา หรือแนวเส้นต่าง ๆ ที่จะโผล่ออกมาในลักษณะเหมือนมีเขา หากหลีกเลี่ยงไม่ได้ควรถ่ายเบลอฉากหลัง ด้วยการปรับรูรับแสงให้กว้าง ความเร็วชัตเตอร์สูง ก็จะได้ภาพที่เหมาะสมแก่การใช้งานมากยิ่งขึ้น
- การถ่ายภาพบุคคลครึ่งตัว ช่างภาพต้องย่อตัวลงเล็กน้อยเพื่อไม่ให้ดูเป็นภาพมุมกด (ศีรษะใหญ่ ช่วงตัวสั้น รูปร่างดูไม่สมดุล) โดยให้กล้องอยู่ต่ำกว่าระดับสายตาของบุคคลในภาพเสมอ
- น้ำหนักในภาพถ่ายฝั่งซ้ายและฝั่งขวาควรสมดุลกัน หากเป็นการถ่ายภาพหมู่ช่างภาพควรจัดตำแหน่งการยืนให้เหมาะสม เพื่อให้น้ำหนักในภาพสมดุล
- ข้อควรระวังในการถ่ายภาพหมู่ คือ บุคคลในภาพบางคนอาจมีการหลับตา การถ่ายภาพกันเหนียวเอาไว้อีกหนึ่งหรือสองภาพ จะช่วยให้มีภาพตัวเลือกในการใช้งาน แก้ปัญหาบุคคลในภาพหลับตาได้เป็นอย่างดี
- ควรให้สัญญาณการกดชัตเตอร์เสมอ เพื่อให้บุคคลในภาพมีเวลาในการเตรียมตัวและป้องกันการหลับตา ระหว่างการถ่ายภาพ ซึ่งการพูดให้สัญญาณนี้เป็นที่ถกเถียงกันพอสมควรในวงการถ่ายภาพ เช่น หากเป็นการถ่ายภาพ Portrait ของนางแบบ ช่างภาพไม่จำเป็นต้องให้สัญญาณก็ได้ เพราะการเลือกจังหวะกดชัตเตอร์ถ่ายไปเรื่อย ๆ จะทำให้ได้ภาพที่ดูเป็นธรรมชาติ แต่เมื่อใดที่เป็นการถ่ายภาพหมู่การให้สัญญาณกดชัตเตอร์ถือว่าสำคัญมาก โดยช่างภาพอาจจะนับ 1, 2 แล้วกดชัตเตอร์ ซึ่งเป็นการให้สัญญาณแบบพื้นฐาน หรือพูดให้สัญญาณเป็นอย่างอื่นตามความเหมาะสมก็ได้เช่นกัน
- การถ่ายภาพหมู่ไม่จำเป็นต้องจัดไว้เป็นลำดับสุดท้ายหลังเลิกงาน แต่สามารถถ่ายได้ก่อนตั้งแต่เริ่มงาน เพื่อที่แขกคนสำคัญจะได้เข้าร่วมถ่ายภาพครบทุกคน
- เมื่อใดที่เป็นการถ่ายภาพกลางแจ้งที่แดดร้อน ช่างภาพต้องคิดให้ไว ถ่ายให้เร็ว เพื่อบุคคลในภาพจะได้ไม่ต้องอยู่กลางแจ้งเป็นเวลานาน ๆ
- การถ่ายภาพกิจกรรมหรืองานใด ๆ ก็ตาม ควรถ่ายภาพให้มีหลากหลายเพื่อประโยชน์ในการนำมาใช้งาน ซึ่งนอกจากภาพบุคคลและภาพหมู่แล้ว ควรมีภาพบรรยากาศ สถานที่ ของตกแต่ง การดำเนินกิจกรรม

ผู้ร่วมงานในอิริยาบถต่าง ๆ ถ่ายเก็บอารมณ์ผู้คน (candid) ซึ่งภาพเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ยังต่องานประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 1: แบบจำลองตำแหน่งการยืนถ่ายภาพ



ภาพที่ 2: ภาพข่าวตามแบบจำลองตำแหน่งการยืน

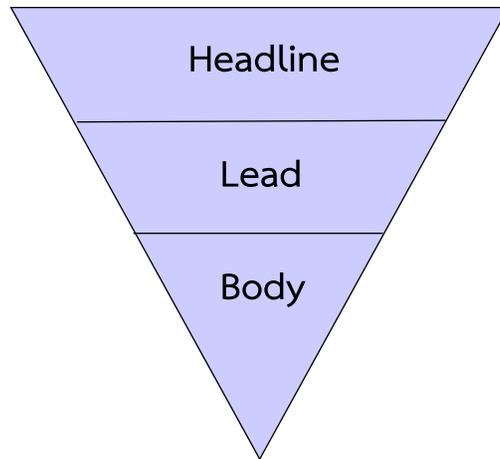
8) เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ในประเด็นที่ต้องการนำเสนอ โดยมีองค์ประกอบข่าว 5W+1H ใส่เนื้อความ โศกเศร้า หรือบทสัมภาษณ์ ให้ได้ใจความครบถ้วนทุกประเด็น แต่ยังคงความกระชับ ไม่ยาวจนเกินไป เขียนในลักษณะข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร โดยข่าวที่เขียนจะต้องแล้วเสร็จพร้อมสำหรับการเผยแพร่ภายในระยะเวลา 12 ชั่วโมงทำการ ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่ผู้ปฏิบัติงานวางไว้สำหรับการพัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงาน

โครงสร้างของข่าว ประกอบด้วย

- (1) พาดหัวข่าว (Headline) ข้อความขนาดสั้น กระชับ กระตุ้นความสนใจของผู้อ่าน
- (2) ความนำ (Lead) ข้อความสำคัญที่สื่อถึงข่าวได้ครบถ้วน แต่ไม่ลงรายละเอียด
- (3) ส่วนเชื่อม (Neck) ข้อความขนาดสั้นที่เชื่อมระหว่างความนำกับเนื้อข่าว เพื่อให้การเขียนข่าวนั้นมีความเชื่อมโยง จะมีหรือไม่มีก็ได้
- (4) เนื้อข่าว (Body) รายละเอียดที่จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งหมดในข่าว

รูปแบบการเขียนข่าวในปัจจุบัน นิยมเขียนแบบพีรามิดหัวกลับ คือ การเขียนโดยลำดับประเด็นสำคัญจากมากไปหาน้อย ซึ่งโดยธรรมชาติผู้อ่านจะให้ความสนใจกับสิ่งที่สำคัญก่อนเสมอ ส่วนรายละเอียดเพิ่มเติมจะใส่ไว้ทีหลัง ดังนั้น การเขียนข่าวแบบพีรามิดหัวกลับ จะเริ่มต้นด้วย พาดหัวข่าวที่ดึงดูดความสนใจ ความนำที่เป็นประเด็น

สำคัญของข่าว ส่วนเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างความนำกับเนื้อข่าว และเนื้อหาข่าวที่เป็นรายละเอียดของเหตุการณ์ทั้งหมดที่ต้องการนำเสนอ



ภาพที่ 3: พีระมิดหัวกลับ

คุณลักษณะของข่าวประชาสัมพันธ์ที่ดี

- เนื้อหาข่าวต้องมีประเด็นที่ชัดเจน สามารถระบุได้ว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ ทำไม และอย่างไร (5W+1H) โดยเนื้อหาดังกล่าวต้องเป็นข้อเท็จจริง
- มีการลำดับเนื้อหาตามขั้นตอนก่อนหลัง เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ โดยการลำดับเนื้อหาควรแยกเป็นย่อหน้า ย่อหน้าละ 1 ประเด็น และแต่ละย่อหน้ามีความต่อเนื่องกัน
- เนื้อหาหรือเรื่องราวที่นำเสนอจะต้องชัดเจน ไม่คลุมเครือ
- เลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ประโยคกระชับ อ่านง่าย ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย และมีการเว้นวรรคตอนที่เหมาะสม เพื่อสื่อความหมาย อารมณ์ และความรู้สึก
- ภาพประกอบข่าวจะต้องสอดคล้องกับเนื้อหา เช่น ภาพพิธีการ ภาพบุคคล ภาพกิจกรรม ฯลฯ โดยภาพข่าวที่ดีจะต้องสื่อความหมายได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของข่าว เป็นภาพที่มีความคมชัดและมีความละเอียดของภาพมากพอสำหรับการอัดขยาย เนื่องจากภาพข่าว 1 ภาพ สามารถลงสื่อประชาสัมพันธ์ได้ทั้งสื่อออนไลน์และสื่อสิ่งพิมพ์ หรืออาจใช้ในงานอื่น ๆ ได้ด้วย



ภาพที่ 4: ภาพข่าวประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์และสื่อสิ่งพิมพ์

ข้อควรระวังในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

- สะกดชื่อและนามสกุล ให้ถูกต้อง เพราะถ้าผิดพลาดอาจกลายเป็นคนละบุคคล หรือเกิดความเสียหายได้ รวมทั้งบุคคลในข่าวอาจไม่พอใจ
- ระบุศ ตำแหน่ง ให้ตรงกับความเป็นจริง ณ ขณะนั้น
- คำนำหน้าชื่อและบรรดาศักดิ์ต้องระบุเรียงลำดับให้ถูกต้อง
- การใช้ตัวย่อหรือตัวย่อต่าง ๆ ควรตรวจสอบให้ถูกต้อง
- ไม่สอดแทรกความคิดเห็นส่วนตัวลงไปในช่วง
- การเขียนตัวเลขจำนวนมากอาจใช้ตัวอักษรแทน ถ้าไม่ใช่ตัวเลขที่แน่นอน ควรใช้คำว่าประมาณ
- หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคที่เข้าใจยาก



ม.วลัยลักษณ์ จับมือ สกน. เอ็มไอยูด้านสหกิจศึกษา
พร้อมพัฒนางานวิชาการร่วมกัน



ม.วลัยลักษณ์ จับมือ มีวเซียมสยาม ลงนามความร่วมมือ
การจัดตั้งพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยาเพรดนราชสุดาฯ



ม.วลัยลักษณ์ ควัรางวัล "THAILAND DIGITAL
TRANSFORMATION AWARDS 2021" ประเภท
STRATEGIES ดีเด่น



ม.วลัยลักษณ์ ร่วมจัดนิทรรศการ University PR
Network Expo 2022 สานความร่วมมือภาคีเครือข่าย
ปฏิบัติงานด้านสื่อสารองค์กร

ภาพที่ 5: ชาวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เนื่องจากงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร มีผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เพียงคนเดียว การถ่ายภาพและจดข้อมูลเพื่อนำมาเขียนข่าว จะมีอุปสรรคอยู่บ้างในกรณีที่เป็นการแถลงข่าว การสัมภาษณ์ และการพูดบนเวที ซึ่งผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเก็บรายละเอียดได้ครบถ้วนเนื่องจากต้องถ่ายภาพไปพร้อม ๆ กัน ดังนั้น การเตรียมอุปกรณ์บันทึกเสียง หรือการใช้โทรศัพท์มือถือบันทึกเสียงเอาไว้เป็นข้อมูลสำรองสำหรับการเขียนข่าวจึงเป็นประโยชน์อย่างมาก

9) คัดเลือกและตกแต่งภาพข่าว โดยดำเนินการดังนี้

9.1) ดาวน์โหลดภาพจากกล้องถ่ายรูปปลงเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งในการถ่ายภาพแต่ละงานอาจมีจำนวนหลายร้อยรูป เนื่องจากผู้ใช้บริการต้องการนำภาพไปใช้ในงานอื่น ๆ ของหน่วยงานด้วย ดังนั้น การจะส่งต่อภาพถ่ายให้ผู้ใช้บริการ จึงต้องคัดเลือกภาพที่มีความคมชัด และมีคุณภาพมากพอสำหรับการใช้งาน ในขั้นตอนนี้ จะคัดเลือกเฉพาะภาพที่มีความคมชัด ไม่เบลอ ไม่หลุดโฟกัส ภาพที่เหมือนกันซึ่งเกิดจากการกดชัตเตอร์มากกว่า 1 ครั้ง จะคัดเลือกเอาภาพที่ดีที่สุดเพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับแต่งภาพในลำดับถัดไป

9.2) ตกแต่งภาพด้วยโปรแกรม Adobe Lightroom ซึ่งสิ่งสำคัญพื้นฐานที่ต้องจัดการ ได้แก่ การปรับแสง (ความมืดและความสว่างของภาพ) ความคมชัด ความเบลอ หากภาพมีความเอียง ด้านซ้าย - ด้านขวา ด้านบน - ด้านล่าง ของภาพไม่สมดุลกัน สามารถทำการครอปให้ภาพดูมีความสมดุลมากขึ้นได้ แต่ต้องให้อยู่ในสเกลที่เหมาะสมสำหรับการใช้งาน การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรม Adobe Lightroom หรือโปรแกรมตกแต่งภาพอื่น ๆ ที่ช่างภาพนัดใช้งาน จะทำให้ภาพถ่ายมีความสวยงาม คมชัด มีคุณภาพเหมาะสมแก่การใช้งานในสื่อมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ หากภาพที่ถ่ายมาไม่มีความสมบูรณ์เพียงพอสำหรับการใช้งานอยู่แล้วก็ไม่มีความจำเป็นต้องทำการตกแต่งภาพเพิ่มเติม

9.3) หากผู้ใช้บริการหลักในงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ เป็นผู้บริหารที่ไม่ใช่อธิการบดี จะมีการอำนวยความสะดวก โดยการคัดเลือกภาพสำหรับรายงานต่ออธิการบดีในไลน์กลุ่มผู้บริหารระดับสูง พร้อมด้วยเนื้อความสรุปขนาดสั้นส่งให้ผู้ใช้บริการก่อนเป็นลำดับแรก

9.4) คัดเลือกภาพสำหรับใช้ประกอบข่าวบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และช่องทางอื่น ๆ ซึ่งภาพข่าวที่เลือกใช้จะต้องสอดคล้องกับเนื้อหาข่าวที่นำเสนอ

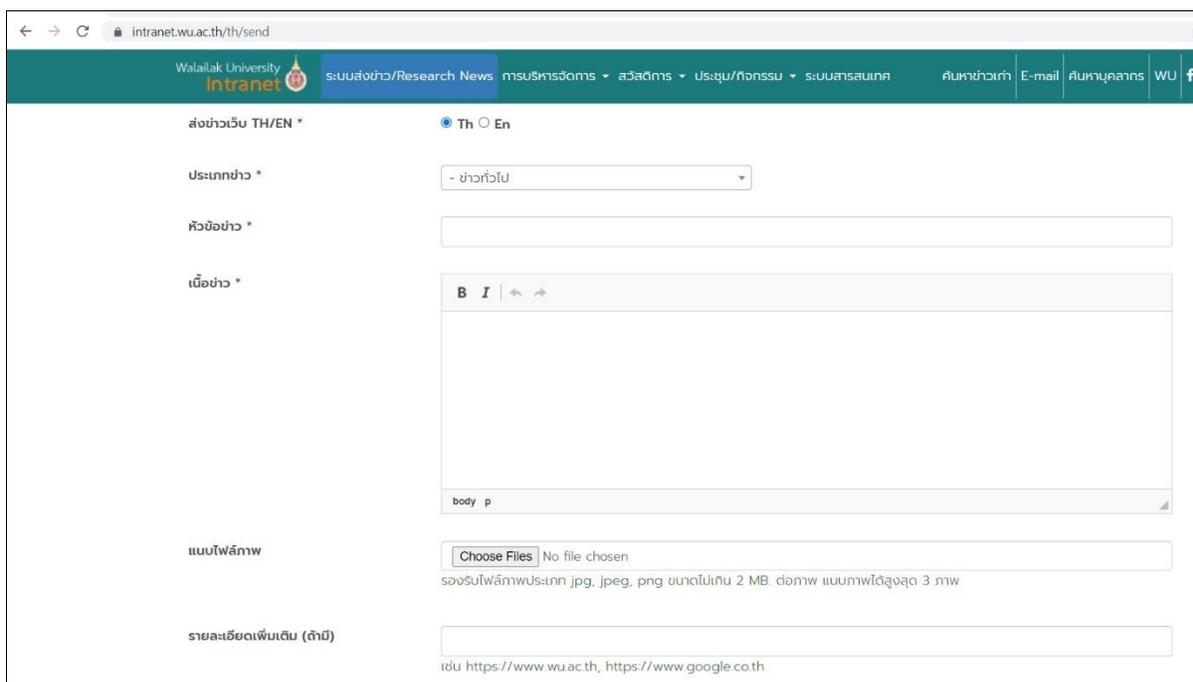
9.5) อัปโหลดภาพทั้งหมดลง Google Photos พร้อมทั้งแชร์ Link ภาพส่งให้ผู้เกี่ยวข้องประกอบด้วย ผู้ขอใช้บริการจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เป็นต้นเรื่อง ผู้เข้าร่วมงานหรือกิจกรรมที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และบุคคลอื่น ๆ จากหน่วยงานภายนอกที่ขอแบ่งปันภาพสำหรับนำไปใช้งาน

10) ก่อนนำข่าวและภาพข่าวออกเผยแพร่จะต้องตรวจสอบความถูกต้องและพิสูจน์อักษรก่อนทุกครั้ง ทั้งการตรวจสอบความถูกต้องในการใช้ภาษาโดยผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เอง และประสานผู้ใช้บริการซึ่งเป็นต้นเรื่อง เพื่อร่วมพิจารณาถึงความเหมาะสมของภาพและข่าวอีกครั้งก่อนนำออกเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ ในกรณีที่ข่าวนั้นเป็นเรื่องที่อาจส่งผลกระทบต่อความผิตพลาดเกิดขึ้นจากการนำเสนอ

งานประสานงานฯ ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข่าวและพิสูจน์อักษรเป็นอย่างมาก ทั้งในส่วนของคุณชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ของบุคคลที่กล่าวถึงในข่าว ตรวจสอบการสะกดคำ พร้อมทั้งอ่านทวนเนื้อความว่าผู้อ่านเข้าใจในสิ่งที่ต้องการนำเสนอและการอ่านไหลลื่นไม่ติดขัด ในขั้นตอนนี้ หัวหน้างาน

ประสานงานฯ จะเป็นผู้พิจารณาข่าวประชาสัมพันธ์และภาพข่าวก่อนนำออกเผยแพร่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อองค์กรได้

11) ส่งข่าวและภาพข่าวสำหรับเผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยนำเข้าระบบส่งข่าวของมหาวิทยาลัย (<https://intranet.wu.ac.th/th/send>) พร้อมทั้งแนบไฟล์ภาพ จำนวน 3 ภาพ ตามที่ส่วนสื่อสารองค์กรกำหนด หรือหากมีภาพข่าวที่มากกว่านั้น สามารถอัปโหลดภาพข่าวลง Google drive แล้ว Copy Link ภาพข่าววางในช่องรายละเอียดเพิ่มเติม ในระบบส่งข่าวก็ได้เช่นกัน ทั้งนี้ ควรประสานแจ้งให้บุคลากรส่วนสื่อสารองค์กร ซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบส่งข่าว ให้รับทราบทุกครั้ง เพื่อจะได้ดำเนินการเผยแพร่ข่าวได้ตามวันและเวลาที่กำหนด



The image shows a screenshot of the 'ระบบส่งข่าว/Research News' form on the WU Intranet. The form is titled 'ส่งข่าวเว็บ TH/EN *' and has a language selector set to 'Th'. It includes several input fields: 'ประเภทข่าว *' (News Category) with a dropdown menu showing '- ข่าวทั่วไป'; 'หัวข้อข่าว *' (News Title); 'เนื้อหาข่าว *' (News Content) with a rich text editor containing bold, italic, and link icons; 'แนบไฟล์ภาพ' (Attach Images) with a 'Choose Files' button and a note that no files are chosen, with a limit of 2 MB per image and a maximum of 3 images; and 'รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)' (Additional Details) with a text area containing the URL 'เื่อู <https://www.wu.ac.th>, <https://www.google.co.th>'.

ภาพที่ 6: ระบบส่งข่าว มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

12) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย เว็บไซต์งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร (<https://bkk.wu.ac.th>) และเพจ Facebook: WUBKK งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (<https://web.facebook.com/wubkk>) จะดำเนินการภายหลังจากที่ส่งข่าวเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เรียบร้อยแล้ว แต่ด้วยสื่อของหน่วยงานทั้งเว็บไซต์ และเพจ Facebook ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์สามารถดำเนินการได้เองทุกขั้นตอน การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางนี้จึงสามารถออนไลน์ข่าวได้ก่อนเสมอ ซึ่งผู้รับสารมีทั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ นักศึกษา และประชาชนทั่วไป



ภาพที่ 7: เพจ Facebook: WUBKK งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



ภาพที่ 8: เว็บไซต์งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

13) รายงานผลการปฏิบัติงาน โดยแจ้งปัญหาและอุปสรรคให้หัวหน้างานประสานงานฯ รับทราบทุกครั้ง เพื่อให้หัวหน้างานจะได้ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติในครั้งต่อไป ทั้งนี้ ผลการปฏิบัติงานที่รายงานไปนั้น หัวหน้างานประสานงานฯ จะนำเรียนให้หัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณรับทราบต่อไป

นอกจากนี้ ต้องประสานไปยังผู้ใช้บริการเพื่อแจ้งผลการให้บริการถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ โดยผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ สามารถส่ง Link ข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ ไปให้ด้วย เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข่าวสารที่น่าสนใจ

สยามรัฐ ปีที่ 70 ฉบับที่ 24239 www.siamrath.co.th

■ ปีที่ 70 ฉบับที่ 24239 ■ วันจันทร์ที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2563

กัณฑ์ มวล.จับมือ SW.กันตรัม BIDH พัฒนาศึกษาวิจัยมุ่งมาตรฐานนานาชาติ

ศ.ดร.ทันตแพทย์สิทธิชัย ชูทอง แก้ว รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยทันตแพทยศาสตร์นานาชาติ มวล.วลัยลักษณ์ ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับ ทันตแพทย์พรศักดิ์ ดันตกุล ประธานเจ้าหน้าที่บริหารบริษัท โรงพยาบาลทันตกรรม กรุงเทพ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (BIDH) เป็นศูนย์ทันตกรรมที่มีมาตรฐานระดับนานาชาติที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน JCI accredited จากสหรัฐฯ เป็นแห่งแรกของไทย

มีทันตแพทย์เฉพาะทางด้านทันตกรรมที่ส่วนใหญ่จบการศึกษาจากสหรัฐฯ และได้รับ American Board Certified มีศูนย์ทันตกรรมเฉพาะทางขั้นสูง เช่น ศูนย์ทันตกรรมรากฟันเทียม ฟอรัมเทคโนโลยีที่ทันสมัย เช่น 3D CT Scan และห้องปฏิบัติการทันตกรรมสำหรับครอบฟันรากฟันเทียม ห้องปฏิบัติการทันตกรรมภายในศูนย์ทันตกรรมที่สามารถควบคุมคุณภาพของชิ้นงานทางทันตกรรมได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนของวิทยาลัยทันตแพทยศาสตร์นานาชาติ มวล.วลัยลักษณ์ ที่จะได้ประสานความร่วมมือให้นักศึกษาได้ใช้ประโยชน์จากความร่วมมือของโรงพยาบาลทันตกรรม กรุงเทพ อินเตอร์เนชั่นแนล เป็นแหล่งเรียนรู้และฝึกประสบการณ์

ด้านทันตแพทย์พรศักดิ์ กล่าวว่า โรงพยาบาลทันตกรรม กรุงเทพ อินเตอร์เนชั่นแนล ไม่ได้หวังแค่ให้บริการทางด้านทันตกรรม แต่หวังจะให้โรงพยาบาลแห่งนี้เป็นศูนย์เรียนรู้นอกมหาวิทยาลัยของทันตแพทย์ไทยและทันตแพทย์ที่ต้องการมาศึกษาด้านทันตกรรม โรงพยาบาลยินดีอย่างยิ่งที่จะให้ความร่วมมือทางการศึกษากับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และด้วยความพร้อมทุกด้าน โดยเฉพาะความพร้อมด้านบุคลากรทันตแพทย์ ทำให้มั่นใจได้ว่าศักยภาพของเราจะสามารถช่วยให้นักศึกษาของไทยเทียบเท่ากับการศึกษาของนานาชาติได้

สำหรับวิทยาลัยทันตแพทยศาสตร์นานาชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นสถาบันการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการด้านทันตแพทยศาสตร์ขั้นสูงมุ่งผลิตทันตแพทย์ทั้งระดับปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษาเฉพาะทางสาขาต่างๆ ให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในระดับนานาชาติ เป็นผู้ปฏิบัติตนให้อยู่ในกรอบจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพทันตกรรมมีความสามารถใช้ความคิดวิเคราะห์อย่างมีวิจารณญาณ และตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนรู้ตลอดชีวิต



ภาพที่ 9: ข่าวประชาสัมพันธ์บนสื่อสิ่งพิมพ์

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

- 1) ระยะเวลาในการปฏิบัติงานถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เป็นไปตามตัวชี้วัดที่วางไว้ 12 ชั่วโมงทำการ
- 2) การถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพ การแก้ไขภายหลังการเผยแพร่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 คำนวณโดยใช้สูตร:
$$\frac{\text{ปริมาณข่าวที่มีการแก้ไข} \times 100}{\text{ปริมาณข่าวที่เผยแพร่ทั้งหมด}}$$
- 3) ผู้ใช้บริการประชาสัมพันธ์ ของงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร มีความพึงพอใจต่อการให้บริการในระดับดีมาก ไม่น้อยกว่า 4.50 คะแนน หรือน้อยกว่า ร้อยละ 90
- 4) มีการสร้างเครื่องมือตามแนวทาง สำหรับลดความผิดพลาด ลดขั้นตอน หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย 1 เครื่องมือ



ภาพที่ 12: บริการประชาสัมพันธ์ งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

ลำดับที่	รายการ	หน่วยงาน
1	ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
2	ข้อบังคับว่าด้วยจริยธรรมแห่งวิชาชีพสื่อมวลชน สภาการสื่อมวลชนแห่งชาติ พ.ศ. 2564	สภาการสื่อมวลชนแห่งชาติ



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๙ ก ฉบับลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลบังคับใช้สมบูรณ์ทุกหมวดทุกมาตรา ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ตระหนักและให้ความสำคัญกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร นักศึกษา ผู้รับบริการและบุคคลอื่น จึงเป็นการสมควรที่จะกำหนด นโยบายการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พุทธศักราช ๒๕๖๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป เรื่องใดที่มีได้ กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ยึดถือตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชกฤษฎีกากำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ และพระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่แก้ไข เพิ่มเติม (ถ้ามี)

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"หน่วยงาน"	หมายความว่า	สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา วิทยาลัย บัณฑิต วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ ส่วน และหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหน่วยงาน ดังกล่าวด้วย
"หัวหน้าหน่วยงาน"	หมายความว่า	หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และ ให้หมายรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างเป็นทางการอื่นของหน่วยงานที่มหาวิทยาลัย กำหนดด้วย
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"คณะกรรมการ"	หมายความว่า	คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

"เจ้าของข้อมูล"	หมายความว่า	บุคลากร นักศึกษาปัจจุบัน นักศึกษาเก่า ของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการ คณะทำงาน ผู้ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย รวมถึงบุคคล ภายนอกมหาวิทยาลัยซึ่งให้บริการหรือติดต่อ ประสานงานหรือทำธุรกรรมกับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานด้วย
"ข้อมูลส่วนบุคคล"	หมายความว่า	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุ ตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลกำหนด
"ผู้ควบคุมข้อมูล ส่วนบุคคล"	หมายความว่า	บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
"ผู้ประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคล"	หมายความว่า	บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับ การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือใบบนของผู้ควบคุม ข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการดังกล่าวต้องไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูล ส่วนบุคคล และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล จะ ต้องได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมาย จากมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้ควบคุมข้อมูล ส่วนบุคคล
"เจ้าหน้าที่คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล"	หมายความว่า	บุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบ การดำเนินงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ประมวลผลข้อมูล ประสานงานและ ให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับการ แต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจาก มหาวิทยาลัย
"สำนักงานคณะกรรมการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล"	หมายความว่า	สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคลมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

"กฎหมายคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคล"

หมายความว่า พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ กฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ ในกรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีวินิจฉัย คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

ส่วนที่ ๑

คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๕ อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------------|
| (๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | รองประธานกรรมการ |
| (๓) ผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | กรรมการ |
| (๔) คณบดีสำนักวิชาการนิเทศศาสตร์ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์หรือผู้แทน | กรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา หรือผู้แทน | กรรมการ |
| (๗) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล หรือผู้แทน | กรรมการ |
| (๘) หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร | กรรมการ |
| (๙) หัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| (๑๐) หัวหน้าส่วนนิติการ | กรรมการและเลขานุการ |
| (๑๑) หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๒) นิติกร ส่วนนิติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ มาตรการและแนวทางการดำเนินการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยความเห็นชอบของอธิการบดีและจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

(๒) ทบทวนนโยบาย หลักเกณฑ์ มาตรการและแนวทางการดำเนินการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน หากพบว่ามี การปฏิบัติที่อาจไม่ถูกต้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้แจ้งมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานดำเนินการปรับปรุงให้ถูกต้องและรายงานให้อธิการบดีเพื่อทราบ

(๓) กลั่นกรอง ตรวจสอบข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาให้เห็นชอบและก่อนที่ประกาศใช้บังคับ

(๔) จัดทำแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ติความ วินิจฉัยปัญหาหรือข้อขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล แล้วเสนออธิการบดีเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

(๖) รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๘) ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่เจ้าของข้อมูลในการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๙) พิจารณาแก้ไขหรือไกล่เกลี่ยข้อร้องเรียน การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเหตุการณ์การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๑๐) จัดเก็บบันทึกรายการเกี่ยวกับเหตุการณ์การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลและทำหน้าที่แจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมตามที่กฎหมายกำหนด

(๑๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานและบุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๑๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย

(๑๓) เชิญหัวหน้าหน่วยงาน คณะบุคคล หรือผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูลหรือความคิดเห็น ต่อคณะกรรมการ

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๗ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธาน กรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่ง มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนนถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้น อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด การประชุมของคณะกรรมการสามารถกระทำได้โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือ วิธีการอื่นได้ตามที่คณะกรรมการกำหนด กรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ ที่ประชุมพิจารณา ให้แจ้งการมีส่วนได้เสียของตนให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม และ ห้ามมิให้ผู้นั้นเข้าร่วมประชุมพิจารณาในเรื่องดังกล่าว

ข้อ ๘ ให้ส่วนนิติการ เป็นหน่วยงานของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยโดยให้หัวหน้าส่วนนิติการทำหน้าที่เป็นหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒

หลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๙ ข้อมูลส่วนบุคคลที่มหาวิทยาลัยเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย จะต้องเป็นไปเพื่อ การดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ด้านการเรียนการสอน การทำการศึกษา การสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ การถ่ายทอดองค์ความรู้ การให้บริการ ทางทางการแพทย์ การพยาบาล การสาธารณสุข และการให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพ การส่งเสริมและ ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งการบำรุงรักษาและใช้ประโยชน์จากสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ อย่างสมดุลยั่งยืน โดยอยู่ภายใต้กฎหมายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๑๐ การเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

- (๑) ขอบด้วยกฎหมาย มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้
- (๒) ดำเนินการภายในขอบเขตและวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และไม่นำไปใช้หรือเปิดเผยนอกเหนือจากขอบเขตและวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- (๓) เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอ เกี่ยวข้อง และเท่าที่จำเป็นตามขอบเขตและวัตถุประสงค์
- (๔) มีความถูกต้องและข้อมูลเป็นปัจจุบันในกรณีที่เป็น
- (๕) เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามระยะเวลาที่จำเป็น
- (๖) มีมาตรการเพื่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่เหมาะสม

ส่วนที่ ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

หัวหน้าหน่วยงาน บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ มหาวิทยาลัยเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยสามารถที่จะแต่งตั้งผู้แทนเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ โดยทำเป็นหนังสือหรือคำสั่งหรือประกาศหรือสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) มีหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้ง ให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนหน่วยงานที่กำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานนโยบาย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๓) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล มีอำนาจและหน้าที่ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยออกเป็นหนังสือหรือสัญญาหรือคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

(๔) เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น ตามระยะเวลาการเก็บรักษาที่จำเป็นและเหมาะสม ภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย โดยอาศัยฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือฐานการเก็บข้อมูลอื่นตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๕) ดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

(๖) จัดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือเปิดเผยข้อมูลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ และต้องทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูล กระทรวงดิจิทัลและสังคมประกาศกำหนด

(๗) จัดให้มีกระบวนการติดตาม ตรวจสอบการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่สมควรตามสภาพและความร้ายแรงของเหตุการณ์การละเมิดที่เกิดขึ้น ให้มหาวิทยาลัย ดำเนินการแจ้งเหตุการณ์การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการทบทวนและปรับปรุงมาตรการ ภายในที่เกี่ยวข้องจากเหตุการณ์การละเมิดดังกล่าวเพื่อลดความเสี่ยงที่จะมีเหตุการณ์การละเมิดเกิดขึ้นอีก

(๘) จัดให้มีระบบการจัดการข้อร้องเรียนและการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้สิทธิของเจ้าของ ข้อมูล

(๙) กำหนดให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารความเสี่ยงของ มหาวิทยาลัย ที่มีการควบคุมความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและมีการติดตามและทบทวนอย่างสม่ำเสมอ

(๑๐) ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กระทรวงดิจิทัลเพื่อ เศรษฐกิจและสังคมเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการตามกฎหมายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่ กฎหมายกำหนด

(๑๑) พิจารณาดำเนินการแต่งตั้ง มอบหมาย หรือจัดจ้างให้บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้ประมวล ผลข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยใช้ความระมัดระวังและมี มาตรการที่เหมาะสมในการกำกับดูแลและควบคุมการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ เจ้าของข้อมูล

(๑๒) อาจพิจารณากำหนดมาตรการให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย นักศึกษาของมหาวิทยาลัย และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของ มหาวิทยาลัยทราบและตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงแนวทางที่จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับ กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและประกาศของมหาวิทยาลัย โดยอาจกำหนดเป็นข้อสัญญาเฉพาะใน สัญญาจ้างบุคลากร หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบนโยบาย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๑๓) กำกับดูแลบุคลากรของมหาวิทยาลัยและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในสังกัด ให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนนโยบาย แนวปฏิบัติและมาตรการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๑๔) จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย นักศึกษาของมหาวิทยาลัยและบุคคล อื่นที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้ตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ข้อบังคับนี้และตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๑๕) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและตามประกาศมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) กรณีมีความจำเป็นต้องการปฏิบัติการกิจ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย อาจออกประกาศ แนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับหน่วยงานเป็นการเฉพาะเพื่อกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ นอกจากประกาศตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจะต้อง ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย และต้องเป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล

(๒) ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย หรือใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตาม ประกาศและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย และต้องเป็นไปตาม กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- (๓) ให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้รับการร้องขอหรือตามที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี หรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย
- (๔) จัดเก็บบันทึกรายการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกที่มีอำนาจตามกฎหมาย สามารถตรวจสอบได้
- (๕) ติดตาม ตรวจสอบการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และแจ้งเหตุการณ์การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย
- (๖) ดำเนินการตามมาตรการการบริหารความเสี่ยงของข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีการติดตามและทบทวนอย่างสม่ำเสมอ
- (๗) มอบหมายหรือเสนอให้อธิการบดีแต่งตั้งบุคลากรในสังกัดหน่วยงานเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และรายงานอธิการบดีเพื่อทราบ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่มีการมอบหมายหรือแต่งตั้งผู้ประสานงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ประสานงาน
- (๘) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่อธิการบดี หรือ มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๓๔ บุคลากรของมหาวิทยาลัย นักศึกษาของมหาวิทยาลัยและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ข้อบังคับนี้ ประกาศหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (๒) ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นให้น้อยที่สุด และจัดเก็บข้อมูลนั้นเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
- (๓) ไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๔) แจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชักช้า และปฏิบัติตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนด
- (๕) ปรึกษาหารือกับคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (๖) ให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้รับการร้องขอ
- (๗) ปฏิบัติตามมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๔

การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูกเปิดเผยหรือถูกเข้าถึงได้โดยบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูกใช้ในลักษณะที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่อาจคาดหมายได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ถือเป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๓๖ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตรวจสอบการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย และดำเนินการมาตรการที่เหมาะสมเพื่อบรรเทาผลกระทบและป้องกันเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ในกรณีที่สมควรตามสภาพและความร้ายแรงของเหตุการณ์การละเมิดที่เกิดขึ้น มหาวิทยาลัยจะดำเนินการแจ้งเหตุการณ์การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๓๗ กรณีมีเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ให้หน่วยงานที่พบเหตุแจ้งโดยตรงไปยังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยเร็วที่สุด และ หรือแจ้งรายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมหาวิทยาลัย ส่วนนิติการ เพื่อดำเนินการตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๕

การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและความรับผิดตามกฎหมาย

ข้อ ๑๘ การละเมิดไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นโยบายหรือมาตรการ หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือจัดให้มีขึ้น ถือเป็น การกระทำผิดวินัยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการทางวินัยตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมาย อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๙ บุคลากรของมหาวิทยาลัย นักศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ถ้ามีการปฏิบัติไม่สอดคล้องหรือไม่เป็นไปตามกฎหมายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล อาจต้องมีความรับผิด เป็นการส่วนตัวตามกฎหมายจากการกระทำของตนตามสภาพและความร้ายแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์ ดร.สมชาติ ชำรงชัยวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๓๑ พ.ค. ๖๕ เวลา ๑๕:๕๙:๕๕ Personal PK-LN
Signature Code : LhuaH-Mxd4W-iiTD-tpt50





สภาการสื่อมวลชนแห่งชาติ
THE NATIONAL PRESS COUNCIL OF THAILAND

ข้อบังคับว่าด้วยจริยธรรมแห่งวิชาชีพสื่อมวลชน สภาการสื่อมวลชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่ได้มีการจัดตั้ง “สภาการสื่อมวลชนแห่งชาติ” ขึ้นเมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เพื่อเป็นองค์กรทำหน้าที่กำกับดูแลกันเองด้านจริยธรรมในวิชาชีพสื่อมวลชน แทนสภาการหนังสือพิมพ์แห่งชาติเดิม จึงเป็นการสมควรที่สภาการสื่อมวลชนแห่งชาติต้องออกข้อบังคับว่าด้วยจริยธรรมแห่งวิชาชีพสื่อมวลชน พ.ศ. ๒๕๖๔ มาบังคับใช้สืบต่อไป

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า ข้อบังคับว่าด้วยจริยธรรมแห่งวิชาชีพสื่อมวลชน พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

‘ข่าว’ หมายถึง เนื้อหาที่เป็นข้อเท็จจริงจากเหตุการณ์ปัจจุบัน ประกอบด้วย หัวข้อข่าว พาดหัวข่าว ความนำ เนื้อหาข่าว

‘เนื้อหาข่าว’ หมายถึง การนำเสนอข้อมูล ข่าวสารในรูปแบบต่างๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อเสียง สื่อภาพ สื่อเคลื่อนไหว รูปแบบการนำเสนอเฉพาะของสื่อดิจิทัล กราฟฟิก แอนิเมชันจำลองเหตุการณ์ สื่ออินเทอร์เน็ตที่พและรูปแบบอื่นๆ ที่เป็นองค์ประกอบสำคัญของข่าว

‘การแสดงความคิดเห็น’ หมายถึง บทบรรณาธิการ บทวิเคราะห์ คอลัมน์ บทความ การเล่าข่าว การ์ตูน รวมทั้งรูปแบบอื่นใดอันเป็นการตีพิมพ์ วิพากษ์วิจารณ์ หรือข้อเสนอแนะ

‘เนื้อหาทั่วไป’ หมายถึง สารคดี สารคดีเชิงข่าว หรือรายงาน หรือสื่อบันทึก หรือเนื้อหาอื่นใดที่ปรากฏในสื่อมวลชน

‘สื่อมวลชน’ หมายถึง สื่อมวลชนตามธรรมนูญสภาการสื่อมวลชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๖

‘ผู้ประกอบการวิชาชีพสื่อมวลชน’ หมายถึง ผู้ประกอบการวิชาชีพสื่อมวลชนตามธรรมนูญสภาการสื่อมวลชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๖

ข้อ ๔ สื่อมวลชนและผู้ประกอบวิชาชีพสื่อมวลชนต้องไม่ประพฤติปฏิบัติการใด ๆ อันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติแห่งวิชาชีพ

หมวด ๒ หลักจริยธรรมทั่วไป **ความถูกต้องและข้อเท็จจริง**

ข้อ ๕ สื่อมวลชนต้องตรวจสอบและไม่แต่งเติมเนื้อหาสาระของข่าวจนคลาดเคลื่อน หรือเกินจากข้อเท็จจริง

ข้อ ๖ สื่อมวลชนต้องละเว้นการเสนอข่าวด้วยความลำเอียงหรืออคติเป็นเหตุให้ข่าวนั้นบิดเบือน อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลในข่าวและความเข้าใจผิดในสังคม

ข้อ ๗ สื่อมวลชนต้องไม่นำเสนอหัวข้อข่าว พาดหัวข่าว ความน่า และภาพประกอบจนทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนไปจากสาระสำคัญของข่าว

ประโยชน์สาธารณะ

ข้อ ๘ สื่อมวลชนต้องนำเสนอข่าว เนื้อหาข่าว การแสดงความคิดเห็น และเนื้อหาทั่วไป ด้วยความบริสุทธิ์ใจโดยไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะ

ข้อ ๙ สื่อมวลชนพึงเสนอข่าว เนื้อหาข่าว การแสดงความคิดเห็น และเนื้อหาทั่วไป โดยตระหนักถึงความสำคัญและอรรถประโยชน์ของข่าวต่อสาธารณะ และไม่เสนอข่าวในทำนองชวนเชื่อหรือเร้าอารมณ์ให้คนสนใจในเรื่องที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ

ข้อ ๑๐ สื่อมวลชนพึงระมัดระวังในการเสนอข่าว เนื้อหาข่าว การแสดงความคิดเห็น และเนื้อหาทั่วไป ในสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลกระทบต่อร้ายแรงในเชิงสุขภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม สังคม และการเมือง ไม่ว่าจะทำให้เกิดความเพิกเฉย หรือตื่นตระหนกเกินเหตุ หรือเจตนาเพื่อให้เกิดประโยชน์เฉพาะบุคคล หรือกลุ่มผลประโยชน์ใดๆ

ข้อ ๑๑ สื่อมวลชนพึงทำหน้าที่ประสานความเข้าใจในสังคมในภาวะที่สับสนเสี่ยงต่อความขัดแย้ง แยกแยะในความคิด และพึงระมัดระวังการเสนอข่าว เนื้อหาข่าว เนื้อหาทั่วไป หรือ การแสดงความคิดเห็นต่อสถานการณ์อันจะเป็นการสร้าง หรือเพิ่มความหวาดระแวง ความเกลียดชัง ความขัดแย้ง และความรุนแรงในชุมชนหรือสังคม

ความสมดุลและเป็นธรรม

ข้อ ๑๒ สื่อมวลชนต้องแสดงความพยายามในการให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย

ข้อ ๑๓ สื่อมวลชนต้องเปิดโอกาสให้ฝ่ายที่ถูกกล่าวหาแสดงข้อเท็จจริงเมื่อข่าวที่นำเสนอมีการพาดพิงอันอาจเกิดความเสียหายแก่บุคคล หรือองค์กร หรือได้แสดงให้เห็นถึงความพยายามในการให้ความเป็นธรรมแล้ว

ข้อ ๑๔ สื่อมวลชนต้องรักษาความถูกต้องเที่ยงธรรม เมื่อบุคคลหรือองค์กรที่ถูกพาดพิงเห็นว่าการแสดงความคิดเห็น หรือการวิพากษ์วิจารณ์นั้น ไม่ถูกต้องหรือผิดพลาดคลาดเคลื่อนไปจากข้อเท็จจริง

การเคารพสิทธิส่วนบุคคลและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

ข้อ ๑๕ สื่อมวลชนต้องเสนอข่าวโดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และหลักสิทธิมนุษยชนของบุคคลที่ตกเป็นข่าว โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ต้องให้ความคุ้มครองอย่างเคร่งครัดต่อเด็ก เยาวชน กลุ่มเปราะบาง และผู้มีความหลากหลายด้านอัตลักษณ์ในสังคม รวมทั้งต้องไม่เป็นการซ้ำเติมความทุกข์หรือโศกนาฏกรรมอันเกิดแก่บุคคลและครอบครัวของผู้ตกเป็นข่าว

ข้อ ๑๖ สื่อมวลชนต้องไม่เสนอเนื้อหาข่าวที่อุจาด ลามกอนาจาร หรือน่าหวาดเสียว โดยไม่คำนึงถึงความรู้สึกของสาธารณชนอย่างลึกลับ

ข้อ ๑๗ สื่อมวลชนพึงละเว้นการล่วงละเมิดสิทธิส่วนบุคคล เว้นแต่กรณีเพื่อประโยชน์สาธารณะ

ข้อ ๑๘ สื่อมวลชนพึงระมัดระวังการเสนอข่าว เนื้อหาข่าว เนื้อหาทั่วไป หรือ การแสดงความคิดเห็น ต่อสถานการณ์ที่มีความขัดแย้งหรือมีความรุนแรง อันจะทำให้ผู้ตกเป็นข่าวเกิดผลกระทบ ไม่สามารถใช้ชีวิตเป็นปกติสุขในชุมชนที่อาศัยอยู่เดิม

ข้อ ๑๙ สื่อมวลชนพึงระมัดระวังการเสนอข่าว เนื้อหาข่าว เนื้อหาทั่วไป หรือ การแสดงความคิดเห็น อันเป็นการไม่เคารพต่อเชื้อชาติ ศาสนา และชาติพันธุ์ ซึ่งเป็นความเชื่อตามสิทธิส่วนบุคคล

ข้อ ๒๐ สื่อมวลชนพึงหลีกเลี่ยงการใช้คำที่ไม่สุภาพ หรือเนื้อหาข่าว ที่สื่อความหมายเชิงเหยียดหยาม หรืออยู่ในข่ายประทุษวาจา หรือแสดงนัยเชิงลบ

หมวด ๓ หลักกระบวนการทำงาน

การปกปิดและเคารพแหล่งข่าว

ข้อ ๒๑ สื่อมวลชนต้องไม่เสนอข่าวโดยเลื่อนลอยปราศจากแหล่งที่มา พึงระบุชื่อบุคคลที่ให้สัมภาษณ์หรือให้ข่าวอย่างเปิดเผย เว้นแต่จะมีเหตุอันควรปกปิดเพื่อสวัสดิภาพและความปลอดภัยของแหล่งข่าว และต้องเป็นประโยชน์ต่อสิทธิในการรับรู้ข่าวสารของสาธารณชน

ข้อ ๒๒ สื่อมวลชนต้องปกปิดชื่อและฐานะของบุคคลที่ให้ข่าวไว้เป็นความลับเมื่อได้ให้คำมั่นแก่แหล่งข่าวนั้นไว้ และต้องปกปิดชื่อจริงของผู้เข้ามาปากกาหรือนามแฝงที่ปรากฏในสื่อมวลชนนั้นไว้เป็นความลับ

ความรับผิดชอบในการแก้ไข

ข้อ ๒๓ สื่อมวลชนต้องแสดงความรับผิดชอบด้วยการแก้ไขข้อผิดพลาดอันเกิดจากการเสนอข่าวโดยไม่ชักช้า หากข้อผิดพลาดนั้นส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของบุคคลหรือองค์กร ให้ดำเนินการขอภัยพร้อมกันไปด้วย

การแยกแยะข้อเท็จจริงกับความคิดเห็น

ข้อ ๒๔ สื่อมวลชนต้องไม่สอดแทรกความคิดเห็นลงในข่าว เนื้อหาข่าว

การละเว้นอำิสลินจ้างและประโยชน์ทับซ้อน

ข้อ ๒๕ ผู้ประกอบวิชาชีพสื่อมวลชนต้องไม่วาดอ้างหรืออาศัยตำแหน่งหน้าที่เพื่อเรียกร้องสิทธิ หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่ชอบธรรม

ข้อ ๒๖ ผู้ประกอบวิชาชีพสื่อมวลชนต้องละเว้นการรับอำิสลินจ้างอันมีค่า หรือผลประโยชน์ใดๆ เพื่อให้กระทำการหรือไม่กระทำการใดอันจะขัดต่อการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างถูกต้องรอบด้าน

ข้อ ๒๗ ผู้ประกอบวิชาชีพสื่อมวลชนพึงละเว้นการรับอภิสิทธิ์ หรือตำแหน่ง เพื่อให้กระทำการหรือไม่กระทำการใดอันจะขัดต่อการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างถูกต้องรอบด้าน

การได้มาซึ่งข้อมูลโดยไม่ละเมิด

ข้อ ๒๘ สื่อมวลชนต้องบอกที่มาของข้อมูลในเนื้อหาข่าวที่คัดลอก มาจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ นอกเหนือจากการขออนุญาตจากแหล่งข้อมูลนั้นแล้ว

ข้อ ๒๙ สื่อมวลชนพึงใช้วิธีที่สุภาพและซื่อสัตย์ในการได้มาซึ่งข่าวสาร

โฆษณาที่ไม่แอบแฝงและงมง่าย

ข้อ ๓๐ สื่อมวลชนต้องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่าพื้นที่ใดๆ บนสื่อเป็นการโฆษณา หรือแสวงหารายได้ ไม่ให้เกิดความกำกวม หรือคลุมกสินจนทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นข่าว หรือส่วนหนึ่งของเนื้อหาข่าว

ข้อ ๓๑ สื่อมวลชนพึงใช้ความระมัดระวังอย่างรอบคอบ ให้ประกาศโฆษณาทั้งหลายอยู่ภายในขอบเขตของศีลธรรมและวัฒนธรรม และพึงระมัดระวังที่จะไม่เป็นเครื่องมือในการเผยแพร่ประกาศโฆษณาที่น่าจะเป็นภัยแก่สังคมหรือสาธารณะ

ข้อ ๓๒ สื่อมวลชนพึงหลีกเลี่ยงการเผยแพร่ประกาศโฆษณาที่มีเหตุให้น่าเชื่อว่าเจ้าของประกาศโฆษณานั้น เจตนาจะทำให้ผู้บริโภคข่าวสารหลงเชื่อในสิ่งที่ยงาย

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔



(นายชวรงค์ ลิมป์ปัทมปาณี)

ประธานสภาการสื่อมวลชนแห่งชาติ

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

(Proposed Solution and Suggestions)

ขั้นตอนในการถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้เป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานพบปัญหาและอุปสรรคอยู่บ่อยครั้ง โดยจะขออธิบายเบื้องต้นด้วยหลักการ 3P (Pre – Pro - Post) ซึ่งโดยปกติหลักการ 3P จะพูดถึงกันในวงการผลิตสื่อโทรทัศน์เป็นหลัก แต่ด้วยผู้ปฏิบัติงานศึกษามาในสาขาวิชานิเทศศาสตร์โดยตรง และคิดว่าสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ได้ โดยเฉพาะการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ซึ่งเมื่อนำมาใช้แล้วทำให้มองเห็นข้อบกพร่องของการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น

การประยุกต์ใช้หลักการ 3P ในการถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ของงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร จำแนกได้ ดังนี้

Pre - Production	คือ	ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงาน
Production	คือ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
Post – Production	คือ	ขั้นตอนการเผยแพร่ข่าวสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
Pre - Production	<ol style="list-style-type: none"> 1. การถ่ายภาพและเขียนข่าวที่ไม่ทราบกำหนดการล่วงหน้า เนื่องจากผู้ใช้บริการไม่ได้ส่งแบบฟอร์มขอใช้บริการ ทำให้การเตรียมความพร้อมไม่ดีเท่าที่ควร 2. การประสานผู้ใช้บริการเพื่อขอทราบข้อมูลสำหรับประกอบการเขียนข่าว แต่ได้รับข้อมูลล่าช้า หรือไม่มีข้อมูลสนับสนุน ทำให้การร่างประเด็นและเขียนเนื้อหาข่าวล่วงหน้าไม่สามารถทำได้
Production	<ol style="list-style-type: none"> 1. การถ่ายภาพในสถานที่และสถานการณ์ที่ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เช่น ในการจัดสัมมนา จากที่วางแผนว่าจะถ่ายภาพหมู่เฉพาะผู้บริหารกับอาจารย์ แต่เมื่อถึงหน้างานมีการขอให้ให้นักศึกษาร่วมถ่ายภาพหมู่ด้วยและสถานที่ไม่เอื้ออำนวย ถือเป็นอุปสรรคสำหรับการถ่ายภาพที่อยู่นอกเหนือการควบคุม (Out of control) ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ประสบการณ์แก้ปัญหาเฉพาะหน้าเท่านั้น เนื่องจากมีข้อจำกัดทั้งเลนส์ที่ใช้งานและเวลาที่ผู้บริหารไม่ควรต้องรอเพื่อให้ช่างภาพเปลี่ยนเลนส์สำหรับการถ่ายภาพหมู่ 2. การถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ที่มีแขกคนสำคัญในงานใช้ภาษาต่างประเทศเป็นหลักและไม่มีล่ามแปลภาษาในงาน ซึ่งอย่างที่ได้อธิบายไปแล้วในเนื้อความตอนต้นว่า ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่ทั้งถ่ายภาพและเขียนข่าวใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
	<p>เวลาเดียวกันจะมีอุปสรรคอยู่บ้าง ซึ่งสามารถแก้ปัญหาเบื้องต้นได้โดยการบันทึกเสียง ทั้งนี้ ในกรณีที่แขกคนสำคัญในงานที่เป็นผู้พูดให้ข้อมูลใช้ภาษา ต่างประเทศ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำหน้าที่แปลภาษาด้วยอีกขั้นตอนหนึ่ง ซึ่งถือเป็นความท้าทายและ ผู้ปฏิบัติงานต้องพัฒนาทักษะให้พร้อมสำหรับงานในลักษณะนี้</p> <p>3. ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทำหน้าที่ทั้งรับรองอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร พร้อมทั้งถ่ายภาพและเขียนข่าวในคราวเดียวกัน จะทำให้เกิดความบกพร่องได้ไม่ส่วน ใดก็ส่วนหนึ่ง ทั้งนี้ เนื่องจากการถ่ายภาพมีอุปกรณ์ที่ต้องนำไปใช้งานหลายชิ้นและมี น้ำหนักมาก ประกอบกับการไปร่วมงานหรือกิจกรรมนอกสถานที่ของผู้บริหารจะต้องมี สิ่งของที่นำไปด้วย เช่น ของที่ระลึก ชุดของขวัญ หรือกระเช้าผลไม้ ที่มีน้ำหนักมาก เช่นกัน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานร่วม เพื่อมาช่วยงานรับรองและอำนวยความสะดวก แก่ผู้บริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินไปได้โดยไม่ขาดตกบกพร่อง</p> <p>4. การตรวจสอบความถูกต้อง พิสูจน์อักษร และพิจารณาความเหมาะสมของภาพและ ข่าว เป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการร่วมกับหัวหน้างานประสานงานฯ อยู่แล้ว ยกเว้น บางข่าวที่ต้องให้ผู้ให้บริการซึ่งเป็นต้นเรื่องช่วยพิจารณาความถูกต้อง หรือเพิ่มเติม รายละเอียดต่าง ๆ ซึ่งในกระบวนการนี้จะทำให้การเผยแพร่ข่าวล่าช้าออกไป</p> <p>5. ในกรณีของการถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ที่มีจำนวนมากกว่า 1 งานต่อ วัน ทำให้ระยะเวลาในการให้บริการไม่เป็นไปตามตัวชี้วัดที่วางไว้ ข่าวที่เขียนอาจไม่ สามารถนำออกเผยแพร่ได้ภายใน 12 ชั่วโมงทำการตามแผน ดังนั้นจึงต้องแจ้งให้ ผู้ให้บริการรับทราบถึงข้อจำกัดดังกล่าว และดำเนินการตามลำดับความสำคัญของข่าว ต่อไป</p>
Post - Production	<p>การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยผ่านสื่อมวลชนไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบ ของงานประสานงานฯ ผู้ปฏิบัติงานเพียงแต่ทำหน้าที่ในกระบวนการผลิตภาพและข่าว ออกมาเพื่อส่งต่อให้ส่วนสื่อสารองค์กรเป็นผู้นำออกเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมทั้ง เว็บไซต์มหาวิทยาลัย ดังนั้น จึงไม่สามารถกำหนดระยะเวลาดำเนินการในขั้นตอนนี้ได้</p>

แนวทางแก้ไขปัญหา

จากการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ จะเห็นได้ว่า ปัญหาและอุปสรรคในขั้นตอนการเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงาน (Pre – Production) และขั้นตอนการเผยแพร่ข่าวสาร (Post – Production) นั้น เป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานร่วม (ส่วนสื่อสารองค์กร) ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้สามารถแก้ปัญหาลักษณะเฉพาะหน้าเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

1) ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานถ่ายภาพและเขียนข่าวโดยไม่ทราบกำหนดการล่วงหน้า ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการใช้งานตลอดเวลา มีชุดอุปกรณ์ถ่ายภาพที่ ประกอบด้วย

- กล้องถ่ายรูปที่ทดสอบการใช้งานเรียบร้อยแล้ว
- เมมโมรีการ์ดขนาดความจุที่เพียงพอ พร้อมด้วยเมมโมรีการ์ดสำรอง
- แบตเตอรี่กล้องถ่ายรูปชาร์จพร้อมสำหรับใช้งาน โดยเตรียมสำรองไว้ด้วยเสมอ
- แฟลช
- แบตเตอรี่ก้อน (AA)
- ชุดไมโครโฟนไร้สายที่พร้อมใช้งาน
- ขาตั้งกล้องพร้อมอุปกรณ์

ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำแบบฟอร์มสำรวจความพร้อมอุปกรณ์ถ่ายภาพ โดยติดไว้กับตู้เก็บอุปกรณ์ถ่ายภาพ ซึ่งแบบฟอร์มนี้นอกจากจะใช้สำรวจความพร้อมของอุปกรณ์ถ่ายภาพแล้ว ยังใช้เป็นข้อมูลป้องกันการสูญหายของอุปกรณ์ได้ด้วย โดยผู้เกี่ยวข้องจะทราบสถานะความพร้อมของอุปกรณ์แต่ละชิ้นก่อนนำไปใช้งาน เป็นการสื่อสารผ่านแบบฟอร์ม ทั้งนี้ การสำรวจความพร้อมของอุปกรณ์จะดำเนินการทันทีภายหลังการใช้งานแล้วเสร็จในแต่ละครั้ง

แบบฟอร์มสำรวจความพร้อมอุปกรณ์ถ่ายภาพ งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร				
วันที่สำรวจ/...../.....				
ลำดับที่	รายการ	สถานะ		
		พร้อมใช้งาน	ไม่พร้อมใช้งาน	หมายเหตุ
1.	กล้องถ่ายรูป ยี่ห้อ Canon รุ่น EOS 6D Mark II			
2.	แรมโมรี้การ์ด 1 (32 GB)			
3.	แรมโมรี้การ์ด 2 (32 GB)			
4.	แรมโมรี้การ์ด 3 (64 GB)			
5.	แบตเตอรี่กล้องถ่ายรูป 1			
6.	แบตเตอรี่กล้องถ่ายรูป 2			
7.	สายชาร์จแบตเตอรี่กล้องถ่ายรูป			
8.	แฟลช ยี่ห้อ Canon			
9.	แบตเตอรี่ก้อน (AA)			
10.	ชุดไมโครโฟนไร้สาย ยี่ห้อ Saramonic รุ่น Blink 500 B2			
	- ตัวรับ (ฉลากสีแดง)			
	- ตัวส่ง 1 (ฉลากสีเหลือง)			
	- ตัวส่ง 2 (ฉลากสีน้ำเงิน)			
	- ชุดไมโครโฟน 1			
	- ชุดไมโครโฟน 2			
	- สายต่อเชื่อม 1, 2			
	- สายชาร์จแบตเตอรี่ 1, 2, 3			
11.	ขาตั้งกล้อง			
		ผู้ทำการสำรวจ	

ภาพที่ 11: แบบฟอร์มสำรวจความพร้อมอุปกรณ์ถ่ายภาพ

2.) หากไม่สามารถร่างประเด็นหรือเขียนข่าวล่วงหน้าได้ เนื่องจากขาดข้อมูลสนับสนุน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเก็บข้อมูลจากแหล่งข่าวในวันปฏิบัติงานจริงให้มากที่สุด หรืออาจปรับรูปแบบการเขียนข่าวตามข้อมูลที่มีอยู่ในขณะนั้น ทั้งนี้ ข่าวที่มีความยาวมาก ๆ ผู้อ่านอาจไม่ให้ความสนใจอ่านจนจบ แต่หากข่าวนั้นมีความกระชับ ไม่ยาวจนเกินไป อ่านจบได้ในระยะเวลาอันสั้น ย่อมดึงดูดความสนใจของผู้อ่านได้ดีกว่า

3.) ด้วยหน้าที่ความรับผิดชอบในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยผ่านสื่อมวลชนและเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของงานประสานงานฯ ผู้ปฏิบัติงานจึงเพิ่มช่องทางการรับรู้ข่าวสารที่ผลิตมาผ่านสื่อของหน่วยงาน ทั้งเว็บไซต์และเพจ Facebook โดยเน้นการสื่อสารข้อมูลที่รวดเร็วและมีภาพประกอบที่

หลากหลาย นอกจากนี้ การแบ่งปันข่าวและภาพข่าว เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อของหน่วยงานผู้ให้บริการ ก็เป็นอีกช่องทางที่สามารถสร้างการรับรู้ข่าวสารในวงกว้างมากยิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีส่วนสื่อสารองค์กร เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย และมีงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานสนับสนุนงานด้านการประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบงานถ่ายภาพและเขียนข่าวในพื้นที่กรุงเทพมหานครและพื้นที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น ภาพและเนื้อหาข่าวที่มาจากงานประสานงานฯ จึงเป็นวัตถุดิบให้แก่ส่วนสื่อสารองค์กรสำหรับเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งสื่อของมหาวิทยาลัย เช่น เว็บไซต์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, Walailak weekly, เพจ Facebook: Walailak NEWS ข่าวมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, สื่อมวลชน, สื่อสิ่งพิมพ์ ตลอดจนเว็บไซต์ข่าวต่าง ๆ อันเป็นการทำงานร่วมกันในรูปแบบรวมบริการ ประสานภารกิจ อย่างแท้จริง

ข้อเสนอแนะ

การให้บริการถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมีความจะมีสะดวกคล่องตัวมากยิ่งขึ้น หากได้รับการสนับสนุนด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์ ประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์สำหรับใช้งานที่ถูกลิขสิทธิ์ เพื่อให้งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร สามารถให้บริการถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ได้ครอบคลุม ทั้งงานข่าวภาพนิ่งและงานข่าวภาพเคลื่อนไหว สามารถตอบสนองต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

8. ภาคผนวก (Appendix)

เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)

แบบฟอร์มขอใช้บริการประชาสัมพันธ์
งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร
ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์จะใช้บริการประชาสัมพันธ์ในกิจกรรม/โครงการ.....

วันที่.....ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....

สถานที่.....

โดยขอรับบริการ ดังนี้

- ถ่ายภาพนิ่ง
- ถ่ายภาพเคลื่อนไหว
- เขียนข่าวประชาสัมพันธ์
- สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมอื่นๆ โปรดระบุ

หมายเหตุ

1. บริการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวไม่สามารถให้บริการพร้อมกันได้
2. กรุณาส่งแบบฟอร์มขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

แบบฟอร์ม 1: แบบฟอร์มขอใช้บริการประชาสัมพันธ์ (ภาษาไทย)

Public Relation Service Form
Walailak University Bangkok Coordination Division
of General Affairs and Correspondence

Date.....

Applicant

Name.....Position.....

Division/School.....

Ext. numberTelephone number.....

Title of Activity / Event.....

.....

Date.....Time.....

Venue.....

WUBKK can facilitate the following:

- Photography
- Video recordings
- Drafting news related to the event/activity
- Other Requirements/Special Requests (please note the request)

.....
.....
.....

Note:

1. Photography and video recording services cannot be done simultaneously
2. Please submit the request form at least 3 days before the meeting/event date

แบบฟอร์ม 2: แบบฟอร์มขอใช้บริการประชาสัมพันธ์ (ภาษาอังกฤษ)

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นางสาวสุเมตตา อูราโรจน์
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	Miss Sumetta Urarot
วัน เดือน ปี เกิด	13 ธันวาคม 2526
สถานที่ทำงาน	งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร เลขที่ 979/42-46 ชั้น 19 อาคารเอส เอ็ม ทาวเวอร์ ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์	0 2298 0244 – 5 ต่อ 71106
อีเมล	Sumetta.ur@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี สารสนเทศศาสตรบัณฑิต (นิเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ส่วนอำนวยการและสารบรรณ