



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี

จัดทำโดย

นางสาวสิริธัญญา ณ นคร

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

สังกัด กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี

จัดทำโดย

นางสาวสิริธัญญา ณ นคร

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

สังกัด กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๓

(ลงชื่อ)

นายนริศ กำแพงแก้ว

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

วันที่.....เดือน.....มกราคม.....พุทธศักราช.....2568.....

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการปฏิบัติงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ซึ่งระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ โดยคู่มือการปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น จากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการจัดโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี ของกองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรในหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกัน เนื่องจากการปฏิบัติงานดังกล่าว ต้องใช้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน มีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

อนึ่งคู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมจากองค์ความรู้ต่างๆ ตามหลักวิชาการประชาสัมพันธ์และประสบการณ์ตรงที่ สัมผัสจากการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและได้ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบ

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ให้ความรู้ คำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบคุณกองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นอย่างยิ่ง ที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ และบุคลากรในหน่วยงานทุกคน ที่ให้ความช่วยเหลือ เป็นกำลังใจเสมอมา จนทำให้คู่มือฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางสาวสิริณญา ณ นคร

นักประชาสัมพันธ์

ผู้จัดทำ

สารบัญ

คำนำ	ก
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๑
โครงสร้างการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (Organization Chart)	๒
ส่วนที่ ๒ บริบทสำนักงานอธิการบดี	๓
โครงสร้างการบริหาร สำนักงานอธิการบดี	๔
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (Organization Chart)	๔
บริบทของกองประชาสัมพันธ์	๕
โครงสร้างการบริหารงานของกองประชาสัมพันธ์	๗
บริบทกลุ่มงานสื่อสารองค์กรและข่าว	๘
เป้าหมายหลักของกลุ่มงานสื่อสารองค์กรและข่าว	๘
ขอบเขตบทบาทหน้าที่หลัก	๘
๑. งานสื่อสารองค์กร	๘
๒. งานข่าว	๙
๓. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์	๙
๔. งานวิทยุกระจายเสียง	๙
การประชาสัมพันธ์(Public Relations)	๑๐
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒
หลักการและแนวทางการดำเนินงานแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี	๑๒
ขั้นตอนการจัดโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี	๑๔
ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่อง / คำสั่ง / ดำเนินการจัดทำตามแผนงานของประชาสัมพันธ์	๑๕
ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี	๑๗
ขั้นตอนที่ ๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา	๓๑
ขั้นตอนที่ ๔ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๒
ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี	๓๒
ขั้นตอนที่ ๖ สรุปผลงานประจำปีเพื่อการนำเสนอแก่สื่อมวลชน	๓๗

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำข่าวแจก (Press Release).....	๓๗
ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี	๔๐
ขั้นตอนที่ ๙ สรุปผลการดำเนินจัดกิจกรรม	๔๘
บรรณานุกรม	๕๐
ประวัติผู้เขียน	๕๑
ภาคผนวก	๕๒
ตัวอย่างการเขียนโครงการสืบสานสัมพันธ์ผู้มวชนและงานเลี้ยงขอบคุณผู้สื่อข่าว	๕๓
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๕๗
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการประชาสัมพันธ์ ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙	๕๗
ทำเนียบสื่อมวลชนจังหวัดเชียงใหม่.....	๖๐
ข้อมูลเกี่ยวกับ SDGs.....	๖๙

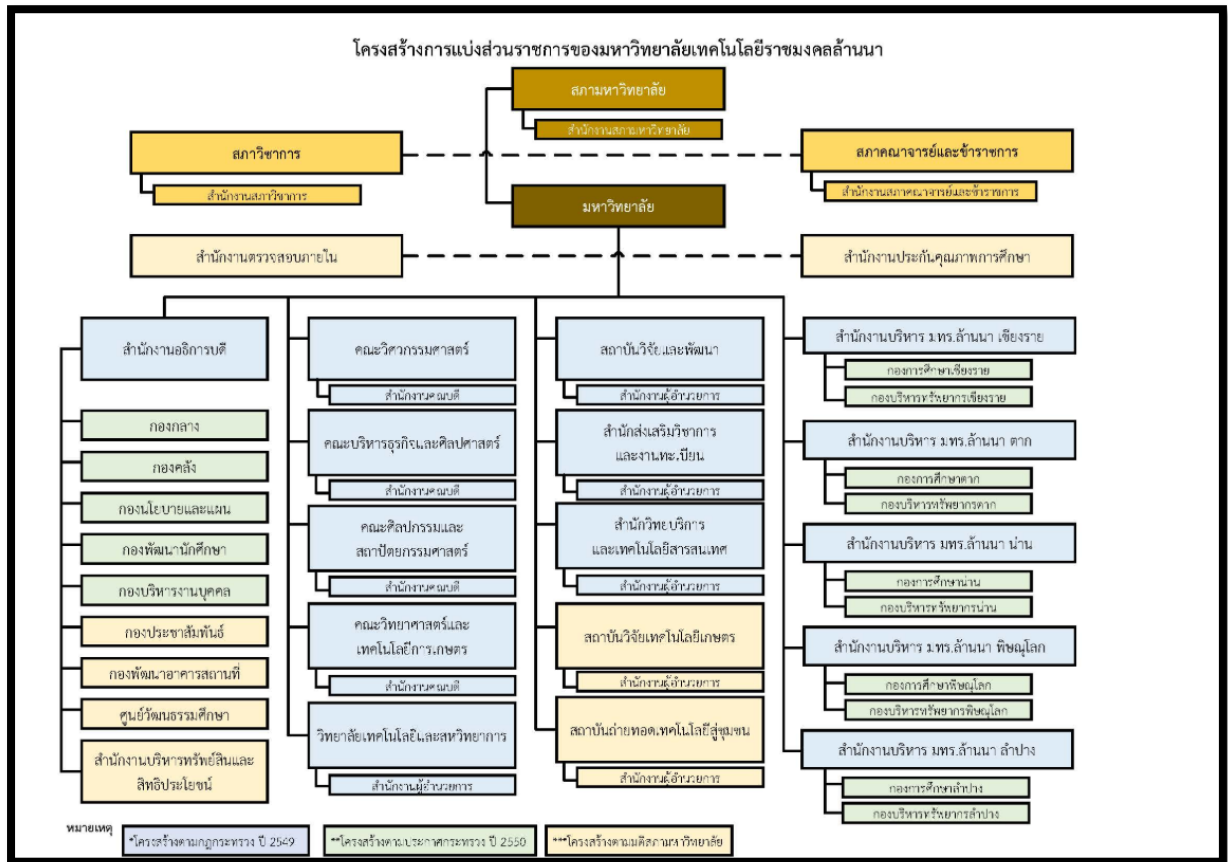
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาแรกเริ่มจัดตั้งจากการเป็นสถาบันอุดมศึกษาในนาม “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ ต่อมา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ ๙ พระราชทานนามว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” อันหมายถึง “สถาบันอันเป็นมงคลแห่งพระราชฯ” เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๑ และยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ๙ แห่ง เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็น ๑ ใน ๙ ของมหาวิทยาลัยกลุ่มราชมงคลซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม จัดการศึกษาใน ๔ คณะ ๑ สถาบัน ๑ วิทยาลัย ครอบคลุม ๖ จังหวัด ภาคเหนือ ได้แก่ เชียงราย เชียงใหม่ ลำปาง น่าน ตาก พิชณุโลก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้หลอมรวมเอาวิทยาเขต และสถาบันวิจัย จำนวน ๗ แห่ง เข้าด้วยกัน ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ วิทยาเขตน่าน วิทยาเขตตาก วิทยาเขตลำปาง วิทยาเขตพิชญ์โลก วิทยาเขตเชียงราย และสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง ต่อจากนั้นในเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้มีการจัดตั้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย ๔ สำนัก/สถาบัน และ ๕ สำนักงานบริหารฯ (เขตพื้นที่) โดยวิทยาเขตภาคพายัพ มีฐานะเป็นศูนย์กลางมหาวิทยาลัย ต่อมาสภามหาวิทยาลัย ได้มีมติให้จัดตั้งสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพเชียงใหม่ ส่งผลให้ภาคพายัพเชียงใหม่ มีฐานะเป็นเขตพื้นที่เช่นเดียวกับเขตพื้นที่อื่น จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานะของเขตพื้นที่ภาคพายัพ ให้เป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัยดั้งเดิม

โครงสร้างการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (Organization Chart)



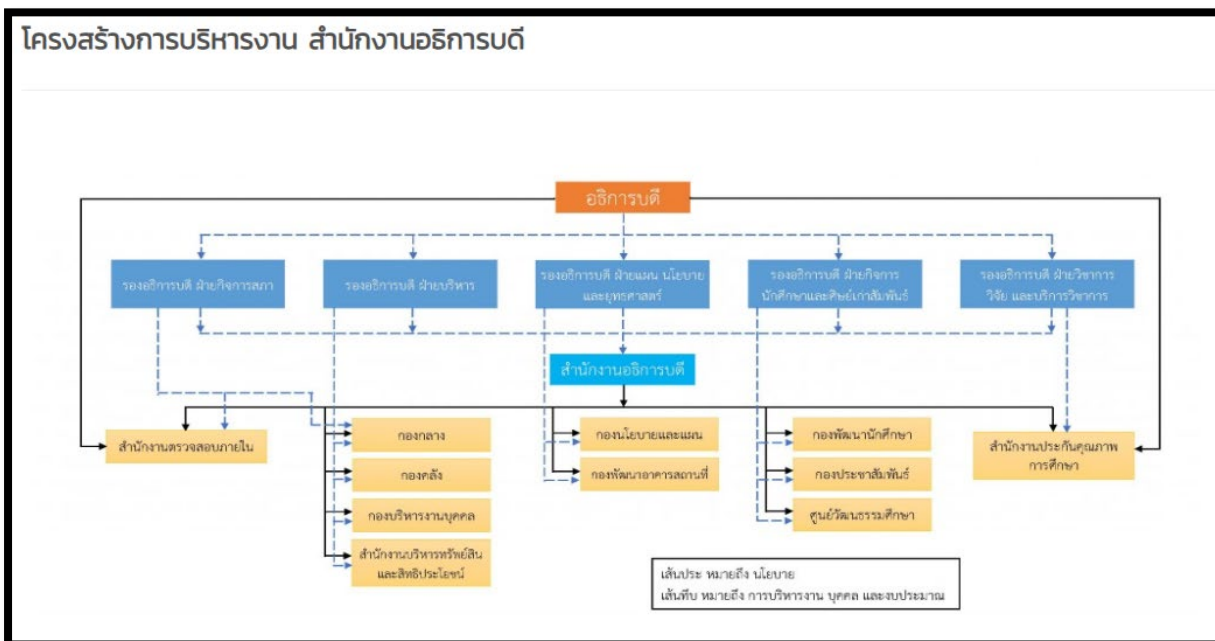
ส่วนที่ ๒

บริบทสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นตามกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงให้จัดตั้งส่วนราชการ ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐ ตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา ต่อมามหาวิทยาลัยได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ขอตั้งหน่วยงานภายในโดยใช้ประกาศของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมในส่วนของสำนักงานอธิการบดี คือ กองประชาสัมพันธ์ กองพัฒนาอาคารสถานที่ หน่วยทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยประกันคุณภาพ ศูนย์วัฒนธรรมการศึกษา ซึ่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีก่อตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อประสานนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงานที่ปฏิบัติ โดยผ่านหน่วยงานใน สำนักงาน และประสานงานกับเขตพื้นที่ เพื่อให้เกิดการบริหารงานภายใต้นโยบายบริหารแบบกระจายอำนาจความรับผิดชอบ การบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จ มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเรียบง่าย ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ให้ก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเสมือนบรรลุ ผลตามที่ตั้งไว้ นอกจากนี้สำนักงานอธิการบดียังมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาหน่วยงานในสำนัก งานอธิการบดี ให้เพิ่มพูนศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสามารถรองรับการบริหาร มหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี สำนักงานอธิการบดีมีการกำหนดวิสัยทัศน์และปณิธานของสำนักงานอธิการบดี ตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการบริหาร สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (Organization Chart)



บริบทของกองประชาสัมพันธ์

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

๑. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา และสภาพปัจจุบัน

กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารข้อมูล กิจกรรม ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง กับภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รวมทั้งการดำเนินการด้านความร่วมมือ กับต่างประเทศ เพื่อรองรับภารกิจ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ฯ ให้สอดคล้องกับ บทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัย โดยมีภาระหน้าที่ ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เชิงรุก (Proactive Public Relations : PPR) เพื่อประชาสัมพันธ์ความเป็นมหาวิทยาลัย ซึ่งมีมาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ รวมทั้งให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบถึงกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ได้ดำเนินการในทุกภารกิจอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ทั้งในระดับภายในมหาวิทยาลัย ภายในประเทศ และระดับนานาชาติ

และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ให้แบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นงาน โดยกองประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย 2 กลุ่มงาน คือ

1. งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
2. งานสื่อสารองค์กรและข่าว

๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร

๒.๑ วิสัยทัศน์

“เป็นผู้นำการสื่อสารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์อย่างมีคุณภาพ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและยั่งยืนของ มหาวิทยาลัย”

๒.๒ พันธกิจ

“กองประชาสัมพันธ์มุ่งสื่อสารเชิงรุกอย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และสนับสนุนการ พัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน”

๒.๓ ค่านิยมองค์กร

“ใส่ใจการสื่อสาร บริการดี มีคุณภาพ”

กลไกสำคัญในการขับเคลื่อนงานประชาสัมพันธ์

ดำเนินงานอย่างมีระบบภายใต้การบริหารงานแบบมีส่วนร่วม ของ ผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ ศิษย์เก่า สื่อมวลชน สถานประกอบการ และชุมชนที่มีส่วนได้เสียของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มาร่วมสร้างภาพลักษณ์องค์กร ให้จับต้องได้ จดจำได้ สัมผัสได้จนเป็นที่ยอมรับทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) มีบุคลากรปฏิบัติงานที่เหมาะสมและพอเพียงกับกรอบภาระงาน
- (๒) มีงบประมาณและเครื่องมือ ครุภัณฑ์ รวมทั้งซอฟต์แวร์สนับสนุนการดำเนินงาน อย่างเพียงพอ
- (๓) มีระบบการบริหารและจัดการที่ดี โดยมีการวางแผน การดำเนินงานตามแผน การตรวจสอบติดตาม และ การประเมินผล
- (๔) มีระบบการประสานงานที่ดีทั้งจากผู้บริหารสู่นักประชาสัมพันธ์ จากนักประชาสัมพันธ์สู่ผู้บริหาร จากผู้บริหารในระดับเดียวกัน และการสื่อสารองค์กรร่วม ๖ พื้นที่
- (๕) มีโครงสร้างและระบบการบริหารงานประชาสัมพันธ์เชิงรุกที่มุ่งสร้างการเปลี่ยนแปลง สร้างความท้าทาย และสร้างโอกาส ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ในการขับเคลื่อน ๓ ประการ คือ การเปลี่ยนแปลง ความท้าทาย และการกำหนดทิศทาง (Change Challenge Chance) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

โครงสร้างการบริหารงานของกองประชาสัมพันธ์



บริบทกลุ่มงานสื่อสารองค์กรและข่าว

กลุ่มงานสื่อสารองค์กรและข่าวเป็นหน่วยงานภายใต้กองประชาสัมพันธ์ ซึ่งได้รับการจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ตามประกาศเรื่อง "การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. ๒๕๖๓" โดยมีบทบาทหลักในการบริหารจัดการด้านสื่อสารองค์กรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สร้างความเข้าใจในบทบาทของมหาวิทยาลัยต่อทุกภาคส่วน รวมถึงเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยในระดับประเทศและระดับสากล

กลุ่มงานนี้มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้แก่กลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นสื่อมวลชน เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย สื่อสิ่งพิมพ์ และกิจกรรมประชาสัมพันธ์ รวมถึงการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าหมาย

เป้าหมายหลักของกลุ่มงานสื่อสารองค์กรและข่าว

๑. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ ผ่านช่องทางสื่อที่ทันสมัยและเข้าถึงได้ง่าย
๒. สร้างความร่วมมือที่แน่นแฟ้นกับสื่อมวลชนและองค์กรภายนอก เพื่อสนับสนุนการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนากลยุทธ์การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร ให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
๔. ส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศและระดับนานาชาติ
๕. พัฒนาระบบการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้สูงสุด

ขอบเขตบทบาทหน้าที่หลัก

๑. งานสื่อสารองค์กร

- ๑) วางแผนกลยุทธ์ด้านการสื่อสารองค์กรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ๒) ผลิตและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยให้แก่สื่อมวลชนและประชาชนทั่วไป
- ๓) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านกิจกรรมรณรงค์ (PR Campaign) และสร้างแคมเปญประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ
- ๔) ถ่ายทอดบทบาทของมหาวิทยาลัยไปยังกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ทั้งในระดับประเทศและระดับสากล

- ๕) สนับสนุนและพัฒนากิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารองค์กรเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัย

๒. งานข่าว

- ๑) รายงานข่าวสาร กิจกรรม และความเคลื่อนไหวของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้องและทันเหตุการณ์
- ๒) รวบรวมข้อมูลและนำเสนอข่าวในรูปแบบที่เข้าใจง่าย และสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ติดตามข่าวสารจากแหล่งภายนอกเพื่อนำมาวิเคราะห์และปรับกลยุทธ์ด้านการสื่อสารของมหาวิทยาลัย
- ๔) สร้างฐานข้อมูลข่าวสารมหาวิทยาลัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๓. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์

- ๑) พัฒนาความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชนทุกแขนงเพื่อส่งเสริมการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย
- ๒) จัดการข้อมูลและสื่อข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อภายนอก
- ๓) สนับสนุนการสื่อสารระหว่างมหาวิทยาลัยกับสื่อมวลชน เพื่อให้ข่าวสารที่ถูกต้องและรวดเร็ว
- ๔) จัดกิจกรรมหรือการประชุมสื่อมวลชน (Press Conference) เพื่อเผยแพร่ข้อมูลที่สำคัญ

๔. งานวิทยุกระจายเสียง

- ๑) ผลิตและเผยแพร่เนื้อหาผ่านสื่อกระจายเสียงและแพลตฟอร์มดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ถ่ายทอดข่าวสาร สารความรู้ บทสัมภาษณ์ และเนื้อหาที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- ๓) สนับสนุนการผลิตรายการที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

การประชาสัมพันธ์(Public Relations)

ความหมายของการประชาสัมพันธ์

คำว่า ประชาสัมพันธ์ ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า Public Relations

คำว่า การประชาสัมพันธ์ (Public Relations) เป็นคำที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมากใน ปัจจุบัน ทั้งตาม หน่วยงาน องค์กร สถาบันต่าง ๆ และในหมู่สาธารณชนทั่วไปที่เป็นเช่นนี้น่าจะเป็น เพราะงานประชาสัมพันธ์ กำลังได้รับความสนใจและยอมรับจากประชาชนทั่วไปในฐานะที่การ ประชาสัมพันธ์เป็นเสริมสร้างความเข้าใจ อันดีต่อกันระหว่างหน่วยงานสถาบันกับกลุ่มประชาชนที่ เกี่ยวข้อง การประชาสัมพันธ์ มาจากคำว่า “Public Relations” “Public” หมายถึง สาธารณชน หรือประชาชน โดยส่วนรวม “Relations” หมายถึง ความเกี่ยวข้องกันหรือความสัมพันธ์นั้นมีความหมายตรงตัว คือ ความสัมพันธ์กับประชาชน หรือการสร้าง ความสัมพันธ์กับ ประชาชน หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า “PR”

ไอวี ลี (Ivy Lee) บิดาแห่งการประชาสัมพันธ์ชาวอเมริกันได้กล่าวไว้ว่า “การดำเนินงานอะไรก็ตาม ถ้ามีการสร้างความสัมพันธ์กับประชาชน เผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบ ให้ประชาชนได้ เข้าใจการดำเนินงาน ของเรา ให้ประชาชนได้มีส่วนรู้เห็นในการดำเนินงานของเรา ประชาชนจะให้ การ สนับสนุน” (อ้างใน ปานชนก บุญเสมา ,๒๕๖๒,น.๘)

เสรี วงษ์มณฑา ให้ความหมายว่า “การประชาสัมพันธ์เป็นความพยายามที่มีการวางแผนใน การที่จะมี อิทธิพลเหนือความคิด จิตใจของสาธารณที่เกี่ยวข้อโดยการกระทำสิ่งที่ดีที่มีคุณค่ากับสังคม เพื่อให้สาธารณชน เหล่านั้นมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน องค์กร บริษัท ห้างร้าน หรือสมาคม ตลอดจน ภาพพจน์ที่ดีเกี่ยวกับ หน่วยงานต่าง ๆ เหล่านั้นเพื่อให้หน่วยงานได้รับความสนับสนุน ความร่วมมือที่ดี จากสาธารณชนที่เกี่ยวข้อ ในระยะยาวต่อเนื่องกันไปเรื่อย ๆ (เสรี วงษ์มณฑา ,๒๕๕๖ อ้างใน ปานชนก บุญเสมา ,๒๕๖๒,น.๘)

การประชาสัมพันธ์คือ การวางแผนการสื่อสารและดำเนินการตามแผนการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ เกิดความเข้าใจอันถูกต้องตรงกันในอันที่จะสร้างความน่าเชื่อถือ ศรัทธา และความร่วมมือ ระหว่างสถาบัน กับประชาชน กลุ่มประชาชนเป้าหมาย โดยการดำเนินการจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดผลระยะยาว (อิชกร หิรัญพฤกษ์,๒๕๖๐) นักวิชาการด้านการประชาสัมพันธ์ที่มีชื่อเสียงของสหรัฐอเมริกาได้ขยาย ความหมายของคำว่าประชาสัมพันธ์ให้เป็นรูป ธรรมมากขึ้นด้วยแนวความคิดที่ว่าประชาสัมพันธ์ เป็นการ ติดต่อสื่อสาร (Communication) และความคิดเห็นจากองค์กรไปสู่ประชาชน รวมทั้งรับฟัง ความคิดเห็นหรือ ประชามติ (Public opinion) ที่ประชาชนมีต่อองค์กรโดยมุ่งที่จะสร้างและตอบสนอง ผลประโยชน์ร่วมกันทั้งสองฝ่ายระหว่างองค์กรกับประชาชน (Cutlip and Center อ้างถึงในอิชกร หิรัญพฤกษ์, ๒๕๖๐,น.๑๐)

การประชาสัมพันธ์คือ การวางแผนการสื่อสารและดำเนินการตามแผนการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ เกิดความเข้าใจอันถูกต้องตรงกันในอันที่จะสร้างความน่าเชื่อถือ ศรัทธา และความร่วมมือ ระหว่างสถาบัน กับประชาชน กลุ่มประชาชนเป้าหมาย โดยการดำเนินการจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดผลระยะยาว (อรวรรณ เกลิงเกียรติกำจร, ๒๕๕๙,น.๑๕)

นอกจากนี้ การประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ยังเป็นเครื่องมือสื่อสารการตลาดที่ได้รับ การยอมรับ เนื่องจากเป็นการออกข่าวเผยแพร่จากสื่อมวลชน โดยที่เนื้อหาของข่าวสารมักเกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานขององค์กร และไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อการขายโดยตรงผู้รับสารจึงมองว่า ข่าวประชาสัมพันธ์มีความน่าเชื่อถือ และเป็นกลางมากกว่าการโฆษณา และการที่สื่อมวลชนนำมาเผยแพร่ ยังถือได้ว่าเป็นการรับรองว่าข่าวมีความสำคัญและน่าเชื่อถืออีกด้วย

ดังนั้น องค์กรสามารถประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้องค์กรและผลิตภัณฑ์ได้โดย การส่ง ข่าวสารต่าง ๆ ขององค์กรผ่านสื่อมวลชนออกไปสู่ผู้บริโภค โดยอาศัยเครื่องมือต่าง ๆ ดังนี้ คือ ข่าวแจก (Press Release) การแถลงข่าว (Press Conference) การให้สัมภาษณ์ (Interview) และ สื่อมวลชนสัมพันธ์ (Press Release) (อรรวรรณ เถลิงเกียรติกำจร, ๒๕๕๙)

หลักการประชาสัมพันธ์ กล่าวโดยสรุป คือ การประชาสัมพันธ์เป็นวิธีการหรือกิจกรรมในการสื่อสาร ระหว่างหน่วยงานกับกลุ่มประชาชน เป้าหมายเพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดี ซึ่งการดำเนินการประชาสัมพันธ์ จะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้นั้น จำเป็นต้องคำนึงถึงหลัก ๓ ประการ เพื่อเป็นแนว ทางการด าเนินงาน อันได้แก่ การให้ข้อมูลหรือเผยแพร่ข่าวสารอย่างต่อเนื่อง การติดต่อสื่อสารสองทาง การส่งเสริมความเข้าใจ อันดี (ศุภานัน นากุโม่ะ, ๒๕๕๙, น.๖)

วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์เป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มประชากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหลายกลุ่มด้วยกัน การที่จะทำความเข้าใจกับกลุ่มคนเหล่านี้ องค์กรต้องมีจุดมุ่งหมายที่แน่ชัดเพื่อให้เหมาะสมกับประชาชน และสถานการณ์ปัจจุบัน ดังนั้น เราสามารถแบ่งวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ออกเป็น ประเภท คือ

๑. เพื่อสร้างความนิยมศรัทธา องค์กรใดถ้าหากต้องการเป็นที่นิยมชอบในกลุ่มประชากรแล้ว จะต้อง เป็นองค์กรที่มีความรับผิดชอบและทำประโยชน์ต่อสังคมและต้องให้ความรู้ ความเข้าใจที่ดีเกิดขึ้น กับกลุ่มประชาชนด้วย

๒. เพื่อป้องกันและรักษาชื่อเสียง ชื่อเสียงขององค์กรเป็นสิ่งสำคัญมากเพราะหากเกิดความเสื่อมเสีย แล้วประชาชนก็จะขาดความนิยม ศรัทธา องค์กรจะดำเนินไปด้วยความยากลำบากและไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ได้ ดังนั้น องค์กรจะต้องมีคุณงามความดี มีความซื่อตรง ทำประโยชน์ ให้แก่สังคม เพื่อจะได้สร้าง ความนิยมและศรัทธา อันจะทำให้ได้รับความไว้วางใจจากประชาชนเป็น การรักษาชื่อเสียงขององค์กรอีกด้วย

๓. เพื่อสร้างความเข้าใจอันดี การจะดำเนินงานขององค์กรจะประสบความสำเร็จได้ต้องมาจาก พนักงานในองค์กรให้ความร่วมมือ สนับสนุนและประชาชนให้การยอมรับศรัทธาในองค์กรนั้น การสร้าง ความเข้าใจอันดีเป็นสิ่งจำเป็นเพราะจะทำให้กลุ่มบุคคลเหล่านั้นยอมรับศรัทธาในที่สุด การสร้างความเข้าใจ อันดีจะต้องกระทำกับกลุ่มประชาชนทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร

๔. เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการตลาด เมื่อใดก็ตามที่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มีความนิยมชมชอบศรัทธาประชาชนให้การยอมรับทั้งมีความเข้าใจอันดีต่อองค์กรด้วย

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หลักการและแนวทางการดำเนินงานแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี

ความหมายของการแถลงข่าว

การแถลงข่าว เป็นการสื่อสารแบบสองทาง และเป็นเครื่องมือหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ที่จะทำให้อสื่อมวลชนได้สัมผัสกับแหล่งข่าว และรับรู้รายละเอียดของข่าวมากกว่าการเผยแพร่ด้วยการส่งข่าวประชาสัมพันธ์ โดยถือเป็นกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่ใช้ในการสื่อสารข้อมูล โครงการ กิจกรรมสำคัญต่างๆ ขององค์กร นำเสนอผ่านสื่อมวลชน เพื่อสร้างการรับรู้แก่ประชาชนในวงกว้าง และในระยะเวลาที่รวดเร็ว การจัดแถลงข่าวสื่อมวลชน จึงเป็นเป้าหมายสำคัญที่ผู้บริหารคาดหวังจากฝ่ายประชาสัมพันธ์ และสื่อสารองค์กรในหน่วยงานในการจัดงานดังกล่าว ให้มีสื่อมวลชนหลักๆ มาร่วมงานอย่างหนาตา และมีข่าวลงเผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และเว็บไซต์อย่างแพร่หลาย ซึ่งไม่ใช่เรื่องง่าย ฉะนั้น การแถลงข่าว จึงไม่ใช่คำตอบเพียงอย่างเดียวในการประชาสัมพันธ์ให้ประสบความสำเร็จ ช่องทางในการประชาสัมพันธ์ยังมีอีกหลายวิธี ขึ้นอยู่กับการเลือกใช้และการวางแผนประชาสัมพันธ์ได้อย่างเหมาะสม

การจัดงานแถลงข่าว

การจัดงานแถลงข่าว ควรจัดเมื่อเรื่องที่จะแถลงข่าวเป็นประเด็นข่าวสำคัญ และต้องการให้ได้รับการเผยแพร่ทันที มีการชี้แจงรายละเอียดต่างๆ ประเด็นข่าวต้องน่าสนใจ จึงจะได้รับความสนใจจากสื่อมวลชน การจัดแถลงข่าวมีความเสี่ยงที่จะไม่มีสื่อมวลชนมาร่วมงาน ดังนั้นจะต้องเชิญสื่อมวลชนอย่างทั่วถึง มีการยืนยันนัดหมายสื่อมวลชนล่วงหน้า ไม่ควรจัดงานแถลงข่าวพร่ำเพรื่อ ควรเลือกจัดแถลงข่าวเฉพาะข่าวที่เป็นประเด็นสำคัญ อาทิ การแนะนำโครงการใหม่ การแก้ไขสถานการณ์วิกฤติ เป็นต้น ซึ่งสิ่งที่สื่อมวลชนคาดหวังจากงานแถลงข่าว คือประเด็นข่าวที่จะนำไปรายงานข่าว มีช่วงเวลาถาม – ตอบ สำหรับให้สื่อมวลชนได้ซักถามเพิ่มเติม หรือสัมภาษณ์ภายหลังการแถลงข่าว ก่อนวันแถลงข่าวจะต้องกำหนดประเด็นเนื้อหาและมุมมองข่าวที่จะนำเสนอแก่สื่อมวลชน จากนั้นจึงนำเนื้อหามาเขียนเป็นข่าวที่ถูกต้อง จัดเตรียมประเด็นคำถาม และคำตอบแก่ผู้แถลงข่าว หลังวันแถลงข่าวจะต้องติดตามและประเมินผลการแถลงข่าว หากสื่อมวลชนไม่ได้เผยแพร่ข่าว อาจส่งข่าวให้สื่อมวลชนอีกครั้งโดยนำเสนอประเด็นใหม่ รวมทั้ง จะต้องมีการสรุปผลการดำเนินการจัดแถลงข่าว และติดตามประเมินผลความสำเร็จในการจัดแถลงข่าว เพื่อเป็นตัวชี้วัดระดับความสำเร็จ ซึ่งจะทำให้ทราบถึงอุปสรรคและการแก้ไขปัญหา เพื่อนำมาปรับปรุงการจัดแถลงข่าวในครั้งต่อไปให้สมบูรณ์และประสบผลสำเร็จมากยิ่งขึ้นด้วย

วัตถุประสงค์ของการจัดงานแถลงข่าว หลัก ๆ ดังนี้

๑. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำคัญ

โครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปีมีวัตถุประสงค์หลักในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับกิจกรรม โครงการ หรือการดำเนินงานขององค์กรให้แก่สาธารณะ โดยผ่านช่องทางสื่อมวลชนต่าง ๆ ซึ่งช่วยให้ข่าวสารสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. การเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร

การจัดงานแถลงข่าวและกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ช่วยในการสร้างและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรหรือหน่วยงาน โดยการแสดงถึงความโปร่งใสในการดำเนินงานและการติดต่อกับสื่อมวลชนอย่างมืออาชีพ ส่งผลให้สาธารณะรับรู้และเชื่อมั่นในองค์กรมากยิ่งขึ้น

๓. การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน

งานแถลงข่าวและกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ช่วยในการสร้างและพัฒนาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างองค์กรกับสื่อมวลชน ซึ่งมีความสำคัญในการช่วยเผยแพร่ข่าวสารและข้อมูลที่ต้องการสื่อสารไปยังสาธารณะ การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชนจะช่วยให้การประชาสัมพันธ์ในอนาคตมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. การเพิ่มความเข้าใจและการมีส่วนร่วมของสาธารณะ

งานแถลงข่าวและกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ยังมีเป้าหมายในการเพิ่มความเข้าใจของสาธารณะเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร เช่น การแนะนำโครงการใหม่ ๆ หรือการตอบคำถามจากสื่อมวลชนเพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจน ส่งผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถมีส่วนร่วมและสนับสนุนกิจกรรมขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น

๕. การติดตามผลการดำเนินงานและการรับข้อเสนอแนะ

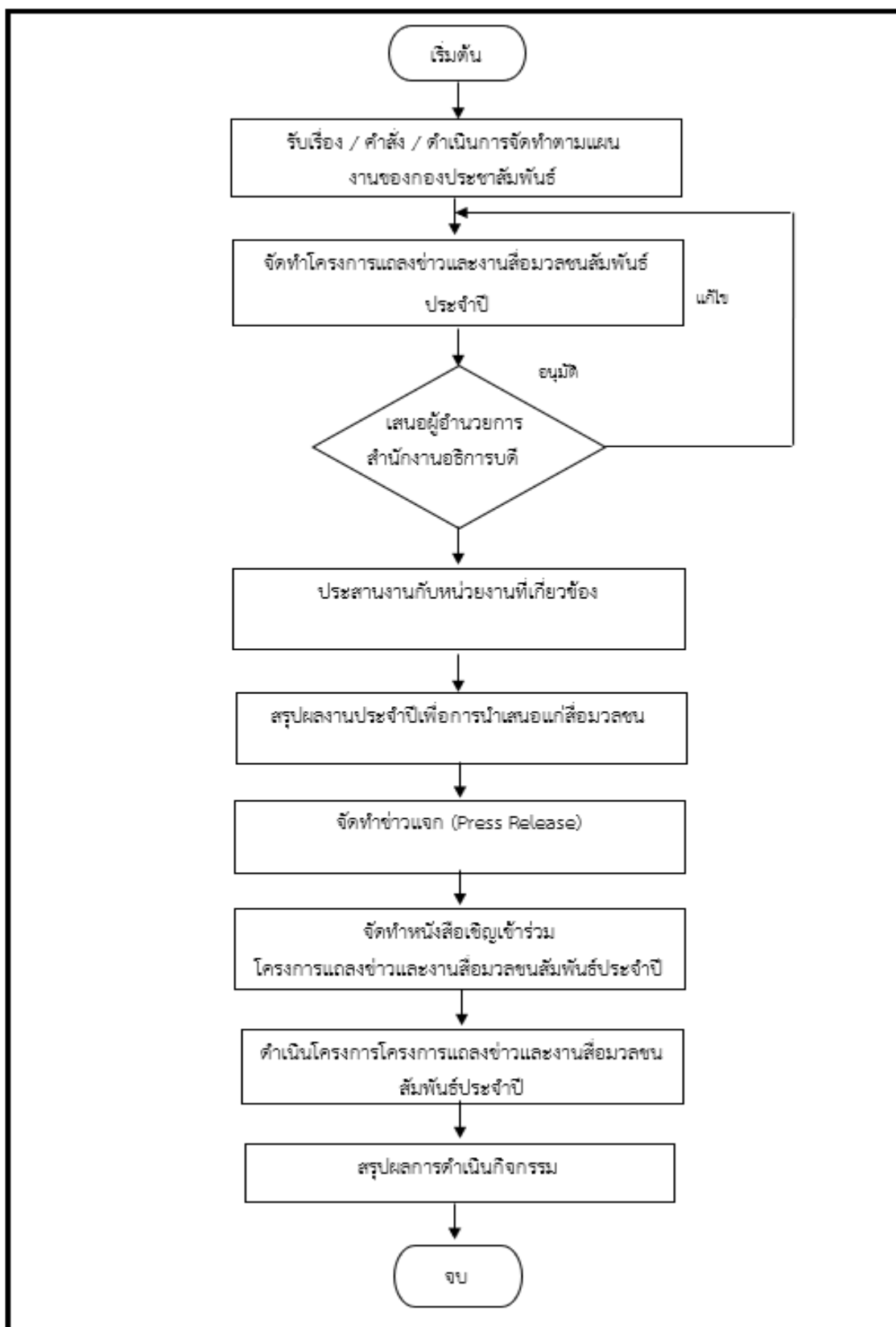
อีกหนึ่งวัตถุประสงค์ของการจัดงานแถลงข่าวและกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์คือการติดตามผลกระทบจากการดำเนินงาน รวมถึงการรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากสื่อมวลชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงการทำงานในอนาคตให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖. การเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์กร

การจัดงานแถลงข่าวช่วยในการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาและความสำเร็จต่างๆ ขององค์กร เช่น การเปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่, การขยายกิจการ หรือการริเริ่มโครงการเพื่อสังคม ซึ่งสามารถช่วยสร้างความสนใจและกระตุ้นความต้องการในกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ได้

จะเห็นได้ว่าการจัดโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี จะช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลลัพธ์ที่คาดหวังไว้ ทั้งในแง่ของการประชาสัมพันธ์ข้อมูล, การเสริมสร้างภาพลักษณ์ และการพัฒนาความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน

ขั้นตอนการจัดโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี



ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่อง / คำสั่ง / ดำเนินการจัดทำตามแผนงานของประชาสัมพันธ์

นักประชาสัมพันธ์รับเรื่อง หรือคำสั่งจากผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ หรือหน่วยงานที่ร้องขอ ให้จัดทำโครงการโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ หรือวางแผนการจัดโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี ตามแผนงานประจำปีของกองประชาสัมพันธ์ โดยนักประชาสัมพันธ์ต้องมองภาพรวมในจัดโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี ดังมีรายละเอียดดังนี้

๑. ความชัดเจนของวัตถุประสงค์

การจัดโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ ควรมีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนตั้งแต่ต้น เพื่อให้ทุกขั้นตอนของการจัดงานสามารถดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน เช่น การเผยแพร่ข้อมูลสำคัญ การเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร หรือการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างองค์กรและสื่อมวลชน การมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนจะช่วยให้การวางแผนและการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การเลือกกลุ่มเป้าหมายที่เหมาะสม

การเลือกกลุ่มเป้าหมายเป็นสิ่งสำคัญ เพราะไม่เพียงแต่สื่อมวลชนเท่านั้นที่ต้องได้รับข้อมูล แต่ยังรวมถึงกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ เช่น ผู้บริหารมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย อาจารย์ เจ้าหน้าที่นักศึกษา รวมถึงหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน บริษัท ห้าง ร้าน ผู้ใช้บัณฑิตจากมหาวิทยาลัย กลุ่มเป้าหมายเหล่านี้ อาจมีความต้องการข้อมูลที่แตกต่างกัน การปรับเนื้อหาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายจะช่วยให้โครงการมีผลลัพธ์ที่ดีที่สุด และการเลือกการเลือกสื่อมวลชนที่เหมาะสมเพื่อเข้าร่วมงานแถลงข่าวเป็นสิ่งที่ไม่ควรมองข้าม โดยควรคำนึงถึงสื่อที่มีความเกี่ยวข้องกับกิจกรรมหรือโครงการที่จะมีการแถลงข่าว เช่น สื่อข่าวสารที่มีผู้ชมที่เป็นกลุ่มเป้าหมายขององค์กร หรือสื่อที่มีกลุ่มผู้ฟังเฉพาะทาง เพื่อให้ข้อมูลสามารถเข้าถึงกลุ่มผู้รับสารได้อย่างตรงจุด โดยแบ่งกลุ่มเป้าหมายได้ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ผู้บริหาร อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

กลุ่มที่ ๒ ผู้เผยแพร่กิจกรรม คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา (เจ้าของผลงานสิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย)

กลุ่มที่ ๓ สื่อมวลชน

๓. การเตรียมข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง

ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนเป็นสิ่งจำเป็นในการจัดแถลงข่าว เพื่อไม่ให้เกิดความเข้าใจผิดหรือการนำเสนอข้อมูลที่ไม่ถูกต้องซึ่งอาจกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร การเตรียมข้อมูลล่วงหน้าและการเตรียมตัวให้พร้อมสำหรับการตอบคำถามจากสื่อมวลชนจะช่วยให้การแถลงข่าวมีความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๔. การเลือกสถานที่จัดงานและการจัดเตรียมอุปกรณ์

สถานที่จัดงานควรมีความสะดวกสบายและเหมาะสมสำหรับการจัดกิจกรรมแถลงข่าว เช่น ควรมีพื้นที่เพียงพอสำหรับสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงาน รวมถึงการจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ระบบเสียง ระบบแสง โปรเจ็กเตอร์และการถ่ายทอดสดออนไลน์ เพื่อให้การแถลงข่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๕. การวางแผนเวลาและการจัดการเวลา

การจัดการเวลาคืออีกหนึ่งปัจจัยที่สำคัญ เนื่องจากสื่อมวลชนมักจะมีเวลาจำกัด ดังนั้น การกำหนดเวลาในการแถลงข่าวให้เหมาะสม และการจัดกิจกรรมให้ไม่ยาวเกินไป จะช่วยให้สื่อมวลชนสามารถเข้าร่วมได้เต็มที่และไม่ทำให้การดำเนินงานล่าช้า อีกทั้งควรคำนึงถึงช่วงเวลาที่จัดกิจกรรมไม่ให้ตรงกับเทศกาลงานสำคัญงานสำคัญของจังหวัด หรือหน่วยงานอื่น หรือหลีกเลี่ยงกับเทศกาล เช่น ควรหลีกเลี่ยงช่วงพิธีพระราชทานของมหาวิทยาลัยอื่น เทศกาลวันสิ้นปี เทศกาลยี่เป็ง เทศกาลปีใหม่เมือง เป็นต้น

๖. การดูแลและต้อนรับสื่อมวลชน

การต้อนรับและดูแลสื่อมวลชนอย่างอบอุ่นและมีอาชีพเป็นสิ่งสำคัญ เพราะเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างองค์กรกับสื่อมวลชน การให้ข้อมูลที่ครบถ้วนและการให้ความช่วยเหลือตลอดงานจะช่วยให้สื่อมวลชนรู้สึกถึงความเป็นมืออาชีพขององค์กร

๗. การเตรียมแผนการรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน

ควรมีแผนการรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น เช่น ปัญหาทางเทคนิค, สื่อที่ไม่พอใจ หรือคำถามที่อาจทำให้เกิดการขัดแย้ง เพื่อให้สามารถจัดการสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่กระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร

๘. การประเมินผลและการติดตามผล

หลังจากงานเสร็จสิ้น ควรมีการประเมินผลความสำเร็จของโครงการ เช่น การติดตามการรายงานข่าวจากสื่อมวลชน ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม และการเก็บข้อมูลข้อเสนอแนะจากสื่อมวลชนเพื่อปรับปรุงการจัดงานในครั้งถัดไป

ปัญหา : ขาดความชัดเจนในการจัดโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี ส่งผลให้การจัดงานไม่มีทิศทางที่ชัดเจน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ควรกำหนดแนวทางการนำเสนอผลงานภายในงานให้ชัดเจน โดยการเลือกหัวข้อหลักที่สอดคล้องและเป็นทิศทางเดียวกัน เช่น ผลงานสิ่งประดิษฐ์ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการลดฝุ่น PM ๒.๕ หรือทิศทางของมหาวิทยาลัยในอนาคตในระยะ ๕ ปี ๑๐ ปี ๑๕ ปี

ข้อเสนอแนะ : กองประชาสัมพันธ์ควรมีการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อกำหนดหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยสำหรับงานแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี

ปัญหา : ความไม่ชัดเจนในการนำเสนอผลงาน สิ่งประดิษฐ์ และงานวิจัยในงานแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ควรกำหนดแนวทางการนำเสนอผลงานให้ชัดเจน โดยการกำหนดหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยที่สอดคล้องกัน เช่น หัวข้อหลักเกี่ยวกับฝุ่น PM ๒.๕ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้อง เช่น

การลดฝุ่น PM ๒.๕ ด้วยเกษตรเชิงสร้างสรรค์ การแปรรูปอาหารแบบใช้พลังงานน้อย หรือการใช้พลังงานทดแทน

ข้อเสนอแนะ : กองประชาสัมพันธ์จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อกำหนดหัวข้อในการนำเสนอผลงาน สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย ในงานแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปีให้ชัดเจน

ปัญหา : บุคลากรกองประชาสัมพันธ์ไม่มีข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับผลงาน สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย ที่จะนำเสนอในงานแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี หรือมีผลงานที่จะนำเสนอน้อยเกินไปหรือไม่น่าสนใจ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ควรเชิญตัวแทนจากคณะ สถาบัน สำนัก หรือเจ้าของผลงานเข้าร่วมประชุมเพื่อคัดเลือกผลงานที่จะนำเสนอ เพื่อให้ได้ผลงานที่หลากหลายและโดดเด่น เหมาะสมสำหรับการเผยแพร่และต่อยอดให้เป็นที่รู้จัก

ข้อเสนอแนะ : กองประชาสัมพันธ์ควรจัดทำฐานข้อมูลผลงาน สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย และนวัตกรรมเบื้องต้น โดยรวบรวมข้อมูลที่น่าสนใจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการนำเสนอในงาน การกำหนดหัวข้อที่ชัดเจน จะช่วยให้การนำเสนอผลงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีความเข้าใจที่ตรงกันมากขึ้น การมีข้อมูลที่ครบถ้วนและหลากหลายจะช่วยให้การนำเสนอผลงานมีความน่าสนใจและสามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี

๒.๑ ดำเนินการจัดทำโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ เพื่อขออนุมัติ (ง.๙) อ้างอิงจากประกาศหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการประชาสัมพันธ์ ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔ โดยการประมาณการงบประมาณในการจัดโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี โดยศึกษาและอ้างอิงระเบียบการเบิกจ่ายว่าด้วย งบประมาณการจำนวนคนที่เข้าร่วมโครงการ ว่าด้วยประกาศหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการประชาสัมพันธ์ ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๙ (ข้อ ๒) ค่ารับรองผู้สื่อข่าวกรณีจัดทำข่าวของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายจริงไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาทต่อครั้ง และ (ข้อ ๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงขอบคุณผู้สื่อข่าวประจำปี ค่าอาหารและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อคน และค่าของที่ระลึกเท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด

๒.๒ การเขียนโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี (ง.๘) ต้องมีรายละเอียดหัวข้อของการเขียนโครงการ ดังนี้

๒.๒.๑ ชื่อโครงการ

นักประชาสัมพันธ์ ผู้จัดทำโครงการต้องเขียนโครงการให้มีความชัดเจน เช่น โครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี ๒๕๖๗ เป็นต้น

๒.๒.๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสื่อสารองค์กรและข่าว กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

๒.๒.๓ สถานที่จัดงาน

สำรวจและจัดหาสถานที่ในการจัดโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี โดยต้องคำนึงถึงความเหมาะสมแก่การจัดงานแถลงข่าวและโครงการสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี โดยทำการสำรวจราคาสถานที่จัดงาน, สํารวจค่าอาหาร, สํารวจจำนวนสื่อมวลชนที่จะเข้าร่วมงาน, สํารวจจำนวนคณะผู้บริหารที่จะร่วมงาน, สํารวจจำนวนคณาจารย์ที่เกี่ยวข้องในการนำเสนอผลงาน, สํารวจจำนวนผู้ที่จะนำเสนอกิจกรรม ผลงานเด่น งานวิจัย นวัตกรรมต่างๆ ที่จะร่วมงาน ตลอดจนพื้นที่ของสถานที่จัดงานที่สามารถรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมงานได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ สามารถแบ่งพื้นที่เป็นสถานที่จัดแสดงผลงานได้ มีสถานที่จอดรถเพียงพอสำหรับผู้ร่วมงาน ผู้จัดงานต้องคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังนี้

- **ความสะดวกในการเข้าถึง:** เลือกสถานที่ที่ตั้งอยู่ในทำเลที่สะดวกในการเดินทางของสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงาน อาจเลือกสถานที่ที่อยู่ใกล้กับสถานีขนส่งสาธารณะหรือสนามบิน เพื่อความสะดวกในการเดินทาง
- **ขนาดและความจุ:** คำนึงถึงจำนวนผู้เข้าร่วมงาน โดยเลือกสถานที่ที่สามารถรองรับจำนวนคนได้เพียงพอ พร้อมกับมีพื้นที่เพียงพอสำหรับการจัดแสดงสื่อและการสัมภาษณ์
- **อุปกรณ์และเทคโนโลยี:** ตรวจสอบว่าสถานที่ที่มีอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการจัดแถลงข่าว เช่น ระบบเสียง, โปรเจคเตอร์, และอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างราบรื่น
- **บรรยากาศและภาพลักษณ์:** สถานที่ควรมีบรรยากาศที่สอดคล้องกับภาพลักษณ์ขององค์กร และสามารถสร้างความประทับใจให้กับสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วม
- **ความปลอดภัย:** สถานที่ต้องมีมาตรการด้านความปลอดภัยที่เพียงพอ โดยเฉพาะการรักษาความปลอดภัยของสื่อมวลชนและบุคคลสำคัญที่เข้าร่วม
- **ค่าใช้จ่าย:** คำนึงถึงงบประมาณที่มี โดยเลือกสถานที่ที่ให้ความคุ้มค่าในของงบประมาณและคุณภาพ
- **เวลาในการจัดงาน:** สถานที่ควรพร้อมใช้งานในวันที่และเวลาที่ต้องการจัดงาน และสามารถรองรับการเตรียมงานล่วงหน้าได้
- **สิ่งอำนวยความสะดวก:** เช่น ห้องน้ำ, ที่จอดรถ, ห้องพักผ่อน, หรือพื้นที่สำหรับผู้ร่วมงานที่ต้องการพักผ่อนระหว่างงาน

ปัญหา : สถานที่ที่วางแผนจะใช้ในการจัดโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์อาจไม่ว่างหรือไม่มีความพร้อมในช่วงเวลาที่จัดงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ควรมีการสำรองสถานที่ในการจัดโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปีอย่างน้อย ๒ แห่ง เพื่อรองรับกรณีที่เกิดสถานที่หลักไม่มีความพร้อมหรือไม่ว่าง

- **ข้อเสนอแนะ :** นักประชาสัมพันธ์ควรมีการวางแผนงานสำรองสถานที่จัดงาน หรือเข้าไปดูสถานที่ในการจัดโครงการอย่างน้อย ๓ แห่ง เพื่อให้มีตัวเลือกในกรณีที่สถานที่หลักไม่สามารถใช้ได้ การเตรียมสำรองสถานที่หลายแห่งจะช่วยให้การจัดงานเป็นไปอย่างราบรื่นและลดความเสี่ยงจากปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

๒.๒.๔ กำหนดการจัดการ

นักประชาสัมพันธ์ควรจัดทำกำหนดการให้รัดกุมและมีความชัดเจน โดยควรระบุวันที่ เวลา สถานที่ การจัดงานให้ชัดเจน เพื่อให้การจัดงานเป็นไปอย่างราบรื่นและผู้ร่วมงานสามารถเตรียมตัวได้ล่วงหน้า การจัดทำกำหนดการที่ดีควรคำนึงถึงเรื่องต่างๆ ดังนี้:

- **ความชัดเจนและการเตรียมตัวล่วงหน้า** การมีรายละเอียดของวันที่ เวลา และสถานที่ที่ชัดเจน ช่วยให้ผู้เข้าร่วมงานทุกคนสามารถเตรียมตัวล่วงหน้าได้ เช่น สื่อมวลชน ผู้ร่วมงาน ผู้บริหาร และทีมงาน ซึ่งการเตรียมตัวล่วงหน้าจะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและไม่มีปัญหาในภายหลัง
- **การจัดสรรเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ**
การกำหนดเวลาที่ชัดเจนสำหรับแต่ละกิจกรรมช่วยให้ผู้จัดสามารถควบคุมเวลาและทำให้ทุกกิจกรรมเสร็จสิ้นตามที่กำหนด ไม่มีการล่าช้า และสามารถใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงาน
- **การประสานงานที่ดีระหว่างทีมงาน** กำหนดการที่รัดกุมทำให้ทีมงานทุกคนมีความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับภารกิจและเวลาในการทำงาน ช่วยให้การประสานงานระหว่างทีมต่าง ๆ เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความสับสนและการทำงานที่ขัดแย้งกัน
- **การจัดการปัญหาที่อาจเกิดขึ้น** หากมีกิจกรรมหรือสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดเกิดขึ้น กำหนดการที่ชัดเจนจะช่วยให้สามารถปรับเปลี่ยนหรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น เช่น การปรับเปลี่ยนเวลาในการพูดคุยหรือการจัดสัมภาษณ์ เป็นต้น
- **การให้ข้อมูลที่ถูกต้องกับสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงาน** การจัดทำกำหนดการที่ชัดเจนจะทำให้สื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงานได้รับข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดงาน เช่น การระบุเวลาการแถลงข่าว, เวลาสำหรับถามตอบ, และเวลาสำหรับสัมภาษณ์ จะช่วยให้ทุกคนสามารถจัดตารางการทำงานได้
- **สร้างภาพลักษณ์ที่ดี** การจัดงานที่มีการวางแผนและจัดการอย่างรัดกุมจะช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร โดยแสดงให้เห็นถึงความเป็นมืออาชีพในการจัดการและการใส่ใจในรายละเอียด
- **ป้องกันความผิดพลาดหรือการลืมนายละเอียดสำคัญ** กำหนดการที่ดีจะช่วยให้ทีมงานไม่ลืมนหรือพลาดกิจกรรมสำคัญ โดยเฉพาะการวางแผนล่วงหน้าจะทำให้สามารถเตรียมพร้อมทุกอย่างได้อย่างครบถ้วน

- **ป้องกันกำรทับซ้อนของกิจกรรม**เมื่อมีหลายกิจกรรมเกิดขึ้นในเวลาเดียวกัน การจัดทำกำหนดการที่ดีจะช่วยป้องกันไม่ให้เกิดการทับซ้อนของกิจกรรม ซึ่งอาจทำให้บางกิจกรรมขาดคุณภาพหรือผู้เข้าร่วมไม่สามารถเข้าร่วมได้ครบถ้วน

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.๑)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
หน่วยงาน กองประชาสัมพันธ์

งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

รหัสโครงการ _ _ _ _ _

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม โครงการสืบสานสัมพันธ์สู่มวลชน และเลี้ยงขอบคุณผู้สื่อข่าว
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
3. สถานที่ดำเนินงาน โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท
4. กำหนดการจัดโครงการ วันที่ 18 มกราคม 2567

ภาพประกอบที่ ๑ ตัวอย่างการเขียนชื่อโครงการ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ สถานที่จัดงาน/

กำหนดการจัดโครงการ

๒.๒.๕ หลักการและเหตุผล

นักประชาสัมพันธ์ ควรเขียนหลักการและเหตุผลที่สำคัญในการนำเสนอข้อมูลให้กับผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจหรืออนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการ การเขียนส่วนนี้ต้องมีความชัดเจนและเป็นระบบ เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สามารถเข้าใจวัตถุประสงค์และความสำคัญของโครงการ รวมถึงเหตุผลที่โครงการนั้นจำเป็นและควรดำเนินการ การเขียนหลักการและเหตุผลต้องอธิบายปัญหาหรือความต้องการที่เกิดขึ้นซึ่งเป็นสาเหตุหลักที่ทำให้เกิดโครงการนี้ โดยมีหลักในการเขียน “หลักการและเหตุผล” ดังนี้

- **ความชัดเจนของปัญหาหรือความต้องการ** อธิบายปัญหาหรือความต้องการที่เกิดขึ้น ซึ่งเป็นสาเหตุหลักที่ทำให้เกิดโครงการนี้
- **เหตุผลและความจำเป็นในการดำเนินโครงการ** อธิบายเหตุผลว่าทำไมโครงการนี้ถึงจำเป็นต้องได้รับการอนุมัติหรือทำการดำเนินการ รวมถึงความสำคัญของโครงการในการตอบโจทยที่เกิดขึ้น เช่น ผลกระทบจากการไม่ทำโครงการ หรือประโยชน์ที่องค์กรหรือชุมชนจะได้รับ

5. หลักการและเหตุผล

กองประชาสัมพันธ์เป็นหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาซึ่งมีพันธกิจในการเผยแพร่นโยบายและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาในทุกเขตพื้นที่ แก่สังคมภายนอกและภายในสถาบันเพื่อให้ทุกกลุ่มเป้าหมายเกิดความรู้ ความเข้าใจ ยอมรับ สนับสนุน และร่วมมือ

กองประชาสัมพันธ์ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการสร้างเครือข่ายกับสื่อมวลชนทั้งส่วนกลางและท้องถิ่น เพื่อแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารข้อมูล กิจกรรม ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ฯ ให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัย โดยมีภาระหน้าที่ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เชิงรุก (Proactive Public Relations : PPR) เพื่อประชาสัมพันธ์ความเป็นมหาวิทยาลัย ซึ่งมีมาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ รวมทั้งให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบถึงกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้ดำเนินการในทุกภารกิจอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม ผ่านการนำเสนอการจัดนิทรรศการภายใต้เทคโนโลยี นวัตกรรม และยกระดับผู้ประกอบการ ดังนั้น เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม ผลงานของมหาวิทยาลัย และสานสัมพันธ์อันดีอันระหว่างมหาวิทยาลัยฯ และสื่อมวลชน กองประชาสัมพันธ์ จึงได้จัดทำโครงการสืบสานสัมพันธ์สื่อมวลชน และเลี้ยงขอบคุณผู้สื่อข่าวขึ้น

ภาพประกอบที่ ๒ ตัวอย่างการเขียนหลักการและเหตุผล

๒.๒.๖ วัตถุประสงค์

นักประชาสัมพันธ์ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของ โครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ ให้มีความชัดเจนเฉพาะเจาะจง ไม่ควรกว้างหรือคลุมเครือ การเขียนวัตถุประสงค์ที่ดีควรตั้งเป้าหมายที่สามารถวัดผลได้ เช่น การลดเวลาในการทำงาน หรือการเพิ่มประสิทธิภาพ และสามารถทำได้จริง ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความสำเร็จได้เพื่อให้สามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามที่ต้องการ ดังนั้น การเขียนวัตถุประสงค์ควรมีหลักการที่สามารถทำให้โครงการมีความมุ่งมั่นและมีความเป็นไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยกำหนดทิศทางและเป้าหมายที่สอดคล้องกับชื่อโครงการ โดยมีหลักการเขียนวัตถุประสงค์ ดังนี้

- **ชัดเจนและเฉพาะเจาะจง** วัตถุประสงค์ควรระบุสิ่งที่ต้องการให้ชัดเจนและเฉพาะเจาะจง ไม่ควรกว้างหรือคลุมเครือ ควรระบุความต้องการ สื่อความหมายที่ตรงประเด็น ชัดเจน ไม่สื่อความหมายที่อาจเกิดความสับสน
- **สามารถวัดผลได้** วัตถุประสงค์ควรตั้งเป้าหมายที่สามารถวัดผลได้ เช่น การลดเวลาในการทำงาน หรือการเพิ่มประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความสำเร็จได้
- **สามารถทำได้จริง** วัตถุประสงค์ต้องเป็นสิ่งที่สามารถทำได้จริงในขอบเขตของทรัพยากรที่มีอยู่ เช่น เวลา งบประมาณ และความสามารถของทีมงาน
- **เกี่ยวข้องกับเป้าหมายของโครงการ** วัตถุประสงค์ต้องเกี่ยวข้องและสอดคล้องกับปัญหาหรือความต้องการที่โครงการต้องการแก้ไข หรือมีความสำคัญต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร

- **จำกัดระยะเวลา**วัตถุประสงค์ควรกำหนดกรอบเวลาที่ชัดเจนเพื่อให้สามารถติดตามความคืบหน้าและประเมินผลได้ในเวลาที่เหมาะสม
- **Realistic (เหมาะสมกับทรัพยากรและสถานการณ์)** วัตถุประสงค์ควรพิจารณาจากทรัพยากรที่มีอยู่ เช่น งบประมาณ, ทีมงาน, และเทคโนโลยี และไม่ควรถูกตั้งเป้าหมายที่เกินความสามารถหรือขีดจำกัดที่มีในขณะนั้น

๒.๒.๗ ควรมีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เพื่อสามารถสรุปผลงานและตอบตัวชี้วัดการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

6. วัตถุประสงค์

- 6.1 เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ กับสื่อมวลชน
- 6.2 เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยฯ กับสื่อมวลชน
- 6.3 เพื่อสานความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับสื่อมวลชน

ภาพประกอบที่ ๓ ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์

๒.๒.๘ กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

ในการเขียนกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปีต้องกำหนดกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการให้ชัดเจน เพื่อประมาณการกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการ มาวางแผนในการคำนวณอาหาร สถานที่ และงบประมาณที่จะต้องใช้จ่าย โดยสามารถจำแนกกลุ่มผู้เข้าโครงการได้ กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ ๑ ผู้บริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

กลุ่มที่ ๒ ผู้เผยแพร่กิจกรรม ได้แก่ คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา (เจ้าของผลงานสิ่งประดิษฐ์งานวิจัย)

กลุ่มที่ ๓ สื่อมวลชน โดยเชิญสื่อมวลชนร่วมงานครบทุกสื่อ สำนัก สังกัด โดยแบ่งเป็น สื่อโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อดิจิทัล สื่อออนไลน์ การสืบค้นรายชื่อสื่อมวลชนจังหวัดเชียงใหม่ หาได้จาก เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์จังหวัดเชียงใหม่ <https://prchiangmai.home.blog/>

กลุ่มที่ ๔ ผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ บุคลากรในกองประชาสัมพันธ์

กลุ่มที่ ๕ กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ถ้ามี) เช่น ผู้ประกอบการ ผู้ปกครอง หน่วยงานภายนอก เป็นต้น

ปัญหา :

๑. การประมาณจำนวนคนเข้าร่วมในโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี บางครั้งอาจตกหล่นรายชื่อคณะผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา สื่อมวลชนผู้เข้าร่วมโครงการ

๒. การตอบรับการเข้าร่วมงานบางครั้งอาจมีการเปลี่ยนแปลงทั้งจำนวนและรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. สำหรับบุคลากรภายในจัดทำรายชื่อผู้ร่วมงาน ตำแหน่ง หน้าที่ ที่จะเข้าร่วมงานอย่างชัดเจน

๒. มีการโทรศัพท์สอบถามถึงการตอบรับเข้าร่วมงานอีกครั้งเพื่อยืนยันการเข้าร่วมงาน หากมีการเปลี่ยนจะได้แก้ไขได้ทันท่วงที
๓. สอบถามสำนักประชาสัมพันธ์จังหวัดเชียงใหม่ ผู้จัดทำทำเนียบสื่อมวลชนจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมากที่สุด

ข้อเสนอแนะ :

๑. นักประชาสัมพันธ์ควรระบุรายชื่อผู้เข้าคณะผู้บริหารเข้าร่วมงานอย่างชัดเจน สำหรับคณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ควรมีการสอบข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ทราบประมาณจำนวนผู้ร่วมงาน
๒. นักประชาสัมพันธ์ควรมีการปรับปรุงทำเนียบสื่อมวลชนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อลดความเสี่ยงในการประมาณ เพื่อลดความผิดพลาดให้ได้มากที่สุด

7. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

7.1 สื่อมวลชน	จำนวน	80 คน
7.2 ผู้บริหาร มทร.ล้านนา	จำนวน	23 คน
7.3 อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มทร.ล้านนา	จำนวน	27 คน
	รวม	จำนวน 130 คน

ภาพประกอบที่ ๔ ตัวอย่างการเขียนกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

๒.๒.๙ งบประมาณ

นักประชาสัมพันธ์ ควรคำนวณงบประมาณที่ใช้ โดยคำนึงถึงความประหยัดและคุ้มค่า อ้างอิงจากประกาศหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการประชาสัมพันธ์ ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๙ โดยการประมาณการงบประมาณในการจัดโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี โดยศึกษาและอ้างอิงจากระเบียบการเบิกจ่ายว่าด้วย ประมาณการจำนวนคนที่เข้าร่วมโครงการ ว่าด้วยประกาศหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการประชาสัมพันธ์ ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๙ (ข้อ ๒) ค่ารับรองผู้สื่อข่าวกรณีจัดทำข่าวของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายจริงไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท ต่อครั้ง และ (ข้อ ๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงขอบคุณผู้สื่อข่าวประจำปี ค่าอาหารและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อคน และค่าของที่ระลึกเท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด

ปัญหา : งบประมาณในการดำเนินโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปีไม่เพียงพอ หรือ ไม่ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายสำรองไว้ในงบประมาณการใช้จ่ายเงินของปีงบประมาณนั้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ควรมีการประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี โดยศึกษาจากการสรุปผลการจัดโครงการในปีที่ผ่านมาและสามารถ เพื่อเพิ่มเติมจำนวนกลุ่มเป้าหมายให้มากกว่าเดิม

ข้อเสนอแนะ : นักประชาสัมพันธ์ ควรตรวจสอบรายชื่อจากทำเนียบสื่อมวลชนที่เป็นปัจจุบันก่อนการ
 จำทำโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี เพื่อสามารถประมาณการจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่
 จะมาร่วมงานได้

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (จ.9)	
8. งบประมาณ 180,700 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นเจ็ดร้อยบาทถ้วน)	
หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน
8.1 ค่าใช้สอย	
8.1.1 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (600 บาท x 130 คน x 1 มื้อ)	78,000
8.1.2 จ้างเหมาจัดทำของทีระลึก แก้วน้ำสแตนเลสเก็บความเย็น ขนาดบรรจุ 510 มิลลิลิตร สูง 170 เซนติเมตร เลเซอร์ตรา RMUTL 1 จุด พร้อมกล่องบรรจุ พิมพ์ตรา RMUTL จำนวน 80 ชุด ๆ ละ 500 บาท	40,000
8.1.3 จ้างเหมาพิมพ์ป้ายไวเนล พิมพ์ขอบตอกตกไม้ ขนาด 3 เมตร x 6 เมตร จำนวน 1 มิน	2,700
8.1.4 จ้างเหมาจัดทำบูทแสดงนิทรรศการ ภายใต้แนวคิดเทคโนโลยี นวัตกรรม และยกระดับผู้ประกอบการ จำนวน 7 บูธ พร้อมตกแต่งและจัดหาอุปกรณ์ตกแต่งสถานที่	60,000
รวมเป็นเงิน	180,700

ภาพประกอบที่ ๕ ตัวอย่างการเขียนงบประมาณการดำเนินโครงการ

๒.๒.๑๐ แผนปฏิบัติงาน

9. แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และ ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต														
รายละเอียดกิจกรรม	ปี พ.ศ. 2566			ปี พ.ศ. 2567									งบประมาณ	ผลลัพธ์ของกิจกรรม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
- ขออนุมัติโครงการ				↔										
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และ ยืมเงินทรองจ่าย				↔									180,700	
- ดำเนินโครงการ				↔										
- ติดตามผลการดำเนินโครงการ				↔										

ภาพประกอบที่ ๖ ตัวอย่างการเขียนแผนปฏิบัติงาน

๒.๒.๑๑ ตัวชี้วัดของโครงการ

ตัวชี้วัดของโครงการประกอบไปด้วย เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา และ เชิงค่าใช้จ่าย

10. ตัวชี้วัดของโครงการ

- 10.1 เชิงปริมาณ มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80
- 10.2 เชิงคุณภาพ ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75
- 10.3 เชิงเวลา วันที่ 18 มกราคม 2567
- 10.4 เชิงค่าใช้จ่าย (บาท) 180,700 บาท

ภาพประกอบที่ ๗ ตัวอย่างการเขียนตัวชี้วัดของโครงการ

๒.๒.๑๒ ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (Output) (ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)

11. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ(Output)(ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
หลักของโครงการ/กิจกรรม)

- 11.1 ได้รับการเผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์เครือข่าย ไม่น้อยกว่า 50 ข่าว
ต่อปี
- 11.2 ได้รับการเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย 3 ช่องทาง

ภาพประกอบที่ ๘ ตัวอย่างการเขียนผลที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๒.๑๓ ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/
กิจกรรม)

12. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)

- 12.1 มหาวิทยาลัยฯ ได้เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานกับสื่อมวลชน
- 12.2 มหาวิทยาลัยฯ ได้เผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีกับสื่อมวลชน
- 12.3 ผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ และสื่อมวลชน มีความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน

ภาพประกอบที่ ๙ ตัวอย่างการเขียนผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๒.๑๔ ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/
กิจกรรม)

13. ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)

มหาวิทยาลัยฯ เป็นที่รู้จักของสื่อมวลชน และสื่อมวลชนให้ความร่วมมือในนำเสนอข้อมูลข่าวสารของ
มหาวิทยาลัยฯ ผ่านสื่อสารมวลชนที่หลากหลาย

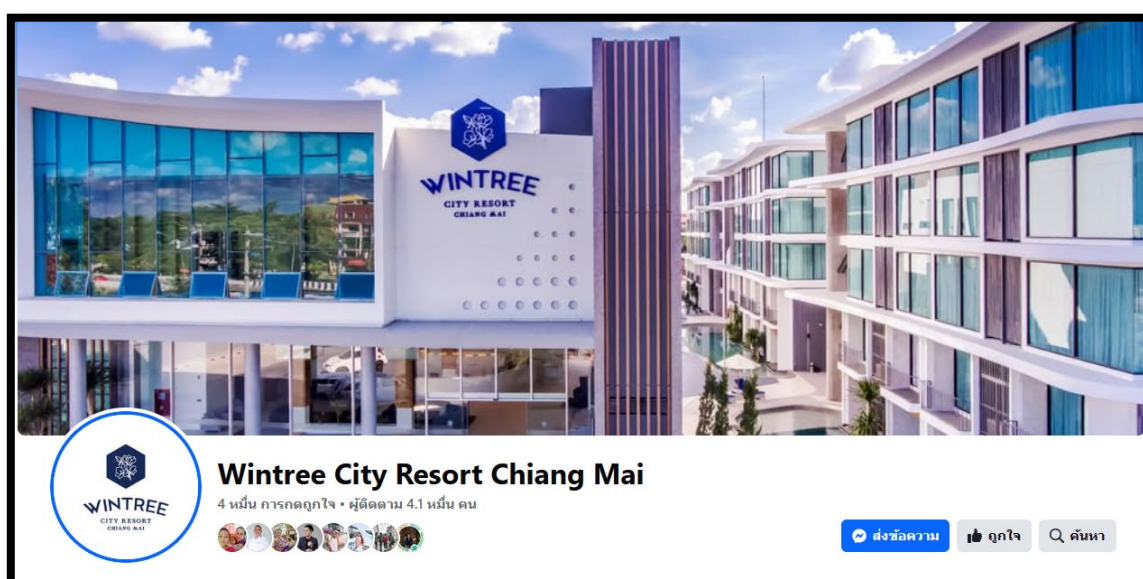
ภาพประกอบที่ ๑๐ ตัวอย่างการเขียนผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๓ สำรวจและจัดหาสถานที่ในการจัดโครงการแลกเปลี่ยนและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี โดย
ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมแก่การจัดงานแลกเปลี่ยนและโครงการสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี โดยทำการสำรวจ
ราคาสถานที่จัดงาน, สำรวจค่าอาหาร, สำรวจจำนวนสื่อมวลชนที่จะเข้าร่วมงาน, สำรวจคณะผู้บริหารที่จะ
ร่วมงาน, สำรวจคณาจารย์ที่เกี่ยวข้องในการนำเสนอผลงาน, สำรวจจำนวนผู้ที่จะนำเสนอกิจกรรม ผลงานเด่น
งานวิจัย นวัตกรรมต่างๆ ที่จะร่วมงาน ตลอดจนพื้นที่ของสถานที่จัดงานที่สามารถรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมงาน
ได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ สามารถแบ่งพื้นที่เป็นสถานที่จัดแสดงผลงานได้ มีสถานที่จอดรถเพียงพอกับ
ผู้ร่วมงาน

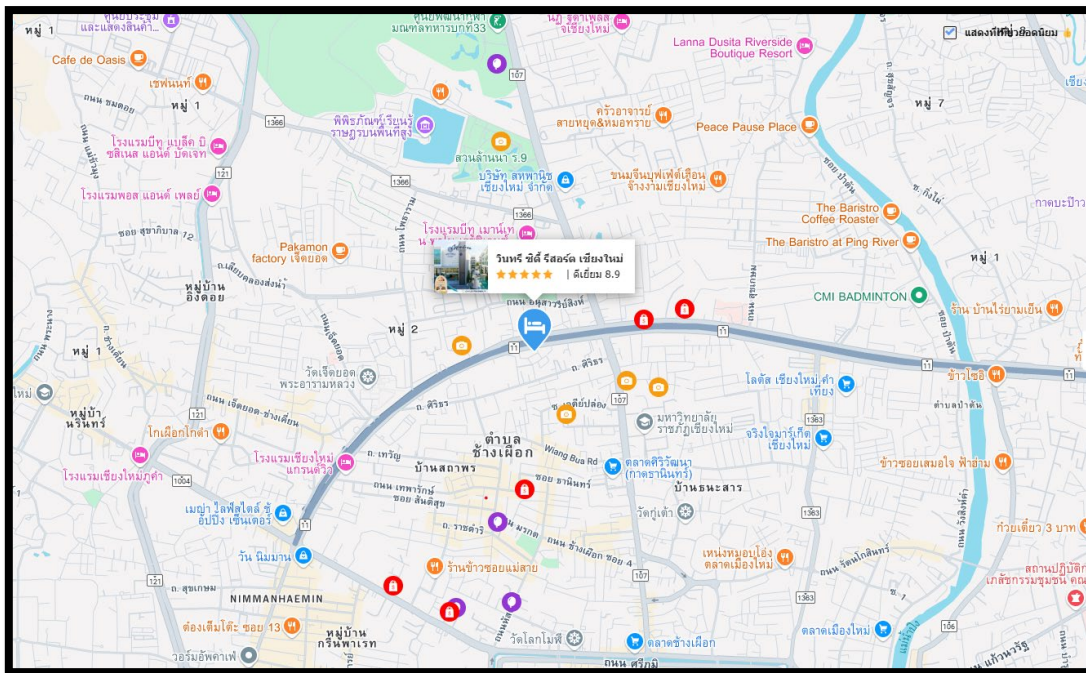
ปัญหา : สถานที่จัดโครงการแลกเปลี่ยนและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปีอาจไม่มีความพร้อมหรือไม่
ว่างในช่วงเวลาที่กำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา : มีสถานที่สำรองสถานที่ในการจัดโครงการแลกเปลี่ยนและงานสื่อมวลชน
สัมพันธ์ประจำปีอย่างน้อย ๒ แห่ง เพื่อรองรับกรณีที่สถานที่หลักไม่ว่างหรือไม่พร้อมในช่วงเวลาที่จัดโครงการ

ข้อเสนอแนะ : นักประชาสัมพันธ์ควรทำการสำรวจสถานที่และเข้าไปดูสถานที่จริงอย่างน้อย ๒ แห่ง
ในการเป็นแผนสำรองหากเกิดเหตุขัดข้อง



ภาพประกอบที่ ๑๑ ภาพแสดงสถานที่จัดงาน



ภาพประกอบที่ ๑๒ แผนที่สถานที่จัดงาน



ภาพประกอบที่ ๑๓ การจัดสถานที่จอดรถให้มีความเพียงพอกับผู้ร่วมงาน



ภาพประกอบที่ ๑๔ การจัดโต๊ะลงทะเบียน (การจัดงานภายนอกมหาวิทยาลัย)



ภาพประกอบที่ ๑๕ การจัดโต๊ะลงทะเบียน (การจัดงานภายในมหาวิทยาลัย)



ภาพประกอบที่ ๑๖ การจัดพื้นที่ส่วนแสดงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย



ภาพประกอบที่ ๑๗ การจัดพื้นที่ส่วนแสดงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย (ต่อ)



ภาพประกอบที่ ๑๘ การจัดพื้นที่ส่วนผู้ร่วมงาน (การจัดงานภายนอกมหาวิทยาลัย)



ภาพประกอบที่ ๑๙ การจัดพื้นที่ส่วนผู้ร่วมงาน (การจัดงานภายนอกมหาวิทยาลัย) (ต่อ)



ภาพประกอบที่ ๒๐ การจัดพื้นที่ส่วนผู้ร่วมงาน (การจัดงานภายในมหาวิทยาลัย)

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา

นักประชาสัมพันธ์ควรจัดทำและเสนอโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปีให้ผู้บังคับบัญชารับทราบตามลำดับ ได้แก่ หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและมวลชนสัมพันธ์ ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์พิจารณา และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำโครงการ ง.๘ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ กำหนดการ รวมถึงให้ถูกต้องตามประกาศหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการประชาสัมพันธ์ ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๙ โดยการประมาณการงบประมาณในการจัดโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี โดยศึกษาและอ้างอิงจากระเบียบการเบิกจ่ายว่าด้วย งบประมาณการจำนวนคนที่เข้าร่วมโครงการ ว่าด้วยประกาศหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการประชาสัมพันธ์ ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๙ (ข้อ ๒) ค่ารับรองผู้สื่อข่าวกรณีจัดทำข่าวของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายจริงไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาทต่อครั้ง และ (ข้อ ๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงขอบคุณผู้สื่อข่าวประจำปี ค่าอาหารและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อคน และค่าของที่ระลึกเท่าที่จ่ายจริง

ปัญหา : โครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปีมีการปรับแก้ไข ทำให้เกิดความล่าช้าในการอนุมัติโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปีก่อนการนำเสนอผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

๒. นักประชาสัมพันธ์ขอคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่กองคลัง หรือผู้เชี่ยวชาญด้านการเบิกจ่ายโครงการก่อนประมาณการค่าใช้จ่าย

ข้อเสนอแนะ : ควรจัดทำโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปีล่วงหน้า อย่างน้อย ๒ เดือนก่อนการจัดโครงการ เพื่อให้มีระยะเวลาในการเตรียมความพร้อม และหากมีข้อผิดพลาดหรือข้อแก้ไข สามารถจัดโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปีอย่างทันเวลา

ขั้นตอนที่ ๔ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

นักประชาสัมพันธ์ ควรจัดการประชุมวางแผนเพื่อหาประเด็นที่น่าสนใจ โดยส่งหนังสือเชิญตัวแทนจากคณะ หรือสถาบัน สำนักต่างๆ เพื่อระดมความคิดเห็นที่น่าสนใจ เพื่อนำเสนอจัดประชุมวางแผนการจัดโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี วางแนวคิดในการจัดโครงการ เช่น เน้นด้านการนำเสนอนวัตกรรม ผลงานสะอาด สิ่งประดิษฐ์เพื่อรองรับ S Curve Industries ตอบสนอง Thailand ๔.๐ เป็นต้น

ประสานงานกับฝ่ายสถานที่จัดงาน หากเป็นสถานที่จัดโครงการภายในมหาวิทยาลัย ให้ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่ เพื่อจัดเตรียมสถานที่ หากเป็นการจัดโครงการภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ประสานงานกับผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งพื้นที่เป็นส่วนต่างๆ ดังนี้ ส่วนลงทะเบียน ส่วนจัดแสดงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ส่วนสำหรับผู้ร่วมงาน ส่วนเวทีการนำเสนอ ส่วนการจัดพื้นที่อาหาร ที่รับประทานอาหาร ป้ายเข้างาน

ปัญหา : ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับผลงาน สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย ที่จะนำเสนอในงานแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี น้อยเกินไปหรือไม่น่าสนใจ หรือติดเรื่องอนุสิทธิบัตร

แนวทางการแก้ไขปัญหา : เชิญตัวแทนจากคณะ สถาบัน สำนัก หรือเจ้าของผลงาน เข้าร่วมประชุมเพื่อคัดเลือกผลงานที่จะนำเสนอ เพื่อให้ได้ผลงานที่หลากหลาย และได้เด่น เหมาะสมสำหรับการเผยแพร่และต่อยอดการผลงานนั้น ให้มีเป็นที่รู้จัก หากผลงานมีข้อกังวลเรื่องอนุสิทธิบัตร ต้องสอบถามเจ้าของผลงานก่อนการเผยแพร่ หรือหาเผยแพร่สามารถดำเนินการได้อย่างไร

ข้อเสนอแนะ : ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ หรือนักประชาสัมพันธ์ ควรมีข้อมูลเบื้องต้นที่หลากหลายให้ครอบคลุม คณะ สถาบัน สำนัก เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการตัดสินใจ

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี

ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี โดยแบ่งกลุ่มรายชื่อผู้ร่วมงานคือ

กลุ่มที่ ๑ ผู้บริหาร อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ส่งไปยังช่องทาง e-office
 กลุ่มที่ ๒ ผู้เผยแพร่กิจกรรม คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา (เจ้าของผลงานสิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย)
 ส่งไปยังช่องทาง e-office

กลุ่มที่ ๓ สื่อมวลชน โดยเชิญสื่อมวลชนร่วมงานครบทุกสื่อ สำนัก สังกัด โดยแบ่งเป็น สื่อโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อดิจิทัล สื่อออนไลน์ และมีรายละเอียดในจดหมายเชิญที่สำคัญคือ

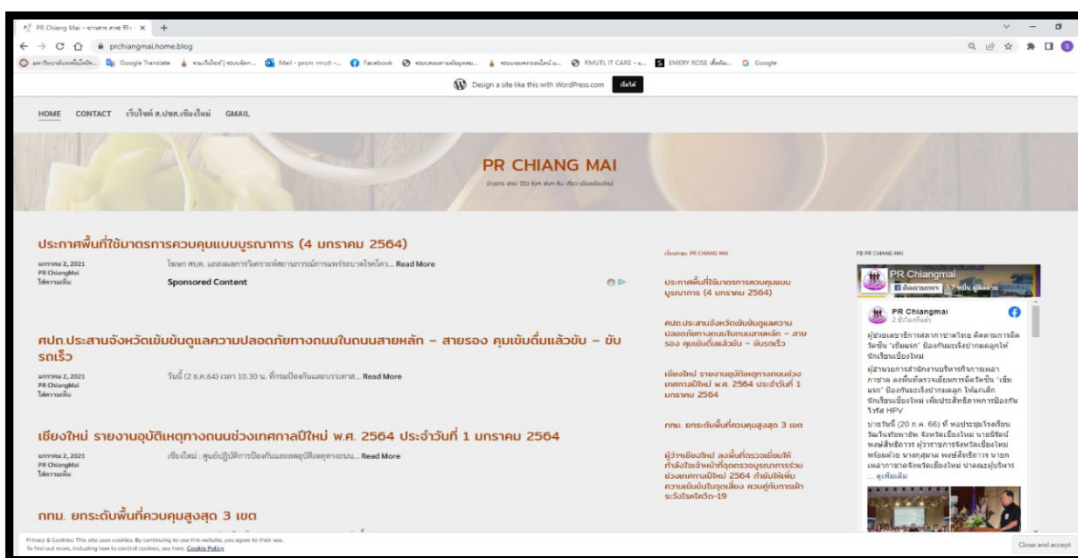
- ระบุชื่อผู้ที่ต้องการให้มาร่วมงาน ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สำนัก
- แจ้งวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี
- กำหนดการของการจัดโครงการ มี วัน เวลา สถานที่ (แผนที่) ให้ชัดเจน
- แบบตอบรับ จำนวนคนที่จะเข้าร่วมโครงการของแต่ละหน่วยงาน

โดยส่งไปยังช่องทางการติดต่อต่างๆ ได้แก่ e-mail Line เฟซบุ๊ก

ปัญหา : รายชื่อผู้ร่วมงานมีการตกหล่นหรือไม่ครบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : จัดทำบัญชีรายชื่อทั้งหมดที่ต้องเชิญผู้ร่วมงานทั้งหมด

ข้อเสนอแนะ : เมื่อส่งจดหมายเชิญแล้ว มีการประสานงานผ่านช่องทางต่างๆ ขอแบบตอบรับ หรือโทรศัพท์ยืนยันรายชื่อผู้ร่วมงาน



ภาพประกอบที่ ๒๑ การสืบค้นรายชื่อสื่อมวลชนจังหวัดเชียงใหม่

จาก <https://prchiangmai.home.blog/๒๐๒๐/๐๑/๒๑>



ภาพประกอบที่ ๒๒ การสืบค้นรายชื่อสื่อมวลชนจังหวัดเชียงใหม่ (ต่อ)

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑(๓๑)/ว๑๖๐



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
๕๐๓๐๐

๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญร่วมโครงการสืบสานสัมพันธ์สู่มวลชน และเลี้ยงขอบคุณผู้สื่อข่าว

เรียน สื่อมวลชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบตอบรับ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กำหนดจัดโครงการสืบสานสัมพันธ์สู่มวลชน และเลี้ยงขอบคุณผู้สื่อข่าว ในวันเสาร์ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงอาหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน ผลงานเด่น และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย และเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับสื่อมวลชน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่อการดำเนินงานร่วมกัน นั้น

มหาวิทยาลัย จึงขอเรียนเชิญสื่อมวลชนร่วมโครงการสืบสานสัมพันธ์สู่มวลชน และเลี้ยงขอบคุณผู้สื่อข่าว ในวันเสาร์ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๗.๐๐ น. ณ โรงอาหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และขอความกรุณาส่งแบบตอบรับกลับไปยัง กองประชาสัมพันธ์ ภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : sirinya@rmutl.ac.th ด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัศศักดิ์ ดวงสุภาสิญจ์)

รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กลุ่มงานสื่อสารองค์กรและข่าว

กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๑๐๒

ผู้ประสานงาน นางสาวอภิญญา พูลทรัพย์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๖๑๙๒ ๖๒๖๑

นางสาวสิริญา ณ นคร โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๖ ๔๙๔๑ ๖๔๑๕

กำหนดการ
โครงการสืบสานสัมพันธ์สู่มวลชน และเลี้ยงขอบคุณผู้สื่อข่าว
วันเสาร์ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔
ณ โรงอาหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เวลา ๑๗.๐๐ – ๑๗.๓๐ น. ลงทะเบียนและรับของที่ระลึก

เวลา ๑๗.๓๐ – ๑๘.๐๐ น. อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กล่าวต้อนรับและเปิดกิจกรรมสู่มวลชนสัมพันธ์

- กล่าวแสดงความขอบคุณสู่มวลชนที่นำเสนอข่าวสารมหาวิทยาลัย

- แนะนำคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย

- นำเสนอผลงานในรอบปีที่ผ่านมา

- แลกเปลี่ยนนโยบายการบริหารงานต่อสู่มวลชน

- ตอบข้อซักถามสู่มวลชน

เวลา ๑๘.๐๐ น. เป็นต้นไป กิจกรรมสู่มวลชนสัมพันธ์

แบบตอบรับ
เข้าร่วมโครงการสืบสานสัมพันธ์สู่มวลชน และเลี้ยงขอบคุณผู้สื่อข่าว
วันเสาร์ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๘
ณ โรงอาหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน

๑. ชื่อ - สกุล

๒. ชื่อ - สกุล

๓. ชื่อ - สกุล

๔. ชื่อ - สกุล

๕. ชื่อ - สกุล

(.....)

ผู้กรอกแบบตอบรับ

ขั้นตอนที่ ๖ สรุปผลงานประจำปีเพื่อการนำเสนอแก่สื่อมวลชน

สรุปผลงานประจำปี รวบรวมผลงานเด่นประจำปี โดยอาจแบ่งคณะ สถาบัน สำนักละ ๑ ผลงาน เพื่อเลือกให้มีผลงานเด่น สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย ที่หลากหลาย ครบทุกคณะ คัดเลือกผลงานนั้น เพื่อร่วมโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี โดยคำนึงถึงผลงานที่มีผลกระทบต่อสาธารณะ (Impact) หรืออยู่ในความสนใจของประชาชน เช่น งานวิจัยระบบพลังงานทดแทนของหน่วยวิจัยระบบพลังงานสะอาด ศูนย์นวัตกรรมเพื่ออำนวยความสะดวก เป็นต้น

ปัญหา : ประเด็นในการนำเสนอของแต่ละหน่วยงานอาจมีมากจนเกินไป ทำให้มีเนื้อหาไม่กระชับ หรือไม่ตรงกับความต้องการของสื่อมวลชน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : คัดเลือกผลงานเด่น และอยู่ในความสนใจของสื่อมวลชน และควรเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและยังไม่เคยนำเสนอมาก่อน

ข้อเสนอแนะ : เลือกพิจารณาผลงานเด่นที่มีผลกระทบต่อ Impact กับสาธารณะ หรือตรงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัยให้มากที่สุด

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำข่าวแจก (Press Release)

จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) ให้มีการครอบคลุมเนื้อหาข่าวและน่าสนใจ สื่อมวลชนสามารถนำข่าวประชาสัมพันธ์ไปนำเสนอต่อได้ โดยจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ทั้ง ๕ W + ๑ H ดังนี้

- Who (ใคร) หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- What (ทำอะไร) หมายถึง มีอะไรเกิดขึ้นหรือมีเหตุการณ์ใดที่สำคัญ
- Where (ที่ไหน) หมายถึง การกระทำหรือเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นที่ไหน
- When (เมื่อไหร่) หมายถึง การกระทำหรือเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นเมื่อไร
- Why (ทำไม) หมายถึง ทำไมเหตุการณ์นั้นถึงเกิดขึ้น
- How (อย่างไร) หมายถึง เกิดขึ้นได้อย่างไร

โดยหลักๆ ของหน้ากระดาษนั้นต้องมีส่วนประกอบ “ข่าวประชาสัมพันธ์” หรือ “Press Release” เป็นหัวข้อที่อธิบายรายละเอียดได้ในประโยคเดียว เป็นหัวข้อข่าว

- ย่อหน้าที่ ๑ กล่าวถึงมหาวิทยาลัยฯ อย่างคร่าวๆ วิสัยทัศน์ จุดประสงค์ของการจัดงาน
- ย่อหน้าที่ ๒ รายละเอียดผลงานสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม งานวิจัย ผลงานเด่น ที่อยู่ในงานทั้งหมด
- ย่อหน้าที่ ๓ (ย่อหน้าสุดท้าย) บทสรุปเพื่อตอกย้ำเนื้อหาทั้งหมด และข้อมูลการติดต่อสอบถาม

เพิ่มเติม

"ภาควิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี"



พิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ครั้งที่ 4
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
Rajamangala University of Technology Lanna

**พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้
นายเกษม วัฒนชัย องคมนตรี เป็นผู้แทนพระองค์ ไปมอบปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
วันศุกร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่**

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ นายเกษม วัฒนชัย องคมนตรี เป็นผู้แทนพระองค์ ไปมอบปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ วันศุกร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ในปีนี้ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีมติมอบปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ ราย ดังนี้

- ปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (วิศวกรรมไฟฟ้า) แก่ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย
- ปริญญาบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (บริหารธุรกิจ) แก่ นายบัณฑิต ล่ำซำ
- ปริญญาศิลปดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (ทัศนศิลป์) แก่ นายธงชัย ศรีสุขประเสริฐ

และมีผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท จากคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ และ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้น ๓,๒๕๐ ราย และมีบัณฑิตแจ้งความประสงค์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร รวมทั้งสิ้น ๑,๖๐๔ ราย


ในปีนี้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มอบรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติ “เพชรราชมงคล” ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ แก่ผู้ทำคุณประโยชน์และสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประเภทบุคคลที่ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ประเภทอาจารย์ดีเด่นและประเภทศิษย์ดีเด่น จำนวน ๙ รางวัล

ประเภทบุคคลที่ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ได้แก่

- มูลนิธิทุนศึกษาสร้างฝัน (Create Your Future Foundation)
- นายวิชัย สุขประเสริฐกุล
- นายพรชัย ใจมา
- นายชาติรี อินนท์



"มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจะก้าวไกลไกลยิ่งขึ้น"

พิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ครั้งที่ 4
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Rajamangala University of Technology Lanna

- นายวีระวุฒิ เทพเรือง


ประเภท อาจารย์ดีเด่น ได้แก่

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์พลกฤษณ์ ทุนคำ

ประเภทศิษย์ดีเด่น ได้แก่

- นายมนต์ชัย ฌ ลำพูน
- นายพรชัย จิตศรีณยุกุล
- นายอำนาจ เรืองแสง

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีประกาศกำหนดวันเกี่ยวกับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ให้ผู้สำเร็จการศึกษาแจ้งความประสงค์ล่วงหน้าผ่านระบบออนไลน์ และรายงานตัวด้วยตนเอง หรือประสงค์ไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร และมหาวิทยาลัยได้ประกาศแนวปฏิบัติสำหรับการเตรียมตัวของผู้สำเร็จการศึกษาในครั้งนี้ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร โดยจัดให้มีระบบสแกนใบหน้าเพื่อระบุตัวตน และการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย



ปัญหา : เนื้อหาของ Press Release มีจำนวนมาก เนื่องจากมีข้อมูลที่ต้องการนำเสนอหลากหลายประเด็น

แนวทางการแก้ไขปัญหา : สรุปผลงานทั้งหมดที่อยู่ในงานหรือนำเฉพาะส่วนที่สำคัญที่สุดมาเรียบเรียง

ข้อเสนอแนะ : ควรมีการสร้างลิงค์ QR CODE ของแต่ละผลงานที่นำเสนอ (มีรายละเอียดผลงาน ชื่อเจ้าของผลงาน หมายเลขโทรศัพท์) เพื่อความสะดวกในการหาข้อมูลเพิ่มเติมของสื่อมวลชน

ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี


๘.๑ ดำเนินการยืมเงิน

ดำเนินการจัดทำเรื่องยืมเงินทตรงจ่าย กับเจ้าหน้าที่กองคลัง เพื่อให้ได้รับการอนุมัติการใช้เงินงบประมาณทันกับการจัดโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี โดยการจัดโครงการแถลงข่าว ต้องทำตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการประชาสัมพันธ์ ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙

ปัญหา : มีการเบิกจ่ายเงินล่าช้าไม่ทันกับการจัดโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ควรมีการจัดส่งเอกสารสัญญายืมเงินไปยังกองคลังก่อนการจัดโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี ล่วงหน้า ๑๕ วัน เพื่อสามารถดำเนินการต่อในส่วนต่างๆ ได้

ข้อเสนอแนะ : ติดตามผลงานอนุมัติการทำโครงการอย่างต่อเนื่อง หากมีข้อติดขัดหรือผิดพลาดสามารถแก้ไขได้อย่างทันท่วงที

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		
<p>ข้าพเจ้า.....น.ส.อภิญา พูลทรัพย์.....ตำแหน่ง...นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ..... สังกัด...กองประชาสัมพันธ์ มทร.ธัญบุรี.....จังหวัด.....เชียงใหม่..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ...จัดโครงการสืบสานสัมพันธ์สู่มวลชน และเลี้ยงขอบคุณผู้สื่อข่าว วันที่ 27 มกราคม 2566 ณ ร้านอาหาร คนไกลบ้าน อีสานล้านเปอร์เซ็นต์ คาเฟ่.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้</p>		
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (600บาท x 80คน x 1มื้อ)	48,000.-	
(ตัวอักษร)..... สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน.....รวมเงิน (บาท)	48,000.-	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลงชื่อ..... .....ผู้ยืม วันที่.....</p>		
<p>เสนอ</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....48,000.-.....บาท (.....สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....48,000.-.....บาท (.....สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....</p>		
ใบรับเงิน		
<p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....48,000.-.....บาท (.....สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน.....) โดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....เลขที่บัญชี..... ไว้เป็นการถูกต้องแล้วลงชื่อ.....(จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์).....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>		

ภาพที่ ๒๘ ตัวอย่างการสัญญาการยืมเงินตรงจ่าย

๘.๒ ดำเนินการจัดโครงการ ตามกำหนดการที่ได้วางไว้

เพื่อให้การดำเนินงานจัดโครงการเป็นไปอย่างถูกต้อง สามารถควบคุมการจัดงานให้อยู่ในช่วงเวลาที่กำหนด ผู้ดำเนินรายงานควรควบคุมพิธีการต่างๆ ให้อยู่ในเวลาที่กำหนด โดยอ้างอิงจากกำหนดการ อาจมีคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิด เพื่อให้สื่อมวลชนสามารถจับประเด็นได้อย่างถูกต้อง และรักษาเวลาในการจัดโครงการไม่ให้ยาวนานจนเกินไป จนผู้ร่วมงานเกิดความเบื่อหน่าย

นอกจากข่าวแจก (Press Release) แล้ว คำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดโครงการ ยังเป็นอีกส่วนหนึ่งที่จะทำให้สื่อมวลชนทราบวัตถุประสงค์ของการจัดการงาน และสรุปข้อมูลภายในงานทั้งหมด ดังนั้นผู้จัดงานควรจัดทำคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดโครงการ

คำกล่าวรายงานคือ เพื่อสรุปข้อมูลหรือผลการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานการประชุม รายงานผลการศึกษา หรือการรายงานผลกิจกรรมต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์หลักๆ ดังนี้:

- **การสื่อสารข้อมูล:** เพื่อให้ผู้อ่านหรือผู้ฟังได้รับข้อมูลที่ครบถ้วนและชัดเจนเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้น
- **การสรุปผล:** เพื่อสรุปผลการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง โดยให้เห็นถึงผลสำเร็จ ปัญหา หรือข้อเสนอแนะต่างๆ
- **การบันทึกข้อมูล:** เพื่อเก็บข้อมูลหรือเหตุการณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ และสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจหรือวางแผนในอนาคต
- **การวิเคราะห์และประเมินผล:** เพื่อการประเมินผลการดำเนินงาน หรือวิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อหาทางปรับปรุงหรือพัฒนา
- **การเสนอแนะแนวทาง:** เพื่อเสนอแนะวิธีการหรือแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงาน หรือแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

การเขียนคำกล่าวรายงานจึงเป็นเครื่องมือในการสื่อสารที่สำคัญในการนำเสนอข้อมูลทั้งในด้านการศึกษาหรือการทำงานต่างๆ โดยช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจสถานการณ์หรือผลการดำเนินงานได้ง่ายและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยผู้จัดงานหรือผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์จะเป็นผู้กล่าวรายงาน

หลักงานการเขียนคำกล่าวรายงาน มีดังนี้

- **การทักทายและแนะนำตัว** คำทักทาย เช่น "สวัสดีครับ/ค่ะ" แนะนำตัวเอง เช่น "ดิฉัน/ผม (ชื่อ) ในฐานะ [ตำแหน่ง] ขอรายงานการเปิดงานในวันนี้"
- **การรายงานวัตถุประสงค์ของการเปิดงาน** เช่น วันนี้เราได้จัดงาน (ชื่อกิจกรรม) ขึ้น เพื่อ (วัตถุประสงค์ของงาน)
- **การกล่าวถึงผู้ร่วมงานหรือผู้ให้การสนับสนุน** เช่น ขอขอบพระคุณท่านผู้มีเกียรติทุกท่านที่ให้เกียรติมาร่วมงานในวันนี้ "ขอขอบคุณผู้สนับสนุน/องค์กรที่มีส่วนร่วมในการจัดงานนี้"

- การกล่าวถึงกิจกรรมที่เกิดขึ้นหลังจากการเปิดงาน เช่น หลังจากนั้นเราจะมี การ แสดง การสาธิต การอธิบายกิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้น
- การเน้นความสำคัญของงาน เช่น “งานในวันนี้ถือเป็นโอกาสสำคัญในการ (กล่าวถึงเป้าหมายหรือคุณค่าของการจัดงาน)
- การขอบคุณและแสดงความยินดี เช่น ขอขอบคุณทุกท่านที่มาร่วมงานและขอให้ทุกท่านได้รับความรู้ และประสบการณ์ที่ดีจากงานนี้
- การปิดคำรายงาน เช่น “ขอรายงานการเปิดงานในวันนี้เสร็จสิ้น และขอให้ทุกท่านมีความสุขและประสบความสำเร็จในกิจกรรมต่างๆ ตลอดงาน”

การใช้คำเหล่านี้ช่วยให้คำกล่าวรายงานการเปิดงานมีความชัดเจน, สุภาพ, และเหมาะสมต่อการรายงาน โดยการใช้คำที่เป็นทางการและให้ข้อมูลที่สำคัญทั้งหมดเกี่ยวกับงานที่กำลังจะเริ่มต้น

คำกล่าวรายงานเปิดนิทรรศการวิชาการ

โครงการเทศกาลวัฒนธรรม มทร.ล้านนา (RMUTL Cultural Festival) “จากเวียงเจ็ดลินถึงถิ่นล้านนา”

โดย รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๘

ณ โรงอาหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เรียน รศ.ดร.อุเทน คำน่าน รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ในวันที่ ๑๘ มกราคม ของทุกปี เป็นวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มาถึงปีพ.ศ.๒๕๖๘ จึงมีอายุครบ ๒๐ ปี ในวันที่

โนนามของคณะผู้ดำเนินโครงการสืบสานวัฒนธรรมล้านนา เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาครบรอบ ๒๐ ปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และโครงการเทศกาลวัฒนธรรม มทร.ล้านนา (RMUTL Cultural Festival) “จากเวียงเจ็ดลินถึงถิ่นล้านนา” จึงจัดกิจกรรมร่วมเฉลิมฉลองวันคล้ายวันสถาปนาของมหาวิทยาลัย โดยได้จัดกิจกรรมจัดแสดงผลงานทางวิชาการ จากคณะ และหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เห็นถึงความสามารถของคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในเชิงประจักษ์ ทั้งวิชาการ และศิลปวัฒนธรรม

นอกจากจะมีนิทรรศการแสดงผลงานทางวิชาการแล้ว ยังมีกิจกรรมทางวัฒนธรรมตลอดทั้งวัน เช่น การแข่งขันทางด้านศิลปวัฒนธรรม การอบรมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

ณ โรงอาหาร ลานสมัชชา และช่วงวัฒนธรรมเวียงเจ็ดลิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในวันที่เสาร์ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๘

โดยโครงการเทศกาลวัฒนธรรม มทร.ล้านนา (RMUTL Cultural Festival) ที่ดำเนินการในครั้งนี มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อให้คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมแสดงผลงานทางวิชาการในโอกาสที่มหาวิทยาลัย ครบรอบ ๒๐ ปี
๒. เพื่อสืบสาน เผยแพร่ อนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีพื้นถิ่นของล้านนาให้คงอยู่สืบไป
๓. เพื่อส่งเสริมการรับรู้ในคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของเวียงเจ็ดลินอันเป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

ขณะนี้ ได้เวลาอันเป็นมงคลแล้ว ขอเชิญรศ.ดร.อุเทน คำน่าน รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กล่าวเปิดงานและทำการเปิดนิทรรศการวิชาการ โครงการเทศกาลวัฒนธรรม มทร.ล้านนา (RMUTL Cultural Festival) “จากเวียงเจ็ดลินถึงถิ่นล้านนา”

ขอเชิญครับ

ในการเขียนคำกล่าวเปิดงานที่ควรใช้คำที่เหมาะสมและเป็นทางการ เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีและให้ความสำคัญกับงานและผู้เข้าร่วมงาน คำจำเป็นในการเขียนคำกล่าวเปิดงานมีดังนี้: วัตถุประสงค์ของการเขียนคำกล่าวเปิดงานมีดังนี้:

- **การสร้างบรรยากาศที่ดี:** เพื่อสร้างบรรยากาศที่เหมาะสมและเป็นทางการสำหรับงาน โดยการกล่าวเปิดงานที่มีความสุภาพและเต็มไปด้วยความเคารพสามารถสร้างความรู้สึกรักของความสำเร็จและความเป็นทางการให้กับผู้เข้าร่วมงาน
- **การแนะนำวัตถุประสงค์ของงาน:** เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานทราบถึงวัตถุประสงค์ และเหตุผลที่จัดงานนี้ขึ้น เช่น การประชุมสัมมนา งานแสดงสินค้า หรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ทุกคนเข้าใจความสำคัญของงานนั้นๆ
- **การให้ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับงาน:** เพื่อให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงาน เช่น กำหนดการของงาน วิทยากร ผู้บรรยาย หรือกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นในระหว่างงาน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานเตรียมตัวได้
- **การสร้างความสัมพันธ์และเชื่อมโยง:** การกล่าวเปิดงานช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้จัดงานและผู้เข้าร่วม โดยการแสดงความขอบคุณและการให้การต้อนรับที่อบอุ่น
- **การกระตุ้นให้เกิดความสนใจ:** คำกล่าวเปิดงานสามารถกระตุ้นความสนใจของผู้เข้าร่วมงานได้ โดยการใช้คำพูดที่สร้างแรงบันดาลใจหรือการอธิบายจุดสำคัญของงานในลักษณะที่น่าสนใจ
- **การเน้นคุณค่าของการเข้าร่วมงาน:** เพื่อเน้นให้ผู้เข้าร่วมงานเห็นถึงคุณค่าของการเข้าร่วมกิจกรรม และการมีส่วนร่วมในการทำงานหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้น

การเขียนคำกล่าวเปิดงานจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยสร้างความประทับใจแรกให้กับผู้เข้าร่วมงาน และทำให้ทุกคนรู้สึกมีส่วนร่วมในงานนั้นๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบงาน โดยการเขียนคำเปิดงานควรมีองค์ประกอบหลักๆ ดังนี้

- **คำทักทายและต้อนรับ:** เช่น "สวัสดีครับ/ค่ะ" หรือ "ขอต้อนรับทุกท่านเข้าสู่งาน..." เพื่อแสดงความยินดีและต้อนรับผู้เข้าร่วมงาน
- **การแนะนำตัว:** แนะนำตัวเองหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น "ดิฉัน/ผม (ชื่อ) ในฐานะ (ตำแหน่ง) ขอเป็นตัวแทนในการกล่าวเปิดงานในวันนี้"
- **การแนะนำวัตถุประสงค์ของงาน:** เช่น "วันนี้เรามีวัตถุประสงค์เพื่อ (บอกจุดประสงค์ของงาน)" หรือ "การจัดงานในวันนี้มีความสำคัญอย่างไร"
- **การขอบคุณผู้สนับสนุนและผู้ร่วมงาน:** เช่น "ขอขอบคุณผู้สนับสนุนทุกท่านที่ทำให้งานนี้เกิดขึ้น" หรือ "ขอบคุณผู้เข้าร่วมทุกท่านที่สละเวลาเข้าร่วมกิจกรรมในวันนี้"
- **การแนะนำกิจกรรมหรือกำหนดการ:** เช่น "ในวันนี้เราจะได้เรียนรู้จากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ และมีกิจกรรมที่น่าสนใจหลายอย่าง"

- คำกระตุ้นความสนใจ: เช่น "เราหวังว่า... จะเป็นโอกาสที่ทุกท่านจะได้รับประสบการณ์และความรู้ที่มีค่า"
- การกล่าวถึงความสำคัญของงาน: เช่น "งานนี้จะช่วยส่งเสริม [หัวข้อของงาน] และสร้างความเข้าใจใน (เรื่องที่เกี่ยวข้อง)"
- คำปิดท้าย: เช่น "ขอให้ทุกท่านได้รับประสบการณ์ที่ดีจากงานนี้" หรือ "ขอให้ทุกท่านมีความสุขและประสบความสำเร็จจากกิจกรรมวันนี้"

การใช้คำเหล่านี้ช่วยให้คำกล่าวเปิดงานมีความเหมาะสมและมีโครงสร้างที่ดี ทำให้ผู้เข้าร่วมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้น

คำกล่าวเปิดนิทรรศการวิชาการ

โครงการเทศกาลวัฒนธรรม มทร.ล้านนา (RMUTL Cultural Festival) “จากเวียงเจ็ดลินถึงถิ่นล้านนา”

โดย รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๘

ณ โรงอาหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เรียน ท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน และสื่อมวลชนทุกท่าน

นับว่าเป็นมงคลยิ่งในวันนี้ ที่ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีอายุครบ ๒๐ ปี ในวันนี้ ที่ทุกท่านได้สั่งสมความเชี่ยวชาญ จนเป็นผู้มีความรู้ทางทักษะวิชาชีพ ตลอดจนถึง การถ่ายทอดองค์ความรู้ไปสู่นักศึกษา ชุมชน และสังคม ตลอด ๒๐ ปีที่ผ่านมา หรือมากกว่านั้น

ในวันครบรอบวันสถาปนาในวันนี้ ได้นำความรู้เหล่านั้น มาจัดแสดงให้เห็นเป็นที่ประจักษ์ถึง ความรู้ความสามารถของชาวราชมงคลล้านนาของเรา อีกทั้งยังถ่ายทอดความรู้ให้กับนักศึกษา และบุคคลที่สนใจทั่วไป ให้เกิดความรู้ เกิดแรงบันดาลใจ เกิดประกายความคิด ที่จะพัฒนาองค์ความรู้ในท้องถิ่น สู่สังคม โลกให้กว้างขวางต่อไป ผ่านโครงการสืบสานวัฒนธรรมล้านนา เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา ครบรอบ ๒๐ ปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และโครงการเทศกาลวัฒนธรรม มทร.ล้านนา (RMUTL Cultural Festival) “จากเวียงเจ็ดลินถึงถิ่นล้านนา” ในครั้งนี้

ขอให้ท่านได้รับประโยชน์อันเกิดขึ้นในวันนี้ให้ถึงพร้อมตามวัตถุประสงค์ของโครงการทุก ประการ และขอเปิดงานนิทรรศการวิชาการ โครงการเทศกาลวัฒนธรรม มทร.ล้านนา (RMUTL Cultural Festival) “จากเวียงเจ็ดลินถึงถิ่นล้านนา” ณ บัดนี้

ปัญหา : ในส่วนของลำดับพิธีการอาจมีการเพิ่มและเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายละเอียดกะทันหัน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : มีการประสานงานกับหน่วยงาน หรือมอบหมายให้มีผู้ประสานงานใน ส่วนพิธีการ ลำดับขั้นตอน ในกรณีที่มีการเพิ่มเติม - แก้ไข ควรให้ผู้ประสานงานพิจารณาแจ้งเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ข้อเสนอแนะ : ก่อนการจัดโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี ควรทบทวนลำดับพิธีการให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน หากมีการเพิ่มเติมควรให้ดำเนินการก่อนเริ่มงาน

ขั้นตอนที่ ๙ สรุปผลการดำเนินจัดกิจกรรม

ภายหลังจากการจัดโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปีเสร็จแล้วนั้น นักประชาสัมพันธ์ควรจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจผู้ร่วมงาน สรุปผลการจัดโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปี เพื่อแบบประเมินช่วยให้ทราบถึงความสำเร็จของโครงการในด้านต่างๆ เช่น การจัดการเวลา, การสื่อสาร, และการตอบสนองต่อข้อคิดเห็นของผู้ร่วมงาน ซึ่งจะช่วยให้เห็นภาพรวมว่าโครงการนั้นมีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพหรือไม่ เปิดโอกาสผู้ร่วมงานได้แสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะแสดงถึงการให้ความสำคัญและการใส่ใจในความพึงพอใจ เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและเชื่อมโยงความร่วมมือในอนาคต และทราบ จุดที่ต้องปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมในอนาคต เพื่อรวบรวมความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้ร่วมงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยแบบประเมินความพึงพอใจ ควรมีคำถามที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- แบบประเมินความพึงพอใจผู้ร่วมงาน ชื่อกิจกรรม/ โครงการ
- ความพึงพอใจโดยรวม
- การจัดกิจกรรม
- การสื่อสารและการประสานงาน
- ความพึงพอใจเนื้อหาหรือกิจกรรม/ หัวข้อกิจกรรม
- ความพึงพอใจในสิ่งอำนวยความสะดวก
- ความพึงพอใจในการจัดการเวลา
- ข้อเสนอแนะ

ปัญหา : เนื่องจากมีกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการแถลงข่าวและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปีเป็นจำนวนมาก อาจส่งผลให้ไม่ได้รับความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : สอบถามหรือติดตามผลการนำเสนอกับสื่อมวลชนถึงและจุดที่ควรแก้ไข เพื่อนำมาปรับปรุงในการจัดโครงการในโอกาสต่อไป

ข้อเสนอแนะ : จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจอาจจะสร้างในรูปแบบออนไลน์เพื่อสะดวกต่อการประเมิน

แบบประเมินความพึงพอใจ
การจัดโครงการแถลงข่าวและงานสัมมนาประชาสัมพันธ์ประจำปี
กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

เพศ ชาย หญิง

สถานภาพ ผู้บริหาร ผู้นำเสนองาน สื่อมวลชน

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ/ ในการจัดโครงการ
คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย V ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง
ความเหมาะสม ของสถานที่จัดงาน					
ความเหมาะสม ของเวลาในการจัดงาน					
ความเหมาะสม ของเนื้อหา ข้อมูลการนำเสนอ					
ความเหมาะสม ของการลงทะเบียน รับเอกสาร ของที่ระลึก					
ความเหมาะสม ของอาหารเครื่องดื่ม					
ภาพโดยรวม					

ข้อเสนอแนะ :

ประกอบภาพที่ ๓๑ ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ

บรรณานุกรม

วิรัช ลภีรัตน์กุล .(๒๕๕๓).การประชาสัมพันธ์.กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อภิชาต พุกสวัสดิ์.(๒๕๕๖).การประชาสัมพันธ์ เพื่อการสร้างภาพลักษณ์.กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ธัชกร หิรัญพุกษ์.(๒๕๖๐).กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์เพื่อการตลาดงานเทศกาลสตรีทอาร์ตจากมูลนิธิ
โครงการหลวง (พ.ศ. ๒๕๕๘ - พ.ศ. ๒๕๖๐).กรุงเทพฯ:มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ปานชนก บุญเสมา.(๒๕๖๒).การดำเนินงานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมการเผยแพร่ข่าวสารและการ
ประชาสัมพันธ์ของบริษัท ปตท.จำกัด(มหาชน).กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วิภาณี แม้นอินทร์ . (๒๕๕๗). การเขียนเพื่อการ ประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร. กรุงเทพฯ:
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ศุภานัน นากุโม๊ะ.(๒๕๕๙).กระบวนการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมพิเศษ (special event) ของบริษัท
บางกอก พับลิค รีเลชั่นส์ จำกัด: กรณีศึกษาการจัดกิจกรรมพิเศษ งานเฉลิมฉลอง ครบรอบ ๒๕ ปี เอพี
ไทยแลนด์.กรุงเทพฯ:

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อรวรรณ เถลิงเกียรติกำจร.(๒๕๕๙).การเปิดรับสื่อประชาสัมพันธ์ ความพึงพอใจ
และแนวโน้มในการเปิดรับสื่อประชาสัมพันธ์ของลูกค้าห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล.กรุงเทพฯ:
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวสิริญญา ณ นคร
ตำแหน่ง	นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๙๒๐๒๘
สังกัด	งานสื่อสารองค์กรและข่าว กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
วัน/ เดือน/ ปี เกิด	๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๒๓
ที่อยู่ปัจจุบัน	๕๐๓/๓๔ ต.สันผีเสื้อ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐
โทรศัพท์	๐๖๔-๙๙๑-๖๔๑๕
E-mail	sirinya@rmutl.ac.th

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.๒๕๔๕	ระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
พ.ศ.๒๕๔๓	อนุปริญญา (ปวส.) สาขาการบัญชี วิทยาลัยเทคนิคลำพูน

ประสบการณ์

- ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ปัจจุบัน
นักประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ กองบริหารทรัพยากร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้าน ภาคพายัพ เชียงใหม่
- ๑ เมษายน ๒๕๕๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
เลขานุการ ประธานกรรมการผู้จัดการ บริษัท แอนเซทเรียลเตอร์ เวลด์ จำกัด
- ๑ ตุลาคม ๒๕๔๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๒
เลขานุการ กรรมการผู้จัดการ บริษัท เวลด์ เอนเตอร์เทนเมนท์เทเลวิชั่น จำกัด
- ๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ - ๒๕ กันยายน ๒๕๔๖
เลขานุการผู้จัดการทั่วไป/ ฝ่ายจัดซื้อ บริษัท ไชมอนเชียงใหม่ จำกัด

ภาคผนวก

ตัวอย่างการเขียนโครงการสืบสานสัมพันธ์สู่มวลชนและงานเลี้ยงขอบคุณผู้สื่อข่าว

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (๔.๑)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน กองประชาสัมพันธ์

งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

รหัสโครงการ _ _ _ _ _

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม โครงการสืบสานสัมพันธ์สู่มวลชน และเลี้ยงขอบคุณผู้สื่อข่าว
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
3. สถานที่ดำเนินงาน โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท
4. กำหนดการจัดโครงการ วันที่ 18 มกราคม 2567
5. หลักการและเหตุผล

กองประชาสัมพันธ์เป็นหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาซึ่งมีพันธกิจในการเผยแพร่นโยบายและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาในทุกเขตพื้นที่ แก่สังคมภายนอกและภายในสถาบันเพื่อให้ทุกกลุ่มเป้าหมายเกิดความรู้ ความเข้าใจ ยอมรับ สนับสนุน และร่วมมือ

กองประชาสัมพันธ์ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการสร้างเครือข่ายกับสื่อมวลชนทั้งส่วนกลางและท้องถิ่น เพื่อแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารข้อมูล กิจกรรม ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ฯ ให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัย โดยมีภาระหน้าที่ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เชิงรุก (Proactive Public Relations : PPR) เพื่อประชาสัมพันธ์ความเป็นมหาวิทยาลัย ซึ่งมีมาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ รวมทั้งให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบถึงกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้ดำเนินการในทุกภารกิจอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม ผ่านการนำเสนอการจัดนิทรรศการภายใต้เทคโนโลยี นวัตกรรม และยกระดับผู้ประกอบการ ดังนั้น เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม ผลงานของมหาวิทยาลัย และสานสัมพันธ์อันดีอันระหว่างมหาวิทยาลัยฯ และสื่อมวลชน กองประชาสัมพันธ์ จึงได้จัดทำโครงการสืบสานสัมพันธ์สู่มวลชน และเลี้ยงขอบคุณผู้สื่อข่าวขึ้น

6. วัตถุประสงค์

- 6.1 เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ กับสื่อมวลชน
- 6.2 เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยฯ กับสื่อมวลชน
- 6.3 เพื่อสานความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับสื่อมวลชน

7. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

7.1 สื่อมวลชน	จำนวน	80 คน
7.2 ผู้บริหาร มทร.ล้านนา	จำนวน	23 คน
7.3 อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มทร.ล้านนา	จำนวน	27 คน
รวม	จำนวน	130 คน

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (๔.๑)

8. งบประมาณ 180,700 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน
8.1 ค่าใช้สอย	
8.1.1 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (600 บาท x 130 คน x 1 มื้อ)	78,000
8.1.2 จ้างเหมาจัดทำของทีระลึก แก้วน้ำสแตนเลสเก็บความเย็น ขนาดบรรจุ 510 มิลลิลิตร สูง 170 เซนติเมตร เลเซอร์ตรา RMLUTL 1 จุด พร้อมกล่องบรรจุ พิมพ์ตรา RMLUTL จำนวน 80 ชุด ๆ ละ 500 บาท	40,000
8.1.3 จ้างเหมาพิมพ์ป้ายไววัล พิมพ์ขอบดอกตาไก่ ขนาด 3 เมตร x 6 เมตร จำนวน 1 ม้วน	2,700
8.1.4 จ้างเหมาจัดทำบูทแสดงนิทรรศการ ภายใต้แนวคิดเทคโนโลยี นวัตกรรม และยกระดับผู้ประกอบการ จำนวน 7 บูธ พร้อมตกแต่งและจัดหาอุปกรณ์ตกแต่งสถานที่	60,000
รวมเป็นเงิน	180,700

หมายเหตุ

งบประมาณ ให้ระบุรายละเอียดการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการให้ชัดเจน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตามนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการประสานในส่วนนี้กับกองคลัง ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ

9. แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และ ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

รายละเอียดกิจกรรม	ปี พ.ศ. 2566			ปี พ.ศ. 2567										งบประมาณ	ผลลัพธ์ของกิจกรรม	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
- ขออนุมัติโครงการ				↔												
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และ ยืมเงินตรงจ่าย				↔										180,700		
- ดำเนินโครงการ				↔												
- ติดตามผลการดำเนินโครงการ				↔												

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (๔.๑)

10. ตัวชี้วัดของโครงการ

- 10.1 เจริญปริมาณ มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80
- 10.2 เจริญคุณภาพ ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75
- 10.3 เจริญเวลา วันที่ 18 มกราคม 2567
- 10.4 เจริญค่าใช้จ่าย (บาท) 180,700 บาท

11. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ(Output)(ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)

- 11.1 ได้รับการเผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์เครือข่าย ไม่น้อยกว่า 50 ข่าว ต่อปี
- 11.2 ได้รับการเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย 3 ช่องทาง

12. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)

- 12.1 มหาวิทยาลัยฯ ได้เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานกับสื่อมวลชน
- 12.2 มหาวิทยาลัยฯ ได้เผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีกับสื่อมวลชน
- 12.3 ผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ และสื่อมวลชน มีความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน

13. ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)

มหาวิทยาลัยฯ เป็นที่รู้จักของสื่อมวลชน และสื่อมวลชนให้ความร่วมมือในนำเสนอข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านสื่อสารมวลชนที่หลากหลาย

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

(นางสาวสิริธัญญา ณ นคร)

...../...../.....

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง 1030

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

(นางสาวอภิธัญญา พูลทรัพย์)

...../...../.....

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง 1030

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (๔.๑)

กำหนดการ

โครงการสืบสานสัมพันธ์ผู้มวลงชน และเลียงขอบคุณผู้สื้อข่ว

วันพฤหัสบดี ที่ 18 มกราคม 2567

ณ ห้องประชุม Convention Hall ชั้น 2 โรงแรมวินทรี ซิตี รีสอร์ท โรงแรมวินทรี ซิตี รีสอร์ท

- | | |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เวลา 17.00 – 17.30 น. | ลงทะเบียนและรับของที่ระลึก |
| เวลา 17.30 – 18.00 น. | อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
กล่าวต้อนรับและเปิดกิจกรรมสื้อมวลงชนสัมพันธ์
- กล่าวแสดงความขอบคุณสื้อมวลงชนที่นำเสนอข่าวสารมหาวิทยาลัย
- แนะนำคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- นำเสนอผลงานในรอบปีที่ผ่านมา
- แลกงนโยบายการบริหารงานต่อสื้อมวลงชน
- ตอบข้อซักถามสื้อมวลงชน |
| เวลา 18.00 น.เป็นต้นไป | กิจกรรมสื้อมวลงชนสัมพันธ์ |

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการประชาสัมพันธ์ ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการประชาสัมพันธ์ ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ การจ้างออกแบบ และการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

- ๑.๑ ให้กองประชาสัมพันธ์เสนอเรื่องต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำสื่อประเภทต่าง ๆ
- ๑.๒ เมื่อได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๑.๑ แล้วให้เสนอเรื่องให้กองคลังดำเนินการ พร้อมทั้งเสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน
- ๑.๓ ให้จัดหาผู้ให้บริการอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อยื่นข้อเสนอการให้บริการ
- ๑.๔ พิจารณาคัดเลือกโดยการเปรียบเทียบความเหมาะสมในการให้บริการของผู้ให้บริการโดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด และเสนอผลการพิจารณาต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ๑.๕ ให้จัดทำข้อตกลงการจ้างหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญา โดยนำข้อเสนอและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ได้เจรจาตกลงไว้มาประกอบการจัดทำข้อตกลงหรือสัญญาแล้วแต่กรณี
- ๑.๖ การทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างให้กำหนดรายละเอียดเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิเรียกร้องต่าง ๆ ในกรณีผู้ให้บริการผิดสัญญาไว้ด้วย
- ๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับให้ถูกต้อง
- ๑.๘ ให้กองประชาสัมพันธ์จัดทำทะเบียนควบคุมการรับและเบิกจ่ายสื่อประชาสัมพันธ์

ให้ครบถ้วน

- ๒ -

ข้อ ๒ คำรับรองผู้สื่อข่าว กรณีจัดทำข่าวของมหาวิทยาลัย

๒.๑ ให้ขออนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติโดยแจ้งจำนวนผู้สื่อข่าว และผู้ที่เกี่ยวข้องที่จำเป็น จำนวนเงินที่ขอเบิก

๒.๒ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท ต่อครั้ง

๒.๓ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงขอบคุณผู้สื่อข่าวประจำปี ✓

๓.๑ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

๓.๒ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

(๑) ค่าอาหารและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อคน

(๒) ค่าของที่ระลึกเท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด

๓.๓ การจัดหาของที่ระลึกให้ดำเนินการตามข้อ ๑

๓.๔ บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยง ได้แก่

(๑) ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

(๒) ผู้สื่อข่าว

(๓) แขกรับเชิญ

(๔) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการแสดงความยินดีกับสื่อมวลชนในโอกาสต่าง ๆ

๔.๑ ให้กองประชาสัมพันธ์ขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาตามความจำเป็น

๔.๒ เมื่อได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๔.๑ แล้ว ให้กองประชาสัมพันธ์จัดซื้อได้ไม่เกินวงเงิน ดังนี้

(๑) ซ่อดอกได้ เท่าที่จ่ายจริงครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๒) กระเช้าของขวัญ เท่าที่จ่ายจริงครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

- ๓ -

๔.๓ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนการจ่ายเงิน
เป็นหลักฐานการจ่าย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘



(นายชัยยง เชื้อวิริยานุกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ทำเนียบสื่อมวลชนจังหวัดเชียงใหม่

ทำเนียบสื่อมวลชนจังหวัดเชียงใหม่					
หน่วยงาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	Mobile	โทรศัพท์	โทรสาร
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด					
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดเชียงใหม่	นางสาวจันทนา อ้นคำ นายศุภชัย กัลป์สันติ นายคมศักดิ์ หล่อเกิน	ประชาสัมพันธ์จังหวัดเชียงใหม่ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	09-2246-8346 06-2594-4621 08-3080-2640	0-5311-2740	0-5311-2741
สถานีวิทยุโทรทัศน์ / เคเบิลทีวี					
ไทยทีวีสีช่อง 3	นายพงษ์เทพ จรรย์เต นายสันต์ เจริญตระกูล นายประเมษ ธัญญชยานนท์	ผู้สื่อข่าวประจำจังหวัด เชียงใหม่ ผู้สื่อข่าวพิเศษ ผู้สื่อข่าวพิเศษ	08-1882-8988 08-6587-0435 08-9755-6419	-	-
ศูนย์ข่าวภาคเหนือ สถานีโทรทัศน์กองทัพบกช่อง 5	น.ส.นฤมล แก้วโอกาส	หัวหน้าศูนย์ข่าว	08-6916-0234	0-5389-0551	0-5312-1111
ศูนย์ข่าวสถานีโทรทัศน์ช่อง 7	-	-	-	0-5321-4717	0-5321-0276
ศูนย์ข่าวสถานีโทรทัศน์ช่อง 9 อสมท.	นายประเสริฐ เลิศมงคลพิรุฬห์	หัวหน้าศูนย์ข่าว	-	0-5322-0766	0-5322-0767

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย จังหวัดเชียงใหม่	นางสาวศศิวิมล พงษ์ปรีชา -	ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายข่าว	09-2246-8575	0-5381-8061	0-5328-3745
ศูนย์ข่าว tpbs ภาคเหนือ	นายวิวัฒน์ชัย สมคำ	หัวหน้าศูนย์ข่าว	-	0-5333-9090	0-5339-9091
บริษัทเว็ลด์ เอ็นเตอร์เทนเมนท์ เทเลวิชั่น จำกัด (we tv)	นิศานาด กตัญญูตานนท์ บุญธิดา ลักพระบุตร	ผู้ประสานงาน โต๊ะข่าวชาวห้า	09-8313-3060	0-5341-8720 ถึง 26	0-5341-8730
LC Cablewiz เชียงใหม่	-	บรรณาธิการข่าว	-	053-218985	053-218986
Nation TV	สุพิศร์ สิ้นหรานนท์	บรรณาธิการ	-	0-5328-2110	0-5328-2110
ASTV	น.ส.ศรวิวรรณ เจริญทรัพย์	หัวหน้าศูนย์ข่าว	-	0-5324-2004 0-5324-2005	0-5324-1200
ไทยรัฐทีวี	นายเจตน์ตนา เมืองลือ	ผู้สื่อข่าว	081-3865040	0-5327-3224	0-5327-3224
TNN24	นายศิระ วิรัตน์ตยากรณ์ นายเอกพงษ์ ประดิษฐ์พงษ์	ผู้สื่อข่าว ผู้สื่อข่าว	097-9906616 091-9191998 091-9191969 086-4281429	- -	- -
New TV	นายสนั่น เข็มราช	หัวหน้าศูนย์ข่าว	-	0-5327-2555	0-5327-2555

มติชนทีวี	นางสาวจินตนา กิจมิ นางสาวขวัญดาว จิตรพนา	บรรณาธิการ ผู้สื่อข่าว	099-2691141	053-211986	0-5321-1986
สปริงนิวส์	นางสาวจันจิรา จารุศุภวัฒน์	ผู้สื่อข่าว	088-2667099	-	-
ช่อง 8	นางสาวจันจิรา จารุศุภวัฒน์	ผู้สื่อข่าว	088-2667099	-	-
ศูนย์ข่าว TV 13 สยามไทย เชียงใหม่	นายเนนิวัฒน์ ไกรฤกษ์	หัวหน้าศูนย์ข่าว	08-7184-8508	-	-

สถานีวิทยุกระจายเสียง

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จังหวัดเชียงใหม่	นางสาวธนันต์ ชมแสง นางสาวธิติมา พันรอด	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้าฝ่ายข่าว	09-2246-8579 08-6110-4588	0-5381-8055 0-5327-5294 0-5327-4151 0-5327-1598	0-5327-5294 0-5327-4151 0-5327-1598
สถานีวิทยุกระจายเสียงกองทัพภาคที่ 3 ส่วนหน้า เชียงใหม่	พ.อ.พิศิษฐ์ กัณหะใจ กาญจนา เกษทองมา นางรัชฎษณก จริกัญญามณี	หัวหน้าสถานี ผู้สื่อข่าว ผู้จัดการฝ่ายการตลาด ประชาสัมพันธ์และผู้สื่อข่าว	08-1491-4060 08-1531-9403 08-1457-3679	0-5321-2292 0-5311-2380	0-5311-2379 0-5389-0221
สถานีวิทยุกระจายเสียง อสมท. เชียงใหม่	นายทรงวิทย์ ดิษฐวุฒิ	รักษาการนายสถานี	08-35478798	0-5335-7061	0-5335-7062
สถานีวิทยุกระจายเสียงเสียงสันติราษฎร์	พ.ต.ท. ปิยะภูมิ นาทัง ต.ต.องอาจ ศรีทอง	หัวหน้าสถานี ผู้จัดรายการ	- 08-9578-9751	0-5329-7128	0-5329-7128
สถานีวิทยุกระจายเสียงประจำถิ่น (รปภ.2)	ร.อ.สมพร มะลิหอม	หัวหน้าสถานี	08-5483-4537	0-5324-1224	0-5324-1644 ต่อ 3476
สถานีวิทยุกระจายเสียงทหารอากาศ เชียงใหม่ (ทอ.013)	น.ท.ประภาส โสภานะ	ผู้อำนวยการ	-	0-5327-7207	0-5327-7207

สถานีวิทยุกระจายเสียงเสียงสามยอด	นายจาริต หอมมาก	หัวหน้าสถานี	08-1288-1123 08-1951-4469	0-5334-5732 0-5326-2737	0-5334-5732 0-5326-2737
สถานีวิทยุกระจายเสียงเสียงจากทหารเรือ (สทร.11)	น.ท.มาโนช รูปแก้ว ร.ท.กรานต์ชัย มีสมบูรณ์	ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนรายการ	08-4318-4203	0-5349-8327	0-5334-5801
สถานีวิทยุกระจายเสียงกรมการ รักษาดินแดน จังหวัดเชียงใหม่	พ.ท.มาโนช จุมปามาลา ร.ต.ฤทธิรงค์ ชนະบุญ	หัวหน้าสถานี ผู้สื่อข่าว	-	0-5322-2645	0-5322-2645
สถานีวิทยุกระจายเสียงสื่อสารมวลชน เชียงใหม่	อ.ประกาศิษย์ พรหมกิ่งแก้ว	หัวหน้าสถานี	-	0-5389-2326 0-5394-3230 0-5321-3510	0-5394-2328
สถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ แม่โจ้	นายนิวัต มังตา	รท.หัวหน้าสถานี	08-6195-6824	0-5349-1862	0-5349-1863
สถานีวิทยุกระจายเสียงกรมการ พลังงานทหาร	ร.ต.สุพจน์ สดคนธสังข์	หัวหน้าฝ่ายรายการ	-	0-5312-2227	0-5312-2227
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย อำเภอฝาง	นางสาวมัทนา อาษากิจ	ผู้อำนวยการ	092-246-8591	0-5345-3538	0-5345-1632

หนังสือพิมพ์รายวันท้องถิ่น

หนังสือพิมพ์ไทยนิวส์	นายอินสม ปัญญาโสภา	บรรณาธิการ	-	0-5322-6252-3 0-5322-6254 0-5322-6256	0-5321-6255
----------------------	--------------------	------------	---	---------------------------------------------	-------------

หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น รายสัปดาห์ / รายปักษ์ / รายเดือน

หนังสือพิมพ์ คนล้านนา	นายจักรพงษ์ ระบิณ	ผู้อำนวยการ/เจ้าของ ผู้พิมพ์- โฆษณา	08-69153444	0-5385-1118	0-5385-1118
-----------------------	-------------------	----------------------------------------	-------------	-------------	-------------

หนังสือพิมพ์ภาคเหนือ	นายอำนาจ จงยศยิ่ง	ผู้อำนวยการ/บรรณาธิการ	08-7657-8190	0-5322-2585	0-5321-5314
หนังสือพิมพ์เศรษฐกิจการเมืองภาคเหนือ	นายกฤษณ์กมล สิริโชค ไทศาล	เจ้าของ/บรรณาธิการ	08-4365-8151	-	-
นิตยสาร Welcome to Chiangmai & Chiangrai	นายโกศล ผดุงทรง	บรรณาธิการ	-	0-5326-0705 0-5324-7083	0-5324-8033
นิตยสาร Citylife	กิมทร์ เขมะสิงติ	บรรณาธิการ	-	0-5322-5201 0-5335-7428	0-5335-7491
หนังสือพิมพ์ข่าวไร่ตี	นายจิรัชย์ คงคาศิษุ นายประวิทย์ ดุษฎีต่ำเก็ง	บรรณาธิการบริหาร ผู้อำนวยการ	08-4806-9559	0-5381-0756	0-5381-0756
วารสาร Passport to Suvannaphoum	จิรัญญ์ ศิริ	บรรณาธิการ	-	0-5380-8700 ถึง 71 0-5327-8220	0-5380-8770
หนังสือพิมพ์ก้าวหน้านิวส์	นายเกษร เพชรสัมฤทธิ์	บรรณาธิการ	08-9999-3975	0 5301 2119	-
หนังสือพิมพ์ Chiangmai Mail	นายพนวัฒน์ ไกรฤกษ์	บรรณาธิการ	08-7184-8508	0-5385-2557	0-5301-4195
บริษัท เอส.พี. พับลิชซิง จำกัด หนังสือพิมพ์คอมพาสแม่กาชินและไคส์ ไลน์	นายสวาสดี โฟโลลี ขวัญชนก แก้วกันทา	เจ้าของผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา หัวหน้าบรรณาธิการ	-	0-5381-4444	0-5381-4457
สำนักพิมพ์ธุรกิจ ภาคเหนือ หนังสือพิมพ์ธุรกิจภาคเหนือ หนังสือพิมพ์เสียงเวียงเทิง หนังสือพิมพ์ เศรษฐกิจการเมือง	นายวิชระ เรืองพรวิสุทธิ นางสุปราณี เรืองพรวิสุทธิ	ผู้อำนวยการ บรรณาธิการ	08-1881-8688 08-3862-4445	0-5385-2719 0-5311-0677	0-5311-0677
นิตยสาร INFORM MAGAZINE	นายวัชระ ยุทธวานิชกุล	เจ้าของผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา	08-9433-5589	0-5321-2247	0-5321-2247

หนังสือพิมพ์เชียงใหม่ใหม่	ร.ต.ต.วินัย วิพัฒนาการกุล	-	08-1882-4920	-	-
นิตยสาร HALLO CHIANGMAI	ศิริ เศรษฐโกมุท ปวลิ มุณีนาทร เมธินี กันปาน	บรรณาธิการบริหาร พจน.ฝ่ายโฆษณา หัวหน้ากองบรรณาธิการ	08-9191-6495 08-9634-5326 08-6672-7707	0-5322-6956	0-5322-6951
หนังสือพิมพ์เจ็บบแม็กกาซีน เจ็บบเรดิโอ 92.00 MHz	นายแซม ตระการ	ผู้อำนวยการ	08-1960-5000	0-5310-5475	0-5310-5475
นิตยสาร CHIANGMAI MAG	นายสรวิทย์ แซ่เตียว	ผู้อำนวยการ บรรณาธิการ	- -	0-5327-9686 0-5327-9687	0-5320-6377
นิตยสาร Welcome Magazine for free	นายกฤตภัทร์ สุนารินทร์	บรรณาธิการบริหาร	-	02-433-2633	02-433-7336
หนังสือพิมพ์ THAILAND ANNONCES (ภาษาฝรั่งเศส)	Stephene ISTRIA-BOULEAU คุณศุภวรรณ	บรรณาธิการบริหาร ผู้สื่อข่าว	09-3251-5024 08-0129-9748	-	-
หนังสือพิมพ์ตำรวจเหนือ	นายขยงยุทธ จินดาสุข	บรรณาธิการ	08 -3760-9850	-	-

หนังสือพิมพ์ส่วนกลาง ประจำจังหวัดเชียงใหม่

หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ เชียงใหม่	นายชัยพันธ์ ชัดิยะ	หัวหน้าศูนย์ข่าว	08-1993-0309	0-5327-3224	0-5327-3224
หนังสือพิมพ์เดลินิวส์	นายสนั่น เข็มราช	หัวหน้าศูนย์ข่าว		0-5327-2555	0-5327-2555
หนังสือพิมพ์เครือเดอะเนชั่น (กรุงเทพธุรกิจ,คมชัดลึก,เดอะเนชั่น)	สุพิร์ ส้งหระนนท์	บรรณาธิการ		0-5328-2110	0-5328-2110
ศูนย์ข่าวหนังสือพิมพ์แนวหน้าภาคเหนือ	-	หัวหน้าศูนย์ข่าว		0-5327-2100	0-5327-2101
ศูนย์ข่าวหนังสือพิมพ์ ASTV	น.ส.ศรวิพรรณ เจริญทรัพย์	หัวหน้าศูนย์ข่าว		0-5324-2004 0-5324-2005	0-5324-1200

หนังสือพิมพ์มติชน	นายปราการ พรประสาท	ผู้สื่อข่าว	-	0-5320-6567	0-5320-6567
หนังสือพิมพ์มติชน	นางสาวจินตนา กิจมิ	ผู้สื่อข่าว		0-5321-1986	0-5321-1986
หนังสือพิมพ์บางกอกโพสต์	นายสุบิน เขื่อนแก้ว	ผู้สื่อข่าว		0-5321-0611 0-5322-2047	0-5341-8382
หนังสือพิมพ์ข่าวสด	นายกฤษณะ เชิญธงไชย นายวิชัย ทาเปรียว	ผู้สื่อข่าว	08-9853-4354 08-1881-4418	0-5342-4304	0-5342-4304
หนังสือพิมพ์ไทยโพสต์ / วิทยุร่วมด้วยช่วยกัน (เครือข่ายสื่อเพื่อชุมชนเชียงใหม่)	นายภาคเมศ ตันรักษา	ผู้สื่อข่าว	08-6654-9921 08-0494-2777	0-5321-7595	0-5321-7595
หนังสือพิมพ์ประชาชาติธุรกิจ	กรรณิการ์ เพชรแก้ว สุธิดา สุวรรณกันธา	ผู้สื่อข่าว ผู้สื่อข่าว	08-1716-4007 08-9915-3226	0-5339-8666	0-5339-8666
หนังสือพิมพ์สยามรัฐ ประจำจังหวัดเชียงใหม่	นายพงษ์วิน สักดิ์คีตวิน	ผู้สื่อข่าว	09 4948 8444 09 3161 5444	-	-
สำนักข่าว INN (ร่วมด้วยช่วยกัน)	นางสาวปาริสา กาญจนกุล	ผู้สื่อข่าว		0-5321-3510	0-5389-2527
หนังสือพิมพ์โลกวันนี้	นางฉวีชา อุตตะมัง	หัวหน้าศูนย์ข่าว	08-1950-3226 08-9632-7461	0-5338-6887	0-5338-6887
หนังสือพิมพ์นิวส์มหาชน สำนักงานสาขาภาคเหนือ	นายธนภุต กลิ่นนาค	ผู้สื่อข่าว	09-1496-7117 08-0569-7711	-	-
หนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจ ประจำจังหวัดเชียงใหม่	นางนภาพร ชัดยะ	ผู้สื่อข่าว	08-1021-9006	0-5384-7677	0-5349-2228
หนังสือพิมพ์ข่าว 4 เหล่าทัพ	นายธวัช ทองใส นายกฤษฎ์กมล สิริโชคไพศาล	เจ้าของ/ผู้พิมพ์/ผู้โฆษณา ผู้อำนวยการ	08-4493-0000 08-4365-8151	-	-

สำนักข่าวออนไลน์ / เว็บไซต์					
สำนักข่าวเห็ดลม Hedlomnews	นางสาวขวัญตา จิตรพนา	บรรณาธิการ	09-9269-1141	-	-
เว็บไซต์ CM108	นราธิป หิรัญวุฒิกุล	เจ้าของ/ผู้ดำเนินการ	08-6920-4444	-	-
สำนักข่าว CM updatenews	นายกมล เกรือณิล	บรรณาธิการ	08-2692-1413	-	-
สำนักข่าว CM.leadernews	นางสาวนันทมน จงยศยิ่ง นายกัณฑ์อเนก กิตติพิทักษ์กุล	บรรณาธิการ ผู้สื่อข่าว	08-9560-4497 08-3495-5146	-	-
สำนักข่าว onlinenewscm	นายพนพนวีตร ไกรฤกษ์	บรรณาธิการ	08-7184-8508	-	-
สำนักข่าว นอร์เทอ์ ทับลิค นิวส์	นางฉัชชา อุตตะมัง	บรรณาธิการ	08-1950-3226 08-9632-7461	0-5338-6887	0-5338-6887
สำนักข่าวลานนาเพรส	นายภาณนท์ โสภโณตร	บรรณาธิการ	0941479773	-	-
สำนักข่าวเชียงใหม่ออนไลน์นิวส์	นายพิพัฒน์ ศรีตะวัน	บรรณาธิการ	08-3888-9011 08-4367-2499	-	-
สำนักข่าว CMSKY NEWS	นายเสกสรร อินทชัย	บรรณาธิการ	09-4629-7567	0-5326-2540	0-5326-2540
สำนักข่าวเชียงใหม่มหานครนิวส์	นายประเสริฐ ปันพะวัน	บรรณาธิการ	09-9712-3951	0-5323-3161	-
สำนักข่าวทีนิวส์ (TNEWS)	นายพงษ์วิน ศักดิ์อัศวิน นางสาวกานต์พิชา สลับ	ผู้สื่อข่าว ผู้สื่อข่าว	09 4948 8444 09 3161 5444 08 6911 2358	-	-
สำนักข่าวเชียงใหม่นิวส์ออนไลน์	นายสุรวุฒิ แซ่เตียว	ผู้อำนวยการ บรรณาธิการ	- -	0-5327-9686 0-5327-9687	0-5320-6377

ชมรม สมาคม สโมสรชมรมเชียงใหม่					
สมาคมหนังสือพิมพ์ภาคเหนือ แห่งประเทศไทย	นายอินสม ปัญญาโสภา	นายกสมาคม	-	0-5327-7254	0-5327-7255
สมาคมนักจัดรายการวิทยุ, โทรทัศน์และผู้สื่อข่าวจังหวัดเชียงใหม่	นายอำนาจ จงยศยิ่ง	นายกสมาคม	08-7657-8190	0-5322-2585 0-5321-5467	0-5321-5314
สมาคมนักข่าวเชียงใหม่	นายกฤษณ์กมล สิริโชคไพศาล	นายกสมาคม	08-4365-8151	-	-
ชมรมนักวิทยุโทรทัศน์เชียงใหม่	นายอาคม ต้นตระกูล	ประธานชมรม	08-6189-8686	0-5311-1166	0-5311-1177
ชมรมผู้สื่อข่าวเชียงใหม่	นายรัชชัย โกมลรัตน์	ประธานชมรม	08-5717-7667	-	-
ชมรมสื่อมวลชนสตรีเชียงใหม่	นางสุนทรี ประพันธ์ศรี	ประธานชมรม	08-1530-4543	0-5380-6983	0-5380-6983
ชมรมสื่อมวลชนและช่างภาพ จังหวัดเชียงใหม่	นายศิริพงษ์ หัตถนาภิตกุล	ประธานชมรม	08-1992-1272	0-5333-1867	0-5333-1867
ชมรมสื่อสารมวลชนเชียงใหม่	ด.ต.วินัย วิพัฒนาการกุล	ประธานชมรม	08-1882-4920	0-5320-4590	0-5320-4590
ชมรมบรรณาธิการและผู้สื่อข่าวภาคเหนือ	นายกฤษณ์กมล สิริโชคไพศาล	ประธานชมรม	08-4365-8151		

ข้อมูลเกี่ยวกับ SDGs

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS

เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เป็นชุดเป้าหมายพัฒนา
ระดับโลกหลังปี ๒๐๑๕ ที่ได้รับการรับรองจาก ๑๙๓ ประเทศสมาชิกขององค์การสหประชาชาติ เมื่อวันที่ ๒๕
กันยายน ค.ศ. ๒๐๑๕ ครอบคลุมช่วงเวลาที่ต้องบรรลุภายใน ๑๕ ปี ได้เป็นทิศทางการพัฒนาที่ทุก
ประเทศที่ต้องดำเนินการร่วมกันมาตั้งแต่ปีค.ศ. ๒๐๑๖ ไปจนถึงปี ค.ศ. ๒๐๓๐ โดยเอกสารที่ประเทศสมาชิก
ทั้งหมดลงนามรับรองเป็นพันธะสัญญานั้นเรียกว่า “[Transforming Our World: the ๒๐๓๐ Agenda for
Sustainable Development](#)” หรือ “วาระการพัฒนาที่ยั่งยืน ๒๐๓๐” ฉะนั้นในบางโอกาส SDGs อาจถูก
กล่าวถึงผ่านชื่ออื่นได้ทั้ง Agenda ๒๐๓๐ หรือ Global Goals

เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) มีทั้งหมด ๑๗ เป้าหมาย
(Goals) ภายใต้หนึ่งเป้าหมายจะประกอบไปด้วยเป้าหมายย่อย ๆ ที่เรียกว่า เป้าหมายย่อย (Targets) ซึ่งมี
จำนวนทั้งหมด ๑๖๙ เป้าหมายย่อย และพัฒนา ตัวชี้วัด (Indicators) จำนวน ๒๓๒ ตัวชี้วัด (ทั้งหมด ๒๔๔
ตัวชี้วัดแต่มีตัวที่ซ้ำ ๑๒ ตัว) เพื่อติดตามความก้าวหน้าของเป้าหมายย่อยดังกล่าว

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



เป้าหมายทั้ง ๑๗ เป้าหมายประกอบด้วย

- เป้าหมายที่ ๑: ยุติความยากจนทุกรูปแบบในทุกที่
- เป้าหมายที่ ๒: ยุติความหิวโหย บรรลุความมั่นคงทางอาหารและยกระดับโภชนาการ และส่งเสริมเกษตรกรรมที่ยั่งยืน
- เป้าหมายที่ ๓: สร้างหลักประกันการมีสุขภาพที่ดี และส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดีสำหรับทุกคนในทุกช่วงวัย
- เป้าหมายที่ ๔: สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- เป้าหมายที่ ๕: บรรลุความเสมอภาคระหว่างเพศ และเพิ่มบทบาทของสตรีและเด็กหญิงทุกคน
- เป้าหมายที่ ๖: สร้างหลักประกันเรื่องน้ำและการสุขาภิบาล ให้มีการจัดการอย่างยั่งยืนและมีสภาพพร้อมใช้ สำหรับทุกคน
- เป้าหมายที่ ๗: สร้างหลักประกันว่าทุกคนเข้าถึงพลังงานสมัยใหม่ในราคาที่สามารถซื้อหาได้ เชื่อถือได้ และยั่งยืน
- เป้าหมายที่ ๘: ส่งเสริมการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจที่ต่อเนื่อง ครอบคลุม และยั่งยืน การจ้างงานเต็มที่และมีผลิตภาพ และการมีงานที่มีคุณค่าสำหรับทุกคน

- เป้าหมายที่ ๙: สร้างโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลง ส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรม ที่ครอบคลุมและยั่งยืน และส่งเสริมนวัตกรรม
- เป้าหมายที่ ๑๐: ลดความไม่เสมอภาคภายในและระหว่างประเทศ
- เป้าหมายที่ ๑๑ : ทำให้เมืองและการตั้งถิ่นฐานของมนุษย์ มีความครอบคลุม ปลอดภัย ยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลง และยั่งยืน
- เป้าหมายที่ ๑๒: สร้างหลักประกันให้มีแบบแผนการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน
- เป้าหมายที่ ๑๓: ปฏิบัติการอย่างเร่งด่วนเพื่อต่อสู้กับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและผลกระทบที่เกิดขึ้น
- เป้าหมายที่ ๑๔: อนุรักษ์และใช้ประโยชน์จากมหาสมุทร ทะเลและทรัพยากรทางทะเลอย่างยั่งยืน เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
- เป้าหมายที่ ๑๕: ปกป้อง ฟื้นฟู และสนับสนุนการใช้ระบบนิเวศบนบกอย่างยั่งยืน จัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน ต่อสู้การกลายสภาพเป็นทะเลทราย หยุดการเสื่อมโทรมของที่ดินและฟื้นสภาพกลับมาใหม่ และหยุดการสูญเสียมลพิษความหลากหลายทางชีวภาพ
- เป้าหมายที่ ๑๖: ส่งเสริมสังคมที่สงบสุขและครอบคลุม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ให้ทุกคนเข้าถึงความยุติธรรม และสร้างสถาบันที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบ และครอบคลุมในทุกระดับ
- เป้าหมายที่ ๑๗: เสริมความเข้มแข็งให้แก่กลไกการดำเนินงานและฟื้นฟูสภาพหุ้นส่วนความร่วมมือระดับโลกสำหรับการพัฒนาที่ยั่งยืน

ข้อควรรู้ที่สำคัญ ๖ ประการ

ประการแรก – เป้าหมายการพัฒนาทั้ง ๑๗ ข้อ สะท้อน ‘๓ เสาหลักของมิติความยั่งยืน’ (Three Pillars of Sustainability) คือ มิติด้านสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม บวกกับอีก ๒ มิติ คือ มิติด้านสันติภาพและสถาบัน และมิติด้านหุ้นส่วนการพัฒนา ที่เชื่อมร้อยทุกมิติของความยั่งยืนไว้ด้วยกัน รวมเป็น ๕ มิติ องค์การสหประชาชาติแบ่งเป้าหมาย ๑๗ ข้อ ออกเป็น ๕ กลุ่ม (เรียกว่า ๕ Ps) ประกอบด้วย

- **People (มิติด้านสังคม):** ครอบคลุมเป้าหมายที่ ๑ ถึง เป้าหมายที่ ๕
- **Prosperity (มิติด้านเศรษฐกิจ):** ครอบคลุมเป้าหมายที่ ๗ ถึง เป้าหมายที่ ๑๑
- **Planet (มิติด้านสิ่งแวดล้อม):** ครอบคลุมเป้าหมายที่ ๖ เป้าหมายที่ ๑๒ ถึง เป้าหมายที่ ๑๕
- **Peace (มิติด้านสันติภาพและสถาบัน):** ครอบคลุมเป้าหมายที่ ๑๖

- Partnership (มิติด้านหุ้นส่วนการพัฒนา): ครอบคลุมเป้าหมายที่ ๑๗

ประการที่สอง – เนื้อหาของ SDGs ไม่ได้อยู่ที่ระดับเป้าหมาย (Goals) แต่อยู่ที่ระดับเป้าประสงค์ (Targets) เป้าประสงค์เหล่านี้บอกถึงลักษณะของสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อมในโลกที่บรรลุ SDGs ได้สำเร็จ มีนัยยะที่บอกถึงฉากทัศน์ในฝัน ถึงวิสัยทัศน์ของการพัฒนาที่นำเสนออยู่ในวาระการพัฒนา ๒๐๓๐ (Agenda ๒๐๓๐) ฉะนั้น หากต้องการทราบว่า SDGs ครอบคลุมเรื่องใดบ้างต้องพิจารณาที่ระดับเป้าประสงค์

ประการที่สาม – ตัวชี้วัด ๒๓๒ ตัวนั้นเป็นตัวชี้วัดที่ออกแบบมาเพื่อใช้ในการติดตามความก้าวหน้าในระดับโลก ซึ่งอาจไม่สามารถนำมาใช้ในระดับประเทศได้อย่างเหมาะสมทั้งหมด และการเลือกใช้ตัวชี้วัดแต่ละตัวนั้นก็เพื่อให้สามารถสะท้อนสาระสำคัญของเป้าหมาย แต่อาจไม่ได้ครอบคลุมทุกมิติที่ระบุไว้ในเป้าประสงค์ ดังนั้น แต่ละประเทศจะต้องกลับมาพัฒนาตัวชี้วัดระดับประเทศและระดับท้องถิ่นเพื่อให้ SDGs สามารถใช้ประโยชน์ได้จริงในระดับพื้นที่ มิเช่นนั้น ประเทศไทยอาจทำได้เพียงบรรลุทุกตัวชี้วัด (Indicators) แต่ไม่บรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ก็เป็นไปได้ นอกจากนี้ ตัวชี้วัดยังมีการเปลี่ยนแปลงได้ ในขณะที่เป้าหมายและเป้าประสงค์จะไม่มี การปรับแก้ในระดับโลกแล้ว

ประการที่สี่ – SDGs ไม่ใช่ข้อตกลงที่มีการบังคับสัญญาและลงโทษ แต่เป็นการเข้าร่วมโดยสมัครใจของประเทศต่าง ๆ และมีการทบทวน (Review) ประจำปีผ่านการนำเสนอ รายงานผลการทบทวนการดำเนินงานตามวาระการพัฒนาที่ยั่งยืน ค.ศ. ๒๐๓๐ ระดับชาติโดยสมัครใจ (Voluntary National Review) ในการประชุมระดับสูงทางการเมืองว่าด้วยการพัฒนาที่ยั่งยืน (High-Level Political Forum on Sustainable Development: HLPF) ที่จัดขึ้นเป็นประจำทุกปีในช่วงเดือนกรกฎาคม ที่สำนักงานใหญ่ องค์การสหประชาชาติ กรุงนิวยอร์ก ประเทศสหรัฐอเมริกา โดยทุกประเทศสามารถเสนอตัวเพื่อนำเสนอ รายงานหรือไม่ก็ได้

ประการที่ห้า – ต้องทำความเข้าใจหลักการเบื้องหลังของ SDGs เพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) เป็นเป้าหมายที่เน้นการพัฒนาที่ครอบคลุม (Inclusive) มุ่งการเปลี่ยนแปลง (Transformative) และบูรณาการ (Integrated) ที่ทุกประเทศต่างมีโจทย์ที่จะต้องนำไปปฏิบัติไม่ใช่เฉพาะแค่ประเทศยากจน (Universal) แต่ในขณะเดียวกันก็เน้นการนำไปปฏิบัติและแก้ปัญหาในระดับท้องถิ่น (Locally-focused) ซึ่งหมายถึงว่า แม้เป้าหมายทั้งหมดจะแบ่งออกเป็น ๑๗ เป้าหมาย แต่การพิจารณาและดำเนินการจะต้องเป็นไปอย่างบูรณาการ เห็นความเชื่อมโยง (Interlinkage) มุ่งผลลัพธ์ (Outcome-based) และให้ความสำคัญกับคนกลุ่มที่เปราะบาง (Vulnerable people) คนยากจน และคนกลุ่มต่าง ๆ ที่มีถูกทิ้งไว้ข้างหลัง และแม้ว่า SDGs จะเป็นเป้าหมายระดับโลกแต่การนำ SDGs ไปปรับให้เหมาะกับบริบทของพื้นที่ (Localization of the SDGs) เป็นเรื่องสำคัญ จึงต้องให้ท้องถิ่นมีความเป็นเจ้าของและร่วมผลักดัน มีการให้ความหมายแก่เป้าประสงค์ (Targets) และตัวชี้วัด (Indicators) ที่เหมาะสมกับบริบทท้องถิ่น โดยหลักการการขับเคลื่อน SDGs ควรเป็นกระบวนการที่เริ่มจากฐานรากขึ้นสู่ระดับนโยบาย (Bottom-Up) และมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้มีบทบาทหลักในการนำ SDGs ไปปฏิบัติ

ประการที่หก – ในทางปฏิบัติ SDGs มีฐานะเป็นเครื่องมืออื่น นอกเหนือจากการเป็นตัวชี้วัดสถานการณ์ความยั่งยืน เช่น

- **SDGs ในฐานะที่เป็นคำศัพท์การพัฒนาที่ใช้ร่วมกัน:** SDGs กลายเป็นคำศัพท์ในการพัฒนาที่ใช้ร่วมกันในทุกระดับ ทั้งระดับโลกไปจนถึงระดับท้องถิ่น เอื้อให้ทุกพื้นที่ในโลกสามารถเรียนรู้จากกันและกันได้ ชุมชนในไทยที่ประสบความสำเร็จในการพัฒนาบางประเด็นจะไม่ได้เป็นเพียงตัวอย่างให้ชุมชนในประเทศไทยเท่านั้น แต่เป็นตัวอย่างให้แก่ระดับโลกด้วย
- **SDGs ในฐานะที่เป็น Action Framework:** SDGs สามารถถูกใช้เป็นกรอบแนวคิดที่ใช้ในการทบทวนอนาคตของท้องถิ่น งานที่ทำกันอยู่ในปัจจุบัน ปัญหาที่เผชิญ และใช้เป็นกรอบในการกำหนดทิศทางในอนาคตของท้องถิ่นอย่างบูรณาการและยั่งยืน
- **SDGs ในฐานะที่เป็นเครื่องมือในการต่อรอง :** เนื่องจากภาครัฐทุกประเทศให้คำมั่นกับวาระการพัฒนา ๒๐๓๐ ในภาคเอกชน โดยเฉพาะภาคเอกชนขนาดใหญ่ก็อยู่ภายใต้กฎกติกาและการชี้วัดที่มี SDGs เป็นองค์ประกอบสำคัญ ดังนั้น ภาคประชาสังคมและคนกลุ่มต่าง ๆ สามารถใช้ SDGs เป็นเครื่องมือในการเจรจาต่อรองเพื่อสร้างความร่วมมือในการพัฒนา และ/หรือสะกิดเตือนเมื่อเริ่มเห็นการดำเนินการที่ออกนอกกลุ่มนอกทางไปจาก SDGs ได้