

โครงสร้างงานประชาสัมพันธ์ รายบุคคล



นางสาวกนกวรรณ ประภากรณ์
นักประชาสัมพันธ์

ภาระงานหลัก

1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
2. ควบคุมดูแลให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปตามแผนกลยุทธ์งานประชาสัมพันธ์
3. วางแผนการปฏิบัติงาน บริหารงาน ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
4. วางแผนงบประมาณ บริหารงานงบประมาณและค่าใช้จ่ายของงานประชาสัมพันธ์
5. ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติ ให้กับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
6. พิจารณากิจกรรมโครงการต่างๆของมหาวิทยาลัยพะเยา

โครงการและงานที่ได้รับผิดชอบ

- โครงการผู้บริหารนักประชาสัมพันธ์พบปะสื่อมวลชนส่วนกลาง
- โครงการที่วิชุมชน
- ดำเนินการประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานและการให้บริการของบุคลากรงานประชาสัมพันธ์

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1. ประสานงานและเชิญสื่อมวลชนเพื่อทำข่าวมหาวิทยาลัยพะเยา
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมและโครงการต่างๆของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานทดแทนกัน กรณีผู้รับผิดชอบงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้

ปฏิบัติงานแทนนางฐานันท์นาฏ ฐานิจรณ์ ในด้านการออกเลขหนังสือในระบบ

E – document



นางสาวชัชชญา ฤกษ์จิตร
นักประชาสัมพันธ์

หน่วยข่าวสาร

ภารกิจหลัก

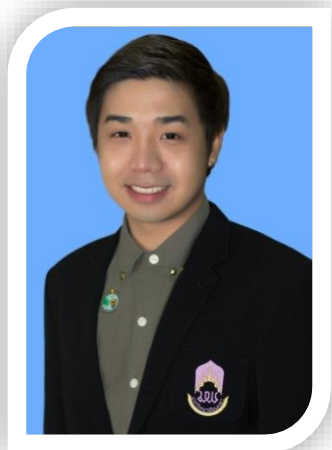
1. เขียนข่าวและภาพข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
2. อัปเดตข่าวและภาพข่าวขึ้นเว็บไซต์มหาวิทยาลัยพะเยา
3. อัปเดตข่าวและภาพข่าวทางสื่ออินเทอร์เน็ต (Facebook)
4. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์(ข่าวแจก)เพื่อให้สื่อมวลชนที่ร่วมทำข่าว
5. แจกเวียนข่าวและภาพข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยผ่านทาง E-document
6. ประสานงานการสนับสนุนพื้นที่โฆษณามหาวิทยาลัยพะเยาผ่านทางสื่อต่างๆ
7. จัดทำสื่อบุคคลเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย
8. พิธีกรกิจกรรมโครงการต่างๆของมหาวิทยาลัยพะเยา
9. ดำเนินการสัมภาษณ์ประเด็นข่าวต่างๆของมหาวิทยาลัย

โครงการและงานที่ได้รับผิดชอบ

1. โครงการ Meeting of The Mind
2. สนับสนุนกิจกรรมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยพะเยา (ร่วมกับบ.ส.ธิดาเดือน อุดยานะ)
3. ดำเนินการประเมินการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยพะเยา

การปฏิบัติงานทดแทนกัน กรณีผู้รับผิดชอบงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้

- ปฏิบัติงานแทนนายรัตนพงษ์ อ่างทอง ในด้านข่าวสาร



นายรัตน์พงษ์ อ่างทอง
นักประชาสัมพันธ์

หน่วยข่าวสาร

ภารกิจหลัก

1. ลงพื้นที่ไปยังคณะและชุมชนต่างๆ เพื่อจัดทำประเด็นข่าวตามสถานการณ์
2. จัดส่งข่าวและภาพข่าวไปยังสื่อมวลชนส่วนท้องถิ่นและส่วนกลาง
3. รวบรวมและสรุป Clipping News จากหนังสือพิมพ์ และสื่อช่องทางต่าง ๆ เสนอผู้บังคับบัญชา
4. แจกเวียนข่าว , ภาพข่าว , UP News Letter และ UP Magazine ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยผ่านทาง E-document
5. แจกเวียน UP News Letter และ UP Magazine ให้หน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย
6. จัดบอร์ดเผยแพร่ข่าวสาร (Clipping) ของมหาวิทยาลัย
7. แจกเวียน Clipping ให้คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยผ่านทาง E-mail
8. จัดทำสื่อบอร์ดเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย
9. ควบคุมและดูแลการประชาสัมพันธ์ผ่านทางโทรทัศน์วงจรปิด
10. ดำเนินการสัมภาษณ์ประเด็นข่าวต่างๆของมหาวิทยาลัย
11. พิธีกรกิจกรรมโครงการต่างๆของมหาวิทยาลัยพะเยา

โครงการและงานที่ได้รับผิดชอบ

1. โครงการ Organize เพื่อการประชาสัมพันธ์
2. โครงการนิทรรศการมหาวิทยาลัยพะเยา
3. ดำเนินการผลิตรายการโทรทัศน์มหาวิทยาลัยพะเยาตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ดำเนินการประเมินการรับรู้ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงานทดแทนกัน กรณีผู้รับผิดชอบงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้

- ปฏิบัติแทนนางชัชชญา ฤกษ์จิตร ในด้านข่าวสาร



นางสาวธิดาเดือน อุทยานะ
นักประชาสัมพันธ์

หน่วยผลิตสื่อ

ภารกิจหลัก

1. จัดทำจดหมายข่าวกฎหมายนิเวศ และเผยแพร่ไปยังหน่วยงานต่างๆ
2. ดำเนินการและดูแลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ดังนี้
 - บัญชีไฟต์วอล์กเกอร์ของมหาวิทยาลัย
 - โทรทัศน์วงจรปิดของมหาวิทยาลัย
3. จัดทำ วีดิทัศน์ และ Presentation กิจกรรม โครงการ หรืองานเฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมาย
4. ประสานงานข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารมหาวิทยาลัยผ่านทาง Instagram , twitter , YouTube , Facebook U Pure
6. พิธีกรกิจกรรมโครงการต่างๆของมหาวิทยาลัยพะเยา

โครงการและงานที่ได้รับผิดชอบ

1. โครงการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยผ่านสื่อสังคม
2. สนับสนุนกิจกรรมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยพะเยา (ร่วมกับน.ส.ชัชชญา ฤกษ์จิตร)
3. พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการประชาสัมพันธ์ (PR SYSTEM)
4. ดำเนินการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อสื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติการแทน นายพิศุทธิ์ จิโรจน์กุลในด้านการประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่าน LED Billboard หน้ามหาวิทยาลัย POP UP Banner ผ่านเว็บไซต์ www.up.ac.th



นางสาวสุนธิทิพย์ กันทะธง
นักประชาสัมพันธ์

**หน่วยผลิตสื่อและหน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
ภารกิจหลัก**

หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

1. ผลิตสปอวิทยุกระจายเสียงโครงการ กิจกรรมของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย
2. จัดทำบทสัมภาษณ์ / สัมภาษณ์ประเด็นต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
3. ดำเนินการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง “UP RADIO”
4. บริการให้ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยแก่ผู้ที่โทรศัพท์เข้ามาสอบถาม
5. ให้บริการข้อมูลมหาวิทยาลัยและตอบข้อซักถามแก่ผู้ที่เข้ามาติดต่อสอบถาม
6. บริการรับ – ต่อโทรศัพท์ภายในและภายนอก
7. บริการรับ – ส่งโทรสารภายในและภายนอก
8. บริการแจ้งหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องในการรับเอกสารโทรสารของมหาวิทยาลัย
9. บริการให้ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร หน่วยงานรัฐและเอกชน

โครงการและกิจกรรมที่ได้รับผิดชอบ

1. โครงการนักวิจัยมหาวิทยาลัยพะเยาพบสื่อมวลชน
2. จัดทำรายการUP Radio
3. พัฒนาระบบโทรศัพท์เป็นระบบดิจิตอล

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ติดต่อประสานงานเชิญสื่อมวลชนร่วมทำข่าวมหาวิทยาลัยพะเยา

การปฏิบัติงานทดแทนกัน กรณีผู้รับผิดชอบงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้

- ปฏิบัติงานแทนนางสาวกนกวรรณ ประภากรณ์ ในด้านการเชิญสื่อมวลชนร่วมทำข่าว
- ปฏิบัติงานแทนนางฐานันท์นาฏ ฐานิจสรณ์ ในด้านการเซ็นรับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ และเสนอต่อหัวหน้างานประชาสัมพันธ์



นายปรากร บุญมาวงศ์
นักวิชาการช่างศิลป์

หน่วยผลิตสื่อ

ภารกิจหลัก

1. จัดทำ UP Magazine
2. ออกแบบและจัดทำสื่อโครงการและกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัยประเภทต่างๆ เช่น โปสเตอร์ ใบประกาศ ใบเกียรติบัตร โฉนด แผ่นพับ ป้ายพิวเจอร์บอร์ด ตั๋วสติ๊กเกอร์ และ ประมวลภาพกิจกรรม โครงการมหาวิทยาลัย
3. จัดทำบอร์ดโครงสร้างกึ่งกลาง
4. บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมโครงการต่างๆของมหาวิทยาลัย

โครงการและกิจกรรมที่ได้รับผิดชอบ

- โครงการเชื่อมสัมพันธ์ขอบคุณสื่อมวลชนกับม.พะเยา ปีที่ 6

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติการแทนนายพิศุทธิ์ จิโรจน์กุล ในด้านการผลิตสื่อ



นายพิศุทธิ์ จิโรจน์กุล
นักประชาสัมพันธ์

หน่วยผลิตสื่อ

ภารกิจหลัก

1. ออกแบบและจัดทำจดหมายข่าว UP NEWS LETTERS
2. ออกแบบและจัดทำสื่อโครงการและกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัยประเภทต่างๆ เช่น โปสเตอร์ ใบประกาศ ใบเกียรติบัตร วนิฉน์ แผ่นพับ ป้ายพิวเจอร์บอร์ด ตั๋วสติกเกอร์ และ Power point
3. ออกแบบและตกแต่งสถานที่ในการจัดนิทรรศการต่างๆ
4. ดูแลบอร์ดคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา และบอร์ดคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา
5. บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมโครงการต่างๆของมหาวิทยาลัย
6. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านจอประชาสัมพันธ์ LED Billboard หน้ามหาวิทยาลัย POP UP Banner ผ่านเว็บไซต์ www.up.ac.th

โครงการและกิจกรรมที่ได้รับผิดชอบ

- โครงการ Kiosk Information

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติการแทนนายปราการ บุญมาวงศ์ ในด้านการผลิตสื่อ



นางฐานันท์นาฏ ฐานิศจรณ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

ภารกิจหลัก

1. ติดตามและรวบรวมข้อมูลข่าวสาร จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
2. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรม โครงการต่างๆของมหาวิทยาลัยผ่าน Facebook เครือข่ายประชาสัมพันธ์
3. ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง , คำสั่ง , ประกาศ พร้อมจัดเก็บหนังสือสารบรรณออนไลน์ ภายในและภายนอกของหน่วยงาน
4. ออกเลขส่งหนังสือภายในผ่านระบบ E-Document
5. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการเงินของงานประชาสัมพันธ์
6. ประสานงานและดำเนินการเบิกจ่ายเอกสารการเงินกิจกรรมและโครงการที่ได้รับมอบหมาย
7. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์มหาวิทยาลัยพร้อมรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ
8. รับผิดชอบและประสานงานการต้อนรับคณะศึกษาดูงานมหาวิทยาลัยพะเยา

โครงการและกิจกรรมที่ได้รับผิดชอบ

- โครงการเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร มพ. ปีที่ 7
- โครงการคืนสัตว์ถิ่นสู่วัดล้านนา

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- ให้การสนับสนุนกิจกรรม โครงการของหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย
 1. คณะกรรมการวางดนตรีพื้นเมือง
 2. คณะกรรมการลงดนตรีสากล
 3. ควบคุมดูแลการจัดจำหน่ายสื่อกิจกรรม / โครงการของมหาวิทยาลัย
 4. ดำเนินการรับจองและบูชาพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัยพะเยา
 5. รับผิดชอบและประสานงานกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานทดแทนกัน กรณีผู้รับผิดชอบงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้

- ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ในการเงิน



นางสาวน.ส.ตฤดา अनुสาสนนันท์
คณงานรายวัน

หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

ภารกิจหลัก

1. บริการให้ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยแก่ผู้ที่โทรศัพท์เข้ามาสอบถาม
2. ให้บริการข้อมูลมหาวิทยาลัยและตอบข้อซักถามแก่ผู้ที่เข้ามาติดต่อสอบถาม
3. บริการรับ – ต่อโทรศัพท์ภายในและภายนอก
4. บริการรับ – ส่งโทรสารภายในและภายนอก
5. บริการแจ้งหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องในการรับเอกสารโทรสารของมหาวิทยาลัย
6. บริการให้ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร หน่วยงานรัฐและเอกชน

การปฏิบัติงานทดแทนกัน กรณีผู้รับผิดชอบงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้

- ปฏิบัติงานแทนนางสาวสุคนธ์ทิพย์ กันทะธง ในด้านการให้บริการโทรศัพท์ โทรสาร และบริการตอบข้อซักถามผู้มาติดต่อ