



UP-CESM

คู่มือ

หรือแนวทางการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่

ประชาสัมพันธ์

สื่อสารองค์รอย่างมีประสิทธิภาพ
สร้างความเข้าใจ เชื่อมโยงทุกกลุ่มเป้าหมาย



มีเป้าหมาย
สื่อสารตรงประเด็น
ตอบสนองภารกิจองค์กร



เข้าใจผู้รับสาร
เข้าใจ เข้าถึงง่าย
สร้างความเชื่อมั่น



สื่อสารสร้างสรรค์
ถูกต้อง รวดเร็ว
และเหมาะสม



ติดตามและประเมินผล
พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
เพื่อการสื่อสารที่ดียิ่งขึ้น

คำนำ

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อสถานการณ์ และสอดคล้องตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารองค์กร สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงาน และสนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ ได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ อาทิ การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อออนไลน์ และสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ การถ่ายภาพกิจกรรม การจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร การประสานงานด้านการสื่อสารองค์กร รวมถึงแนวทางการดำเนินงานด้านสื่อสารภาพลักษณ์ของหน่วยงาน พร้อมจัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) เพื่อให้สามารถศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเข้าใจง่าย สะดวก และมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การดำเนินงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานบรรลุตามเป้าหมายและพันธกิจขององค์กรต่อไป

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน
มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แบบกำหนดภาระงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	1
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสื่อสารองค์กร	2
- ภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	3
- แผนและผลลัพธ์ที่คาดหวังในปีงบประมาณ 2569	4
- แผนพัฒนาศักยภาพ	5
- เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืนพร้อมเผยแพร่ ทางเว็บไซต์, Facebook	6
- กระบวนการอัปเดตข่าวประชาสัมพันธ์ ลงในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยพะเยา	7
- กระบวนการอัปเดตข่าวประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน	8

แบบกำหนดภาระงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ผู้จัดทำ : นายศิริสิทธิ์ อิ่มใจ
ตำแหน่ง : นักประชาสัมพันธ์
สังกัดงาน : งานส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการใน การทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร พร้อมเผยแพร่ทางเว็บไซต์, Facebook รวมถึงช่องทางการติดตามของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน เพื่อให้องค์กรมีภาพลักษณ์ที่ดี

(2) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายศิริสิทธิ์ อิ่มใจ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. บริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม และภาพลักษณ์ขององค์กร
2. ประสานงานกับสื่อมวลชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมขององค์กร
3. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ภาพถ่าย อินโฟกราฟิก และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ และสื่อมวลชน

4. งาน Admin ดูแลเพจ Facebook, Instagram และ TikTok ของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน โดยโพสต์เนื้อหา ตอบความคิดเห็น และข้อความใน Inbox

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.1 โครงการที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือเป็นงานของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับตั้งข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการประชาสัมพันธ์ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มาเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสื่อสารองค์กร ประกอบด้วย

ลำดับที่	รายการ	URL
1	พระราชบัญญัติ ข้อมูล ข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. 2540	https://www.ipthailand.go.th/images/633/law_info2540.pdf
2	พระราชบัญญัติ คุ่มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/069/T_0052.PDF
3	พระราชบัญญัติว่าด้วยการ กระทำ ความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550	https://law.dit.go.th/Upload/Document/a283d96f-3d38-4844-8b44-f146ced68e25.pdf
4	พระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. 2550	พระราชบัญญัติ จัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๐
5	พระราชบัญญัติภาพยนตร์ และวีดิทัศน์ พ.ศ. 2551	พระราชบัญญัติ ภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.2551
6	พระราชบัญญัติประกอบ กิจการ กระจายเสียงและ กิจการโทรทัศน์ พ.ศ.2551	https://www.thaibja.org/wp-content/uploads/2015/09/พระราชบัญญัติการประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์-พ.ศ. 2551.pdf
7	พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537	https://www.fio.co.th/south/law/8/85.pdf
8	จริยธรรมของนัก สื่อสารมวลชน และ จรรยาบรรณวิชาชีพ สื่อสารมวลชน	https://www.presscouncil.or.th/rule/6126

1. ภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

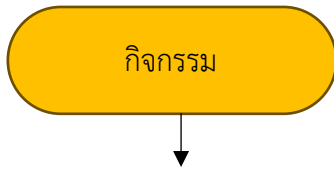


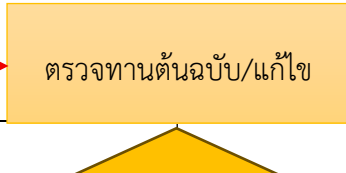
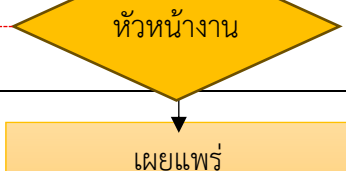
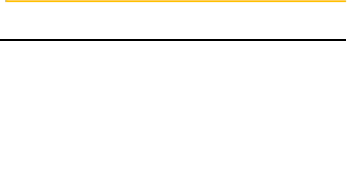
ลำดับ	ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด	คะแนน (100)
1	งานด้านสื่อสารองค์กร		55
	1.1 บริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์ของ หน่วยงาน เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม และภาพลักษณ์ขององค์กร	เผยแพร่ข่าวสารได้อย่างถูกต้องและ รวดเร็ว	40
	1.2 ประสานงานกับสื่อมวลชนและ หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร และกิจกรรมขององค์กร	สามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมขององค์กร เช่น อินโฟกราฟิก และโปสเตอร์ ได้อย่างถูกต้องและ รวดเร็ว	15
2	การผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์		45
	2.1 ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ภาพถ่าย อินโฟกราฟิก และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ สื่อ สังคมออนไลน์ และสื่อมวลชน	ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หรือช่องทาง ออนไลน์	35
	2.2 งาน Admin ดูแลเพจ Facebook, Instagram และ TikTok ของศูนย์ สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน โดย โพสต์เนื้อหา ตอบความคิดเห็น และ ข้อความใน Inbox	สามารถตอบกลับผู้ที่ติดต่อผ่าน ช่องทางออนไลน์ได้อย่างรวดเร็ว	10

2. แผนพัฒนาศักยภาพ

ลำดับ	หลักสูตร	ผู้จัดหลักสูตรอบรม	สอดคล้องกับภาระงาน
1	อบรมการใช้ระบบ UP DMS	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา	เพื่อให้สามารถจัดทำ รับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสารราชการผ่านระบบ UP DMS ได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และมีความปลอดภัยของข้อมูล
2	อบรมการพัฒนาศักยภาพงานสารบรรณ	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา	เพื่อให้สามารถจัดทำหนังสือราชการและเอกสารทางราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
3	การอบรมการพัฒนาโครงการ T-VER ภาคป่าไม้	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ร่วมกับ คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยพะเยา	เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการลดก๊าซเรือนกระจก และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมและสนับสนุนเป้าหมาย Carbon Neutrality ของมหาวิทยาลัย
4	เจาะลึกการปั้นโมเดล 3D คู่การทำ Art Toy ของตัวเอง	ศิริไพรินทร์ เยาวรัตน์ www.futureskill.com	เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปั้นโมเดล 3D เบื้องต้น

ผู้จัดทำภาระงาน	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ..... (นายศิริสิทธิ์ อิ่มใจ) นักประชาสัมพันธ์/...../.....	ลงชื่อ (นายเทวา หมั่นจันทร์) หัวหน้างานการส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืน/...../.....	ลงชื่อ (ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก) ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน/...../.....

เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืนพร้อมเผยแพร่ทางเว็บไซต์,Facebook

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		- กิจกรรมและงานต่างๆ	1 วัน	นักประชาสัมพันธ์
2		- ลงพื้นที่เพื่อถ่ายภาพรวบรวมข้อมูล ในการเขียนข่าวตามที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	นักประชาสัมพันธ์
3		- เรียบเรียงข้อมูลจากแหล่งข่าว - คัดเลือกภาพประกอบ	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
4		- ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น	20 นาที	นักประชาสัมพันธ์
5		- เสนอหัวหน้างานพิจารณาความถูกต้องก่อนได้รับการเผยแพร่	10-30 นาที	
6		- เผยแพร่ข่าวสารลงเว็บไซต์ และ Facebook	5-10 นาที	นักประชาสัมพันธ์

ไม่ผ่าน

กระบวนการ อัปเดตข่าวประชาสัมพันธ์ ลงในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ข่าวกิจกรรม	- ข่าวกิจกรรมขององค์กรที่เผยแพร่	2 นาที	นักประชาสัมพันธ์
2	เปิดระบบ Addnews	- เข้าสู่ระบบ https://addnews.up.ac.th/ - Log in กรอก Username และ password	2 นาที	นักประชาสัมพันธ์
3	กรอกรายละเอียดในระบบ addnews.up.ac.th	- เลือกช่อง : เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ - ใส่หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ - กรอกรายละเอียดเนื้อหาข่าว พร้อมจัดหน้าให้ดูสวยงาม - กรอกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา - ใส่ภาพประกอบหัวข้อหน้าปก - ใส่เครดิต ผู้เขียนข่าว/ภาพถ่าย - บันทึกข้อมูล	5 นาที	นักประชาสัมพันธ์
4	ตัดภาพประกอบข่าวประชาสัมพันธ์	- ดำเนินการตัดภาพประกอบข่าวประมาณ 5-15 ภาพ - Upload ภาพเข้าระบบ	5 นาที	นักประชาสัมพันธ์
5	เผยแพร่	- ดำเนินการเผยแพร่ - ข่าวประชาสัมพันธ์ ปรากฏบนหน้าเว็บไซต์	3 นาที	นักประชาสัมพันธ์
6	ดำเนินการเสร็จสิ้น	- ดำเนินการเสร็จสิ้น - และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลต่อไป	5 นาที	

กระบวนการอัปเดตข่าวประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ข่าวกิจกรรม	- ข่าวกิจกรรมขององค์กรที่เผยแพร่	2 นาที	นักประชาสัมพันธ์
2	เปิดระบบ Web CESM	- เข้าสู่ระบบ https://cesm.up.ac.th - Log in กรอก Username และ password	2 นาที	นักประชาสัมพันธ์
3	กรอกรายละเอียดในระบบเพิ่มข่าว	- ใส่หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ - กรอกรายละเอียดเนื้อหาข่าว พร้อมจัดหน้าให้ดูสวยงาม - ใส่ภาพประกอบหัวข้อหน้าปก - ใส่เครดิต ผู้เขียนข่าว/ภาพถ่าย - บันทึกข้อมูล	5 นาที	นักประชาสัมพันธ์
4	ตัดภาพประกอบข่าวประชาสัมพันธ์	- ดำเนินการตัดภาพประกอบข่าวประมาณ 5-6 ภาพ - บันทึกข้อมูล	2 นาที	นักประชาสัมพันธ์
5	เผยแพร่บนเว็บไซต์	- ดำเนินการเผยแพร่ - ข่าวประชาสัมพันธ์ ปรากฏบนหน้าเว็บไซต์	2 นาที	นักประชาสัมพันธ์
6	ดำเนินการเสร็จสิ้น	- ดำเนินการเสร็จสิ้น - และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลต่อไป	2 นาที	