



คู่มือการเขียน เพื่อการประชาสัมพันธ์

โดย งานสื่อสารองค์กร กองแผนงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คู่มือการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ ของงานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันวิชาการชั้นนำของเอเชียที่ได้มาตรฐานสากลในการผลิตบัณฑิต และการสร้างองค์ความรู้ เพื่อแก้ปัญหาในด้านต่าง ๆ ของสังคม ปัจจุบันเปิดทำการเรียนการสอนทั้งหมด 4 ศูนย์ ได้แก่ ท่าพระจันทร์ ศูนย์รังสิต ศูนย์ลำปาง และศูนย์พัทยา

การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ของงานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่จะสื่อสารออกไปทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรนั้น จะเป็นการเน้นย้ำถึงภารกิจ วิสัยทัศน์ และนโยบายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รวมถึงข่าวสารต่าง ๆ เพื่อสะท้อนให้ผู้รับสารทราบถึงทิศทางในการดำเนินภารกิจและนโยบาย รวมถึงข่าวสารต่าง ๆ ทั้งเป็นการชี้ให้เห็นถึงเป้าหมายและทิศทางของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในการมีส่วนร่วมระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมชนด้วย ดังนั้น การจัดทำคู่มือในการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ของงานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงจะเป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญต่อการรักษามาตรฐานในการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ที่จะช่วยในการส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กรได้โดยตรง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์มีความสอดคล้องและไปในทิศทางเดียวกันกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2.3 เพื่อใช้ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ให้มีความเป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ขอบเขตการดำเนินงาน

คู่มือการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ของงานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะครอบคลุมถึงประเภทของข่าวประชาสัมพันธ์ที่งานสื่อสารองค์กรดำเนินการจัดทำ ขั้นตอนการทำข่าวประชาสัมพันธ์ รวมถึงช่องทางในการเผยแพร่ข่าวสาร

การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ของงานสื่อสารองค์กร

การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ มีทั้งการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ และบทความประชาสัมพันธ์ งานสื่อสารองค์กร จึงแบ่งประเภทออกเป็น 7 ประเภท ได้แก่ การเขียนเกี่ยวกับกิจกรรมองค์กร ความสำเร็จของนักวิจัย อาจารย์ และนักศึกษา ประเด็นนโยบายและความก้าวหน้าองค์กร ผลงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ประชาสัมพันธ์เชิญชวนและรณรงค์ การเขียนกรณีเกิดภาวะวิกฤต (Crisis) และการลงนามข้อตกลงต่าง ๆ

นอกจากนี้ การส่งข่าวประชาสัมพันธ์หรือบทความประชาสัมพันธ์ไปยังสื่อมวลชนจะมีการแยกประเภทออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ **1) ปฏิทินกิจกรรม (Calendar News)** จัดส่งก่อนถึงวันจัดงาน/กิจกรรม **2) ข่าวประชาสัมพันธ์หรือบทความประชาสัมพันธ์ (Press Release)** จัดเตรียมไว้สำหรับผู้สื่อข่าว จุดลงทะเลเบียนงาน/กิจกรรม หรือจัดส่งภายหลังการจัดงาน/กิจกรรม โดยสามารถใช้เผยแพร่ได้ทันที และ **3) ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ (Photo Release)** จัดส่งภายหลังการจัดงาน/กิจกรรม

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจและได้รับรู้ว่าองค์กรกำลังมีการดำเนินการอย่างไร เมื่อใด เพื่ออะไร เพราะอะไร ที่ไหน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันกับองค์กร สร้างภาพลักษณ์และสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และมีให้เกิดความเข้าใจผิด รวมถึงการแก้ไขเพื่อมิให้เกิดความเข้าใจผิด

1. ปฏิทินกิจกรรม และภาพประกอบข่าว

การเขียนปฏิทินกิจกรรม (Calendar News) และการเขียนภาพข่าวประชาสัมพันธ์ (Photo Release) สำหรับให้สื่อมวลชนเผยแพร่ นั้น มีรูปแบบการเขียน ดังนี้

ปฏิทินกิจกรรม	ภาพข่าวประชาสัมพันธ์
1. ใช้รูปแบบการเขียนแบบ 5W 1H	1. ใช้รูปแบบการเขียนแบบ 5W 1H
2. เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานให้บุคคลภายนอก และเชิญชวนสื่อมวลชนร่วมทำข่าว	2. เพื่อประชาสัมพันธ์งานที่เกิดขึ้นให้ประชาชนได้รับทราบถึงจุดประสงค์ของการจัดงาน/กิจกรรม และเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน
3. แทรกกำหนดการการจัดงาน/กิจกรรม	3. แทรกรูปภาพหมู่ของผู้บริหาร หรือประธาน หรือผู้จัดงาน ฯลฯ
4. จัดส่งก่อนการจัดงาน/กิจกรรม	4. จัดส่งหลังการจัดงาน/กิจกรรม



ปฏิทินข่าวประชาสัมพันธ์สำหรับเผยแพร่ทันที

ม.ธรรมศาสตร์ ประกาศแจ้งเลี้ยงการจราจรในช่วงพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
เตรียมพร้อมพื้นที่จุดจอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมงาน
ตั้งแต่วันที่ 25-26 ม.ค. 2568 และ 1-3 ก.พ. 2568



กรุงเทพฯ 22 มกราคม 2568 – มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (มธ.) กำหนดประกอบพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2565-2566 ระหว่างวันที่ 1-3 กุมภาพันธ์ 2568 ณ อาคารกิตติาคาร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงขอประกาศแจ้งหลีกเลี่ยงการจราจร บริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ถนนพหลโยธิน ถนนเชียงราก และ ถนนคลองหลวง พร้อมแนะนำให้ผู้เข้าร่วมงานวางแผนการเดินทางล่วงหน้าและใช้บริการขนส่งสาธารณะ เช่น รถไฟฟ้า รถตู้โดยสารสาธารณะ รถโดยสารประจำทาง หรือบริการแท็กซี่ เพื่อลดปัญหาจราจรแออัด ทั้งนี้ ได้จัดเตรียมพื้นที่จุดจอดรถภายในบริเวณมหาวิทยาลัย จำนวน 13 ลานจอด เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงานที่นำรถยนต์ส่วนตัวมา และขอความร่วมมือผู้เข้าร่วมงานปฏิบัติตามคำแนะนำเพื่อให้การจัดงานเป็นไปอย่างราบรื่นและปลอดภัย

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดจัดการเข้าช้อมพิธีฯ ดังนี้ วันซ้อมรวม วันเสาร์ที่ 25 มกราคม 2568 และวันซ้อมใหญ่ วันอาทิตย์ที่ 26 มกราคม 2568 ณ อาคารกิตติาคาร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <https://tu.ac.th/thammasat-commencement-ceremony-2022-2023-academic-year> หรือติดตามข่าวสารเพิ่มเติมได้ที่ เฟซบุ๊ก Thammasat University

//////////



ภาพข่าวประชาสัมพันธ์สำหรับเผยแพร่ทันที

มธ.-BINANCE TH-GULF ร่วมพัฒนา ‘บุคลากรสินทรัพย์ดิจิทัล’



ศ. ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ นายสารัชต์ รัตนาวะดี ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด (มหาชน) และ นายนิรันดร์ พุฒินานุกูล ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร บริษัท กัลฟ์ ไปเนนซ์ จำกัด ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือพัฒนาหลักสูตรและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพของนักศึกษาและบุคลากรให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีบล็อกเชนและสินทรัพย์ดิจิทัล เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 ณ ห้อง Boardroom ชั้น 8 อาคาร M Thai Tower กรุงเทพฯ

หมายเหตุถึงกองบรรณาธิการ : คำอธิบายภาพจากซ้าย

1. ศ. ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. นายสารัชต์ รัตนาวะดี ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด (มหาชน)
3. นายนิรันดร์ พุฒินานุกูล ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร บริษัท กัลฟ์ ไปเนนซ์ จำกัด

//////////

2. การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ภายนอก (เชิงรุก)

2.1 การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ใช้หลักการเขียน W5 1H ได้แก่ Who What Where When Why และ How มีวัตถุประสงค์เพื่อบอกเล่าข่าวสาร ความก้าวหน้า ความสำเร็จขององค์กร สร้างภาพลักษณ์และความสัมพันธ์อันดี รวมถึงข้อเท็จจริง และข้อเท็จจริงในกรณีที่เกิดภาวะวิกฤต มีจุดมุ่งหมายเพื่อในประชาชนรับทราบและมีให้เกิดความเข้าใจผิด โดยใช้ภาษาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้เกิดการจดจำ

ตัวอย่าง



ข่าวประชาสัมพันธ์สำหรับเผยแพร่ทันที

มธ. เผย ‘บัณฑิตธรรมศาสตร์’ กวาดตำแหน่งงานในตลาดสูงถึง 92%

ครอบคลุมกลุ่มสายสังคม วิทยาศาสตร์ วิจัยสุขภาพ

พร้อมชี้ ‘Soft Skills – ประสบการณ์ตรง’ ทักษะเด่นบัณฑิต มธ.

กรุงเทพฯ 17 กุมภาพันธ์ 2568 – มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (มธ.) เผยผลการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตระดับปริญญาตรี ม.ธรรมศาสตร์ พบว่า อัตราการมีงานทำสูงถึง 92.62% เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องจากปีก่อนหน้า สะท้อนถึงความแข็งแกร่งของหลักสูตรและความพร้อมของบัณฑิตในการเข้าสู่ตลาดแรงงาน ทั้งนี้ บัณฑิตส่วนใหญ่ทำงานในภาคเอกชนถึง 64.77% รองลงมาคือข้าราชการและเจ้าหน้าที่รัฐ 15.83% และดำเนินธุรกิจอิสระ 12.45% โดยมีผลมาจากทักษะพิเศษสำคัญที่ทางมหาวิทยาลัยมีให้กับนักศึกษามาตลอดหลักสูตร อาทิ หลักสูตรที่เน้นการบูรณาการทักษะวิชาชีพจริง การฝึกงานกับองค์กรชั้นนำในประเทศและต่างประเทศ ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพที่ช่วยวางแผนเส้นทางอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยเสริมสร้างนักศึกษาให้เป็นบุคคลที่มีศักยภาพรอบด้าน

ศ. ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เปิดเผยว่า เมื่อพิจารณาตามกลุ่มสาขาวิชาจากการสำรวจข้อมูลบัณฑิตกว่า 6,366 คน พบว่า **บัณฑิตในกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพมีอัตราการมีงานทำสูงที่สุดถึง 95.67%** รองลงมาคือสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ที่ 92.46% และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ 91.32% สะท้อนถึงความต้องการแรงงานในภาคสุขภาพที่ยังคงมีสูงต่อเนื่องในยุคหลังการแพร่ระบาดของโควิด-19 และศักยภาพการพัฒนาของหลักสูตรและการสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้รายได้เฉลี่ยต่อเดือนของบัณฑิต ยังเพิ่มขึ้นจากรุ่นปีที่ผ่านมาประมาณ 2.78% อีกด้วย

ด้าน มุก - อาทิตยาธรรม์ พละสุนย์ บัณฑิตคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เผยว่า หลักสูตรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถือเป็นหลักสูตรที่มีความแข็งแกร่งครบถ้วนตรงตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิในระดับอุดมศึกษา โดยมีการบูรณาการทักษะวิชาชีพจริง ช่วยให้นักศึกษาเก็บเกี่ยวประสบการณ์ในการทำงาน เสริมสร้างความมั่นใจเมื่อต้องก้าวเข้าสู่ตลาดแรงงาน สิ่งเหล่านี้เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้บัณฑิตธรรมศาสตร์เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน มีความพร้อมทั้งด้านทักษะวิชาชีพและการปรับตัวในโลกการทำงานที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

"หลักสูตรคณะพยาบาลศาสตร์ มธ. เป็นหลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากสภาการพยาบาล โดยมีการฝึกปฏิบัติทั้งในห้องปฏิบัติการเสมือนจริงและในโรงพยาบาลตั้งแต่ชั้นปีที่ 2 ทำให้นักศึกษาได้สัมผัสประสบการณ์การทำงานจริงในทุกภาคการศึกษา เช่นเดียวกับทุกคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ที่มีการเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ตรงกับสาขาวิชาที่เรียน นอกจากนี้ บัณฑิตธรรมศาสตร์ยังมีทักษะ Soft Skills ที่โดดเด่น สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ปรับตัวได้ดี กล้าคิด กล้าพูด กล้าทำ และมีความคิดสร้างสรรค์" อาทิตยาธรรม์ กล่าว

นอกจากนี้ กลุ่มบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากคณะ วิทยาลัย สถาบัน ด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ พบว่ามีอัตราการได้งานทำสูงไม่แพ้กัน มากกว่า 90% อาทิ คณะวิทยาการการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์ 98.33% คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี 96.56% คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา 94.64% คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน 93.36% คณะนิติศาสตร์ 92.04% คณะศิลปศาสตร์ 91.39% และคณะศิลปกรรมศาสตร์ 91.18% เป็นต้น

ศ. ดร.ศุภสวัสดิ์ กล่าวเพิ่มเติมว่า สถิติดังกล่าวข้างต้นเกิดจากการดำเนินงานอย่างเป็นระบบในการพัฒนาหลักสูตรที่ตอบโจทย์ตลาดแรงงานของ ม.ธรรมศาสตร์ ซึ่งในแง่ของความรู้และทักษะสำคัญที่ส่งผลต่อการได้งานทำจะมาจากทักษะการคิดวิเคราะห์ การใช้ภาษาต่างประเทศ และการสื่อสาร เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยเสริมโอกาสในการหางาน ดังนั้น นอกเหนือจากความรู้ทางวิชาการแล้ว ทักษะด้าน Soft Skills ก็มีความสำคัญไม่น้อยในการสร้างความแตกต่างในตลาดแรงงาน

"อัตราการได้งานสูงนี้ ไม่เพียงตอกย้ำถึงศักยภาพของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตที่เต็มไปด้วยทักษะแห่งอนาคต แต่คือสัญญาณที่ชัดเจนว่าผู้ศึกษาที่ ม.ธรรมศาสตร์ มีความพร้อมทำงานจริง สร้างผลลัพธ์จริง และความรู้ที่ได้จากร่วมมหาวิทยาลัยจะเป็นเครื่องมือที่บัณฑิตนำไปต่อยอดให้กับทุกองค์กรที่ก้าวเข้าไปด้วย" ศ. ดร.ศุภสวัสดิ์ กล่าวทิ้งท้าย

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ยังคงยืนหยัดในฐานะ "มหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบชั้นนำเพื่อสังคมแห่งอนาคต" โดยมุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ มีความสามารถในการปรับตัวในโลกแห่งการทำงานที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว พร้อมมุ่งมั่นพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ พร้อมทั้งสนับสนุนโอกาสการทำงานผ่านโครงการฝึกงาน การแนะแนวอาชีพ และการพัฒนาทักษะที่สำคัญ เพื่อให้บัณฑิตสามารถปรับตัวและแข่งขันในตลาดงานได้อย่างมั่นใจ

2.2 การเขียนบทความประชาสัมพันธ์

การเขียนบทความประชาสัมพันธ์ จะเน้นการเขียนเพื่อกระตุ้นความสนใจ มีการเล่าเรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับบทความเพื่ออธิบายให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายขึ้น มีลักษณะคล้ายกับการเขียนเพื่ออธิบายโดยแสดงข้อเท็จจริงที่ละเอียดเฉพาะเจาะจงมากขึ้น เป็นการให้ความรู้ ใช้ภาษาที่เหมาะสมไม่เป็นการมาหนัก เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเพลิดเพลิน มักนำเสนอเรื่องราวตามกระแสสังคมผ่านผู้เชี่ยวชาญ

ตัวอย่าง

**PRESS
RELEASE**
FOR IMMEDIATE
RELEASE



บทความประชาสัมพันธ์สำหรับเผยแพร่ทันที

เปิดคำมั่น ‘Unity Of Diversity Victory For All’

จาก ม.ธรรมศาสตร์ เจ้าภาพกีฬาหมา’ลัยครั้งที่ 50 กับการใช้กีฬาสร้างการยอมรับความหลากหลาย

- เจาะจิตวิญญาณของนักกีฬาในร่วมหา’ลัยที่เชื่อในพลังของกีฬาสู่พลังความเท่าเทียม

เมื่อพูดถึง ‘กีฬา’ หลายคนอาจนึกถึงการแข่งขัน ความแข็งแกร่ง หรือชัยชนะ แต่ ‘กีฬา’ ยังเป็นพื้นที่ที่เปิดโอกาสให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมและแสดงออกอย่างเท่าเทียม ไม่ว่าจะเป็นเพศ สถานะทางร่างกาย หรืออัตลักษณ์ส่วนตัว อีกทั้งเป็นสื่อกลางในการสร้างความเข้าใจและส่งเสริมความหลากหลายที่สังคมอาจมองข้ามไป

เพราะ ‘กีฬา’ เป็นพื้นที่ที่ทุกคนสามารถมีส่วนร่วมได้อย่างเสรี

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (มธ.) เจ้าภาพการแข่งขันกีฬาหมาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยครั้งที่ 50 ‘ธรรมศาสตร์เกมส์’ ได้มีโอกาสฟังเสียงจากจิตวิญญาณของนักกีฬารวมศาสตร์ อย่าง **เมย์-ภัทรา กรังพานิชย์** นักกีฬาวายน้ำ และนักศึกษาปริญญาโท คณะสหเวชศาสตร์ สาขาพัฒนาการสมัยใหม่ทางการกีฬา และ **ไบร์ท-ไบร์ท สุราษฎร์** นักกีฬาวอลเลย์บอล และนักศึกษาปริญญาตรี คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ชั้นปีที่ 4 เพื่อเป็น ‘สะพาน’ เชื่อมความหลากหลายในสังคม อีกทั้งยังต่อยอดแนวคิดของธรรมศาสตร์เกมส์ที่ว่า “Unity of Diversity, Victory for all - รวมความหลากหลาย สู้ชัยชนะเพื่อคนทั้งมวล”

‘กีฬา’ เครื่องมืออันทรงพลังที่ขับเคลื่อนสังคมสู่ความเท่าเทียม

หนึ่งในคุณสมบัติที่โดดเด่นของกีฬา คือ การทำหน้าที่เป็นสื่อกลางเชื่อมโยงผู้คนจากหลากหลายภูมิหลังให้มาพบกัน สร้างความสามัคคีและทำลายกำแพงแห่งความแตกต่าง

‘เมย์-ภัทรา’ นักกีฬาวัยรุ่นทีมชาติไทย และผู้แข่งขันในอาเซียนพาราเกมส์และเอเชียนพาราเกมส์ เล่าถึงประสบการณ์ของตนเองว่า ในอดีตนั้น กีฬาเป็นกิจกรรมที่เหมาะสมกับคนที่มีความแข็งแรงเท่านั้น แต่ในปัจจุบัน การตระหนักรู้ในเรื่องสิทธิในการเข้าถึง ทำให้กีฬาเป็นเครื่องมือที่ทรงพลัง และแสดงให้เห็นว่า ความหลากหลายไม่ใช่ข้ออุปสรรค แต่กลับเป็นพลังที่เติมเต็มและสร้างความงดงามในทุกการแข่งขันบนสนามกีฬา

กลุ่มผู้พิการเป็นตัวอย่างที่ชัดเจนของการเปลี่ยนแปลงในวงการกีฬา ที่ในอดีตอาจถูกมองข้ามจากการแข่งขันกีฬาระดับใหญ่ แต่การเกิดขึ้นของ ‘พาราลิมปิกเกมส์’ (Paralympic Games) กลับเป็นการเปิดโอกาสให้โลกได้เห็นถึงศักยภาพที่ไร้ขีดจำกัดของมนุษย์ แต่จิตวิญญาณแห่งการต่อสู้และความมุ่งมั่นนั้นกลับไม่แตกต่างจากนักกีฬาทั่วไปเลยแม้แต่น้อย

“เราได้มีโอกาสเป็นตัวแทนประเทศไทย โดยคว้า 3 เหรียญทองแดงจากอาเซียนพาราเกมส์ และหนึ่งเหรียญทองแดงจากเอเชียนพาราเกมส์ นี่คือหลักฐานที่ชัดเจนว่ากีฬาสามารถเปลี่ยนแปลงชีวิตและมุมมองของคนรอบข้างได้ เพราะเมื่อเราอยู่ในสนาม เราไม่ได้มองว่าใครพิการหรือไม่พิการ แต่เรามองกันที่ความสามารถและใจที่รักในสิ่งที่ทำ เราไม่ได้เล่นกีฬาเพื่อเป็นคนเก่งที่สุด แต่เราเล่นกีฬาเพื่อเป็นคนที่ดีขึ้น ทั้งต่อตัวเองและคนรอบข้าง” ภัทรา เล่าอย่างภาคภูมิใจ

‘ไบรท์’ แบ่งปันว่า สนามกีฬาเคยเป็นที่ที่เต็มไปด้วยแรงกดดัน แต่หลายปีที่ผ่านมา การเคลื่อนไหวเพื่อความเท่าเทียมได้นำไปสู่การยอมรับที่เปิดกว้างขึ้น นักกีฬาหลายคนกล้าที่จะเปิดเผยตัวตนอย่าง เมแกน ราบินโน การยอมรับนี้ไม่เพียงแต่สร้างแรงบันดาลใจให้กับกลุ่ม LGBTQ+ แต่ยังส่งข้อความสำคัญว่า ‘สนามกีฬาเป็นของทุก ๆ คน’

“การเป็น LGBTQ+ ในสนามกีฬาไม่เคยทำให้รู้สึกกดดัน ทุกคนยอมรับกันที่ความสามารถไม่ใช่เรื่องส่วนตัว การได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมทีมและโค้ชเป็นแรงผลักดันให้ผมทุ่มเทฝึกซ้อม และพิสูจน์ว่า ความหลากหลายไม่ใช่ข้ออุปสรรคในการเป็นนักกีฬาคุณภาพ” ไบรท์ กล่าว

‘กีฬา’ Safe Space พื้นที่ปลอดภัยที่สร้างความเปลี่ยนแปลงให้ทุกคน

ไบรท์ เล่าว่า มธ. ให้พื้นที่ที่ปลอดภัยกับผมเสมอ ทำให้ผมรู้สึกเป็นอิสระและมั่นใจมากขึ้น เพศเป็นส่วนหนึ่งของแรงผลักดันที่ทำให้เราสู้ไปถึงฝั่งฝันเท่านั้น แต่ถ้าเรารักในสิ่งที่เราทำและมีความตั้งใจ เราจะประสบความสำเร็จได้ และผมพึงระลึกเสมอว่าไม่มีใครสมควรถูกปฏิเสธเพราะสิ่งที่พวกเขาเป็น

ภัทรา และไพบร์ท ต่างเห็นตรงกันว่า หากการแข่งขันกีฬาตรงกับ การสอบของมหาวิทยาลัย ทางมหาวิทยาลัยจะทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาและผู้วางแผนที่ดี คอยรับฟังความตั้งใจของเราเสมอ และยังเข้าใจถึงความสำคัญของการแข่งขัน เปรียบเสมือน Safe Space ที่เชื่อมโยงเส้นทางสู่ความสำเร็จได้อย่างสมดุล บรรเทาความเครียดและความกดดัน ทำให้มีสมาธิทั้งกับการเรียนและการทำตามความฝันอย่างเต็มที่

บทบาทของมหาวิทยาลัยที่เป็นมากกว่าสถาบันการศึกษา แต่เป็นพื้นที่ที่เข้าใจและสนับสนุนให้ทุกคนก้าวข้ามทุกอุปสรรคไปสู่ความสำเร็จได้อย่างมั่นคง

ท้ายที่สุดแล้ว ‘กีฬา’ เป็นพื้นที่ที่ทุกคนสามารถยืนหยัดได้อย่างภาคภูมิใจ โดยไม่ถูกจำกัดจากข้อกำหนดของสังคม เป็นเวทีที่สะท้อนพลังแห่งความมุ่งมั่น การยอมรับ และการเคารพในความหลากหลาย ทั้งร่างกาย จิตใจ และอัตลักษณ์ส่วนบุคคล เพราะชัยชนะที่ยิ่งใหญ่ที่สุดคือการเอาชนะอคติและการยอมรับความแตกต่างของกันและกัน

//////////

3. การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน

การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร จะเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์แจ้งเพื่อทราบ ประชาสัมพันธ์การจัดเสวนา สัมมนา อบรม ข่าวรับสมัครงาน ข่าวประกวดราคา ฯลฯ มีจุดประสงค์เพื่อเชิญชวนและแจ้งข่าวสาร

ตัวอย่างข่าวเชิญชวนอบรม



คณะเภสัชศาสตร์ มธ. ขอเชิญผู้ที่สนใจเข้าร่วมอบรมคอร์สระยะสั้น
การบริหารเภสัชกิจ “ด้านบริหารรัฐกิจและกฎหมาย”
ผ่านการอบรมออนไลน์บนแพลตฟอร์ม TU NEXT

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เปิดให้เภสัชกรทุกระดับผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานที่สนใจพัฒนาความรู้และทักษะการปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม ลงทะเบียนอบรมคอร์สระยะสั้นการบริหารเภสัชกิจ “ด้านบริหารรัฐกิจและกฎหมาย” สามารถเก็บชั่วโมงเรียนในภาคทฤษฎีผ่านการอบรมออนไลน์บนแพลตฟอร์ม TU NEXT

เนื้อหาการอบรมของคอร์ส ประกอบด้วย 3 Module

Module 1 การออกแบบและการสื่อสารองค์กรอย่างสร้างสรรค์ (Creative organization design)

Module 2 การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)

Module 3 การบริหารด้านกฎหมายและความมั่นคง (Law and security management)

3 Module ที่เภสัชกรจำเป็นต้องเพิ่มความรู้และทักษะด้านบริหารเภสัชกิจอย่างต่อเนื่อง

ผู้ที่สนใจสามารถลงทะเบียนเรียนได้ที่ : <https://tunext.com/course-category/tu-faculties>
(มีค่าลงทะเบียนอบรม) เรียนจบแต่ละ Module รับ Certificate จากแพลตฟอร์ม TU NEXT หลักสูตรได้รับการรับรองจากสภาเภสัชกรรม เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการประกาศนียบัตรวิชาชีพเภสัชกรรม (บริหารรัฐกิจและกฎหมาย)



คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ครั้งที่ 1/2568

ตำแหน่ง อาจารย์ จำนวน 2 อัตรา

ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 31 มีนาคม 2568

คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ครั้งที่ 1/2568 ตำแหน่ง อาจารย์ จำนวน 2 อัตรา ผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก หรืออยู่ระหว่างศึกษาระดับปริญญาเอกโดยผ่านการสอบอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์แล้ว ทางด้านสังคมวิทยา การวิจัยทางสังคม หรือการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวิจัยทางสังคม โดยมีความเชี่ยวชาญเฉพาะในด้าน วิทยาศาสตร์ ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การวิจัยเชิงปริมาณ สังคมวิทยาทฤษฎีสังคม หรือทฤษฎีทางสังคมวิทยา **สมัครได้ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 31 มีนาคม 2568**

ผู้ที่สนใจสามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานเลขานุการคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา ชั้น 2 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต หรือส่งไปรษณีย์มาที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ (สมัครงานตำแหน่ง อาจารย์) คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา ชั้น 2 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12121 โดยคณะฯ จะดูจากวันประทับตราไปรษณีย์ และสามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัครและดูรายละเอียดได้ที่ www.socanth.tu.ac.th หรือโทร.02-696-5824

https://socanth.tu.ac.th/announcements/job-announcement/announcement_1_2568/

ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์แจ้งเพื่อทราบ



ONE TU
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
THAMMASAT UNIVERSITY

ข่าวประชาสัมพันธ์
งานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แต่งตั้ง รองศาสตราจารย์ ดร.เขาวรัตน์ มัชฌิม ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ 1082/2567 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2567 แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ และที่ 2021/2567 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2567 แต่งตั้ง รองศาสตราจารย์ ดร.ปรียกมล รัชกุล เป็นผู้รักษาการแทนในตำแหน่งคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 เป็นต้นไป จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์คนใหม่ นั้น บัดนี้ การสรรหาคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์คนใหม่ได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 23 (9) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2558 และโดยมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2568 จึงแต่งตั้ง รองศาสตราจารย์ ดร.เขาวรัตน์ มัชฌิม ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ สืบแทน รองศาสตราจารย์ ดร.ปรียกมล รัชกุล ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป

จึงขอประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

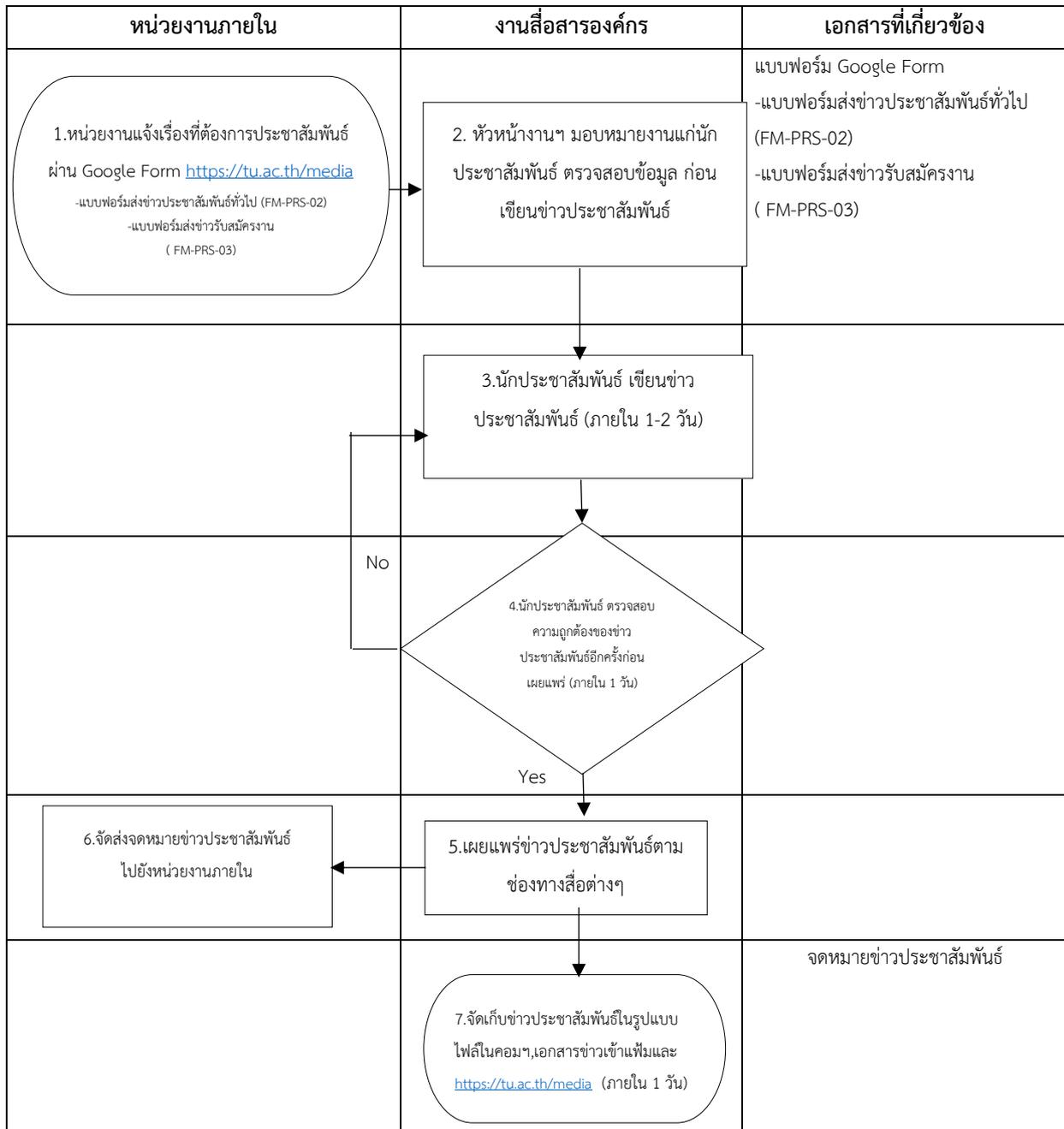
ตารางช่องทางการสื่อสารองค์กรภายในและภายนอก

ข้อมูล/ความต้องการ	วิธีการสื่อสาร	ผู้ส่งสาร	ผู้รับสาร	ช่วงเวลา
นโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย	-บันทึกธรรมศาสตร์ -Press Release -Website มธ. -สื่อออนไลน์ Facebook - กรู๊ปไลน์บุคลากร และ กรู๊ปไลน์ PR เครือข่าย	- ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย สื่อสารองค์กร - เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร	-บุคลากร -คณาจารย์ -นักศึกษา -ศิษย์เก่า -สื่อมวลชน -ประชาชนทั่วไป	เมื่อได้รับข้อกำหนดใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลง
หลักสูตรที่เปิดสอน/การเปิดรับสมัครนักศึกษา	- หนังสือพิมพ์ - สื่อ Online	-เจ้าหน้าที่งานสื่อสาร องค์กร -คณะ สถาบัน วิทยาลัย	- ผู้ปกครอง -นร.มัธยมศึกษาตอน ปลาย -นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ - ประชาชนทั่วไป	เมื่อมีการเปิดหลักสูตรใหม่ๆ และช่วงเปิดรับสมัครนักศึกษาในแต่ละช่วงปี
ข่าวสาร กิจกรรมของมหาวิทยาลัย หน่วยงาน สำนัก/สถาบัน/คณะ	- จดหมายข่าว ประชาสัมพันธ์ - TU Weekly - โปสเตอร์ - วนิล - สื่อ Online - กรู๊ปไลน์บุคลากร และ กรู๊ปไลน์ PR เครือข่าย	- ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย สื่อสารองค์กร - เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร	- ผู้บริหาร มธ. - คณาจารย์ - บุคลากร - นศ.ปัจจุบันทุกระดับ - ศิษย์เก่า - ประชาชนทั่วไป	เมื่อมีกิจกรรมของมหาวิทยาลัย หน่วยงาน สำนัก/สถาบัน คณะ
ข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัย การผลิตนวัตกรรมใหม่ๆ	-จดหมายข่าว ประชาสัมพันธ์ - TU Weekly - สื่อ Online - Press Release - สกู๊ปข่าว - กรู๊ปไลน์บุคลากร และ กรู๊ปไลน์ PR เครือข่าย	- ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย สื่อสารองค์กร - เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร	- ผู้บริหาร มธ. - คณาจารย์ - บุคลากร - นศ.ปัจจุบันทุกระดับ -ศิษย์เก่า -ประชาชนทั่วไป - สื่อมวลชน	ทุกครั้งที่มีการได้รับข้อมูลข่าวสารงานวิจัยและนวัตกรรมใหม่ๆที่น่าสนใจและมีประโยชน์กับสาธารณชนวงกว้าง
ข่าวสารคณาจารย์ นักศึกษา ได้รับรางวัล จากการประกวดในเวทีระดับชาติและระดับนานาชาติ	-จดหมายข่าว ประชาสัมพันธ์ - TU Weekly - สื่อ online - Press Release	- ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย สื่อสารองค์กร - เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร	- ผู้บริหาร มธ. - คณาจารย์ - บุคลากร - นศ.ปัจจุบันทุกระดับ -ศิษย์เก่า	เมื่อมีการไปแข่งขันและได้รับรางวัลทั้งในเวทีระดับชาติและนานาชาติ

	<ul style="list-style-type: none"> - สกู๊ปข่าว - กรู๊ปไลน์บุคลากร และกรู๊ปไลน์ PR เครือข่าย 		<ul style="list-style-type: none"> -ประชาชนทั่วไป - สื่อมวลชน 	
<p>ปัญหาร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ส่งข้อมูลให้ผู้ร้องเรียนส่งมาให้ทางช่องทาง เช่น ทางโทรศัพท์ อีเมล หรือ Inbox Facebook ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<p>เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้บริหารมหาวิทยาลัย -ผู้อำนวยการ -หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<p>เมื่อได้รับแจ้งข้อร้องเรียน</p>
<p>ข่าวสารในสถานการณ์วิกฤต/ฉุกเฉิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแถลงการณ์ - แถลงข่าว - กรู๊ปไลน์บุคลากร และกรู๊ปไลน์ PR เครือข่าย 	<p>อธิการบดี หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร มธ. - คณาจารย์ - บุคลากร - นศ.ปัจจุบันทุกระดับ -ศิษย์เก่า -ประชาชนทั่วไป - สื่อมวลชน 	<p>เมื่อมีเหตุสถานการณ์วิกฤต/ฉุกเฉิน</p>

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

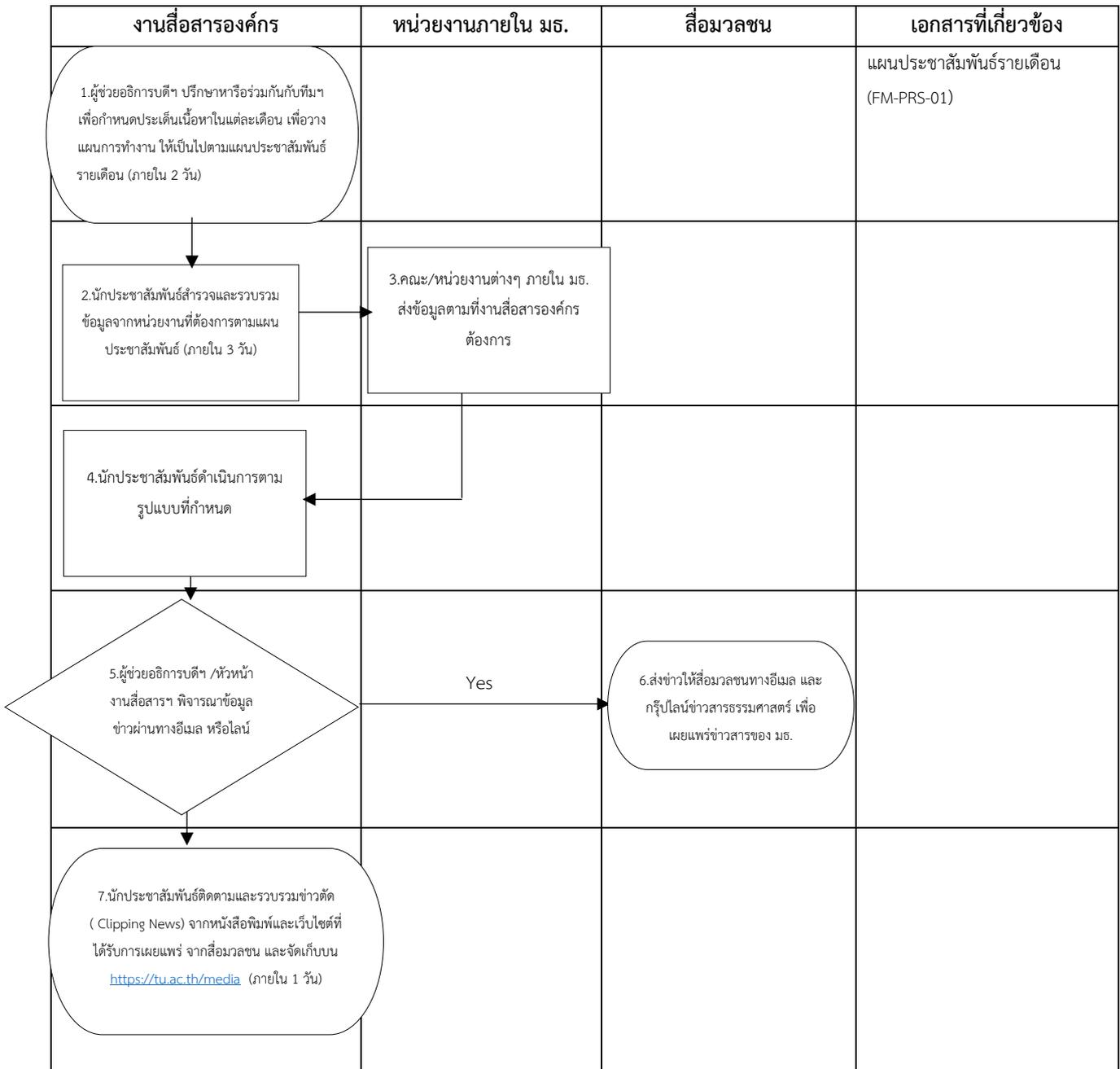
4.1 การเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ภายใน



*ความเสี่ยง : หน่วยงาน ส่งข้อมูลมาเพื่อทำการประชาสัมพันธ์ ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ทำให้ผู้รับข้อมูลข่าวสาร เกิดการเข้าใจคลาดเคลื่อน

แก้ไขโดย ก่อนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ควรตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภายนอก (สถานการณ์ปกติ/เชิงรุก)



5. แผนดำเนินการประชาสัมพันธ์

5.1 แผนการประชาสัมพันธ์ภายใน

ขั้นตอน/กิจกรรมสำคัญ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. หน่วยงานภายใน มธ. แจงข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์ผ่านแบบฟอร์ม Google Form https://tu.ac.th/media เลือกแบบฟอร์ม 1.แบบฟอร์มส่งข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป (FM-PRS-02) 2.แบบฟอร์มส่งข่าวรับสมัครงาน (FM-PRS-03) กรอกข้อมูลและส่งมายังงานสื่อสารองค์กร	เป็นประจำ	นักประชาสัมพันธ์
2. นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิ จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์, TU Weekly, และสื่อ Online และตรวจสอบความถูกต้องของข่าวประชาสัมพันธ์อีกครั้งก่อนเผยแพร่ในสื่อประชาสัมพันธ์	เป็นประจำ	นักประชาสัมพันธ์
3. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนด	เป็นประจำ	นักประชาสัมพันธ์
4. จัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบไฟล์ในคอมพิวเตอร์	เป็นประจำ	นักประชาสัมพันธ์

5.2 แผนการประชาสัมพันธ์ภายนอก (เชิงรุก)

ขั้นตอน/กิจกรรมสำคัญ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. ปรึกษาร่วมกันกับผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร และทีมนักประชาสัมพันธ์เพื่อวางแผนการทำงานและกำหนดประเด็นเนื้อหาในแต่ละเดือน โดยเน้นประเด็นที่น่าสนใจ และทันต่อสถานการณ์	เป็นประจำทุกเดือน	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร หัวหน้างานสื่อสารองค์กร และนักประชาสัมพันธ์
2. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลจากคณะ, หน่วยงานภายใน มธ. ,หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนด อาทิ - <u>จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ หรือบทความ (Press Release) เพื่อจัดส่งสื่อมวลชน ติดต่อแหล่งข่าวเพื่อนัดสัมภาษณ์ และนำข้อมูลมาเขียนข่าว และส่งกลับไปให้แหล่งข่าวตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้งก่อนจัดส่งให้สื่อมวลชนเพื่อทำการเผยแพร่ต่อไป</u> อาทิ หนังสือพิมพ์ และสื่อ Online	เป็นประจำทุกเดือน	หัวหน้างานสื่อสารองค์กร และนักประชาสัมพันธ์

<p>- จัดสัมภาษณ์พิเศษ Group Interview/จัดแถลงข่าว ติดต่อขอวันเวลาที่แหล่งข่าวสะดวกเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่เพื่อจัดกิจกรรม ติดต่อแหล่งข่าวเพื่อนำข้อมูลมาประกอบการทำจดหมายเชิญสื่อมวลชน และเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม จัดส่งภาพข่าว และข่าวประชาสัมพันธ์พร้อมภาพบรรยากาศงานประกอบข่าว หรือบทความส่งบรรณาธิการเพื่อทำการเผยแพร่ต่อไป ทางสื่อหนังสือพิมพ์ และสื่อ Online</p>		
<p>3. ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร ,หัวหน้างานสื่อสารองค์กร หรือบุคคลที่อ้างอิงในข่าว (กรณีเป็นบทสัมภาษณ์) ตรวจสอบความถูกต้อง และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร หรือหัวหน้างานสื่อสารองค์กร ก่อนเผยแพร่ในทุกช่องทาง รวมถึงการส่งสื่อมวลชน</p>	<p>เป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>หัวหน้างานสื่อสารองค์กร</p>
<p>4. ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ให้สื่อมวลชนในแขนงต่าง ๆ ทางอีเมล หรือแอปพลิเคชันไลน์</p>	<p>เป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>นักประชาสัมพันธ์</p>
<p>5. ติดตามและรวบรวม News Clipping ที่ได้รับการเผยแพร่ทางสื่อหนังสือพิมพ์ และสื่อออนไลน์</p>	<p>เป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>นักประชาสัมพันธ์</p>

* Google Form ลิงก์ <https://tu.ac.th/media>

แบบฟอร์มส่งข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป	แบบฟอร์มส่งข่าวรับสมัครงาน
<p>แบบฟอร์มส่งข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป (FM-PRS-02)</p> <p>ขอความร่วมมือคณะ/หน่วยงาน ที่ประสงค์ส่งข่าวประชาสัมพันธ์การจัดงาน ให้กรอกรายละเอียดตามที่กำหนด โดยข่าวประชาสัมพันธ์ของท่านจะถูกดำเนินการและเผยแพร่ต่อไป (เฉพาะคณะ/หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เท่านั้น)</p> <p>หากข้อยื่นไม่ได้ใส่คำตอบ ให้ใส่ขีดลบ (-)</p> <p>คู่มือประชาสัมพันธ์และเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกข่าวประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอก</p> <p>จัดทำโดย งานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</p> <p>nattakan.prtu@gmail.com สนับสนุน</p> <p>ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้</p> <p>* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น</p> <hr/> <p>อีเมล *</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึก nattakan.prtu@gmail.com เป็นอีเมลที่จะรวมกับคำตอบของฉัน</p> <hr/> <p>วันที่ส่งข่าว *</p> <p>วันที่</p> <p>วว/คค/ปปปป <input type="text"/></p> <hr/> <p>คณะ/หน่วยงาน *</p> <p>คำตอบของคุณ</p>	<p>แบบฟอร์มส่งข่าวรับสมัครงาน (FM-PRS-03)</p> <p>ขอความร่วมมือคณะ/หน่วยงาน ที่ประสงค์ส่งข่าวประชาสัมพันธ์รับสมัครงาน ให้กรอกรายละเอียดตามที่กำหนด โดยข่าวประชาสัมพันธ์ของท่านจะถูกดำเนินการและเผยแพร่ต่อไป (เฉพาะคณะ/หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เท่านั้น)</p> <p>หากข้อยื่นไม่ได้ใส่คำตอบ ให้ใส่ขีดลบ (-)</p> <p>คู่มือประชาสัมพันธ์และเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกข่าวประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอก</p> <p>จัดทำโดย งานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</p> <p>nattakan.prtu@gmail.com สนับสนุน</p> <p>ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้</p> <p>* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น</p> <hr/> <p>อีเมล *</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึก nattakan.prtu@gmail.com เป็นอีเมลที่จะรวมกับคำตอบของฉัน</p> <hr/> <p>วันที่ส่งข่าว *</p> <p>วันที่</p> <p>วว/คค/ปปปป <input type="text"/></p> <hr/> <p>คณะ/หน่วยงาน *</p> <p>คำตอบของคุณ</p>

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข่าวประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอก

หัวข้อ/เนื้อหาข่าว	รายละเอียด	ระยะเวลา ส่งข้อมูลมายัง งานสื่อสาร องค์กร	ระยะเวลา ดำเนินการ เผยแพร่ หลังได้รับข้อมูล	ช่องทางการเผยแพร่					
				จดหมาย ข่าว	Line เครือข่าย PR	จุลสาร	สื่อ Online FB	Website	สื่อมวลชน
1. กิจกรรมของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน ภายใน เช่น การจัดเสวนา อบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ ฯลฯ (เพื่อประชาสัมพันธ์ ก่อน วันจัดงาน)	- ชื่อกิจกรรม หัวข้อ ประเด็น - กำหนดการ - รายละเอียดกิจกรรม - ช่องทางติดต่อสอบถาม - โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ (ถ้ามี) - เนื้อหาความยาวไม่เกิน 1 หน้า A4	ล่วงหน้า ก่อนจัดงาน อย่างน้อย 10 วัน	1 - 3 วัน ทำการ	/	/	/	/	/	/
2. กิจกรรมของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน ภายใน เช่น การจัดเสวนา อบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ บริการสังคม ฯลฯ (เพื่อประชาสัมพันธ์ หลัง วันจัดงาน) (กรณีพิเศษ จะมีการพิจารณาเพื่อส่ง สื่อมวลชน เช่น ประชุมวิชาการนานาชาติ)	- ชื่อกิจกรรม หัวข้อ ประเด็น - วัน เวลา สถานที่ - ชื่อองค์กร บุคคล ผู้บริหาร - วัตถุประสงค์ เนื้อหาโดยสรุป - คำกล่าวของผู้พูด - รูปภาพประกอบ - เนื้อหาความยาวไม่เกิน 2 หน้า A4	หลังเสร็จสิ้น กิจกรรม ภายใน 7 วัน	1 - 3 วัน ทำการ	/	/	/	/	/	/
3. ประกาศสำคัญของมหาวิทยาลัย (กรณีพิเศษ จะมีการพิจารณาเพื่อส่ง สื่อมวลชน เช่น เกี่ยวกับการรับปริญญา)	- รับไฟล์ PDF. ที่มีรายละเอียดครบถ้วน และชัดเจนจากหน่วยงานที่ต้องการ ประชาสัมพันธ์	ทันที หลังมีประกาศ	ทันที หลังได้รับข้อมูล	/	/	/	/	/	/

หัวข้อ/เนื้อหาข่าว	รายละเอียด	ระยะเวลา ส่งข้อมูลมายัง งานสื่อสาร องค์กร	ระยะเวลา ดำเนินการ เผยแพร่ หลังได้รับข้อมูล	ช่องทางการเผยแพร่					
				จดหมาย ข่าว	Line เครือข่าย PR	จุลสาร	สื่อ Online FB	Website	สื่อมวลชน
4. ความร่วมมือ (MOU) เช่น หลักสูตร ใหม่ การพัฒนางานวิจัย ฯลฯ (กรณีพิเศษ จะมีการพิจารณาเพื่อส่ง สื่อมวลชน เช่น ความร่วมมือการเปิด หลักสูตรใหม่)	<ul style="list-style-type: none"> - หัวข้อ ประเด็น เรื่อง - วัน เวลา สถานที่ - ชื่อบริษัท องค์กร บุคคล ผู้บริหาร - คู่ความร่วมมือ - วัตถุประสงค์ ขอบเขต เนื้อหา - ค่ากล่าวของทั้งสองฝ่าย - รูปภาพประกอบ - เนื้อหาความยาวไม่เกิน 2 หน้า A4 	หลังเสร็จสิ้น กิจกรรม ภายใน 7 วัน	1 - 3 วัน ทำการ			/	/	/	/
5. การรับสมัครงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่ง - รายละเอียดคุณสมบัติของผู้สมัคร - จำนวนที่เปิดรับ - ระยะเวลาเปิดรับสมัคร - ช่องทางติดต่อ/ลิงก์ดูรายละเอียด 	ล่วงหน้า ก่อนเปิดรับสมัคร อย่างน้อย 7 วัน	1 - 3 วัน ทำการ	/				/	
6. การประกวดราคา/จัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - รับไฟล์ PDF. หนังสือประกาศประกวด ราคา - รับไฟล์ PDF. ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา 	ทันที หลังมีประกาศ	1 วันทำการ					/	
7. ความสำเร็จของคณาจารย์และ นักศึกษา เช่น ได้รับรางวัลหรือได้เข้า ร่วมกับองค์กรระดับชาติ หรือนานาชาติ	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่องาน - วันที่ สถานที่ - ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รูปบุคคล - ชื่อผลงานที่ได้รับรางวัล - เนื้อหาของผลงาน/ประโยชน์ - รูปภาพผลงาน - เนื้อหาความยาวไม่เกิน 2 หน้า A4 	หลังหน่วยงาน ทราบข้อมูล ภายใน 7 วัน	1 - 3 วันทำการ	/		/	/	/	

หัวข้อ/เนื้อหาข่าว	รายละเอียด	ระยะเวลา ส่งข้อมูลมายัง งานสื่อสาร องค์กร	ระยะเวลา ดำเนินการ เผยแพร่ หลังได้รับข้อมูล	ช่องทางการเผยแพร่					
				จดหมาย ข่าว	Line เครือข่าย PR	จุลสาร	สื่อ Online FB	Website	สื่อมวลชน
8. ผลงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสังคม (กรณี ผลงานมีผลต่อสังคมในวงกว้าง จะมี การสัมภาษณ์เพิ่มเติม เพื่อเผยแพร่ใน ช่องทางสื่อมวลชน)	- ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รูปของผู้คิดค้น งานวิจัยและนวัตกรรม - ชื่อผลงาน - บทคัดย่อ หรือเนื้อหาของผลงาน - รูปภาพผลงานประกอบเนื้อหา - เนื้อหาความยาวไม่เกิน 2 หน้า A4	เมื่อหน่วยงาน เผยแพร่ผลงาน เป็นทางการ	1 - 3 วันทำการ			/	/	/	/
9. ประเด็นทางสังคม (HOT ISSUE)	- ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รูปของผู้ให้ ข้อมูล - เนื้อหาที่มีความสมบูรณ์ รอบด้าน - ตอบโจทย์ที่กำลังเป็นประเด็นได้ - ข้อเสนอแนะ วิธีแก้ไข - ภาพประกอบเนื้อหาที่มีความคมชัด ขนาดไฟล์ 1MB ขึ้นไป	ติดต่อเพื่อ สัมภาษณ์	1 - 3 วันทำการ			/	/	/	/
10. สถานการณ์วิกฤต/ฉุกเฉิน	- เนื้อหาที่มีความกระชับชัดเจน - ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ - อธิบาย สาเหตุ/ข้อเท็จจริงสิ่งที่เกิดขึ้น ทำอยู่ และการดำเนินการในขั้นตอน ต่อไป	หน่วยงาน ดำเนินการ ร่วมกับงาน สื่อสารองค์กร	ไม่เกิน 48 ชม.		/		/	/	/

****หมายเหตุ :** หากข้อมูลไม่ครบถ้วนจะแจ้งกลับไปยังหน่วยงานที่ส่งข้อมูลมาเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมอีกครั้ง