



# คู่มือการเขียนข่าว

## ประชาสัมพันธ์

ประจำปีงบประมาณ 2569

ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2568

---

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 ประกาศแจ้งเลี่ยงการจราจรในช่วงพิธีพระราชทานปริญญาบัตร  
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

//////////

## ตัวอย่างภาพข่าวประชาสัมพันธ์

**PRESS  
RELEASE**  
FOR IMMEDIATE  
RELEASE



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

**PRESS  
RELEASE**  
FOR IMMEDIATE  
RELEASE



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 คณะวิทยาการเรขาคณิตและศึกษาศาสตร์ 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’ ได้มีโอกาสฟังเสียงจากจิตวิญญาณของนักกีฬาธรรมศาสตร์ 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’ แย่งปันว่า 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 สังคมวิทยาคณิตศาสตร์ 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](http://www.socanth.tu.ac.th) หรือโทร.02-696-5824

[https://socanth.tu.ac.th/announcements/job-announcement/announcement\\_1\\_2568/](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

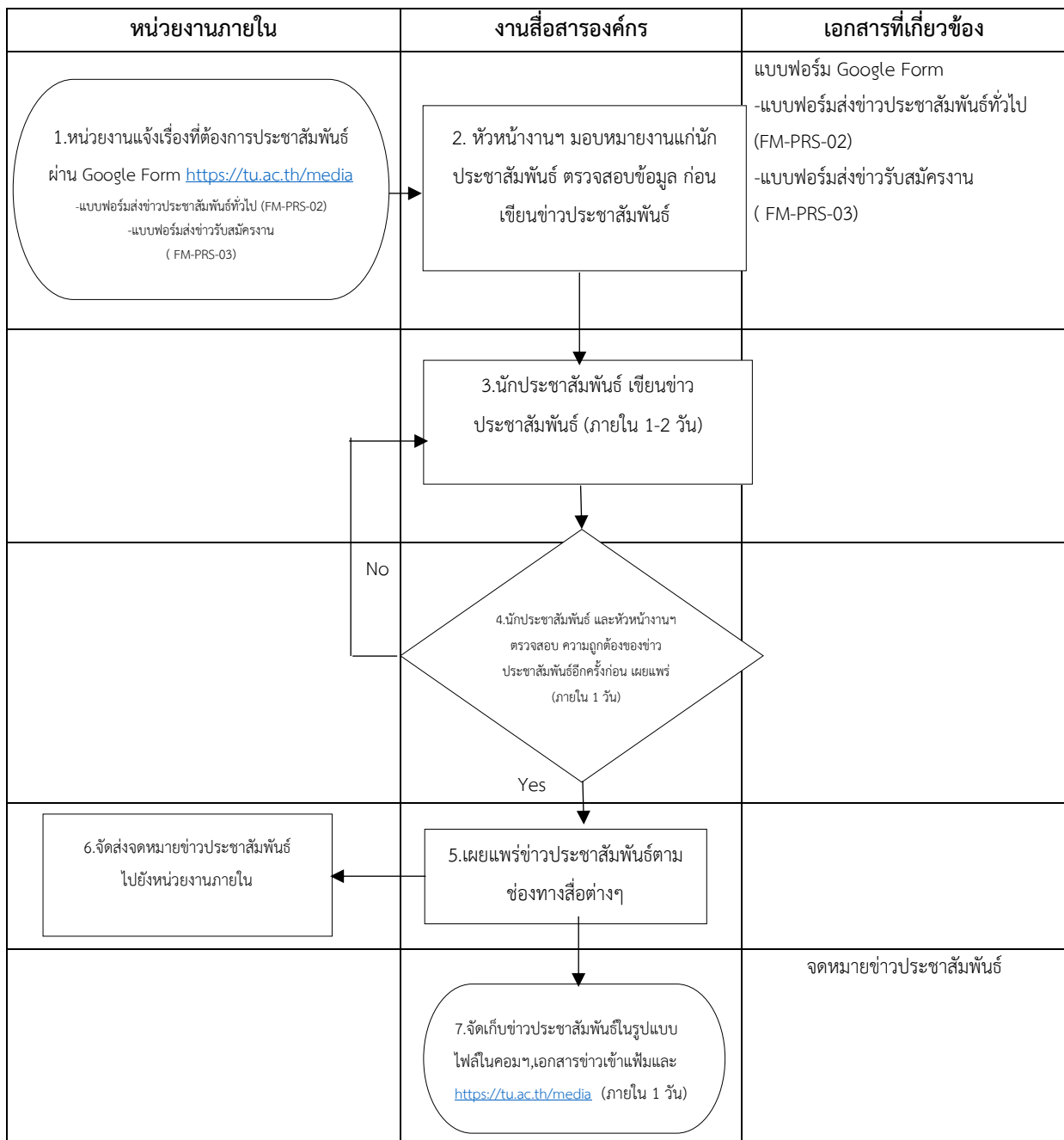
## ตารางช่องทางการสื่อสารองค์กรภายในและภายนอก

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

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

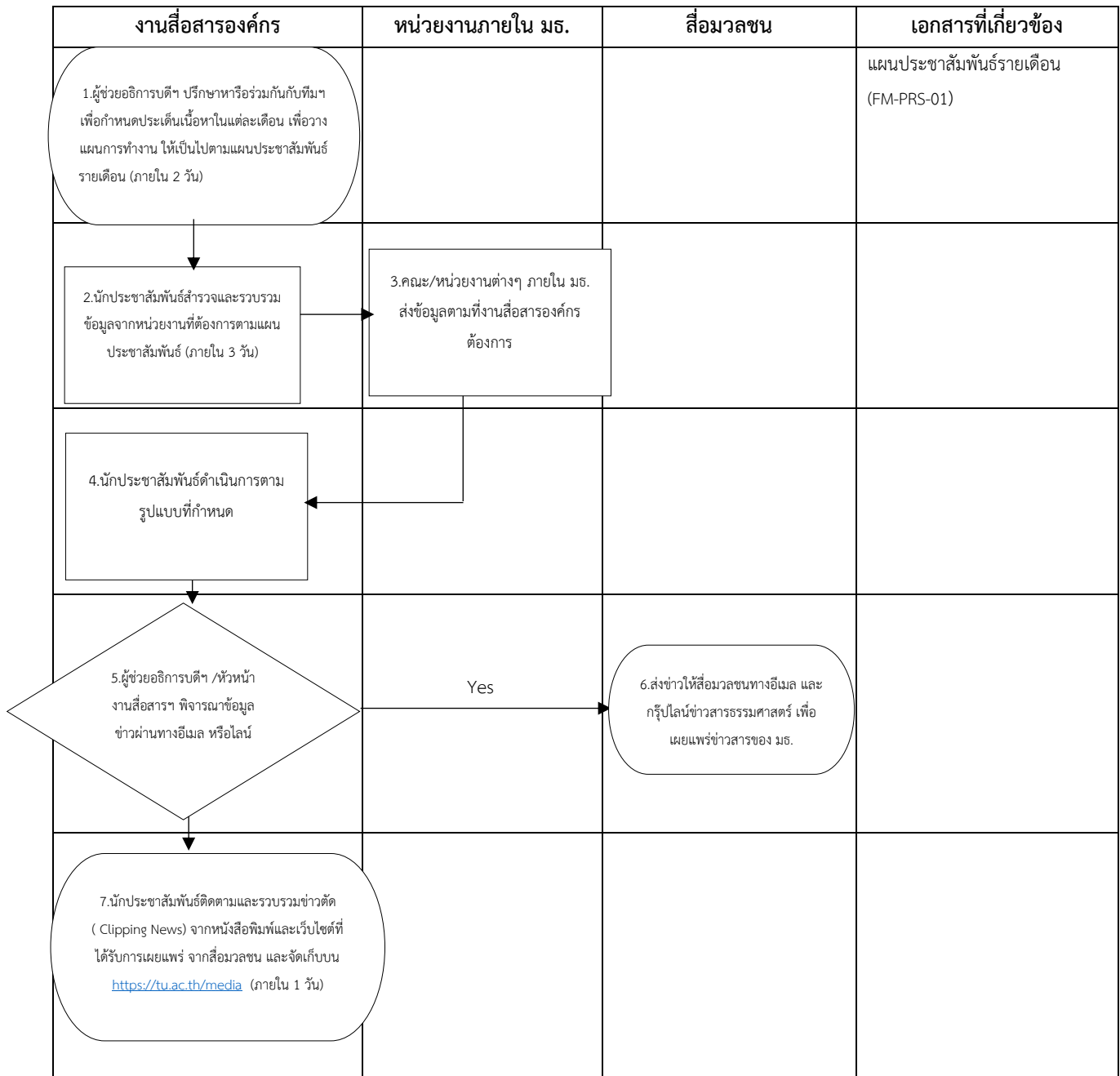
##### 4.1 การเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ภายใน



\*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 <a href="https://tu.ac.th/media">https://tu.ac.th/media</a> 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  - จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ หรือบทความ (Press Release) เพื่อจัดส่งสื่อมวลชน ติดต่อแหล่งข่าวเพื่อนัดสัมภาษณ์ และนำข้อมูลมาเขียนข่าว และส่งกลับไปให้แหล่งข่าวตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้งก่อนจัดส่งให้สื่อมวลชนเพื่อทำการเผยแพร่ต่อไป 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><b>แบบฟอร์มส่งข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป (FM-PRS-02)</b></p> <p>ขอความร่วมมือคณะ/หน่วยงาน ที่ประสงค์ส่งข่าวประชาสัมพันธ์การจัดงาน ให้กรอกรายละเอียดตามที่กำหนด โดยข่าวประชาสัมพันธ์ของท่านจะถูกดำเนินการและเผยแพร่ต่อไป (เฉพาะคณะ/หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เท่านั้น)</p> <p>หากข้อมิได้อื่นใดใส่คำตอบ ให้ใส่ขีดลบ (-)</p> <p><a href="#">คู่มือประชาสัมพันธ์และเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกข่าวประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอก</a></p> <p>จัดทำโดย งานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</p> <p><a href="mailto:natthakan.prtu@gmail.com">natthakan.prtu@gmail.com</a> <a href="#">สนับสนุน</a></p> <p>ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้</p> <p>* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น</p> <hr/> <p><b>อีเมล *</b></p> <p><input type="checkbox"/> บันทึก natthakan.prtu@gmail.com เป็นอีเมลที่จะรวมกับคำตอบของฉัน</p> <hr/> <p><b>วันที่ส่งข่าว *</b></p> <p>วันที่</p> <p>วว/คค/ปปปป <input type="text"/></p> <hr/> <p><b>คณะ/หน่วยงาน *</b></p> <p>คำตอบของคุณ</p>	<p><b>แบบฟอร์มส่งข่าวรับสมัครงาน (FM-PRS-03)</b></p> <p>ขอความร่วมมือคณะ/หน่วยงาน ที่ประสงค์ส่งข่าวประชาสัมพันธ์รับสมัครงาน ให้กรอกรายละเอียดตามที่กำหนด โดยข่าวประชาสัมพันธ์ของท่านจะถูกดำเนินการและเผยแพร่ต่อไป (เฉพาะคณะ/หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เท่านั้น)</p> <p>หากข้อมิได้อื่นใดใส่คำตอบ ให้ใส่ขีดลบ (-)</p> <p><a href="#">คู่มือประชาสัมพันธ์และเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกข่าวประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอก</a></p> <p>จัดทำโดย งานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</p> <p><a href="mailto:natthakan.prtu@gmail.com">natthakan.prtu@gmail.com</a> <a href="#">สนับสนุน</a></p> <p>ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้</p> <p>* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น</p> <hr/> <p><b>อีเมล *</b></p> <p><input type="checkbox"/> บันทึก natthakan.prtu@gmail.com เป็นอีเมลที่จะรวมกับคำตอบของฉัน</p> <hr/> <p><b>วันที่ส่งข่าว *</b></p> <p>วันที่</p> <p>วว/คค/ปปปป <input type="text"/></p> <hr/> <p><b>คณะ/หน่วยงาน *</b></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
<b>1. กิจกรรมของมหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายใน เช่น การจัดเสวนา อบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ ฯลฯ</b>  (เพื่อประชาสัมพันธ์ก่อนวันจัดงาน)	- ชื่อกิจกรรม หัวข้อ ประเด็น - กำหนดการ - รายละเอียดกิจกรรม - ช่องทางติดต่อสอบถาม - โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ (ถ้ามี) - เนื้อหาความยาวไม่เกิน 1 หน้า A4	ล่วงหน้า ก่อนจัดงาน อย่างน้อย 10 วัน	1 - 3 วัน ทำการ	/	/	/	/		
<b>2. กิจกรรมของมหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายใน เช่น การจัดเสวนา อบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ บริการสังคม ฯลฯ</b>  (เพื่อประชาสัมพันธ์หลังวันจัดงาน)  (กรณีพิเศษ จะมีการพิจารณาเพื่อส่งสื่อมวลชน 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			/		/	/
<b>3. ประกาศสำคัญของมหาวิทยาลัย</b>  (กรณีพิเศษ จะมีการพิจารณาเพื่อส่งสื่อมวลชน 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
<b>4. ความร่วมมือ (MOU) เช่น หลักสูตร ใหม่ การพัฒนางานวิจัย ฯลฯ</b>  (กรณีพิเศษ จะมีการพิจารณาเพื่อส่ง สื่อมวลชน เช่น ความร่วมมือการเปิด หลักสูตรใหม่)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวข้อ ประเด็น เรื่อง</li> <li>- วัน เวลา สถานที่</li> <li>- ชื่อบริษัท องค์กร บุคคล ผู้บริหาร</li> <li>- คู่ความร่วมมือ</li> <li>- วัตถุประสงค์ ขอบเขต เนื้อหา</li> <li>- คำกล่าวของทั้งสองฝ่าย</li> <li>- รูปภาพประกอบ</li> <li>- เนื้อหาความยาวไม่เกิน 2 หน้า A4</li> </ul>	หลังเสร็จสิ้น กิจกรรม ภายใน 7 วัน	1 - 3 วัน ทำการ			/	/	/	/
<b>5. การรับสมัครงาน</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่ง</li> <li>- รายละเอียดคุณสมบัติของผู้สมัคร</li> <li>- จำนวนที่เปิดรับ</li> <li>- ระยะเวลาเปิดรับสมัคร</li> <li>- ช่องทางติดต่อ/ลิงก์ดูรายละเอียด</li> </ul>	ล่วงหน้า ก่อนเปิดรับสมัคร อย่างน้อย 7 วัน	1 - 3 วัน ทำการ	/				/	
<b>6. การประกวดราคา/จัดซื้อจัดจ้าง</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับไฟล์ PDF. หนังสือประกาศประกวด ราคา</li> <li>- รับไฟล์ PDF. ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา</li> </ul>	ทันที หลังมีประกาศ	1 วันทำการ					/	
<b>7. ความสำเร็จของคณาจารย์และ นักศึกษา เช่น ได้รับรางวัลหรือได้เข้า ร่วมกับองค์กรระดับชาติ หรือนานาชาติ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่องาน</li> <li>- วันที่ สถานที่</li> <li>- ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รูปบุคคล</li> <li>- ชื่อผลงานที่ได้รับรางวัล</li> <li>- เนื้อหาของผลงาน/ประโยชน์</li> <li>- รูปภาพผลงาน</li> <li>- เนื้อหาความยาวไม่เกิน 2 หน้า A4</li> </ul>	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