**รายการดำเนินงานสำหรับการจัดแถลงข่าว**

| รายการ | ✓ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| --- | --- | --- | --- |
| งานเอกสาร |
| คำแถลงการณ์ |   |   |   |
| ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เอกสารนำเสนอ |   |   |   |
| สคริปต์พิธีกร |   |   |   |
| คำแถลงข่าว และ bullet point |   |   |   |
| ข่าวแจก |   |   |   |
| เอกสารข้อเท็จจริง (Fact Sheet) |   |   |   |
| เอกสาร หรือข้อมูลประกอบอื่น ๆ |   |   |   |
| **งานสถานที่** |
| สถานที่แถลงข่าว |   |   |   |
| เวที ข้อความบนเวที โต๊ะแถลง ป้ายชื่อ |   |   |   |
| เครื่องขยายเสียง จอภาพ เครื่องฉายภาพ |   |   |   |
| การจัดเก้าอี้นั่ง |   |   |   |
| มุมให้สัมภาษณ์ |   |   |   |
| โต๊ะลงทะเบียนสื่อมวลชน |   |   |   |
| อาหาร เครื่องดื่ม |   |   |   |
| **กรณีแถลงข่าวผ่านระบบออนไลน์** |
| คอมพิวเตอร์ |   |   |   |
| ไมโครโฟน |   |   |   |
| ระบบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต |   |   |   |
| แพล็ตฟอร์มการแถลงข่าวออนไลน์ เช่น WebEx / Google Meet / Zoom / Microsoft Teams เป็นต้น |   |   |   |
| ลิงก์ หรือ QR Code สำหรับเข้าร่วมการแถลงข่าว |   |   |   |
| **งานสื่อมวลชน** |
| Media List |   |   |   |
| เชิญสื่อมวลชน |   |   |   |
| โทรยืนยัน |   |   |   |
| แฟ้มลงทะเบียน ป้ายสื่อมวลชน |   |   |   |
| **บุคลากร** |
| ผู้แถลงข่าว และผู้ให้ข้อมูลรายละเอียด |   |   |   |
| พิธีกร |   |   |   |
| เจ้าหน้าที่ต้อนรับสื่อมวลชน |   |   |   |
| ช่างภาพ |   |   |   |
| ผู้ประสานงาน |   |   |   |