**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 |  |  |  |