



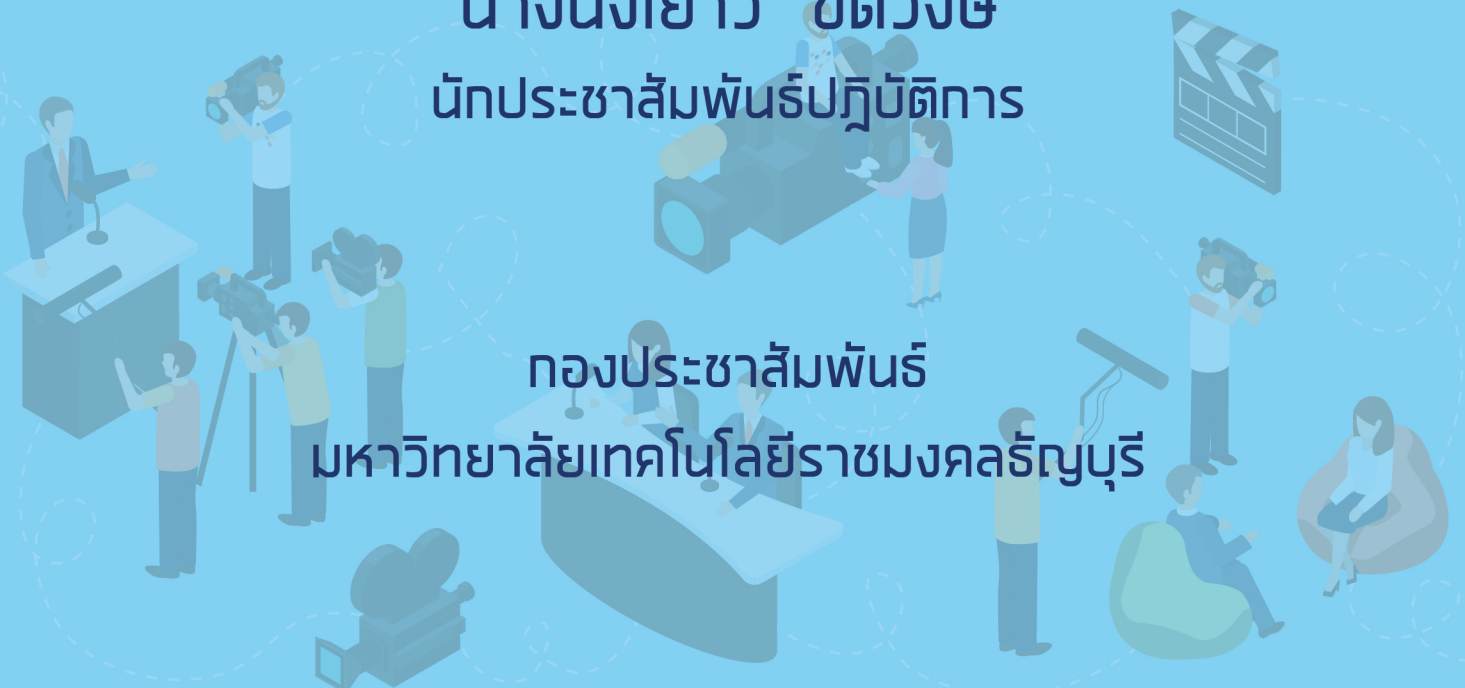
คู่มือปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อมวลชน
ในรูปแบบกิจกรรมแถลงข่าว



นางนงเยาว์ ชัดวงษ์
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

กองประชาสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

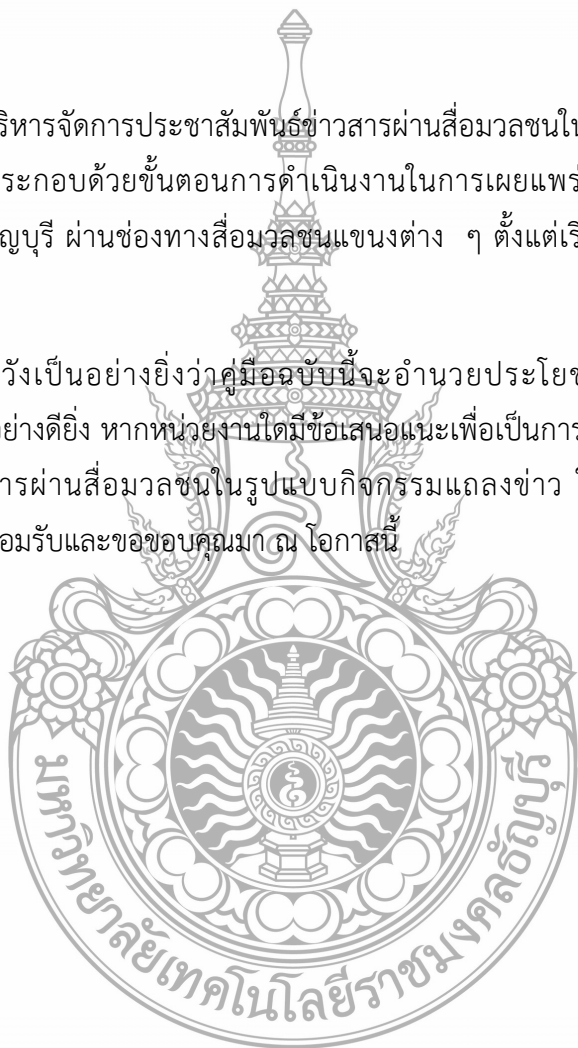


คำนำ

คู่มือการบริหารจัดการประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อมวลชนในรูปแบบกิจกรรมแถลงข่าว จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของฝ่ายข่าว กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้มีขั้นตอนการปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อสร้างมาตรฐานและลดข้อผิดพลาดในขั้นตอนการดำเนินงาน อีกทั้งใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่

คู่มือการบริหารจัดการประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อมวลชนในรูปแบบกิจกรรมแถลงข่าว ฉบับนี้ ในเนื้อหาจะประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานในการเผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านช่องทางสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน จนถึงติดตามการเผยแพร่

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ได้อย่างดียิ่ง หากหน่วยงานใดมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นการปรับปรุงการบริหารจัดการประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อมวลชนในรูปแบบกิจกรรมแถลงข่าว ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทางคณะผู้จัดทำยินดีน้อมรับและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้



นางนงเยาว์ ชีตวิงษ์
นักประชาสัมพันธ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญภาพ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	3
1.3 ประโยชน์.....	3
1.4 ขอบเขต.....	3
1.5 คำจำกัดความ.....	4
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัย.....	6
2.2 โครงสร้างหน่วยงาน	9
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	12
2.4 บทบาทความรับผิดชอบของตำแหน่ง	16
2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางนงเยาว์ ชีตวิงษ์ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ	19
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ	23
3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ	23
3.2 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ.....	43
3.3 วิธีติดตามการปฏิบัติงาน	43
3.4 จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	44
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	48
4.1 ขั้นตอนก่อนงานแถลงข่าว.....	51
4.2 ขั้นตอนวันงานแถลงข่าว.....	86
4.3 ขั้นตอนหลังงานแถลงข่าว	90

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนา.....	108
5.1 ปัญหาและอุปสรรค.....	108
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน.....	112
บรรณานุกรม.....	114
ภาคผนวก.....	115
ภาคผนวก ก ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการแต่งตั้งคณะกรรมการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์.....	116
ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสารประกอบการบริหารจัดการประชาสัมพันธ์ข่าวสารในรูปแบบ กิจกรรมแถลงข่าว.....	125
ประวัติผู้จัดทำ.....	134



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	8
ภาพที่ 2.2 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองประชาสัมพันธ์.....	9
ภาพที่ 2.3 แผนภูมิโครงสร้างภารกิจหลักในปัจจุบัน	10
ภาพที่ 2.4 โครงสร้างฝ่ายข่าวกองประชาสัมพันธ์.....	11
ภาพที่ 4.1 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนวันแถลงข่าว	48
ภาพที่ 4.1 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนวันแถลงข่าว (ต่อ)	49
ภาพที่ 4.2 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานวันแถลงข่าว	50
ภาพที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังงานแถลงข่าว.....	51
ภาพที่ 4.4 แสงหนังสือจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	52
ภาพที่ 4.4 แสดงหนังสือจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ต่อ)	52
ภาพที่ 4.5 แสดงหนังสือเชิญประชุมจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	54
ภาพที่ 4.6 แสดงการเข้าประชุมกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	55
ภาพที่ 4.7 แสดงบทความข่าวที่จัดเตรียมให้สื่อมวลชน	58
ภาพที่ 4.8 แสดงข้อมูลทำเนียบสื่อมวลชน	59
ภาพที่ 4.9 แสดงหนังสือเชิญสื่อมวลชน	60
ภาพที่ 4.10 แสดงกำหนดการ	61
ภาพที่ 4.11 แสดงการเปิดเบราว์เซอร์เข้าเว็บไซต์ Hotmail.com	63
ภาพที่ 4.12 แสดงหน้าต่างอีเมล	64
ภาพที่ 4.13 แสดงหน้าเมนูข้อความใหม่	64
ภาพที่ 4.14 แสดงวิธีการใส่อีเมลนักศึกษา	65
ภาพที่ 4.15 แสดงไฟล์ rmutt_news ฐานข้อมูลนักศึกษา	65
ภาพที่ 4.16 แสดงวิธีการใส่หัวข้อเรื่องจดหมาย	66
ภาพที่ 4.17 แสดงวิธีการใส่เนื้อหา	66
ภาพที่ 4.18 แสดงวิธีในการแนบไฟล์และส่งหนังสือเชิญ	67

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.19 แสดงอุปกรณ์ในการเชิญสื่อมวลชน ได้แก่โทรศัพท์.....	68
ภาพที่ 4.20 แสดงภาพการส่งหนังสือเชิญสื่อมวลชนทำข่าวทางไลน์แบบกลุ่ม.....	69
ภาพที่ 4.21 แสดงการส่งหนังสือเชิญทำข่าวทางไลน์ส่วนตัว.....	70
ภาพที่ 4.22 แสดงการยืนยันจากสื่อมวลชนเข้าร่วมแถลงข่าว.....	71
ภาพที่ 4.23 แสดงสรุปจำนวนสื่อมวลชนเข้าร่วมทำข่าว.....	72
ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างตารางลงนามสื่อมวลชนในการทำข่าวโครงการ “ทำด้วยมือ ส่งมอบ ด้วยใจ หมวกม้าย้อมเพื่อผู้ป่วยมะเร็ง” ครั้งที่ 1.....	73
ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างตารางลงนามสื่อมวลชนในการทำข่าวงานพิธีเปิดสถาบันความร่วมมือ ไทย-จีน	74
ภาพที่ 4.26 แสดงการจัดเตรียมเอกสารข่าวแจก แฟ้มข่าว เพื่อมอบให้กับสื่อมวลชน.....	75
ภาพที่ 4.27 แสดงรายละเอียดตัวอย่างของข่าวที่ส่งให้สื่อมวลชนงานพิธีเปิดสถาบันความร่วมมือ ไทย-จีน.....	77
ภาพที่ 4.28 แสดงรายละเอียดตัวอย่างคำกล่าวเปิดงานพิธีเปิดสถาบันความร่วมมือไทย-จีน.....	78
ภาพที่ 4.29 แสดงตัวอย่างรายละเอียดคำกล่าวรายงานในพิธีเปิดสถาบันความร่วมมือไทย-จีน.....	80
ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างใบเบิกของที่ระลึกที่มอบให้กับสื่อมวลชน.....	81
ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างของที่ระลึกสำหรับมอบให้สื่อมวลชน.....	82
ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างใบขออนุญาตใช้รถราชการ บริการรับส่ง สื่อมวลชน.....	83
ภาพที่ 4.33 แสดงตัวอย่างผังการจัดงาน.....	84
ภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่างการดูแลความเรียบร้อยของสถานที่จัดงานก่อนเริ่มกิจกรรมแถลงข่าว.....	85
ภาพที่ 4.35 แสดงตัวอย่างการจัดรถตู้บริการรับและส่งสื่อมวลชน.....	86
ภาพที่ 4.36 แสดงตัวอย่างการจัดรถรับและส่งสื่อมวลชนและเตรียมที่จอดรถสำหรับสื่อมวลชน.....	86
ภาพที่ 4.37 แสดงตัวอย่างการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้สื่อมวลชน.....	87
ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างการอำนวยความสะดวกให้กับสื่อมวลชน.....	87

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.39 แสดงตัวอย่างการต้อนรับเพื่อลงทะเบียนสื่อมวลชนและมอบของที่ระลึก.....	88
ภาพที่ 4.40 แสดงตัวอย่างสื่อมวลชนร่วมงานแถลงข่าวและสัมภาษณ์ผู้บริหาร.....	89
ภาพที่ 4.41 ภาพแสดงบรรยากาศความเป็นกันเองกับสื่อข่าว.....	90
ภาพที่ 4.42 แสดงตัวอย่างการฝากข่าวประชาสัมพันธ์ทางไลน์.....	91
ภาพที่ 4.43 แสดงตัวอย่างภาพข่าวประชาสัมพันธ์งานแถลงข่าวที่ส่งให้สื่อมวลชน.....	92
ภาพที่ 4.44 แสดงตัวอย่างบทความข่าวส่งให้สื่อมวลชนหลังวันงานแถลงข่าว.....	94
ภาพที่ 4.45 แสดงตัวอย่างการค้นหาข่าวที่ได้รับการเผยแพร่จากสื่อมวลชน.....	95
ภาพที่ 4.46 แสดงตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่ในสื่อสิ่งพิมพ์.....	96
ภาพที่ 4.47 แสดงตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่ในสื่อสิ่งพิมพ์ (ต่อ).....	97
ภาพที่ 4.48 แสดงตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่ในสื่อสิ่งพิมพ์ (ต่อ).....	98
ภาพที่ 4.49 แสดงตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่ในสื่อออนไลน์.....	99
ภาพที่ 4.50 แสดงตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่ในสื่อโทรทัศน์.....	100
ภาพที่ 4.51 แสดงตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่ในสื่อโทรทัศน์ (ต่อ).....	101
ภาพที่ 4.52 แสดงตัวอย่างการรายงานข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารและ ผู้เกี่ยวข้อง.....	102
ภาพที่ 4.53 แสดงตัวอย่างการรายงานข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารและ ผู้เกี่ยวข้อง.....	103
ภาพที่ 4.54 แสดงตัวอย่างรายงานข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ www.pr.rmutt.ac.th	104
ภาพที่ 4.55 แสดงตัวอย่างรายงานข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th	105
ภาพที่ 4.56 แสดงการสร้าง Folder เพื่อเก็บข้อมูลข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ โดยแยกประเภทตาม ปี พ.ศ.	106
ภาพที่ 4.57 แสดงตัวอย่างสรุปข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์.....	107

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่ผ่านมาระทั่งปัจจุบัน นับว่ามี การพัฒนาอย่างต่อเนื่องหลายด้าน เพื่อให้สอดคล้องกระแสสังคมโลก ทำให้ภารกิจโดยรวมของ มหาวิทยาลัย ได้ขยายขอบเขตที่กว้างและครอบคลุมมากกว่าเดิม อีกทั้งมีกิจกรรมหรือการดำเนินงานที่ เกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัยทางด้านการศึกษาจากทางคณะ วิทยาลัย และหน่วยงานต่าง ๆ มากมาย ส่งผลให้จำนวนข้อมูลข่าวสารมีปริมาณที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง บทบาทและหน้าที่ของนักประชาสัมพันธ์ จึงต้องมีการสื่อสารและเผยแพร่ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมออย่างทันถ่วงที โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประสานงานด้านข่าวกับสื่อมวลชน อาทิเช่น การแถลงข่าว การจัดทำ ข่าวแจกการสัมภาษณ์ผู้บริหารผ่านสื่อโทรทัศน์ วิทยุและสื่อสิ่งพิมพ์ การลงพื้นที่ทำข่าว การจัดทำ บทความลงสื่อสิ่งพิมพ์ส่งข้อมูลข่าวสารขององค์กรไปยังสื่อมวลชน การติดตามผลการเผยแพร่ข่าวสาร จากสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ ดังนั้น การแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์ การนำเสนอผลงาน ที่ถือเป็นหัวใจ หลักของการประชาสัมพันธ์ เพื่อทำให้เกิดผลในทิศทางที่ดี ส่งเสริมและผลักดันการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามแผนงานหรือยุทธศาสตร์ที่วางไว้

กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหนึ่งในหน่วยงานที่สนับสนุน การจัดการศึกษา มีบทบาทและหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์และให้การสนับสนุนงานด้าน การประชาสัมพันธ์ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมทางด้านการศึกษาผลงาน งานวิจัยสิ่งประดิษฐ์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ รวมถึงสื่อ ออนไลน์ ในปัจจุบันทุกองค์กรต่างให้ความสำคัญกับงานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์ รวมถึงมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังเช่น การแถลงข่าว (Press conference) ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มีลักษณะ สำคัญคือ การสร้างเสริมความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน เนื่องจากสื่อมวลชนมีบทบาทสำคัญเสมือนเป็น สื่อกลางหรือกระบอกเสียงที่ช่วยนำพาข้อมูลข่าวสารไปสู่กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ อย่างกว้างขวางและครอบคลุม เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี หรือภาพลักษณ์บวก นอกจากนี้ยังมีลักษณะ สำคัญอีกประการหนึ่งคือ เป็นการจัดกิจกรรมพิเศษที่น่าสนใจ แล้วให้สื่อมวลชนเข้ามาหาข่าวไปลงเอง

หรือบางครั้งเป็นการจัดแถลงข่าวเกี่ยวกับกิจกรรมนั้น ๆ และแจกเอกสารเพื่อสื่อมวลชน (Press Kit) ที่ให้สื่อมวลชนหรือผู้สื่อข่าวสามารถเลือกหามุมมองหรือประเด็นที่จะเขียนข่าวได้เองตามสาระที่เหมาะสม

การแถลงข่าว เป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ โดยนัดหมายสื่อมวลชนเพื่อทำการแถลงข่าวเกี่ยวกับเรื่องราวของหน่วยงาน องค์กร และสถาบัน เช่น การออกสินค้าใหม่ การนำเสนอ บริการแบบใหม่ การมีกรรมวิธีการผลิตใหม่ ๆ หรือ ต้องการชี้แจงการทำงานของหน่วยงาน องค์กร และสถาบัน ทั้งยังเป็นเครื่องมือ การประชาสัมพันธ์ที่เป็นที่นิยมใช้กันอยู่เรื่อยมากระทั่งปัจจุบัน (เสรี วงษ์มณฑา, 2541, หน้า 134-135) ด้วยเหตุผลสำคัญเนื่องจากการแถลงข่าวเป็นการถ่ายทำการปฏิบัติจริงหรือสถานการณ์จริง ซึ่งผู้เข้าร่วมจะได้สัมผัสบรรยากาศแวดล้อม และสามารถสื่อสารแบบสองทางได้ด้วย (2-Ways Communication) ซึ่งทำให้สื่อมวลชนสามารถเลือกเก็บข้อมูลเพื่อการทำข่าวได้มากยิ่งขึ้นด้วย

การแถลงข่าว ดังกล่าวนี้อาจจะเป็นเครื่องมือที่ได้รับความสนใจและความนิยมเรื่อยมาแต่มีขั้นตอน วิธีการและแนวทางค่อนข้างมากและซับซ้อน หลายครั้งของการจัดแถลงข่าวต้องมีการประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมากมาย ทั้งยังต้องใช้การวางแผนอย่างแยบยลเพื่อให้งานออกมาอย่างดีที่สุด ได้รับความสนใจจากสื่อมวลชน และได้รับการเผยแพร่ข่าวสารออกไปสู่สาธารณชน

ดังนั้น นักประชาสัมพันธ์ซึ่งถือเป็นผู้ปฏิบัติงานตรงขององค์กรในการจัดแถลงข่าว ที่จำเป็นต้องมีองค์ความรู้เกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนการจัดงานแถลงข่าวให้เหมาะสม ถูกต้องครบถ้วนกับข้อมูลข่าวสารขององค์กรที่เกิดขึ้นหรือกำลังจะเกิดขึ้น เพื่อให้ข่าวสารของมหาวิทยาลัยได้รับความสนใจ และได้รับการคัดเลือกจากสื่อมวลชนนำไปตีพิมพ์เผยแพร่ในที่สุด

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานและมีประสบการณ์ในการจัดแถลงข่าว จึงจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ให้นักประชาสัมพันธ์ดำเนินงานข่าว และบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้จริง สามารถปฏิบัติตามขั้นตอน สามารถแก้ปัญหาและมีแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมไปปรับใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันที และท้ายที่สุดสามารถช่วยนำพาและขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมายได้

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยน สำหรับฝ่ายช่าง กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษาและถ่ายทอดให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนได้อย่างถูกต้อง และมีมาตรฐานในทิศทางเดียวกัน

1.2.3 เพื่อให้ นักประชาสัมพันธ์ด้านงานช่าง และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ประโยชน์

1.3.1 ก่อให้เกิดแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน

1.3.2 ได้แนวทางในการศึกษาและสามารถใช้เป็นคู่มือในการถ่ายทอดให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดแลกเปลี่ยนได้อย่างถูกต้อง

1.3.3 ได้แนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดแลกเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 ขอบเขต

ในการศึกษาการบริหารจัดการประชาสัมพันธ์ช่างสารผ่านสื่อมวลชนในรูปแบบกิจกรรมแลกเปลี่ยน การจัดทำข่าวและเชิญสื่อมวลชน รวมทั้งความรู้จากประสบการณ์ในการทำงาน รวบรวมและเรียบเรียงมาเป็นคู่มือฉบับนี้ จึงเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักประชาสัมพันธ์ ใช้หลักเกณฑ์ในลักษณะการแลกเปลี่ยนเชิงรุก (ในภาวะปกติ) มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โครงการ การจัดกิจกรรม หรือแสดงผลงานวิชาการที่มีประโยชน์ให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบ เป็นการเชิญชวนให้เข้าชม หรือร่วมกิจกรรม ซึ่งครอบคลุมถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน 3 ด้านหลัก คือ 1) ก่อนงานแลกเปลี่ยน 2) วันงานแลกเปลี่ยน และ 3) หลังงานแลกเปลี่ยน

1.5 คำจำกัดความ

นักประชาสัมพันธ์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการปฏิบัติงานภารกิจนั้น ๆ ซึ่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ จะพิจารณาแบ่งหน้าที่ 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายข่าว และฝ่ายผลิตและเผยแพร่

การบริหารจัดการข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ หมายถึง การดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐ และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับคน สิ่งของและหน่วยงาน โดยครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ

การประชาสัมพันธ์ หมายถึง รูปแบบหนึ่งของการติดต่อสื่อสารเพื่อการถ่ายทอดเรื่องราวข่าวสาร ทั้งที่เป็นข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็น จากสถาบันหรือหน่วยงานหนึ่งไปสู่กลุ่มประชาชนเป้าหมาย โดยมีการวางแผน กำหนดวัตถุประสงค์ และดำเนินการเพื่อบอกกล่าวให้ทราบ เพื่อชี้แจงให้เข้าใจถูกต้อง อันเป็นการสร้างและรักษาสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนเพื่อสร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดี อันจะนำไปสู่การสนับสนุนและได้รับความร่วมมือจากกลุ่มประชาชนเป้าหมาย (อุบลวรรณ ปิติพัฒนาโชค, 2542:1)

รูปแบบการประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำเสนอข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์โครงการ การจัดกิจกรรม หรือแสดงผลงานวิชาการ ประเภทกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน การวิจัยพัฒนานวัตกรรม บริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม นโยบาย กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบการทำงานร่วมกับสื่อมวลชน

ช่องทางการประชาสัมพันธ์ หมายถึง ช่องทางประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุ และโทรทัศน์ และสื่อสังคมออนไลน์

สื่อมวลชน (Mass media) หมายถึง บุคคลของสื่อ ผู้สื่อข่าว ช่างภาพที่มาอยู่กับผู้สื่อข่าว คอลัมนิสต์ บรรณาธิการ ที่มีบทบาทโดยตรงต่อการถ่ายทอดข่าวสารและเรื่องราวต่าง ๆ ขององค์กร เป็นสื่อกลางที่สามารถกระจายข้อมูลข่าวสารจากบุคคลหนึ่งหรือจากองค์กรหนึ่ง ไปยังสื่อมวลชนจำนวนมากโดยเฉพาะประชาชนทั่วประเทศ ในเวลาอันรวดเร็ว ได้แก่ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ ภาพยนตร์ อินเทอร์เน็ต สังคมออนไลน์ ฯลฯ

ผู้บริหาร หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ

การสัมภาษณ์ หมายถึง การสนทนาอย่างมีจุดหมาย หรือมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ข้อมูล ที่ถูกต้องเที่ยงตรงไปใช้ในการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจสู่สาธารณชน

การข่าว หมายถึง กระบวนการ/ขั้นตอน การปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เป็นไปด้วยความถูกต้อง

แถลงข่าว หมายถึง การชี้แจงข้อมูลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้สาธารณชนรับทราบผ่านสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หมายถึง หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ขอความอนุเคราะห์ให้กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีทำข่าวประชาสัมพันธ์

ประเด็นการแถลงข่าว หมายถึง หัวข้อหรือประเด็นหลักในการแถลงข่าว เช่น กิจกรรม ข้อมูล การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่ต้องการเผยแพร่ ชี้แจง ประชาสัมพันธ์ ให้สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่สู่สาธารณชน

ข่าวแจก (Press Release) หมายถึง เนื้อหาและรายละเอียดเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบกับภารกิจด้านการข่าว เพื่อให้สื่อมวลชนสามารถนำเสนอข่าวได้ถูกต้อง ซึ่งจัดทำขึ้นโดยฝ่ายข่าว กองประชาสัมพันธ์

กิจกรรม/โครงการ หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นโดยมีสื่อมวลชนเป็นกลุ่มเป้าหมายหลัก

สื่อสิ่งพิมพ์ หมายถึง หนังสือพิมพ์ นิตยสาร และวารสาร

กฤตภาคข่าวประจำวัน หมายถึง การรวบรวมข่าวสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน โดยเน้นสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์เป็นหลัก อาทิ ภาพข่าว ข่าวภารกิจหรือกิจกรรม ข่าวด้านภาพลักษณ์ เป็นต้น

การจัดเลี้ยงแถลงข่าว เป็นการจัดประชุมแถลงข่าวแก่สื่อมวลชนในกรณีที่มีข่าวสำคัญหรือมีเหตุการณ์เรื่องราวที่สำคัญเกิดขึ้นรวมทั้งข่าวที่น่าสนใจ ที่ควรเผยแพร่เป็นพิเศษ จึงมักมีการจัดแถลงข่าวขึ้นเป็นครั้งคราว (วิรัช ลภีรัตนกุล, (2540), การประชาสัมพันธ์ ฉบับสมบูรณ์, สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์.)

สื่อมวลชนสัมพันธ์ (Press Relations) เป็นวิธีการสร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน เพื่อจะอาศัยสื่อมวลชนเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่หรือกระจายข่าวสารของสถาบันธุรกิจ ไปสู่สาธารณชนโดยที่สถาบันธุรกิจนั้นไม่ต้องจ่ายเงินค่าล่วงเวลาได้ทางวิทยุหรือสื่ออื่นที่โฆษณาในหน้าหนังสือพิมพ์ (บุญเกื้อ ควรหาเวช (2539) การประชาสัมพันธ์ บริษัทซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัย

จากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าว มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปัจจุบัน หน่วยงานราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย **สำนักงานสภามหาวิทยาลัย**

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานกับมหาวิทยาลัย ในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อสั่งเกต และข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย สู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี

ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์* สำนักจัดการทรัพย์สิน* กองอาคารสถานที่* กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ* และกองกฎหมาย*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

คณะ/วิทยาลัย

เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการกับสังคม ปัจจุบันมี 11 คณะ 1 วิทยาลัย คือ

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
3. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
4. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
5. คณะบริหารธุรกิจ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. คณะวิศวกรรมศาสตร์
8. คณะศิลปกรรมศาสตร์
9. คณะศิลปศาสตร์
10. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์*
11. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย*
12. คณะพยาบาลศาสตร์**

หมายเหตุ : * เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

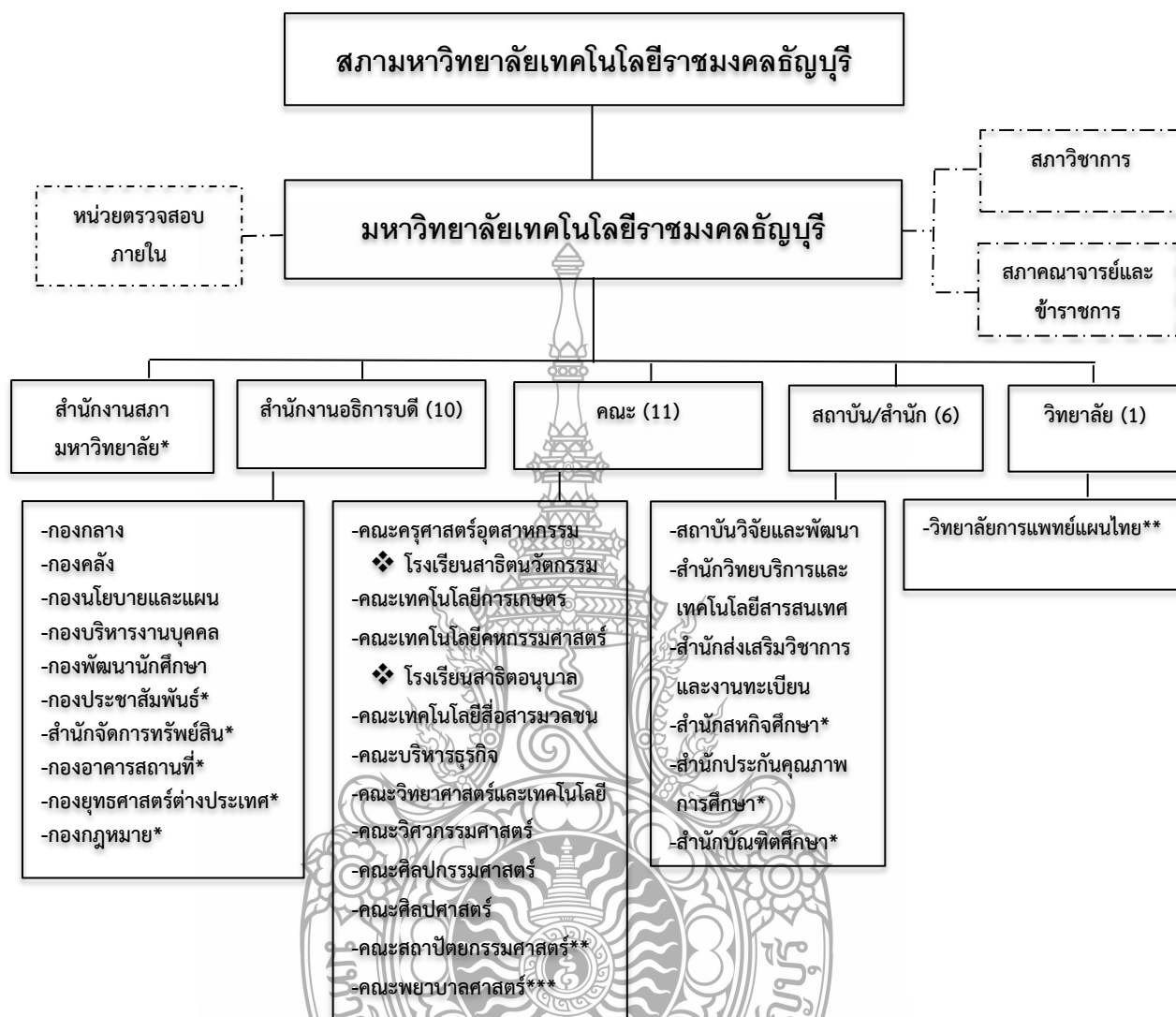
** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

สถาบัน/สำนัก

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย
ค้นคว้าทดลองและฝึกอบรม 6 หน่วยงาน ดังนี้

1. สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. สำนักสหกิจศึกษา*
5. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา*
6. สำนักบัณฑิตศึกษา*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ



- หมายเหตุ :
- * เป็นหน่วยงานภายในที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
 - ** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
 - *** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้
 - โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 - โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ภาพที่ 2.1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่มา : รายงานประจำปี 2560 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.2 โครงสร้างหน่วยงาน



ภาพที่ 2.2 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองประชาสัมพันธ์

ที่มา : กรอบโครงสร้างการบริหารงานและภารกิจ บทบาท หน้าที่

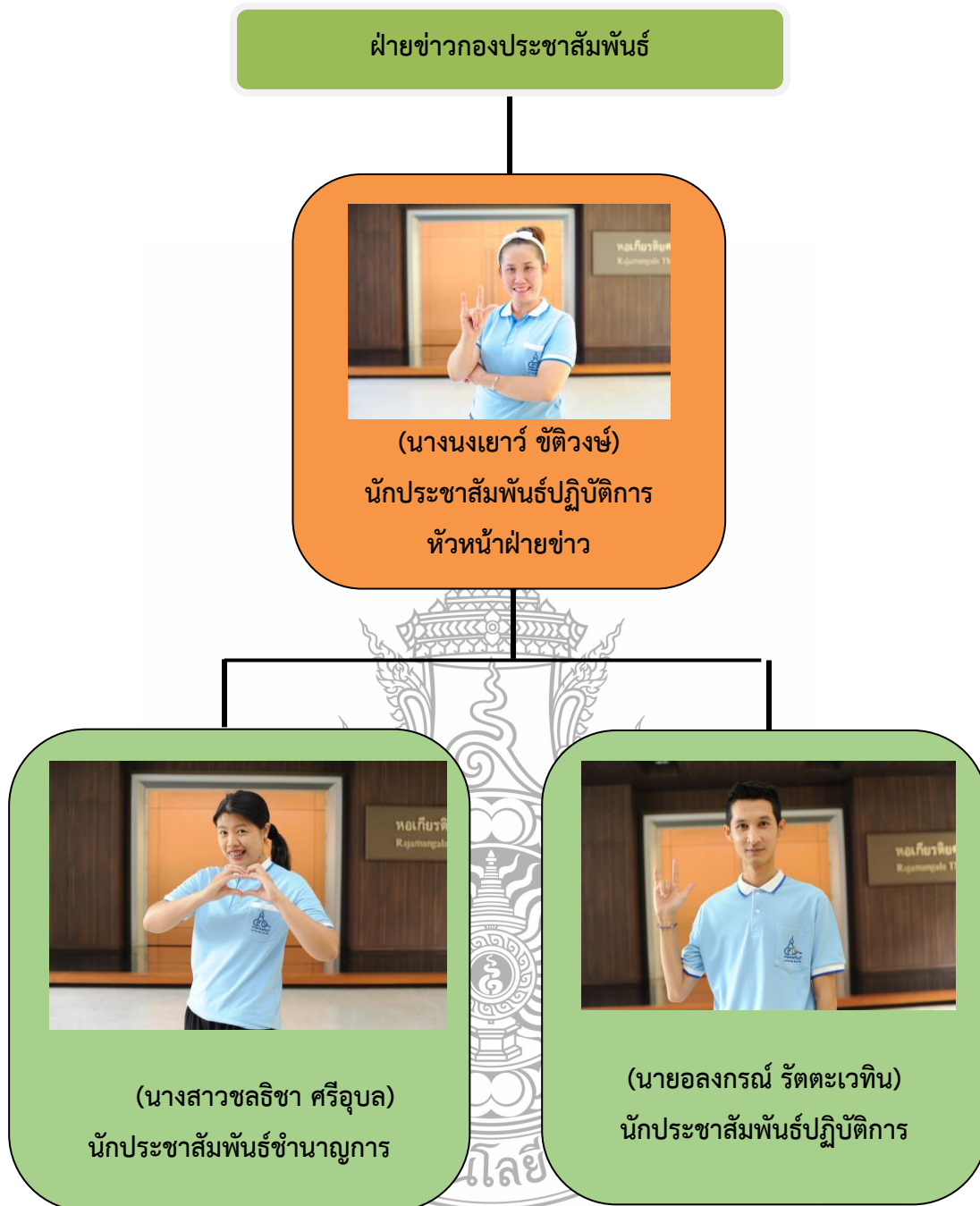
ความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์ โดยฝ่ายบริหารงานทั่วไป



ภาพที่ 2.3 แผนภูมิโครงสร้างการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

ที่มา : กรอบโครงสร้างการบริหารงานและภารกิจ บทบาท หน้าที่

ความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์ โดยฝ่ายบริหารงานทั่วไป



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างฝ่ายข่าวกองประชาสัมพันธ์

ที่มา : กรอบโครงสร้างการบริหารงานและภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์ โดยฝ่ายบริหารงานทั่วไป

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ และ เป้าหมาย ดังนี้

วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำด้านการประชาสัมพันธ์ และศูนย์กลางข้อมูลข่าวสาร โดยมีจิตสำนึกในการให้บริการอย่างนักประชาสัมพันธ์มืออาชีพ

พันธกิจ

1. สร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยฯ รองรับการเป็นมหาวิทยาลัย 4.0
2. บริหารข้อมูลข่าวสาร สื่อประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพและตรงกลุ่มเป้าหมาย
3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จักต่อสาธารณชน

เป้าหมาย

1. องค์กรมีความพร้อมและใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการการประชาสัมพันธ์
2. ข่าวสารของมหาวิทยาลัยได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ
3. เสริมสร้างความสัมพันธ์ของเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง จัดตั้งกองประชาสัมพันธ์ ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เห็นสมควรจัดตั้งกองประชาสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง ดังนี้

1. เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาในระดับแนวหน้าทัดเทียมกับสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำของประเทศ โดยเน้นที่ความเป็นผู้นำทางด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
2. เพื่อพัฒนาระบบบริหารข้อมูลข่าวสาร สื่อประชาสัมพันธ์ ให้มีประสิทธิภาพและตรงกลุ่มเป้าหมาย

3. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยฯ ผลงานวิจัย และงานด้านกิจกรรมนักศึกษาให้เป็นที่รู้จักต่อสาธารณชน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17(6) และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุม ครั้งที่ 13/2550 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2550 จึงจัดตั้งกองประชาสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2550 ประกาศ ณ วันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2551

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการบริหารงานและภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้ประกาศจัดตั้งกองประชาสัมพันธ์เป็นหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ลงวันที่ 28 มกราคม 2551 ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของภารกิจที่ตั้ง จึงกำหนดโครงสร้างการบริหารงานและภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ ประกาศ ณ วันที่ 28 มกราคม 2551

ภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์ กองประชาสัมพันธ์ มีผู้อำนวยการกองเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติตามภารกิจ บทบาท หน้าที่ ของวิทยาลัยฯและให้อยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และให้กองประชาสัมพันธ์มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

1. พัฒนาระบบบริหารข้อมูล ข่าวสารให้มีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพและตรงกลุ่มเป้าหมาย
3. ส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยฯ ผลงานวิจัยทั้งในด้านวิชาการเทคโนโลยี เกษตรกรรม และศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยฯ
4. ประชาสัมพันธ์งานด้านกิจการนักศึกษาให้เป็นที่รู้จักต่อสาธารณชน
5. วางแผนหลัก และเป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารในการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยฯ
6. ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยฯทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกอง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน กำหนดอัตราค่าจ้างงบประมาณ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และรับผิดชอบงานที่เป็นภารกิจ บทบาทหน้าที่ของกองประชาสัมพันธ์ โดยแบ่งฝ่ายออกเป็น 3 ฝ่าย ประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายข่าว
3. ฝ่ายผลิตและเผยแพร่

2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ดังนี้

- 2.3.2.1 ดูแลรับผิดชอบระบบงานสารบรรณ (รับเข้า - ส่งออก) งานบุคลากร และงานประกันคุณภาพ
- 2.3.2.2 จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี
- 2.3.2.3 ดูแลรับผิดชอบการจัดจ้างผลิตสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 2.3.2.4 ดูแลรับผิดชอบการจัดซื้อ - จัดจ้าง วัสดุ / ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในสำนักงาน และการผลิตของที่ระลึกเพื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯ
- 2.3.2.5 ดูแลรับผิดชอบการขออนุมัติเบิก - จ่าย ทุกกรณี
- 2.3.2.6 จัดทำทะเบียนคุมการจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณผลประโยชน์
- 2.3.2.7 ขออนุมัติโครงการต่าง ๆ เพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- 2.3.2.8 จัดทำทะเบียนที่อยู่ของโรงเรียนและหน่วยงานต่าง ๆ ทั่วประเทศเพื่อจัดส่งเอกสารเผยแพร่
- 2.3.2.9 จัดทำและดำเนินการจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เช่น โครงการเพชรราชมงคล โครงการอบรมพัฒนาผู้สื่อข่าวรุ่นใหม่

2.3.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายข่าว

ฝ่ายข่าว มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับการทำข่าว ดังนี้

2.3.3.1 จัดทำข่าว สก๊อปข่าว บทความ สารคดี ผลงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม เทคโนโลยีด้านวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมนักศึกษา บริการการศึกษา บริการสังคม ฝึกอบรม เป็นต้น

2.3.3.2 ติดต่อประสานงานกับนักวิจัย อาจารย์ นักศึกษา เพื่อจัดหาข้อมูลข่าวสาร

2.3.3.3 ติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ

2.3.3.4 อำนวยความสะดวกด้านข้อมูล เอกสารเผยแพร่

2.3.3.5 จัดส่งข่าว ภาพข่าว แก่สื่อมวลชนทางโทรสารและไปรษณีย์

2.3.3.6 ตรวจข่าวทางหนังสือพิมพ์รายวัน นิตยสารต่าง ๆ และทางเว็บไซต์

2.3.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายผลิตและเผยแพร่

ฝ่ายผลิตและเผยแพร่ มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

2.3.4.1 จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยฯ และหรือกิจกรรมอื่น ๆ

2.3.4.2 เสนอข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ ต่อผู้บริหาร หน่วยงานภายใน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.3.4.2 สรุปรายข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ ประจำเดือนเป็นรูปเล่ม

2.3.4.4 ติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชนทุกแขนง เพื่อนำเสนอผลงาน กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ

2.3.4.5 อำนวยความสะดวกให้กับสื่อมวลชน เมื่อติดต่อมาทำข่าวหรือถ่ายทำรายการ

2.3.4.6 บันทึกภาพนิ่ง ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม รวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ

2.3.4.7 จัดบอร์ดข่าว บอร์ดภาพข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์

2.3.4.8 จัดระบบการเก็บภาพนิ่ง ซีดี ผลงานที่ได้รับการเผยแพร่

2.3.4.9 จัดทำสำเนาภาพถ่ายลงซีดี ส่งให้แก่เจ้าของผลงาน / หน่วยงาน

2.3.4.10 จัดทำจุลสาร วารสาร โปสเตอร์ แผ่นพับ และวัสดุประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยฯ

2.3.4.11 สแกนข่าวและตกแต่งข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อ สิ่งพิมพ์ แล้วนำมาขึ้นหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ

2.3.4.12 ดูแลรับผิดชอบการจัดทำสคริปต์ สปอตวิทยุ โทรทัศน์ และดำเนินงานแถลงข่าวในงานสำคัญของมหาวิทยาลัยฯ

2.4 บทบาทความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทความรับผิดชอบของตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ มีดังนี้

2.4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.4.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ในองค์กร เช่น การจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกองค์กรโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

2) ศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

3) ติดต่อสื่อมวลชนทุกแขนงเชิญมาทำข่าว ส่งข่าว ฝากข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

4) ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการรวมทั้งวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงานโครงการและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

5) วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถนำเสนอบทความและสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กร

6) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กร แก่ประชาชนทั่วไปเพื่อช่วยกระจายข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์บริการต่าง ๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัยทันเหตุการณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

7) สร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชนนักข่าวและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่ายและสะดวกมากขึ้น

8) ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การใช้สื่อการผลิตสื่อและการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การใช้สื่อการผลิตสื่อและการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

9) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ ภูมิปัญญาและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.4.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.4.1.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่

3) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.1.4 ด้านการบริการ

1) ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

2) แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ

2.4.2 ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักประชาสัมพันธ์	ระดับเชี่ยวชาญ
นักประชาสัมพันธ์	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักประชาสัมพันธ์	ระดับชำนาญการ
นักประชาสัมพันธ์	ระดับปฏิบัติการ

2.4.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายข่าว โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละงาน ดังต่อไปนี้

2.4.3.1 วางแผนงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยฯ/สื่อประชาสัมพันธ์

2.4.3.2 ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งกิจกรรมของ

นักศึกษาและองค์การนักศึกษา

2.4.3.3 สรุปลงานที่สื่อมวลชนมาทำข่าวกิจกรรมต่างๆ

2.4.3.4 นำคณะสื่อมวลชนทำข่าวประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยฯ

2.4.3.5 รวบรวมจัดเก็บข่าว / ผลงาน ที่ได้รับการเผยแพร่ออกอากาศทาง TV

2.4.3.6 เป็นผู้แทนกองประชาสัมพันธ์ไปแสดงความยินดี / ขอขอบคุณสื่อมวลชน

ในโอกาสต่างๆ

2.4.3.7 ดูแลรับรองสื่อมวลชนที่มาทำข่าว

2.4.3.8 จัดทำทำเนียบสื่อมวลชน

2.4.3.9 คิดประเด็น/กิจกรรม ด้านการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

ฯ

2.4.3.10 สำเนาข้อมูลประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่ทางสื่อให้กับหน่วยงานต้น

สังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.4.3.11 ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อกระเช้าแสดงความยินดีกับ

สื่อมวลชนในโอกาสต่าง ๆ

2.4.3.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางนงเยาว์ ชัดวิงษ์ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง งานฝ่ายข่าว ด้านการประชาสัมพันธ์ งานข่าว งานเผยแพร่ และงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละงาน ดังต่อไปนี้

2.5.1 ร่วมจัดทำแผนเพื่อทำข่าวประชาสัมพันธ์

2.5.1.1 ร่วมทำแผนการทำงานกับทีมงานของหน่วยงานหรือโครงการ ในการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ ผลงานจะออกมาช่วงไหน จะส่งสื่อประชาสัมพันธ์เมื่อไหร่ และร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ หาจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค

2.5.1.2 รายงานผลการดำเนินโครงการต่างๆ ของกองประชาสัมพันธ์ รายงานความก้าวหน้า การดำเนินงานตามแผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์วาระเร่งด่วน นำเสนอ ผู้บังคับบัญชา และนำเสนอหน่วยงานนโยบายและแผน

2.5.2 จัดหาข้อมูลและรวบรวม เพื่อจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

2.5.2.1 ประสานงานอาจารย์ นักศึกษา เจ้าของผลงาน นัดหมายผ่านโทรศัพท์ อีเมล หรือติดต่อด้วยตัวเอง

2.5.2.2 ประสานขอข้อมูลเพื่อประกอบการทำข่าว

2.5.2.3 คัดกรองผลงานที่เหมาะสมกับงานที่จะประชาสัมพันธ์

2.5.2.4 สรุปประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

2.5.2.5 แจ้งกำหนดวัน สถานที่ เวลา ในการนัดสัมภาษณ์

2.5.3 ติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการทำประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย

2.5.3.1 รวบรวมข้อมูลผู้บริหาร นักวิจัย อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา จัดซื้อเบอร์โทรศัพท์อีเมล

2.5.3.2 ประสานติดต่อผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา เจ้าของผลงานนัดหมายผ่านโทรศัพท์ หรืออีเมล พูดคุยเบื้องต้น

2.5.3.3 ประสานหน่วยงานกำหนดวัน สถานที่ เวลา ในการสัมภาษณ์

2.5.3.4 ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ในการสัมภาษณ์

2.5.3.5 สัมภาษณ์แหล่งข่าวร่วมกับผู้สื่อข่าวในฝ่าย และขอบทความเผยแพร่

2.5.3.6 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเส้นทางของเอกสารให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว

2.5.4 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชนทุกแขนงเพื่อให้มาทำข่าวเกี่ยวกับ กิจกรรม ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ ของมหาวิทยาลัย

2.5.4.1 จัดทำข้อมูลทำเนียบสื่อมวลชนทุกแขนงเพื่อความสะดวกในการติดต่อ

2.5.4.2 ประสานงานด้านงานข่าวกับสื่อมวลชนทุกแขนง เช่น โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร และสื่อ ออนไลน์เชิญมาทำข่าว การแถลงข่าว การสัมภาษณ์ผู้บริหารผ่านสื่อ โทรทัศน์ วิทยุและสื่อสิ่งพิมพ์ การลงพื้นที่ทำข่าว ส่งข้อมูลข่าวสารขององค์กรไปยังสื่อมวลชน การติดตามผลการเผยแพร่ข่าวสารจากสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ

2.5.4.3 นำเสนอผ่านทางโทรศัพท์ E-mail โอนไลน์ พุดคุยเบื้องต้น

2.5.4.4 E-mail และไลน์ส่งข่าวให้สื่อมวลชนโดยกำหนดสื่อที่จะส่งให้เหมาะสมกับ ผลงานนั้น

2.5.4.3 แจ้งกำหนดการนัดหมาย วัน เวลา สถานที่ในการถ่ายทำและสัมภาษณ์

2.5.4.5 จัดทำหนังสือเรียนเชิญ โดยให้อำนาจการลงนาม ส่งให้กับสื่อมวลชน

2.5.4.6 ส่งข้อมูล/เนื้อหาข่าว ที่ต้องการเผยแพร่ ส่งทางโทรสาร อีเมล โอนไลน์ พร้อม โทรศัพท์

2.5.4.7 เชิญผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา เจ้าของผลงานและกิจกรรมต่างๆ ไปออก รายการทางสื่อโทรทัศน์ และให้สัมภาษณ์ทางวิทยุ

2.5.4.8 ประสานงานกับสื่อมวลชนเพื่อยืนยันการตอบรับ

2.5.5 รับรองสื่อมวลชนที่มาทำข่าวของมหาวิทยาลัยทั้งในและนอกสถานที่

2.5.5.1 จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดของข่าวให้กับสื่อมวลชนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสัมภาษณ์และถ่ายทำรายการ

2.5.5.2 ประสานและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ในวาระที่เชิญสื่อมวลชนทำข่าว ในมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกด้านข้อมูลเอกสารเผยแพร่ให้กับสื่อมวลชน ดำเนินการออกทำข่าว พาผู้สื่อข่าวทำข่าวตามสถานที่ต่างๆ ทำการบันทึกภาพขณะถ่ายทำรายการและสัมภาษณ์

2.5.5.3 รับรองสื่อมวลชนที่มาทำข่าว ทำเอกสารรายนามสื่อมวลชนทำข่าว ให้ผู้สื่อข่าว ลงนามและทำเอกสารรับรองสื่อมวลชน

2.5.5.4 เบิกของที่ระลึกมอบให้กับสื่อมวลชนทำข่าวประชาสัมพันธ์ให้กับมหาวิทยาลัย

2.5.5.5 ร่วมดำเนินโครงการสานสัมพันธ์ มทร.ธัญบุรีและสื่อมวลชน

2.5.6 รวบรวมข่าวสารที่ได้รับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

2.5.6.1 รวบรวมเอกสารข่าวที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ต้นฉบับที่ได้รับการเผยแพร่ จัดเก็บเข้าแฟ้ม พิมพ์สรุปข่าวเป็นรายเดือน

2.5.7 จัดทำทะเบียนที่อยู่ของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อใช้ในการส่งสื่อประชาสัมพันธ์ทาง ไปรษณีย์

2.5.7.1 จัดทำทะเบียนที่อยู่และใบนำส่งทางไปรษณีย์ พิมพ์หนังสือนำส่งเอกสารการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น จุลสาร โปสเตอร์ เอกสารข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้กับหน่วยงานต่างๆ เช่น โรงเรียนมัธยมต่างๆ ทั่วประเทศ มหาวิทยาลัย และสื่อมวลชนทุกแขนง

2.5.8 ให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยกับผู้มาติดต่อ

2.5.8.1 ให้คำแนะนำและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร แก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของมหาวิทยาลัยแก่ผู้มาติดต่อ

2.5.9 ดำเนินการจัดหาพัสดุ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์

2.5.9.1 ประสานร้านค้า ขออนุมัติ เบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมเงินจัดสรรเงินงบประมาณ และเงินรายได้ ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือครุภัณฑ์ตามความเหมาะสม และให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

2.5.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.10.1 การเข้าร่วมหรือมีส่วนร่วม ในกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย มีการเข้าร่วมหรือมีส่วนร่วม ในกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น ได้รับแต่งตั้งให้เป็นอนุกรรมการในการจัดงานต่างๆ เช่น อนุกรรมการการแข่งขันกีฬาบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ครั้งที่ 35 อนุกรรมการในพิธีพระราชทานปริญญาปริญญาบัตร RMUTT OPEN HOUSE และการอบรม สัมมนาของคณะและหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

2.5.10.2 ปฏิบัติงานเป็นคณะกรรมการ ของกองประชาสัมพันธ์และมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

2.5.10.3 ดูแลนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ โครงการสนับสนุนหารายได้ระหว่างเรียนทำเรื่องเบิกจ่ายค่าตอบแทน

2.5.10.4 ดำเนินการประสานติดต่อ บริษัท เอ็นซี เฮ้าส์ซิ่ง จำกัด (มหาชน) เรื่อง การมอบทุนการศึกษา ให้กับคณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิศวกรรมโยธา และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ทำหนังสือแจ้งคณะ และพานักศึกษาไปรับทุนการศึกษา



บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

การบริหารจัดการประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อมวลชนในรูปแบบการจัดกิจกรรมแถลงข่าว มีหลักเกณฑ์ต่าง ๆ และมีวิธีปฏิบัติงานอย่างเป็นลำดับขั้นตอน บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารผ่านสื่อมวลชนในรูปแบบกิจกรรมแถลงข่าวจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เกิดความคล่องตัวในทางปฏิบัติและลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้

ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้ศึกษาหลักการบริหารจัดการประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อมวลชนในรูปแบบกิจกรรมแถลงข่าว จากเอกสาร ตำรา เว็บไซต์ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งความรู้จากประสบการณ์ในการทำงาน รวบรวมและเรียบเรียงมาเป็นคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ซึ่งประกอบด้วยเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ
2. วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
3. วิธีการติดตามการปฏิบัติงาน
4. จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

สื่อมวลชนเป็นผู้รับสารเป้าหมายกลุ่มหนึ่งที่องค์กรต้องสร้างความสัมพันธ์ด้วย การนำเสนอข่าวของสื่อมวลชนเป็นการเข้าถึงและมีอิทธิพลต่อผู้รับสารกลุ่มใหญ่ แม้ว่าองค์กรจะมีหลายช่องทางในการสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมาย เช่น การสื่อสารแบบเห็นหน้าค่าตา กิจกรรมพิเศษ สิ่งพิมพ์เฉพาะกิจ แต่สื่อมวลชนทั้งหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุ โทรทัศน์ และสื่อออนไลน์ถือเป็นช่องทางสำคัญในการสื่อสารกับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สื่อมวลชนทำหน้าที่เป็น “ผู้กรองข่าวสาร” (Gatekeeper) ที่จะสื่อสารไปยังประชาชน ส่วนประชาชนจะเปิดรับหรือไม่ขึ้นอยู่กับความสำคัญและความน่าสนใจของข่าวสารนั้น นักประชาสัมพันธ์ ต้องสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระยะยาวกับสื่อมวลชน เพื่อให้สื่อเปิดช่องทางในการถ่ายทอดสารขององค์กรไปยังสาธารณชน (ณัฐชุตา วิจิตรจามรี (2559, หน้า 189-205) ดังนี้

3.1.1 ความสัมพันธ์ระหว่างสื่อมวลชนและนักประชาสัมพันธ์

งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ควรเริ่มจากความเข้าใจในความสัมพันธ์ระหว่างสื่อมวลชนกับนักประชาสัมพันธ์ ผู้สื่อข่าวและบรรณาธิการข่าวที่มีหน้าที่รวบรวมและนำเสนอข่าวสาร มองว่าตนเองเป็นสุนัขเฝ้าบ้าน (Watchdog) คอยรายงานเหตุการณ์หรือความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ให้ประชาชนทราบ งานของผู้สื่อข่าวคือการค้นหาความจริงมาเสนอเพื่อให้ประชาชนมีความรู้และความสามารถตัดสินใจได้ดี ผู้สื่อข่าวและบรรณาธิการข่าวสนใจในรายงานข่าวที่มีความเที่ยงตรง ยุติธรรม ไม่ว่าข่าวนั้นจะทำให้องค์กรถูกมองในด้านบวกหรือด้านลบ ในขณะที่นักประชาสัมพันธ์ต้องการให้มีข่าวสารสะท้อนองค์กรในด้านดี

3.1.2 แนวคิดเกี่ยวกับข่าว

นักประชาสัมพันธ์ควรเขียนข่าวที่มีประเด็นสอดคล้องกับความต้องการของสื่อมวลชน ถ้านักประชาสัมพันธ์มุ่งแต่เขียนข่าวเกี่ยวกับสินค้าหรือองค์กรในแง่บวกที่ไม่ตรงกับความต้องการของสื่อ ข่าวนั้นก็จะไม่ได้รับการคัดเลือกเพื่อนำเสนอ อีกทั้งอาจส่งผลให้สื่อมวลชนมีทัศนคติไม่ดีต่อนักประชาสัมพันธ์ การเรียนรู้มุมมองของสื่อมวลชนต่อเรื่องหรือเหตุการณ์ที่มีคุณค่าข่าว (Newsvalues)

3.1.3 หลักการทำงานกับสื่อมวลชน

นักประชาสัมพันธ์ควรเรียนรู้เกี่ยวกับสื่อและนักข่าวที่จะติดต่อกับ รวมทั้งสอบถามนักข่าวเพื่อให้ทราบแนวทางการทำงาน เช่น การรวบรวมข่าว วิธีการเขียนและสิ่งที่เลือกเขียน นอกจากนี้ ควรรู้กำหนดเส้นตาย (Deadlines) ของแต่ละสื่อ หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ หรือวันและเวลาที่แต่ละโต๊ะข่าวปิดต้นฉบับการเผยแพร่ข่าวเกินกำหนดเส้นตายของสื่อเป็นการตัดโอกาสที่ข่าวจะถูกเผยแพร่ เพราะข่าวที่ต้องเก็บไว้เพื่อรอเผยแพร่ในฉบับต่อไปหรือวันรุ่งขึ้นอาจจะเป็นข่าวเก่าและไม่มีคุณค่าแล้ว นิติสารยังมีกำหนดเส้นตายที่ต้องปิดเล่มเร็ว หากส่งข่าวหรือต้นฉบับไม่ทันยอมหมายถึงจะต้องรอเผยแพร่ในนิติสารฉบับต่อไป และข่าวนั้นจะเก่าไปและไม่น่าสนใจแล้ว ดังนั้น การยึดกำหนดเส้นตายของสื่อสำคัญมากในขณะเดียวกัน อาจมีการพูดคุยกับนักข่าวเพื่อให้ทราบว่าควรจะทำอย่างไรให้ข่าวประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับความต้องการของนักข่าว

3.1.4 ข้อเสนอแนะในการติดต่อกับสื่อมวลชน

ในการติดต่อกับสื่อเพื่อที่จะสร้างความพอใจให้กับสื่อและส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างนักประชาสัมพันธ์กับสื่อมวลชนดังนี้

1. มีความซื่อสัตย์ ไม่มีอะไรจะสร้างความน่าเชื่อถือได้เท่ากับความซื่อสัตย์ ข่าวสารที่น่าเสนอต่อผู้สื่อข่าวต้องเป็นข้อเท็จจริง มีความถูกต้อง ถ้านักประชาสัมพันธ์ซื่อสัตย์กับสื่อ สื่อก็จะปฏิบัติต่อนักประชาสัมพันธ์อย่างยุติธรรม ความยุติธรรมสำหรับนักข่าวหมายถึงความสมดุลและเป็นกลางโดยการรายงานข้อมูลจากทุกด้าน แม้แต่ด้านลบด้วย พึงระลึกเสมอว่าความผิดพลาดเพียงครั้งเดียวก็ทำลายความน่าเชื่อถือไปได้นานทีเดียว

2. ข้อมูลทุกอย่างที่เปิดเผยต่อนักข่าวต้องบันทึกและเผยแพร่ต่อไป ถ้าหากนักประชาสัมพันธ์ไม่ต้องการเห็นหรือได้ยินข้อมูลใดในหน้าหนังสือพิมพ์หรือทางโทรทัศน์ หรือในบล็อก (Blog) ทางอินเทอร์เน็ต ทางเลือกที่ดีที่สุด คือ การไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นต่อนักข่าวตั้งแต่แรก นอกจากนี้ ข้อมูลที่เปิดเผยต่อนักข่าวควรระบุแหล่งข่าวหรือต้นตอของข้อมูลนั้น เพื่อให้สื่อมวลชนและผู้รับสารประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความคิดเห็นได้ ไม่ควรจะอ้างแหล่งข่าวที่ไม่เปิดเผยชื่อ เช่น “แหล่งข่าวใกล้ชิด”

3. รับโทรศัพท์จากนักข่าวเสมอ แม้วงนักประชาสัมพันธ์อาจกังวลกับสิ่งที่นักข่าวจะถาม หรืออาจจะเตรียมข้อมูลยังไม่เสร็จเรียบร้อย ก็ควรรับโทรศัพท์ของนักข่าวเสมอ ถ้านักข่าวไม่สามารถหาข้อมูลจากนักประชาสัมพันธ์ซึ่งถือว่าเป็นแหล่งข่าวขององค์กรที่ดีที่สุด เป็นไปได้มากที่เขาจะไปหาข้อมูลจากแหล่งข่าวอื่น ซึ่งอาจเป็นข้อมูลด้านลบก็ได้

4. ให้ข้อมูลที่นักข่าวต้องการ ไม่ใช่สิ่งที่นักประชาสัมพันธ์ต้องการให้ หัวใจสำคัญคือการทำให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์มีคุณค่าข่าว โดยมีองค์ประกอบหรือเกณฑ์ที่ได้กล่าวข้างต้น

5. อย่าชู้นักข่าว เพราะจะทำให้นักข่าวรู้สึกขุ่นเคืองไม่พอใจ นักประชาสัมพันธ์ทำหน้าที่เป็นผู้เชื่อมความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน สิ่งต้องเข้ากันได้กับนักข่าว

6. อย่าส่งข่าวแจกให้กับนักข่าวถี่หรือหรือมากเกินไป ควรเลือกเฉพาะข่าวที่มีคุณค่า หรือมีประเด็นสำคัญเท่านั้น ถ้านักข่าวและบรรณาธิการข่าวได้รับข่าวแจกที่ไม่มีประเด็นสำคัญบ่อย ๆ เป็นไปได้อย่างยิ่งที่เขาจะเลิกอ่านข้อมูลจากนักประชาสัมพันธ์ เพราะมองว่าเป็นเรื่องเสียเวลา

7. อย่ากำหนดหรือขอร้องให้นักข่าวต้องเผยแพร่ข่าวให้อย่างไรหรืออย่างน้อยเพียงใด โดยธรรมชาติของการเผยแพร่ข่าวสาร เมื่อนักประชาสัมพันธ์ได้แจกข่าวให้กับนักข่าวแล้ว จะต้องปล่อยให้

ให้นักข่าวจัดการกับข่าวนั้นตามความเหมาะสม นักข่าวอาจจะตัดหรือเพิ่มข้อมูลบางอย่าง หรืออาจตัดสินใจไม่เผยแพร่ข่าวนั้น นักประชาสัมพันธ์ไม่ควรไปกำหนดหรือขอร้องอ้อนวอนให้นักข่าวเผยแพร่ข่าวให้สอดคล้องกับความต้องการของนักประชาสัมพันธ์

8. ควรทราบและเคารพกำหนดเส้นตาย (Deadlines) หรือกรอบเวลาในการทำงานของผู้สื่อข่าว เวลาในการส่งข้อมูลควรอยู่ในกรอบเวลาของแต่ละสื่อ

3.1.5. เครื่องมือเผยแพร่ข่าวสารไปยังสื่อมวลชน

แนวโน้มที่สื่อจะให้ความสนใจนำเสนอข่าวสารขององค์กรขึ้นอยู่กับวิธีการเผยแพร่ข่าวสารของนักประชาสัมพันธ์ด้วย เครื่องมือสื่อสารในงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ที่ใช้มากที่สุดคือข่าวแจก (News releases) แพ้มข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ (Press kits) การแถลงข่าว (Press conferences) การให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน (Media interviews) การพาสื่อมวลชนเยี่ยมชม (Media tours) ข้อมูลที่มีความสำคัญต่อผู้รับสาร เป้าหมายของสื่อจะเป็นสิ่งที่ดึงดูดให้ผู้สื่อข่าวและบรรณาธิการขานำเสนอข่าวสารขององค์กร

1) ข่าวแจก

ข่าวประชาสัมพันธ์หรือข่าวแจก (News release) ไม่ว่าจะเป็นข่าวแจกทางสื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ หรือทางทวิตเตอร์ (Twitter) ที่ทำให้สื่อได้รับข่าวสารขององค์กรเป็นงานสำคัญของนักประชาสัมพันธ์ ข่าวแจกที่เผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนช่วยสร้างการรับรู้เกี่ยวกับสินค้า บริการ สถานการณ์ หรือแนวคิดต่าง ๆ ได้ ซึ่งการรับรู้ถือเป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการตัดสินใจของผู้รับสาร

2) การแถลงข่าว

การแถลงข่าว (News conference) เป็นกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้นเพื่อแถลงข่าว โดยเชิญผู้สื่อข่าวในสายงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหรือธุรกิจขององค์กรเข้าร่วมรับฟังเพื่อรายงานข่าวต่อไปยังประชาชน สำหรับโฆษก (Spokespersons) ที่ทำหน้าที่แถลงและตอบข้อซักถามจากสื่อมวลชนมักเป็นผู้บริหารระดับสูงขององค์กร หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่แถลง การแถลงข่าวควรจัดในกรณีต่อไปนี้

- เมื่อมีเหตุการณ์สำคัญและอยู่ในความสนใจของประชาชน
- เป็นประเด็นหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อน ต้องการปฏิสัมพันธ์และการซักถามเพิ่มเติม

เพื่อให้เข้าใจประเด็นที่ชัดเจนขึ้น และสื่อต้องการเข้าถึงผู้บริหารหรือบุคลากรขององค์กรที่สามารถตอบคำถามจากผู้สื่อข่าวได้

- ประชาชนเกิดความเข้าใจผิดต่อองค์กร
- การออกผลิตภัณฑ์หรือนวัตกรรมใหม่ที่อยู่ในความสนใจของประชาชน และเป็นผลิตภัณฑ์ที่จำเป็นต้องมีการสาธิตและอธิบายเพิ่มเติมเพื่อความเข้าใจที่ชัดเจน
- ผู้สื่อข่าวจำนวนมากขอเข้าสัมภาษณ์ผู้บริหารหรือบุคลากรขององค์กร ซึ่งองค์กรควรจะให้ผู้สื่อข่าวได้มีโอกาสเท่ากันในการเข้าถึงบุคคลนั้นเพื่อซักถามข้อมูลต่าง ๆ

เหตุผลสำคัญในการจัดแถลงข่าวคือการเปิดโอกาสให้สื่อมวลชนได้รับฟังข้อมูลจากองค์กรพร้อมกัน และผู้สื่อข่าวสามารถซักถามเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ข้อมูลทุกแง่มุมเกี่ยวกับประเด็นหรือเหตุการณ์ นักประชาสัมพันธ์ต้องพิจารณาว่าความเคลื่อนไหวหรือเหตุการณ์ใดที่จำเป็นต้องจัดแถลงข่าวไม่ควรจัดแถลงข่าวประเด็นที่ไม่สำคัญ เพราะอาจทำให้ผู้สื่อข่าวรู้สึกไม่ดีที่ต้องเสียเวลามารับฟังการแถลงข่าวแต่ปรากฏว่าไม่มีประเด็นน่าสนใจ

3) ภาพประชาสัมพันธ์

ภาพประชาสัมพันธ์ (Photo Release) เป็นองค์ประกอบสำคัญของข่าวแจกและบทความโดยอาจเป็นภาพบุคคล ภาพกิจกรรมหรือเหตุการณ์ ภาพสินค้า รวมไปถึงภาพกราฟิกด้วยภาพมักอธิบายเหตุการณ์ได้ดีกว่าคำพูดเพียงคำเดียว ภาพเพียงอย่างเดียวหรือภาพที่แนบไปพร้อมกับข่าวแจกหรือบทความจะช่วยเพิ่มความน่าสนใจของเนื้อหา จริง ๆ แล้ว ถ้าภาพสามารถอธิบายเรื่องราวได้ดีก็จะเป็นปัจจัยที่บรรณาธิการข่าวใช้ตัดสินใจว่าจะเผยแพร่ข่าวหรือบทความนั้นหรือไม่

4) การพาสื่อมวลชนเข้าชม

การพาสื่อมวลชนเข้าชม (Media tours or Press tours) เป็นการนำสื่อมวลชนไปชมสถานที่จริงและสามารถซักถามข้อสงสัยได้ทันที เพื่อนำไปสู่การนำเสนอข่าวสารนั้นไปยังผู้รับสารต่อไป นับเป็นกิจกรรมที่สร้างความรู้ความเข้าใจและให้ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นที่องค์กรต้องการชี้แจงหรือประชาสัมพันธ์ได้ดี และยังช่วยสร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนด้วย

5) การจัดให้สื่อมวลชนเข้าชมก่อน

ผู้สื่อข่าวมักจะได้รับเชิญให้เข้าชมงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรล่วงหน้าก่อนที่จะเปิดให้ประชาชนทั่วไปเข้าร่วมงานอย่างเป็นทางการ ซึ่งเรียกว่า Press Preview เพื่อให้ผู้สื่อข่าวเผยแพร่ข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์กรได้ก่อนการเปิดงาน เช่น การเปิดอาคารใหม่ของโรงพยาบาล ศูนย์การค้า ร้านอาหาร สวนสนุก สถานที่ท่องเที่ยว การจัดแสดงละครเวที ภาพยนตร์

นิทรรศการ ผู้จัดต้องเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพิ่มข้อมูลให้กับสื่อมวลชน รวมทั้งพาทชมพร้อม การบรรยาย ภายหลังงาน Press preview สื่อมวลชนมักมีการนำเสนอข่าวสาร

6) การให้สัมภาษณ์กับสื่อมวลชน

การให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน (Media Interviews) มีจุดประสงค์เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับ หัวข้อใดหัวข้อหนึ่งแก่สื่อมวลชน ซึ่งอาจเป็นการสัมภาษณ์ที่ผู้สื่อข่าวเป็นฝ่ายติดต่อขอสัมภาษณ์ ผู้บริหารองค์กรมักเกิดขึ้นในกรณีที่องค์กรมีความเคลื่อนไหวที่น่าสนใจ หรือมีกระแสข่าวในสังคมที่ เกี่ยวข้อง กับธุรกิจขององค์กร เช่น ภายหลังเหตุการณ์ภัยพิบัติ ผู้สื่อข่าวอาจขอสัมภาษณ์ผู้บริหาร ของ บางองค์กรเกี่ยวกับผลกระทบของภัยพิบัติต่อเศรษฐกิจหรือธุรกิจบางประเภท นอกจากนี้ นักประชาสัมพันธ์อาจเป็นฝ่ายติดต่อให้สื่อมวลชนมาสัมภาษณ์ก็ได้ โดยนักประชาสัมพันธ์จะต้องมีการ นำเสนอประเด็นข่าวและข้อมูลที่น่าสนใจเพื่อให้สื่อมวลชนพิจารณา ก่อน หากสื่อมวลชนสนใจประเด็น ข่าวนั้นจึงนัดหมายวันเวลาและสถานที่ที่จะสัมภาษณ์

7) เพิ่มข้อมูลสื่อมวลชน

โดยทั่วไปนักประชาสัมพันธ์จะจัดทำ “เพิ่มข้อมูลเอกสารสำหรับสื่อมวลชน” (Press kits or Media kit) เพื่อเผยแพร่ข้อมูลและรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อให้ สื่อมวลชนสามารถนำไปอ้างอิงหรือใช้เป็นวัตถุดิบในการนำเสนอข่าวสารเกี่ยวกับองค์กรได้ โดยแจกจ่าย ให้กับสื่อมวลชนในกิจกรรมต่าง ๆ ของที่มีการเชิญผู้สื่อข่าวเข้าร่วมงาน เช่น การแถลงข่าว (Press conference) การพาสื่อมวลชนเยี่ยมชม (Press tour) การเปิดตัวสินค้า (Grand opening) การให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน (Media interview) หรือในกรณีที่สื่อมวลชนขอมา เอกสารในเพิ่มข้อมูล ได้แก่ ข่าวแจก ภาพถ่าย คำปราศรัย คำบรรยายสรุป ข้อมูลเบื้องต้น

8) เพิ่มข้อมูลแบบดิจิทัล

เพิ่มข้อมูลดิจิทัล (Digital Media kits - DMKS) หรือเรียกอีกชื่อว่าเพิ่มข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Media kits) กลายมาเป็นวิธีหลักในการส่งข้อมูลแทนเพิ่มข้อมูลแบบ ดั้งเดิมในรูปแบบเอกสาร เพิ่มข้อมูลดิจิทัลสามารถใส่ข้อมูลจำนวนมากได้เช่นเดียวกับเพิ่มข้อมูลใน รูปแบบเอกสารแต่มีความยืดหยุ่นมากกว่า ง่ายต่อการปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ลดค่าใช้จ่ายลงได้ นอกจากนี้ เพิ่มข้อมูลดิจิทัลยังเป็นสื่อปฏิสัมพันธ์ (Interactive) เชื่อมโยงไปยังข้อมูลและสถานที่อื่น ได้ นำเสนอข้อมูลและตัวอย่างในรูปแบบการสาธิตซึ่งรวมถึงวิดีโอได้ดี

สำหรับการจัดทำแฟ้มข้อมูลดิจิทัลให้ประสบผลสำเร็จนั้น ถ้าหากว่าเป็นแฟ้มข้อมูลแบบออนไลน์ไม่จำเป็นต้องจัดเตรียมข้อมูลทุกรายการให้อยู่ในรูปแบบที่พิมพ์หรือปริ้นท์ (Print) ได้ แต่ส่วนประกอบที่สำคัญ เช่น ข่าวแจก ควรมีลิงก์ที่เชื่อมโยงไปยังหัวข้อดาวนโหลดเอกสาร ซึ่งเอกสารสำหรับดาวนโหลดมักอยู่ในรูปแบบไฟล์พีดีเอฟ (Portable document format - PDF) ถ้าเป็นการเผยแพร่แฟ้มข้อมูลดิจิทัลผ่านแฟลชไดรฟ์ (Flash drive) หรืออุปกรณ์เก็บข้อมูลแบบพกพา ข้อมูลต่าง ๆ ควรอยู่ในรูปแบบไฟล์พีดีเอฟ เนื่องจากมีข้อดีในด้านขนาดไฟล์ที่เล็กและสามารถรักษารูปแบบเดิมของเอกสารไว้ได้ จึงเป็นไฟล์ที่เหมาะสมสำหรับการเผยแพร่แบ่งปันข้อมูลไปยังบุคคลอื่น

3.1.6 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์

นักประชาสัมพันธ์ต้องติดตามผลการดำเนินงานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์ด้วย โดยการตัดข่าว บทความ สารคดี บทความ ภาพข่าวที่ได้ลงตีพิมพ์ในหน้าหนังสือพิมพ์และนิตยสาร เพื่อมาจัดทำแฟ้มข่าวตัด หรือที่เรียกว่า “กฤตภาคข่าว” (Press clippings) เป็นการติดตามการนำเสนอข่าวสารขององค์กรและยังตรวจสอบได้ว่าสื่อมวลชนเสนอข่าวเกี่ยวกับองค์กรอย่างไร ด่วนบวกหรือด้านลบ สื่อมวลชนและประชาชนมีความเข้าใจองค์กรในทางที่ผิดหรือไม่ เพื่อที่จะได้นำเสนอต่อฝ่ายบริหารและพิจารณาหาทางแก้ไขหรือชี้แจงให้สื่อมวลชนทราบและเข้าใจให้ถูกต้องต่อไป

รายละเอียดที่ต้องบันทึกในข่าวตัด ได้แก่

- ชื่อหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร
- ระบุวันที่ เดือน ปี ในกรณีที่หนังสือพิมพ์
- ระบุเดือน ปี ปักษ์ (ถ้ามี) ในกรณีที่นิตยสาร
- หมวดข่าว (Section) และคอลัมน์ (ถ้ามี)
- เลขหน้า
- ระบุพื้นที่ในการลงข่าว เช่น 1/2, 1/4 หรือระบุเป็นจำนวนคอลัมน์นี้

นอกจากนี้ บางองค์กรยังได้บันทึกข้อมูลจำนวนจำหน่ายหนังสือพิมพ์ เพื่อให้ทราบจำนวนการเปิดรับข่าวสารขึ้นนั้น รวมถึงมูลค่าทางการประชาสัมพันธ์ (Ad value) ของพื้นที่ในการนำเสนอข่าว เพื่อนำมาประเมินถึงมูลค่าของข่าวที่องค์กรได้รับโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซื้อพื้นที่ บางองค์กรได้ประเมินมูลค่าทางการประชาสัมพันธ์ (PR value) เพิ่มด้วย โดยการนำมูลค่าโฆษณาคูณด้วย 3 เนื่องจากการเผยแพร่ในรูปแบบของข่าวโดยไม่เสียเงินซื้อพื้นที่มีความน่าเชื่อถือมากกว่าการโฆษณา ซึ่งการคำนวณมูลค่าทางการประชาสัมพันธ์และมูลค่าทางการโฆษณาเป็นวิธีการประเมินผล

งานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์ได้ ทำให้ผู้บริหารทราบว่าองค์กรได้รับการเผยแพร่ข่าวสารคิดเป็นมูลค่าทั้งหมดเท่าไร คุ่มค่าหรือไม่กับงบประมาณที่ได้ใช้ในการประชาสัมพันธ์

3.1.7 ความหมายของการจัดแถลงข่าว (Press Conference หรือ News Conference)

วิรัช ลภรัตน์กุล (2535, หน้า 335) การจัดให้สัมภาษณ์และแถลงข่าวแก่สื่อมวลชน (Press Interview and Press Conference) เป็นวิธีการอย่างหนึ่งในการเผยแพร่ข่าวสารขององค์การสถาบันไปสู่ประชาชน โดยอาศัยสื่อมวลชนเป็นสื่อหรือเครื่องมือในการกระจายข่าว

วิจิตร อวระกุล (2534, หน้า 141) การจัดพบเพื่อให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน (Press Conference) เป็นการให้ข่าวแก่สื่อมวลชนโดยการเชิญมาประชุม เพื่อให้มีโอกาสได้พูดคุย ชักถามเกี่ยวกับเรื่องราวสำคัญที่เกิดขึ้นอย่างปัจจุบันทันด่วน หรือรีบเร่ง หรือเป็นเรื่องที่ประชาชนต้องการทราบ ความก้าวหน้า ความเป็นเรื่องราว จะไปถึงประชาชนได้รวดเร็ว ละเอียดกว่าการเผยแพร่โดยใช้วิธีการให้ข่าว และบทความ (Press Release Article)

ลักขณา สตะเวทิน (2542, หน้า 218) การประชุมแถลงข่าว (Press Conference หรือ News Conference) คือ การจัดประชุมแถลงข่าวแก่สื่อมวลชนเป็นการจัดให้มีการพบปะกันระหว่างสื่อมวลชนกับบุคคล หรือคณะบุคคลของหน่วยงาน ซึ่งมีข่าวที่สำคัญจะแถลงหรือชี้แจงตอบข้อซักถามของบรรดาสื่อมวลชน

3.1.8 ความสำคัญของการจัดแถลงข่าว (News Conference หรือ Press Conference)

การจัดงานแถลงข่าว (News Conference หรือ Press Conference) ถึงแม้จะเป็นกิจกรรมด้านการเผยแพร่ที่เน้นการให้ข่าวสารข้อมูลที่ต้องการแก่สื่อมวลชน เพื่อปิดกั้นช่องว่างทางด้านข่าวสารแก่สื่อมวลชนได้พร้อมๆ กันก็ตาม แต่การเผยแพร่ข่าวสารนั้น เป็นการเผยแพร่ที่หวังให้เกิดความเข้าใจร่วมกันทั้งองค์กรกับสื่อมวลชน และองค์กรกับประชาชนผู้รับสาร เพื่อให้เกิดภาพพจน์ที่ดี ดังนั้นการจัดงานแถลงข่าวจึงมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช : 2530, หน้า 475-478) ดังนี้

1) เพื่อตอบสนองสิทธิในการรับรู้ข่าวสารของประชาชน ความอยากรู้อยากเห็นเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานและเป็นสิทธิของมนุษย์ ฉะนั้น มนุษย์จึงมีสิทธิที่จะแสวงหาข่าวสารความรู้ การให้ประชาชนได้รับรู้ข่าวสารข้อเท็จจริงในสิ่งที่ประชาชนอยากรู้ จึงเป็นสิทธิที่จะแสวงหาข่าวสารความรู้ การให้ประชาชนได้รับรู้ข่าวสารข้อเท็จจริงในสิ่งที่ประชาชนอยากรู้ จึงเป็นสิ่งที่ดีแก่วิชาการเผยแพร่หรือนักประชาสัมพันธ์ที่จะเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ ดีกว่าที่จะให้ประชาชนไปเสาะแสวงหาข่าวสาร

ด้วยตนเอง ซึ่งอาจจะเป็นข่าวสารทางลบและเป็นผลเสียแก่องค์กร นักวิชาการเผยแพร่หรือนักประชาสัมพันธ์จึงควรจัดระบบการกระจายข่าวสารจากองค์กรไปสู่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

2) ให้บริการและความร่วมมือกับสื่อมวลชน หน้าที่ของสื่อมวลชน คือ การเสาะแสวงหาข่าวสารข้อเท็จจริงและนำเสนอข่าวสารข้อมูลต่างๆ ไปสู่ประชาชน องค์กรต่างๆ ถือเป็นแหล่งข่าวสาร การให้บริการจากหน่วยงานต่างๆ ในรูปของข่าวแจก บทความ ข้อมูลทางสถิติ เป็นสิ่งที่สื่อมวลชนต้องการ เพื่อนำเสนอข้อมูลนั้น หรือตัดแปลงให้ประชาชนรับรู้ การจัดงานแถลงข่าวจึงเป็นวิธีการหนึ่งของการให้บริการ และการร่วมมือกับสื่อมวลชน

3) เพื่อเป็นการเสริมกิจกรรมด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์ องค์กรที่ดีจะต้องมีระบบสื่อมวลชนสัมพันธ์ที่ดี โดยการมีสัมพันธ์กับสื่อมวลชนทุกแขนง การให้ข่าวสารที่ดีมีคุณค่าเหมาะสมกับช่วงจังหวะเวลาจะเป็นประโยชน์แก่สื่อมวลชน ในขณะเดียวกันก็เป็นประโยชน์แก่องค์กรเองด้วย ดังนั้น การจัดงานแถลงข่าวจึงถือเป็นกิจกรรมที่สร้างเสริมความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน หากสื่อมวลชนมีความใกล้ชิดมีความเข้าใจองค์กรก็อาจจะช่วยคลี่คลายข้อสงสัยของข่าวสารให้แก่องค์กรเพื่อมิให้องค์กรต้องเสียภาพพจน์ที่ดี

4) เพื่อชี้แจงให้เกิดความเข้าใจถูกต้อง วิธีการประชุมแถลงข่าวนั้นองค์กรควรจัดทำต่อเมื่อเรื่องที่จะแถลงนั้นจะต้องมีความสำคัญอย่างแท้จริง สื่อมวลชนมีโอกาสซักถามในลักษณะของการสื่อสารแบบสองทาง (Two-way Communication) มีโอกาสเห็นหน้าค่าตากัน จึงเป็นวิธีการที่มีชีวิตชีวา และน่าสนใจผู้แถลงข่าว และสื่อมวลชน มีโอกาสสร้างความเข้าใจกันได้ดีกว่าการส่งข่าวสารในรูปของข่าวแจก ซึ่งมีลักษณะที่ส่งข่าวออกไปเป็นลายลักษณ์อักษรแต่เพียงทางเดียว

5) เพื่อป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์ การประชุมแถลงข่าวเน้นการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และการปฏิบัติงานขององค์กร ดังนั้น เมื่อมีเหตุการณ์ต่าง ๆ เกิดขึ้นองค์กรสามารถชี้แจงมิให้เกิดความเข้าใจผิดที่อาจเกิดขึ้นได้ หรือผ่อนคลายความทุกข์ร้อนของผู้ประสบปัญหาได้

6) เพื่อเสริมสร้างค่านิยมและภาพพจน์ที่ดีแก่องค์กร การจัดประชุมแถลงข่าวเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยเสริมภาพพจน์ที่ดีให้แก่องค์กร ดังนั้น การจัดแถลงข่าวจึงควรให้เกิดประโยชน์แก่คนที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นบุคคลภายในองค์กร บุคคลที่อยู่นอกองค์กร และสื่อมวลชน ดังนั้น การเตรียมพร้อมและความพร้อมในการประชุมแถลงข่าวจึงเป็นสิ่งสำคัญ

3.1.9 หลักการแถลงข่าว

การจัดงานแถลงข่าว ควรจัดเมื่อเรื่องที่จะแถลงข่าวเป็นประเด็นข่าวสำคัญ และต้องการให้ได้รับการเผยแพร่ทันที มีการชี้แจงรายละเอียดต่างๆ ประเด็นข่าวต้องน่าสนใจ จึงจะได้รับความสนใจจากสื่อมวลชน การจัดแถลงข่าวมีความเสี่ยงที่จะไม่มีสื่อมวลชนมาร่วมงาน ดังนั้นจะต้องเชิญสื่อมวลชนอย่างทั่วถึง มีการยืนยันนัดหมายสื่อมวลชนล่วงหน้า ไม่ควรจัดงานแถลงข่าวพร่ำเพรื่อ ควรเลือกจัดแถลงข่าวเฉพาะข่าวที่เป็นประเด็นสำคัญ อาทิ การแนะนำโครงการใหม่ การแก้ไขสถานการณ์วิกฤติ เป็นต้น ซึ่งสิ่งที่สื่อมวลชนคาดหวังจากงานแถลงข่าว คือประเด็นข่าวที่จะนำไปรายงานข่าว มีช่วงเวลาดำเนินการ - ตอบ สำหรับให้สื่อมวลชนได้ซักถามเพิ่มเติม หรือสัมภาษณ์ภายหลังการแถลงข่าว ก่อนวันแถลงข่าวจะต้องกำหนดประเด็นเนื้อหา และมุมมองข่าวที่จะนำเสนอแก่สื่อมวลชน จากนั้นจึงนำเนื้อหามาเขียนเป็นข่าวที่ถูกต้อง จัดเตรียมประเด็นคำถาม และคำตอบแก่ผู้แถลงข่าว หลังวันแถลงข่าวจะต้องติดตามและประเมินผลการแถลงข่าว หากสื่อมวลชนไม่ได้เผยแพร่ข่าว อาจส่งข่าวให้สื่อมวลชนอีกครั้ง โดยนำเสนอประเด็นใหม่ รวมทั้ง จะต้องมีการสรุปผลการดำเนินการจัดแถลงข่าว และติดตามประเมินผลความสำเร็จในการจัดแถลงข่าว เพื่อเป็นตัวชี้วัดระดับความสำเร็จ ซึ่งจะทำให้ทราบถึงอุปสรรคและการแก้ไขปัญหา เพื่อนำมาปรับปรุงการจัดแถลงข่าวในครั้งต่อไปให้สมบูรณ์และประสบผลสำเร็จมากยิ่งขึ้นด้วย

3.1.10 รูปแบบของการจัดแถลงข่าว (Press Conference หรือ News Conference)

การแถลงข่าว (Press Conference หรือ News Conference) เพื่อเสริมสร้างภาพพจน์ทางการประชาสัมพันธ์แบ่งได้เป็น 4 รูปแบบ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช : 2530, หน้า 479-483) ดังนี้

1) การแถลงข่าวเกี่ยวกับนโยบาย และผลการดำเนินงานขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นองค์กรประเภทใดก็ตามทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรสาธารณกุศลต่างถือว่ายโยบายและการดำเนินงานเป็นหัวใจขององค์กร องค์กรจึงต้องเปิดเผยให้ประชาชนได้รับรู้เป็นระยะๆ ไม่ว่าผลงานนั้นจะสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่ก็ตาม ประชาชนจะได้ทราบความจริงว่าอะไรเป็นปัจจัยประกอบ

2) การแถลงข่าวเกี่ยวกับสินค้า บริหาร ผลิตภัณฑ์ หรือกิจกรรมใหม่ที่สำคัญขององค์กร ในแต่ละองค์กรมีลักษณะการให้บริการที่แตกต่างกัน หน่วยงานของรัฐจะต้องมีการชี้แจงบริการต่างๆ ที่ให้แก่ประชาชนหรือมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการให้บริการโดยการนำเทคโนโลยี

คอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ซึ่งมีผลต่อการให้บริการแก่ผู้ใช้ หน่วยงานก็จะต้องชี้แจงให้ประชาชนทราบถึงเงื่อนไขและวิธีการขอรับบริการนั้น

สำหรับหน่วยงานภาครัฐกิจเป็นหน่วยงานที่มีการแข่งขันสูง มีการผลิตสินค้าใหม่ ๆ ประเภทเดียวกันออกมาแข่งขันในตลาด ประชาชนควรได้ทราบถึงคุณลักษณะของสินค้านั้น จึงต้องมีการแถลงข่าวเปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่ เพื่อให้สื่อมวลชนได้เห็นสินค้านั้นและนำไปพิมพ์เผยแพร่ในขณะเดียวกัน ก็เป็นการเผยแพร่สินค้าให้พนักงานขาย ตัวแทนจำหน่าย ฯลฯ ได้รู้จักไปพร้อม ๆ กัน

3) การแถลงข่าวเกี่ยวกับกิจกรรมพิเศษขององค์การแต่ละองค์การ มักจะมีการจัดกิจกรรมเฉพาะกิจเป็นครั้งคราวเป็นกรณีพิเศษเสมอๆ เพื่อเป็นการสร้างภาพพจน์ขององค์การทั้งกิจกรรมภายในและกิจกรรมเพื่อสังคม เช่น การจัดกิจกรรมเฉลิมฉลองเนื่องในโอกาสครบรอบปีของหน่วยงาน การบำเพ็ญสาธารณกุศลต่าง ๆ เช่น การมอบทุนการศึกษาให้โรงเรียนในชนบท การวิ่ง - เดินการกุศล ฯลฯ วัตถุประสงค์เพื่อเชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมและให้การสนับสนุนร่วมมือในกิจกรรมนั้น ๆ ไม่ว่าประชาชนที่อยู่ในองค์การ ประชาชนรอบ ๆ องค์การประชาชนภายนอกองค์การทั่วไป ซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งที่จะใช้สำรวจองค์การมากขึ้นเพียงใด โดยวัดจากความร่วมมือที่มีจากประชาชนเหล่านั้น

4) การแถลงข่าวเพื่อป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิด การชี้แจงแถลงเหตุผล การบอกเล่าการยอมรับความจริงหรือความผิดพลาด เป็นสิ่งที่ช่วยสกัดกั้นมิให้เกิดความเคลือบแคลงหรือความเสียหายที่อาจจะลุกลามต่อไป การประชุมแถลงข่าวเป็นกลยุทธ์ประการสำคัญในการป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิดได้สิ่งสำคัญก็คือเมื่อให้ข่าวแก่สื่อมวลชนแล้วจะต้องมีการติดตามผลที่ตามมาอย่างใกล้ชิดและอาจจะมีการประชุมแถลงข่าวเพิ่มเติมอีกก็ได้แล้วแต่กรณี

3.1.11 ประเภทของการจัดงานแถลงข่าว

การจัดงานแถลงข่าว สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) การแถลงข่าวเชิงรุก (ในภาวะปกติ) มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการ การจัดกิจกรรม หรือแสดงผลงานวิชาการที่มีประโยชน์ให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบ

- เป็นการเชิญชวนให้เข้าชม หรือร่วมกิจกรรม

- เป็นการป้องกันการเข้าใจผิดหรือคลาดเคลื่อนต่อการดำเนินการของโครงการหรืองานที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

2) การแถลงข่าวเชิงรับ (ในภาวะวิกฤติ) มีวัตถุประสงค์ เพื่อต้องการชี้แจงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ตามที่มีการนำเสนอข่าวทางสื่อต่างๆ ซึ่งเป็นเรื่องที่ส่งผลกระทบต่อบุคคลและองค์กร ให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบ เกิดความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่ความร่วมมือต่อไปในอนาคต เป็นงานเร่งด่วนที่ต้องการดำเนินการภายใน 24 ชั่วโมง รวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

โดยสามารถเปรียบเทียบการดำเนินการแถลงข่าวของทั้งสองประเภท ดังนี้

การแถลงข่าวเชิงรุก	การแถลงข่าวเชิงรับ	หมายเหตุ
<p>วัตถุประสงค์ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการ การจัดกิจกรรมหรือแสดงผลงานวิชาการที่มีประโยชน์ให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบ - เป็นการเชิญชวนให้เข้าชม/ร่วมกิจกรรม - เป็นการป้องกันการเข้าใจผิดหรือคลาดเคลื่อนต่อการดำเนินการของ โครงการ/งานที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต 	<p>วัตถุประสงค์ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อต้องการชี้แจงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ตามที่มีการนำเสนอข่าวทางสื่อต่างๆ ซึ่งเป็นเรื่องที่ส่งผลกระทบต่อ บุคคล และ องค์กร ให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบ เกิดความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น - เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร 	<p>การจัดงานแถลงข่าวทั้ง 2 ประเภท นั้น มี 2 แบบ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานดำเนินการเองโดยเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้ดำเนินการ และดูแลทุกขั้นตอน ซึ่งแบบนี้จะใช้งบประมาณไม่มากนัก แต่ไม่สามารถวัดผลหรือคาดการณ์ได้ว่า จะมีสื่อมวลชนมาร่วมทำข่าว จำนวนกี่คนครบทุกแขนงหรือไม่ และมีข่าวที่เผยแพร่ทางสื่อต่างๆ จำนวนมากน้อยเพียงใด 2. จ้างเหมาให้บริษัทเอกชนเข้ามาดำเนินการในทุกขั้นตอน โดยเจ้าหน้าที่จะเป็นเพียงผู้กำกับดูแล และประสานงานเท่านั้น ซึ่งแบบนี้จะใช้งบประมาณค่อนข้างสูง แต่สามารถวัดผลได้ว่าจะมีสื่อมวลชนร่วมทำข่าวจำนวนเท่าใด ครบทุกแขนงหรือไม่ และมีข่าวที่เผยแพร่ทางสื่อต่าง ๆ จำนวนกี่ชิ้นงาน

การแถลงข่าวเชิงรุก	การแถลงข่าวเชิงรับ	หมายเหตุ
ระยะเวลาดำเนินงาน : มีการเตรียมการล่วงหน้าเป็นเวลานาน อาจเป็นสัปดาห์/เดือน	ระยะเวลาดำเนินงาน : เป็นการจัดงานแบบเร่งด่วนที่มีเวลาเตรียมตัวไม่ถึง 1-3 ชั่วโมง ซึ่งการดำเนินงานทั้งหมดจะต้องครบถ้วนและสิ้นสุดภายใน 24 ชั่วโมง	1. เนื่องจากมีระยะเวลาเตรียมตัวไม่มากนัก อาจทำให้ด้านข้อมูลข่าวสารเกิดความผิดพลาด 2. เกิดความไม่พร้อมทั้งเรื่องของบุคลากรและสถานที่จัดงานแถลงข่าว
ความสนใจของ สื่อมวลชน : อาจไม่ได้รับความสนใจจากสื่อมวลชนมากเท่าที่ควร หากเป็นเรื่องที่ไม่ได้อยู่ในกระแสในความสนใจ หรือส่งผลกระทบต่อผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร หรือประชาชนจำนวนมาก	ความสนใจของสื่อมวลชน : กรณีเป็นเรื่องที่กำลังอยู่ในกระแส อยู่ในความสนใจ หรือส่งผลกระทบต่อผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร หรือประชาชนจำนวนมาก สื่อมวลชนมักจะมารวมทำข่าวจำนวนมาก	การที่สื่อมวลชนจะให้ความสนใจและมาร่วมทำข่าวมาก/น้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับเรื่อง/ประเด็นที่แถลง กรณีเป็นเรื่องที่กำลังอยู่ในกระแส อยู่ในความสนใจ หรือส่งผลกระทบต่อผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร หรือประชาชนจำนวนมาก สื่อมวลชนจะมารวมทำข่าวมากกว่าเรื่องที่เป็นการแจ้งจัดกิจกรรมต่างๆ ถึงแม้จะเป็นการเชิญอย่างเร่งด่วนหรือเป็นวันหยุดราชการก็ตาม

ที่มา : เพ็ญศิริ ดวงอุตม (2561)

การจัดงานแถลงข่าวในส่วนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีนั้น เลือกใช้ประเภท การแถลงข่าวเชิงรุก (ในภาวะปกติ) เพื่อต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการ การจัดกิจกรรม หรือแสดงผลงานวิชาการที่มีประโยชน์ให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบ เป็นการเชิญชวนให้เข้าชมหรือร่วมกิจกรรม เป็นการป้องกันการเข้าใจผิดหรือคลาดเคลื่อนต่อการดำเนินการของโครงการ หรืองานที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

3.1.12 องค์ประกอบของการจัดงานแถลงข่าว

เพ็ญศิริ ดวงอุดม (2561) ได้กล่าวถึง องค์ประกอบของการจัดงานแถลงข่าวไว้ดังนี้

1) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ของการงานแถลงข่าว

เมื่อได้รับมอบหมายให้จัด Presss Conference จะต้องกำหนด วัน เวลา และสถานที่ ให้แน่นอน นักประชาสัมพันธ์จะต้องดำเนินการเป็นอันดับแรกหลังจากได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ว่าจะให้ช่วงเวลาแก่สื่อมวลชนโดยใช้วิธีการจัดงานแถลงข่าว คือ การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่แน่นอน รวมทั้งจำนวนคนที่คาดว่าจะมาร่วมงาน ซึ่งในต่างประเทศนิยมช่วงบ่าย เช่น สหรัฐอเมริกา มักจัดในช่วงระยะเวลาตั้งแต่ 14.30 น. และ 16.30 น. ทั้งนี้โดยมีเหตุผลว่า ในช่วงเวลาดังกล่าวเป็นช่วงระยะเวลาที่บรรดาสื่อมวลชน หรือนักหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับเข้าและฉบับเย็น สามารถร่วมงานได้อย่างสะดวก และมีเวลาว่างเพียงพอ แต่สำหรับบ้านเราไม่แน่นอนนักแต่มีหลายหน่วยงานที่นิยมจัดงานแถลงข่าวในเวลา 11.00 น. หรือ 11.30 น. หลังจากแถลงข่าวแก่สื่อมวลชนเสร็จแล้วก็เชิญสื่อมวลชนรับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน หลังจากนั้นสื่อมวลชนก็จะกลับเข้าสำนักงานเพื่อส่งข่าว แต่หลายหน่วยงานก็นิยมจัดในช่วงบ่ายเช่นกัน แต่ทั้งนี้ก็มีได้เจาะจงว่าจะต้องเป็นเวลาบ่ายหรือเย็นเสมอไป

2) การจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และเครื่องตีประกอบการจัดงานแถลงข่าว

- **การจัดสถานที่แถลงข่าว** โดยอาจจะใช้สถานที่ที่หน่วยงานนั้น หรืออาจเป็นไปตามสมาคมหรือโรงแรมที่เป็นที่นิยมกันมาก เพราะมีความสะดวกสบายมีอุปกรณ์ครบครัน รวมทั้งมีความสะดวกต่อการจัดเลี้ยงแก่สื่อมวลชนอีกด้วย แต่ทั้งนี้ไม่ใช่สิ่งแน่นอนตายตัวเสมอไป ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมที่หน่วยงานนั้นๆ พิจารณาเห็นสมควร รวมทั้งงบประมาณในการดำเนินการที่หน่วยงานมีอยู่ให้ถือหลักความสะดวกสบายของนักข่าว และผู้มาร่วมงาน การจัดเก้าอี้หรือที่นั่ง ควรจัดให้มีจำนวนใกล้เคียงกันจำนวนคนที่มา อย่าจัดไว้มากเกินไป จะทำให้งานดูโหรงเหรง หากคนมาเกินต้องพร้อมที่จะจัดเก้าอี้เสริม ในทางตรงกันข้ามหากนักข่าวมากก็น้อย อาจจะต้องเตรียมคนของหน่วยงานไว้จำนวนหนึ่งด้วย เพื่อที่จะได้เข้านั่งเสริม เพื่อสร้างบรรยากาศให้เห็นว่างานนี้มีคนในใจพอสมควร องค์กรและสถาบันเหมาะสมและเพียงพอแก่จำนวนบุคคลที่จะมาร่วมงาน

- **การจัดเตรียมสถานที่** ส่วนใหญ่จะจัดในรูปแบบโรงภาพยนตร์ (Theatre) ที่จะต้องเว้นพื้นที่ระหว่างกลางที่นั่ง เพื่อให้สื่อมวลชนใช้สำหรับตั้งกล้องวิดีโอที่ค้นบันทึกภาพระหว่าง การแถลงข่าว นอกจากนี้ต้องมีฉากหลังซึ่งระบุชื่อของงานแถลงข่าว มีภาพประกอบ ตกแต่งด้วยต้นไม้

ดอกไม้ หรือสินค้าและผลิตภัณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมทั้งสถานที่จอดรถ ห้องสุขา และห้องรับรองแขกผู้มีเกียรติ

- **การจัดโต๊ะลงทะเบียน** การจัดโต๊ะลงทะเบียนสำหรับให้สื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงานลงทะเบียน ควรแยกประเภทของคนที่เข้าร่วมงานเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการลงทะเบียน และไม่ทำให้นักข่าวและผู้ร่วมงานต้องมายืนรอเพื่อลงทะเบียน และควรมีช่องให้สื่อมวลชนและผู้มาร่วมงานเขียนที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ให้ไว้ด้วย ที่สำคัญควรมีการขออนามบัตรนักข่าวใหม่ให้ได้มากที่สุด

3) การจัดเตรียมเอกสารประกอบการแถลงข่าว

ในการจัดงานแถลงข่าวสิ่งที่เป็นที่นักประชาสัมพันธ์จะต้องจัดเตรียม คือ แฟ้มข้อมูล (Press kit) เพื่อให้สื่อมวลชนนำไปดูเป็นข่าว และนำไปตรวจสอบความถูกต้องกับสิ่งที่ได้จัดบันทึกจากการรับฟังในงานแถลงข่าวอีกครั้งหนึ่ง ภายในแฟ้มประกอบด้วยข่าวแจก ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการแถลงข่าวในเรื่องนั้นๆ ข้อมูลรายละเอียดสำคัญๆ ของหน่วยงาน อาจมีภาพถ่าย หรือแผนภูมิ สถิติต่าง ๆ ประกอบด้วย เพื่อให้สื่อมวลชนจะได้ทราบถึงรายละเอียดปลีกย่อยรวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็ประโยชน์สำหรับการอ้างอิงในการเขียนข่าวของสื่อมวลชน หรือใช้เป็นแนวทางในการถามปัญหาข้อสงสัยต่างๆ เพิ่มเติมได้ สำหรับแฟ้มข้อมูลนี้ ในกรณีที่สื่อมวลชนใดมาร่วมงานแถลงข่าวไม่ได้ นักประชาสัมพันธ์ควรที่จะจัดส่งเอกสารไปให้หลังจากเสร็จการแถลงข่าว เพื่อให้สื่อมวลชนจะได้นำไปเผยแพร่

4) การเชิญและนัดหมายผู้บริหารที่เป็นผู้แถลงข่าว รวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง

ในกรณีต้องมีผู้แถลงข่าวร่วมหลายหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลข่าวสารครบถ้วน ในทุกมิติ ทั้งด้านนโยบายและด้านการปฏิบัติการ

5) การเชิญและนัดหมายสื่อมวลชน

- การส่งจดหมายเชิญหรือบัตรเชิญ หรือแจ้งข่าวให้สื่อมวลชนได้ทราบถึงกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดให้มีงานแถลงข่าว (Press Conference หรือ News Conference) โดยปกติมักใช้วิธีส่งจดหมายเชิญ ผ่านทางโทรสาร หรือ/และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และโทรศัพท์เชิญเพื่อยืนอีกครั้งเพื่อแจ้งให้สื่อมวลชนมาร่วมงานแถลงข่าวตามวัน และสื่อสังคมออนไลน์ เป็นสิ่งที่นิยมกันมาก เพราะสะดวกรวดเร็วและมั่นใจได้ว่าจดหมายเชิญนั้นจะถึงตัวสื่อมวลชน หลังจากนั้นก็อาจจะใช้โทรศัพท์ย้ำเตือนอีกครั้งเมื่อถึงใกล้กำหนดวันนัดหมาย

- โดยทั่วไปการกำหนดวันสำหรับการจัดประชุมแถลงข่าว นักประชาสัมพันธ์ควรกำหนดให้มี ก่อนวันจัดงานจริง 7-10 วัน แต่อย่างไรก็ตามก่อนกำหนดวันประชุมแถลงข่าว นักประชาสัมพันธ์ควรตรวจสอบกับสื่อมวลชนให้แน่อีกครั้งว่า วันที่กำหนดประชุมแถลงข่าวนั้นจะไม่ตรงกับการประชุมแถลงข่าวของหน่วยงานอื่น หรือไม่ตรงกับกิจกรรมอื่นที่สื่อมวลชนเหล่านั้นจะต้องไปทำข่าวซึ่งมีความสำคัญมากกว่า

- ในการเชิญสื่อมวลชนทำข่าวประชาสัมพันธ์งานแถลงข่าวของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทางกองประชาสัมพันธ์ได้ทำหน้าที่สื่อเชิญ พร้อมแนบกำหนดการ และยืนยันเข้าร่วมงานด้วยวาจาหรือแบบตอบรับ (ถ้ามี) ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ การเชิญและนัดหมายนักข่าว สื่อมวลชน การนัดหมายนักข่าวและบรรณาธิการสื่อมวลชน แจ้งข่าวให้สื่อมวลชนได้ทราบถึงกำหนดวันเวลา และสถานที่รายละเอียดต่างๆ ภายในงานแบบสั้นๆ พร้อมชื่อประธานในพิธี ที่จะจัดให้การแถลงข่าว โดยปกติมักใช้จดหมายเชิญ และโทรศัพท์เชิญเพื่อยืนยันอีกครั้ง

- การตรวจสอบรายชื่อสื่อมวลชนผู้ที่ไม่ได้มาร่วมงาน สำหรับสื่อมวลชนรายที่หน่วยงาน องค์กร และสถาบันเชิญ แต่ไม่ได้มาร่วมงาน ต้องรีบส่งแฟ้มเอกสารข้อมูลให้ภายใน 24 ชั่วโมง เพราะถ้าสื่อมวลชนคนอื่นฯ ได้ลงข่าวไปแล้ว แต่นักข่าวรายที่ไม่ได้มายังไม่ได้ข่าวไปลงก็จะทำให้ข่าวของหน่วยงาน องค์กร และสถาบันของเราเผยแพร่กระจายได้น้อย ดังนั้นถ้าสื่อมวลชนฉบับสำคัญไม่มา จะต้องรีบจัดส่งแฟ้มข้อมูลไปที่ฝ่ายข่าวของสื่อมวลชนทันที เพื่อให้ได้ลงข่าวทันกันกับสื่อมวลชนฉบับอื่น ๆ

6) การต้อนรับสื่อมวลชน

การต้อนรับสื่อมวลชน จะต้องจัดเจ้าหน้าที่ให้การต้อนรับ อาจกำหนดให้มีการลงนามเพื่อได้ทราบว่าสื่อมวลชนชื่ออะไร และจากสถาบันสื่อมวลชนใดที่ให้ความร่วมมือกับการจัดกิจกรรมของหน่วยงานบ้าง นอกจากนั้น ควรจะต้องมีการจัดเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวกให้แก่สื่อมวลชนตลอดเวลาของการประชุมแถลงข่าว เช่น อาจจะมีสื่อมวลชนบางคนต้องการทำข่าวเพิ่มเติม เพื่อให้ข่าวของตนมีข้อมูลแตกต่างไปจากฉบับอื่น จึงต้องมีการสัมภาษณ์ประธานการประชุมแถลงข่าวเพิ่มเติม นักประชาสัมพันธ์ก็ควรจะเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สื่อมวลชนต้องการ

7) การแถลงข่าว

การแถลงข่าว ต้องแถลงตรงประเด็น ตามลำดับ ขั้นตอน อย่าใจร้อน แถลงข้ามไปข้ามมา วกวนตอบปัญหาทีละประเด็น ตอบให้ตรงคำถาม อย่างกะทัดรัด

สิ่งสำคัญประการหนึ่งของนักประชาสัมพันธ์ในการจัดการประชุมแถลงข่าวแต่ละครั้ง คือ สิ่งที่แถลงและจะต้องมีความสำคัญและมีประโยชน์ต่อสื่อมวลชนในการที่จะนำไปเผยแพร่ ผู้ที่ทำหน้าที่แถลงข่าวควรจะต้องเป็นผู้ที่อยู่ในฐานะที่จะให้ข่าวและข้อเท็จจริงได้อย่างเต็มที่ และสามารถตอบข้อซักถามที่สื่อมวลชนจะซักถามได้หรืออาจจะมีผู้ช่วยที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ เป็นผู้ตอบคำถาม

- **การกำหนดเรื่องที่จะแถลงข่าว** จะต้องมีการกำหนดหัวข้อเรื่อง และรายละเอียดตามหัวข้อเรื่องที่กำหนดไว้ เช่น การแถลงข่าวเกี่ยวกับนโยบายและผลงานขององค์กรในปีปัจจุบัน เนื้อหาควรประกอบด้วยนโยบายและผลงานขององค์กรในปีปัจจุบัน หรือนโยบายและผลงานในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อเป็นพื้นฐานให้ผู้ฟังเข้าใจ ทั้งจากนั้นจึงเป็นนโยบายและผลงานของปีปัจจุบันว่าจะดำเนินการอย่างไร คาดว่าจะได้ผลอย่างไร จะปัญหาและอุปสรรคอะไร และในขณะเดียวกัน ควรจะแถลงถึงนโยบายและแนวทางในอนาคต อาจจะมีประกอบด้วยสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนยิ่งขึ้น

- **การกำหนดตัวผู้แถลง** ผู้ทำหน้าที่แถลงข่าวหรือผู้ให้สัมภาษณ์ชี้แจง และตอบข้อซักถามแก่สื่อมวลชน ในวันนั้น เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด ควรเป็นผู้ที่อยู่ในฐานะที่จะให้ข่าว ข้อเท็จจริง ข้อมูล และความคิดเห็น ฯลฯ ในขอบเขตความรับผิดชอบของตนได้เต็มที่ อาจจะเป็นผู้บริหารระดับสูงหรือผู้เชี่ยวชาญขององค์กร ซึ่งเป็นได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แถลงข่าวหรือให้สัมภาษณ์ ลักษณะของการให้ข่าวแบบมีลักษณะของการสื่อสารแบบ 2 ทาง (Two-way Communication) ผู้แถลงข่าวจะต้องมีความสามารถและมีความพร้อมในการที่จะชี้แจง หรือตอบข้อซักถามของสื่อมวลชน และควรเปิดโอกาสให้สื่อมวลชนซักถาม ปัญหา ข้อสงสัยบางประการ หรือรายละเอียดต่างๆ ได้เพื่อความเข้าใจที่ชัดเจนและถูกต้อง

8) การให้สัมภาษณ์

การให้สัมภาษณ์ในการแถลงข่าว ควรจัดให้มีการสัมภาษณ์หลังจากการแถลงข่าวจบลง ซึ่งต้องจัดเจ้าหน้าที่ให้การต้อนรับและดูแลสื่อมวลชนตลอดการจัดงาน โดยผู้ที่จะเป็นผู้ให้สัมภาษณ์ควรเป็นผู้ที่อยู่ในฐานะที่จะให้ข่าวหรือชี้แจงข้อเท็จจริง รวมทั้งให้ความคิดเห็น ในขอบเขตความรับผิดชอบอย่างเต็มที่ นอกจากนี้ จะต้องเป็นผู้รู้หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ทำหน้าที่ให้รายละเอียดเฉพาะอย่าง ส่วนเวลานั้น ควรเลือกเวลาที่เหมาะสมในการจัดแถลงข่าว เช่น 2 ชั่วโมงก่อนกำหนดปิดต้นฉบับของข่าว หนังสือพิมพ์ หรือโดยรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เมื่อมีความคืบหน้าสำคัญในสถานการณ์หรือการปฏิบัติงาน

9) การมอบหมายพิธีกรในงานแถลงข่าว

มีหน้าที่ดังนี้ กำหนดวาระ รูปแบบ หรือขั้นตอนการแถลงข่าว กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วม การแถลงข่าว ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการแถลงข่าว แนะนำโฆษก แจ็งแหล่งข่าวหรือหน่วยงานสำคัญ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ควบคุมเวลาที่ใช้ในการซักถามในประเด็นต่าง ๆ และกล่าวปิดการแถลงข่าว ซึ่งการแถลงข่าวแต่ละครั้งควรจะต้องมีการประเมินผลการจัดแถลงข่าว เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงการจัดกิจกรรมแถลงข่าวให้ครบถ้วนสมบูรณ์แบบมากยิ่งขึ้นต่อไป

10) การอำนวยความสะดวกให้กับสื่อมวลชนในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(1) ในการถ่ายทำภาพ เต้าเสียบไฟฟ้า สำหรับถ่ายวิดีโอทัศน์ สายต่อ ภาพข่าว ประกอบการ แถลงข่าว

(2) อุปกรณ์ทางการสื่อสาร เช่น คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เป็นต้น

(3) การให้บริการรถรับส่งนักข่าว จากกระทรวงฯ มายังที่แถลงข่าว

(4) การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมงาน

(5) การจัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับแขกผู้มีเกียรติ และสื่อมวลชน

11) ตรวจสอบข่าวที่ได้รับการเผยแพร่

เมื่อแถลงข่าวเสร็จสิ้นลงแล้ว ต้องตรวจสอบดูข่าวที่ได้ลงตีพิมพ์หรือได้เผยแพร่ในสื่อต่างๆ โดยเฉพาะในฉบับที่มาร่วมงานแถลงข่าว แล้วคำนวณออกมาเป็นเงินค่าใช้จ่ายที่จะต้องจ่ายเพื่อซื้อพื้นที่หรือซื้อเวลาในสื่อต่างๆ ว่าเป็นเงินเท่าไร เช่น ถ้าข่าวของหน่วยงานที่ได้รับการเผยแพร่ ออกอากาศทางวิทยุโทรทัศน์ได้ออกอากาศกี่นาที และเปรียบเทียบกับถ้าต้องซื้อเวลาในวิทยุโทรทัศน์ ช่วงที่ออกอากาศนั้นคิดเป็นเงินเท่าใด เมื่อทำดังนี้จะทำให้พอทราบได้ว่าการจัดงานแถลงข่าวในครั้งนี้ เกิดประสิทธิผลอย่างไรบ้าง

3.1.13 บุคลากร บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการแถลงข่าว

เพื่อให้การจัดงานแถลงข่าวเป็นไปด้วยความสมบูรณ์แบบ จำเป็นต้องมีบุคลากรเพื่อทำหน้าที่และความรับผิดชอบในขั้นตอน ดังนี้

1) ผู้บริหารระดับสูง/สำนัก/กอง

- พิจารณอนุมัติการจัดกิจกรรมแถลงข่าว โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะทำหนังสือ เสนอผ่านขึ้นมาจากลำดับ ซึ่งจะต้องระบุเหตุผลความจำเป็น พร้อมแนบเอกสารที่เป็นรูปแบบคำแถลง

ของประธาน และผู้ร่วม (ถ้ามี) รวมทั้งข่าวแจก แบบแปลนของสถานที่จัดกิจกรรม หากได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ที่เป็นเจ้าของเรื่องจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ให้คำปรึกษา แนะนำในการจัดกิจกรรมแถลงข่าว ทั้งด้านรูปแบบของการจัดสถานที่ และการตกแต่งตามแบบแปลนที่ช่างศิลป์ออกแบบมาให้เบื้องต้น

- ให้ความเห็นชอบข้อมูล/คำแถลง/ข่าวแจก ฯลฯ โดยมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำขึ้นอย่างละเอียดรอบคอบ ซึ่งอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมก่อนที่จะนำไปใช้ในงานแถลงข่าว หากเอกสารเหล่านี้มีความคลาดเคลื่อน จะทำให้สื่อมวลชนขาดความเชื่อมั่นต่อองค์กรได้

2) นักประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูล รายละเอียดกำหนดการจัดงานรูปแบบการจัดงาน ผู้ร่วมแถลงข่าว ฯลฯ เพื่อนำมาใช้ประกอบการทำหนังสือเชิญสื่อมวลชนร่วมทำข่าวรวมทั้งข่าวแจกที่ต้องเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้งาน

- กำหนดหัวข้อ/ประเด็นการแถลงข่าว ในกรณีที่ได้รับมอบหมาย ให้สอดคล้องกับเรื่องที่ต้องการแถลงโดยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเสนอผู้บริหารให้เห็นชอบ

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาทิ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เผยแพร่สู่สาธารณชนโดยผ่านทาง Facebook Live จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม ของตกแต่งสถานที่ เป็นต้น

- ทำบันทึกเสนอผู้บริหารขออนุมัติการจัดงานแถลงข่าว และเชิญเป็นประธานในการแถลงข่าว ถ้าเป็นเจ้าภาพร่วม ทำหนังสือเชิญผู้บริหารร่วมแถลงข่าว รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรม

- ประมาณการค่าใช้จ่าย และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ทำบันทึกเสนอผู้บริหารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานแถลงข่าว ในกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

- จัดทำหนังสือเชิญสื่อมวลชนร่วมทำข่าว โดยแนบกำหนดการ หรือแบบตอบรับ (ถ้ามี)

- จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับและดูแลสื่อมวลชนที่มาร่วมทำข่าว

- เขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสารข้อมูล

- จัดหาของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน หรือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาของที่ระลึกสำหรับแขกผู้มีเกียรติและสื่อมวลชน
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดหาบุคลากรทำหน้าที่พิธีกร
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน (ในกรณีที่จัดงานใกล้เวลา 12.00 น.) สำหรับผู้ร่วมงาน หรือทำหน้าที่จัดหาอาหารว่าง/เครื่องดื่มสำหรับผู้ร่วมงาน ในกรณีที่ได้รับมอบหมาย
- จัดแถลงข่าวตามที่กำหนดไว้ในกำหนดการ หรืออาจปรับเปลี่ยนตามความเห็นชอบของผู้บริหาร
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดหาพาหนะรับ-ส่งสื่อมวลชน แล้วแต่กรณี
- สรุปลผลการดำเนินงานการจัดงานแถลงข่าว โดยติดตามผลจากข่าวในหนังสือพิมพ์ นิตยสาร โทรทัศน์ สื่อสังคมออนไลน์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและตัดข่าวประชาสัมพันธ์เหล่านั้นไว้

3) ข่างศิลป์/ฝ่ายผลิตและเผยแพร่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ออกแบบ/จัดทำ/ติดตั้งป้ายข้อความงานแถลงข่าว (Backdrop) หรืองานด้านนิทรรศการและศิลปกรรมอื่นๆ โดยต้องเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบแบบหรือผัง ก่อนที่จะทำการติดตั้ง
- ประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำบันทึกเสนอผู้บริหารขออนุมัติงบประมาณ หรือเพื่อดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ในกรณีที่ได้รับมอบหมาย

3) ข่างภาพ/นักวิชาการโสตทัศนศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- วางแผนการติดตั้งเครื่องเสียง เพื่อให้ครอบคลุมทุกจุดในงาน และทดสอบให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งด้านเทคนิคต่างๆ ได้แก่ แสง สี เสียง อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ซึ่งควรจัดเตรียมไมโครโฟนจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ตัว สำหรับพิธีกร ผู้แถลง และสื่อมวลชน
- บันทึกภาพ เสียง ภาพนิ่ง และวีดิทัศน์
- ประสานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เผยแพร่กิจกรรมสู่สาธารณชนโดยการถ่ายทอดสดผ่านสื่อสังคมออนไลน์ หรือ Facebook Live
- กำกับดูแล/อำนวยความสะดวกในด้านเทคนิคในระหว่างการแถลงข่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3.2 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ในฐานะผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานการบริหารจัดการประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อมวลชนในรูปแบบการจัดกิจกรรมแถลงข่าว นั้น ผู้จัดทำคู่มือมีความเห็นว่า วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจได้นั้น ควรต้องดำเนินการดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อมวลชนด้วยความเต็มใจที่แสดงผ่านทางวาจา น้ำเสียง สีหน้า กิริยาท่าทาง ด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม มีทัศนคติทางบวกและรักในการให้บริการ
2. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบรู้และความเชี่ยวชาญในงานการประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อมวลชน สามารถให้ข้อมูล คำแนะนำและคำปรึกษาได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
3. ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถเก็บความลับในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี เพื่อเป็นการรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงและผลประโยชน์ของการประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อมวลชนและมหาวิทยาลัย
4. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะด้านการเจรจาต่อรอง การประสานงาน เพื่อลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และต้องแก้ไขปัญหาให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจให้ได้
5. ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่สามารถรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกคนในทุกกระบวนการในการพิจารณาการประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อมวลชนได้
6. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติกับสื่อมวลชนทุกแขนงด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม คำนึงถึงกฎหมายและผลประโยชน์และภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสำคัญ

3.3 วิธีการติดตามการปฏิบัติงาน

นักประชาสัมพันธ์ประเมินผลการเผยแพร่ของสื่อมวลชนว่ามีสื่อมวลชนประเภทใดนำเสนอข่าวสาร มีมากน้อยเพียงใด นำเสนอทันทีหรือไม่ ผลที่เกิดขึ้นกับองค์กร ประเมินผลการปฏิบัติงานดังนี้

4.2.1 ติดตามการเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ เช่น การตัดข่าว หรือ Clipping สแกนข่าวจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร สื่อสิ่งพิมพ์ นอกจากนี้ มีการเฝ้าติดตามข่าวจาก สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุกระจายเสียง สื่อสังคมออนไลน์ (Internet) และจากผู้สื่อข่าวโดยตรง

4.2.2 รายงานต่อผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องที่จัดงานกิจกรรมแถลงข่าวด้วยรายงานสรุปข่าวที่ได้รับการเผยแพร่

4.2.3 ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานโดยการรับข้อมูลข่าวสารจาก กลุ่ม แอปพลิเคชัน Line ที่ทางนักประชาสัมพันธ์ส่งให้

4.2.4 ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์สรุปข่าวเป็นรายเดือน ในรูปแบบเอกสารไฟล์ อย่างเป็นระบบ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีระบบ

3.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานตาม จรรยาบรรณของบุคลากรในสังกัด ดังนี้

3.5.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

- 1) มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
- 2) มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 3) ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นเป็นของตนเองโดยมิชอบ
- 4) ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

3.5.2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

- 1) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 2) ปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพที่กำหนดไว้

3.5.3 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

- 1) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใด อันเป็นการหาประโยชน์แก่ตนโดยมิชอบ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- 3) ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการ ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเอง หรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

3.5.4 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- 1) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

2) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

3) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง

4) รักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใดอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

3.5.5 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

1) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชาทั้งในด้าน การให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน

2) ข้าราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้าน การปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนบริหารด้วย หลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

3) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

4) ปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์ อันดี

5) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

3.5.6 จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ

1) ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาและผู้รับบริการ เพื่อกระทำการ หรือไม่กระทำการอันใด

2) ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาและผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือ จากความไว้วางใจ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาและผู้รับบริการ

3) ไม่สอนหรืออบรมนักศึกษาให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรม อันดีของประชาชน

4) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

3.5.7 จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

- 1) ให้บริการผู้มาติดต่ออย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน
- 2) ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป
- 3) ละเว้นการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

รศ.นงลักษณ์ สุทธิวัฒนพันธ์ (2556, หน้า 209-219) ได้กำหนดมาตรฐานวิชาชีพ การประชาสัมพันธ์เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นส่วนรวม นักประชาสัมพันธ์ก็จำเป็นต้องมี จริยธรรมหรือจรรยาบรรณแห่งอาชีพของตนเอง ดังนี้

- 1) นักประชาสัมพันธ์มีหน้าที่ประพฤติตนในทางที่ชอบธรรมต่อลูกค้าหรือนายจ้างตน และ ต้องให้ความเป็นธรรมต่อลูกค้าหรือนายจ้างของตน และต้องให้ความเป็นธรรมต่อเพื่อนสมาชิกและ ต่อประชาชน
- 2) ต้องยึดหลักการประกอบอาชีพการประชาสัมพันธ์ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยส่วนรวม
- 3) นักประชาสัมพันธ์มีหน้าที่ยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพนี้
- 4) สมาชิกต้องไม่ทำตนเป็นผู้ผูกฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดที่มีประโยชน์แข่งขันกันอยู่ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากคู่กรณีที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งสมาชิกต้องไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตน หรือกระทำการอันขัดกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบที่ตนมีต่อลูกค้าหรือนายจ้างเพื่อนสมาชิกหรือ ประชาชน โดยมีได้ชี้แจงข้อเท็จจริงอันเกี่ยวกับผลประโยชน์ของตนให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- 5) นักประชาสัมพันธ์จะต้องประพฤติปฏิบัติตนในทางที่สร้างแต่ความมั่นใจให้แก่ลูกค้าหรือนายจ้างของตนทั้งอดีตและปัจจุบัน
- 6) นักประชาสัมพันธ์ต้องไม่ปฏิบัติตนไปในทางที่ทุจริตต่อภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร และ ทำให้เกิดปัญหาในช่องทางติดต่อสื่อสารกับประชาชน
- 7) นักประชาสัมพันธ์ต้องไม่จงใจที่จะเผยแพร่ข่าวสารที่ผิดพลาดหรือชี้แนะให้เกิดความเข้าใจผิด
- 8) นักประชาสัมพันธ์ต้องระบุให้ประชาชนทราบถึงแหล่งที่มาของข่าวสารที่ตนรับผิดชอบ ว่ามาจาก แหล่งใด

9) นักประชาสัมพันธ์จะไม่ใช้บุคคลหรือองค์กรที่ตนปฏิบัติงานเป็นตัวแทน ไปแบบอ้างหรือแสวงหาประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์อันไม่พึงเปิดเผยของตน/ของลูกค้า/นายจ้างของตนด้วยปฏิบัติการคล้ายกับเป็นอิสระไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด

10) นักประชาสัมพันธ์ต้องไม่กระทำการใด ๆ โดยจงใจให้สมาชิกผู้อื่นเกิดความเสื่อมเสีย มัวหมอง

11) นักประชาสัมพันธ์ต้องไม่ใช้วิธีการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ลูกค้าของสมาชิกผู้อื่น รวมถึงนายจ้างหรือลูกค้าของตน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบของนายจ้างผลิตภัณฑ์ ธุรกิจ หรือการเสนอบริการต่าง ๆ แก่ลูกค้า หรือนายจ้างสมาชิกจะไม่มีการรับค่าตอบแทน ค่าเหนื่อยหรืออื่น ๆ จากบุคคลใดนอกจากลูกค้าหรือนายจ้างของตนเท่านั้น เว้นแต่ลูกค้าหรือนายจ้างยินยอมให้ทำเช่นนั้นได้

12) นักประชาสัมพันธ์ต้องไม่ให้ข้อเสนอแนะแก่ลูกค้าหรือนายจ้างในรูปที่ว่า ค่าตอบแทนหรือค่าบริการขึ้นอยู่กับความสำเร็จของผลงานที่เสนอ และไม่ควรทำสัญญาหรือเจรจาให้นายจ้างหรือลูกค้าต้องจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ตน

13) นักประชาสัมพันธ์ต้องไม่แทรกแซงก้าวก้าวยการรับจ้างงานตามวิชาชีพของสมาชิกผู้อื่น ในกรณีที่ดำเนินงานสองแห่งพร้อม ๆ กัน งานทั้งสองแห่งนั้นจะต้องไม่ขัดประโยชน์ซึ่งกันและกัน

14) นักประชาสัมพันธ์ต้องละเว้นไม่เกี่ยวข้องกับองค์การใด ๆ ทั้งนี้เมื่อทราบหรือรับทราบว่า การปฏิบัติงานให้องค์การนั้นต่อไป จะยังผลให้สมาชิกผู้นั้นต้องละเมิดหลักการแห่งจรรยาบรรณนี้

15) นักประชาสัมพันธ์จะต้องให้ความร่วมมือกับเพื่อนสมาชิกอื่น ๆ ในการช่วยกันธำรงรักษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้

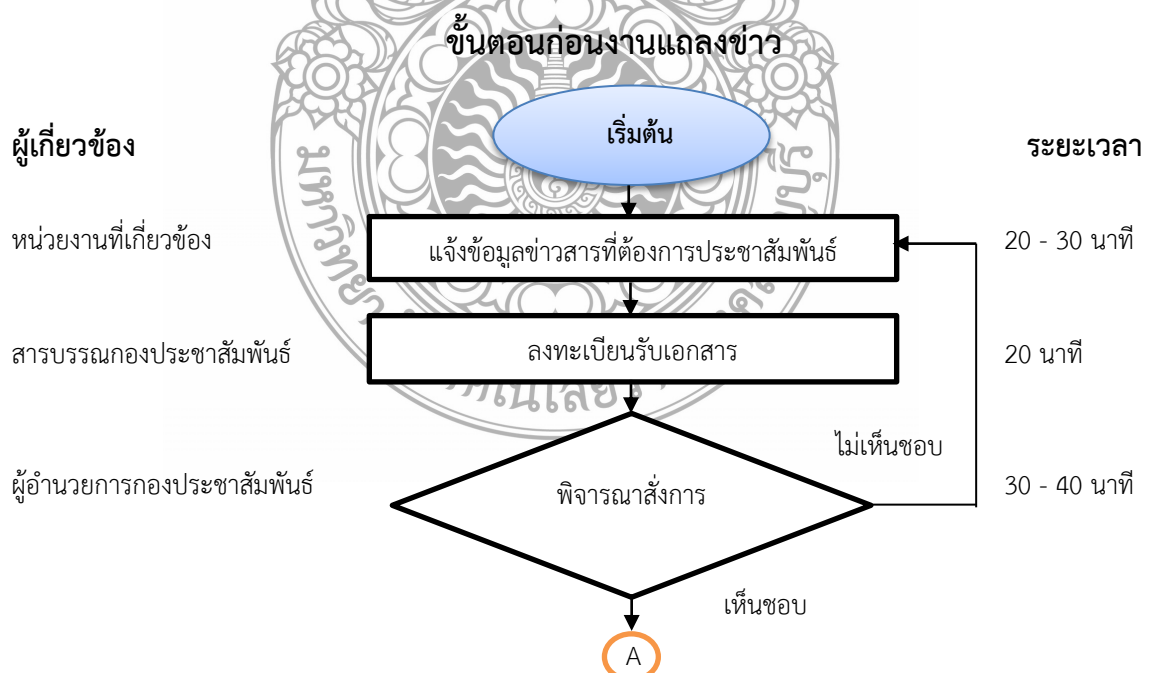
16) ผู้ใดได้รับเชิญให้มาเป็นสักขีพยานในการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของจรรยาบรรณนี้ จะต้องมาเป็นสักขีพยานตามคำเชิญเว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัย

บทที่ 4

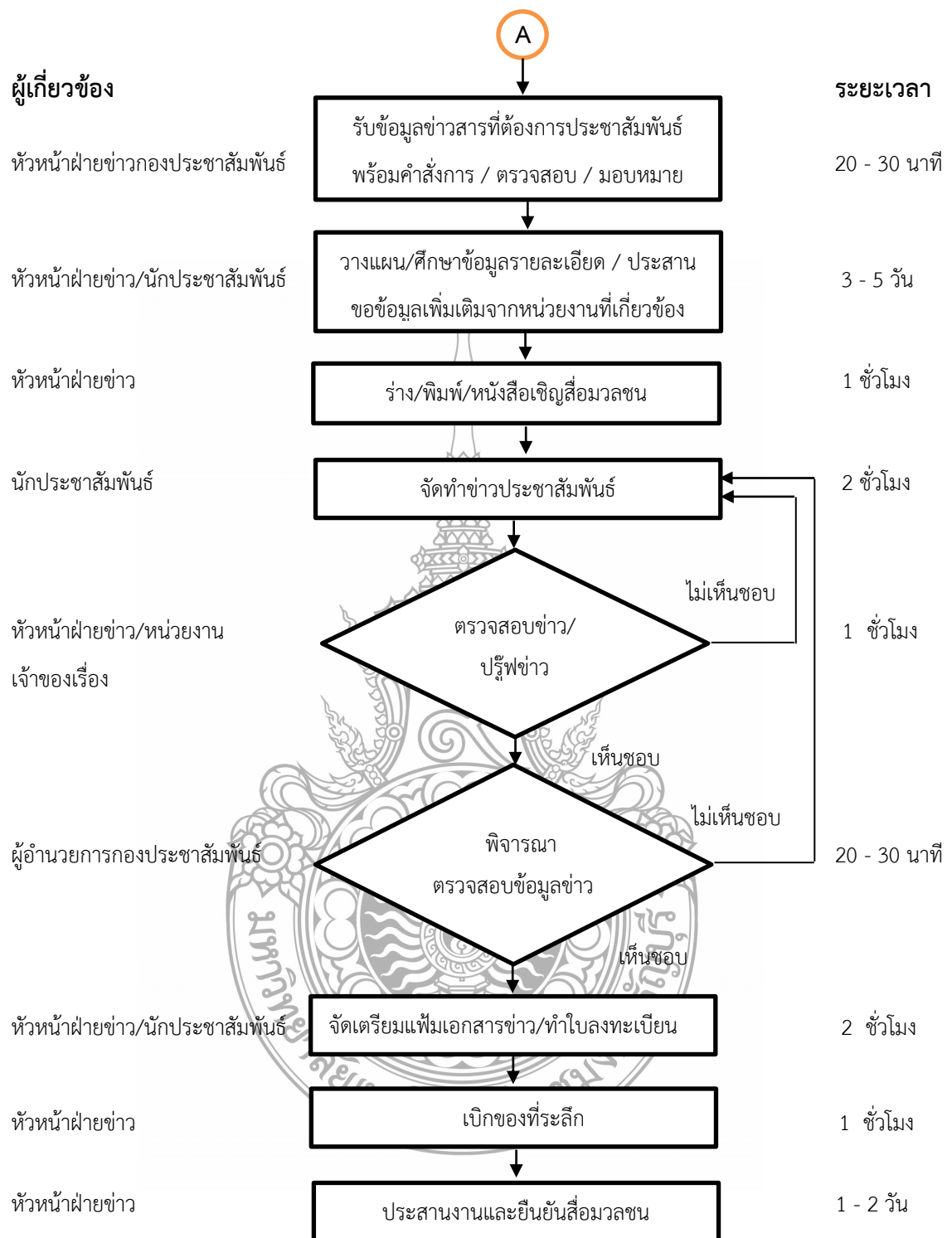
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานประชาสัมพันธ์มีนโยบายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหนังสือแจ้งจากหน่วยงานในสังกัด หรือมีคำสั่ง หรือเป็นคณะกรรมการ คณะทำงานด้านการประชาสัมพันธ์ จากนั้น นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์ กำหนดเนื้อหา กำหนดประเด็นที่จะประชาสัมพันธ์ร่วมกัน เมื่อได้ประเด็นหรือเนื้อหาที่จะประชาสัมพันธ์แล้ว จึงมากำหนดสื่อ หรือช่องทางการสื่อสาร ข่าวสาร เวลาและกลุ่มเป้าหมาย ให้เหมาะสมกับการที่จะเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์นั้นไปยังผู้รับและกลุ่มเป้าหมาย

สำหรับเทคนิคการปฏิบัติงาน ในกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อมวลชนในรูปแบบกิจกรรมแถลงข่าว ของฝ่ายข่าวกองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน อาศัยความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์จากงานที่เกิดขึ้น นำเสนอเทคนิคในการปฏิบัติงาน โดยมีหัวข้อสำคัญประกอบด้วย สิ่งที่มีความจำเป็นและสำคัญ มี 3 ขั้นตอน ดังนี้ 1. ขั้นตอนก่อนการแถลงข่าว 2. ขั้นตอนวันงานแถลงข่าว 3. ขั้นตอนหลังงานแถลงข่าวนี้ สามารถแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ได้ดังนี้

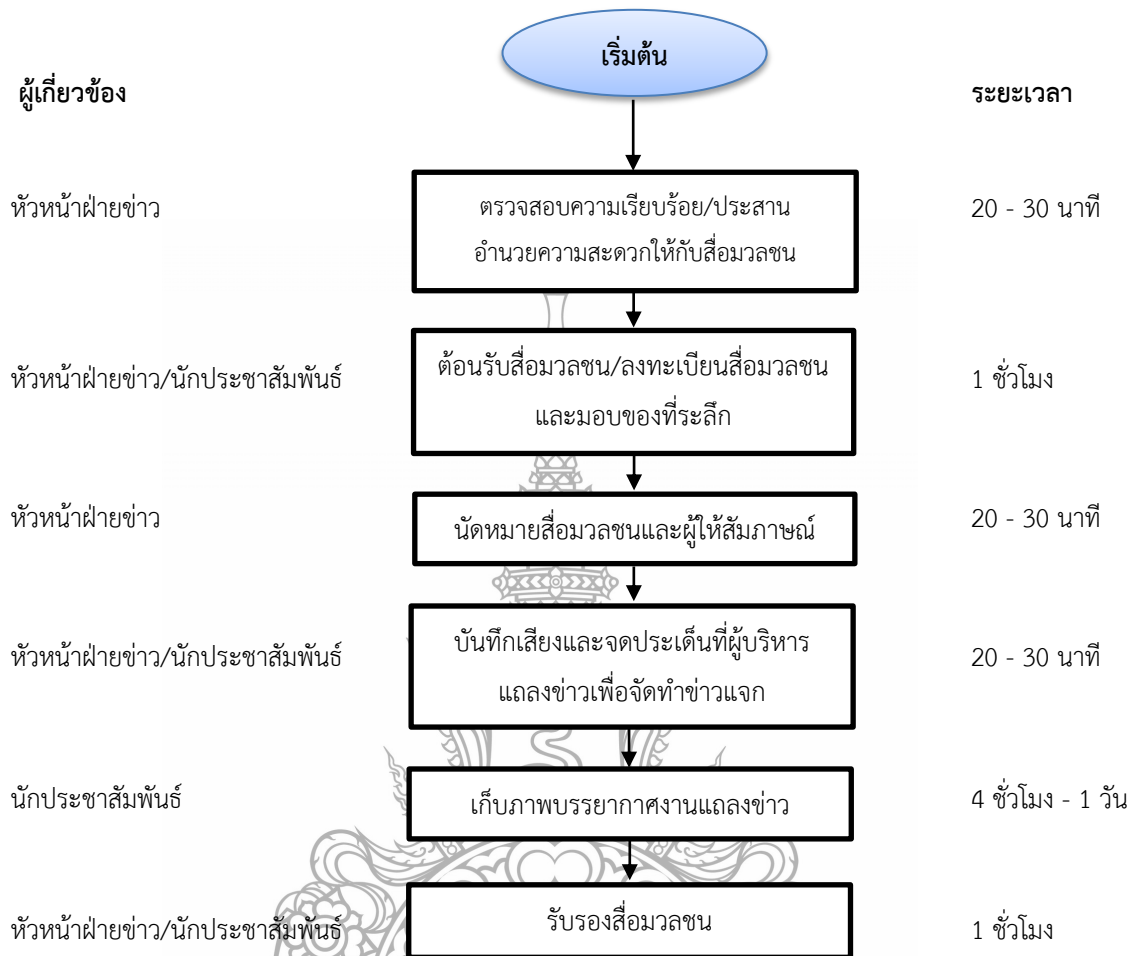


ภาพที่ 4.1 แสดงขั้นตอนปฏิบัติงานก่อนวันแถลงข่าว

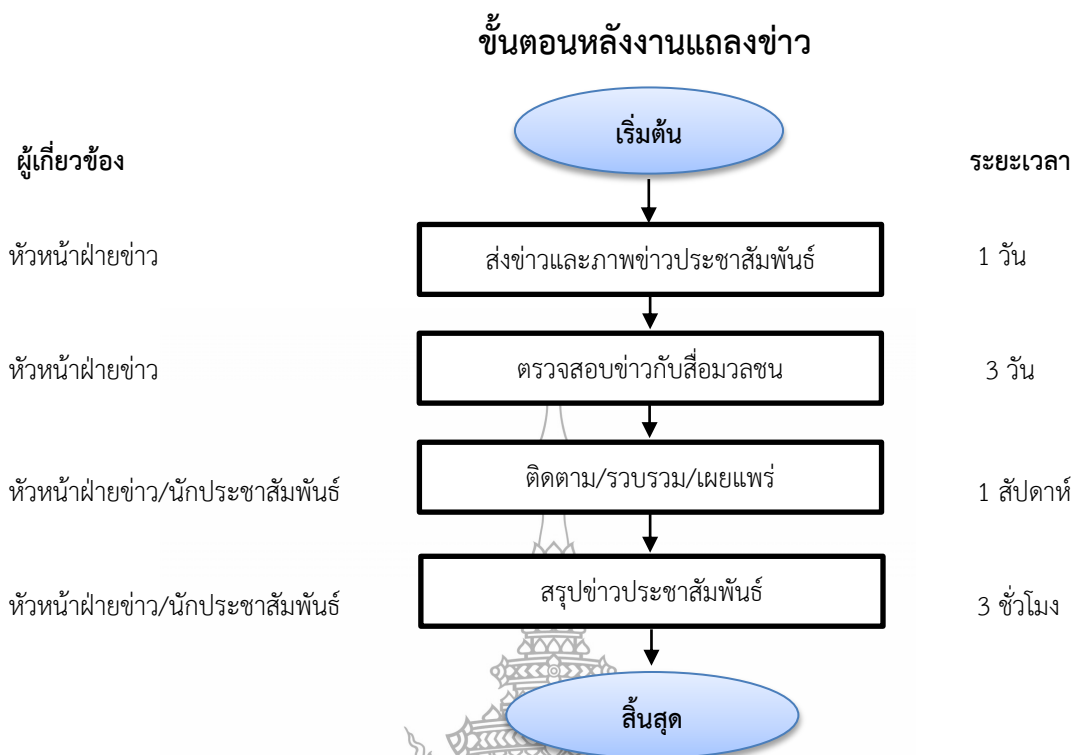


ภาพที่ 4.1 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนวันแถลงข่าว (ต่อ)

ขั้นตอนวันงานแถลงข่าว



ภาพที่ 4.2 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานวันแถลงข่าว



ภาพที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังงานแถลงข่าว

4.1 ขั้นตอนก่อนงานแถลงข่าว

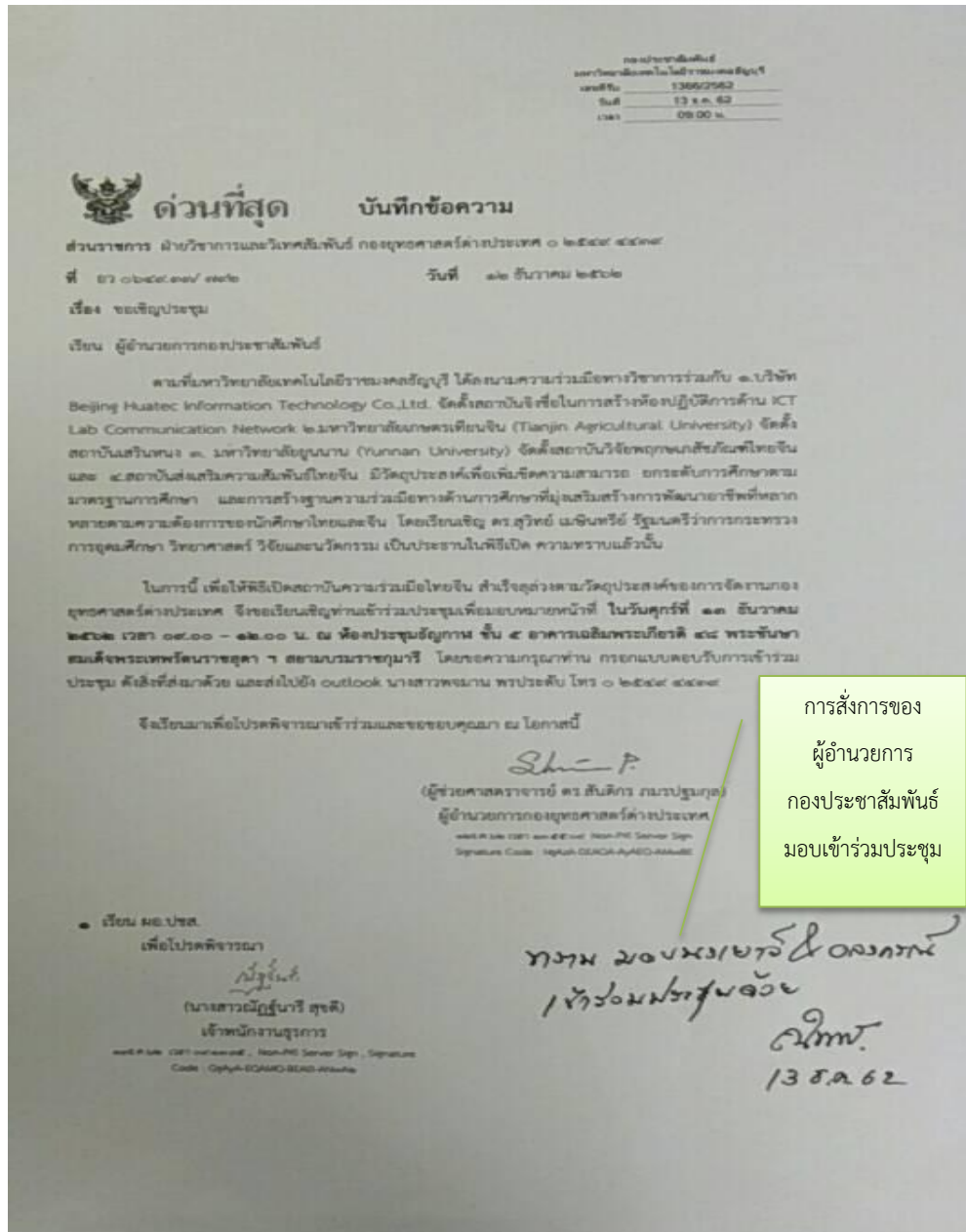
4.1.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งข้อมูลข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์

มีหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจจะเป็นคณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน กอง หรือส่งข้อมูลหรือแจ้งข้อมูลข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้อาจจะเป็นโทรศัพท์ หรือทางโทรสาร หรือทางอีเมลล์ หรือทางสื่อสังคมออนไลน์ต่างๆ หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ต้องการประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรม ในโอกาสต่าง ๆ แจ้งมายังกองประชาสัมพันธ์

โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณกองประชาสัมพันธ์ลงทะเบียนรับเอกสารข้อมูลข่าวสารตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย เสนอผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์พิจารณาสั่งการ

1) ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์พิจารณา เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณกองประชาสัมพันธ์ลงทะเบียนรับเอกสารตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์พิจารณาสั่งการ

4.1.2 ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายข่าวและนักประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุมสรุปประเด็นงานกิจกรรมแถลงข่าวร่วมกับผู้บริหารและทีมงาน จะต้องกำหนด วัน เวลา และสถานที่ให้แน่นอน นอกจากนี้ มีการหารือเรื่องจัดทำหมายกำหนดการ เพื่อความแน่นอนและการดำเนินจะได้ไปด้วยดี โดยประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อขอข้อมูลรายละเอียด ให้นักประชาสัมพันธ์ฝ่ายข่าวนำไปเขียน ข่าวแจก สามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.5 - 4.6



ภาพที่ 4.5 แสดงหนังสือขอเชิญประชุมจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง



ภาพที่ 4.6 แสดงการเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

4.1.3 จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ จัดทำขึ้นสำหรับใช้ไว้แจกจ่ายแก่นักข่าวและสื่อมวลชน จะได้ทราบถึงรายละเอียดของงานหรือสามารถใช้เป็นแนวทางในการถามปัญหาข้อสงสัยต่างๆ เพิ่มเติม รวมทั้งอาจนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการเขียนข่าวได้ด้วย เมื่อได้ข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจกรรมแถลงข่าว นักประชาสัมพันธ์ฝ่ายข่าว เขียนข่าวประชาสัมพันธ์

1) หัวหน้าฝ่ายข่าวริบรูปร่างและช่องทางประชาสัมพันธ์ที่ผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ เมื่อหัวหน้าฝ่ายริบรูปร่างและช่องทางประชาสัมพันธ์ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์แล้วจะเกษียรหนังสือส่งต่อให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบข่าวประชาสัมพันธ์ นั้น ๆ เพื่อไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2) นักประชาสัมพันธ์ฝ่ายข่าวจัดทำบทความข่าวที่จะประชาสัมพันธ์ เมื่อได้รับเอกสารจากหัวหน้าฝ่ายข่าวแล้วผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์และจัดเตรียมข้อมูลที่จะทำการประชาสัมพันธ์แบบบทความ โดยข้อมูลที่สำคัญสำหรับการจัดทำข่าวรูปแบบบทความมีดังนี้

2.1) ศึกษาข่าวที่จะประชาสัมพันธ์ที่ได้รับมาแล้วพิจารณาคัดแยกประเด็นของข่าวว่าเป็นประเด็นเกี่ยวกับเรื่องใดเช่น ข่าวประเภทโครงการ กิจกรรม ในโอกาสต่าง ๆ หรือประเด็นอื่น ๆ ที่จัดทำขึ้น

2.2) เมื่อกำหนดประเด็นของข่าวว่าเป็นประเด็นในเรื่องใด ต่อมาให้กำหนดพาดหัวข่าวหรือหัวข้อบทความ ซึ่งต้องสอดคล้องกับประเด็นของข่าวว่าเป็นเรื่องใด โดยหัวข้อข่าวควรกระชับและชัดเจน ไม่เยิ่นเย้อและตรงไปตรงมาตลอดจนควรชักจูงให้ผู้อ่านสนใจกับบทความที่กำลังนำเสนอ

2.3) เมื่อจัดทำพาดหัวข้อข่าวหรือหัวข้อบทความเรียบร้อยแล้วอันดับต่อมาให้จัดทำ องค์ประกอบของบทความหรือองค์ประกอบของข่าวที่จะนำเสนอ ซึ่งองค์ประกอบของข่าวที่ดีมีดังต่อไปนี้

(1) วรรคเกริ่นนำ เป็นวรรคที่แสดงให้เห็นผู้อ่านทราบรายละเอียดโดยรวมเบื้องต้นของบทความข่าวดังนั้นบทความนั้นจะต้องมีความกระชับไม่เยิ่นเย้อ ควรเขียนเนื้อหาใจความสำคัญเช่น ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร โดยไม่ต้องมีรายละเอียดมากนักเพื่อให้ผู้อ่านติดตามบทความข่าวในวรรคถัดไป

(2) วรรครายละเอียดของบทความข่าว เป็นส่วนของการนำเข้าสู่ข้อมูลใหม่และขยายสิ่งที่ได้กล่าวในวรรคเกริ่นนำ โดยนักประชาสัมพันธ์ เขียนบทความข่าวจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมดแล้วนำมาสรุปเป็นประเด็นสำคัญ ๆ หลังจากนั้นนำมาจัดลำดับของเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ที่จะนำเสนอ และทำการเรียบเรียงเนื้อหาของบทความโดยทำการขยายเนื้อหาของบทความข่าว ได้นำเสนอในวรรคเกริ่นนำทั้งหมดตามลำดับเนื้อหาที่ได้จัดเรียงไว้ วรรครายละเอียดของบทความข่าวนั้นหากมีเนื้อหาข่าวมากอาจจะแบ่งเป็นสองถึงสามวรรคไม่ควรอยู่ในวรรคเดียวกันทั้งหมดเพราะจะทำให้บทความข่าวไม่เป็นที่น่าสนใจได้

(3) วรรคสรุปข่าว เป็นส่วนของข้อความที่มีลักษณะการเขียนอย่างสั้น ๆ ในตอนท้ายของบทความข่าว โดยทั่วไปจะเป็นการสรุปประเด็นสำคัญหรือข้อคิดเห็นที่สำคัญ หรือบทสัมภาษณ์ที่สำคัญ ๆ นำมาเป็นบทสรุปปิดท้ายของบทความข่าวหรืออาจเป็นข้อมูลการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับบทความข่าวที่นำเสนอ ทั้งนี้ในวรรคสรุปควรสั้น กระชับ และชัดเจน ว่าได้อะไรจากบทความข่าวนี้

3) หัวหน้าฝ่ายข่าวพิจารณา เมื่อผู้รับผิดชอบจัดทำบทความประชาสัมพันธ์จัดทำร่างบทความข่าวที่จะประชาสัมพันธ์เรียบร้อยแล้ว จะส่งร่างบทความข่าวที่จะประชาสัมพันธ์มาให้หัวหน้าฝ่ายข่าวเพื่อพิจารณา

3.1) กรณีที่หัวหน้าฝ่ายข่าวพิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

3.2) กรณีที่หัวหน้าฝ่ายข่าวพิจารณาแล้วไม่เห็นชอบ ให้ผู้รับผิดชอบไปแก้ไขร่างบทความข่าวที่จะประชาสัมพันธ์ใหม่

4) เจ้าของข่าวประชาสัมพันธ์พิจารณา เมื่อเจ้าของข่าวประชาสัมพันธ์ได้รับร่างบทความที่จะประชาสัมพันธ์จากหัวหน้าฝ่ายข่าวจะพิจารณาความรายละเอียดของเนื้อหาข่าว ความถูกต้อง รูปภาพ ตลอดจนความเหมาะสมต่าง ๆ

4.1) กรณีที่เจ้าของข่าวประชาสัมพันธ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้ดำเนินการ
ในขั้นตอนต่อไปได้

4.2) กรณีที่หัวหน้าฝ่ายข่าวพิจารณาแล้วไม่เห็นชอบให้ชี้แจงรายละเอียดที่จะ
แก้ไขและให้ผู้รับผิดชอบจัดทำบทความนำไปแก้ไขร่างบทความข่าวที่จะประชาสัมพันธ์ใหม่

5) ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์พิจารณา เมื่อเจ้าของข่าวประชาสัมพันธ์ให้ความ
เห็นชอบแล้วนำเสนอร่างบทความที่จะประชาสัมพันธ์เสนอผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์พิจารณา
เนื้อหาและรายละเอียดของข่าว

5.1) กรณีผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์เห็นชอบว่าเหมาะสม ให้ดำเนินการ
ในขั้นตอนต่อไป

5.2) กรณีผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ไม่เห็นชอบ ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำ
บทความนำร่างบทความไปแก้ไขร่างบทความข่าวที่จะประชาสัมพันธ์ใหม่

6) ผู้รับผิดชอบจัดทำบทความข่าวที่จะประชาสัมพันธ์ นำร่างบทความข่าวที่จะ
ประชาสัมพันธ์ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์มาจัดทำเป็นต้นฉบับบทความ
ข่าวที่จะประชาสัมพันธ์ โดยหัวหน้าฝ่ายข่าวจัดเตรียมส่งให้สื่อมวลชนตามช่องทางต่าง ๆ ที่ได้วางแผนไว้
เทคนิคและองค์ประกอบของบทความข่าวที่น่าสนใจเพื่อให้สื่อมวลชน มีดังนี้

6.1) ควรเป็นการนำเสนอสิ่งใหม่เข้ากับสถานการณ์

6.2) วรรคแรกของข่าวแจกควรมีองค์ประกอบหลักของข่าวครบถ้วน คือ ใคร
ทำอะไร ที่ไหนเมื่อไร และอย่างไร

6.3) สื่อมวลชนมักจะสนใจ อะไร และอย่างไร มากกว่าใคร เมื่อไร และที่ไหน
ยกเว้นกรณีบุคคลที่มีชื่อเสียงหรือเป็นที่รู้จัก (ใคร) วันพิเศษ (เมื่อไหร่) สถานที่พิเศษ (ที่ไหน)

6.4) ข่าวแจกควรจะสั้น มีความยาวไม่เกิน 1 หน้า ยิ่งยาวเท่าไรโอกาส
ที่บรรณาธิการอ่านจบจะยิ่งน้อย และโอกาสที่จะได้รับการลงตีพิมพ์จะยิ่งน้อย

6.5) เขียนสิ่งที่สำคัญที่สุดใน 3 วรรคแรก บรรณาธิการที่มีเวลาน้อยจะไม่อ่านข่าว
แจกจนจบ โดยเฉพาะหากวรรคแรก ๆ ไม่น่าสนใจ

6.6) ระบุว่าหากต้องการสัมภาษณ์หรือข้อมูลเพิ่มเติมให้ติดต่อที่ใคร

6.3) ตราสัญลักษณ์ขององค์กร (Logo)

6.4) ข้อความพาดหัว

6.5) ส่วนโปรยนำเนื้อข่าว

6.6) ให้ความสำคัญต่อการเขียนย่อหน้าแรก

6.7) ส่วนเพิ่มเติม

ซึ่งสามารถแสดงตัวอย่างได้ดังภาพที่ 4.7

ตราสัญลักษณ์ขององค์กร

พาดหัวข่าว

เนื้อข่าว

วรรคนำและโปรยข่าว

ส่วนเพิ่มเติม

เอกสารเพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

มทร.ธัญบุรี ส่งต่อหมวกมด้อยอม ผู้ป่วยมะเร็ง

สาขาวิชาการออกแบบแฟชั่นและศิลปะสิ่งทอ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ร่วมกับ สถานีวิทยุกระจายเสียง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดโครงการ "ทำด้วยมือ ส่งมอบด้วยใจ หมวกมด้อยอมเพื่อผู้ป่วยมะเร็ง" ครั้งที่ 1 เพื่อส่งมอบหมวกมด้อยอมที่รวบรวมจัดทำขึ้นครั้งนี้ ส่งต่อให้กับผู้ป่วยมะเร็ง โรงพยาบาลมหาวชิราลงกรณ-ธัญบุรี ต.บึงสนั่น อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี เมื่อผู้ป่วยได้รับการรักษามะเร็งโดยเข้าสู่การทำเคมีบำบัด ผลจากการรักษาจะทำให้เกิดอาการข้างเคียงนั่นคือ ผมร่วง ดังนั้นการใส่วิกผมระหว่างการรักษามะเร็ง เป็นการหาวิธีการอำพราง และเป็นการกันศีรษะที่ล้านซึ่งเกิดจากผลข้างเคียงของการทำเคมีบำบัด สามารถช่วยคุณรักษาภาพลักษณ์ทางสุขภาพและสภาวะที่ปกติ แต่การใส่วิกผมนั้นอาจจะทำให้ร้อนเกินไป หรือใช้เวลานานในการจัดทรง การใส่หมวกก็เป็นทางเลือก เพราะหมวกนั้น สามารถสร้างเกราะกำบังส่วนตัวให้กับผู้ป่วยได้เมื่อต้องการ สำหรับหมวกมด้อยอม ทั้งหมด 200 ใบ คือ ผลงานของนักศึกษาที่เรียนในรายวิชาออกแบบการย้อม เพื่องานออกแบบแฟชั่น (สาขาจิตรกรรมชั้นปีที่ 4) การนำศาสตร์ที่ได้เรียนไปประยุกต์และใช้ประโยชน์ในงานด้านการช่วยเหลือสังคม และเป็นการเสริมสร้างจิตสำนึก ส่งเสริมการลงมือปฏิบัติ ใน

ในวันที่ 15 ตุลาคม 2562 นำหมวกมด้อยอมไปส่งต่อให้ผู้ป่วย ณ โรงพยาบาลมหาวชิราลงกรณ-ธัญบุรี ต.บึงสนั่น อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี นอกจากการมอบหมวกมด้อยอมให้ผู้ป่วย ยังมีการแสดงดนตรีบำบัดจากนักศึกษาสาขาวิชาดนตรีคีตศิลป์สากลศึกษา ภาควิชานาฏดุริยางคศิลป์ ในครั้งนี้ด้วย

กองประชาสัมพันธ์

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ถนนรังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110
โทร. 0-2549-4990-2 แฟกซ์ 0-2549-4993
www.rmUTT.ac.th

ราชมงคล
สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี

ภาพที่ 4.7 แสดงบทความข่าวที่จัดเตรียมให้สื่อมวลชน

ที่ อว 0649.21/446

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110

16 ธันวาคม 2563

ระบุ วัน เดือน ปี
ที่ออกหนังสือ

เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมทำข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานพิธีเปิดสถาบันความร่วมมือไทยจีน
เรียน บรรณาธิการข่าว และผู้สื่อข่าว
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน 1 แผ่น

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ลงนามความร่วมมือทางวิชาการร่วมกับ 1) บริษัท Beijing Huatec Information Technology Co.,Ltd. จัดตั้งสถาบันวิจัยชื่อในการสร้างห้องปฏิบัติการด้าน ICT Lab Communication Network 2) มหาวิทยาลัยเกษตรเทียนจิน (Tianjin Agricultural University) จัดตั้งสถาบันเสริมหนง 3) มหาวิทยาลัยยูนนาน (Yunnan University) จัดตั้งสถาบันวิจัยพุทธเกษตรศาสตร์ไทยจีน 4) สถาบันส่งเสริมความสัมพันธ์ไทยจีน มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ ยกกระดับการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และการสร้างฐานความร่วมมือทางด้านการศึกษาที่มุ่งเสริมสร้าง การพัฒนาอาชีพที่หลากหลายตามความต้องการของนักศึกษาไทยและจีน พร้อมทั้งเยี่ยมชมผลงานทางวิชาการและนวัตกรรมของ อาจารย์และนักศึกษา

ระบุกำหนดวัน เวลา และสถานที่

ในการนี้ กองประชาสัมพันธ์ จึงขอเรียนเชิญร่วมทำข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานพิธีเปิดสถาบันความร่วมมือไทยจีน ในวันศุกร์ที่ 20 ธันวาคม 2562 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยเรียนเชิญ ดร.สุวิทย์ เมษินทรีย์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม เป็นประธานในพิธีเปิด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ระบุชื่อประธานในพิธีเปิด

ขอแสดงความนับถือ

(นางณัฐชา กীরดีกำจร)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

กองประชาสัมพันธ์

โทรศัพท์ (02) 549 - 4990 - 2

โทรสาร (02) 549 - 4993

ภาพที่ 4.9 แสดงหนังสือเชิญสื่อมวลชน

เทคนิค การทำหนังสือเชิญสื่อมวลชนควรใส่ชื่อบุคคลที่มีชื่อเสียงหรือเป็นที่รู้จักที่สามารถดึงดูดให้นักข่าวสนใจเข้าร่วมกิจกรรม โดยให้คนที่มีชื่อเสียงพูดเรื่องที่มีมหาวิทยาลัยทำ ให้การสนับสนุนงานที่มหาวิทยาลัยทำ เช่น ใส่ชื่อรัฐมนตรี ข้าราชการ ที่เกี่ยวข้องมาร่วมงาน พร้อมแนบกำหนดการ ดังตัวอย่างแสดงในภาพที่ 4.10

กำหนดการ
พิธีเปิดสถาบันความร่วมมือไทยจีน
ระหว่าง Beijing Huatec Information Technology Co., LTD
Tianjin Agricultural University
Yunnan University
กับ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี
วันศุกร์ที่ 20 ธันวาคม 2562 เวลา 09.00 – 12.00 น.
ณ หอประชุมใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มีกำหนดการแนบเพื่อให้ทราบถึง
รายละเอียด โดยระบุถึง เรื่อง
วันที่จัดงาน เวลา สถานที่

08:30 – 09.00 น.	ผู้เข้าร่วมงานลงทะเบียน
09:00 – 09:05 น.	นำเสนอ VDO แนะนำมหาวิทยาลัย VDO แนะนำ 4 สถาบัน
09:05 – 09:10 น.	การแสดงรำเถิดเทิงกลองยาว
09:10 – 09:15 น.	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กล่าวรายงาน
09:15 – 09:30 น.	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กล่าวเปิดงาน
09:30 – 09:45 น.	Director, China Center for International People-to-People Exchange of the Ministry of Education (CCPIE)
09:45 – 10:00 น.	เอกอัครราชทูตไทยประจำกรุงปักกิ่ง
10:00 – 10:15 น.	เอกอัครราชทูตจีนประจำประเทศไทย
10:15 – 10:30 น.	President, Beijing Huatec Information Technology Co., Ltd
10:30 – 10:45 น.	อธิการบดี Tianjin Agricultural University
10:45 – 11:00 น.	ศาสตราจารย์ (พิเศษ) ดร.สมชัย ฤชุพันธุ์ กล่าวขอบคุณ นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มอบของที่ระลึกประธาน
11:00 – 11:15 น.	ประธานเปิดป้ายสถาบันความร่วมมือไทยจีน (สถาบันจิงซือ สถาบันเสรินหง สถาบันวิจัยพฤษภาสัณห์ไทย-จีน และสถาบันส่งเสริมความสัมพันธ์ไทย-จีน)
11:15 – 11:30 น.	ถ่ายภาพหมู่ที่ระลึกร่วมกับประธานในพิธี
11:30 – 13.00 น.	ประธาน ผู้บริหาร อาจารย์ และแขกผู้มีเกียรติ ร่วมรับประทานอาหารกลางวัน

ภาพที่ 4.10 แสดงกำหนดการ

4.1.6 การประสานเชิญสื่อมวลชนด้วยการใช้โทรศัพท์

ในการใช้โทรศัพท์ติดต่อเป็นอีกหน้าที่หนึ่งของนักประชาสัมพันธ์ จะต้องใช้น้ำเสียงให้ถูกต้องกับเนื้อข่าว ส่วนมากจะเป็นน้ำเสียงที่สดใสเพื่อสร้างความเป็นกันเองกับสื่อมวลชน ในขณะเดียวกันน้ำเสียงต้องดังฟังชัด น่าเชื่อถือ สร้างความเชื่อมั่นให้กับนักข่าว พร้อมทั้งติดต่อรายการโทรทัศน์ เพื่อมาทำข่าววันงานแถลงข่าว ในงานกิจกรรมแถลงข่าว จะต้องมีการเชิญสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ เข้าร่วมงาน ซึ่งงานแถลงข่าว มีการเชิญสื่อโทรทัศน์มากมาย เนื่องจากต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการ การจัดกิจกรรม หรือ แสดงผลงานวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่มีประโยชน์ให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบ เป็นการให้เข้าชม หรือร่วมกิจกรรม

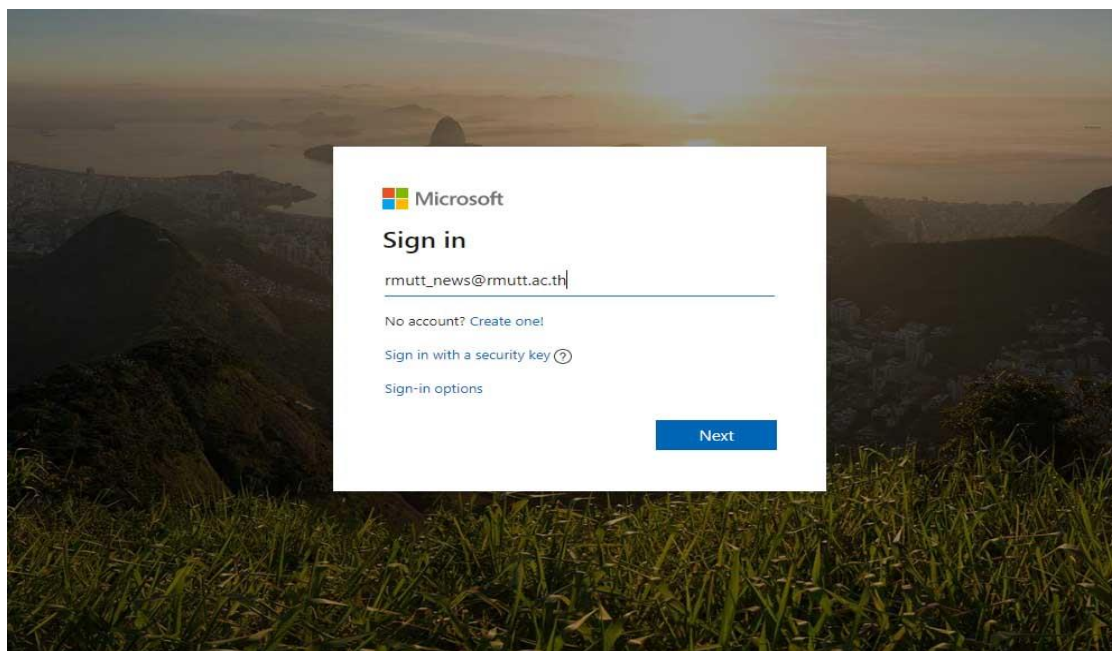
ข้อควรระวังในการโทรศัพท์ประสานงาน

เวลาที่เหมาะสม ส่วนใหญ่เวลาประมาณ 10.00 – 18.00 น. ช่วงเวลาที่ควรหลีกเลี่ยง คือ ตอนเช้า ตอนเที่ยง หลังจากส่งจดหมายข่าวขอความอนุเคราะห์ หัวหน้าฝ่ายข่าวต้องโทรศัพท์ติดต่อประสานงานด้วยวาจาหรือทางไลน์ อีกครั้งก่อนวันงาน 1 – 2 วัน เกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่ เพื่อตอกย้ำกับนักข่าวเพื่อป้องกันไม่ให้นักข่าวลืม หรือในกรณีที่มิงงานแถลงข่าวหรืองานสำคัญอื่น ๆ จัดขึ้นพร้อม ๆ กัน เชิญนักข่าวกลุ่มเดียวกัน ฝ่ายบรรณาธิการข่าว จะได้จัดส่งนักข่าวแยกกันมาในงานแถลงข่าวของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีของเรา เนื่องจากนักข่าวจะไม่สามารถเข้าร่วมงานพร้อมกันทั้งสองอย่างได้ จึงอาจจะมีผลต่อจำนวนนักข่าวที่จะมาร่วมงานแถลงข่าวของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีของเราด้วย

จากประสบการณ์การปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า การเชิญสื่อมวลชน ทำได้ 2 ลักษณะ คือ มีหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ และการใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวกับสื่อมวลชน บอกกล่าว และชักชวนมาร่วมแถลงข่าวโดยการพูดจาทางโทรศัพท์ การส่งจดหมายขอความอนุเคราะห์เชิญสื่อมวลชนทำข่าวไปยังสื่อมวลชนกลุ่มเป้าหมาย เช่น สื่อโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุกระจายเสียง สื่อออนไลน์ ที่ฝ่ายข่าวกองประชาสัมพันธ์มักใช้เพื่อความสะดวกและรวดเร็วโดยกองประชาสัมพันธ์ส่งข่าวผ่านทางอีเมลล์ และทางแอปพลิเคชันไลน์ ดังนี้

1) การส่งจดหมายเชิญสื่อมวลชนทำข่าวโดยส่งข่าวผ่านอีเมลล์ของนักข่าว โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

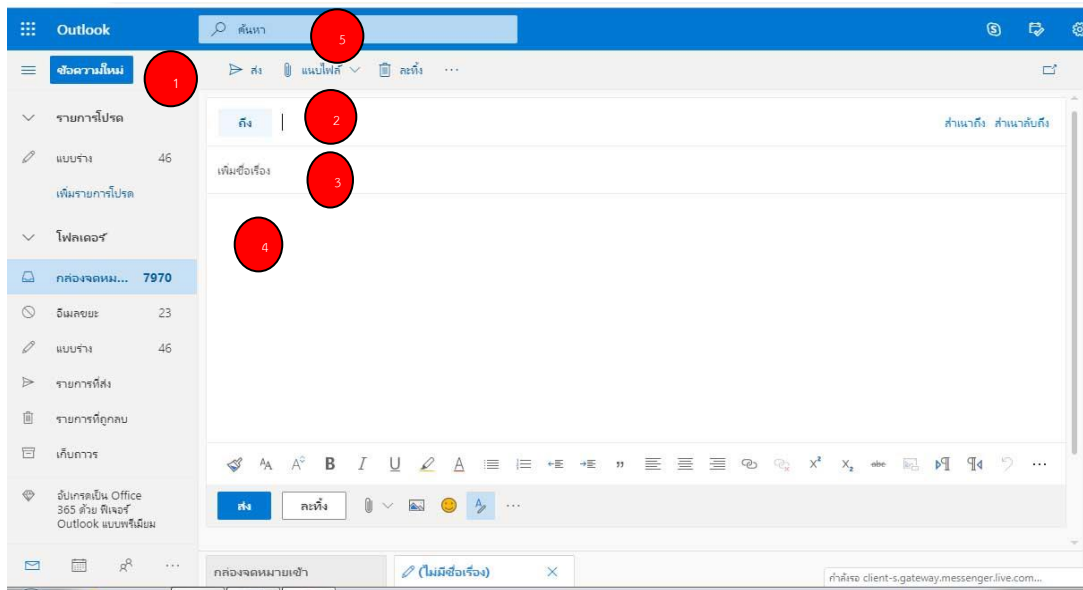
- เปิดเบราว์เซอร์เข้าเว็บไซต์ hotmail.com จากนั้นทำการลงชื่อเข้าใช้ด้วยอีเมลล์และรหัสผ่าน



ภาพที่ 4.11 แสดงการเปิดเบราว์เซอร์เข้าเว็บไซต์ hotmail.com

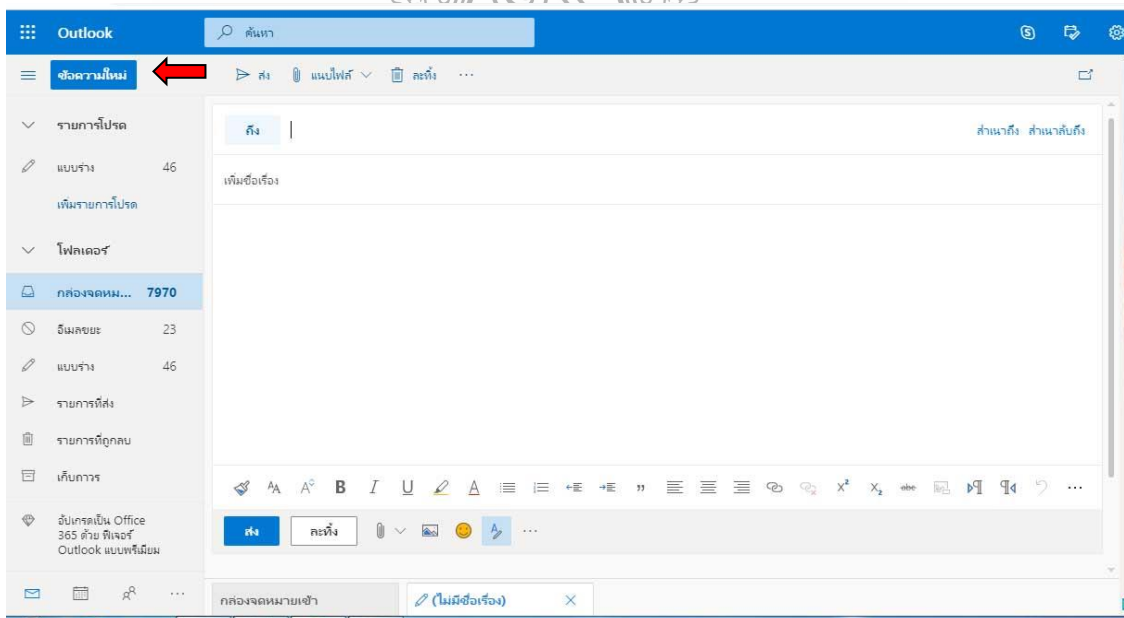
- เมื่อ Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่หน้าอีเมล โดยคำสั่งเมนูเบื้องต้น มีดังนี้

1. ข้อความใหม่ คือ การเปิดหน้าจดหมาย
2. พิมพ์ อีเมลแอดเดรส ที่เมลล์ของผู้รับ
3. พิมพ์ชื่อเรื่อง คือ การพิมพ์หัวข้อของจดหมาย
4. พิมพ์เนื้อหาจดหมาย
5. แนบไฟล์เอกสาร



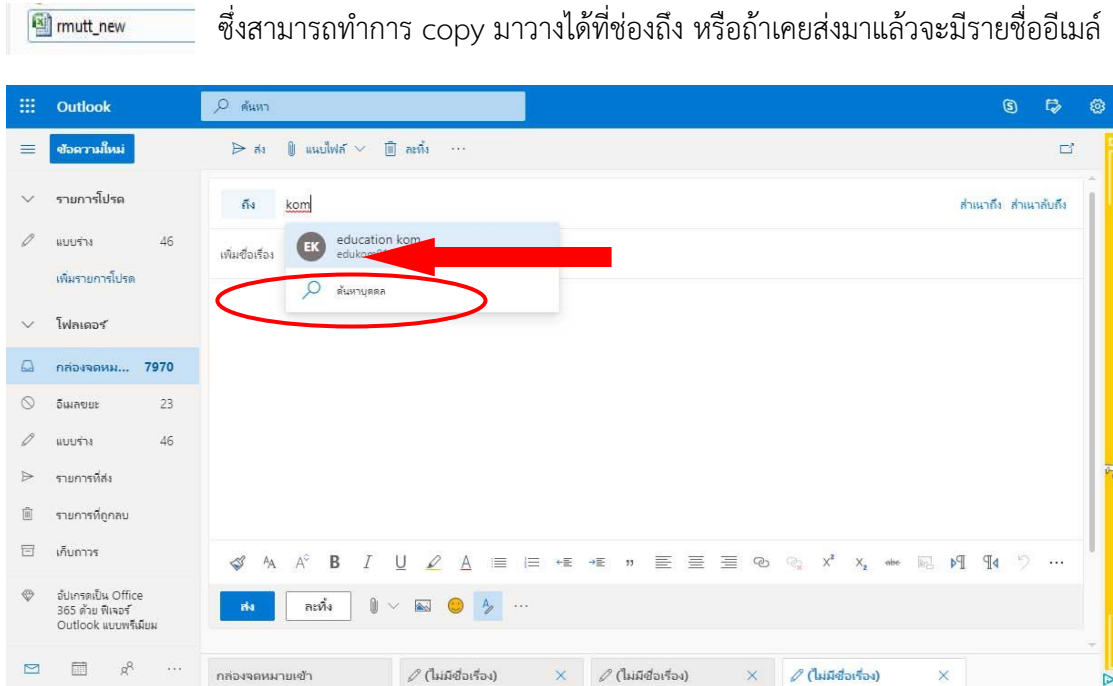
ภาพที่ 4.12 แสดงหน้าต่างอีเมล

- วิธีในการส่ง อีเมล เริ่มจากการ คลิกเมนู ข้อความใหม่



ภาพที่ 4.13 แสดงหน้าเมนูข้อความใหม่

- จากนั้นไปที่ เมนู ช่องถึงให้ใส่ชื่ออีเมลนักศึกษาลงไป โดยอีเมลนักข่าวยู่ในฐานข้อมูล ไฟล์
 ซึ่งสามารถทำการ copy มาวางได้ที่ช่องถึง หรือถ้าเคยส่งมาแล้วจะมีรายชื่ออีเมล

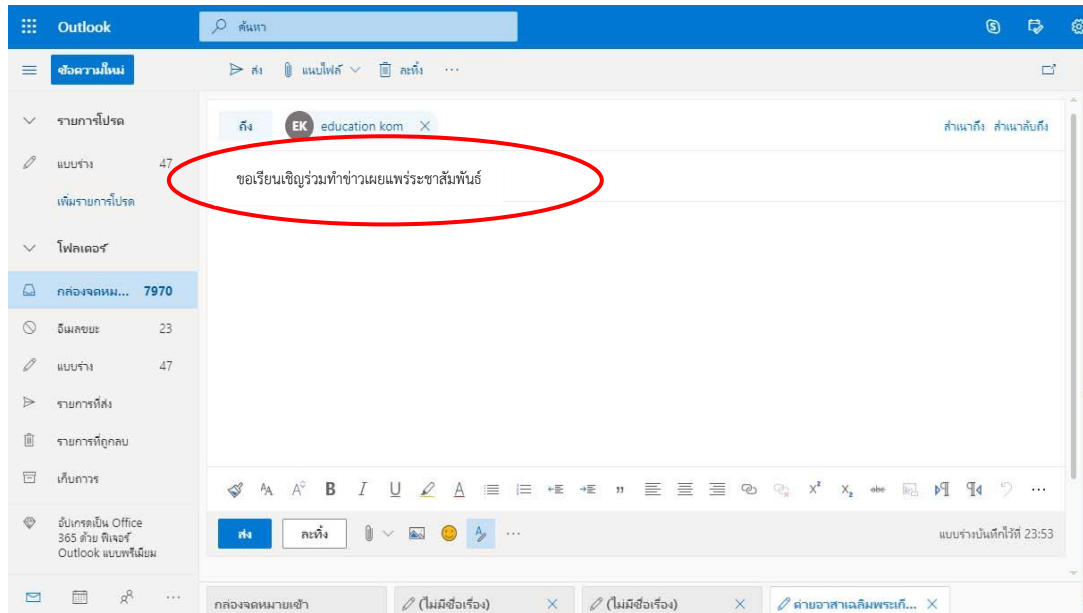


ภาพที่ 4.14 แสดงวิธีการใส่อีเมลนักข่าว

BC1	A	B	C	D	E	BC
	FirstName	LastName	Company	Department	JobTitle	EmailAddress
35	วาสนา	แสงสุข	หนังสือพิมพ์ข่าวสด	การศึกษา		sewu_n@hotmai.com
36	กุมารี	วิชัยวงษ์	หนังสือพิมพ์ข่าวสด	ข่าวการศึกษา		keewwhan2004@hotmail.com
37			หนังสือพิมพ์คม ชัด ลึก			edukom0011@gmail.com
38	เอกฉิมพร	รุจิพร	หนังสือพิมพ์คม ชัด ลึก	ข่าวภูมิภาค		ske_959@hotmail.com
39	พวงชมพู	ประเสริฐ	หนังสือพิมพ์คม ชัด ลึก	ข่าวการศึกษา	ผู้สื่อข่าว	big_pink332@hotmail.com
40	ฝ่ายข่าวการศึกษา		หนังสือพิมพ์คม ชัด ลึก	ฝ่ายข่าวการศึกษา		komonthip@nonggroup.com
41			หนังสือพิมพ์เดลินิวส์	แผนกข่าวการศึกษา		education@dailynews.co.th
42			หนังสือพิมพ์เดลินิวส์	แผนกข่าวการศึกษา		edudnw3@yahoo.com
43	พลทิพย์	เมทินี	หนังสือพิมพ์เดลินิวส์	แผนกข่าวการศึกษา	หัวหน้าข่าวการศึกษา	home2548@gmail.com
44	นาวรัตน์ (ทีเมย์)	วิเชียรรัตน์	หนังสือพิมพ์เดลินิวส์	ข่าวการศึกษา		May_Seligun@hotmail.com
45			หนังสือพิมพ์ไทยโพสต์			11hai@post@gmail.com
46	บดินดี	จันทร์แสง	หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ	ข่าวการศึกษา		gu_bell@hotmail.com
47	ฐานวัฒน์ (ทีเจ)	นาคภากุล	หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ	ข่าวการศึกษา		joe_kati@yahoo.com
48			หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ			joekati@hotmail.com
49	มาเจียม	วิเศษรัตน์	หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ	ข่าวการศึกษา		meriam_bkk@hotmail.com

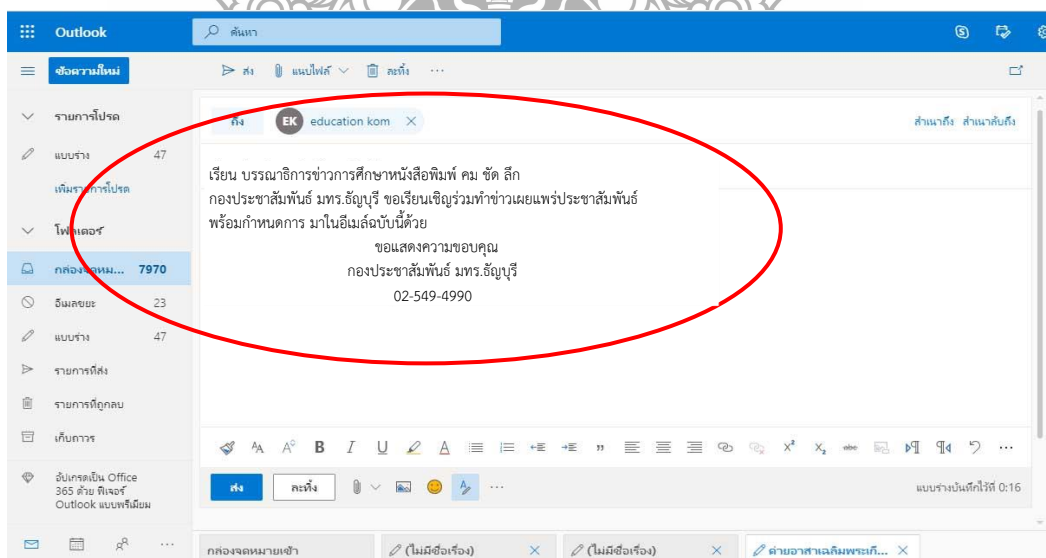
ภาพที่ 4.15 แสดงไฟล์ mutt_news ฐานข้อมูลนักข่าว

- พิมพ์ใส่หัวข้อเรื่องจดหมายในช่อง เพิ่มชื่อเรื่อง อย่าเว้นว่าง หรือสั้นเกินไปเพราะว่าถ้าส่งไปอีเมลอาจไปลงกล่องจดหมายขยะ



ภาพที่ 4.16 แสดงวิธีการใส่หัวข้อเรื่องจดหมาย

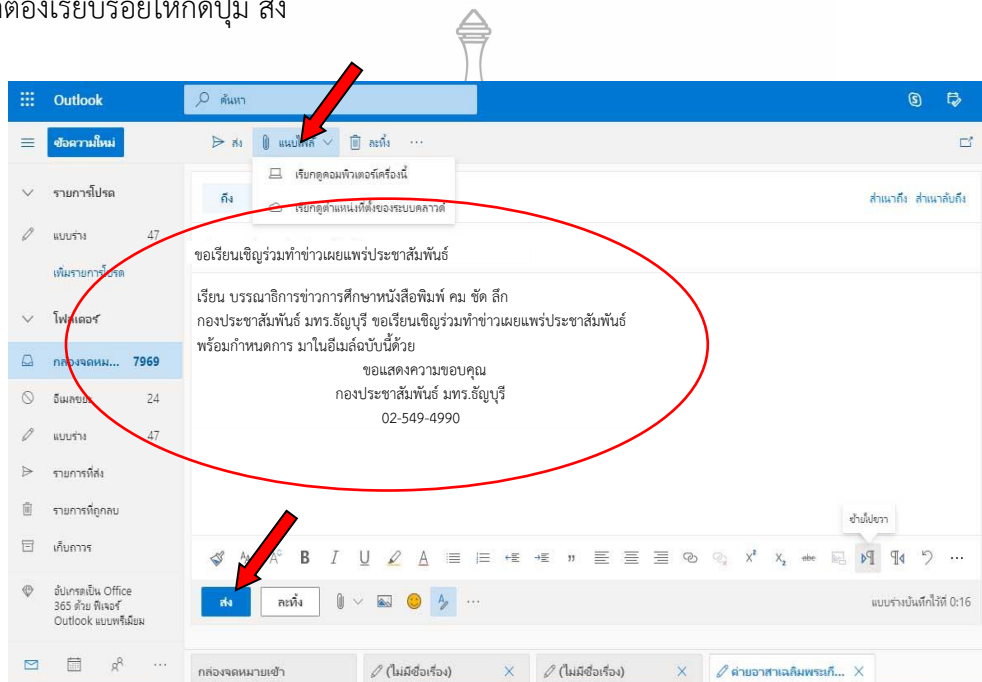
- พิมพ์ข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งเจ้าหน้าที่ไปทำข่าวประชาสัมพันธ์ลงในช่องใส่เนื้อหา



ภาพที่ 4.17 แสดงวิธีการใส่เนื้อหา

- ในส่วนของการแนบไฟล์ขาว ให้คลิกที่เมนู แนบไฟล์ ซึ่งมีให้เลือกเอาไฟล์จากคอมพิวเตอร์ หรือ ดึง

ไฟล์จากระบบคลาวด์ที่ใช้งานอยู่ โดยในการส่งไฟล์ให้นักขาว แนบไฟล์ word ในส่วนเนื้อหาหนังสือเชิญ และแนบไฟล์กำหนดการ โดยเลือกเมนูเรียกดูคอมพิวเตอร์เครื่องนี้ แล้วทำการแนบไฟล์ ในโพลเดอร์ขาว โดยแนบทั้งไฟล์ word ในส่วนของเนื้อหาหนังสือเชิญ ตรวจสอบความถูกต้องของอีเมลเมื่อถูกต้องเรียบร้อยให้กดปุ่ม ส่ง



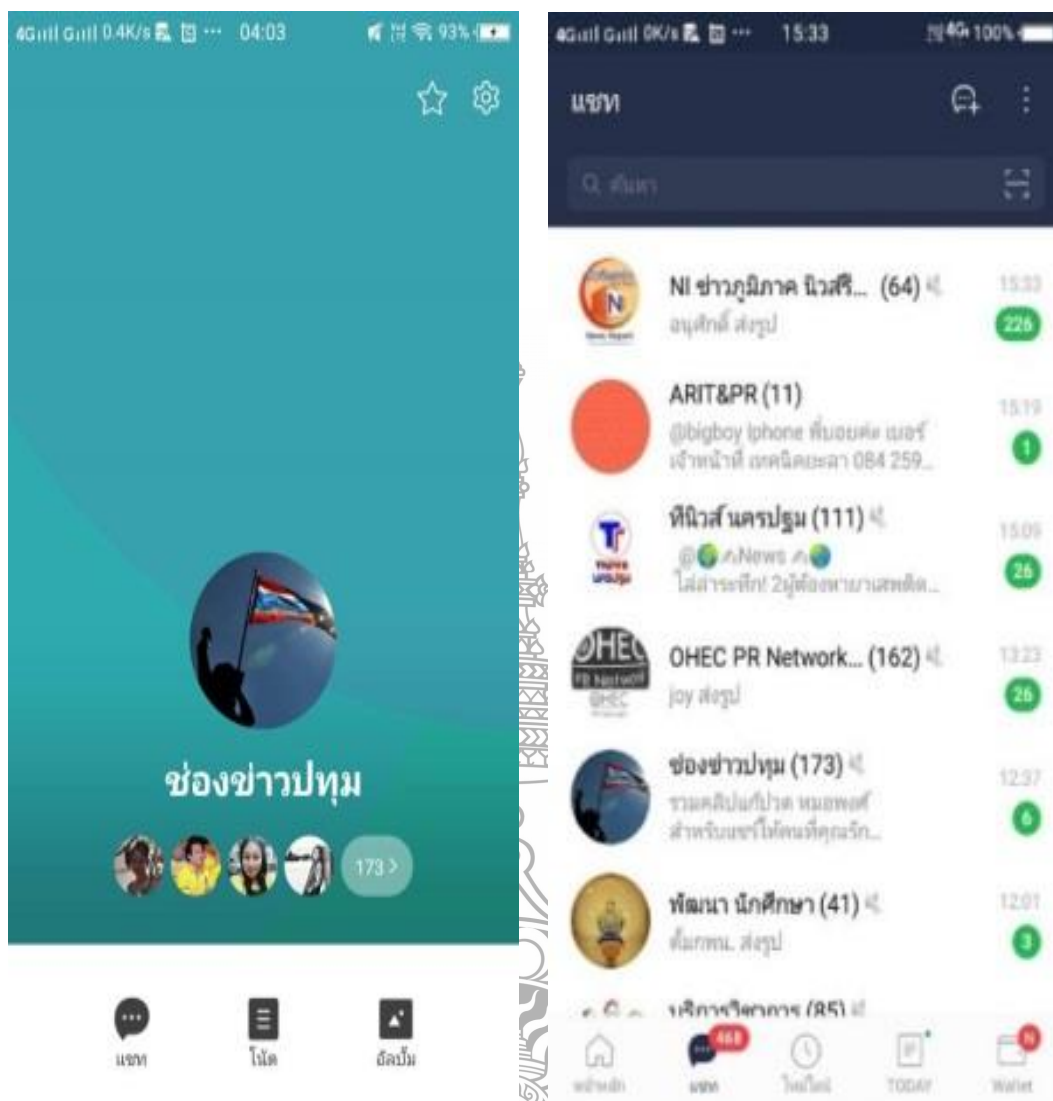
ภาพที่ 4.18 แสดงวิธีการแนบไฟล์และส่งหนังสือเชิญ

2) การเชิญสื่อมวลชนทำข่าวทางโทรศัพท์ โทรศัพท์เป็นอุปกรณ์ที่ทำให้การรวบรวมข้อมูลและค้นหารายชื่อสื่อมวลชนในการเชิญทำข่าว โดยส่งข่าวผ่านโทรศัพท์มือถือทางแอปพลิเคชัน Line ของนักข่าวโดยการจัดส่งไลน์แบบกลุ่ม และไลน์ส่วนตัว ปัจจุบันผู้สื่อข่าวนิยมให้ส่งข้อมูลทางไลน์เนื่องจากได้รับข่าวสารสะดวก และรวดเร็วขึ้น ดังภาพที่ 4.19

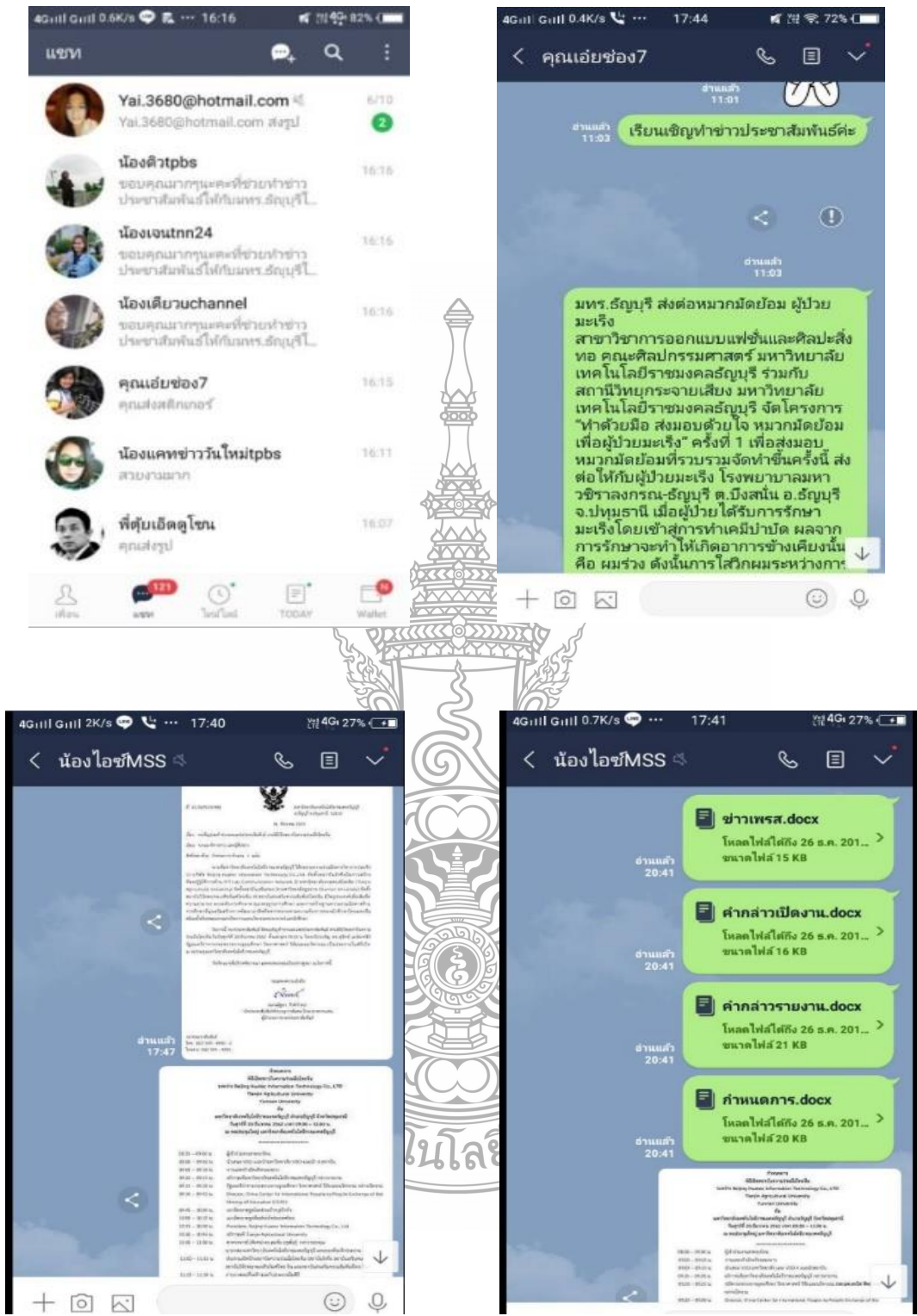


ภาพที่ 4.19 แสดงอุปกรณ์ในการเชื่อมต่อมวลชน ได้แก่ โทรศัพท์

2.1) การส่งจดหมายเชิญสื่อมวลชนทำข่าวโดยส่งข่าวผ่านไลน์ของนักข่าวในส่วนของ การแนบไฟล์หนังสือเชิญทำข่าว และกำหนดการ ให้คลิกที่เมนู แนบไฟล์ ซึ่งมีให้เลือกเอาไฟล์จาก คอมพิวเตอร์ หรือ ดึง ไฟล์จากระบบคลาวด์ที่ใช้งานอยู่ โดยในการส่งไฟล์ให้นักข่าว แนบไฟล์ word ใน ส่วนเนื้อหาจะได้นำข้อมูลบางส่วนไปใช้งานได้เลยโดยไม่ต้องพิมพ์ให้ และแนบไฟล์รูปภาพ jpg เพื่อ อำนวยความสะดวกให้ผู้สื่อข่าวจะได้ไม่เสียเวลาในการเปิดข้อมูล โดยการจัดส่งไลน์แบบกลุ่ม และไลน์ ส่วนตัว ดังภาพที่ 4.20 – 4.21



ภาพที่ 4.20 แสดงภาพการส่งหนังสือเชิญสื่อมวลชนทำข่าวทางไลน์แบบกลุ่ม



ภาพที่ 4.21 แสดงการส่งหนังสือเชิญทำข่าวทางไลน์ส่วนตัว

2.2) หลังจากที่ส่งจดหมายข่าวขอความอนุเคราะห์ให้สื่อมวลชนทางไลน์ หัวหน้าฝ่ายข่าว ส่งข้อความทางไลน์อีกครั้ง ก่อนวันงาน 1 – 2 วัน เพื่อตอกย้ำกับนักข่าวเพื่อป้องกันไม่ให้นักข่าวลืม หรือสื่อมวลชนอีกท่านไม่สามารถมาได้ก็จะมอบผู้สื่อข่าวอีกท่านหนึ่งมาแทน ดังภาพที่ 4.22



ภาพที่ 4.22 แสดงการยืนยันจากสื่อมวลชนเข้าร่วมแถลงข่าว

4.1.7 สรุปรายชื่อสื่อมวลชนเข้าร่วมงานแถลงข่าว

หัวหน้าฝ่ายข่าวสรุปรายชื่อสื่อมวลชนที่ยืนยันเข้าร่วมงานแถลงข่าว หลังมีการติดต่อประสานงานและเรียนเชิญสื่อมวลชน เพื่อที่จะได้รู้ว่ามีจำนวนสื่อที่เข้าร่วมงานมีมากน้อยแค่ไหน เพราะจะได้สะดวกต่อการดูแลสื่อมวลชนในวันแถลงข่าว และจะได้จัดเตรียมของที่ระลึกเพื่อมอบให้กับสื่อมวลชน ดังแสดงตัวอย่างภาพที่ 4.23

สรุปรายชื่อสื่อมวลชนเข้าร่วมทำข่าวโครงการ		
“ทำด้วยมือ ส่งมอบด้วยใจ หมวกมดข้อมเพื่อผู้ป่วยมะเร็ง” ครั้งที่ 1		
ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี คลอง 10 ถ.รังสิต – นครนายก ต.บึงสนั่น อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี		
วันอังคารที่ 15 ตุลาคม 2562		
ลำดับที่	ประเภทสื่อ	จำนวน/คน
1	สื่อโทรทัศน์	12
2	สื่อสิ่งพิมพ์	-
3	สื่อออนไลน์	6
4	ผู้สื่อข่าวท้องถิ่น	1
สรุปรายชื่อสื่อมวลชนเข้าร่วมทำข่าวงานพิธีเปิดสถาบันความร่วมมือไทย-จีน		
ประเด็น มทร.ธัญบุรี ยกกระดับมาตรฐานการศึกษาก่อตั้ง “4 สถาบัน” ความร่วมมือไทย-จีน		
ณ หอประชุมใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		
วันศุกร์ที่ 20 ธันวาคม 2562		
ลำดับที่	ประเภทสื่อ	จำนวน/คน
1	สื่อโทรทัศน์	13
2	สื่อสิ่งพิมพ์	-
3	สื่อออนไลน์	2
4	ผู้สื่อข่าวท้องถิ่น	1
	รวม	16

ภาพที่ 4.23 แสดงสรุปรายชื่อสื่อมวลชนเข้าร่วมทำข่าว

4.1.8 การเตรียมความพร้อมสำหรับการแถลงข่าว

1) หัวหน้าฝ่ายข่าวจัดทำตารางลงนามสื่อมวลชน โดยใส่ชื่อรายละเอียดโครงการ สถานที่ วัน เดือน ปี ลงในตาราง ตามลำดับที่ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน โทรศัพท์/โทรสาร และอีเมล เพื่อเป็นฐานข้อมูลสื่อมวลชน เพื่อความสะดวกและถูกต้องในการติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชนในสายข่าวต่างๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลสื่อมวลชน ดังภาพ 4.24 - 4.25

รายนามสื่อมวลชน

ทำข่าวโครงการ "ทำด้วยมือ ส้มอบด้วยใจ หมวกมด้อยอมเพื่อผู้ป่วยมะเร็ง" ครั้งที่ 1

จัดโดย สถานีวิทยุกระจายเสียง FM 89.5 MHz ร่วมกับคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ณ โรงพยาบาลมหาจักรีรังการณธัญบุรี คลอง 10 อ.รังสิต-นครนายก ต.บึงสนั่น อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี

วันอังคารที่.....15.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2562.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	โทรศัพท์ / โทรสาร	อีเมล
1	ณัฐกร สิงห์ใจ	ผู้สื่อข่าว	กรม ช่อ 10	097-0929527	
2	ณัฐกร สิงห์ใจ	ผู้สื่อข่าว	กรม ช่อ 16	089-2336655	
3	ณัฐกร สิงห์ใจ	ผู้สื่อข่าว	กรม ช่อ 16	0849290560	
4	ณัฐกร สิงห์ใจ	ผู้สื่อข่าว	กรม ช่อ 7	08994898888	
5	ณัฐกร สิงห์ใจ	ผู้สื่อข่าว	กรม ช่อ HP	092299972	
6	ณัฐกร สิงห์ใจ	ผู้สื่อข่าว	Uchannel	0837799301	
7	ณัฐกร สิงห์ใจ	ผู้สื่อข่าว	Uchannel	084-2266909	
8	ณัฐกร สิงห์ใจ	ผู้สื่อข่าว	talk news tv	081-8269302	
9	ณัฐกร สิงห์ใจ	ผู้สื่อข่าว	"	"	
10	ณัฐกร สิงห์ใจ	ผู้สื่อข่าว	วิทยุ นวัตกรรม	080-577984	
11	ณัฐกร สิงห์ใจ	ผู้สื่อข่าว	วลาดอวองัดง	089 4244546	

รายนามสื่อมวลชน

ทำข่าวโครงการ "ทำด้วยมือ ส้มอบด้วยใจ หมวกมด้อยอมเพื่อผู้ป่วยมะเร็ง" ครั้งที่ 1

จัดโดย สถานีวิทยุกระจายเสียง FM 89.5 MHz ร่วมกับคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ณ โรงพยาบาลมหาจักรีรังการณธัญบุรี คลอง 10 อ.รังสิต-นครนายก ต.บึงสนั่น อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี

วันอังคารที่.....15.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2562.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	โทรศัพท์ / โทรสาร	อีเมล
12	ณัฐกร สิงห์ใจ	Creative	TPBS	084 2529022	
13	ณัฐกร สิงห์ใจ	ผู้สื่อข่าว	AEO	0814822173	
14	ณัฐกร สิงห์ใจ	ผู้สื่อข่าว	TPBS		
15	ณัฐกร สิงห์ใจ	ผู้สื่อข่าว	"		
16	ณัฐกร สิงห์ใจ	ผู้สื่อข่าว	TPPS		

ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างตารางลงนามสื่อมวลชนในการทำข่าวโครงการ "ทำด้วยมือ ส้มอบด้วยใจ หมวกมด้อยอมเพื่อผู้ป่วยมะเร็ง" ครั้งที่ 1

รายนามสื่อมวลชน

ทำข่าวพิธีเปิดสถาบันความร่วมมือไทยจีน ระหว่าง Beijing Huatec Information Technology Co., LTD,
Tianjin Agricultural University, Yunnan University กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ณ หอประชุมใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วันศุกร์ที่ 20 ธันวาคม 2562

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	โทรศัพท์ / โทรสาร	อีเมล
1	นวลวรรณ ร่มน มีทองชัย	Sales Representative/ผู้แทน	Educator	0617946244	nichamon@educator.com
2	นางสาวชัชฎาภรณ์ พงษ์สุภินันท์	นักศึกษาฝึกงาน	Educator	082-6904074	atichadaporn.p@gmail.com
3	พจน ธีระพงษ์ อธิษฐ์	นักศึกษาฝึกงาน	Educator	092-675557	pony2pong2555@gmail.com
4	นาย ฉายา อึ้งเชื้อ	ช่าง	Edman 25	092717604	-
5	สุภาวดี บุญโพธิ์	ช่าง	channel	09779997	-
6	สุภาวดี บุญโพธิ์	ช่าง	channel	092-3366199	-
7	กศนิก อธิษฐ์	ผู้สอน	สอนภาษาอังกฤษ	0944244546	-
8	กฤษณา สุทธิธรรม	TPBS	ข่าว	085 532 4981	-
9	กฤษณา สุทธิธรรม	ผู้สอน	สอนภาษาอังกฤษ	085 532 4981	-
10	กฤษณา สุทธิธรรม	สอนภาษาอังกฤษ	สอน	-	-
11	ณัฐวิภา ทัศนารม	TV5			
12	ณัฐวิภา ทัศนารม	TV5			
13	ชรัสณัฐ อธิษฐ์	TUN			
14	ธรรมาธิษฐ์ ทัศนารม	TUN			

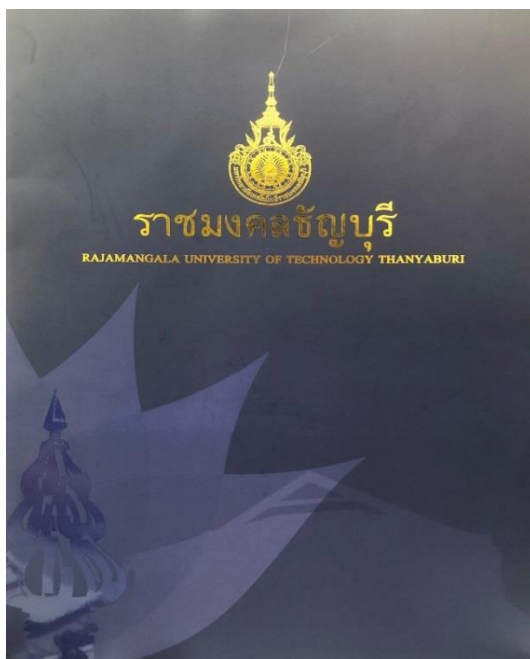
รายนามสื่อมวลชน

ทำข่าวพิธีเปิดสถาบันความร่วมมือไทยจีน ระหว่าง Beijing Huatec Information Technology Co., LTD,
Tianjin Agricultural University, Yunnan University กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ณ หอประชุมใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วันศุกร์ที่ 20 ธันวาคม 2562

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	โทรศัพท์ / โทรสาร	อีเมล
15	ณัฐวิภา ทัศนารม	PP MAPSS	สื่อต่าง		
16	ณัฐวิภา ทัศนารม	//	ช่างภาพ		
17	ณัฐวิภา ทัศนารม	//	ช่างภาพ		
18	ณัฐวิภา ทัศนารม	MAPSS 2012	ช่างภาพ		

ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างตารางลงนามสื่อมวลชนในการทำข่าวงานพิธีเปิดสถาบันความร่วมมือไทย-จีน

2) หัวหน้าฝ่ายข่าว จัดเตรียมเอกสารข่าวแจก แฟ้มข่าว และสิ่งพิมพ์ เพื่อการประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ไว้แจกสื่อมวลชนในวันงาน เพื่อให้สื่อมวลชนได้ทราบถึงรายละเอียดปลีกย่อย รวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับการอ้างอิงในการเขียนข่าวของสื่อมวลชน หรือใช้เป็นแนวทางในการถามปัญหาข้อสงสัยต่าง ๆ อาทิเช่น กำหนดการ ข่าวแจก คำกล่าวเปิด คำกล่าวรายงาน รายละเอียดข้อมูล ดังภาพที่ 4.26



ภาพที่ 4.26 แสดงการจัดเตรียมเอกสารข่าวแจก แฟ้มข่าว เพื่อมอบให้กับสื่อมวลชน

3) หัวหน้าฝ่ายข่าวเตรียมเอกสารเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ สำหรับสื่อมวลชน (Press kit) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งของเอกสารเผยแพร่ ใช้ประกอบในการจัดทำข่าว หรือเพิ่มข้อมูลสำหรับสื่อมวลชนใช้แจกในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งในแฟ้มประกอบด้วยข่าวแจก ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการแถลงข่าวนั้นๆ ข้อมูลรายละเอียดสำคัญ ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้สื่อมวลชนนำไปย่อยข่าว จะได้ทราบถึงรายละเอียดปลีกย่อยรวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์สำหรับการอ้างอิงและนำไปตรวจสอบความถูกต้องกับสิ่งที่ได้จัดบันทึกจากการรับฟังในงานแถลงข่าวอีกครั้งหนึ่ง หรือที่เรียกว่าข้อมูลรายละเอียดสำหรับสื่อมวลชน อาทิเช่น รายละเอียดโครงการ คำกล่าวรายงาน ดังแสดงตัวอย่างภาพที่ 4.27 – 4.29

รายละเอียดโครงการความร่วมมือไทย-จีน

ปัจจุบันนี้รัฐบาลได้ตระหนักถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิรูปประเทศไทยไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน และได้แถลงนโยบายต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติในด้านนโยบายเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล ดังนี้ “ข้อ 6.18 ส่งเสริมภาคเศรษฐกิจดิจิทัลและวางรากฐานของเศรษฐกิจดิจิทัลให้เริ่มขับเคลื่อนได้อย่างจริงจัง ซึ่งจะ使得ทุกภาคเศรษฐกิจก้าวหน้าไปได้ทันโลกและสามารถแข่งขันในโลกสมัยใหม่ได้ ด้วยเหตุนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงได้ลงนามความร่วมมือทางวิชาการกับบริษัท Beijing Huatec Information Technology Co.,Ltd. จัดตั้งสถาบันจิงซือ (ICT Lab Communication Network) มหาวิทยาลัยเกษตรเทียนจิน (Tianjin Agricultural University) จัดตั้งสถาบันเสรินหนง มหาวิทยาลัยยูนนาน (Yunnan University) จัดตั้งสถาบันวิจัยพฤษศาสตร์ที่ไทยจีน และสถาบันส่งเสริมความสัมพันธ์ไทยจีน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งเน้นพัฒนาศักยภาพด้านการผลิตบัณฑิต งานวิจัย การบริการวิชาการ พร้อมขับเคลื่อนประเทศเข้าสู่ Thailand 4.0 ยุทธศาสตร์การศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และการสร้างฐานความร่วมมือทางด้านการศึกษาที่มุ่งเสริมสร้างการพัฒนาอาชีพที่หลากหลายตามความต้องการของนักศึกษาไทยและจีน ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สร้างความร่วมมือด้านวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ ดังนั้นการดำเนินโครงการความร่วมมือด้านการศึกษา การพัฒนาเทคโนโลยี ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาไทยจีน จะเป็นแหล่งให้บริการทางการศึกษาที่เน้นการฝึกปฏิบัติจริงระดับนานาชาติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เน้นสร้างมาตรฐานการศึกษาระดับสากลทางด้านการสื่อสาร เทคโนโลยีสารสนเทศ รถยนต์พลังงานใหม่ การสร้างกลุ่มผู้เชี่ยวชาญด้านปัญญาประดิษฐ์และสาขาอื่นๆ การสร้างมาตรฐานระบบหลักสูตร การแลกเปลี่ยนบุคลากร โครงการบูรณาการจัดการเรียนการสอนที่ก่อให้เกิดการฝึกปฏิบัติจริงในต่างประเทศ ส่งเสริมความร่วมมือที่มีประสิทธิภาพระหว่างสถาบันการศึกษาและสถานประกอบการ โดยให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ Internationalization: ส่งเสริมความเป็นนานาชาติระหว่างไทยจีน

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ให้ความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษาให้เป็นที่ยอมรับทั้งในประเทศและนานาชาติภายใต้วิสัยทัศน์ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นมหาวิทยาลัยนักปฏิบัติมีอาชีพชั้นนำด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและนวัตกรรมในระดับประเทศและก้าวหน้าสู่ระดับโลก” ซึ่งนำไปสู่การกำหนดเป้าหมายกลยุทธ์และแนวทางปฏิบัติเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล (Internationalization) คือ มหาวิทยาลัยราชมงคลธัญบุรี มีความเป็นสากล (Internationalization) และเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ (Visibility) ซึ่งการพัฒนาศักยภาพสำหรับบุคลากรและนักศึกษาเพื่อส่งเสริมการพัฒนาให้สำหรับบุคลากรและนักศึกษาของ มทร.ธัญบุรี มีการแลกเปลี่ยนทางการศึกษา วิชาการ ทางวัฒนธรรม และกิจกรรมอื่นๆ ด้วยหลักการและเหตุผลเหล่านี้ การทำความร่วมมือทางวิชาการกับบริษัท Beijing Huatec Information Technology Co.,Ltd. จัดตั้งสถาบันจิงซือ (ICT Lab Communication Network) มหาวิทยาลัยเกษตรเทียนจิน (Tianjin Agricultural University) จัดตั้งสถาบัน เสรินหง และมหาวิทยาลัยยูนนาน (Yunnan University) จัดตั้งสถาบันวิจัยพฤษศาสตร์ไทยจีน รวมทั้งสถาบันส่งเสริมความสัมพันธ์ไทยจีน เป็นการยกระดับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้ทัดเทียมกับสถาบันอุดมศึกษาของประเทศอื่นในกลุ่มประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก

ภาพที่ 4.27 แสดงรายละเอียดตัวอย่างของชาวที่ส่งให้สื่อมวลชนงานพิธีเปิดสถาบันความร่วมมือไทย-จีน



**คำกล่าวเปิดงาน
พิธีเปิดสถาบันความร่วมมือไทย-จีน
วันศุกร์ที่ 20 ธันวาคม 2562
ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

- เรียน - ผู้บริหาร China Center for International People-to-People Exchange of the Ministry of Education
- เอกอัครราชทูตไทยประจำกรุงปักกิ่ง
 - เอกอัครราชทูตจีนประจำประเทศไทย
 - ผู้บริหาร Tianjin Agricultural University / Yunnan University และ Beijing Huatec Information Technology Co., Ltd
 - ผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษาจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- พี่น้องสื่อมวลชน และท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน

ผมรู้สึกเป็นยินดีและเป็นเกียรติอย่างยิ่ง ที่ได้มีโอกาสมาเป็นประธานในพิธีเปิดสถาบันความร่วมมือไทยจีน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในครั้งนี้สถาบันความร่วมมือไทยจีน ทั้ง 4 สถาบันที่กำลังจะเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมนี้ ล้วนมีวัตถุประสงค์และแนวทาง ที่ชัดเจนในการขับเคลื่อนการทำงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และเป็นการสนองนโยบายของรัฐบาลหลายด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีดิจิทัล รวมถึงวิจัยและนวัตกรรม ที่ถือเป็น การวางรากฐานสำคัญในการพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์ของคณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างประเทศระดับนานาชาติในด้านวิชาการ

ในนามกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอชื่นชมการทำงานของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ได้สร้างความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยใน สาธารณรัฐประชาชนจีนจนนำมาสู่ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างประเทศ และเกิดเป็นสถาบันความร่วมมือ ไทย-จีน 4 สถาบัน

ในโอกาสอันดีนี้ ขอให้ความตั้งใจที่ดีระหว่างไทย-จีน ประสบความสำเร็จ ในการเป็นสื่อกลาง เพื่อ แลกเปลี่ยนความรู้ งานวิจัย การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร รวมถึงส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศให้ดี ยิ่งขึ้นต่อไป บัดนี้ ถึงเวลาอันสมควรแล้ว ผมขอเปิดสถาบันความร่วมมือไทย-จีน ณ บัดนี้

ภาพที่ 4.28 แสดงรายละเอียดตัวอย่างคำกล่าวเปิดงานพิธีเปิดสถาบันความร่วมมือไทย-จีน

คำกล่าวรายงาน

พิธีเปิดสถาบันความร่วมมือไทย-จีน

วันศุกร์ที่ 20 ธันวาคม 2562

ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- กราบเรียน
- ท่าน รศ.นพ. สรนิต ศิลธรรม
ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
 - Mr. DU KEWEI (ตู้เคอเหว่ย), China Center for International People-to-People Exchange of
 - the Ministry of Education
 - อธิการบดี Tianjin Agricultural University Prof.Wang Yanwen (หวัง เยี่ยนเวิน)
 - และ ผู้บริหาร Beijing Huatec Information Technology Co., Ltd
 - พร้อมด้วยผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา สื่อมวลชน และท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี / รู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่ง /และขอขอบพระคุณ
ท่านปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม/ ที่กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธาน
/ ในพิธีเปิดสถาบันความร่วมมือไทยจีน ครั้งนี้

รัฐบาลได้ตระหนักถึงความจำเป็นเร่งด่วน / ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล /มาเป็นเครื่องมือ
สำคัญในการปฏิรูปประเทศ /สู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน / มุ่งเน้นนโยบายด้านเศรษฐกิจและสังคม
ดิจิทัล / เพื่อให้หลายภาคส่วนได้ขับเคลื่อน /ก้าวหน้าทันโลก / และสามารถแข่งขันในโลกสมัยใหม่ได้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงได้ลงนามความร่วมมือทางวิชาการกับ Beijing
Huatec Information Technology Co.,Ltd. จัดตั้ง สถาบันจิงชื้อ / ลงนามความร่วมมือกับ
มหาวิทยาลัยเกษตรเทียนจิน จัดตั้งสถาบันเสรินหนง / ลงนามความร่วมมือมหาวิทยาลัยยูนนาน จัดตั้ง
สถาบันวิจัยพฤษศาสตร์ - ไทยจีน / อีกทั้งจัดตั้ง สถาบันส่งเสริมการศึกษาไทย - จีน ที่จะเกิดขึ้น
ทั้ง 4 สถาบัน

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งเน้นพัฒนาศักยภาพ/ด้านการผลิตบัณฑิต งานวิจัย/ การบริการวิชาการ ขับเคลื่อนประเทศสู่ Thailand 4.0 /ยกระดับการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา / และการสร้างฐานความร่วมมือทางการศึกษา / ที่มุ่งเสริมสร้างการพัฒนาอาชีพอันหลากหลาย / ตามความต้องการของนักศึกษาไทยและจีน

สร้างความร่วมมือด้านวิชาการ /เป็นแหล่งให้บริการทางการศึกษา/ ที่เน้นการฝึกปฏิบัติจริงระดับนานาชาติ /สร้างมาตรฐานการศึกษาระดับสากลด้านการสื่อสาร / เทคโนโลยีสารสนเทศ / รถยนต์พลังงานใหม่ / และสร้างกลุ่มผู้เชี่ยวชาญด้านปัญญาประดิษฐ์ รวมถึงสาขาอื่น ๆ

ทั้งยังมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างมาตรฐานหลักสูตร /แลกเปลี่ยนบุคลากร / บูรณาการการจัดการเรียนการสอน / ส่งเสริมความร่วมมือที่มีประสิทธิภาพระหว่างสถาบันการศึกษาและสถานประกอบการ / ซึ่งทั้งหมดนี้เป็นไปตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย / ในด้านการส่งเสริมความเป็นนานาชาติ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี /ขอขอบคุณความร่วมมือในการสนับสนุนทรัพยากร และองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ จากความร่วมมือระหว่างไทยจีนในครั้งนี้ / และจะทุ่มเท ผลักดัน และสานต่อความร่วมมือดังกล่าว ทั้ง 4 สถาบันที่กำลังจะเกิดขึ้น / ให้มีความสัมพันธ์ที่ตึกมากยิ่งขึ้น / และจะขยายผลความสำเร็จ เพื่อเป็นต้นแบบในด้านความร่วมมือทางวิชาการต่อไป

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว/ ขอเชิญท่านปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม/ กล่าวเปิดงาน เพื่อเป็นเกียรติ ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี / และคณะผู้จัดงานในครั้งนี้ **ขอเชิญครับ**

ภาพที่ 4.29 แสดงตัวอย่างรายละเอียดคำกล่าวรายงานในพิธีเปิดสถาบันความร่วมมือไทย-จีน

เทคนิค การให้รายละเอียดสำหรับสื่อมวลชนอีกอย่างคือ แนะนำผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งข้อมูล หรือแหล่งข่าวที่เชื่อถือได้ ซึ่งสื่อมวลชนสามารถติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมได้ภายหลัง พร้อมชื่อ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ของผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับประเด็นในข่าว

4.1.9 จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน

หัวหน้าฝ่ายข่าวดำเนินการเบิกของที่ระลึกจากฝ่ายผลิตและเผยแพร่ ซึ่งของที่ระลึก ทางกองประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินการจัดจ้างทำของที่ระลึกไว้สำหรับมอบให้สื่อมวลชน โดยผู้อำนวยการ กองประชาสัมพันธ์จะพิจารณาจากการเบิกที่ผ่านมาถ้านักข่าวทีมเดิมมาทำข่าวก็จะพิจารณาของที่ระลึกแบบใหม่ให้เพื่อแสดงความขอบคุณและสร้างความประทับใจ เป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับสื่อมวลชน โดย

- 1) กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มใบเบิกของที่ระลึก นำเสนอหัวหน้าฝ่ายผลิตและเผยแพร่ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ และนำเสนอผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
- 2) ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ลงนามในใบเบิกของที่ระลึก มอบผู้รับผิดชอบจัดของที่ระลึก แจกจ่ายข่าวรับของที่ระลึกที่ได้จัดเตรียมไว้
- 3) หัวหน้าฝ่ายข่าวรับของที่ระลึก เตรียมจัดของที่ระลึกไว้มอบให้กับสื่อมวลชนในวันงาน ซึ่งแสดงตัวอย่างภาพที่ 4.30 - 4.31

กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ใบเบิกของที่ระลึก

จากหน่วยงาน กองประชาสัมพันธ์ (มอบชื่อ TPBS)
ถึง.....กองประชาสัมพันธ์..... (มอบชื่อ น.ส.พรพรรณ)

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ มทร.ธัญบุรี และต้องการใช้สิ่งของตามใบเบิกนี้ภายในวันที่ 15 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

ลำดับที่	รายการสิ่งของ	หน่วยนับ	เบิกจำนวน
1.	กัมมี่/คอปอ	ชิ้น	5
2.	Powerbank (ไอว)	ชิ้น	20+10

(ลงชื่อ) ธวัช วัฒนวงศ์ ผู้เบิก (ตำแหน่ง) นักประชาสัมพันธ์
วันที่ 15 / ธ.ค. / 63

(ลงชื่อ) ณิภา ผู้สั่งจ่าย (ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
วันที่ 15 / ธ.ค. / 63

(ลงชื่อ) ณิภา ผู้จ่ายพัสดุ (ตำแหน่ง) หัวหน้าฝ่ายผลิตและเผยแพร่
วันที่ 15 / ธ.ค. / 63

(ลงชื่อ) ธวัช วัฒนวงศ์ ผู้รับพัสดุ (ตำแหน่ง) นักประชาสัมพันธ์
วันที่ 15 / ธ.ค. / 63

ระบุ วัน เดือน ปี

ระบุผู้เบิก

ระบุผู้รับ

ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างใบเบิกของที่ระลึกที่มอบให้กับสื่อมวลชน



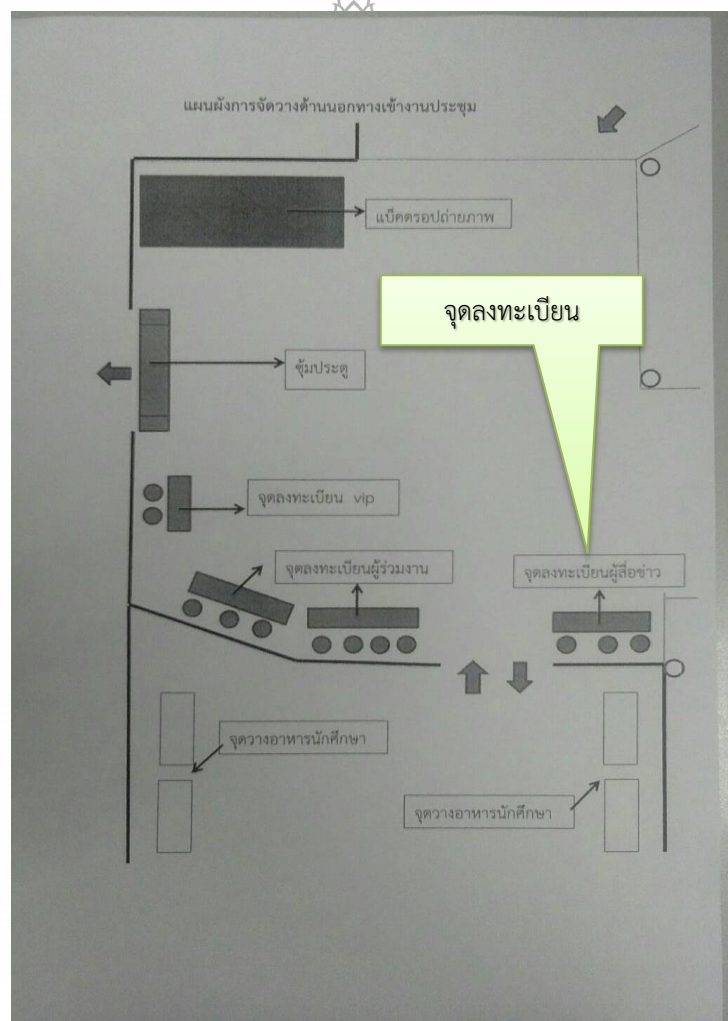
ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างของที่ระลึกสำหรับมอบให้สื่อมวลชน

4.1.10 ประสานงานการขอพาหนะสำหรับรับ-ส่งสื่อมวลชน

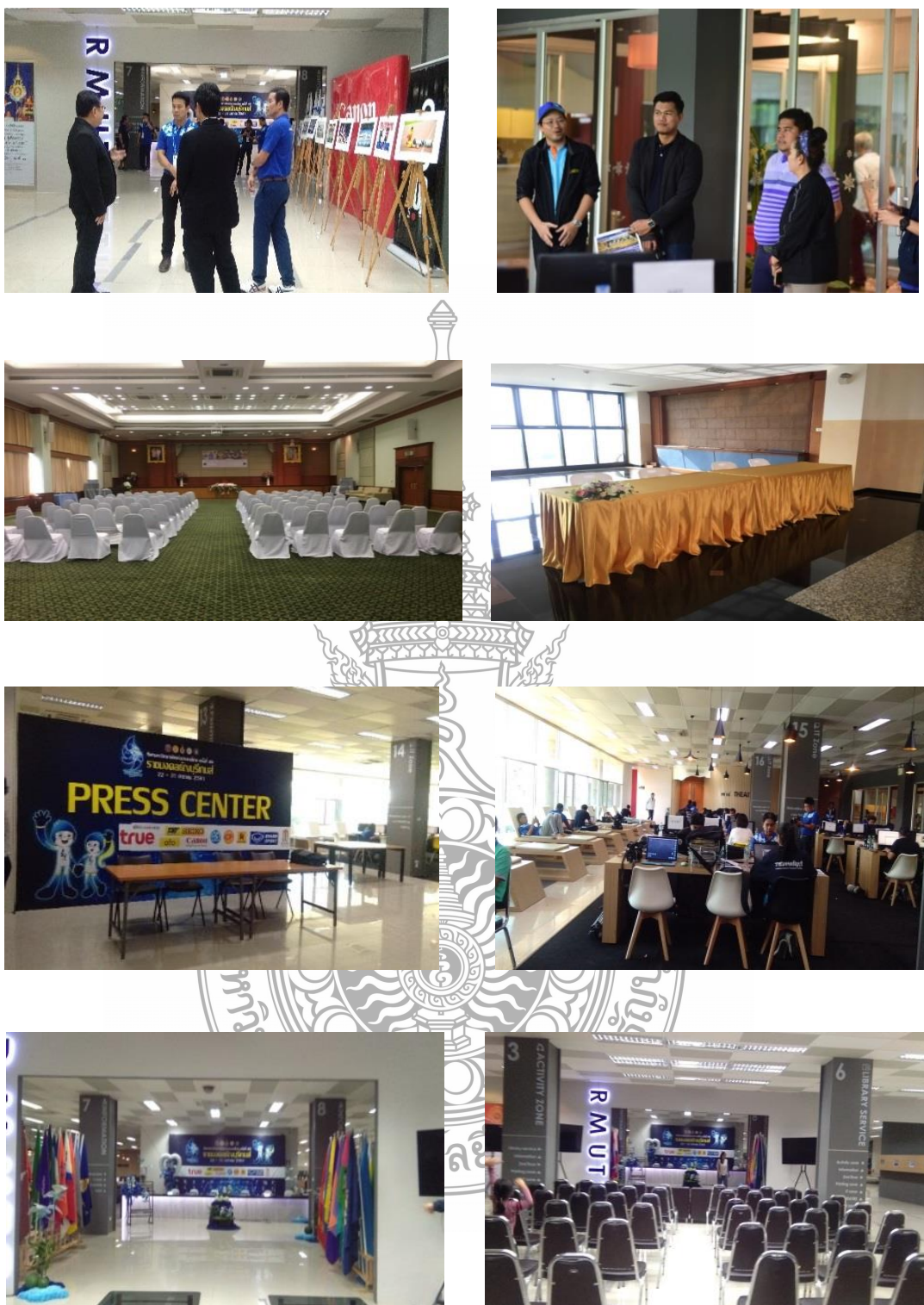
หัวหน้าฝ่ายข่าวประสานขอพาหนะไว้รับ-ส่งสื่อมวลชนเป็นการบริการให้กับสื่อมวลชนเพื่อสร้างความประทับใจ โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถไปราชการ ระบุ ชื่อ ตำแหน่ง สถานที่ วัน เวลา เหตุผล ในใบแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถราชการของกองประชาสัมพันธ์ ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป นำเสนอผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์พิจารณาลงนาม ซึ่งแสดงตัวอย่างภาพที่ 4.32

4.1.11 ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่จัดงาน

หัวหน้าฝ่ายข่าวและผู้ที่เกี่ยวข้องดูแลความเรียบร้อยของสถานที่จัดงานผังการจัดงานก่อนการเริ่มกิจกรรมแถลงข่าว 1 วัน โดยหัวหน้าฝ่ายข่าวลงพื้นที่เพื่อดูแลความเรียบร้อยของโต๊ะลงทะเบียนสื่อมวลชน จุดลงทะเบียนสื่อมวลชน และที่นั่งสื่อมวลชนเพื่อความสะอาดสวยงามของนักข่าว และนัดหมายช่างภาพกองประชาสัมพันธ์เก็บภาพบรรยากาศงานแถลงข่าว ในการทำงานต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการเก็บหลักฐานและเก็บเป็นผลงาน และที่สำคัญจะได้นำภาพมาจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ และส่งให้กับสื่อมวลชนที่ไม่ได้มาร่วมงาน ตามตัวอย่างแสดงในภาพที่ 4.33 – 4.35



ภาพที่ 4.33 แสดงตัวอย่างผังการจัดงาน



ภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่างการดูแลความเรียบร้อยของสถานที่จัดงานก่อนเริ่มกิจกรรมแถลงข่าว

4.2 ขั้นตอนวันงานแถลงข่าว

4.2.1 หัวหน้าฝ่ายข่าวกองประชาสัมพันธ์ตรวจสอบความเรียบร้อยของโต๊ะลงทะเบียน สื่อมวลชน พร้อมนำใบลงทะเบียนสื่อมวลชน และซองของที่ระลึกเตรียมไปมอบให้กับสื่อมวลชนในวันงาน ควรดำเนินการก่อนการเริ่มงานแถลงข่าวอย่างน้อย 1-2 ชั่วโมง

4.2.2 ควรจัดรถตู้บริการรับและส่งสื่อมวลชน ในวันงานในการจัดกิจกรรมแถลงข่าว เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก และแสดงให้สื่อมวลชนเห็นว่าผู้จัดทำคู่มือ ในฐานะผู้ประสานงานกับสื่อมวลชนใส่ใจดูแลสื่อมวลชนเป็นอย่างดี ทำให้เกิดความประทับใจ ดังนั้นจึงมีการจัดรถรับ - ส่งสื่อมวลชนในกรณีที่สื่อมวลชนไม่ได้นำรถมาเอง ดังแสดงในภาพที่ 4.35



ภาพที่ 4.35 แสดงตัวอย่างการจัดรถตู้บริการรับและส่งสื่อมวลชน

4.2.3 ประสานหน่วยงานเพื่อจัดเตรียมสถานที่จอดรถสำหรับสื่อมวลชนและบริการจัดรถรับส่งสื่อมวลชนจากสถานที่จอดรถไปยังสถานที่จัดกิจกรรมแถลงข่าวที่ ดังภาพที่ 4.36



ภาพที่ 4.36 แสดงตัวอย่างการจัดรถรับส่งสื่อมวลชน และเตรียมที่จอดรถสำหรับสื่อมวลชน

4.2.4 ร่วมจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม (หรืออาหารกลางวัน กรณีจัดงานในช่วงใกล้เวลา 12.00 น. ให้กับสื่อมวลชน โดยประสานกับหน่วยงานที่จัด ดังภาพที่ 4.37



ภาพที่ 4.37 แสดงตัวอย่างการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้สื่อมวลชน

4.2.5 อำนวยความสะดวกให้กับสื่อมวลชน ในเรื่องต่าง ๆ ในการถ่ายภาพ เต้าเสียบไฟฟ้า สำหรับถ่ายวีดิทัศน์ สายต่อ ภาพถ่าย ประกอบการแถลงข่าว และอุปกรณ์ทางการสื่อสาร เช่น คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เป็นต้น ดังตัวอย่างแสดงภาพที่ 4.38



ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างการอำนวยความสะดวกให้กับสื่อมวลชน

4.2.6 ลงทะเบียนและต้อนรับสื่อมวลชน

หัวหน้าฝ่ายข่าวต้อนรับสื่อมวลชนลงทะเบียน จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน และต้อนรับสื่อมวลชน การจัดงานแถลงข่าวในครั้งนี้และจะมีนักประชาสัมพันธ์สำหรับต้อนรับ 1 ท่าน โดยทำหน้าที่ดูแลสื่อมวลชนที่มาร่วมงานและเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนสื่อที่มาร่วมงาน 2 ท่าน โดยทำหน้าที่ต้อนรับแนะนำให้สื่อลงทะเบียน แจกแฟ้มเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์และของที่ระลึก เตรียมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร และคอยอำนวยความสะดวกให้แก่สื่อมวลชนตลอดเวลา อาจมีสื่อมวลชนบางคนต้องทำข่าวเพิ่มเติม เพื่อให้ข่าวของสื่อมวลชนนั้น ๆ มีข้อมูลแตกต่างไปจากฉบับอื่น

เทคนิคสำคัญอีกอย่างหนึ่ง การจัดโต๊ะลงทะเบียนสำหรับให้นักข่าวและผู้เข้าร่วมงานลงทะเบียน ควรแยกประเภทของคนที่เข้าร่วมงานเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการลงทะเบียน และไม่ให้นักข่าวและผู้เข้าร่วมงานต้องมายืนรอกันเพื่อลงทะเบียนและควรมีช่องว่างให้นักข่าวและผู้มาร่วมงานเขียนที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ไว้ด้วย ที่สำคัญควรมีการขออนามบัตรนักข่าวใหม่ให้ได้มากที่สุด ดังตัวอย่างแสดงภาพที่ 4.39



ภาพที่ 4.39 แสดงตัวอย่างการต้อนรับเพื่อลงทะเบียนสื่อมวลชนและมอบของที่ระลึก

4.2.7 นัดหมายผู้สื่อข่าวและผู้ให้สัมภาษณ์

ผู้บริหารเริ่มแถลงข่าวตามเวลาที่กำหนด เมื่อแถลงข่าวเสร็จนักข่าวต้องมีการสัมภาษณ์ผู้บริหารเพิ่มเติม หัวหน้าฝ่ายข่าวประสานโดยเชิญผู้บริหารที่จะเป็นผู้แถลงข่าวและจัดคิวให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน โดยผู้ที่จะให้สัมภาษณ์ควรจะเป็นผู้ที่อยู่ในฐานะที่จะให้ข่าวหรือชี้แจงข้อเท็จจริงได้ รวมทั้งให้ความคิดเห็น ในขอบเขตความรับผิดชอบอย่างเต็มที่ นอกจากนี้ จะต้องมีผู้รู้หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ทำหน้าที่โดยละเอียดเฉพาะอย่าง สำหรับช่วงเวลาที่เหมาะสมในการจัดแถลงข่าว เช่น 2 ชั่วโมงก่อนกำหนด ปิดต้นฉบับของข่าวหนังสือพิมพ์ หรือโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ เมื่อมีความคืบหน้าสำคัญในสถานการณ์หรือการปฏิบัติงาน ดังตัวอย่างแสดงภาพที่ 4.40



ภาพที่ 4.40 แสดงตัวอย่างสื่อมวลชนร่วมงานแถลงข่าวและสัมภาษณ์ผู้บริหาร

เทคนิคอีกข้อหนึ่ง ตลอดเวลาที่แถลงข่าว หรือให้สัมภาษณ์ และตอบปัญหาต่าง ๆ แก่สื่อมวลชน เพื่อบรรยากาศที่ประทับใจ นักประชาสัมพันธ์ควรสร้างบรรยากาศของการแถลงข่าว ให้เป็นบรรยากาศแห่ง ความเป็นกันเองให้มากที่สุด ดังตัวอย่างแสดงภาพที่ 4.41



ภาพที่ 4.41 ภาพแสดงบรรยากาศความเป็นกันเองกับผู้สื่อข่าว

4.3 ขั้นตอนหลังงานแถลงข่าว

4.3.1 หัวหน้าฝ่ายข่าว นักประชาสัมพันธ์ ส่งข่าวประชาสัมพันธ์และภาพข่าวประชาสัมพันธ์ ให้สื่อมวลชนโดยจัดส่งข่าวที่ประชาสัมพันธ์พร้อมภาพประกอบการแถลงข่าวให้สื่อมวลชนทาง หนังสือพิมพ์ และสื่อออนไลน์ ในกรณีที่เป็นข่าวโทรทัศน์ ส่งเป็นไฟล์วิดีโอ ภายหลังจากจัดงานกิจกรรม แถลงข่าว

4.3.2 ตรวจสอบข่าวกับสื่อมวลชน หลังจากมีการส่งข่าวประชาสัมพันธ์แล้ว ก็ควรจะต้อง มีการตรวจสอบว่าสื่อมวลชน ได้รับข่าวที่องค์กรจัดส่งไปหรือไม่ โดยการโทรศัพท์สอบถาม

เทคนิคในการเลือกภาพข่าว

1. ภาพอริยาบถของผู้บริหาร หรือแขกที่อยู่ในภาพต้องชัดเจน
2. เสื้อผ้า หน้า ผม สวยงาม ดูดี สว่างงาม
3. บรรยายอริยาบถผู้ที่อยู่ในภาพกระชับ สั้น ๆ
4. บรรยายกิจกรรมของงานที่เกิดขึ้น ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เน้นให้เห็นสีสันของงาน

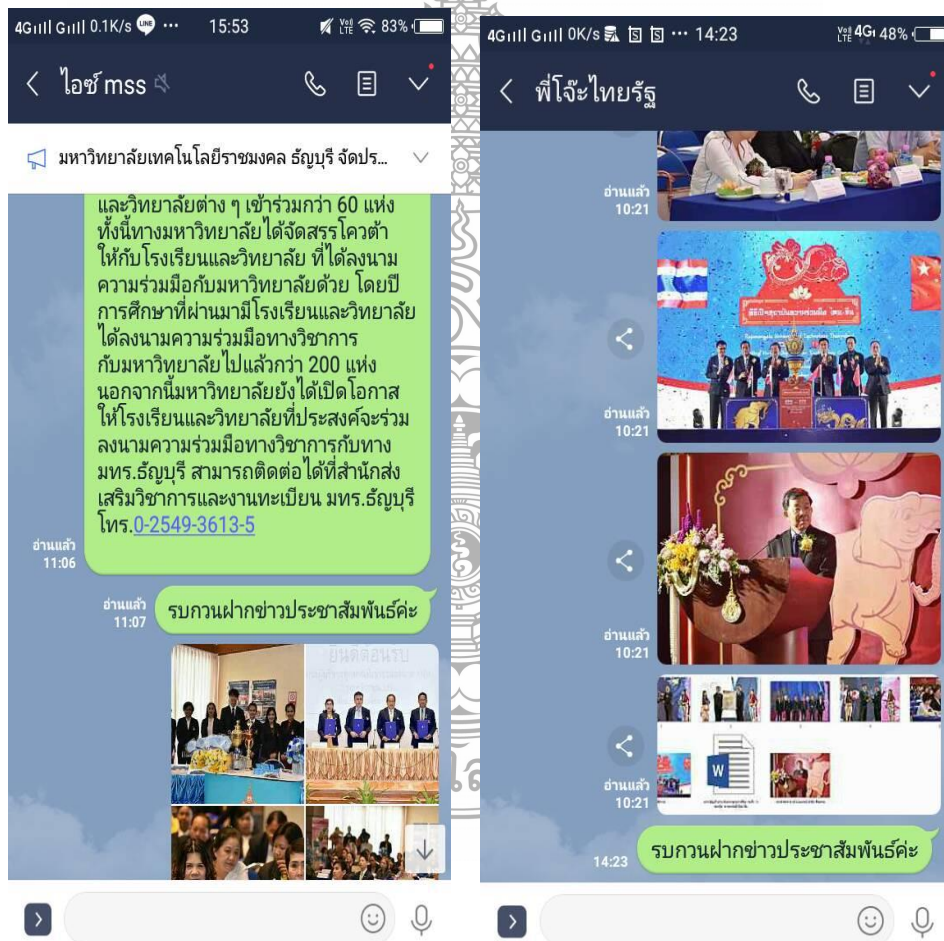
ข้อควรระวังในการส่งภาพข่าวประชาสัมพันธ์ให้สื่อมวลชน

1. ภาพที่เลือกมาเป็นภาพที่ดีที่สุดหรือไม่
2. ภาพดังกล่าวสื่อความหมายในส่วนของสิ่งที่กระทำได้ตรงหรือไม่

3. ตัวสะกด ชื่อ – ตำแหน่ง ของบุคคลในภาพถูกต้องหรือไม่
4. เลือกส่งออกภาพข่าวให้ตรงกับสื่อเป้าหมาย เช่น การส่งภาพข่าวให้สายสังคม

สายการศึกษา

เทคนิคสำคัญอีกอย่างหนึ่ง สำหรับสื่อมวลชนที่กองประชาสัมพันธ์เชิญเข้าร่วมงาน แต่ไม่ได้เข้าร่วมงาน ผู้ประสานงานต้องดำเนินการฝากข่าว และภาพข่าว ประชาสัมพันธ์เพื่อให้สื่อมวลชน ที่ไม่ได้ร่วมงานลงข่าวให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยส่งข่าวทางไลน์ เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว ในการส่งข่าวประชาสัมพันธ์ให้สื่อมวลชน ภายใน 24 ชั่วโมง เพราะถ้าสื่อมวลชนคนอื่น ๆ ได้ลงข่าวไปแล้ว เพื่อให้ได้ลงข่าวทันกับสื่อมวลชนฉบับอื่น ๆ โดยหัวหน้าฝ่ายข่าว ดังตัวอย่างแสดงภาพที่ 4.42 – 4.44



ภาพที่ 4.42 แสดงตัวอย่างการฝากข่าวประชาสัมพันธ์ทางไลน์



ภาพที่ 4.43 แสดงตัวอย่างภาพข่าวประชาสัมพันธ์งานแถลงข่าวที่ส่งให้สื่อมวลชน

ตัวอย่างข่าวประเภทพิธีเปิดโครงการ

(1.พาดหัวข่าว)

มทร.ธัญบุรี ยกระดับมาตรฐานการศึกษาก่อตั้ง “4 สถาบัน” ความร่วมมือไทย-จีน

ให้ความสำคัญที่ตัวบุคคลทั้ง 4 ฝ่าย

(2.วรรคนำและโปรยข่าว)

นายวิรัช โทตระไวศยะ รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (มทร.) ธัญบุรี พร้อมด้วยทีมผู้บริหาร ให้การต้อนรับ รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ สรนิต ศิลธรรม ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผู้บริหาร China Center for International People-to-People Exchange กระทรวงศึกษาธิการ สาธารณรัฐประชาชนจีน ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรเทียนจิน มหาวิทยาลัยยูนนาน และผู้บริหาร บริษัท ปักกิ่ง หัวเทค จิงซี อินฟอร์เมชัน เทคโนโลยี จำกัด (หัวเทค) ในพิธีเปิดสถาบันความร่วมมือไทยจีน ณ หอประชุม มทร.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี

(3.เนื้อหาข่าว)

สาระสำคัญของข้อตกลงในการลงนามร่วมกัน

นายวิรัช เผยว่า มทร.ธัญบุรี ได้สร้างความร่วมมือทางวิชาการและลงนามบันทึกความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในสาธารณรัฐประชาชนจีนตั้งแต่ปี พ.ศ. 2553 เป็นต้นมา เนื่องจากมีนโยบายที่น่าสนใจและสอดคล้องกับทางมหาวิทยาลัย ในการยกระดับมาตรฐานการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยเฉพาะความร่วมมือที่เกิดขึ้นภายใต้แนวทาง One Belt One Road ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์สำคัญของจีนต่ออาเซียนตามแนวคิดของประธานาธิบดีสี จิ้นผิง และได้เริ่มจัดตั้งสถาบันเพื่อการศึกษาระหว่างไทยจีนขึ้นทั้งหมด 4 สถาบันด้วยกัน ประกอบด้วย สถาบันจิงชื้อ ที่เป็นความร่วมมือระหว่างคณะวิศวกรรมศาสตร์ และบริษัท บริษัท ปักกิ่ง หัวเทค จิงชื้อ อินฟอร์เมชัน เทคโนโลยี จำกัด ที่เน้นในเรื่องของ 5G เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และระบบขนส่งทางราง เป็นต้น สถาบันเสรินหง โดยความร่วมมือระหว่างคณะเทคโนโลยีการเกษตรกับ มหาวิทยาลัยเกษตรเทียนจิน และเทศบาลเทียนจิน ที่มุ่งเน้นในด้านการเกษตรสมัยใหม่และอาหาร สถาบันวิจัยพลุกพลักษณ์ที่ไทยจีน โดยความร่วมมือระหว่างวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย และมหาวิทยาลัยยูนนาน มหาวิทยาลัยการแพทย์จีนเจ้อเจียง พร้อมด้วยมหาวิทยาลัยการแพทย์จีนเฮยหลงเจียง ที่จะเน้นในด้านสมุนไพร การเก็บและการพัฒนาสายพันธุ์ต่าง ๆ และ สถาบันส่งเสริมความสัมพันธ์ไทยจีน ที่จะขับเคลื่อนการทำงานในภาพรวมทั้งหมดในด้านวิชาการ การศึกษา ภาษาและวัฒนธรรมจีน

สถาบันความร่วมมือไทยจีน ทั้ง 4 สถาบันนี้ มีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อยกระดับมาตรฐานการศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัยไทยและจีน การจัดทำหลักสูตรการศึกษาแขนงต่าง ๆ การให้บริการฝึกอบรม ความร่วมมือด้านการวิจัย รวมถึงสร้างฐานความร่วมมือด้านการศึกษาที่มุ่งเสริมสร้างการพัฒนาอาชีพตามความต้องการของนักศึกษาไทยและจีน ซึ่งนอกจากจะเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความรู้ และพัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์แล้ว ยังมุ่งเน้นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างประเทศให้มีความแน่นแฟ้นยิ่งขึ้น โดยเฉพาะในด้านภาษา สังคมและวัฒนธรรม ที่สำคัญจะขยายผลความสำเร็จของสถาบันทั้งหมดเพื่อเป็นต้นแบบในด้านความร่วมมือทางวิชาการต่อไป

ด้าน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กล่าวว่า สถาบันความร่วมมือไทยจีน ทั้ง 4 สถาบันที่เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมนี้ ล้วนมีวัตถุประสงค์และแนวทางที่ชัดเจน ในการขับเคลื่อน การทำงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และเป็นการสนองนโยบายของรัฐบาลหลายด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีดิจิทัล รวมถึงวิจัยและนวัตกรรม ที่ถือเป็นการวางรากฐานสำคัญในการพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์ทั้งของคณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างประเทศระดับนานาชาติในด้านวิชาการ และเชื่อว่าสถาบันความร่วมมือไทยจีน

ดังกล่าวจะช่วยส่งเสริมและต่อยอดความร่วมมือด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมระหว่างไทยและจีน รวมทั้งก่อให้เกิดความร่วมมือใหม่ ๆ ที่จะสร้างประโยชน์ร่วมกันอย่างยั่งยืนต่อไปได้

ขณะที่ ผศ.ดร.สมหมาย ผิวสะอาด รองอธิการบดี มทร.ธัญบุรี กล่าวเสริมว่าสถาบันจึงชื่อสถาบัน เสรีินหง สถาบันวิจัยพฤษศาสตร์ไทยจีน และสถาบันส่งเสริมความสัมพันธ์ไทยจีน เป็นการร่วมกันทำงานทางวิชาการของ มทร.ธัญบุรี และมหาวิทยาลัยของสาธารณรัฐประชาชนจีน ที่มีรูปแบบการดำเนินงานที่ชัดเจนเช่น สถาบันวิจัยพฤษศาสตร์ไทยจีน ซึ่ง วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย จึงมีนโยบายเพื่อส่งเสริมศักยภาพการจัดการเรียนการสอน การอนุรักษ์ และการจัดสมุนไพรอย่างเป็นระบบ จึงได้ร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยยูนนาน มหาวิทยาลัยการแพทย์จีนเจ้อเจียง พร้อมด้วยมหาวิทยาลัยการแพทย์จีนเฮยหลงเจียง ในการวิจัยและพัฒนา ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ทางพฤษศาสตร์ พร้อมทั้งการพัฒนาทรัพยากรบุคคลสายวิชาการ พัฒนาหลักสูตรนานาชาติและห้องปฏิบัติการ มุ่งเน้นพืชพันธุ์เมืองร้อน สมุนไพร เช่น ถั่งเช่า กัญชา กัญชง และการพัฒนาพืชสมุนไพรสู่อุตสาหกรรม

ความน่าเชื่อถือด้วยการนำคำพูดหรือการให้สัมภาษณ์ที่แสดงให้เห็นถึงความยินดีและสิ่งที่แต่ละฝ่ายได้รับความ

(4.ชื่อผู้ถ่ายภาพ/ทำข่าว)

ข่าว : อลงกรณ์

ภาพ : ประชอรสิริ

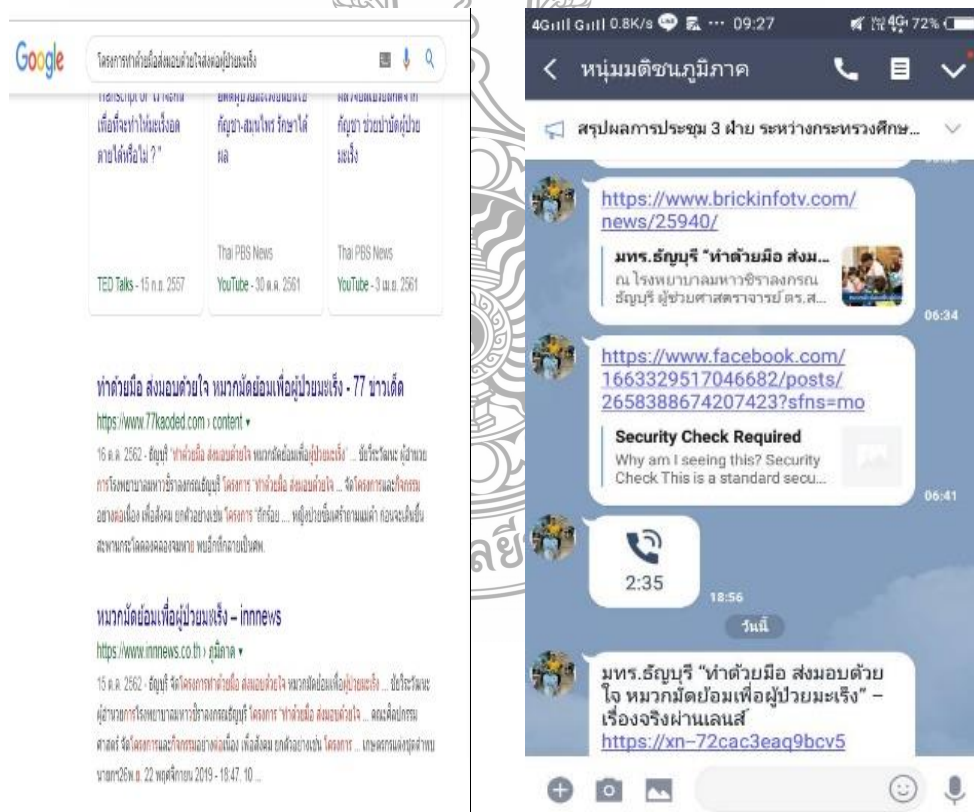
กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โทรศัพท์ 02 549 4994

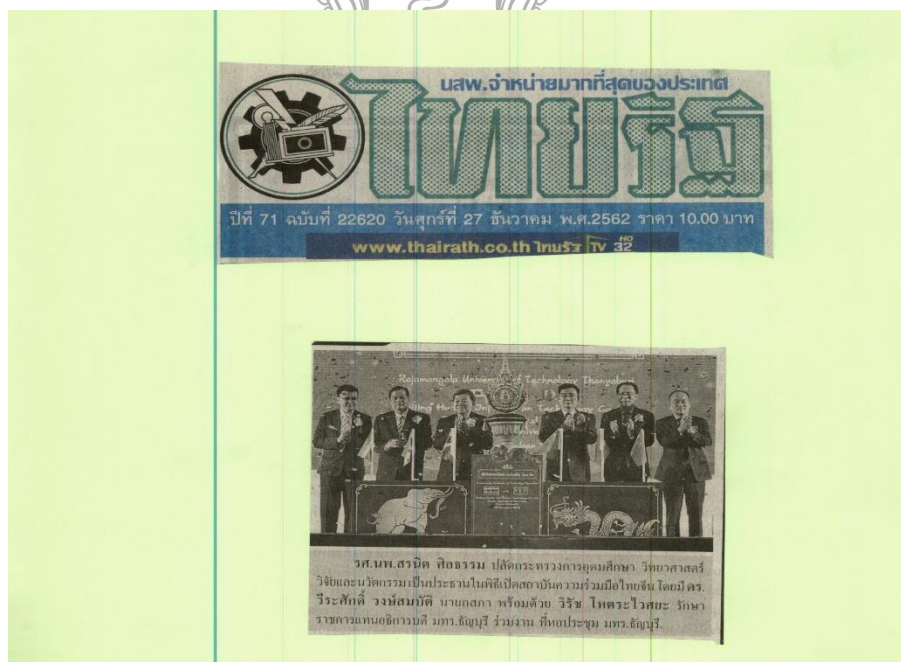
ภาพที่ 4.44 แสดงตัวอย่างบทความข่าวส่งให้สื่อมวลชนหลังวันงานแถลงข่าว

4.3.3 หัวหน้าฝ่ายข่าว และฝ่ายผลิตและเผยแพร่ ตรวจสอบข่าวกับสื่อมวลชนร่วมกัน หลังจากมี มีการจัดส่งข่าวประชาสัมพันธ์แล้วควรจะมีการตรวจสอบข่าวกับสื่อมวลชนหลังจาก มีการจัดส่งข่าวประชาสัมพันธ์แล้ว ก็ควรจะต้องมีการตรวจสอบว่าสื่อมวลชน ได้รับข่าวที่ทางฝ่ายข่าว จัดส่งไปให้หรือไม่โดยการใช้โทรศัพท์สอบถาม

4.3.4 ติดตามและรวบรวมข่าวสารที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน ที่ได้ลงใน สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ และสื่อโทรทัศน์ หลังจากงานแถลงข่าวเสร็จสิ้น ฝ่ายข่าวก็ได้ทำการส่งข่าว และ ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ให้สื่อมวลชนเพื่อให้สื่อมวลชนทำการเผยแพร่ นำเสนอข้อมูลที่ทาง กองประชาสัมพันธ์ส่งไปให้ หลังจากนั้น ก็ทำหน้าที่ติดตามรวบรวมข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ จากสื่อมวลชนช่องต่าง ๆ ทุกแขนง ไม่ว่าจะเป็นสื่อทีวี สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ เพื่อมาจัดทำสรุป โดยการ Clipping ข่าวประจำวัน ตัด Clip ที่เผยแพร่ทางสื่อโทรทัศน์ ตัด Clip เสียงที่เผยแพร่ทางสื่อ วิทยุกระจายเสียง ตัด Clip ข่าวที่เผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ และ Search google ด้วย keyword ที่ใช้ แถลงข่าวสำหรับข่าวที่เผยแพร่ออนไลน์ นำมาสรุปข่าวที่ได้รับการเผยแพร่เป็นรายเดือน ซึ่งเป็นหน้าที่ ร่วมกันระหว่างฝ่ายข่าวและฝ่ายผลิตและเผยแพร่ ดังตัวอย่างแสดงภาพที่ 4.45 – 4.51



ภาพที่ 4.45 แสดงตัวอย่างการค้นหาข่าวที่ได้รับการเผยแพร่จากสื่อมวลชน



ภาพที่ 4.46 แสดงตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่ในสื่อสิ่งพิมพ์

ปีที่ 19 ฉบับที่ 6456 วันพฤหัสบดีที่ 17 ตุลาคม พ.ศ. 2562 • 10 บาท

คม·ชัด·ลึก

18th anniversary est. 2001

สาขาวิชาการออกแบบแฟชั่นและศิลปะสิ่งทอ คณะศิลปกรรมศาสตร์ จัดโครงการและกิจกรรมอย่างต่อเนื่องเพื่อสังคม มาโดยตลอดไม่ว่าจะเป็นโครงการ “ถักร้อยสานศรัทธา” ห่มองค์พระประธาน 9 องค์ 9 วัด จ.พระนครศรีอยุธยา โครงการบริการวิชาการสอนทำหมวกมัตย้อม ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ หมู่บ้านฟ้ารังสิต และชุมชนในเทศบาลตำบลบ้านบางม่วง อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี

ล่าสุดจัดทำโครงการ “ทำด้วยมือ ส่งมอบด้วยใจ หมวกมัตย้อมเพื่อผู้ป่วยมะเร็ง” ร่วมกับสถานีวิทยุกระจายเสียง มหาวิทยาลัย

โครงการหมวกมัตย้อมเป็นจุดเริ่มต้นในการช่วยดูแลผู้ป่วยโรคมะเร็งจากผู้ป่วยที่รักษามะเร็งต้องทุกข์จากโรคและจากการรักษา โดยเฉพาะเมื่อรับเคมีบำบัดทำให้ผมร่วง การมีหมวกทำให้อุณหภูมิเกิดความมั่นใจและเข้าสู่อสังคัมได้

นอกจากนี้ยังมีปัจจัยต่างๆ เช่น การใช้รักผม ซึ่งการใช้รักไม่สะดวกในเรื่องของการดูแล ซึ่งการดูแลยาก ค่อนข้างยุ่งยาก ส่วนหมวกจะดูแลง่าย สามารถสวมใส่



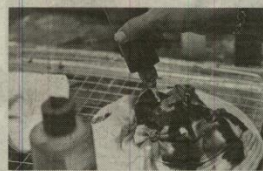
หมวกมัตย้อม ‘บทร.ธัญบุรี’ ทำด้วยใจเพื่อผู้ป่วยมะเร็ง



เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 89.5 เอฟเอ็ม เพื่อส่งมอบหมวกมัตย้อมที่ส่งต่อไปยังผู้ป่วยมะเร็งโรงพยาบาลมหาวชิราลงกรณธัญบุรี ด.บึงสามพัน อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี และผู้ป่วยมะเร็งยากไร้ที่ต้องการหมวกมัตย้อม เพราะถ้าใส่วิกผมเป็นเวลานานอาจทำให้ร้อน

สุรจิตต์ แก่นพิมพ์ หัวหน้าโครงการและอาจารย์ประจำสาขาวิชาการออกแบบสิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม เล่าว่า หมวกมัตย้อมทั้ง 200 ใบเป็นผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาจิตรกรรม ที่เรียนรายวิชาการออกแบบการย้อมเพื่องานออกแบบแฟชั่น การนำศาสตร์ที่เรียนไปประยุกต์และใช้ประโยชน์ในทางด้านทำหมวกมัตย้อมและเป็นการเสริมสร้างจิตสำนึกส่งเสริมการลงมือปฏิบัติ โดยได้พูดคุยเบื้องต้นกับผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวชิราลงกรณธัญบุรี จัดทำหมวกมัตย้อมมอบให้ทั้ง 7 สถาบันมะเร็งทั่วประเทศไทย

โรคมะเร็งเป็นโรคที่ทำให้คนไทยเสียชีวิตอันดับ 1 ใน 1 ปี พบผู้ป่วยจากโรคมะเร็งถึงกว่า 100,000 คน ซึ่งมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น



ออกสู่สังคมได้ง่าย

นพ.อาคม ชัยวิระวัฒนะ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวชิราลงกรณธัญบุรี กล่าวว่า โครงการนี้เป็นเพียงจุดเริ่มต้น โดยโรงพยาบาลและมหาวิทยาลัยสามารถร่วมมือกันช่วยเหลือผู้ป่วยให้เกิดความสุขและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ในส่วนของงานศิลปะบำบัด ดนตรีบำบัด ซึ่งมหาวิทยาลัยเปิดสอนวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย สามารถนำมาบูรณาการกับการแพทย์แผนปัจจุบัน ซึ่งโรงพยาบาลยินดีในการร่วมมือดูแลผู้ป่วยให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีมีความสุขมากขึ้น

ผู้ป่วยโรคมะเร็ง รายหนึ่งเล่าว่า เดิมเป็นมะเร็งลำไส้ใหญ่เมื่อ 5 ปีที่แล้ว และ

ต้นปีนี้มีภาพว่าเป็นมะเร็งเต้านม จึงเข้ามารักษาโดยการฉายแสงที่โรงพยาบาลประมาณ 2 เดือน ทำให้ผมร่วง ส่วนใหญ่จะสวมหมวกใหม่พรหมสีด้า สีพื้นไปทำงานเพราะว่าสภาพที่เลือกสวมหมวกเนื่องจากสะดวกสบายกว่าต้องใส่วิกนานๆ จะรู้สึกร้อน และต้องเลือกวิกที่เหมาะสมกับตัวเราค่อนข้างลำบาก ชอบหมวกมัตย้อม เป็นงานฝีมือ ใช้ประโยชน์ได้จริง ในการสวมใส่ออกไปข้างนอก ต้องขอบคุณอาจารย์และนักศึกษาที่จัดโครงการดังกล่าว และมีจิตใจทำเพื่อสังคมและเป็นการกำลังใจให้ผู้ป่วย

“แคช” สิริธิดา หงส์คำ นักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาจิตรกรรม เล่าว่าเป็นอาสาสมัครสอนทำหมวกมัตย้อมให้ชุมชนในเทศบาลตำบลบ้านบางม่วง อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี หมวกมัตย้อมที่กำกับเพื่อนมีหลากหลายสี และลดหลายเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัว ออกมาให้ผู้ป่วยทุกคนมีความสุข การทำมัตย้อมหมวกและส่งมอบให้ผู้ป่วยมะเร็งเป็นโครงการที่ดีช่วยเหลือผู้ป่วย มีคุณค่าทางจิตใจ เป็นการให้กำลังใจผู้ป่วย

เช่นเดียวกับ “คิ้ว” โกลัญญา ชำอุ่น นักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาจิตรกรรมสากล เล่าว่า ปกติทำบุญโดยบริจาคเสื้อผ้าที่ใช้แล้ว เช่น บริจาคเสื้อผ้าที่บ้านกิ่งวิถีหญิง จ.ปทุมธานี เป็นเรื่องที่ดีที่ได้นำศิลปะซึ่งเป็นศาสตร์ที่รักมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม

ได้มาเห็นผู้ป่วยที่เข้ารับรักษาที่โรงพยาบาลเห็นใจผู้ป่วยและอยากให้กำลังใจ ถ้ามีโอกาสอยากทำโครงการแบบนี้

นอกจากกิจกรรมการมอบหมวกมัตย้อมแล้ว ภายใต้นางยังมีการแสดงดนตรีบำบัดจากนักศึกษาสาขาวิชาดนตรีคีตศิลป์สากลศึกษา ภาควิชานาฏดุริยางคศิลป์อีกด้วย

ภาพที่ 4.47 แสดงตัวอย่างชาวประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่ในสื่อสิ่งพิมพ์ (ต่อ)



คม ชัด ลึก Khom Chad Luek Circulation: 300,000 Ad Rate: 1,080	Section: First Section/-	หน้า: 6(กลางขวา)	ศิลปิน: ชาว-คำ
	วันที่: พุธที่ 17 ตุลาคม 2562	ฉบับที่: 6456	
	ปีที่: 19	Col.Inch: 61.63	
	หัวข้อข่าว: หมวกมิดย้อม'มทร.ธัญบุรี' ทำด้วยใจเพื่อผู้ป่วยมะเร็ง		

หมวกมิดย้อม'มทร.ธัญบุรี' ทำด้วยใจเพื่อผู้ป่วยมะเร็ง



สาขาวิชาการออกแบบแฟชั่นและศิลปสิ่งทอ คณะศิลปกรรมศาสตร์ จัดโครงการและกิจกรรมอย่างต่อเนื่องเพื่อสังคมมาโดยตลอดไม่ว่าจะเป็นโครงการ "ถักร้อยสามศรัทธา" ให้อั่งสะพระประธาน 9 องค์ 9 วัด จ.พระนครศรีอยุธยา โครงการบริการวิชาการสอนทำผ้าผืนด้อม ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ หมู่บ้านฟ้ารังสิต และชุมชนในเทศบาลตำบลบ้านบางม่วง อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี

ล่าสุดจัดทำโครงการ "ทำด้วยมือ ส่งมอบด้วยใจ หมวกมิดย้อมเพื่อผู้ป่วยมะเร็ง" ร่วมกับสถานวิทยุกระจายเสียง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธัญบุรี 89.5 เอ็มเอช เพื่อส่งมอบหมวกมิดย้อมที่ส่งต่อไปยังผู้ป่วยมะเร็งโรงพยาบาลมหาวชิราลงกรณธัญบุรี ค.บึงสามพัน อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี และผู้ป่วยมะเร็งยากไร้ที่ต้องการหมวกมิดย้อม เพราะกลัวไข้หวัดเป็นอันตรายอาจทำให้ร้อน

สุรจิตต์ แก่นพิณห์ หัวหน้าโครงการและอาจารย์ประจำสาขาวิชาการออกแบบสิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม เล่าว่า หมวกมิดย้อมทั้ง 200 ใบเป็นผลงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาจิตรกรรม ที่เรียนรายวิชาออกแบบการย้อมเพื่องานออกแบบแฟชั่น การนำศาสตร์ที่เรียนไปประยุกต์และใช้ประโยชน์ในทางด้านการช่วยเหลือสังคมและเป็นการเสริมสร้างจิตสำนึกส่งเสริมการลงมือปฏิบัติ โดยได้พูดคุยเบื้องต้นกับผู้อำนวยความสะดวกโรงพยาบาลมหาวชิราลงกรณธัญบุรี จัดทำหมวกมิดย้อมมอบให้ทั้ง 7 สถาบันมะเร็งทั่วประเทศไทย

โรคมะเร็งเป็นโรคที่ทำให้คนไทยเสียชีวิตอันดับ 1 ใน 1 ปี พบผู้ป่วยจากโรคมะเร็งกว่า 100,000 คน ซึ่งมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น โครงการหมวกมิดย้อมเป็นจุดเริ่มต้นในการช่วยเหลือผู้ป่วยเนื่องจากผู้ป่วยที่รักษามะเร็งต้องทุกข์จากโรคและการรักษา โดยเมื่อวันเคมีบำบัดทำให้ผมร่วง การมีผมร่วงทำให้ผู้ป่วยเกิดความกังวลใจและเข้าสู่สังคมได้

นอกจากนี้ยังมีปัจจัยต่างๆ เช่น การใช้ชีวิต ซึ่งการใช้ชีวิตไม่สะดวก ในเรื่องของ การดูแล ซึ่งการดูแลยาก ค่อนข้างยุ่งยาก ส่วนหมวกจะดูแลง่าย สามารถสวมใส่



ออกสู่สังคมได้ง่าย **นพ.อคม ชัยวีระวัฒน์** ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวชิราลงกรณธัญบุรี กล่าวว่า โครงการนี้เป็นเพียงจุดเริ่มต้น โดยโรงพยาบาลและมหาวิทยาลัยสามารถร่วมมือกันช่วยเหลือผู้ป่วยให้เกิดความสุขและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ในส่วนของงานศิลปะบำบัด คนตรีบำบัด ซึ่งมหาวิทยาลัยเปิด

สอนวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย สามารถนำมาบูรณาการกับการแพทย์แผนปัจจุบัน ซึ่งโรงพยาบาลยินดีในการร่วมมือดูแลผู้ป่วยให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความสุขมากขึ้น

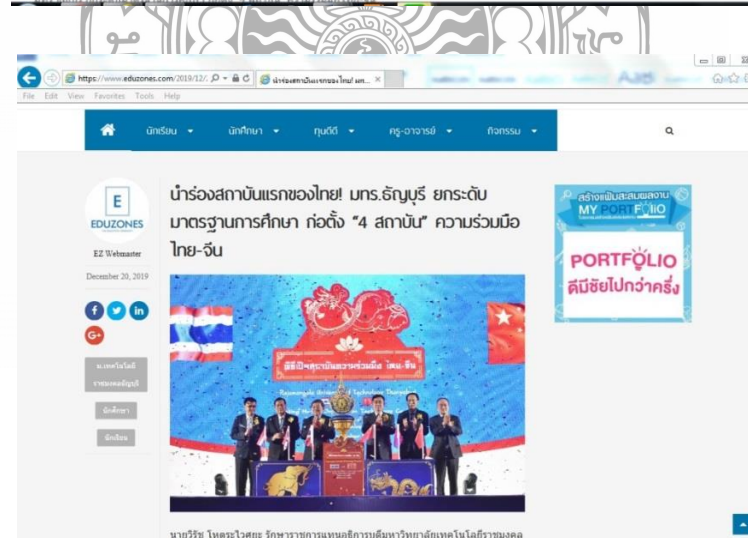
ผู้ป่วยโรคมะเร็ง รายหนึ่งเล่าว่า เดิมเป็นมะเร็งลำไส้ใหญ่เมื่อ 5 ปีที่แล้ว และตั้งปณิธานว่าจะเป็นมะเร็งเต้านม จึงเข้ามารักษาโดยการฉายแสงที่โรงพยาบาลประมาณ 2 เดือน ทำให้ผมร่วง ส่วนใหญ่จะสวมหมวกไหมพรมสีดำ สีฟ้าไปทำงานเพราะว่าสภาพที่เลือกสวมหมวกเนื่องจากสะดวกสบายกว่าต้องใส่วิกผม จะรู้สึกอึดอัด และต้องเลือกวิกให้เหมาะกับตัวราคาค่อนข้างลำบาก ชอบหมวกมิดย้อม เป็นงานฝีมือ ใช้ประโยชน์ได้จริง ในการสวมใส่ออกไปข้างนอก ต้องขอบคุณอาจารย์และนักศึกษาที่จัดโครงการดังกล่าว และมีจิตใจทำเพื่อสังคมและเป็นการกำลังใจให้ผู้ป่วย

"แคช" สิริธิดา หงส์คำ นักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาจิตรกรรม เล่าว่าเป็นอาสาสมัครสอนทำผ้าผืนด้อมให้ชุมชนในเทศบาลตำบลบ้านบางม่วง อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี หมวกมิดย้อมที่ทำกับเพื่อนมีหลากหลายสี และลวดลายเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัว ออกมาให้ผู้ป่วยทุกคนมีความสุข การทำมิดย้อมหมวกและส่งมอบให้ผู้ป่วยมะเร็งเป็นโครงการที่ดีช่วยเหลือผู้ป่วย มีคุณค่าทางจิตใจ เป็นการให้กำลังใจผู้ป่วย

เช่นเดียวกับ **"ดิวิ" โกลัญญา ชาอ่อน** นักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาจิตรกรรมสากล เล่าว่า ปกติทำบุญโดยบริจาคเสื้อผ้าที่ใช้แล้ว เช่น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่อยู่ : 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก(คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110

ภาพที่ 4.48 แสดงตัวอย่างชาวประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่ในสื่อสิ่งพิมพ์ (ต่อ)



ภาพที่ 4.49 แสดงตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่ในสื่อออนไลน์

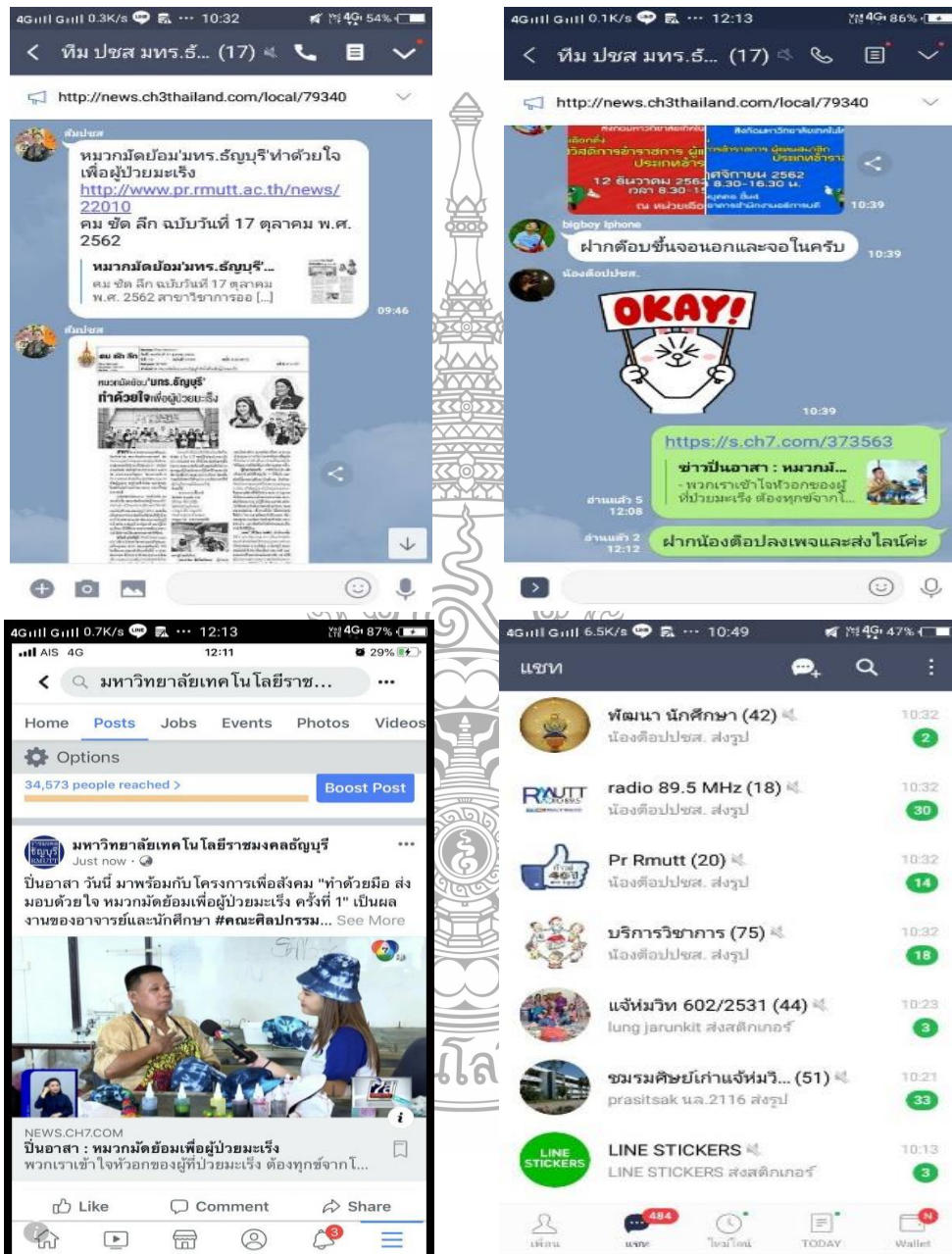


ภาพที่ 4.50 แสดงตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่ในสื่อโทรทัศน์



ภาพที่ 4.51 แสดงตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์งานแถลงข่าวในสื่อโทรทัศน์ (ต่อ)

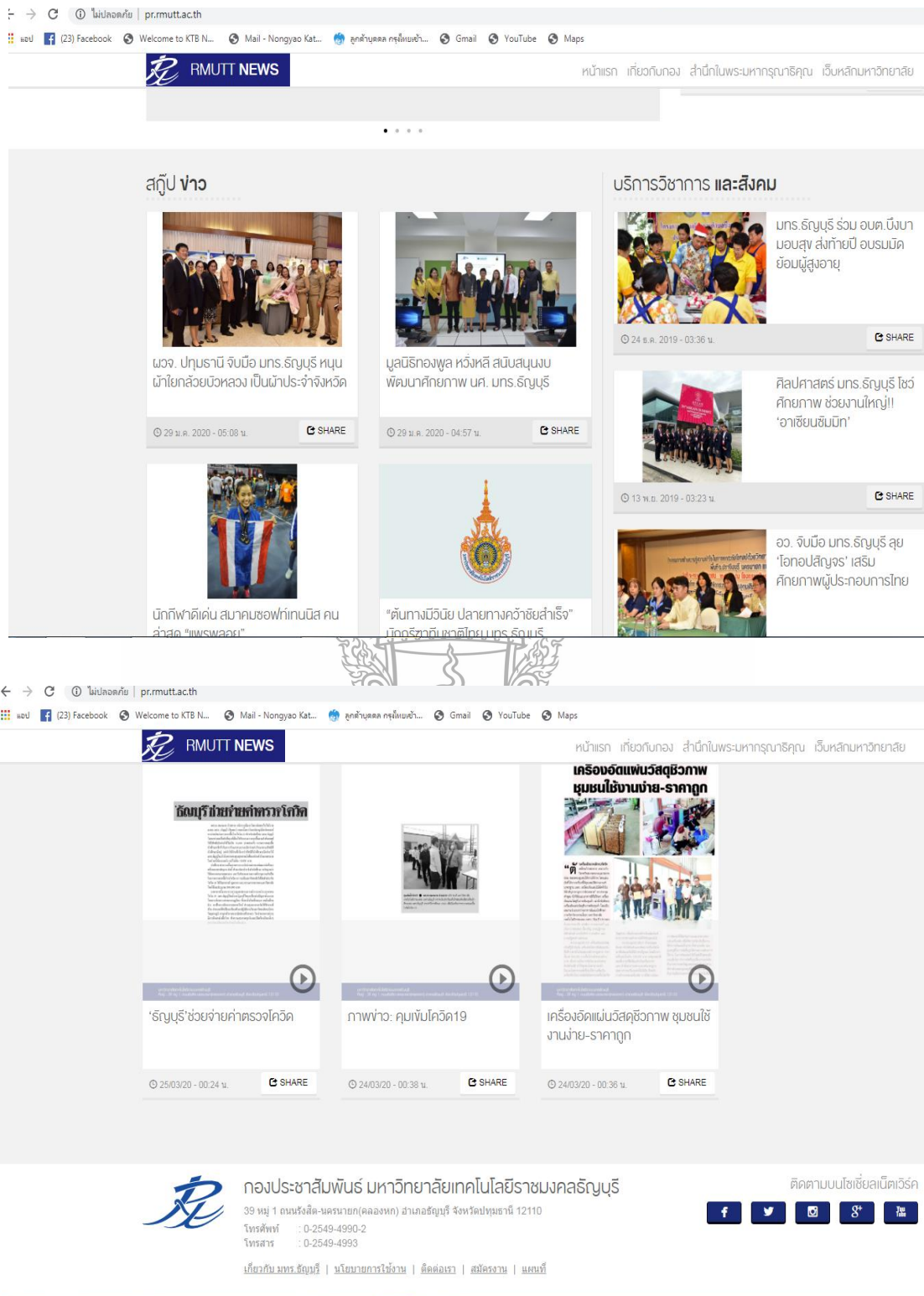
4.3.5 รายงานข่าวการแถลงข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ในสื่อต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยการส่งทางไลน์กลุ่มหน่วยงาน นำขึ้น เว็บไซต์ www.pr.mutt.ac.th /เว็บไซต์ www.rmutt.ac.th และช่องทางของ Facebook มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังตัวอย่างแสดงภาพที่ 4.52 - 4.55



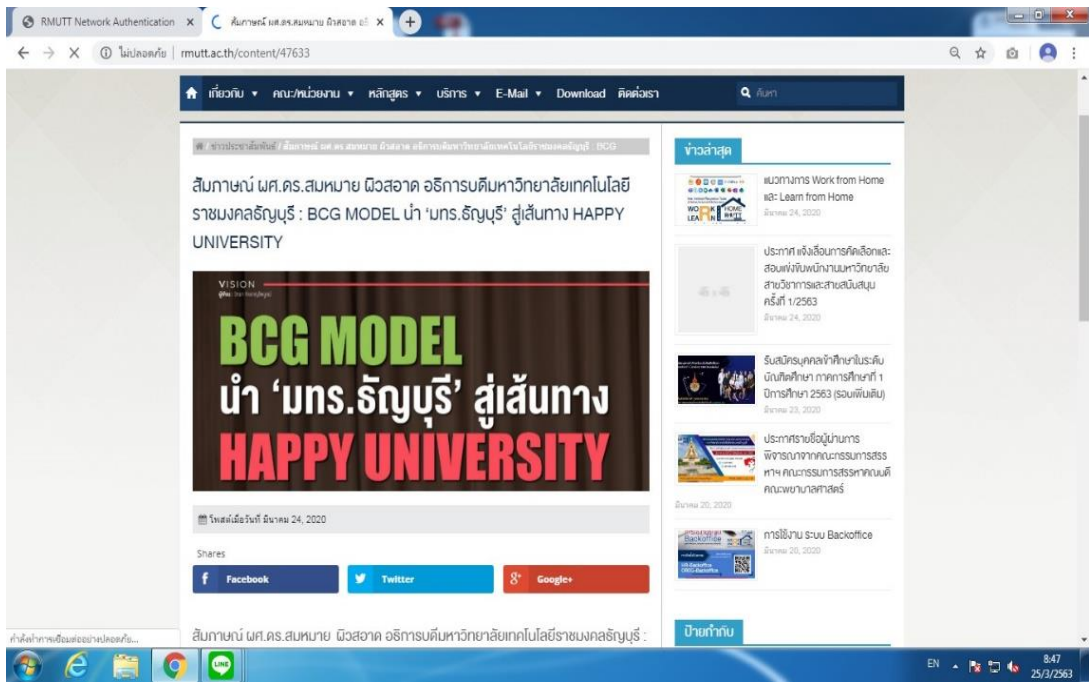
ภาพที่ 4.52 แสดงตัวอย่างการรายงานข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 4.53 แสดงตัวอย่างรายงานข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง (ต่อ)



ภาพที่ 4.54 แสดงตัวอย่างรายงานข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ นำขึ้น เว็บไซต์ www.pr.rmutt.ac.th

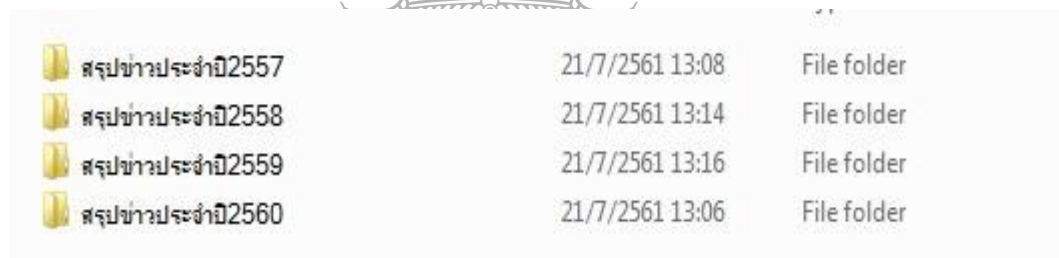


ภาพที่ 4.55 แสดงตัวอย่างรายงานข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th

4.3.6 หัวหน้าฝ่ายข่าวสรุปข่าวประจำเดือน ข่าวต้นฉบับจัดทำสรุปข่าวที่ได้รับเผยแพร่จากสื่อช่องทางต่าง ๆ โดยแยกเป็นหมวดหมู่ หรือ นำมารวมเล่มเพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูล

4.3.7 จัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หลังจากข่าวได้รับการเผยแพร่โดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิมพ์สรุปข่าวเป็นรายเดือน ซึ่งสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการทันทีคือการการบันทึกงานมาลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นฐานข้อมูลของหน่วยงาน โดยควรมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา ซึ่งมีข้อปฏิบัติ ดังนี้

1) สร้าง Folder เพื่อเก็บข้อมูลข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ในทุกสื่อ โดยแยกประเภทตามปี พ.ศ. หรือปีงบประมาณ/เดือน/วัน ตามลักษณะของข่าว โดยเก็บทุกอย่างไว้ใน My Documents ไม่ควรวางข้อมูลไว้บน Desktop ในแหล่งเก็บข้อมูลเดียวกันทั้งหน่วยงาน โดยใช้วิธีการแชร์ Folder ในหน่วยงาน เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา ฝากเก็บไว้ในเซฟเวอร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย ดังตัวอย่างแสดงภาพที่ 4.56



สรุปข่าวประจำปี2557	21/7/2561 13:08	File folder
สรุปข่าวประจำปี2558	21/7/2561 13:14	File folder
สรุปข่าวประจำปี2559	21/7/2561 13:16	File folder
สรุปข่าวประจำปี2560	21/7/2561 13:06	File folder

ภาพที่ 4.56 แสดงการสร้าง Folder เพื่อเก็บข้อมูลข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ โดยแยกประเภทตามปี พ.ศ.

2) แยกข่าวประชาสัมพันธ์ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นรายเดือนโดยระบุ ลำดับที่ ปี ฉบับหัวข้อข่าว ชื่อสื่อ และแยกตามคณะ และประเภทของข่าว อย่างชัดเจน เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา ดังตัวอย่างแสดงในภาพที่ 4.51

กองประชาสัมพันธ์
สรุปข่าวสื่อสิ่งพิมพ์ ประจำเดือน มกราคม 2561

ลำดับ	ปีที่ / ฉบับ	ว / ต / ป	เรื่อง	สื่อสิ่งพิมพ์	หน่วยงาน/ประเภท
1	69/21897	3 ม.ค. 61	ภาพข่าว ดร.สุภัทร จำปาทอง ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ	นสพ.ไทยรัฐ	มหาวิทยาลัย/นโยบาย/ลงนาม
2	68/23618	3 ม.ค. 61	รายงานพิเศษ ศิลปินพุทธศิลป์ รศ.ดร.สุวัฒน์ แสนชิตยวัฒน์	นสพ.สยามรัฐ	ศิลปกรรมศาสตร์/วิจัย
3	24920	4 ม.ค. 61	มทร.ธัญบุรีให้บริการ 2 ล้อ นศ.	นสพ.เดลินิวส์	มหาวิทยาลัย/นโยบาย
4	24920	4 ม.ค. 61	มทร.ธัญบุรีพร้อมจัด'ราชมงคลธัญบุรีเกมส์' กีฬาปัญญาชนครั้งที่45	นสพ.เดลินิวส์	มหาวิทยาลัย/กีฬา
5	27/9899	4 ม.ค. 61	นวัตกรรมกีฬาสร้างสรรค์		
5	27/9899	4 ม.ค. 61	21สถาบันพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศ ผนึก'สกอ'.ผลิตผลงานการศึกษาวิจัย-นวัตกรรม	นสพ.ข่าวสด	มหาวิทยาลัย/ลงนาม/นวัตกรรม
6	40/14546	7 ม.ค. 61	ศอ.ลุยอาชีพะพันธุ์ใหม่ 9มทร.-3สถาบันร่วมถกจบ'ปวส.'ต่อป.ตรีทันที	นสพ.มติชน	มหาวิทยาลัย/นโยบาย
7	24923	7 ม.ค. 61	อวดดี นักวิทยุสมัครเล่น	นสพ.เดลินิวส์	วิศวกรรมศาสตร์/รางวัล
8	69/21901	7 ม.ค. 61	กอสซิพริมรีว "ธนภัทร-กฤษฎา"รับรางวัลชนะเลิศ การแข่งขันกีฬา	นสพ.ไทยรัฐ	วิศวกรรมศาสตร์/รางวัล
9	33/11998	8 ม.ค. 61	หาทิศทางสัญญาณวิทยุ		
9	33/11998	8 ม.ค. 61	เมย์-เจมส์บอนด์นำทัพม.กรุงเทพฯล่าทองปัญญาชนเกมส์ที่ราชมงคลธัญบุรี	นสพ.สยามกีฬา	มหาวิทยาลัย/กีฬา
10	31/10703	8 ม.ค. 61	ชุมชนสตาร์ท็อป บ่มเพาะนักศึกษาสู่ผู้ประกอบการ	นสพ.กรุงเทพธุรกิจ	มหาวิทยาลัย/นวัตกรรม
11	40/14547	8 ม.ค. 61	น้องเมย์ร่วมแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย กรุงเทพธนบุรีได้ทองละแสน	นสพ.มติชน	มหาวิทยาลัย/กีฬา
12	24924	8 ม.ค. 61	ภาพข่าว "รศ.ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ"	นสพ.เดลินิวส์	มหาวิทยาลัย/กีฬา
13	24924	8 ม.ค. 61	กรุงเทพธนบุรีส่งเมย์ล่าทอง	นสพ.เดลินิวส์	มหาวิทยาลัย/กีฬา
14	69/21902	8 ม.ค. 61	น้องเมย์นำทัพม.กท.ธนบุรีแข่งกีฬามหาวิทยาลัย	นสพ.ไทยรัฐ	มหาวิทยาลัย/กีฬา
15	27/9904	9 ม.ค. 61	กระตุ้นเดินหน้าพ.ร.บ.กระทรวงอุดมศึกษา	นสพ.ข่าวสด	มหาวิทยาลัย/นโยบาย
16	68/23624	10 ม.ค. 61	แวดวงของเรา ลงนามความร่วมมือ	นสพ.สยามรัฐ	มหาวิทยาลัย/ลงนาม
17	24926	10 ม.ค. 61	ภาพข่าว ร่วมมือ	นสพ.เดลินิวส์	มหาวิทยาลัย/ลงนาม
18	27/9905	10 ม.ค. 61	ภาพข่าว ร่วมพัฒนา	นสพ.ข่าวสด	มหาวิทยาลัย/ลงนาม
19		10 ม.ค. 61	ชุมชนสตาร์ท็อป ofo เปิดบริการ มทร.ธัญบุรี	นสพ.กรุงเทพธุรกิจ	มหาวิทยาลัย/นโยบาย
20	24927	11 ม.ค. 61	มุมที่5 กีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยครั้งที่ 45 "ราชมงคลธัญบุรีเกมส์"	นสพ.เดลินิวส์	มหาวิทยาลัย/กีฬา
21	68/23625	11 ม.ค. 61	สนับสนุน...ดร.สุภัทร จำปาทอง	นสพ.สยามรัฐ	มหาวิทยาลัย/ลงนาม
22	24931	15 ม.ค. 61	เสียงจากใจเรือจ้าง(1) 'ครูภูมิใจที่สุด'เมื่อ'ส่งศิษย์ไปถึงฝั่ง'	นสพ.เดลินิวส์	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม/คุณต้นแบบ
23	69/21909	15 ม.ค. 61	สโมสรนักสู้ กีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย "ราชมงคลธัญบุรีเกมส์"ครั้งที่ 45	นสพ.ไทยรัฐ	มหาวิทยาลัย/กีฬา
24	30/663	15 ม.ค. 61	มทร.ธัญบุรี เรียนรู้ศาสตร์พระราชชา ใช้เทคนิคชีวภาพแก้ปัญหาเกษตร	นสพ.มติชนบท	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, โครงการ
25	23/5536	16-22 ม.ค. 61	ธัญบุรีนับถอยหลังจัดราชมงคลธัญบุรีเกมส์	นสพ.พิมพ์ไทย	มหาวิทยาลัย/กีฬา
26	23/5536	16-22 ม.ค. 61	ภาพข่าว กีฬามหาวิทยาลัย...	นสพ.พิมพ์ไทย	มหาวิทยาลัย/กีฬา
27	1531	16 ม.ค. 61	SPORT UPDATE มทร.ธัญบุรีจัดกีฬาปัญญาชน	นสพ.M2F	มหาวิทยาลัย/กีฬา
28	33/12006	16 ม.ค. 61	ภาพข่าว แวดวงธุรกิจ	นสพ.สยามกีฬา	เทคโนโลยีการเกษตร/รับถ้วยพระราชทาน

ภาพที่ 4.57 แสดงตัวอย่างสรุปข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การบริหารจัดการประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อมวลชนในรูปแบบกิจกรรมแถลงข่าวนั้น กองประชาสัมพันธ์มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบกับสถาบันระดับอุดมศึกษามีการแข่งขันสูง จึงมีความจำเป็นต้องทำการประชาสัมพันธ์ เพื่อต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการ การจัดกิจกรรม หรือแสดงผลงานวิชาการที่มีประโยชน์ให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบเป็นการเชิญชวนให้เข้าชม หรือร่วมกิจกรรม ตลอดจนความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยเพื่อให้สาธารณชนได้รับรู้ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างกว้างขวางและทั่วถึง ซึ่งฝ่ายข่าวกองประชาสัมพันธ์ดำเนินการประสานเชิญสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ เข้าร่วมกิจกรรมแถลงข่าว เพื่อให้สื่อมวลชนได้นำไปเผยแพร่สู่ประชาชนทั่วไป จึงกำหนดประเด็นเนื้อหาและมุมมองข่าวที่จะนำเสนอก่อนวันแถลงข่าว วันแถลงข่าว และภายหลังจากงานแถลงข่าว แก่สื่อมวลชนหลายกิจกรรมที่จัดแถลงข่าวมักพบ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อมวลชน ซึ่งนักประชาสัมพันธ์จำเป็นต้องมีไหวพริบ ปฏิภาณ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานจึงได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคและแนวทางในการพัฒนา โดยแบ่งปัญหาและอุปสรรค ออกเป็น 3 ลักษณะ คือ (1) ก่อนงานแถลงข่าว (2) วันงานแถลงข่าว และ (3) หลังงานแถลงข่าว ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

5.1 ปัญหาและอุปสรรค

1) ก่อนงานแถลงข่าว

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ต้องการให้ ทำข่าว ส่ง ถึง ฝ่ายข่าว กองประชาสัมพันธ์	1. นักประชาสัมพันธ์ ต้องแจ้งข้อจำกัดเบื้องต้นเกี่ยวกับระยะเวลา และจำนวนสื่อมวลชนที่จะมาร่วมทำข่าว แก่หน่วยงาน เนื่องจากมีหมายเชิญที่กะทันหัน ซึ่งผู้สื่อข่าวอาจมีหมายข่าวก่อนหน้าหรือต้องทำตามแผนงานของผู้สื่อข่าวที่กำหนดไว้ก่อนหน้านี้อแล้ว 2. ใช้หลักการสื่อมวลชนสัมพันธ์ เชิญสื่อมวลชนทั้งหมด และตรวจสอบยืนยันกับสื่อมวลชนอีกครั้ง พร้อมแนบ

<p>2. ประเด็นหัวข้อการแถลงข่าวของหน่วยงานขาดความน่าสนใจ</p>	<p>1. ประสานขอข้อมูล/ประเด็น/หัวข้อสำคัญที่จะแถลงข่าวเพื่อตรวจสอบก่อนล่วงหน้า โดยประเด็นต้องสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันและกำลังได้รับความสนใจ จากสังคม</p> <p>2. ฝ่ายข่าวกองประชาสัมพันธ์นำชื่อกิจกรรมการแถลงข่าวมาปรับให้น่าสนใจมากยิ่งขึ้น โดยปรับเนื้อหาให้ตรงประเด็น สั้น กระชับ เข้าใจง่าย</p>
<p>3. ข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานไม่เพียงพอต่อการทำข่าว</p>	<p>1. หัวหน้าฝ่ายข่าวประสานข้อมูลกับผู้เกี่ยวข้องที่สามารถให้ข้อมูลได้เพื่อนัดสัมภาษณ์ขอข้อมูลเพิ่มเติม เช่น รายละเอียดของโครงการ ความเป็นมา หลักการ และเหตุผล ความร่วมมือ</p>
<p>4. หัวข้อข่าว/เนื้อหาในข่าวไม่ครบถ้วนสมบูรณ์จากแหล่งข่าว</p>	<p>1. หัวหน้าฝ่ายข่าวดำเนินการส่งข่าวให้ผู้เกี่ยวข้องได้แก่เจ้าของกิจกรรม หัวหน้างาน ผู้มีความรู้ เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้งหนึ่งก่อนดำเนินการจัดส่งให้กับสื่อมวลชน โดยดำเนินการส่งในรูปแบบไฟล์เวิร์ด</p> <p>2. ควรมีการตั้งกลุ่มไลน์ โดยเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมกลุ่ม จะสะดวกและรวดเร็ว เพื่อให้ทำให้เจ้าของเรื่องมีข้อมูลเพิ่มเติม และสามารถเพิ่มข้อมูลให้ถูกต้องชัดเจนไม่คลุมเครือ ซึ่งจะต้องผ่านการเห็นชอบของกลุ่มไลน์ ก่อนแจกให้สื่อมวลชน ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเข้าใจผิดที่อาจจะเกิดขึ้นในภายหลัง</p>
<p>5. สถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ ไม่พร้อม หรือมีข้อผิดพลาด เนื่องจากเหตุสุดวิสัย</p>	<p>1. ตรวจสอบความเรียบร้อยและทดสอบความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องมือ สถานที่ ก่อนเริ่มงานอย่างน้อย 30 นาที – 2 ชั่วโมง</p> <p>2. สำรวจหาสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมแต่ละครั้งตามความเหมาะสมและมีความหลากหลาย ซึ่งอาจจะต้องยืมสถานที่ภายนอกหน่วยงาน หรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย โดยควรจัดห้องแถลงข่าวที่มีความกว้างขวาง มีที่นั่งเพียงพอและเหมาะสมกับผู้ร่วมงานและสื่อมวลชน (สำหรับการตั้งกล้อง และจัดบันทึก)</p>

2) วิจารณ์งานแถลงข่าว

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหา
1. การประสานผู้แถลงข่าวกรณีแหล่งข่าวมีการเปลี่ยนแปลงผู้แถลงข่าวแบบกะทันหัน มีการแถลงข่าวแทน มีข้อมูลไม่เพียงพอในการแถลงข่าว	1. ผู้ปฏิบัติงานควรมีการเตรียมข้อมูลการเปลี่ยนแปลงผู้แถลงข่าวให้กับสื่อมวลชนที่เชิญมาแถลงข่าวก่อนการแถลงข่าวเกิดขึ้นโดยใช้ช่องทางไลน์ เพื่อความรวดเร็วและเป็นการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
2. เหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์ไม่สงบภัยธรรมชาติ ทำให้สื่อมวลชนไม่สามารถมาร่วมงานแถลงข่าวได้	1. ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ เอกสารข้อมูล ภาพประกอบการแถลงข่าวให้สื่อมวลชนภายหลังเพื่อเผยแพร่ภาพประชาสัมพันธ์ ภายใน 24 ชั่วโมง ซึ่งในการส่งภาพข่าว นั้น ภาพในข่าวไม่ควรมากเกินไป ควรมีภาพประธานในงาน กิจกรรมหลัก ๆ และภาพกิจกรรม ภาพพื้นที่ ถ้าเป็นภาพไม่เหมาะสมไม่ควรลงในข่าว เช่น การแต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อย เล่นโทรศัพท์ นั่ง-ยืน ไม่สำรวม และภาพข่าวต้องไม่มีภาพของพระมหากษัตริย์และศาสนา เป็นต้น

3) หลังงานแถลงข่าว

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหา
1. ด้านการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ - นักข่าวเปลี่ยนแปลงอีเมลและเบอร์โทรศัพท์ ทำให้ข่าวที่ส่งไปไม่ได้รับการเผยแพร่ - การปฏิสัมพันธ์ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับสื่อมวลชน ไม่ต่อเนื่อง	1. ฝ่ายข่าวควรมีการจัดทำฐานข้อมูลนักข่าวให้เป็นปัจจุบัน ทุก ๆ 1-3 เดือน 2. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายข่าวควรสร้างความสัมพันธ์อันดีกับสื่อมวลชนอย่างต่อเนื่อง เช่น จัดโครงการสานสัมพันธ์ มทร.ธัญบุรี กับสื่อมวลชน (Thank Press) ปีละ 1 ครั้ง ไปร่วมแสดงความยินดีในวันครบรอบของสื่อมวลชน และไปสวัสดิ์ปีใหม่ของที่ระลึกให้กับสื่อมวลชน เป็นต้น 3. ทุกครั้งที่ส่งข่าวผ่านอีเมลของสื่อมวลชน หัวหน้าฝ่ายข่าวควรมีการโทรศัพท์ติดตามเพื่อให้แน่ใจว่าผู้สื่อข่าวได้รับข่าวนั้นแล้ว 4. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าจะต้องส่งข่าวไปที่ใคร ควรโทรศัพท์สอบถามที่ต้นสังกัดของสื่อมวลชนให้ได้ข้อมูล

	<p>ชัดเจนก่อน เพราะเป็นเรื่องปกติที่ข่าวหนึ่งข่าวอาจจะต้องส่งถึงโต๊ะข่าวที่เกี่ยวข้องมากกว่าหนึ่งโต๊ะ และถึงผู้สื่อข่าวมากกว่าหนึ่งคน</p> <p>5. ควรโทรศัพท์ตรวจสอบดูว่า นักข่าวที่ติดตามเรื่องการแถลงข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานกิจกรรมในโอกาส ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเป็นประจำได้รับข่าวแจกหรือไม่ เพื่อบอกประเด็นข่าวและให้พิจารณาลงพิมพ์</p>
<p>2. ด้านการติดตามผลการดำเนินงาน</p> <p>- เนื่องจากปัจจุบันมีสื่อที่เผยแพร่ค่อนข้างหลากหลาย ในบางครั้งจึงไม่สามารถรวบรวมข้อมูลได้ครบทุกสื่อ</p> <p>- เอกสารข่าวที่ผ่านการเผยแพร่จากสื่อมวลชน โดยกองประชาสัมพันธ์ ส่งไปยังแหล่งข่าว (หน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัย) เกิดการสูญหาย</p>	<p>1. มอบหมายให้บุคลากรในสังกัด ช่วยกันในการรวบรวมข้อมูลจากสื่อต่าง ๆ ที่ได้รับการเผยแพร่</p> <p>2. เดิมกองประชาสัมพันธ์จัดส่งเอกสารข่าวที่ผ่านการเผยแพร่ในรูปแบบถ่ายเอกสาร สำเนาข่าว ปัจจุบันได้มีการปรับเปลี่ยนโดยการจัดส่งสำเนาข่าวทางออนไลน์ ในระบบ e-office ของมหาวิทยาลัยให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกันเอกสารข่าวสูญหายและสามารถสอบทานย้อนหลังได้</p>

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

5.2.1 มีการปรับฐานข้อมูลรายชื่อสื่อมวลชน เพราะฐานข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาเพื่อความสะดวกและถูกต้องในการติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชนในสายข่าวต่าง ๆ ทำให้รู้จักกับสื่อมวลชนและทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น

5.2.2 ในจัดกิจกรรมแถลงข่าว ควรจัดเมื่อเป็นประเด็นข่าวสำคัญ และอยู่ในกระแสนิยมของสื่อมวลชน เช่น การแถลงข่าวเปิดตัวงานวิจัยที่คิดค้นเป็นแห่งแรก เพื่อสร้างความน่าสนใจให้กับสื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าวสาร

5.2.3 ถ้าต้องการให้ข่าวที่แถลงได้รับการเผยแพร่ควรใช้ความสนิทสนมและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับบรรณาธิการของสื่อมวลชนนั้น ๆ เป็นต้น

5.2.4 มีการกำหนดประเด็นเนื้อหาของข่าว ก่อนวันแถลงข่าวที่นำเสนอแก่สื่อมวลชน สำหรับให้สื่อมวลชนได้ซักถามเพิ่มเติม หรือสัมภาษณ์ภายหลังงานแถลงข่าว โดยนำเนื้อหามาเขียนเป็นข่าวที่ถูกต้อง จัดเตรียมประเด็นคำถามและคำตอบแก่ผู้แถลงข่าว

5.2.5 มีการติดตามและประเมินผลการแถลงข่าว ถ้าสื่อมวลชนไม่ได้เผยแพร่ข่าว ต้องมีการส่งข่าวให้สื่อมวลชนอีกครั้ง โดยนำเสนอประเด็นใหม่ เพิ่มความน่าสนใจและมุมมองที่แตกต่างจากข่าวเดิมให้กับสื่อมวลชนเพื่อเผยแพร่

5.2.6 มีการเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมแถลงข่าวอย่างทั่วถึงและหลากหลายช่องทาง อาทิ เช่น ทางไลน์ โทรศัพท์ Facebook และมีการยืนยันนัดหมายกับสื่อมวลชนล่วงหน้า เพื่อป้องกันความเสี่ยงของจำนวนสื่อมวลชนที่เข้าร่วมงานน้อยกว่าแผนตามที่กำหนดไว้

5.2.7 ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายข่าว กองประชาสัมพันธ์ ต้องเป็นผู้เสพข่าวทุกชนิด และทุกสื่อมวลชน เพื่อนำข่าวสารที่ได้มาสร้างประเด็นข่าว ตลอดจนมีการอัปเดตความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการฝากข่าวผ่าน Instagram ทวิตเตอร์ สื่อออนไลน์ ต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อเพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับสื่อมวลชน

5.2.8 มีการจัดเลี้ยงขอบคุณสื่อมวลชนภายหลังการแถลงข่าวอย่างทั่วถึง โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้หมวดค่าใช้สอย ของกองประชาสัมพันธ์ ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ ด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2562

นอกจากนี้ คุณสมบัติของนักประชาสัมพันธ์ ฝ่ายข่าว กองประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อมวลชนในรูปแบบกิจกรรมแถลงข่าว ต้องเป็นผู้ที่มีความสนใจ มีความรู้เกี่ยวกับงานและมีพลังด้านจิตใจในการที่จะทำงานให้มีความกลมเกลียว ราบรื่น ความคล่องแคล่ว หนักแน่น มีอารมณ์มั่นคง มีความคิดริเริ่ม มีความเข้าใจในความคิดของผู้อื่น ซึ่งอยู่ในฐานะผู้ให้ข้อมูลหรือให้คำแนะนำปรึกษา เป็นผู้ที่มีสามัญสำนึกและมีเหตุผล เช่น วินิจฉัยว่าข่าวใดควรเชื่อถือมากน้อยเพียงใด ข่าวควรหรือไม่ควรเผยแพร่ โดยคำนึงถึงผลดีผลเสียต่อส่วนรวม การได้รับความร่วมมือหรือความช่วยเหลือจากทุกฝ่าย มีการตัดสินใจที่ดี มีความอดทน เป็นผู้ใฝ่หาความรู้ อยู่เสมอ

ขณะเดียวกัน ยังต้องมีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการติดต่อสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ สามารถติดต่อประสานงานทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นผู้รักงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งบางครั้งต้องปฏิบัติหน้าที่ทั้งกลางวันและกลางคืน เช่น การจัดเอกสาร การนำส่งข่าวสาร การต้อนรับ การเยี่ยมเยียน การนำเสนอ ผลงาน การให้ข้อมูล การสร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน และเป็นผู้มีอารมณ์ขัน ซึ่งจะช่วยสร้างบรรยากาศแห่งความเป็นมิตรและเป็นกันเองได้อย่างรวดเร็ว ทำให้ช่วยคลี่คลายบรรยากาศและแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

- ณัฐชัฐดา วิจิตรจามรี. (2559). **หลักการประชาสัมพันธ์**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์,
- นงลักษณ์ สุทธิวัฒน์พันธ์. (2556). **คิด พูด ทำ ประชาสัมพันธ์อย่างไร ให้ โดนใจ ผู้รับ**. กรุงเทพฯ :
บุ๊คส์ ทู ยู.
- บุญเกื้อ ควรหาเวช. (2539) **การประชาสัมพันธ์**. บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน).
- เพ็ญศิริ ดวงอุดม. (2561). **คู่มือการปฏิบัติการจัดงานแถลงข่าว**. สำนักงานเลขาธิการกรมปศุสัตว์ :
สืบค้นเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2562, จาก [http://secretary.dld.go.th/webnew/
images/files/pressconference_02-09-62.pdf](http://secretary.dld.go.th/webnew/images/files/pressconference_02-09-62.pdf)
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2530). **เอกสารการสอนชุดวิชา การข่าวและบรรณาธิกรณ**.
หน่วยที่ 6-9. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ลักษณะ สตะเวทิน. (2542). **หลักการประชาสัมพันธ์**. (พิมพ์ครั้งที่2). กรุงเทพฯ: เพ็องฟ้าพรินต์ติง.
- วิจิตร อวระกุล. (2534). **เทคนิคการประชาสัมพันธ์**. กรุงเทพฯ : โอ เอส พรินติง เฮาส์.
- วิรัช ลภีรัตน์กุล. (2533). **การประชาสัมพันธ์ฉบับสมบูรณ์**. พิมพ์ครั้งที่ 12, กรุงเทพมหานคร :
สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เสรี วงษ์มณฑา. (2546). **สื่อประชาสัมพันธ์**. = Public relation media, กรุงเทพมหานคร :
Diamond in Business World.
- อุบลวรรณ ปิติพัฒนาโมเชิต (2542). **การเขียนในสื่อต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์**. กรุงเทพฯ :
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.



ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาคผนวก ก

ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ในการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ 1369 /2560

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 45
“ราชมงคลธัญบุรีเกมส์”

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ 24 มีนาคม 2560 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 45 “ราชมงคลธัญบุรีเกมส์” เพื่อให้การจัดการแข่งขันดังกล่าว ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 45 “ราชมงคลธัญบุรีเกมส์” ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายสิทธิประโยชน์

1. นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี	ที่ปรึกษา
2. ประธานหอการค้าจังหวัดปทุมธานี	ที่ปรึกษา
3. นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลธัญบุรี	ที่ปรึกษา
4. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคลองหก	ที่ปรึกษา
5. นายกสมาคมนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ที่ปรึกษา
6. นายกสมาคมนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ที่ปรึกษา
7. นายกสมาคมนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์	ที่ปรึกษา
8. ประธานคณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย	ที่ปรึกษา
9. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ประธานกรรมการ
10. รองอธิการบดี (ด้านกิจการน้กศึกษาและบริการวิชาการแก่ชุมชน)	รองประธานกรรมการ
11. รองอธิการบดี (ด้านกิจการพิเศษและกายภาพ)	รองประธานกรรมการ
12. รองอธิการบดี (ด้านบริหารงานบุคคล การคลังและบริหารทรัพย์สิน)	รองประธานกรรมการ
13. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	รองประธานกรรมการ
14. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	รองประธานกรรมการ
15. คณบดีทุกคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือผู้แทน	กรรมการ
16. ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้แทน	กรรมการ
17. ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่หรือผู้แทน	กรรมการ
18. ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์หรือผู้แทน	กรรมการ
19. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
20. นายอานนท์ ช้ันบุญ	กรรมการ
21. นางยุพา มาระสุตร์	กรรมการ
22. นายสุรชัย รุ่งเรืองกุลวนิช	กรรมการ
23. นางสุทธิดา ศาสน์ส	กรรมการ
24. นางศุภณัฐ ชูชาติ	กรรมการ
25. นายอลงกต อังกรวิโรจน์	กรรมการ

- 3 -

10. นางยุพา	มาระสุตร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
11. นายมนูญ	ใจสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
12. นางสาวรัชณี	ภูสุวรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่

1. จัดทำแผนดำเนินงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน และงบประมาณของฝ่ายประสานงานและเลขานุการ
2. วางแผนกำหนดแผนดำเนินงานในภาพรวมทั้งหมด พร้อมกำหนดวาระการประชุมของคณะกรรมการ
อำนวยการและคณะกรรมการจัดการแข่งขัน พร้อมสรุปรายงานการประชุมเสนอคณะกรรมการทั้ง 2 ชุด
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
5. จัดทำแผนงบประมาณ รวบรวมข้อมูลงบประมาณของฝ่ายต่างๆ และกำหนดกรอบงบประมาณ และ
จัดทำรายละเอียดในด้านต่างๆ อย่างครอบคลุม
6. ดำเนินการประสานงานกับคณะสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
7. ดำเนินการดำเนินงานสารบรรณ การติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
และหนังสือเชิญ
8. จัดทำเหรียญรางวัล และของที่ระลึกสำหรับนักกีฬา
9. ทำรายงานสรุป ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอคณะกรรมการอำนวยการจัดการแข่งขัน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ และของที่ระลึก

1. รองอธิการบดี (ด้านกิจการนักศึกษาและบริการวิชาการแก่ชุมชน)		ประธานกรรมการ
2. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ		กรรมการ
3. คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		กรรมการ
4. คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์		กรรมการ
5. ดร.อรสุชา	อุปกิจ	กรรมการ
6. ดร.เพชรรัตน์	พัฒนเศรษฐานนท์	กรรมการ
7. ดร.ธนรัตน์	ธนากิจเจริญสุข	กรรมการ
8. นายศักดิ์สิทธิ์	โสมนัส	กรรมการ
9. นายชวาล	พรณดวงเนตร	กรรมการ
10. นางสาวพรนภา	พรพันธุ์ไพบูลย์	กรรมการ
11. นายประสพโชค	ห่อปรัชากิจ	กรรมการ
12. นายณัฐฤกษ์ชัย	ศุภกรพินธคุปต์	กรรมการ
13. ผศ.ดร.ชมจันทร์	ดาวเดือน	กรรมการ
14. นางสาวชิตา	เทพสถิตย์	กรรมการ
15. นายมน	สุวรรณคำ	กรรมการ
16. นายวรพันธ์	สาระสุรีย์ภรณ์	กรรมการ
17. นางเยาวลักษณ์	แสงสว่าง	กรรมการ
18. นายโกวิท	สดแสงจันทร์	กรรมการ
19. นางชัตติยาพร	ลพสุนทร	กรรมการ
20. นางสาวจิรภา	เขียวหวาน	กรรมการ
21. นายณัฐวุฒิ	อินทร์ักษ์	กรรมการ

- 31 -

9. นางสาวดนตรี	เพ็ชรักษ์	กรรมการ
10. นางสาวจารุพรรณ	เอี่ยมวิจารณ์	กรรมการ
11. นางวนัสนันท์	ปุ่นหรั่ง	กรรมการ
12. นางสาววีณา	อยู่ในวงษ์	กรรมการ
13. นางสาวธนพร	ภู่นพคุณดี	กรรมการ
14. นางสาวอรชา	คชสิทธิ์	กรรมการ
15. นายวรชาติ	กลัสต์ยสมิต	กรรมการ
16. นายมณูญ	ใจสุข	กรรมการ
17. นายสุรชัย	รุ่งเรืองกุลวนิช	กรรมการ
18. นายกัมพล	ดวงสีใส	กรรมการ
19. นางสาวรัชณี	ภูสุวรรณ์	กรรมการ
20. นางวารี	บุญโต	กรรมการ
21. นางฉะโอน	ผายรัมย์มี	กรรมการ
22. นายเพชรมะณี	ลำจำปา	กรรมการ
23. นายจำลอง	ช่วงสันเทียะ	กรรมการ
24. ประธานสภานักศึกษา		กรรมการ
25. นายกองค้การนักศึกษา		กรรมการ
26. นางยุพา	มาระสุตร์	กรรมการและเลขานุการ
27. นางเกษร	พลอยโพธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่

1. จัดทำแผนดำเนินงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน และงบประมาณของฝ่ายอาสาสมัคร
2. จัดหานักศึกษาอาสาสมัคร เพื่อปฏิบัติหน้าที่ประจำการแข่งขัน
3. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การแข่งขันเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4. ทำรายงานสรุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอคณะกรรมการอำนวยการจัดการแข่งขัน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2560



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- 4 -

22. นายธนพิทักษ์	ชวนชอบ	กรรมการ
23. นายธวัชชัย	เรืองฉาย	กรรมการ
24. นางสาวปิยนุช	เจียงแจ่มจิต	กรรมการ
25. นางสาวมัทธนา	ก้อนสันทัด	กรรมการ
26. นายวันชัย	แก้วดี	กรรมการ
27. นางสมใจ	วงศ์บุญรอด	กรรมการ
28. นายอาภรณ์	เวียงสงค์	กรรมการ
29. นางสุจิตรา	ยอดเสนาหา	กรรมการ
30. นางอัญชัญ	เกตุดำทิม	กรรมการ
31. นางสาววรรณวิสาข์	โพธิ์มณี	กรรมการ
32. นางสาวอำไพพรรณ	กลิ่นทรัพย์	กรรมการ
33. นายณิชกุล	กิจชัยปกรณ์	กรรมการ
34. นายวีระพงษ์	พุทธกาล	กรรมการ
35. นายสันต์ชัย	ขานสันเทียะ	กรรมการ
36. นางสาวปาริชาติ	ศรียนนท์พินิจ	กรรมการ
37. นายอรรถนพ	พุ่มพวง	กรรมการ
38. นายยุทธนา	นันทนวล	กรรมการ
39. นายภูมิใจ	เหล่าผิง	กรรมการ
40. นายดำรงศักดิ์	ศรธาตคม	กรรมการ
41. นายนิธิโรจน์	อริยวัฒน์ศิริ	กรรมการ
42. นายสุเมธี	ชาวงาม	กรรมการ
43. นายณัฐชฎานันท์	ทองเนียม	กรรมการ
44. นางสาวรัชฎาภรณ์	ปรีชากิจ	กรรมการ
45. นายอาม	ข้าสง่า	กรรมการ
46. นายบุญเลิศ	เพ็ชรภิโรม	กรรมการ
47. นายวรวิทย์	เปสตันยี	กรรมการ
48. นายบัณฑิต	ห้วงศรี	กรรมการ
49. นายเอกชัย	แซ่คู	กรรมการ
50. นายกิจติศักดิ์	ดสันเทียะ	กรรมการ
51. นางภาวิณี	เดชะพิชญ์อนันต์	กรรมการ
52. นายฤทธิชัย	บ่อสีล	กรรมการ
53. นายกิตติ	วิสัยหล้า	กรรมการ
54. นางสาวมุสดี	เพชรบุญเพ็ญ	กรรมการ
55. นางสาวพรสุภา	อ่อนภูมิ	กรรมการ
56. นางสาวญาณิภา	จันทร์บำรุง	กรรมการ
57. นางสาวถาวร	สุ่มศิริณ	กรรมการ
58. นางนงเยาว์	ชิตวิงษ์	กรรมการ
59. นางณัฐ์นารี	ปลั่งดี	กรรมการ
60. นางสาวศุจุฑา	ปอน้อย	กรรมการ
61. นางสาวสว่างนภา	ต่วนภูษา	กรรมการ

- 5 -

62. นางสาวประอรสิริ	สุกนิล	กรรมการ
63. นางสาวชลธิชา	ศรีอุบล	กรรมการ
64. นางสาววิภาพร	เกษม	กรรมการ
65. นายอลงกรณ์	รัตตเวทิน	กรรมการ
66. นางจิรฐา	จัดรงค์ธเนศ	กรรมการ
67. นายปิยะพงษ์	เคนทวาย	กรรมการ
68. นางสาวดาริสา	ตระกูลแจ็ก	กรรมการ
69. นางสาวภาณุมาศ	หัฐบุล	กรรมการ
70. นางสาวอาทิตยา	ปักกะทานัง	กรรมการ
71. นายภัทรพล	สำเนียง	กรรมการ
72. นายณัฐพล	ดีอุต	กรรมการ
73. นางณัฐชา	กิริติกำจร	กรรมการและเลขานุการ
74. นายสุริยา	เมธาวรากร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
75. นางสาวเบญสิริยา	ปานปญญเดช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่

1. จัดทำแผนดำเนินงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน และงบประมาณของฝ่ายประชาสัมพันธ์และของที่ระลึก
2. ดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการแข่งขันอย่างต่อเนื่อง
3. จัดทำตราสัญลักษณ์การแข่งขัน และตัวนำโชครวมทั้งคำขวัญในการแข่งขันฯ
4. จัดทำเอกสาร หรือสิ่งพิมพ์ในด้านต่างๆ เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
5. ดำเนินการประสานงานการแถลงข่าว และถ่ายทอดสดการแข่งขัน
6. จัดตั้งศูนย์ประสานงาน สื่อมวลชน (Press Center)
7. ประสานกับสื่อมวลชน เพื่อนำเสนอข้อมูลและรายละเอียดในการแข่งขัน
8. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อสรุปเนื้อหาประชาสัมพันธ์ ให้มีการเคลื่อนไหวอย่างต่อเนื่อง
9. บันทึกภาพข่าว และเผยแพร่ผลการแข่งขันผ่านสื่อต่างๆ ทุกวัน
10. จัดทำป้ายสนามแข่งขัน สถานที่สำคัญต่างๆ รวมทั้งแผนผังรวมทั้งงานเพื่อเผยแพร่แก่ผู้เข้าร่วมงาน
11. ถ่ายภาพนิ่ง และบันทึกวีดิทัศน์การแข่งขันกีฬาและกิจกรรมต่างๆ
12. จัดวางแผนงบประมาณค่าใช้จ่าย และวัสดุอุปกรณ์ของคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ฯ
13. ดำเนินการจัดทำวีดิทัศน์ เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการแข่งขันอย่างต่อเนื่อง
14. ดำเนินการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์แผ่นพับ สัญลักษณ์การแข่งขันและสัญลักษณ์อื่นๆ พร้อมดำเนินการจัดการแถลงข่าวการจัดการแข่งขัน
15. ดำเนินการจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ชุมชนหรือประชาชนทั่วไปได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง
16. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินการ การจัดประชุมและการรายงานผลการแข่งขัน
17. ทำรายงานสรุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอคณะกรรมการอำนวยการจัดการแข่งขัน
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. คณะกรรมการฝ่ายกิจกรรมและนันทนาการ

- | | |
|--------------------------------------------------------------|------------------|
| 1. รองอธิการบดี (ด้านกิจการนักศึกษาและบริการวิชาการแก่ชุมชน) | ประธานกรรมการ |
| 2. คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ | รองประธานกรรมการ |
| 3. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ | รองประธานกรรมการ |

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างเอกสารประกอบการบริหารจัดการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
ในรูปแบบกิจกรรมแถลงข่าว



ตัวอย่างหนังสือเชิญสื่อมวลชน



ที่ อว ๐๖๔๙.๒๑/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐

จันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมทำข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน..... แผ่น

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ลงนามความร่วมมือทางวิชาการร่วมกับ
1) บริษัท Beijing Huatec Information Technology Co.,Ltd. จัดตั้งสถาบันจิงซือในการสร้างห้องปฏิบัติการ
ด้าน ICT Lab Communication Network 2) มหาวิทยาลัยเกษตรเทียนจิน (Tianjin Agricultural University)
จัดตั้งสถาบันเสรินหนง 3) มหาวิทยาลัยยูนนาน (Yunnan University) จัดตั้งสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ไทยจีน
4) สถาบันส่งเสริมความสัมพันธ์ไทยจีน มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ ยกระดับการศึกษาตามมาตรฐาน
การศึกษา และการสร้างฐานความร่วมมือทางด้านการศึกษาที่มุ่งเสริมสร้างการพัฒนาอาชีพที่หลากหลายตาม
ความต้องการของนักศึกษาไทยและจีนพร้อมทั้งเยี่ยมชมผลงานทางวิชาการและนวัตกรรมของอาจารย์และนักศึกษา

ในการนี้ กองประชาสัมพันธ์ จึงขอเรียนเชิญร่วมทำข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานพิธีเปิดสถาบัน
ความร่วมมือไทยจีน ในวันศุกร์ที่ 20 ธันวาคม 2562 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. โดยเรียนเชิญ ดร.สุวิทย์ เมษินทรีย์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นประธานในพิธีเปิด ณ หอประชุม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

กองประชาสัมพันธ์

โทร. (02) 549 - 4990 - 2

โทรสาร (02) 549 - 4993

แบบฟอร์มแบบตอบรับเข้าร่วมทำข่าวประชาสัมพันธ์

แบบตอบรับการเข้าร่วมงานแถลงข่าว

โครงการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ณ ห้องประชุม.....

1. ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....

2. ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....

3. ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....

4. ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....

กรุณาแจ้งกลับที่ : กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....อีเมล.....

ตัวอย่างกระดาษหัวข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์



เอกสารเพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

กองประชาสัมพันธ์

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ถนนรังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110
โทร. 0-2549-4990-2 แฟกซ์ 0-2549-4993
www.rmut.ac.th

ราชมงคล
สร้างคนสร้างงาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี

แบบฟอร์มการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

(กระดาษขนาด A4)

Heading

ชื่อและตราของมหาวิทยาลัย

ที่ตั้ง เบอร์โทร และ โทรสาร

ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

พาดหัวข่าว (HeadLine)

.....
.....

วรรคนำ (Lead)

.....

ส่วนเชื่อม (Neck)

.....

เนื้อหา (Body).....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์
คุณ.....
โทร.....โทรสาร.....
e-mail.....

ตัวอย่างแบบฟอร์มเสนอข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
บันทึกข้อความขนาดเล็ก (ขนาด 6 นิ้ว x 8 นิ้ว)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายข่าวกองประชาสัมพันธ์ โทรศัพท์ 02 549 4990

ที่ อว 0649.21/พิเศษ

วันที่.....

เรื่อง ข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรียน ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ดังแนบ)
 ก่อนดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

หัวหน้าฝ่ายข่าว

วัน/เดือน/ปี

(ผู้เขียนข่าวลงชื่อและวันที่ที่เสนอข่าว)



ตัวอย่างแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
กองประชาสัมพันธ์ โทร. 0 2549 4490-2

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ (ไป - กลับ วันเดียว ในเขต กทม. และปริมณฑล)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด (หน่วยงาน) โทร.

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ไปที่.....

เพื่อติดต่อราชการเรื่อง.....

มีคนนั่ง.....คน สถานที่ให้รถไปรับ

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ออกเดินทางเวลา

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คอย ไม่ต้องคอย กลับมารับเวลา.....น.

ผู้ขอใช้รถบันทึกหมายเลขไมล์										
เดินทางไป										
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>										
เดินทางกลับ										
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>										

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความคิดเห็นของหัวหน้างาน / หรือผู้ได้รับมอบหมาย

<p><input type="radio"/> 1. ควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ . หมายเลขทะเบียน.....อม9621..... ชื่อพนักงานขับรถ นายมานะ ศรีสาเยี่ยม.</p> <p><input type="radio"/> 2. ไม่สามารถ / ไม่ควรอนุญาตให้ ใช้รถยนต์ เพราะ</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสาวถาวร สุ่มศิริญ) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	<p style="text-align: center;">ผลการพิจารณาของผู้บริหาร กองประชาสัมพันธ์</p> <p><input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ..... (นางณัฐชา กิริติกำจร) ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์</p>	<p style="text-align: center;">บันทึกเวลาเข้า-ออก</p> <p>เวลาออก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอรถ (.....)</p> <p>เวลาเข้า</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอรถ (.....)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน	นางนงเยาว์ ชัดวงษ์
วัน เดือน ปี เกิด	14 เมษายน 2513
ที่อยู่	55/275 ซ.47 หมู่ 2 ตำบลลำผักกูด อำเภอชัยบุรี จังหวัดปทุมธานี
ประวัติการศึกษา	ระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการจัดการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ประวัติการทำงาน	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ทำงาน	กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน 02-549-4990 โทรสารที่ทำงาน 02-549-4993
เบอร์โทรศัพท์	085-838-5390
อีเมล	nongyao_k@exchange.rmutt.ac.th

