

ชื่องาน : คู่มือการบริหารจัดการประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อมวลชนในรูปแบบกิจกรรมแถลงข่าว
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อมวลชนในรูปแบบกิจกรรมแถลงข่าว

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

การบริหารจัดการข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง การดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานใดๆ ของหน่วยงานของรัฐ และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับคน สิ่งของและหน่วยงาน โดยครอบคลุมเรื่องต่างๆ

เงินบำนาญ หมายถึง เงินที่จ่ายให้ผู้เกษียณอายุราชการซึ่งเป็นข้าราชการ เลือกว่าจะรับหรือมีสิทธิได้รับและได้รับเงินเป็นรายเดือน เดือนละเท่า ๆ กันไปตลอดจนกว่าจะถึงแก่ความตาย และยังมีสิทธิได้รับสวัสดิการอื่น ๆ อีกในภายหลัง

การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อมวลชนในรูปแบบกิจกรรมแถลงข่าวส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รูปแบบการประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำเสนอข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์โครงการ การจัดกิจกรรม หรือแสดงผลงานวิชาการ ประเภทกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน การวิจัยพัฒนานวัตกรรม บริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม นโยบาย กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบการทำงานร่วมกับสื่อมวลชน

ช่องทางการประชาสัมพันธ์ หมายถึง ช่องทางประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนแขนงต่างๆ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุ และโทรทัศน์ และสื่อสังคมออนไลน์

สื่อมวลชน หมายถึง บุคคลของสื่อ ผู้สื่อข่าว ช่างภาพที่มากับผู้สื่อข่าว คอลัมนิสต์ บรรณาธิการ ที่มีบทบาทโดยตรงต่อการถ่ายทอดข่าวสารและเรื่องราวต่างๆ ขององค์กรเป็นสื่อกลางที่สามารถกระจายข้อมูลข่าวสารจากบุคคลหนึ่งหรือจากองค์กรหนึ่ง ไปยังสื่อมวลชนจำนวนมากโดยเฉพาะประชาชนทั่วประเทศ ในเวลาอันรวดเร็ว ได้แก่ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ ภาพยนตร์ อินเทอร์เน็ต สังคมออนไลน์

ผู้บริหาร หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ

การสัมภาษณ์ หมายถึง การสนทนาอย่างมีจุดหมาย หรือมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องเที่ยงตรงไปใช้ในการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจสู่สาธารณชน

การข่าว หมายถึง กระบวนการ/ขั้นตอน การปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เป็นไปด้วยความถูกต้อง

แถลงข่าว หมายถึง การชี้แจงข้อมูลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้สาธารณชนรับทราบผ่านสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ขอความอนุเคราะห์ให้กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีทำข่าวประชาสัมพันธ์

ประเด็นการแถลงข่าว หมายถึง หัวข้อหรือประเด็นในการแถลงข่าว เช่น กิจกรรมข้อมูล การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่ต้องการเผยแพร่ ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ให้สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่สู่สาธารณชน

ข่าวแจก หมายถึง เนื้อหาและรายละเอียดเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบกับภารกิจด้านการข่าว เพื่อให้สื่อมวลชนสามารถนำเสนอข่าวได้ถูกต้อง ซึ่งจัดทำขึ้นโดยฝ่ายข่าวกองประชาสัมพันธ์

กิจกรรม/โครงการ หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นโดยมีสื่อมวลชนเป็นกลุ่มเป้าหมายหลัก

สื่อสิ่งพิมพ์ หมายถึง หนังสือพิมพ์ นิตยสาร และวารสาร

กฤตภาคข่าวประจำวัน หมายถึง การรวบรวมข่าวสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่ได้รับ การเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน โดยเน้นสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์เป็นหลัก อาทิ ภาพข่าว ข่าวภารกิจหรือกิจกรรม ข่าวด้านภาพลักษณ์ เป็นต้น

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งข้อมูลข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์	20-30 นาที
2	สารบรรณกองประชาสัมพันธ์ลงทะเบียนรับเอกสาร	20 นาที
3	ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์พิจารณาสั่งการ	30-40 นาที
4	หัวหน้าฝ่ายข่าวกองประชาสัมพันธ์รับข้อมูลข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์ พร้อมคำสั่งการ ตรวจสอบ มอบหมาย	20-30 นาที
5	หัวหน้าฝ่ายข่าว/นักประชาสัมพันธ์ วางแผน/ศึกษาข้อมูลรายละเอียด ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3-5 วัน
6	หัวหน้าฝ่ายข่าว พิมพ์หนังสือเชิญสื่อมวลชน	1 ชั่วโมง
7	นักประชาสัมพันธ์จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	2 ชั่วโมง
8	หัวหน้าฝ่ายข่าว หน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบข่าวปฐพีข่าว	1 ชั่วโมง
9	ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์พิจารณาตรวจสอบข้อมูลข่าว	20-30 นาที
10	หัวหน้าฝ่ายข่าว/นักประชาสัมพันธ์ จัดเตรียมแฟ้มเอกสารข่าว ทำใบลงทะเบียน	2 ชั่วโมง
11	หัวหน้าฝ่ายข่าวเบิกของที่ระลึก	1 ชั่วโมง
12	หัวหน้าฝ่ายข่าวประสานงานและยืนยันสื่อมวลชน	1-2 วัน
13	หัวหน้าฝ่ายข่าวตรวจสอบความเรียบร้อย ประสานอำนวยความสะดวกให้กับสื่อมวลชน	20-30 นาที
14	หัวหน้าฝ่ายข่าว/นักประชาสัมพันธ์ ต้อนรับสื่อมวลชน ลงทะเบียนสื่อมวลชน และมอบของที่ระลึก	1 ชั่วโมง
15	หัวหน้าฝ่ายขาวนัดหมายสื่อมวลชนและผู้ให้สัมภาษณ์	20-30 นาที
16	หัวหน้าฝ่ายข่าว/นักประชาสัมพันธ์ บันทึกเสียงและจดประเด็นที่ผู้บริหาร	20-30 นาที
17	นักประชาสัมพันธ์เก็บภาพบรรยากาศงานแถลงข่าว	4 ชั่วโมง - 1 วัน
18	หัวหน้าฝ่ายข่าว/นักประชาสัมพันธ์ รับรองสื่อมวลชน	1 ชั่วโมง

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
1	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
2	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
3	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540