

1. สรุปประเด็นและวิเคราะห์ข่าวด้านเศรษฐกิจการเงินการคลัง (ทุกวันทำการ)

ขั้นตอนที่	กระบวนการดำเนินงาน
1.	ตรวจสอบประเด็นข่าวเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้องในหนังสือพิมพ์ฉบับต่างๆ (2 ช.ม.)
2.	สรุปประเด็นข่าว (1/2 ช.ม.)
3.	วิเคราะห์ประเด็นข่าวว่ามีผลกระทบต่อกระทรวงการคลังอย่างไร (1/2 ช.ม.)
4.	นำเสนอผู้บริหาร (ภายใน 10 นาที หลังสรุปและแก้ไขเสร็จ)
5.	กรณีที่ข่าวคลาดเคลื่อนหรือต้องการ การชี้แจงเพิ่มเติม (หาข้อมูลเพิ่มเติม/ ติดต่อผู้รับผิดชอบเพื่อให้ข่าว/ชี้แจงเพิ่มเติม) (1 ช.ม.)
6.	ประสานสื่อมวลชน → ชี้แจงเพิ่มเติม (<u>ไม่เป็นทางการ และ เป็นกรณีมีข้อมูล 1/2 ช.ม.</u> <u>เป็นทางการ หรือ ไม่ใช่เรื่องของหน่วยงาน 4 ช.ม.</u>)



Model การปฏิบัติงานสรุปประเด็นและวิเคราะห์ข่าวด้านเศรษฐกิจการคลัง (ทุกวันทำการ)

1. ตรวจสอบประเด็นข่าวเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้องในหนังสือพิมพ์ฉบับต่างๆ

ตรวจสอบประเด็นข่าวเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้องในหนังสือพิมพ์ฉบับต่างๆ

กรุงเทพธุรกิจ	ข่าวสด	คม ชัด ลึก
มติชน	สยามรัฐ	เดลินิวส์
เดอะเนชั่น	แนวหน้า	โพสต์ทูเดย์
ไทยรัฐ	ไทยโพสต์	
New center	สื่ออื่นๆ	

2. สรุปประเด็นข่าว

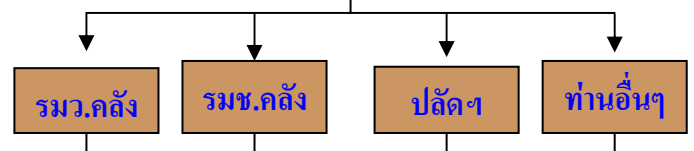
สรุปประเด็นข่าว

3. วิเคราะห์ประเด็นข่าวว่ามีผลกระทบต่อกระทรวงการคลังอย่างไร

วิเคราะห์ประเด็นข่าวว่ามีผลกระทบต่อกระทรวงการคลังอย่างไร

4. นำเสนอผู้บริหาร

นำเสนอผู้บริหาร



5. กรณีที่ข่าวคลาดเคลื่อนหรือต้องการชี้แจงเพิ่มเติม (หาข้อมูลเพิ่มเติม/ติดต่อผู้รับผิดชอบเพื่อให้ข่าวเพิ่มเติม)

กรณีที่ข่าวคลาดเคลื่อนหรือต้องการชี้แจงเพิ่มเติม (หาข้อมูลเพิ่มเติม/ติดต่อผู้รับผิดชอบเพื่อให้ข่าวเพิ่มเติม)

6. ประสานสื่อมวลชน → ชี้แจงเพิ่มเติม

หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง

ประสานสื่อมวลชน → ชี้แจงเพิ่มเติม

2. เผยแพร่คลิปป้องกันข่าวเศรษฐกิจการคลังทาง Intranet (ทุกวันทำการ)

รอบที่ 1

ขั้นตอนที่	กระบวนการดำเนินงาน
1.	จัดเรียงประเด็นและหัวข้อข่าวตามลำดับความสำคัญ (1/2 ช.ม.)
2.	สแกนเข้าระบบ รอบที่ 1 (เฉพาะข่าวเด่นที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง) (1-2 ช.ม. แล้วแต่ความเร็วของระบบ+ปริมาณข่าว)
3.	ตรวจสอบความถูกต้อง (1/2 ช.ม.)
4.	เผยแพร่ทาง Intranet (เครือข่ายวิทยุภักษ์) (10 นาทีหลังสรุป+แก้ไขเสร็จ)

รอบที่ 2

ขั้นตอนที่	กระบวนการดำเนินงาน
1.	จัดเรียงประเด็นและหัวข้อข่าวทั้งหมด (1/2 ช.ม.)
2.	สแกนเข้าระบบ รอบที่ 2 (เฉพาะข่าวเด่นที่เกี่ยวข้องทั้งหมด) (2-3 ช.ม. แล้วแต่ความเร็วของระบบ+ปริมาณข่าว)
3.	ตรวจสอบความถูกต้อง (1/2 ช.ม.)
4.	เผยแพร่ทาง Intranet (เครือข่ายวิทยุภักษ์) (10 นาทีหลังสรุป+แก้ไขเสร็จ)

3. การแถลงข่าวแก่สื่อมวลชน

ขั้นตอนที่	กระบวนการดำเนินงาน
1.	เช็ควาระงานประจำวันจากผู้บริหาร (หน่วยงานในสังกัด/PR แจ้งเข้ามา)
2.	แจ้งกำหนดการและประเด็นข่าวแก่สื่อมวลชนทุกช่อง/ สถานี/ ฉบับ ทาง SMS/ e-mail/ โทรศัพท์/FAX/ ตัดประกาศในห้องสื่อมวลชน (2-3 ช.ม. -FAX / 1 ชม.- โทรศัพท์,SMS / 1/2 ช.ม.-ตัดประกาศ,e-Mail)
3.	ประสานงาน โสตฯ → จัดเตรียมสถานที่/ อุปกรณ์ ณ ห้องแถลงข่าวกระทรวงการคลัง
4.	จัดเตรียมเอกสารข่าวเพื่อแจกแก่สื่อมวลชน (1/2 ช.ม.)
5.	ผู้บริหารของกระทรวงการคลัง/หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด → แถลงข่าว
6.	โสตฯ ถ่ายภาพนิ่ง/ เคลื่อนไหว → นำลง Internet/Intranet และส่งให้สื่อมวลชน (1 ช.ม.)
7.	ส่งข่าวให้สื่อมวลชนทาง e-mail และลงเผยแพร่ใน Internet/ Intranet/ เว็บไซต์ ทำเนียบรัฐบาล www.thaigov.go.th (1 ช.ม.)



Model การปฏิบัติงาน การแถลงข่าวแก่สื่อมวลชน

1. เช็ควาระงานประจำวันจากผู้บริหาร
(หน่วยงานในสังกัด/PR แจ้งเข้ามา)

เช็ควาระงานประจำวันจากผู้บริหาร
(หน่วยงานในสังกัด/PR)

2. แจ้งกำหนดการและประเด็นข่าวแก่สื่อมวลชน
ทุกช่อง/ สถานี/ ฉบับ ทาง SMS/ e-mail/
โทรศัพท์/ ดิจประกาศในห้องสื่อมวลชน

แจ้งกำหนดการและประเด็นข่าวแก่สื่อมวลชน
ทุกช่อง/ สถานี/ ฉบับ ทาง SMS/ e-mail/
โทรศัพท์/ ดิจประกาศในห้องสื่อมวลชน

3. ประสานงาน โสตฯ → จัดเตรียมสถานที่/ อุปกรณ์
ห้องแถลงข่าวกระทรวงการคลัง

ประสานงาน โสตฯ → จัดเตรียมสถานที่/ อุปกรณ์

4. จัดเตรียมเอกสารข่าวเพื่อแจกแก่สื่อมวลชน

จัดเตรียมเอกสารข่าวเพื่อแจกแก่สื่อมวลชน

5. ผู้บริหารของกระทรวงการคลัง/
หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด → แถลงข่าว

ผู้บริหารของกระทรวงการคลัง/หัวหน้า
หน่วยงานในสังกัด → แถลงข่าว

6. โสตฯ ถ่ายภาพนิ่ง/ เคลื่อนไหว →
นำลง Internet/Intranet และส่งให้สื่อมวลชน

โสตฯ ถ่ายภาพนิ่ง/ เคลื่อนไหว →
นำลง Internet/Intranet และส่งให้สื่อมวลชน

7. ส่งข่าวให้สื่อมวลชนทาง e-mail และ
ลงเผยแพร่ใน Internet/ Intranet/
เว็บไซต์ทำเนียบรัฐบาล www.thaigov.go.th

ส่งข่าวให้สื่อมวลชนทาง e-mail และ
ลงเผยแพร่ใน Internet/ Intranet/
เว็บไซต์ทำเนียบรัฐบาล
www.thaigov.go.th

4. งานบันทึกและเผยแพร่ภาพข่าวภารกิจผู้บริหารระดับสูง ของกระทรวงการคลัง

ขั้นตอนที่	กระบวนการดำเนินงาน
1.	รับแจ้งหมายข่าว (ไม่สามารถระบุเวลาได้ ขึ้นกับช่วงเวลาที่ได้รับแจ้งปฏิบัติข่าว)
2.	กำหนดตัวผู้ปฏิบัติงาน (ช่างภาพ)
3.	จัดเตรียมอุปกรณ์ / จอรถ (1/2 ช.ม.)
4.	บันทึกภาพงานกิจกรรมนั้นๆ (ภาพนิ่ง) (ไม่สามารถระบุเวลาได้ ขึ้นกับกิจกรรมในงาน อาทิ งานปาฐกถา 1-5 ช.ม. งานเปิดงาน 1-3 ช.ม. งานลงพื้นที่ 1-3 วัน เป็นต้น)
5.	จัดเก็บภาพต้นฉบับลงระบบฐานข้อมูล (1/2 ช.ม.)
6.	ตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ / เขียนคำบรรยายภาพ (1/2 ช.ม.)
7.	ส่งให้ ศทส. เพื่อเผยแพร่ทาง Internet / Intranet (10 นาที หลังตกแต่งภาพ + เขียนข่าวแล้วเสร็จ)



**Model การปฏิบัติงานบันทึกและเผยแพร่ภาพข่าวภารกิจผู้บริหารระดับสูง ของ
กระทรวงการคลัง**

1. รับแจ้งหมายข่าว

2. กำหนดตัวผู้ปฏิบัติงาน
(ช่างภาพ)

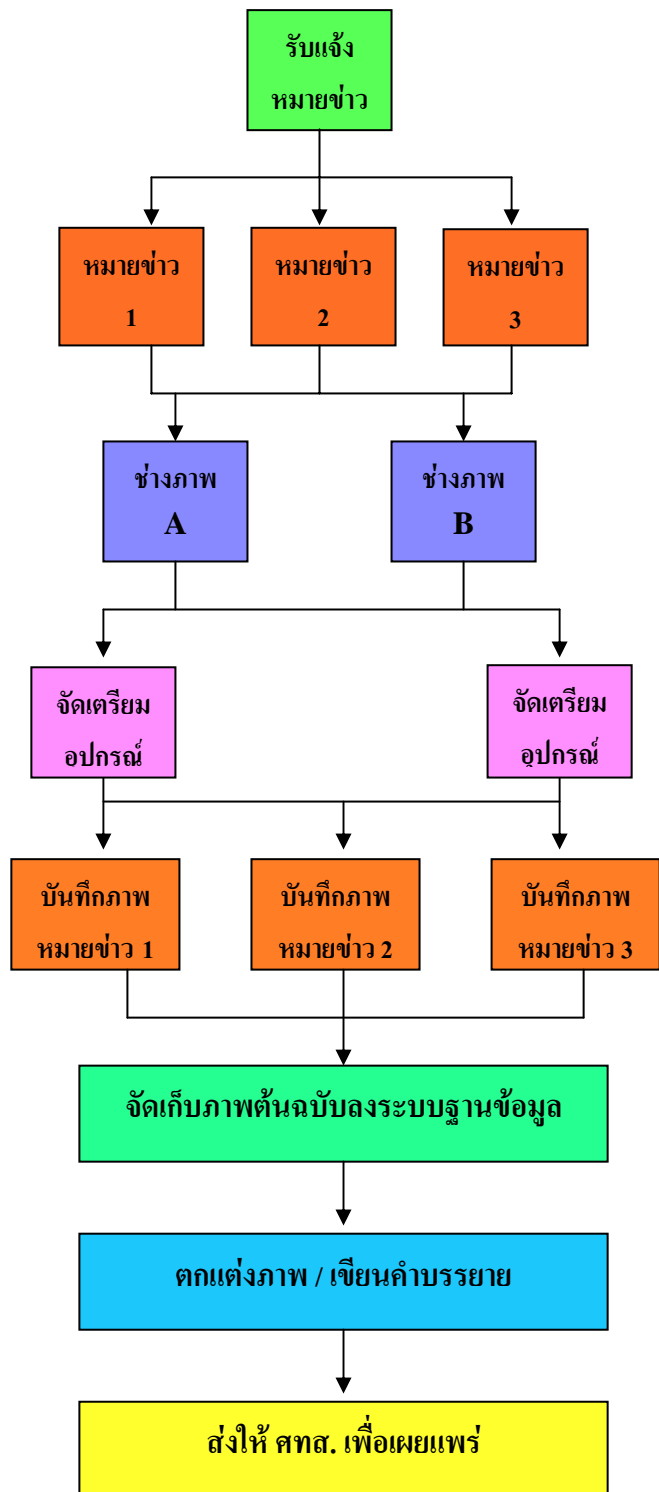
3. จัดเตรียมอุปกรณ์ / จอกรถ

4. บันทึกภาพงานกิจกรรม
(ภาพนิ่ง)

5. จัดเก็บภาพต้นฉบับลง
ระบบฐานข้อมูล

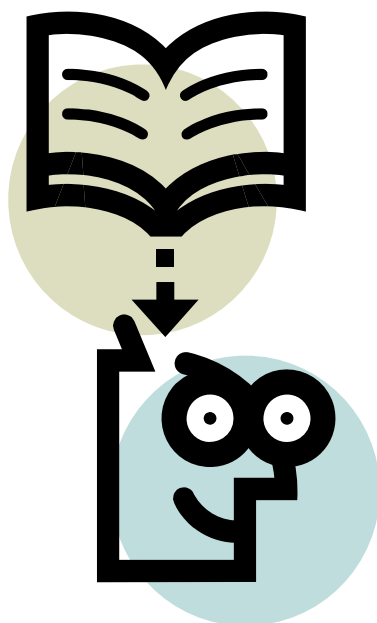
6. ตกแต่งภาพด้วยโปรแกรม
คอมพิวเตอร์ / เขียนคำบรรยายภาพ

7. ส่งให้ ศทส. เพื่อเผยแพร่



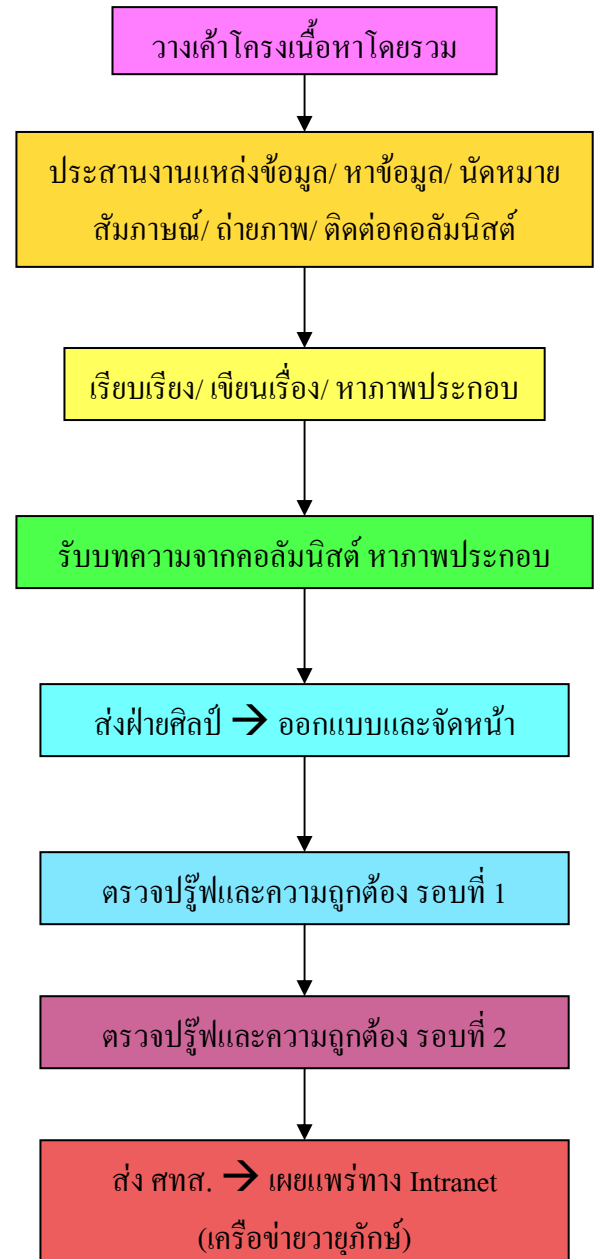
5. ขั้นตอนการผลิต e-MoF Magazine (รายเดือน)

ขั้นตอนที่	กระบวนการดำเนินงาน
1.	วางเค้าโครงเนื้อหาโดยรวม (7 วัน)
2.	ประสานงานแหล่งข้อมูล/ หาข้อมูล/ นัดหมายสัมภาษณ์/ ถ่ายภาพ/ ติดต่อคอลัมนิสต์
3.	เรียบเรียง/ เขียนเรื่อง/ หาภาพประกอบ (3 วัน)
4.	รับบทความจากคอลัมนิสต์ หาภาพประกอบ
5.	ส่งฝ่ายศิลป์ → ออกแบบและจัดหน้า (10 วัน)
6.	ตรวจพิสูจน์และความถูกต้อง รอบที่ 1 (2 วัน)
7.	ตรวจพิสูจน์และความถูกต้อง รอบที่ 2 (2 วัน)
8.	ส่ง ศทส. → เผยแพร่ทาง Intranet (เครือข่ายวิทยุ) (1 ช.ม. หลังพิสูจน์+แก้ไขแล้วเสร็จ)



Model การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการผลิต e-MoF Magazine (รายเดือน)

1. วางเค้าโครงเนื้อหาโดยรวม
2. ประสานงานแหล่งข้อมูล/ หาข้อมูล/
นัดหมายสัมภาษณ์/ ถ่ายภาพ/ ติดต่อคอลัมนิสต์
3. เรียบเรียง/ เขียนเรื่อง/ หาภาพประกอบ
4. รับบทความจากคอลัมนิสต์ หาภาพประกอบ
5. ส่งฝ่ายศิลป์ → ออกแบบและจัดหน้า
6. ตรวจสอบรูปและความถูกต้อง รอบที่ 1
7. ตรวจสอบรูปและความถูกต้อง รอบที่ 2
8. ส่ง ศทส. → เผยแพร่ทาง Intranet (เครือข่ายภายใน)



6. งานผลิตสื่อ e-Broadcasting

ขั้นตอนที่	กระบวนการดำเนินงาน
1.	รับแจ้งหมายข่าว
2.	กำหนดตัวผู้ปฏิบัติงาน (ช่างภาพ) (1/2 ช.ม.)
3.	จัดเตรียมอุปกรณ์ / จอรถ (1/2 ช.ม.)
4.	บันทึกภาพงานกิจกรรมนั้นๆ (ภาพเคลื่อนไหว)
5.	จัดเก็บภาพต้นฉบับลงระบบฐานข้อมูล (1-3 ช.ม. ขึ้นกับขนาดความยาวของสื่อที่บันทึกมา)
6.	ตัดต่อด้วยโปรแกรมตัดต่อภาพ (1-5 วัน ขึ้นกับขนาดความยาวของสื่อที่บันทึกมา + คุณภาพสื่อดังกล่าวว่าต้องแก้ไขปรับปรุงหรือไม่ และต้องใส่ CG มากน้อยแค่ไหน)
7.	จัดทำเป็น DVD / VCD (1/2 ช.ม.)
8.	ส่งให้ ศทส. เพื่อเผยแพร่ทาง Internet / Intranet (1/2 ช.ม.)



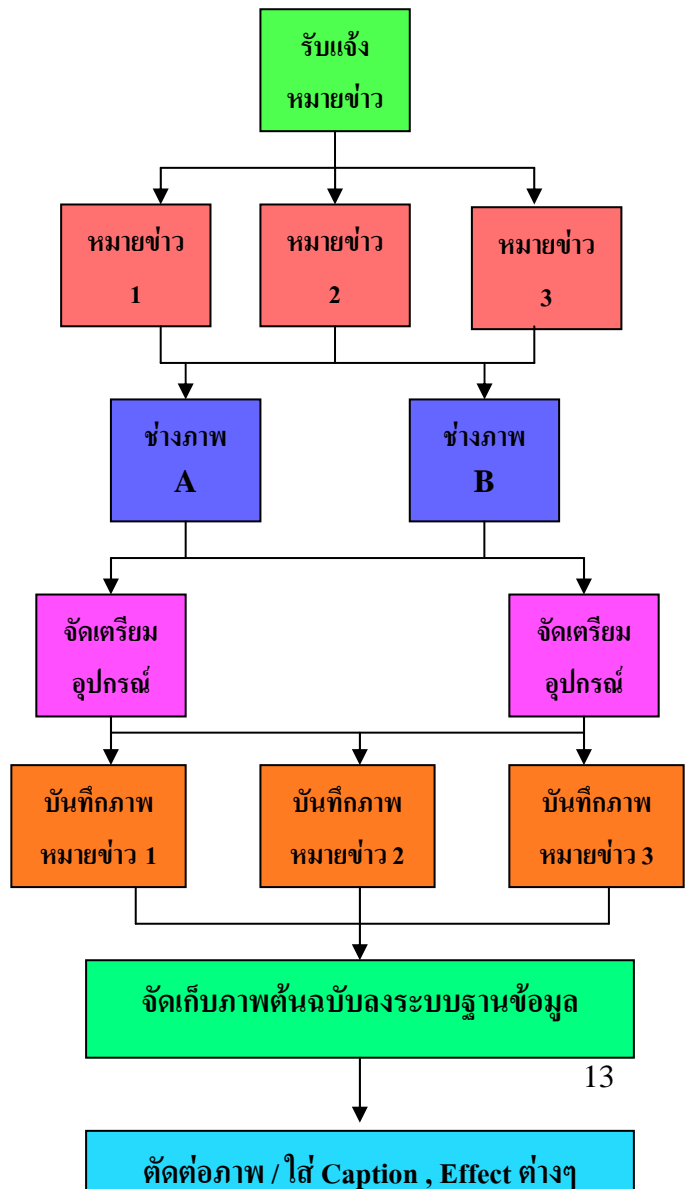
Model การผลิตสื่อ e-Broadcasting

1 รับแจ้งหมายข่าว

2 กำหนดตัวผู้ปฏิบัติงาน
(ช่างภาพ)

3 จัดเตรียมอุปกรณ์ / จอกรด

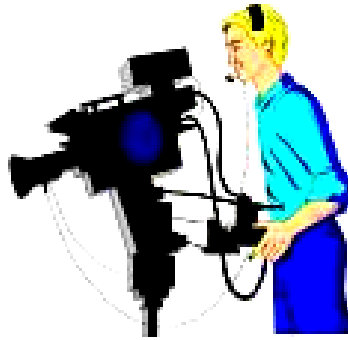
4 บันทึกภาพงานกิจกรรม
(ภาพเคลื่อนไหว)



5. จัดเก็บภาพต้นฉบับลง
ระบบฐานข้อมูล
6. ตัดต่อภาพด้วยโปรแกรม
คอมพิวเตอร์
7. จัดทำเป็น DVD / VCD
8. ส่งให้ ศทส. เพื่อเผยแพร่

7. งานผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชนแขนงต่างๆ

ขั้นตอนที่	กระบวนการดำเนินงาน
1.	เขียนโครงการ (10-15 วัน)
2.	จัดตั้งงบประมาณประจำปี/ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
3.	จัดทำร่าง TOR และ ขออนุมัติโครงการ (หลังจากได้รับอนุมัติงบประมาณ)
4.	ส่งเรื่องให้ ศทพ. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ (ภายใน 2 วันหลังได้รับอนุมัติ)
5.	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
6.	กระบวนการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์
7.	เผยแพร่-ประชาสัมพันธ์สื่อฯ สู่อุสธารณชน



Model งานผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชนแขนงต่างๆ

1. เขียนโครงการ

เขียนโครงการ

2. จัดตั้งงบประมาณประจำปี/
ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

3. จัดทำร่าง TOR และ ขออนุมัติ
โครงการ (หลังจากได้รับอนุมัติ
งบประมาณแล้ว)

จัดทำร่าง TOR และ ขออนุมัติ
โครงการ

4. ส่งเรื่องให้ สคพ. ดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

ส่งเรื่องให้ สคพ. ดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้าง

5. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

6. กระบวนการผลิตสื่อเพื่อ
การประชาสัมพันธ์

7. เผยแพร่-ประชาสัมพันธ์
สื่อฯ ผู้สาธารณชน

