

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ...กลุ่มสารนิเทศการคลัง.....

ชื่องาน:	งานข้อมูลข่าวสารด้านสารนิเทศการคลัง
----------	-------------------------------------

ชื่อกระบวนการ/ กระบวนการงาน:	การวิเคราะห์ข่าวสำคัญประจำวันของกระทรวงการคลัง
---------------------------------	--

วัตถุประสงค์	
1.	เพื่อให้คณะโฆษกกระทรวงการคลังนำไปใช้ประโยชน์ด้านการประชาสัมพันธ์
2.	ประชาชนสามารถติดตามและรับรู้ข่าวสารที่ถูกตองจากแหล่งข่าวของกระทรวงการคลังโดยตรง
3.	เพิ่มโอกาสการขจัดปัญหาความเข้าใจผิด/ข่าวปลอม/ข่าวบิดเบือนที่อาจส่งผลกระทบต่อประชาชนโดยตรง
4.	เสริมสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน เกี่ยวกับนโยบายและมาตรการของกระทรวงการคลัง
5.	การรับรู้ข่าวสาร/แนวโน้มความคิดเห็นของสังคม ช่วยให้การปรับปรุงนโยบายสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนมากยิ่งขึ้น

ขอบเขต

ขอบเขตของงาน
ด้านส่วนงาน : งานการวิเคราะห์ข่าวจะต้องครอบคลุมข่าวสารที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต่าง ๆ ส่วนราชการ หน่วยงานภายใต้กำกับดูแลกระทรวงการคลัง ทั้ง 32 หน่วยงาน เช่น กรมสรรพากร, กรมสรรพสามิต, กรมศุลกากร รวมถึงการวิเคราะห์ข่าวกรณีที่มีการพาดพิงถึงกระทรวงการคลังและสร้างผลกระทบต่อภาพลักษณ์ สร้างความเสียหายหรือความเดือดร้อนต่อประชาชน และต่อกิจกรรมต่าง ๆ ภายในแต่ละหน่วยงาน เช่น นโยบายการคลัง, การจัดเก็บภาษี, การบริหารงบประมาณ หรือการกำกับดูแลสถาบันการเงิน เพื่อใช้ในการประเมินและการติดตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่ส่งผลต่อการวางแผนและการตัดสินใจในด้านการประชาสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงาน
ด้านเวลา : การวิเคราะห์ข่าวสำคัญประจำวันที่เน้นการติดตามสถานการณ์ในระยะสั้นและการวิเคราะห์ข่าวที่มีผลกระทบทันที หมายถึงการที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องติดตามและประเมินข่าวสารหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน โดยเฉพาะข่าวที่มีความสำคัญและสามารถส่งผลต่อเศรษฐกิจ การคลัง หรือการดำเนินนโยบายได้ในทันที ซึ่งมักจะเกี่ยวข้องกับประเด็นที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาปัจจุบัน

คำจำกัดความ

คำจำกัดความ		
ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
1.	การวิเคราะห์ข่าว	การวิเคราะห์ข่าว (News Analysis) คือ นำข้อเท็จจริงจากข้อมูลของข่าวมาสรุปหาใจความสำคัญ เพื่อนำไปสู่การแก้ไข โดยการนำเสนอ หรือการใช้กระบวนการทางความคิด การแยกแยะเนื้อหาของเรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างมีระบบ เพื่ออธิบายปรากฏการณ์ต่าง ๆ ที่มีลักษณะซับซ้อนให้เข้าใจง่ายขึ้นในช่วงระยะเวลาอันสั้น ซึ่งให้เห็นถึงเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดปัญหา ผลกระทบหรือการเปลี่ยนแปลงกระบวนการคือ 1. การนำข่าวสารที่สำคัญมาแยกแยะ ให้ความกระจ่าง เผยถึงเงื่อนไข/ความสลับซับซ้อน หรือให้ได้ทราบถึงรายละเอียดมากยิ่งขึ้น 2. พิจารณาด้วยเหตุผลในทุกด้าน ทั้งด้านดีและด้านเสีย โดยมีใช้ความเห็นส่วนตัวของผู้วิเคราะห์ 3. ประเมินผล สรุปถึงแนวโน้มในอนาคตและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
2.	ข่าวสำคัญประจำวัน	ข่าวที่มีความสำคัญหรือเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในรอบวันนั้น ซึ่งมักจะมีผลกระทบต่อสังคม เศรษฐกิจ การเมือง หรือชีวิตประจำวันของผู้คน โดยข่าวเหล่านี้มักจะได้รับ การเผยแพร่ในสื่อหลัก ๆ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ หรือ เว็บไซต์ข่าวต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลและทราบถึงสิ่งที่เกิดขึ้นในโลก ณ ขณะนั้น
3.	ข้อเสนอเพื่อการประชาสัมพันธ์	ทางเลือกที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการสื่อสาร แก้ไขปัญหา/อุปสรรค ซึ่งถูกจัดทำขึ้นเพื่อเสนอแนวทางการประชาสัมพันธ์หรือกิจกรรมที่มีจุดประสงค์ในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี หรือการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับองค์กร ผลิตภัณฑ์ หรือบริการไปยังกลุ่มเป้าหมาย โดยมีบทบาทที่สำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสาธารณชน เช่น ประชาชน ผู้ลงทุน และข้อเสนอการประชาสัมพันธ์จะมีรายละเอียดที่แสดงถึงกลยุทธ์ วิธีการ และกิจกรรมที่เหมาะสมเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในการประชาสัมพันธ์

คำจำกัดความ		
4.	เชิงบวก	ข่าวที่ให้ผลกระทบเชิงบวก ต่อผู้รับสาร/ผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งประชาชนและองค์กรในภาพรวม เป็นเหตุการณ์ที่ให้ผลในทางที่ดีต่อสังคม เศรษฐกิจ เพื่อนำไปสู่การสื่อสารเพิ่มเติมในการขยายผลสัมฤทธิ์ของงานหรือภารกิจ
5.	เชิงลบ	ข่าวที่ให้ผลกระทบเชิงลบ ต่อผู้รับสาร/ผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งประชาชนและองค์กร อาจก่อให้เกิดความเสียหายด้านภาพลักษณ์ ทรัพย์สิน เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบไม่ต่อสังคม หรือสิ่งที่ทำให้เกิดปัญหา/อุปสรรค และมีความจำเป็นต้องให้ความสนใจ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขและจัดปัญหา/อุปสรรคนั้น
6.	เชิงสำคัญ	ข่าวที่มีความสำคัญ/มีผลกระทบในระดับที่ไม่สามารถมองข้ามได้ โดยทั่วไปแล้วเป็นข่าวที่ส่งผลกระทบในระยะยาวหรือมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ หรือเป็นข่าวที่สาธารณชนให้ความสนใจเป็นพิเศษ เช่น ข่าวนโยบายของรัฐด้านการเงินการคลังที่มีผลกระทบต่อชีวิตของประชาชนในวงกว้าง
7.	โฆษกกระทรวงการคลัง	บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้แทนหรือผู้พูดของกระทรวงการคลัง ในการสื่อสารข้อมูลหรือแถลงข่าวเกี่ยวกับนโยบาย การตัดสินใจ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลังไปยังสาธารณชนและสื่อมวลชน โฆษกกระทรวงการคลังทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการสื่อสารระหว่างกระทรวงการคลังกับสาธารณชนผ่านสื่อมวลชน เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการคลังของประเทศ หน้าที่หลักของโฆษกกระทรวงการคลัง 1. การสื่อสารข้อมูล : โฆษกจะทำการอธิบายหรือนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายทางการเงิน การคลัง หรือมาตรการต่าง ๆ ที่กระทรวงการคลังได้ดำเนินการ รวมถึงการให้ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของรัฐหรือมาตรการช่วยเหลือประชาชนในช่วงวิกฤตต่าง ๆ 2. การตอบคำถามจากสื่อมวลชน : เมื่อมีการถามถึงข่าวสารหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการคลัง โฆษกจะตอบคำถามหรือให้คำชี้แจงเพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน

คำจำกัดความ		
		3. การแถลงข่าว : โฆษกกระทรวงการคลังจะมีบทบาทในการแถลงข่าวสำคัญ เช่น การประกาศนโยบายใหม่ หรือการอัปเดตสถานการณ์ด้านการคลังในประเทศ 4. การเสริมสร้างภาพลักษณ์ : โฆษกมีหน้าที่ช่วยสร้างและรักษาภาพลักษณ์ที่ดีให้กับกระทรวงการคลังในสายตาของประชาชนและสื่อมวลชน
8.	คณะโฆษกกระทรวงการคลัง	กลุ่มสารนิเทศการคลัง/กลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังให้ทำหน้าที่ในการสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย การดำเนินการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของกระทรวงการคลังไปยังสาธารณชนและสื่อมวลชน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและชัดเจนเกี่ยวกับการเงินการคลังของประเทศ การตอบคำถามจากสื่อและการแถลงข่าวในโอกาสต่าง ๆ รวมถึง สนับสนุนงานในด้านต่าง ๆ ของโฆษกกระทรวงการคลัง หน้าที่ของคณะโฆษกกระทรวงการคลัง 1. การแถลงข่าว : ทำหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารหรือข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับนโยบายหรือกิจกรรมของกระทรวงการคลัง รวมถึงการจัดทำข่าวแจก (Press Release)/ เอกสารเพื่อประกอบการแถลงข่าว 2. การตอบคำถามจากสื่อมวลชนและประชาชน : เมื่อมีการสอบถามเกี่ยวกับประเด็นต่าง ๆ โดยมีหน้าที่ให้ข้อมูลเพิ่มเติมต่าง ๆ เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่สาธารณชน 3. การเผยแพร่ข้อมูล : ทำหน้าที่ในการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย มาตรการและการบริหารงานด้านการเงินการคลัง 5. การประสานงานระหว่างกระทรวงกับสื่อมวลชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : โฆษกต้องทำหน้าที่เป็นสื่อกลางระหว่างกระทรวงการคลังและสื่อมวลชน เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นประโยชน์ ต้องอาศัยการประสานงานระหว่างหน่วยงานเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำหน้าที่ของโฆษก

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ... กลุ่มสารนิเทศการคลัง

คำจำกัดความ		
		6. การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์/การสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการคลังผ่านกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การสัมมนา กิจกรรมให้ความรู้ การแจกจ่ายข่าวสาร และการศึกษาดูงาน 7. ติดตามและวิเคราะห์ข่าวสารที่ปรากฏในสื่อต่าง ๆ หากพบว่า ข้อมูลข่าวสารใดมีความคลาดเคลื่อนหรือขาดความชัดเจน ให้ชี้แจงและสร้างความเข้าใจต่อสาธารณชน หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ เพื่อสนับสนุนงานของโฆษกกระทรวงการคลัง ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ		
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1.	ผู้อำนวยการกลุ่มสารนิเทศการคลัง	ทำหน้าที่ เป็นผู้กำหนดนโยบายและทิศทางการประชาสัมพันธ์ขององค์กร ควบคุมและบริหารงานประชาสัมพันธ์ในระดับองค์กรหรือหน่วยงาน วางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ระยะยาว รวมถึงการจัดทำแคมเปญประชาสัมพันธ์ที่สำคัญ ประสานงานกับผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้แน่ใจว่าสื่อสารข้อมูลให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ตัดสินใจในเรื่องสำคัญเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลและการตอบสนองต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ดูแลการจัดการสื่อมวลชนและการทำงานร่วมกับโฆษกกระทรวงการคลัง
2.	หัวหน้าฝ่ายของกลุ่มสารนิเทศการคลัง	ทำหน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานของทีมประชาสัมพันธ์ในระดับแผนกหรือฝ่าย รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนการประชาสัมพันธ์ที่ผู้อำนวยการกำหนดขึ้น จัดการและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการเผยแพร่ข้อมูลให้สอดคล้องกับแผนที่วางไว้ กำกับและตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ดูแลการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ เช่น งานแถลงข่าว, การสัมมนา หรือการประชุมที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าในโครงการต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการและผู้บริหารทราบ
3.	เจ้าหน้าที่ของกลุ่มสารนิเทศการคลัง	ทำหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ เตรียมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ข่าว

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ...กลุ่มสวชนเทศการคลัง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ		
		ประชาสัมพันธ์, เอกสารแถลงข่าว, และเนื้อหาสำหรับช่องทางออนไลน์ ประสานงานกับสื่อมวลชนในการเผยแพร่ข้อมูลหรือการตอบคำถาม ดูแลการจัดกิจกรรมหรือโครงการประชาสัมพันธ์ในระดับปฏิบัติการ ติดตามผลและประเมินผลกระทบจากการประชาสัมพันธ์ เช่น การตอบรับจากสื่อหรือการเพิ่มขึ้นของการรับรู้ในองค์กร การวิเคราะห์ข่าว รวมถึงดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4.	โฆษกกระทรวงการคลัง	ทำหน้าที่เป็นผู้แทนหรือผู้พูดของกระทรวงการคลัง ในการสื่อสารข้อมูลหรือแถลงข่าวเกี่ยวกับนโยบาย การตัดสินใจ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลังไปยังสาธารณชนและสื่อมวลชน
5.	คณะโฆษกกระทรวงการคลัง	ทำหน้าที่ในการสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย การดำเนินการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของกระทรวงการคลังไปยังสาธารณชนและสื่อมวลชน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและชัดเจนเกี่ยวกับการเงินการคลังของประเทศ การตอบคำถามจากสื่อและการแถลงข่าวในโอกาสต่าง ๆ รวมถึง สนับสนุนงานในด้านต่าง ๆ ของโฆษกกระทรวงการคลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด

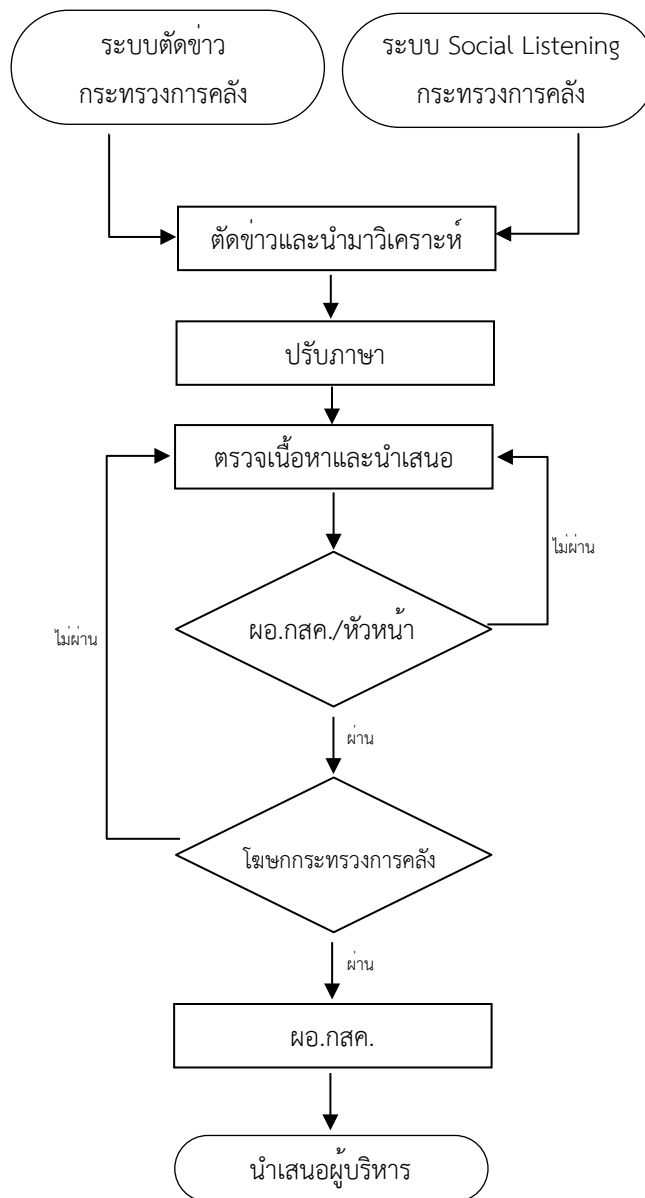
ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมาย/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
1.	เฝ้าระวัง/คัดกรองข่าวเชิงลบที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนและภาพลักษณ์กระทรวงการคลังจากสื่อทุกประเภท (สื่อดั้งเดิม+สื่อใหม่)	1 วันทำการ			จนท.กสค. (สุนันทาและภัทรวดี)
2.	พิจารณาเนื้อหาข่าวและคัดเลือกข่าววิเคราะห์	30 – 60 นาที	คัดเลือกข่าวสำคัญในรอบวันเพื่อนำเสนอในประเด็นและมิติต่าง ๆ ตามกระแสสังคม	ระบบตัดข่าวกระทรวงการคลัง/ช่องทางอื่น ๆ	จนท.กสค. (สุนันทาและภัทรวดี)
3.	วิเคราะห์ข่าวโดยให้ข้อเสนอแนะด้านการประชาสัมพันธ์ พร้อมแจ้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม อาทิ กำหนดการแถลงข่าว กิจกรรมพิเศษ (ถ้ามี)	ไม่เกิน 20 นาที	-แยกแยะเนื้อหาข่าวเพื่อจับใจความสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อในมิติต่าง ๆ เพื่อนำเสนอ พร้อมข้อเสนอแนะ หากมีการแถลงข่าว/กิจกรรมพิเศษอื่นๆ ต้องแจ้งกำหนดการเพื่อให้โฆษกและคณะโฆษกเพื่อทราบ		จนท.กสค. (สุนันทาและภัทรวดี)
4.	รายงานข้อเสนอแนะต่อ ผอ. /หัวหน้าฝ่าย	5 นาที	ตรวจสอบ/แก้ไขความเรียบร้อยพร้อมข้อเสนอแนะเพิ่มเติม		ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายของ กสค.

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ...กลุ่มสารนิเทศการคลัง.....

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมาย/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
5.	แก้ไขตามที่หัวหน้า/ผอ.ให้ข้อเสนอแนะ	5 นาที	ดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำ		จนท.กสค. (สุนันทาและภัทรวดี)
6.	นำเสนอต่อผู้บริหารและคณะโฆษกกระทรวงการคลัง	10 นาที	นำเสนอผลการวิเคราะห์		ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายของ กสค.
7.	รับข้อสั่งการและดำเนินการตามข้อสั่งการ ระดับเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3 – 5 วันทำการ	ดำเนินการตามข้อสั่งการ เช่น จัดแถลงข่าว ให้ข้อมูลเพิ่มเติม แก้ไขสื่อมวลชน หรือการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์		ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายของ กสค.
8.	บันทึกข้อมูลและรายงานการดำเนินงาน	1 วันทำการ	บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ลงใน Google Sheet		จนท.กสค. (สุนันทาและภัทรวดี)
9.	นำเสนอผลการวิเคราะห์ข่าวรายวันต่อโฆษกกระทรวงการคลังเพื่อทราบ	1 วันทำการ	จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ภาพรวมรายเดือนและผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ เสนอต่อผู้บริหารและคณะโฆษก		ผู้อำนวยการกลุ่มสารนิเทศการคลัง

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ กลุ่มสารนิเทศการคลัง

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวม



*หากมีข้อสั่งการ กสค. จะเร่งดำเนินการสื่อสาร
ในช่องทางต่างๆ อาทิ ประเภท ข่าวแจก แอลงข่าว
สื่ออินโฟกราฟิก และรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ กลุ่มสารนิเทศการคลัง

เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง	
1.	คำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ 2292/2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะโฆษกกระทรวงการคลัง
2.	ระบบตัดข่าวอิเล็กทรอนิกส์ (https://www.iqnewsclip.com/selection/mof.htm)
3.	ระบบรวมข่าว (http://centerdata.vayupak.net/)
4.	Social Listening tool
5.	เว็บไซต์สำนักข่าวออนไลน์ ตัวอย่าง https://www.dailynews.co.th/ https://www.naewna.com/index.php https://www.thairath.co.th/news https://www.khaosod.co.th/home

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ใช้
แบบฟอร์มวิเคราะห์ข่าวสำคัญประจำวัน ของกระทรวงการคลัง ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อข่าว เนื้อหา ข้อเสนอแนะ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ที่เกี่ยวข้อง และชี้ประเด็นสำคัญ ในรอบสัปดาห์