

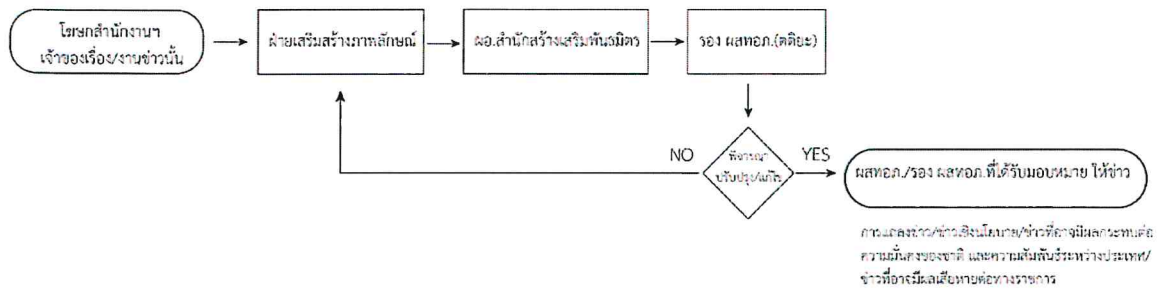
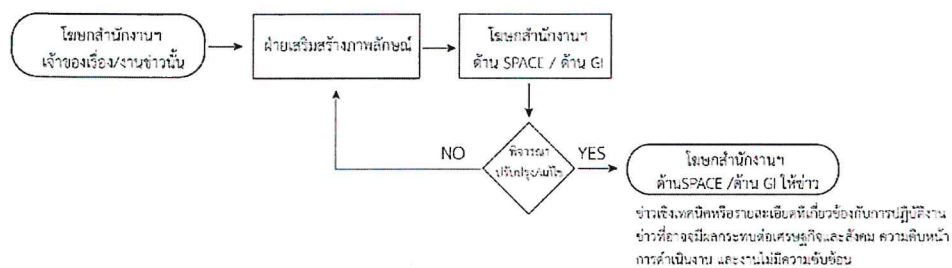
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: ขั้นตอนการจัดทำและนำเสนอข่าวให้ทางผู้มีอำนาจในการให้ข่าวพิจารณาณก่อนสื่อสารสู่สาธารณะ
	หมายเลข SOP : OSA-2565-004-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	(ระบุหมายเลข SOP ใหม่)
ปรับปรุงจาก SOP:	(ระบุหมายเลข SOP เดิม หากเป็น SOP ใหม่ให้เว้นว่าง)
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	วันที่มีการลงนามอนุมัติ SOP (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	(วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565 หากยังไม่เคยทบทวนให้เว้นว่าง
ระดับของการบังคับใช้:	☐ บางส่วน (โปรดระบุ)..... ☒ ทั้งหมด
จำนวนหน้า	5 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	ฝ่ายสร้างเสริมภาพลักษณ์ สำนักสร้างเสริมพันธมิตร
1. การแก้ไขปรับปรุง:	อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข (หากเป็น SOP ที่จัดทำขึ้นใหม่ ให้เว้นว่าง)
2. ตารางสารบัญ:	
Title Page	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรต่อ SOP	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 3
INPUT / OUTPUT	หน้า 4
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 4
อภิธานศัพท์	หน้า 4
การลงนามอนุมัติ	หน้า 5

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:	
การจัดทำ SOP นี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในทุกระดับชั้น ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ไปจนถึงผู้บริหาร รับทราบและยึดถือปฏิบัติหลักเกณฑ์ในการให้สัมภาษณ์สื่อมวลชนร่วมกัน รวมถึงการนำเสนอข่าวให้ผู้มีอำนาจพิจารณาณก่อนทำการสื่อสารสู่สาธารณะทุกครั้ง	

4. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรต่อ SOP:	
4.1 ทน.ผลสภ. และเจ้าหน้าที่ ผลสภ. (สธทัศน์ , จักรี , ภาควุมิ และ บุคลากร สทอภ. ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง) ประสานและจัดทำเนื้อหาข่าว ข้อเท็จจริงที่ตรงประเด็น สอดรับกับสถานการณ์นั้นๆ รวมไปถึงจัดทำข่าวด้านประชาสัมพันธ์ / กิจกรรม / โครงการความร่วมมือต่างๆ 4.2 เจ้าหน้าที่ ผลสภ. (จักรี , ภาควุมิ , พศพงศ์ และงานสารบรรณ) นำเสนอผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องและโฆษก GISTDA ทั้งด้าน Space และ GI ในการพิจารณาอนุมัติเนื้อหาข่าวตามลำดับชั้น โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (**หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ดำเนินการส่งพิจารณาทางแอปพลิเคชัน Line โดยตรง และส่งทางระบบสารบรรณควบคู่กันไป รวมถึงพิจารณาการให้ข่าวในกรณีที่ผู้ให้ข่าวไม่ใช่ ผลสทอภ. หรือ โฆษก GISTDA จะต้องทำบันทึกถึง รอง ผสทอภ.ตติยะฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้สามารถให้ข่าวได้เช่นกัน) 4.3 เจ้าหน้าที่ ผลสภ. (พศพงศ์ , อมร , ณัฐธกานต์ และ บุคลากร สทอภ. ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง) เตรียมข้อมูลรูปภาพประกอบเนื้อหาข่าวที่เกี่ยวข้อง อาทิ ภาพผู้บริหารที่ให้ข่าว , ภาพประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง , วีดีโอ , จัดทำอินโฟกราฟฟิค ฯลฯ ตามความเหมาะสม	
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:	
☒ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม	
ประเภทของ SOP	

กรณี ผสทอภ. / รอง ผสทอภ. ที่ได้รับมอบหมาย ให้ข่าว

กรณี โฆษกสำนักงานฯ ให้ข่าว

6. INPUT/OUTPUT:
ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT) :

- 6.1 ปัญหา / ประเด็นที่กำลังเป็นกระแสในสังคม ทางช่องทางสื่อต่างๆ
- 6.2 วิเคราะห์ข้อเท็จจริงจากแหล่งข่าว
- 6.3 สำนัก / ส่วนงาน หรือ ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้
- 6.4 พิจารณาความเหมาะสมกับข่าวว่าจะต้องเป็น ผสทอภ. หรือ โฆษกสำนักงานฯ

6.5 ข้อมูลที่ต้องการนำเสนอข้อเท็จจริงออกสู่สังคม / ข้อมูลที่ต้องการจะทำการประชาสัมพันธ์ข่าวหรือกิจกรรม	
ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT): 1. จะได้ข้อมูลที่ถูกต้อง น่าเชื่อถือ เพราะผ่านการพิจารณาจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง 2. จะได้ข้อเท็จจริงในรูปแบบของ Press Release ซึ่งระบุผู้ที่เผยแพร่ข่าวหรือประเด็นข่าว 3. จะได้ข้อมูลพร้อมเผยแพร่สู่สาธารณะชนทางช่องทางต่างๆ ทั้งของ สทอภ. และสื่อพันธมิตรอื่นๆ 4. สื่อมวลชน รับข้อมูลข่าวสารที่น่าเชื่อถือจากทาง สทอภ. โดยตรง ซึ่งมีแหล่งข่าวพร้อม สามารถพร้อมเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆได้อย่างรวดเร็ว	
7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:	
7.1 แนวทางการให้ข่าวกับสื่อมวลชนของ สทอภ. 7.2 คู่มือการจัดทำและนำเสนอข่าวให้ทางผู้มีอำนาจในการให้ข่าวพิจารณาก่อนสื่อสารสู่สาธารณะ 7.3 คู่มือคุณลักษณะและหน้าที่ของผู้ให้ข่าวขององค์กร 7.4 ข้อพึงระวังในการให้ข่าวและใช้สื่อออนไลน์ 7.5 ข้อพึงระวังในการให้ข่าวกับสื่อที่ไม่ประสงค์ดีกับภาครัฐและหน่วยงานราชการ เพื่อป้องกันการโจมตีที่ไม่พึงประสงค์	
8. อภิธานศัพท์:	
8.1 แดงข่าว หมายถึง การจัดงานให้กับสื่อมวลชน โดยมีผู้ให้ข่าวเชิญสื่อมวลชนมารับข่าว ซึ่งในช่วงการแถลงข่าวอาจมีผู้ให้ข่าว 1-2 คน หรือมากกว่านั้นตามความเหมาะสม และอาจมีสื่อมวลชนถามคำถามเพิ่มเติมที่นอกเหนือจาก Press Release 8.2 Press Release หมายถึง ข่าวประชาสัมพันธ์ที่ถูกเขียนออกมาโดยผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนทำการเผยแพร่สู่สาธารณะชน หรือ ส่งต่อให้สื่อมวลชน 8.3 Live สด หมายถึง กิจกรรมประเภทการโพสต์จากสื่อโซเชียลมีเดียประเภท Facebook ที่สามารถถ่ายทอดเรื่องราวต่างๆไปยังสาธารณะชนได้อย่างรวดเร็ว เสมือนนั่งชมอยู่ในห้องประชุมเดียวกัน ผู้รับชมสามารถมีส่วนร่วมกับกิจกรรมหรือข่าวสารที่น่าสนใจได้ 8.4 บันทึกเทป หมายถึง การถ่ายรายการ หรือสัมภาษณ์โดยใช้กล้องถ่ายภาพโทรทัศน์ หรือ กล้องประเภทใดประเภทหนึ่ง สามารถถ่ายได้หลากหลายมุมโดยมีการบันทึกภาพเป็นช่วงๆ หลังจากนั้นเอาไฟล์ไปตัดต่อเพื่อความสวยงามและสมบูรณ์ของวิดีโอก่อนทำการเผยแพร่	
9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:	
ผู้จัดทำ:  (นายจักรี พรหมบริสุทธิ) ตำแหน่ง ..เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร.....  (นายภาคภูมิ เหล่าตระกูล) ตำแหน่ง ..เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร.....	



(นายพงศ์ ธรรมาภิรัตน์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร

(นายอมร เพ็ชรสว่าง)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร

(นางสาวณัฐกานต์ ศิริรัตน์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร

ผู้ตรวจสอบ:

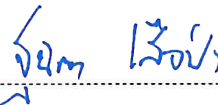


(นายสรทัศน์ หลวงจอก)

หัวหน้าฝ่าย

29 / 11 / 65

ผู้อนุมัติ:



(นางสาวธัญนิดา เสือป่า)

ผู้อำนวยการสำนัก

 / / ☐ กระบวนการงานมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:



(นายปกรณ์ อาภาพันธุ์)

ผสทอภ.

 / /