



คู่มือการผลิตภาษา
สรุปสถานการณ์ข่าวประเทศ
ที่สำคัญรอบสัปดาห์

ไอเอส

นายกรัฐมนตรีนครินทร์

คำนำ

คู่มือการผลิตรายงานสรุปสถานการณ์ต่างประเทศที่สำคัญรอบสัปดาห์เสนอนายกรัฐมนตรีฉบับนี้ เป็นการปรับปรุงกระบวนการผลิตข่าวกรองต่างประเทศในส่วนของรายงานข่าวกรองสรุปสถานการณ์ต่างประเทศที่สำคัญรอบสัปดาห์ให้มีมาตรฐานด้านทันต่อเวลา ถูกต้องแม่นยำ เป็นรายงานข่าวกรองที่มีคุณภาพ ทันต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงมากยิ่งขึ้น เพื่อสนองตอบต่อความต้องการของ นายกรัฐมนตรี และรองนายกรัฐมนตรีฝ่ายความมั่นคง ในการพิจารณาประกอบการตัดสินใจในการ ประชุมคณะรัฐมนตรีในเชิงนโยบายทั้งเชิงรุกและเชิงรับ รวมทั้งใช้ในการบริหารจัดการ ป้องกันหรือ บรรเทาปัญหา และวิกฤติต่างๆที่อาจเกิดขึ้นเป็นการล่วงหน้า

สำหรับคู่มือฉบับนี้มีเนื้อหาครอบคลุมถึงแนวทางปฏิบัติตั้งแต่กระบวนการรวบรวมข่าวสาร จัดเก็บ คัดเลือก ประเมินค่า ตีความ วิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการเขียนและบันทึกรายงานข่าวกรอง รวมทั้งได้กำหนดแนวทางในการติดตามประเมินผลปฏิบัติงานให้ตรงตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการผลิตรายงานสรุปสถานการณ์ต่างประเทศที่สำคัญรอบสัปดาห์เสนอ นายกรัฐมนตรีของสำนัก 7 และสำนัก 8 ขอขอบคุณอดีตผู้บังคับบัญชาและผู้ทรงคุณวุฒิของสำนักข่าวกรอง แห่งชาติ ที่ได้ถ่ายทอดประสบการณ์จากการดำเนินการผลิตรายงานข่าวกรองและข้อเสนอแนะต่างๆ ในการปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ให้เป็นมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อสำนักข่าวกรองแห่งชาติ เจ้าหน้าที่ใน สำนัก 7 และสำนัก 8 ที่เป็นกลุ่มภารกิจข่าวกรองและต่อต้านข่าวกรองต่างประเทศ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำความรู้นี้ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการผลิตรายงาน
สรุปสถานการณ์ต่างประเทศที่สำคัญเสนอนายกรัฐมนตรี
สำนัก 7 และสำนัก 8

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
5. Workflow ของกระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติงาน	6
6. มาตรฐานงาน	8
7. ระบบติดตามประเมินผล	9
8. แบบฟอร์มที่ใช้	11
9. เอกสารบันทึก	13
10. เอกสารอ้างอิง	14
11. ภาคผนวก	18

คู่มือการผลิตรายงานสรุปสถานการณ์ต่างประเทศที่สำคัญรอบสัปดาห์เสนอนายกรัฐมนตรี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อปรับปรุงกระบวนการผลิตข่าวกรองต่างประเทศในส่วนของจัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ต่างประเทศที่สำคัญรอบสัปดาห์เสนอนายกรัฐมนตรี ของสำนัก 7 และสำนัก 8 ซึ่งอยู่ในกลุ่มภารกิจข่าวกรองและต่อต้านข่าวกรองต่างประเทศ ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ให้มีมาตรฐานและเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตรายงานที่ทันเวลา ถูกต้องแม่นยำ สำหรับนายกรัฐมนตรี และรองนายกรัฐมนตรีฝ่ายความมั่นคง เพื่อใช้พิจารณาประกอบการตัดสินใจในการประชุมคณะรัฐมนตรี ตลอดจนการตัดสินใจเชิงนโยบายทั้งในเชิงรุกและเชิงรับ รวมทั้งการแจ้งเตือนเหตุการณ์ที่นำไปสู่การบริหารจัดการ ป้องกันหรือบรรเทาปัญหาเป็นการล่วงหน้า

2. ขอบเขต

ครอบคลุมทุกขั้นตอนของวงจรการผลิตข่าวกรอง นับตั้งแต่การวางแผน การรวบรวมข้อมูลข่าวสาร และจัดเก็บ การคัดเลือกข่าวสารที่จะผลิต การประเมินค่า ตีความ วิเคราะห์ และจัดทำรายงาน การตรวจแก้ไขและลงนามโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อกระจายข่าวสารให้ผู้ใช้ข่าวใช้ประโยชน์ทุกรอบสัปดาห์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ สำนัก 7 และสำนัก 8 ในกลุ่มภารกิจข่าวกรองและต่อต้านข่าวกรองต่างประเทศ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ผู้ใช้ข่าว/กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์ คือ นายกรัฐมนตรี และรองนายกรัฐมนตรีฝ่ายความมั่นคง

3. คำจำกัดความ

3.1 ข่าวสาร หมายถึงข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งข่าวเปิดโดยทั่วไป (Open or Overt Sources) หรือแหล่งข่าวสาธารณะ (Public Sources) และจากการรวบรวมข่าวสารด้วยวิธีลับ (Secret or Clandestine Means) ข่าวสารที่ได้มาอาจเป็นจริงหรือไม่เป็นจริง น่าเชื่อถือได้หรือไม่เชื่อไม่ได้ และตรงหรือไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ข่าว (Users or Customers) ข่าวสารจึงเป็นข้อมูลที่ยังไม่มีการประเมินค่า (Evaluation)

3.2 ข่าวกรอง หมายถึงผลผลิตขั้นสุดท้าย (End Product) ซึ่งเป็นผลจากการดำเนินการวิธีต่อข่าวสาร นับตั้งแต่การรวบรวม การคัดเลือก การประเมินค่า ตีความ และวิเคราะห์ข่าวสาร ข่าวกรองควรจะต้องมีความสมบูรณ์ ถูกต้องแม่นยำ และทันเวลา สำหรับ “ข่าวกรอง” ในคู่มือเล่มนี้ หมายถึง “ข่าวกรองต่างประเทศ” ที่รัฐบาลใช้ประโยชน์ในการกำหนดนโยบายและดำเนินความสัมพันธ์กับต่างประเทศ รวมทั้งการหลีกเลี่ยงหรือรับมือกับวิกฤติการณ์ต่างๆ

3.3 แหล่งข่าว หมายถึงที่มาของข่าวสาร ซึ่งอาจจะได้แก่ บุคคล เอกสาร และสิ่งของอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ ไม่จำเป็นว่าแหล่งข่าวจะต้องหมายถึงบุคคลเสมอไป สำหรับการแบ่งประเภทแหล่งข่าวตามวิธีที่ใช้ในการรวบรวมข่าวสาร แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

3.3.1 แหล่งข่าวเปิด (Overt Sources) เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต

3.3.2 แหล่งข่าวปิด (Covert Sources) เช่น การรวบรวมจากแหล่งข่าวบุคคลและการใช้เครื่องมือเทคนิค

3.3.3 แหล่งข่าวกึ่งปิด (Semi-Covert Sources) ที่ไม่กำหนดชั้นความลับแต่ก็ไม่มีเผยแพร่ต่อสาธารณชน

3.4 วงจรการผลิตข่าวกรอง หมายถึงขั้นตอนของกระบวนการผลิตข่าว เป็นหลักการสำคัญในการดำเนินการวิธีต่อข่าวสารให้เป็นข่าวกรองสอดคล้องกับภารกิจและความต้องการของผู้ใช้ข่าว วงจรการผลิตข่าวกรองมี 6 ขั้นตอน

3.4.1 การรวบรวมข่าวสาร (Collection) คือ การค้นหาขั้นต้นเพื่อให้ได้ข่าวสารจากแหล่งข่าวทุกประเภท

3.4.2 การคัดเลือกข่าวสาร (Selection) คือ ขั้นตอนเริ่มแรกที่แท้จริงของกระบวนการผลิต โดยการแยกประเภทข่าวสารเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ข่าวกรอง จะมีโอกาสพิจารณาข่าวสารที่ตรงประเด็นอย่างครบถ้วน และเพื่อให้มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบสำหรับใช้ประโยชน์ต่อไป

3.4.3 การจัดเก็บหรือการบันทึกข้อมูล (Recording) คือ การนำเอกสารที่ผ่านการคัดเลือกมาแล้วมาจัดเก็บในรูปแบบต่างๆ อย่างเป็นระบบ ตามหลักการการรักษาความปลอดภัย เพื่อสะดวกในการใช้ประโยชน์

3.4.4 การประเมินค่าและการวิเคราะห์ข่าวสาร (Evaluation and Analysis) คือ การกำหนดค่าและความสำคัญของข่าวสาร และการแยกแยะคุณค่าข่าวสารนั้น เพื่อตัดสินความสำคัญและความเชื่อถือได้ของข่าวสาร

3.4.5 การประมวล (Integration) คือ การสนธิข่าวสารหรือการปะติดปะต่อข่าวสารที่ผ่านการประเมินค่าและวิเคราะห์มาแล้วเข้าด้วยกัน หรือการสร้างภาพรวมเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ บนพื้นฐานของความเป็นเหตุเป็นผลจากข่าวสารทุกชิ้นที่เกี่ยวข้องตรงประเด็น

3.4.6 การตีความ (Interpretation) คือ การอธิบายความหมายของภาพที่เกิดจากการประมวลรวมทั้งชี้ให้เห็นถึงแนวโน้มของภาพดังกล่าว นับเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการผลิตข่าวสารให้เป็นข่าวกรอง หรือความน่าจะเป็นไปของสถานการณ์และผลกระทบที่จะเกิดขึ้น รวมทั้งมีข้อเสนอแนะที่น่าจะนำไปใช้ได้

3.4.7 การกระจายข่าวกรอง (Dissemination) คือ การเอาผลผลิตข่าวกรองไปให้แก่ผู้ใช้ข่าวที่มีความจำเป็นต้องทราบ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการสำนัก 7 และสำนัก 8 มีหน้าที่

- 4.1.1 ตรวจสอบแก้ไขร่างรายงานข่าวกรองต่างประเทศที่ผลิตจากส่วนวิเคราะห์และประเมินการณ์ต่างๆ ของสำนัก 7 และสำนัก 8
- 4.1.2 ให้ข้อสังเกตและข้อคิดเห็น
- 4.1.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบการนำเสนอผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ในกรณีสำนัก 7 หรือสำนัก 8 เป็นบรรณาธิการ (สลับกันทุกเดือน)

4.2 ผู้อำนวยการส่วนวิเคราะห์และประเมินการณ์ของสำนัก 7 และสำนัก 8 มีหน้าที่

- 4.2.1 ตรวจสอบแก้ไขร่างรายงานข่าวกรองต่างประเทศที่ผลิตจากส่วนวิเคราะห์และประเมินการณ์ต่างๆ ของสำนัก 7 และสำนัก 8
- 4.2.2 ให้ข้อสังเกตและข้อคิดเห็น
- 4.2.3 ทำหน้าที่บรรณาธิการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก 7 หรือสำนัก 8

4.3 นักการข่าวชำนาญการพิเศษ, นักการข่าวชำนาญการ, นักการข่าวปฏิบัติการ ของสำนัก 7 และสำนัก 8 มีหน้าที่

- 4.3.1 จัดทำรายงานข่าวกรองต่างประเทศตามกระบวนการผลิตข่าวกรองที่กำหนดไว้ข้างต้น
- 4.3.2 กำกับดูแลและติดตามการรายงานข่าวกรองดังกล่าวจนลุล่วงถึงผู้บังคับบัญชา

4.4 เจ้าหน้าที่งานธุรการ, เจ้าหน้าที่งานการข่าว ของสำนัก 7 และสำนัก 8 มีหน้าที่

- 4.4.1 พิมพ์รายงาน
- 4.4.2 ช่วยติดตามและประสานงานเพื่อจัดส่งรายงานในแต่ละขั้นตอนจนกระทั่งถึงผู้บังคับบัญชา

5. Work Flow ของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การผลิตรายงาน

สรุปสถานการณ์ต่างประเทศที่สำคัญรอบสัปดาห์เสนอนายกรัฐมนตรี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		7 วัน (รอบสัปดาห์)	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม/จัดเก็บข่าวสารจากแหล่งข่าว (source) ทุกประเภทที่หาได้ - ประสานงานแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับผู้อื่น - บันทึก/สะสม/จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักการข่าวชำนาญการ - นักการข่าวปฏิบัติการ (สำนัก 7 และสำนัก 8)
2.		1 วัน (วันสุดท้ายที่ทำการในรอบสัปดาห์)	<ul style="list-style-type: none"> - คัดเลือกข่าวสารที่จะผลิต - นำเสนอหัวข้อข่าวสารที่จะผลิตต่อ ผอ.สำนัก 	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.ส่วนฯ - นักการข่าวชำนาญการ - นักการข่าวปฏิบัติการ (สำนัก 7 และสำนัก 8)
3.		1 วัน (วันสุดท้ายที่ทำการในรอบสัปดาห์)	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเค้าโครง ความสั้นยาวของเนื้อเรื่อง - เนื้อหาสาระที่สอดคล้องกับการนำเสนอ และจุดมุ่งหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - นักการข่าวชำนาญการ - นักการข่าวปฏิบัติการ (สำนัก 7 และสำนัก 8)
4.		1-2 วัน (วันสุดท้ายที่ทำการในรอบสัปดาห์/ วันแรกที่ทำการในรอบสัปดาห์)	<ul style="list-style-type: none"> - เขียน/พิมพ์ - ถ่ายทอดกระบวนการความคิดออกมาเป็นรายงานที่สั้น ชัดเจน ถูกต้อง และเป็นในเชิงลึก 	<ul style="list-style-type: none"> - นักการข่าวชำนาญการ - นักการข่าวปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่งานธุรการ - เจ้าหน้าที่งานการข่าว (สำนัก 7 และสำนัก 8)
5.		08.30-13.30 น. (วันแรกที่ทำการในรอบสัปดาห์)	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงข้อมูลรายงานให้ถูกต้องและทันสมัย 	<ul style="list-style-type: none"> - นักการข่าวชำนาญการ - นักการข่าวปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่งานธุรการ - เจ้าหน้าที่งานการข่าว (สำนัก 7 และสำนัก 8)
6.			<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ - ให้ข้อสังเกตและข้อคิดเห็น 	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.ส่วนฯ - เจ้าหน้าที่งานธุรการ - เจ้าหน้าที่งานการข่าว (สำนัก 7 และสำนัก 8)
7.			<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ - ให้ข้อสังเกตและข้อคิดเห็นเพิ่มเติม - พิจารณาเห็นชอบให้นำเสนอต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.สำนัก - เจ้าหน้าที่งานธุรการ - เจ้าหน้าที่งานการข่าว (สำนัก 7 และสำนัก 8)
8.			<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงรายงานตามข้อสังเกตและข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของ ผอ.สำนัก 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานธุรการ - เจ้าหน้าที่งานการข่าว (สำนัก 7 และสำนัก 8)
9.			<ul style="list-style-type: none"> - นำส่ง กอง บ.ก. 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานธุรการ - เจ้าหน้าที่งานการข่าว (สำนัก 7 และสำนัก 8)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
10.		13.30-15.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม/จัดทำเป็นรายงานฉบับรวม - ตรวจสอบแก้ไขโดยละเอียด - สอบถามข้อสงสัยกับเจ้าของเรื่องในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.สำนัก 7 หรือสำนัก 8 ที่เป็น บ.ก. หรือ ผอ.ส่วนที่ได้รับมอบหมาย - เจ้าหน้าที่งานธุรการ - เจ้าหน้าที่งานการข่าว
11.				
12.		30 นาที		
13.				

6. มาตรฐานงาน

6.1 มาตรฐานระยะเวลา

- | | | | |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.1.1 | รวบรวมจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร | } | ใช้เวลา 7 วัน (รอบสัปดาห์) |
| 6.1.2 | คัดเลือกข่าวสารที่จะผลิต | | ใช้เวลา 1 วัน (วันสุดท้ายที่ทำการ
ในรอบสัปดาห์) |
| 6.1.3 | วางแผนและกำหนดหัวข้อเรื่อง | } | |
| 6.1.4 | ประเมินค่าวิเคราะห์ ตีความและเขียนรายงาน | | ใช้เวลา 1-2 วัน (วันสุดท้ายที่ทำการ
ในรอบสัปดาห์ และวันแรกที่ทำการ
ในรอบสัปดาห์) |
| 6.1.5 | ผลิตเป็นรายงานข่าวกรอง | } | |
| 6.1.6 | ผู้อำนวยการส่วนพิจารณาและแก้ไข | | 08.30 – 13.30 น. |
| 6.1.7 | ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาและแก้ไข | } | |
| 6.1.8 | ดำเนินการแก้ไขและกองบรรณาธิการ
รวบรวมจัดทำเป็นรายงาน | | |
| 6.1.9 | จัดรูปแบบเป็นรายงานสรุปสถานการณ์
ต่างประเทศที่สำคัญรอบสัปดาห์เสนอ
นายกรัฐมนตรี | } | 13.30 – 15.30 น. |
| 6.1.10 | ผู้บังคับบัญชาระดับสูงพิจารณา แก้ไข ตัดสินใจ
และดำเนินการจัดส่งเสนอนายกรัฐมนตรีและ
รองนายกรัฐมนตรีฝ่ายความมั่นคง ตามลำดับ | | 15.30 - 16.00 น. |

6.2 มาตรฐานเชิงคุณภาพ

- 6.2.1 คุณภาพของรายงานข่าวกรองที่ดี
- 6.2.1.1 เป็นรายงานข่าวกรองที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ทันเวลา
 - 6.2.1.2 เป็นรายงานข่าวกรองที่ตรงประเด็น กระชับ น่าสนใจ ให้แนวคิด สามารถนำไปปรับใช้ได้ มีการวิเคราะห์ที่ตั้งอยู่บนข้อเท็จจริง ซึ่งอาจจะไปถึงแนวโน้มและผลกระทบได้
- 6.2.2 องค์ประกอบของการเขียนรายงานข่าวกรอง
- 6.2.2.1 ผู้เขียนต้องมีความรอบรู้ในเรื่องที่จะเขียน
 - 6.2.2.2 มีการค้นคว้าหาข้อมูลที่มาเพียงพอ
 - 6.2.2.3 ต้องรู้จักมุ่งหมายในการเขียนว่าเขียนให้ใครอ่านเพื่อใช้ประโยชน์อะไร
 - 6.2.2.4 ต้องรู้ขั้นตอนกรรมวิธีในการเขียนรายงานข่าวกรอง

6.2.3. ขั้นตอนกรรมวิธีในการเขียนรายงานข่าวกรอง

6.2.3.1 พิจารณาเรื่องที่จะเขียนให้รอบคอบ และคำนึงถึงเวลาในการนำเสนอรายงานข่าวกรอง

6.2.3.2 เตรียมเค้าโครงเรื่องที่จะเขียน โดยพิจารณาในประเด็นต่อไปนี้

- 1) ชื่อเรื่องที่จะเขียน ต้องสะกดใจผู้อ่าน ดึงดูดความสนใจ และตรงประเด็น
- 2) ต้องเตรียมข้อมูลที่จะเขียนให้พร้อมและควรใช้หลายแหล่งข่าว
- 3) ย่อหน้าแรกควรเป็นการระบุประเด็นสำคัญของเรื่องย่อหน้าต่อไป เป็นการขยายความย่อหน้าแรกที่สอดคล้องกับย่อหน้าแรก และเป็นเหตุเป็นผล ย่อหน้าสุดท้ายจะเป็นการสรุป และอาจเขียนถึงแนวโน้มและผลกระทบ มีการมองสถานการณ์ในอนาคต
- 4) ในการเขียนรายงาน ไม่ควรใช้ภาษาพูด ไม่เขียนยืดเยื้อหรืออธิบายความมากเกินไป มีความชัดเจน ไม่คลุมเครือ เข้าใจง่าย ไม่ใช่ศัพท์วิชาการเกินความจำเป็น และคำนึงถึงการสะกดคำให้ถูกต้องตามพจนานุกรม

6.2.4 ประเด็นที่ต้องนำมาพิจารณาในการเขียนรายงาน

6.2.4.1 เรื่องที่จะเขียนต้องเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์และความมั่นคงในมิติต่าง ๆ ของไทย

6.2.4.2 เรื่องที่จะเขียนควรเป็นเหตุการณ์ที่ผู้ข่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรือควรรับทราบ แม้ว่าจะไม่เกี่ยวข้องกับไทยโดยตรง เช่น เป็นเหตุการณ์สำคัญของโลกหรือภูมิภาค รวมทั้งเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

6.2.4.3 อาจมีการนำภาพกราฟฟิกมาประกอบเพื่อเพิ่มคุณค่าของรายงานให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น

7. ระบบติดตามประเมินผล

เป็นการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดทุก 6 เดือน โดยใช้แบบประเมินติดตามผล การผลิตรายงานสรุปสถานการณ์ต่างประเทศที่สำคัญรอบสัปดาห์เสนอนายกรัฐมนตรี

กำหนดเกณฑ์ที่จะให้คะแนน

1. เกณฑ์มาตรฐานระยะเวลา (สิ้นสุด ณ การจัดส่งรายงานสรุปสถานการณ์ต่างประเทศที่สำคัญรอบสัปดาห์เสนอนายกรัฐมนตรี แก่ผู้บังคับบัญชาระดับสูง ตามการปฏิบัติงานขั้นตอนที่ 11) จะได้คะแนนตามลำดับของห้วงเวลา โดย

1) ก่อนเวลา 14.30 น. ให้คะแนน = 5

2) เวลา 14.30 – 14.59 น. ให้คะแนน = 4

3) เวลา 15.00 – 15.30 น. ให้คะแนน = 3

4) เวลา 15.31 – 16.00 น. ให้คะแนน = 2

5) หลังเวลา 16.00 น. ให้คะแนน = 1

2. เกณฑ์มาตรฐานเชิงคุณภาพ จะได้คะแนนตามความถูกต้องของรูปแบบรายงาน โดย

- 1) ความถูกต้องของตัวอักษร (Font – ใช้ Browallia New ขนาด 18)
- 2) รูปแบบของสาระสำคัญและรายละเอียด
- 3) ระยะกั้นหน้า (1 นิ้ว) กับระยะกั้นหลัง (0.7 นิ้ว)

8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)