

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร กองส่งเสริมและพัฒนางานนิติวิทยาศาสตร์

เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา
1. การออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	1.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการเผยแพร่ 2.เจ้าหน้าที่นักประชาสัมพันธ์	1. กระบวนการวางแผน 1.1 ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย 1.2 วางแผนและกำหนดกรอบการปฏิบัติ 1.3 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลในการผลิต 1.4 กรณีมีการจัดจ้างบริษัทเอกชนผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวัสดุเผยแพร่ สื่อวีดิทัศน์ สื่อนิทรรศการ ให้ขออนุมัติเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 1.5 เก็บสำเนาต้นเรื่องไว้ในแฟ้มขออนุมัติเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงาน 2. กระบวนการออกแบบ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ การสนับสนุนทางด้านเทคนิค วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลา เพื่อให้เหมาะสมกับวิธีการผลิตสื่อ (ผลิตเองหรือจัดจ้าง) 3. กรณีจัดซื้อจัดจ้างสื่อประชาสัมพันธ์ 3.1 ขออนุมัติการดำเนินงานพร้อมทั้งส่งตัวอย่าง ทั้งนี้ต้องผ่านผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เพื่อให้ความเห็นชอบ ในกรณีผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ไม่เห็นชอบ จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงให้เกิดความสมบูรณ์ แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์อีกครั้ง 3.2 ส่งเรื่องให้ กลุ่มงานพัสดุ เพื่อดำเนินการคัดเลือกบริษัทที่จะทำการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ตามแบบที่ได้รับการอนุมัติ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560) 4 กระบวนการหลังการผลิต 4.1 บริษัทผู้ผลิตส่งมอบชิ้นงาน 4.2 ดำเนินการตรวจรับตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร กองส่งเสริมและพัฒนางานนิติวิทยาศาสตร์

เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา
2. การดำเนินงานให้บริการสื่อ โสตทัศนูปกรณ์	1.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน วิชาการเผยแพร่ 2.เจ้าหน้าที่นักประชาสัมพันธ์	1. รับคำร้องขอจากผู้ขอรับบริการ 2. ประสานขอรายละเอียดในการขอใช้บริการ วัน เวลา สถานที่ และความประสงค์ใน การขอใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนฯ เช่น Projector, Notebook, ไฟล์ข้อมูลที่จะนำมาใช้ 3. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ เพื่อให้รองรับการใช้งาน เช่น ระบบสัญญาณ Microphone, Remote ของจอรับภาพต่าง ๆ ลำโพง, จอภาพรับสัญญาณ Projector, จอโทรทัศน์ และอื่น ๆ 4. ทดสอบระบบการใช้งาน 5. สนับสนุนการแก้ปัญหาระหว่างการใช้งานสื่อโสตทัศนฯ 6. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์และระบบหลังการใช้งาน หากเจอชำรุด ดำเนินการขออนุมัติ ซ่อมแซม
3. การบันทึกภาพนิ่งและวีดิทัศน์	1.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน วิชาการเผยแพร่ 2.เจ้าหน้าที่นักประชาสัมพันธ์	1 รับแบบขอรับบริการ เพื่อทราบรายละเอียดของกิจกรรม เช่น วัน เวลา สถานที่ 2 มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกภาพนิ่ง หรือภาพวีดิทัศน์ 3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและเตรียมอุปกรณ์บันทึกภาพ ให้ถูกต้องตามลักษณะงาน 4 ทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์บันทึกภาพ เมื่อเสร็จภารกิจ 5 จัดเก็บไฟล์ภาพ/วีดิทัศน์ ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหาและการนำไปใช้ ในงานต่อไป 6 คัดเลือกไฟล์ภาพและวีดิทัศน์ของผู้บริหาร อัฟโหลดในฐานข้อมูลกลางของ ประชาสัมพันธ์กระทรวงยุติธรรม http://gallery.moj.go.th/nextcloud/index.php/apps/files/?dir=/&fileid=1571

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร กองส่งเสริมและพัฒนางานนิติวิทยาศาสตร์

เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา
4. การดำเนินการจัดและเข้าร่วมงานนิทรรศการต่าง ๆ	1.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน วิชาการเผยแพร่ 2.เจ้าหน้าที่นักประชาสัมพันธ์	1 กระบวนการวางแผน 1.1 ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย 1.2 วางแผนและกำหนดกรอบการปฏิบัติ 1.3 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลในการจัดโครงการ นิทรรศการ 2 กระบวนการจัดและเข้าร่วมโครงการ 2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติการดำเนินโครงการ นิทรรศการ โดย กำหนดวัน เวลา และสถานที่ พร้อมทั้งขออนุมัติงบประมาณ การใช้รถยนต์ราชการในวันหยุด 2.2 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สื่อโสตทัศน เอกสารเผยแพร่ ตามที่ได้วางแผนไว้ 2.3 ประสานหน่วยงานในพื้นที่ เพื่อดำเนินการจัดโครงการ นิทรรศการ ที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ผู้จัดทำ นายศศิภ จิตรกร ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร