

### คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ ทางเว็บไซต์ของ กพร.  
 หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข  
 ผู้จัดทำ.....นายพีรพัฒน์ เกิดศิริ.....

แก้ไขครั้งที่.....1/ 2564.....  
 ประกาศใช้วันที่..24 มี.ค. 64...

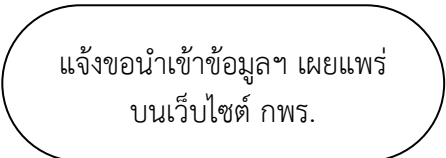
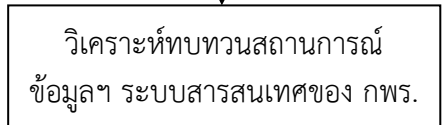

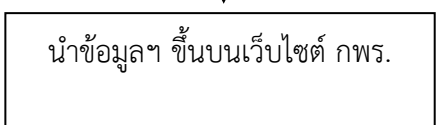
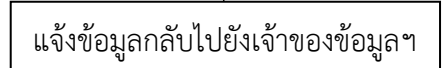
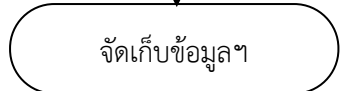
#### 1. วัตถุประสงค์

1. รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ต่างๆ ให้อยู่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานให้มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย  
 ง่ายต่อการเข้าถึง และเป็นปัจจุบัน

#### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศเว็บไซต์ของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

#### 3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วันทำการ)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
 <p>แจ้งขอนำเข้าข้อมูลฯ เผยแพร่ บนเว็บไซต์ กพร.</p>	1 วัน	- บุคลากร กพร. แจ้งนำข้อมูล สารสนเทศที่จะนำขึ้นเผยแพร่ผ่านทาง ช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์/ Facebook/ YouTube/ Line ฯลฯ - โดยการติดต่อโดยตรง/ ช่องทาง Line	ผู้รับผิดชอบงาน IT และผู้ที่เกี่ยวข้อง
 <p>วิเคราะห์ทบทวนสถานการณ์ ข้อมูลฯ ระบบสารสนเทศของ กพร.</p>	0.5 วัน	- ทบทวนกล่องข้อมูลสารสนเทศ หมวดหมู่ในแต่ละงานของบุคลากร กพร. ให้มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ง่ายต่อการเข้าถึง และเป็นปัจจุบัน	ผู้รับผิดชอบงาน IT และผู้ที่เกี่ยวข้อง
 <p>ตรวจสอบข้อมูลฯ ก่อนนำขึ้นเว็บไซต์</p>	1 วัน	- ตรวจสอบ/ ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลฯ ก่อนนำขึ้นเว็บไซต์ กพร. - ส่งข้อมูลฯ ที่ขึ้นเว็บไซต์ กพร. แล้ว ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ/ ตรวจสอบ อีกครั้ง	ผู้รับผิดชอบงาน IT และผู้ที่เกี่ยวข้อง
 <p>นำข้อมูลฯ ขึ้นบนเว็บไซต์ กพร.</p>	1 วัน	1.ผู้รับผิดชอบประสานงานและส่งไฟล์ ให้กับเจ้าหน้าที่งาน IT 2. เจ้าหน้าที่งาน IT นำข้อมูลฯ ขึ้น บนเว็บไซต์ กพร.	ผู้รับผิดชอบงาน IT และผู้ที่เกี่ยวข้อง
 <p>แจ้งข้อมูลกลับไปยังเจ้าของข้อมูลฯ</p>	1 วัน	- แจ้งข้อมูลฯ กลับ ผ่านทางการติดต่อ โดยตรง/ ช่องทาง Line	ผู้รับผิดชอบงาน IT
 <p>จัดเก็บข้อมูลฯ</p>	0.5 วัน	จัดเก็บข้อมูลฯ ของบุคลากร กพร. ไว้ บนเว็บไซต์อย่างครบถ้วน	ผู้รับผิดชอบงาน IT

#### 4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) แจ้งขอนำเข้าข้อมูลฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์ กพร.
  - ผู้รับผิดชอบของงานของ บุคลากร กพร. แจ้งเจ้าหน้าที่ IT เพื่อนำข้อมูลฯ ขึ้นเผยแพร่ผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์/ Facebook/ YouTube/ Line หรือสื่อโซเชียลมีเดีย เป็นต้น
  - การติดต่อเพื่อนำเอาข้อมูลฯ ขึ้นเผยแพร่โดยการติดต่อโดยตรง/ ช่องทาง Line
- 2) วิเคราะห์ทบทวนสถานการณ์ข้อมูลระบบสารสนเทศของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
  - ทบทวนกล่องข้อมูลฯ ตามหมวดหมู่ในแต่ละงานของบุคลากร กพร. ให้มีข้อมูลฯ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ง่ายต่อการเข้าถึง และเป็นปัจจุบัน
- 3) ตรวจสอบข้อมูลฯ ก่อนนำขึ้นเว็บไซต์
  - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลฯ ก่อนนำขึ้นเว็บไซต์
  - ส่งข้อมูลฯ ที่ขึ้นเว็บไซต์ให้แก่ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้ง
- 4) นำข้อมูลฯ ขึ้นบนเว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
  - ผู้รับผิดชอบงานด้าน IT ตรวจสอบข้อมูลฯ ตามหมวดหมู่ ความถูกต้องของข้อมูลฯ ก่อนนำขึ้นเว็บไซต์ของ กพร.
    - เจ้าหน้าที่งาน IT นำข้อมูลฯ ขึ้นบนเว็บไซต์ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว
- 5) แจ้งข้อมูลฯ กลับไปยังเจ้าของข้อมูล
  - แจ้งข้อมูลฯ กลับ ผ่านทางการติดต่อโดยตรง/ ช่องทาง Line
- 6) จัดเก็บข้อมูลฯ
  - จัดเก็บข้อมูลฯ ของบุคลากร กพร. ไว้บนเว็บไซต์ของ กพร. อย่างครบถ้วน

#### 5. นิยาม

ไม่มี

#### 6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี



(นายรัชชัย บุญเกิด)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร