

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
 ผู้จัดทำ.....นายพีรพัฒน์ เกิดศิริ.....

แก้ไขครั้งที่.....1/ 2564.....
 ประกาศใช้วันที่.....22 มี.ค. 64.....

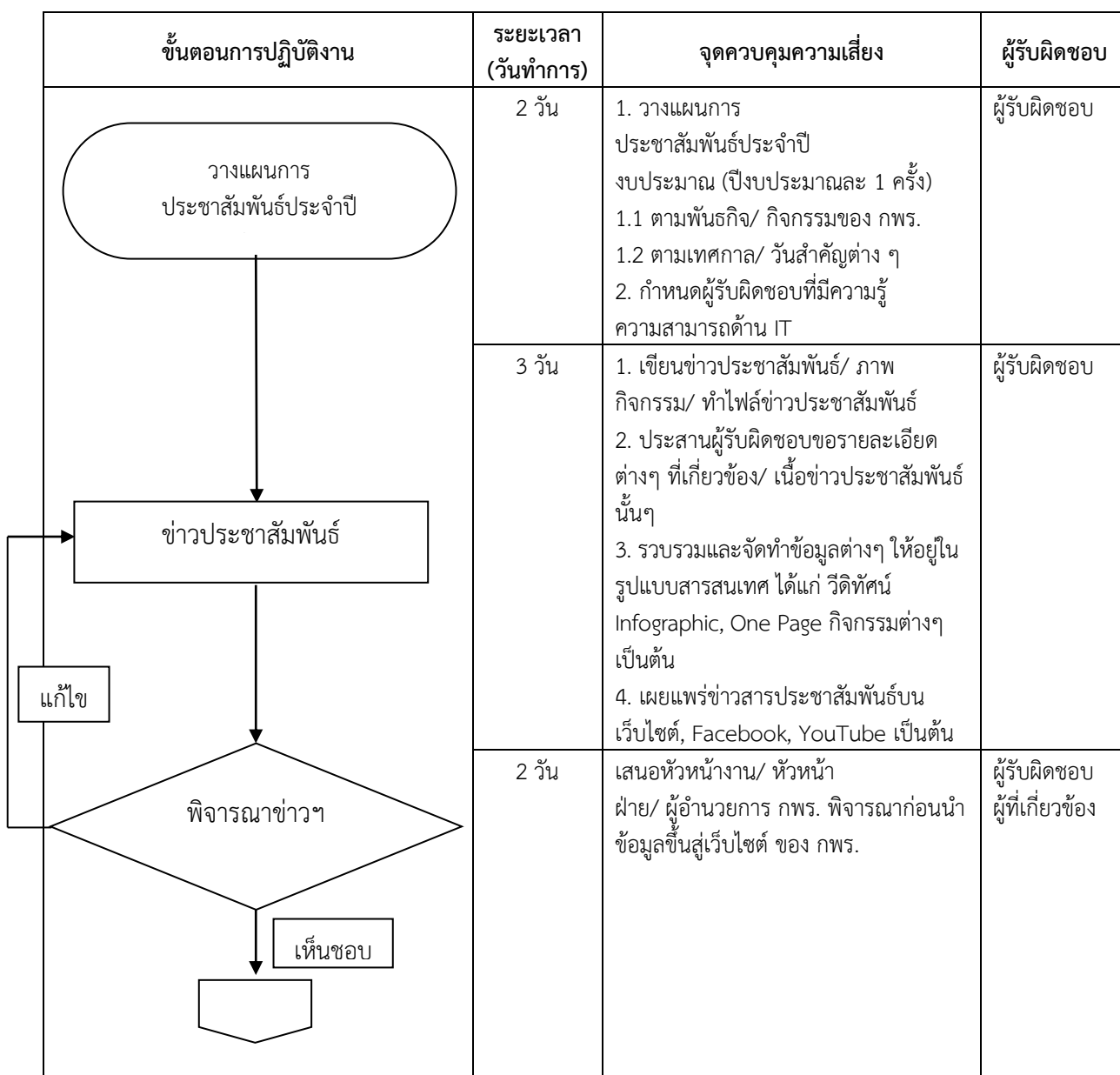
1. วัตถุประสงค์

1. ติดตามข่าวสารประชาสัมพันธ์และสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรมอนามัยและเป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน
2. สื่อสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสารประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ให้กับบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงานทราบ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ง่ายต่อการเข้าถึง และเป็นปัจจุบัน

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์กรมอนามัย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

3. แผนภูมิการทำงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วันทำการ)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[นำข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์] --> B{ตรวจสอบ/ตรวจสอบ} B -- ถูกต้อง --> C(จัดเก็บข้อมูล) B -- แก้ไข --> A </pre>	1 วัน	1. ผู้รับผิดชอบประสานงาน และส่งไฟล์ให้กับเจ้าหน้าที่งาน IT ของ กพร. 2. เจ้าหน้าที่งาน IT ของ กพร. นำข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์ของ กพร.	ผู้รับผิดชอบ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	1 วัน	1. ตรวจสอบ/ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา/ เนื้อหาข่าว/ รูป/ รูปถ่ายประกอบให้เหมาะสมกับเนื้อเรื่อง 2. ตรวจสอบ/ ตรวจสอบความครบถ้วนของข่าวประชาสัมพันธ์ในแต่ละครั้ง 3. ประสานกับทางผู้รับผิดชอบงานในส่วนของความถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้รับผิดชอบ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	1 วัน	จัดเก็บข้อมูลของบุคลากร กพร. ไว้บนเว็บไซต์ของ กพร. อย่างครบถ้วน	ผู้รับผิดชอบ

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) วางแผนการประชาสัมพันธ์ประจำปี
 - 1.1 วางแผนการประชาสัมพันธ์ประจำปีงบประมาณ (ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง)
 - 1.2 ตามพันธกิจ/ กิจกรรมของ กพร.
 - 1.3 ตามเทศกาล/ วันสำคัญต่างๆ
 - 1.4 กำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ ความสามารถด้าน IT
- 2) ข่าวประชาสัมพันธ์
 - 2.1 เขียนข่าวประชาสัมพันธ์/ ภาพกิจกรรม/ ทำไฟล์ข่าวประชาสัมพันธ์
 - 2.2 ประสานผู้รับผิดชอบขอรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง/ เนื้อข่าวประชาสัมพันธ์นั้น ๆ
 - 2.3 รวบรวมและจัดทำข้อมูลต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบสารสนเทศ ได้แก่ วิดีทัศน์ Infographic, One Page กิจกรรมต่างๆ เป็นต้น
 - 2.4 เผยแพร่ข่าวสารบน เว็บไซต์, Facebook, YouTube เป็นต้น
- 3) พิจารณาข่าวฯ
 - เสนอหัวหน้างาน/ หัวหน้าฝ่าย/ ผู้อำนวยการ กพร. พิจารณาก่อนนำข้อมูลขึ้นสู่เว็บไซต์ ของ กพร.
- 4) นำข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์ของ กพร.
 - 4.1 ผู้รับผิดชอบประสานงานและส่งไฟล์ให้กับเจ้าหน้าที่งาน IT ของ กพร.
 - 4.2 เจ้าหน้าที่งาน IT ของ กพร. นำข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์ของ กพร.

5) ตรวจสอบ/ ตรวจสอบ

5.1 ตรวจสอบ/ ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อข่าว/ เนื้อหาข่าว/ รูป/ รูปถ่ายประกอบให้เหมาะสมกับเนื้อเรื่องนั้น ๆ

5.2 ตรวจสอบ/ ตรวจสอบความครบถ้วนของข่าวในแต่ละครั้ง

5.3 ประสานกับทางผู้รับผิดชอบงานในส่วนของความถูกต้อง ครบถ้วน

6) จัดเก็บข้อมูล

- จัดเก็บข้อมูลของบุคลากร กพร. ไว้บนเว็บไซต์ของ กพร. อย่างครบถ้วน

5. นิยาม

ไม่มี

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี



(นายวิชชัย บุญเกิด)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร