
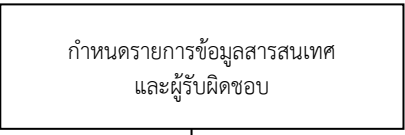

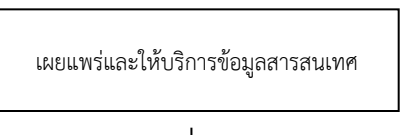
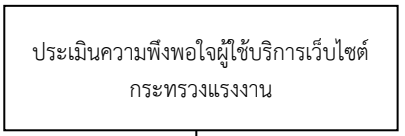
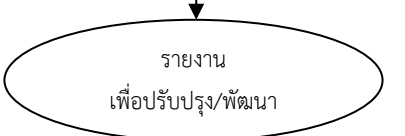


ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ เผยแพร่ และบนเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน

 <p>คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p>	เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	
	กระบวนการงาน	การให้บริการ เผยแพร่ และบนเว็บไซต์ กระทรวงแรงงาน
	วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
1.			กำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนและกลุ่มเป้าหมาย และกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลเพื่อปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย
2.			ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของข้อมูลที่จะนำเข้าระบบ/ประสานหน่วยงานเจ้าของข้อมูลหากพบข้อผิดพลาด เพื่อแก้ไขปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง
3.			นำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเข้าสู่กระบวนการสร้างเนื้อหาในระบบ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง ก่อนเปิดเผยแพร่บนเว็บไซต์
4.			ออกแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการผ่านช่องทางเว็บไซต์/ติดตั้งแบบสอบถามผ่านเว็บไซต์ในช่วงเวลาที่กำหนด และประมวลผลเพื่อสรุปความคิดเห็น
5.			จัดทำรายงานสถิติการใช้เว็บไซต์และผลสำรวจความพึงพอใจ พร้อมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุง พัฒนาต่อไป

(...) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนการ : การให้บริการ เผยแพร่ และบนเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน

สำนัก/กลุ่มงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	กำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศ และผู้รับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศ โดยการปรับปรุงหรือพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศ ข่าวสารและความเคลื่อนไหวด้านแรงงานที่เป็นภารกิจสำคัญเร่งด่วนของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ต่อความต้องการของประชาชนและกลุ่มเป้าหมาย กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลเพื่อปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศดังกล่าว จากแหล่งที่มาของข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัยและเชื่อถือได้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา 		ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ	หน่วยงานในส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	-	เว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	แบบคำขอประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์กระทรวง
2.	ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ประสานหน่วยงานเจ้าของข้อมูลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ หากพบข้อผิดพลาดเพื่อแก้ไขปรับปรุงให้ข้อมูลมีความถูกต้อง สมบูรณ์และครบถ้วนก่อนดำเนินการเผยแพร่ 		ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ	หน่วยงานในส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	-	เว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	-
3.	เผยแพร่ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการนำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเข้าสู่กระบวนการสร้างเนื้อหาในระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงานตามขั้นตอนที่ 		ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ	หน่วยงานในส่วนกลางของสำนักงานปลัด	-	เว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		<p>กำหนดไว้ในคู่มือการใช้งานระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลอีกครั้ง ก่อนเปิดเผยแพร่บนเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน - เฝ้าระวัง และดูแลรักษาและสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกัน ข้อมูลสารสนเทศ ให้สามารถให้บริการได้ตามปกติและต่อเนื่องตลอดเวลา 			กระทรวงแรงงาน			
4.	ประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบสำรวจให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการผ่านช่องทางเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน - ติดตั้งแบบสอบถามผ่านระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ในช่วงเวลาที่กำหนด - ประมวลผล เพื่อสรุปความคิดเห็นของผู้ใช้บริการจากแบบสอบถามความพึงพอใจที่ได้จากระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน 			หน่วยงานใน ส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน.	-	-	
5.	รายงาน เพื่อปรับปรุง/พัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานสถิติการให้เว็บไซต์กระทรวงแรงงานและผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน พร้อมปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อผู้รับบริการผ่านระบบเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน 		ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	หน่วยงานใน ส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	-	รายงานผลการดำเนินงานและสถิติการให้บริการเว็บไซต์กระทรวง	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		- แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						