



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ของ

นายปรีชา ทะวะวงศ์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

คำนำ

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้ สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จัดทำโดย
ปรีชา ทะวะวงค์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สารบัญ

	หน้า
* งานธุรการกลุ่มอำนาจการ	๑
- งานรับ – ส่งหนังสือ	๑
* ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๕
- งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์	๕
* งานจัดทำเอกสาร/ภาพถ่าย/ทำข่าวของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สู่สาธารณชน	๗
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน	๗
* ดูแลและให้บริการเว็บไซต์ของกลุ่มอำนาจการให้สามารถใช้งาน ได้ตลอดและเป็นปัจจุบัน	๙
- งานดูแลและให้บริการเว็บไซต์กลุ่มอำนาจการ	๙
* ภาคผนวก	
- ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

งานธุรการกลุ่มอำนวยการ

๑. ชื่องาน : งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหนังสือราชการ การรับ – ส่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึก การประชุมและงานด้านบริการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ e-office

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การลงทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบเอกสารและเว็บไซต์

๕.๑.๑ รับหนังสือจากผู้ส่งหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ในกรณีที่ไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ส่งหนังสือ

๕.๑.๒ เข้าเว็บไซต์ สพป.กพ.๒ โดยเข้าไปที่ <http://www.kpp๒.go.th>

๕.๑.๓ คลิกที่ E-Office สพป.กพ. เขต ๒

๕.๑.๓ เข้าระบบ ชื่อผู้ใช้ ปรีชา รหัสผ่าน ๔๑๓๑ คลิกเข้าสู่ระบบ

๕.๑.๔ คลิกลงทะเบียนรับแล้วกรอกรายละเอียดของหนังสือลงในช่องว่าง

๕.๑.๕ คลิกบันทึกข้อมูล (ระบบจะออกเลขลงรับให้อัตโนมัติ)

๕.๑.๖ ประทับตราลงรับเสนอให้กับผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ได้วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อ จำแนกประเภทให้ผู้รับผิดชอบ

๕.๒ การตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่/ส่งหนังสือราชการ ระบบ e-office

๕.๒.๑ เข้าเว็บ สพป.กพ.๒ (<http://www.kpp๒.go.th>)

๕.๒.๒ คลิกที่ E-Office

๕.๒.๓ ใส่ชื่อผู้เข้าใช้ ปรีชา และรหัสผ่าน ๔๑๓๑ คลิกเข้าสู่ระบบ

๕.๒.๔ คลิกเลือกระบบรับ - ส่งหนังสือ

๕.๒.๕ เลือกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่ หรือส่งหนังสือใหม่

-กรณีเลือกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่ด้วยระบบ e-office

๑) คลิกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่

๒) คลิกเปิดไฟล์เรื่องเข้าใหม่และสั่งพิมพ์

๓) เมื่อเปิดไฟล์ครบทุกเรื่องแล้วให้คลิกลงทะเบียนรับ

๔) ประทับตรารับหนังสือแล้วแยกให้ผู้ปฏิบัติ

-กรณีเลือกส่งหนังสือใหม่ด้วยระบบ e-office

๑) คลิกส่งหนังสือใหม่

๒) ระบบจะขึ้นรายการให้กรอกรายละเอียดการส่งหนังสือราชการแล้วคลิกแนบไฟล์

ที่จะส่ง

๓) เลือกโรงเรียน/หน่วยงานที่จะส่งหนังสือ

๔) คลิกส่งหนังสือราชการ

๕.๓ การออกเลขทะเบียนส่ง/ทะเบียนสมุดคำสั่ง/ทะเบียนหนังสือรับรอง ด้วยระบบ e-office

๕.๓.๑ เข้าเว็บ สพป.กพ.๒ (<http://www.kpp๒.go.th>)

๕.๓.๒ คลิกเลือกที่ สมุดคำสั่ง หนังสือส่ง หนังสือรับรอง

๕.๓.๓ ใส่ชื่อผู้เข้าใช้ปรีชา และรหัสผ่าน ๔๑๓๑ คลิกเลือก หนังสือส่ง หรือหนังสือรับรอง

หรือสมุดคำสั่ง (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

๕.๓.๔ คลิกเข้าสู่ระบบ

๕.๓.๕ กรอกรายละเอียดลงในช่องว่างแล้วคลิกบันทึก

๕.๓.๖ ระบบจะออกเลขหนังสือให้

๕.๔ การส่งหนังสือราชการ

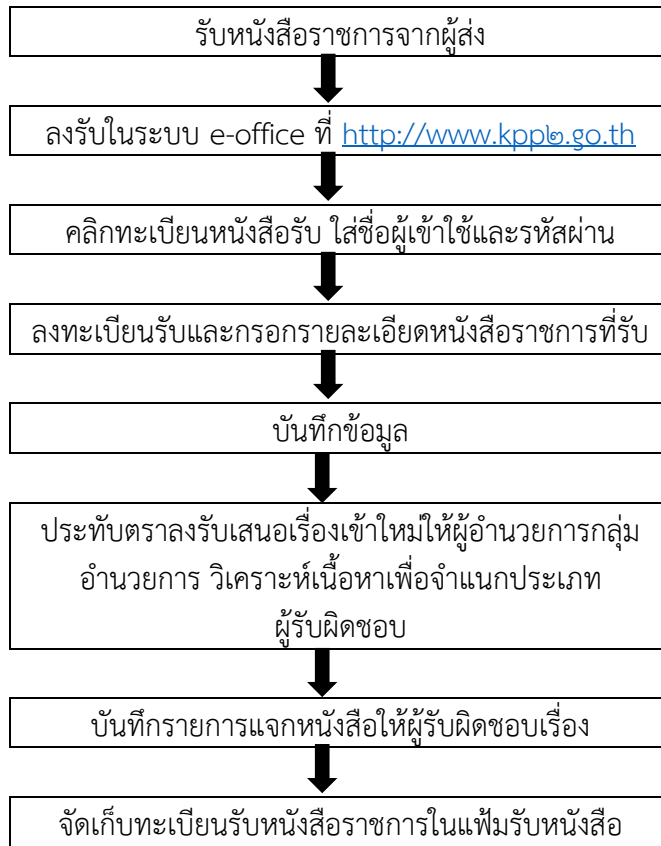
๕.๔.๑ รับหนังสือที่จะส่งจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องที่จะส่งหนังสือ โดยมี รายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

๕.๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภท หนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่งก่อนที่จะส่งไปที่ปลายทาง

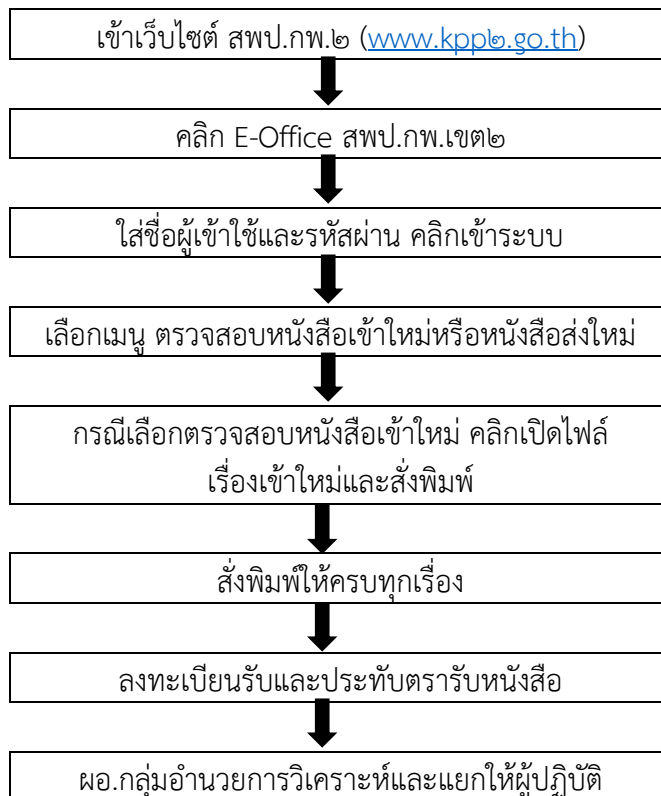
๕.๔.๓ ดำเนินการส่งหนังสือตามวิธีส่งหนังสือใหม่ ด้วยระบบ e-office

๖. แผนภูมิ(Flow Chart) แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบเอกสารและเว็บไซต์



๖.๒ การรับหนังสือราชการ ในระบบ e-office



๖.๓ การส่งหนังสือราชการในระบบ e-office



๗. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน : งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยี สร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. คำจำกัดความ

“ การบริหารงานประชาสัมพันธ์ ” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการนโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

“ ข้อมูลข่าวสาร ” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ” หมายถึง สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

“ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร ” หมายถึง หน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่น องค์กรชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ คณะทำงาน ” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“ การเผยแพร่กิจการและผลงาน ” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษา และผลงานอื่นๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

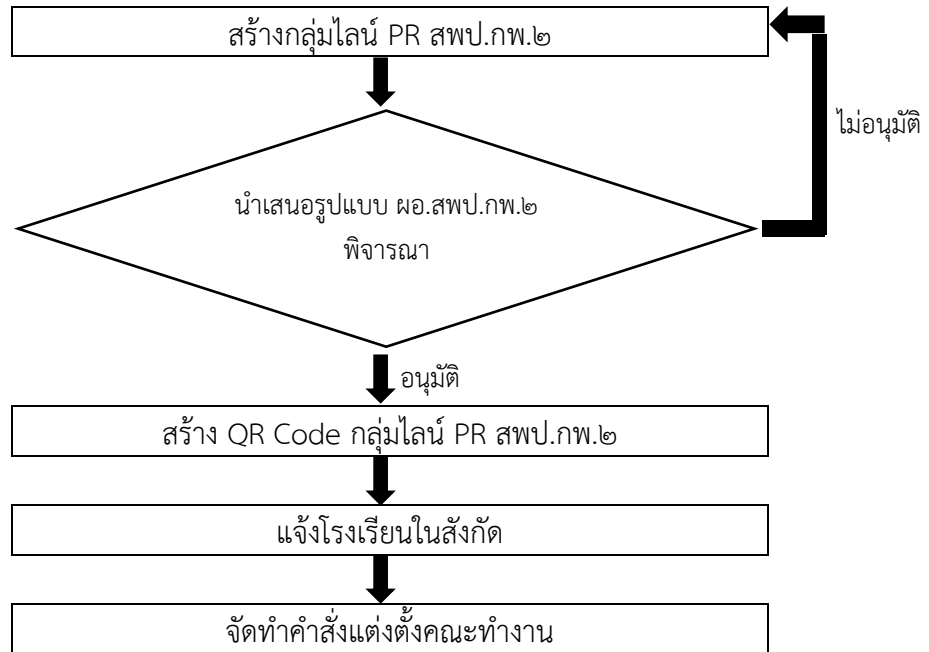
๕.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติสร้างกลุ่มไลน์ประชาสัมพันธ์เพื่อเตรียมสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ผ่าน application LINE ชื่อ PR สพป.กพ.๒

๕.๒ สร้าง QR Code กลุ่มไลน์ PR สพป.กพ.๒

๕.๓ ส่งหนังสือแจ้งโรงเรียนในสังกัด ให้ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์

๕.๔ นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อเป็นเครือข่ายประชาสัมพันธ์ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานจัดทำวารสาร/ถ่ายภาพ/ทำข่าว ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี

๑. ชื่องาน : งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษาและผลงานอื่นๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การออกแบบข้อมูลข่าวสาร

๕.๑.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร เช่นภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว

๕.๑.๒ นำข้อมูลข่าวสารที่ได้มาออกแบบ โดยใช้โปรแกรม Photoshop เพื่อให้ได้ไฟล์ภาพตามที่ต้องการโดยภาพจะเป็นไฟล์ JPG หรือหากจะทำเป็นวีทีอาร์ภาพเคลื่อนไหว ใช้โปรแกรม ProshowGold โดยไฟล์จะเป็น MP๔

๕.๑ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๕.๑.๑ เตรียมข้อมูลข่าวสารที่ได้ทำการออกแบบไว้แล้วในรูปแบบของ ไฟล์ JPG หรือ MP๔

๕.๑.๒ บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต ฯ เพื่อขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูล
ข่าวสาร

๕.๑.๔ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

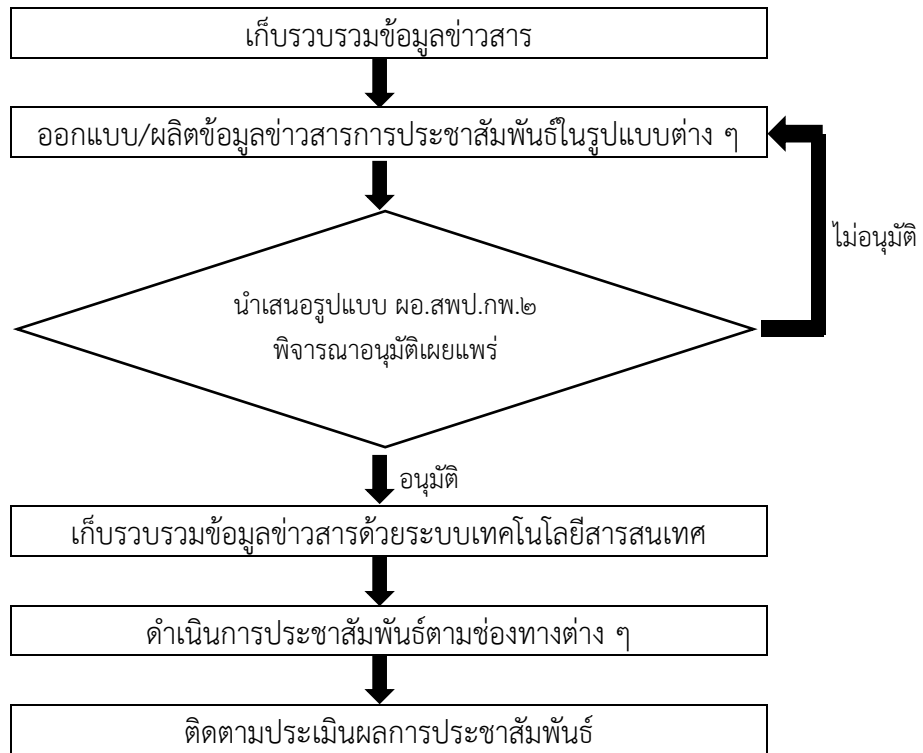
๕.๑.๓ ส่งประชาสัมพันธ์ตามช่องทาง ดังนี้

๑) เพจเฟซบุ๊ก “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต๒”

๒) กลุ่มไลน์ ผู้บริหาร สพป.กพ.๒ , ประชาสัมพันธ์ ๔.๐ , บุคลากร สพป.กพ.๒

๕.๑.๕ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ฯ

๕.๑.๖ แผนภูมิ (Flow Chart) การปฏิบัติงาน



๖. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ดูแลและให้บริการเว็บไซต์ของกลุ่มอำนาจการให้สามารถใช้งานได้ ตลอดเวลาและเป็นปัจจุบัน

๑. ชื่องาน : งานดูแลและให้บริการเว็บไซต์กลุ่มอำนาจการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นอีกหนึ่งช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและ ผลงานของกลุ่มอำนาจการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรการจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร โดยผ่านทางเว็บไซต์ของกลุ่มอำนาจการ

๔. คำจำกัดความ

“เว็บไซต์” หมายถึง หน้าเว็บเพจหลายหน้า ซึ่งเชื่อมโยงกันผ่านทางไฮเปอร์ลิงก์ ส่วนใหญ่จัดทำขึ้น เพื่อนำเสนอข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์ โดยถูกจัดเก็บไว้ในเว็ลด์ไวด์เว็บ หน้าแรกของเว็บไซต์ที่เก็บไว้ที่ชื่อหลักจะ เรียกว่า โฮมเพจ เว็บไซต์โดยทั่วไปจะให้บริการต่อผู้ใช้ฟรี แต่ในขณะเดียวกันบางเว็บไซต์จำเป็นต้องมีการ สมัครสมาชิกและเสียค่าบริการเพื่อที่จะดูข้อมูล ในเว็บไซต์นั้น ซึ่งได้แก่ข้อมูลทางวิชาการ ข้อมูลตลาด หลักทรัพย์ หรือข้อมูลสื่อต่าง ๆ ผู้ทำเว็บไซต์มีหลากหลายระดับ ตั้งแต่สร้างเว็บไซต์ส่วนตัว จนถึงระดับ เว็บไซต์สำหรับธุรกิจหรือองค์กรต่าง ๆ การเรียกดูเว็บไซต์โดยทั่วไปนิยมเรียกดูผ่านซอฟต์แวร์ในลักษณะ ของ เว็บเบราว์เซอร์

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะ ได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์ เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ ปรากฏได้

“การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหาร จัดการศึกษาและผลงานอื่นๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การออกแบบเว็บไซต์

๕.๑.๑ รวบรวมข้อมูลและรูปแบบลักษณะของเว็บไซต์ที่ต้องการ โดยอยู่ในรูปแบบไฟล์ JPG,MP๔

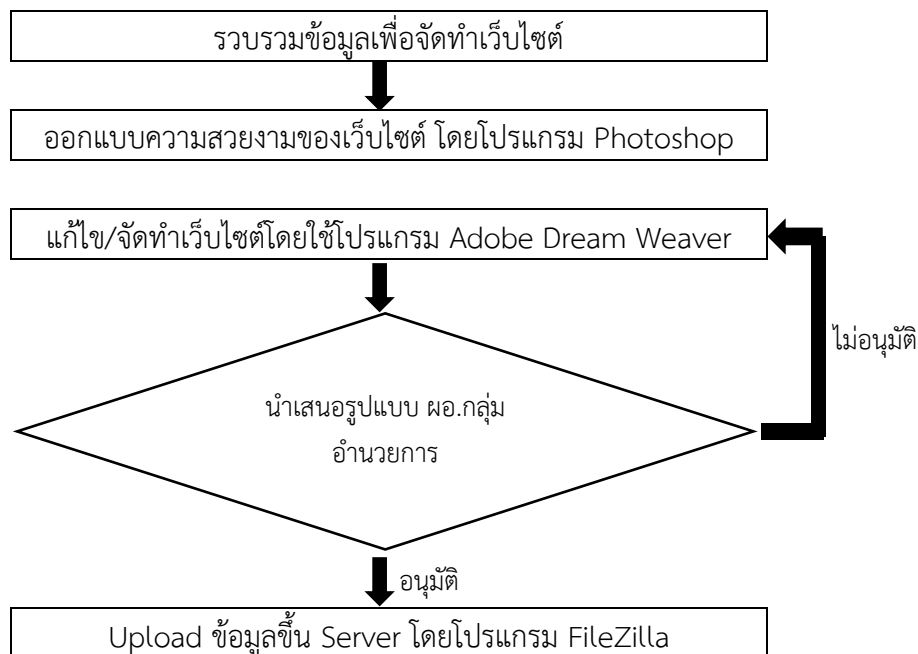
๕.๑.๒ ออกแบบรูปแบบเว็บไซต์โดยใช้โปรแกรม Photoshop ช่วยจัดการรูปภาพและรูปแบบให้ ได้ตามต้องการ

๕.๑.๓ จัดทำเว็บไซต์โดยใช้โปรแกรม Adobe Dream Weaver ตามแบบที่ต้องการ

๕.๑.๔ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

๕.๑.๕ Upload ข้อมูลเว็บไซต์ไปยัง Server โดยใช้โปรแกรม File Zilla

๕.๑.๖ แผนภูมิ (Flow Chart) การปฏิบัติงาน



๕.๒ การ Upload ข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ของกลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๑ เตรียมข้อมูลข่าวสารที่ได้จัดเตรียมไว้แล้วในรูปแบบ JPG หรือ PDF โดยหากจะอัปโหลดเป็นไฟล์ภาพกิจกรรมก็ใช้รูปแบบไฟล์ JPG ตามขนาดที่กำหนด หรือหากเป็นข้อมูลที่จะประชาสัมพันธ์ก็จัดทำในรูปแบบของไฟล์ PDF

๕.๒.๒ จัดทำข้อมูลในหน้าเพจที่ต้องการ โดยใช้โปรแกรม Dream Weaver

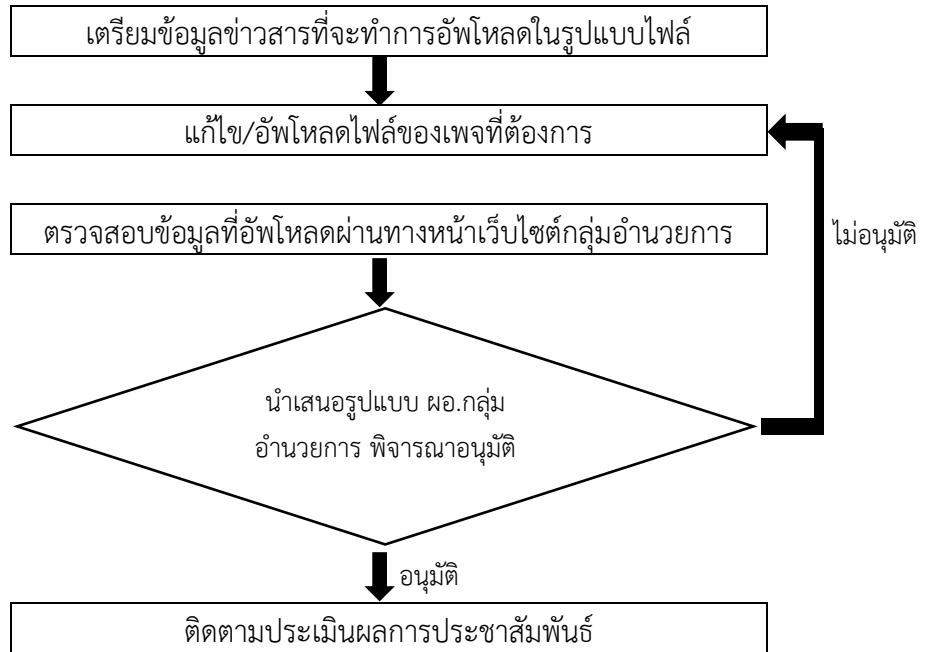
๕.๒.๓ ทำการ Upload ข้อมูลเพจที่เราได้ทำการแก้ไขไปยัง Server โดยผ่านโปรแกรม File Zilla

๕.๒.๔ เข้าไปหน้าเว็บไซต์ของกลุ่มอำนวยการเพื่อตรวจสอบว่าข้อมูลที่ได้แก้ไขแล้วขึ้นแสดงถูกต้องตามที่ต้องการ

๕.๒.๕ เมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร ต่อไป

๕.๒.๖ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์กลุ่มอำนวยการ เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ

๕.๒.๗ แผนภูมิ (Flow Chart) การปฏิบัติงาน



๖. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐

ภาคผนวก

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐