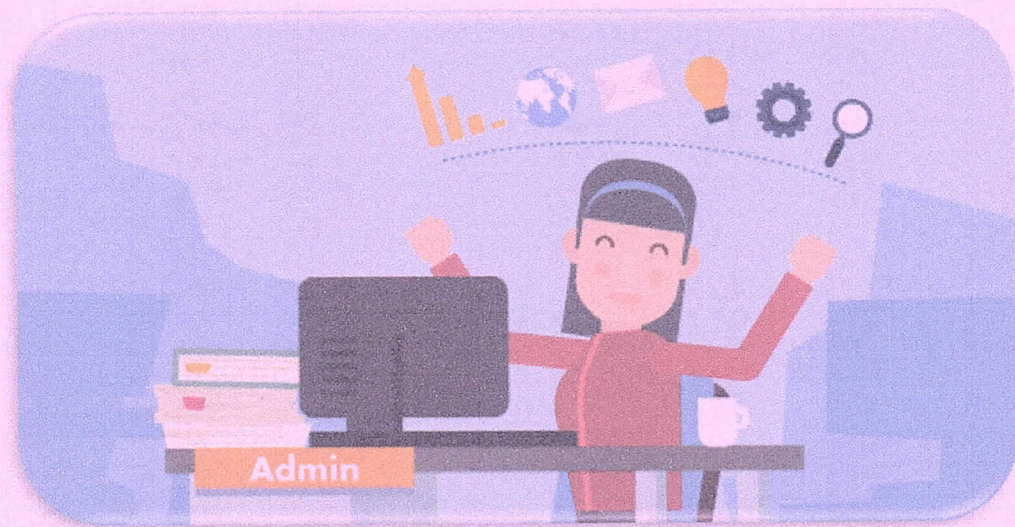


คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ



สำนักปลัด

เทศบาลตำบลท่าขนอน

งานผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการ รับ-ส่งหนังสือ ชนิดของหนังสือ การเก็บรักษา การยืมและทำลายหนังสือ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง การออกเลขคำสั่งต่างๆ หรือการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่

๑.๓ คำจำกัดความ

๑. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ - ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์e-office Automations หมายถึง การรับ - ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๔. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

๕. การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองฯ หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างานฯ และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

๑.๔ หน้าที่ของงานสารบรรณ

๑. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล

๒. ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารงาน

๓. คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด

๔. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๕. รับ - ส่ง หนังสือราชการ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

งานสารบรรณ งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์จัดจำ
ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

ความสำคัญของงานสารบรรณ

๑. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
๒. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
๓. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
๔. เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
๕. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

หมวดที่ ๑ ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
๒. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
๓. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก
๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้างเรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
๒. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงาน
๓. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

๑. ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
๒. แลงการณ์เพื่อหาความเข้าใจ
๓. ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๑. หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒. รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑

๓. บันทึกคือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๔. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมหมายถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ

แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ (ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์)

๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การรับและส่งหนังสือ

การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๒. ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

-เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

-วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

-เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับมี ขนาด ๒.๕ x ๕ ซม.

เลขรับ.....

วันที่..... (ตัวอย่าง)

เวลา.....

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บรักษา การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑.การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒.การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙

๓.การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็วตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงานให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกเทศเป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อยอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ต่อการศึกษาค้นคว้า วินัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

๔. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจําและดำเนินการเสร็จแล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า

๑ ปี

* ในกรณีหนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

การจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปีทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่อายุครบ ๒๕ ปี พร้อมทั้งบัญชีให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่๓๑ มกราคมของปีถัดไป

การยืมหนังสือ

การยืมหนังสือ

๑. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๓.การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติ

๔.การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

การทำลายหนังสือราชการ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕

๒. คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ มี ๒ ขนาด คือ

๑. ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒. ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

* มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด

-ขนาด เอ ๔ = ๒๑๐ * ๒๙๗ มิลลิเมตร

-ขนาด เอ ๕ = ๑๔๘ * ๒๑๐ มิลลิเมตร

-ขนาด เอ ๘ = ๕๒ * ๗๔ มิลลิเมตร

* มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด

-ขนาด ซี ๔ = ๒๒๙ * ๓๒๔ มิลลิเมตร

-ขนาด ซี ๕ = ๑๖๒ * ๒๒๙ มิลลิเมตร

-ขนาด ซี ๖ = ๑๑๔ * ๑๖๒ มิลลิเมตร

-ขนาด ดีแอล = ๑๑๐ * ๒๒๐ มิลลิเมตร

กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตาม ขอ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

-ขนาด ซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับมีชนิด ธรรมดาและขยายข้าง

-ขนาด ซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

-ขนาด ซี ๖ ใช้สำหรับกระดาษตราครุฑพับ ๔

-ขนาด ดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร

ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ออกเป็นประจำวัน มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

อื่นๆ ควรรู้ได้แก่

๑. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารเช่น โทรศัพท์วิทยุสื่อสาร ให้ผู้ปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

๒. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง – ผู้พิมพ์ – ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทาน)

๓. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกการสิทธิ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

๔. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว

๕. หนังสือราชการปกติทำ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาฉบับ ๒ ฉบับ

๖. ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการ ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือ

พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไปหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง

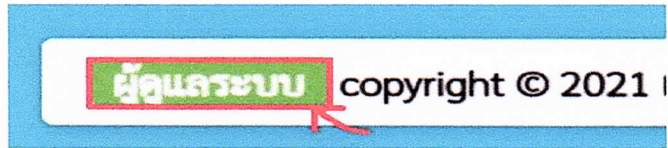
คู่มือการใช้งานระบบ

easyweb

2021

๑. การเข้าใช้งานระบบ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

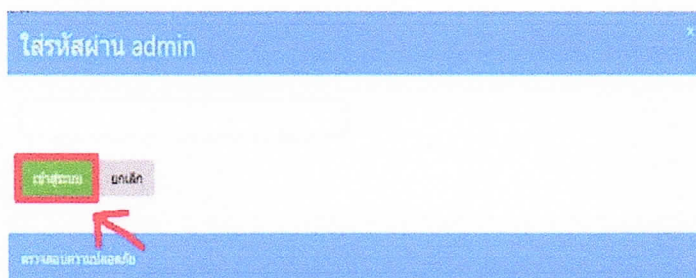
- เลื่อนลงมาด้านล่างสุดของเว็บไซต์
- คลิกที่คำว่า ผู้ดูแลระบบ



- เลือก user admin คือ ผู้ดูแลระบบ รายชื่อผู้ใช้งานหน้าจอ คือ ผู้ใช้งานทั่วไป (ท่านจะได้รับ password จากทางเรา)



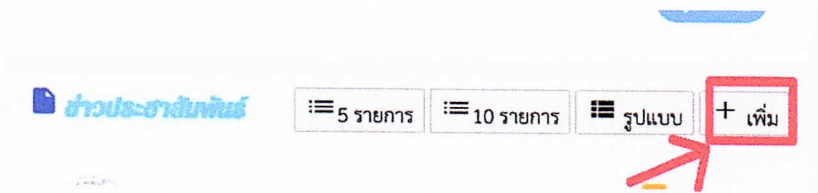
- ใส่รหัสผ่าน



- เมื่อกรอกรหัสผ่านเสร็จ และรหัสผ่านถูกต้อง คลิกที่คำว่า “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะเข้าหน้าจอแก้ไขข้อมูลในเว็บไซต์

๒.การเพิ่มไฟล์ในเมนูต่างๆ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

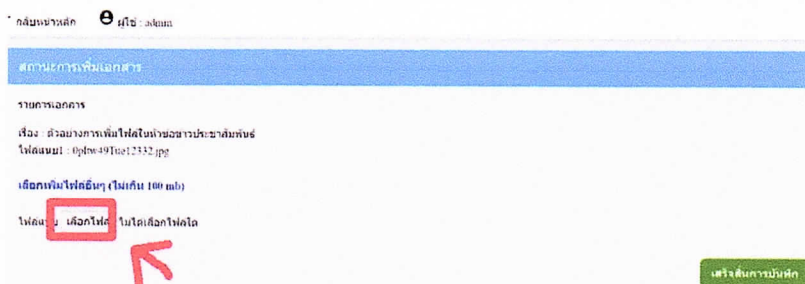
- เลือกเมนูที่ต้องการเพิ่ม เช่น จะเพิ่มไฟล์ในเมนูข่าวประชาสัมพันธ์
- เลื่อนเมาส์ไปที่เนื้อหาเว็บไซต์
- คลิกที่คำว่า เพิ่ม



- ใส่ชื่อเรื่อง และรายละเอียดของเอกสาร (ถ้ามี) จากนั้น ใส่วันที่ของเอกสาร (วันที่สามารถลงย้อนหลังได้) แล้วเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์ โดยคลิกที่คำว่า เลือกไฟล์



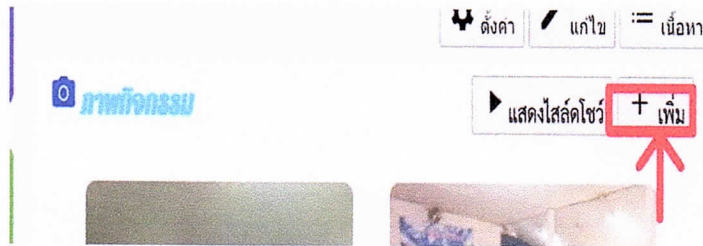
- กดบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล
- เลือกไฟล์เพิ่มเติม กรณีไฟล์ที่ลงมีมากกว่า ๑ ไฟล์ ในขั้นตอนนี้ คือการเพิ่มไฟล์แนบ สามารถเพิ่มไฟล์ได้ครั้งละ ๔ ไฟล์ โดยคลิกที่คำว่า เลือกไฟล์



- เมื่อเพิ่มไฟล์แนบครบทุกไฟล์แล้ว จากนั้น คลิกที่ คำว่า เสร็จสิ้นการบันทึก
- เสร็จสิ้นการเพิ่มข้อมูล ข้อมูลจะไปโชว์ในหัวข้อนั้นๆที่เราได้ทำการเพิ่ม

๓.การเพิ่มรูปภาพในเมนูภาพกิจกรรม มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

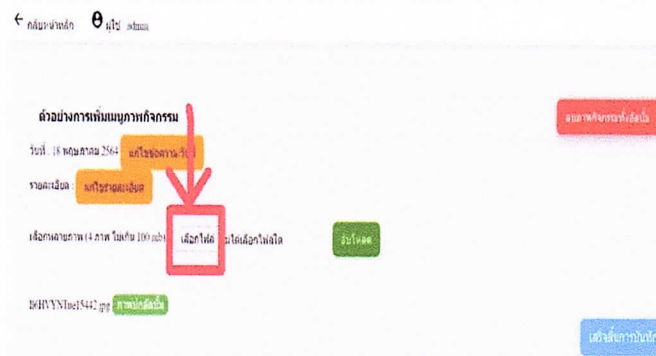
- เลื่อนเมาส์ไปที่ เมนูภาพกิจกรรม
- คลิกที่คำว่า เพิ่ม



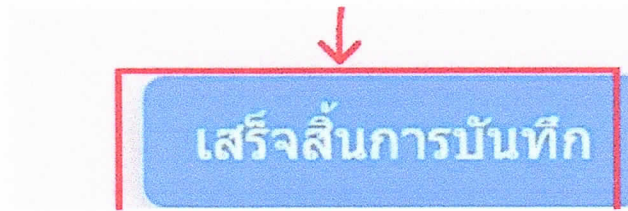
- ใส่ชื่อกิจกรรม และรายละเอียดของกิจกรรม (ถ้ามี) จากนั้นคลิกที่คำว่าเลือกไฟล์ เพื่อเลือกรูปภาพ ครั้งแรกจะเลือกไฟล์รูปภาพได้ ๑ ภาพ เมื่อเลือกรูปภาพเสร็จ ใส่วันที่ของกิจกรรม (วันที่สามารถลงย้อนหลังได้)



- กดบันทึก แล้วเลือกภาพอื่นๆ กรณีกิจกรรมนั้นมีมากกว่า ๑ ภาพ ให้คลิกที่คำว่าเลือกไฟล์ แล้วเลือกรูปภาพที่จะเพิ่มได้เลย ในขั้นตอนนี้ระบบจะสามารถอัปโหลดรูปภาพได้ ครั้งละ ๔ ภาพ (อัปโหลดรูปภาพไปเรื่อยๆจนกว่าครบตามจำนวน)



- เมื่อเลือกรูปภาพจนครบ จากนั้น คลิกที่คำว่า เสร็จสิ้นการบันทึก



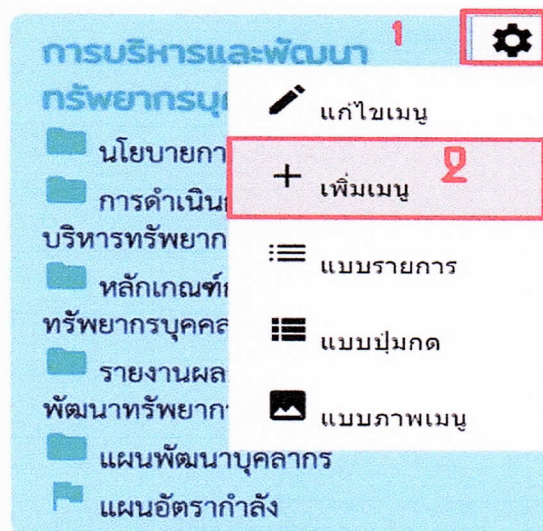
- เสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูล ข้อมูลจะโหว่ตามวันที่ที่เราได้บันทึก ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันจะโหว่อยู่ข้างบนสุดตามลำดับ

๔.การเพิ่มเมนูใหม่ในเว็บไซต์ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

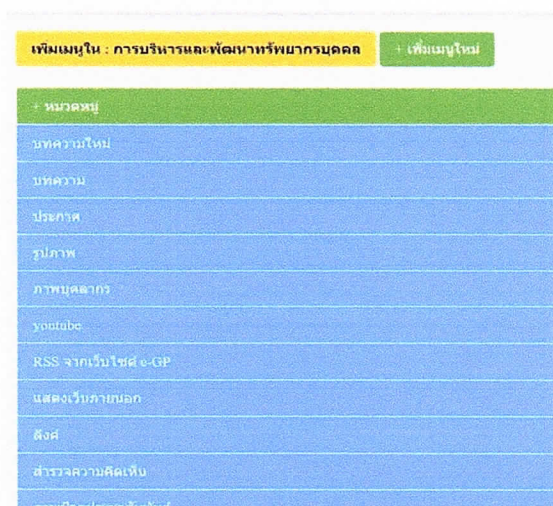
การเพิ่มเมนูใหม่จะต้องมีรายการในเว็บไซต์ หรือในกรณีที่ไม่มีเราสามารถสร้างรายการขึ้นมาใหม่ได้

กรณีมีรายการในเว็บไซต์

- เลือกหัวข้อที่จะเพิ่มเมนู จากนั้น คลิกที่ฟันเฟืองด้านบนขวามือ ของหัวข้อนั้นๆ แล้วคลิกที่ +เพิ่มเมนู



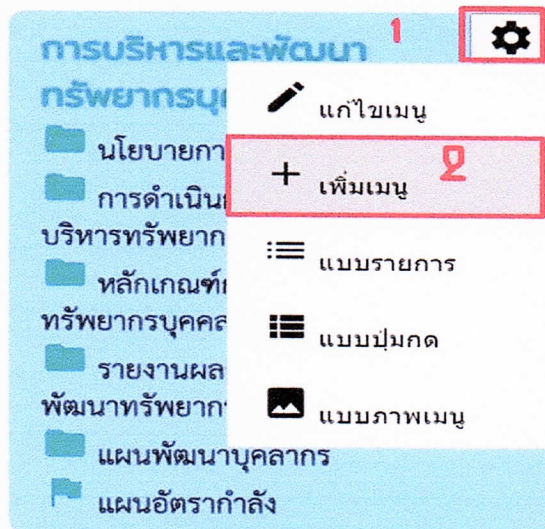
- เลือกประเภทของหัวข้อ



- คลิกเลือก + เพิ่มในรายการเมนู ระบบจะทำการเพิ่มเมนูในเว็บไซต์ให้อัตโนมัติ

กรณีไม่มีรายการในเว็บไซต์

- เลือกหัวข้อที่จะเพิ่มเมนู จากนั้น คลิกที่ฟันเฟืองด้านบนขวามือ ของหัวข้อนั้นๆ แล้วคลิกที่ เพิ่มเมนู



- คลิกที่คำว่า +เพิ่มเมนูใหม่

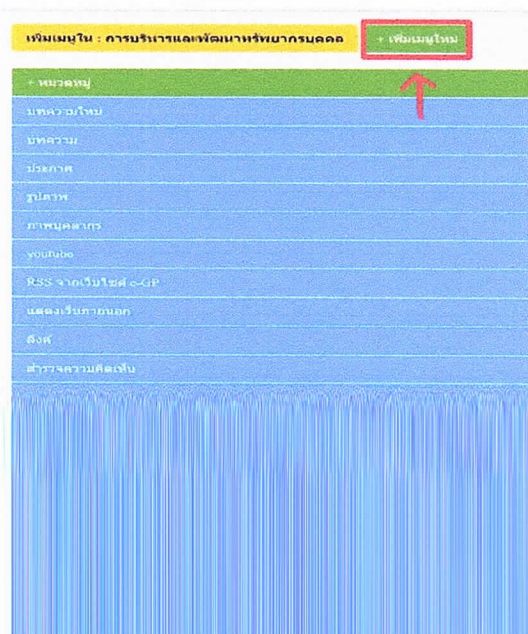
เช่น บทความ การเพิ่มข้อมูลจะเป็น ประเภทข้อความ การจัดรูปแบบบทความ
เหมือนการพิมพ์เอกสารทั่วไป เพิ่มภาพ เพิ่มลิงค์

ประกาศ การเพิ่มข้อมูลจะเป็นประเภท ไฟล์ PDF

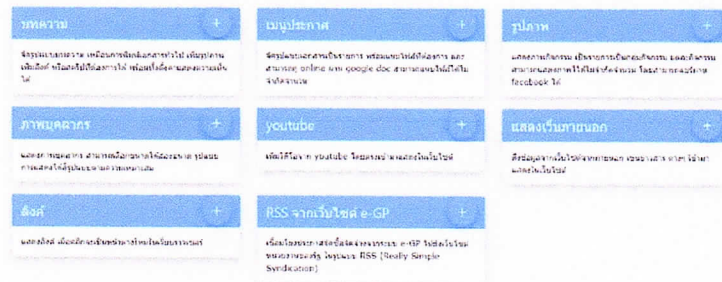
รูปภาพ การเพิ่มข้อมูลจะเป็นประเภทรูปภาพ เช่น ภาพกิจกรรม

ภาพบุคลากร การเพิ่มข้อมูลจะเป็นประเภท ภาพบุคลากรในหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ เป็นต้น



- เลือกประเภทรายการที่ต้องการ



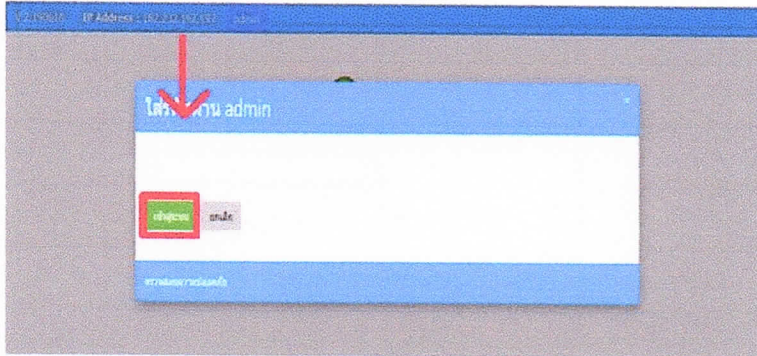
- ตั้งชื่อเมนูที่จะเพิ่ม แล้วคลิกที่คำว่า เพิ่มเมนู



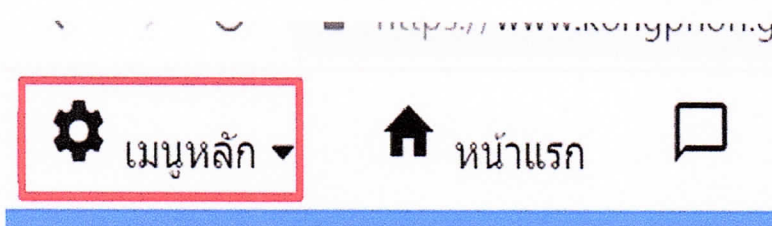
- จากนั้น เมนูที่สร้างจะเข้าไปอยู่ในรายการ แล้ว ให้ทำตามขั้นตอนใน (กรณีมีรายการในเว็บไซต์แล้ว)

๕.การจัดการผู้ใช้งานในระบบ/เพิ่มผู้ใช้งาน (user) มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

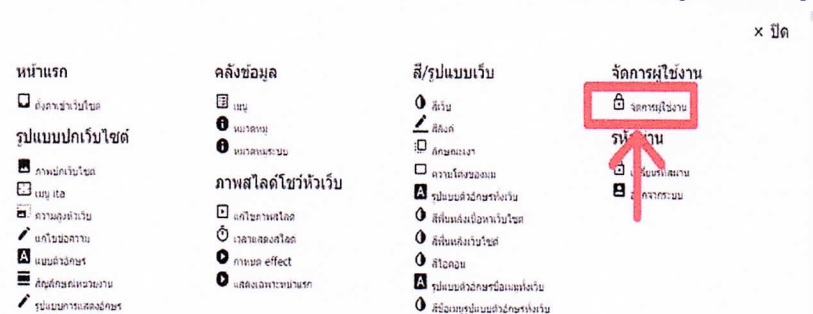
- เข้าสู่หน้าจอผู้ดูแลระบบโดยเลือก admin (ขอรหัสผ่านกับทางทีมงานเรา) ใส่รหัสผ่าน ของแอดมินผู้ดูแลระบบให้ถูกต้องแล้วคลิกที่คำว่า เข้าสู่ระบบ



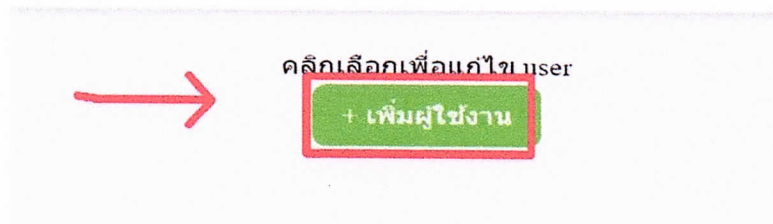
- เมื่อเข้าระบบเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่คำว่า เมนูหลัก จะอยู่ด้านบนสุดซ้ายมือ



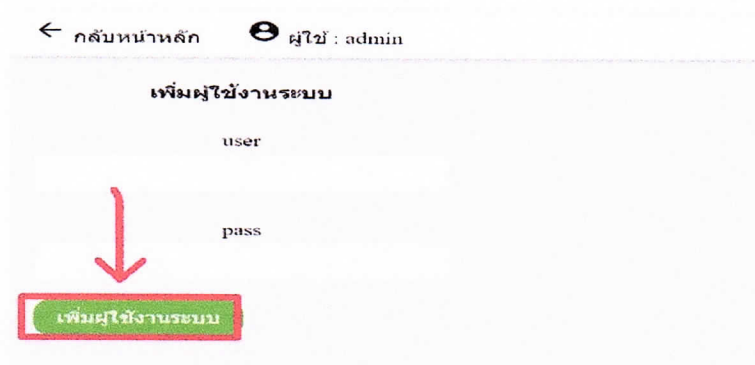
- จากนั้น ระบบจะโชว์หน้า ดังภาพ แล้วเลือกที่เมนู จัดการผู้ใช้งาน



- คลิกที่คำว่า +เพิ่มผู้ใช้งาน



- จากนั้นแอดมิน ตั้งชื่อ ผู้ใช้งาน เช่น สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง เป็นต้น แล้วทำการกำหนดรหัสผ่าน (กรณีกำหนดรหัส แอดมินต้องตั้งรหัสผ่านที่ไม่สามารถคาดเดาได้ง่ายและตัวเลขต้องไม่เรียงกันเช่น ๑๒๓๔๕ หรือ ๐๐๐๐๐ เพราะถ้าตัวเลขคาดเดาได้ง่ายระบบจำทำการบล็อกผู้ใช้งาน user นั้นอัตโนมัติ

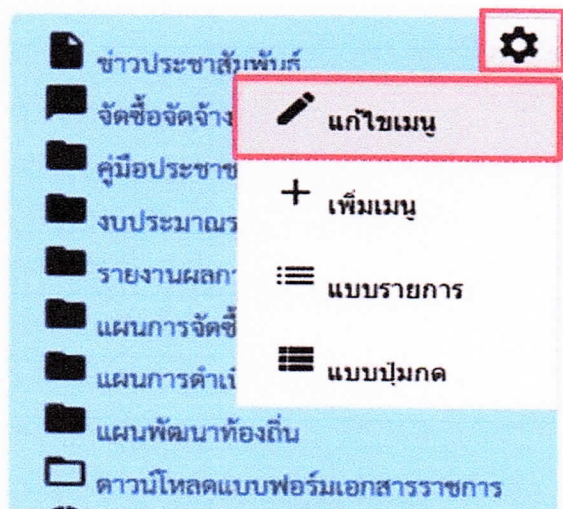


- เลือก +เพิ่มผู้ใช้งานระบบ การเพิ่มผู้ใช้งานเสร็จสมบูรณ์
ในกรณีที่ต้องการเพิ่ม user รีเซตรหัสผ่าน หรือ ลบผู้ใช้งาน ต้องเป็นรหัสผ่านแอดมินของหน่วยงานเท่านั้น

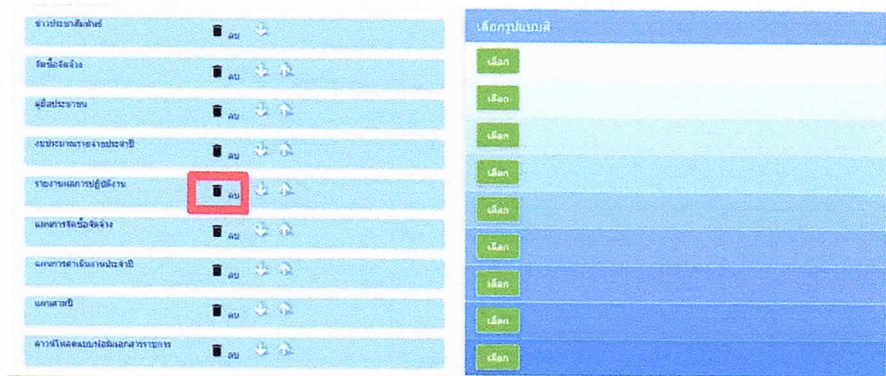
***หมายเหตุ user ที่เพิ่มใหม่ในระบบจะเพิ่มข้อมูลในเว็บไซต์ได้เท่านั้นจะไม่สามารถปรับแต่งหรือแก้ไขเว็บไซต์ได้

๖.การลบเมนูออกจากเว็บไซต์ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

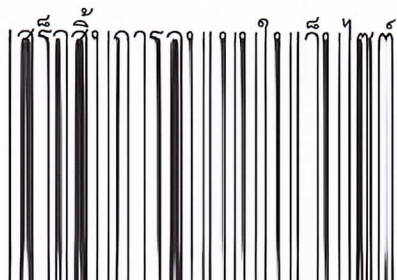
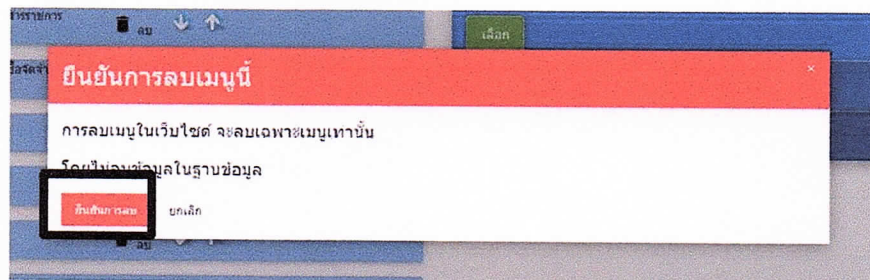
- เลือก หัวข้อที่จะทำการลบ คลิกฟันเฟืองด้านบนขวามือของหัวข้อนั้นๆแล้วคลิกคำว่า แก้ไขเมนู



- เลือกรายการที่ต้องการลบ คลิกที่คำว่า ลบ

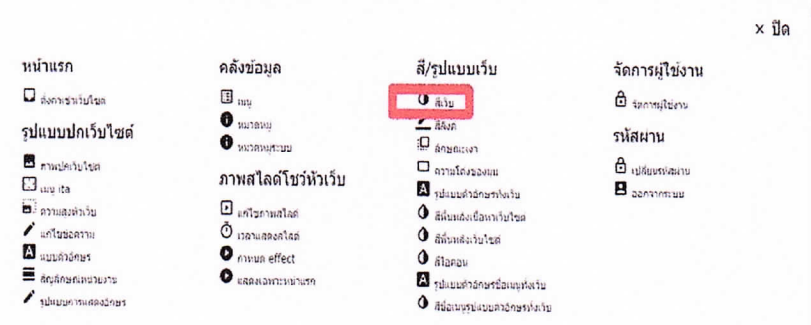


- คลิกที่คำว่า ยืนยันการลบ

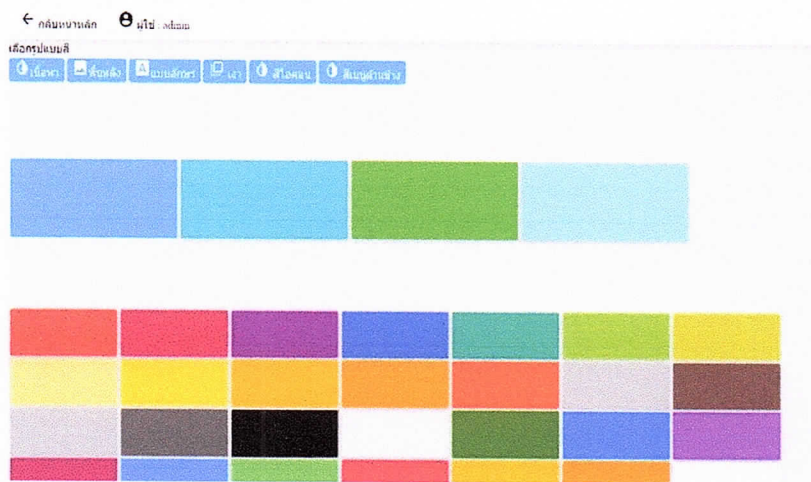


๗.การเปลี่ยนสีเว็บไซต์

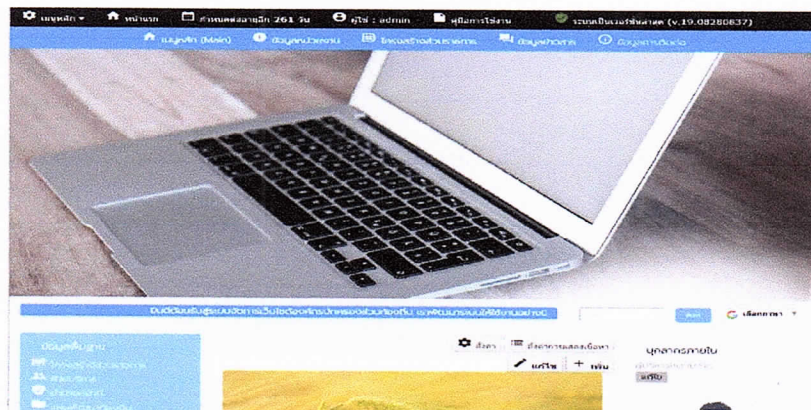
- คลินิกคำว่า เมนูหลัก (เมนูหลักจะอยู่ด้านบนซ้ายมือ) จากนั้นคลิกที่คำว่า สีเว็บ



- เลือกสีที่ต้องการ

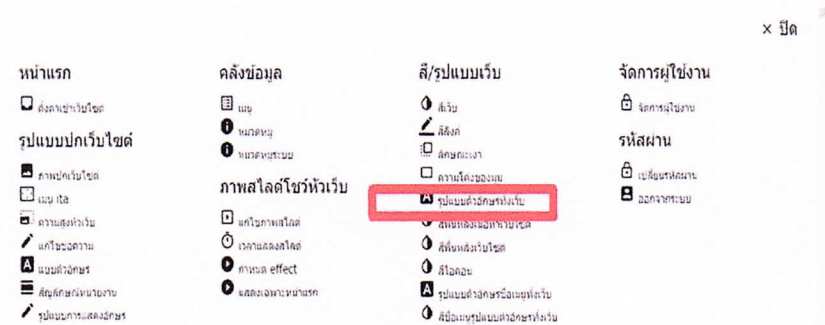


- ระบบจะทำการเปลี่ยนสีเว็บไซต์อัตโนมัติ

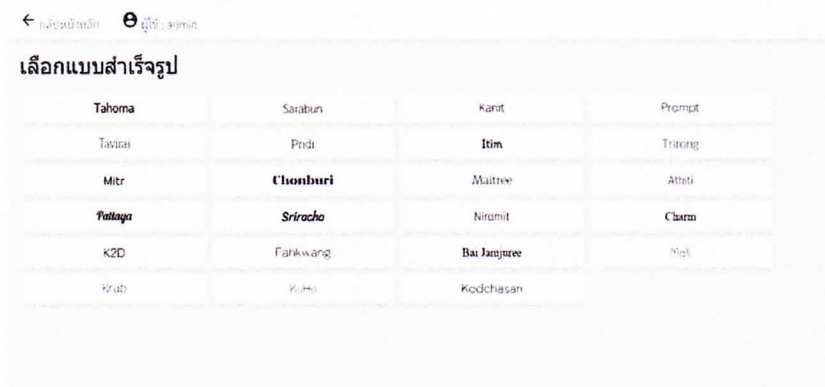


๘.การเปลี่ยนแบบอักษร มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

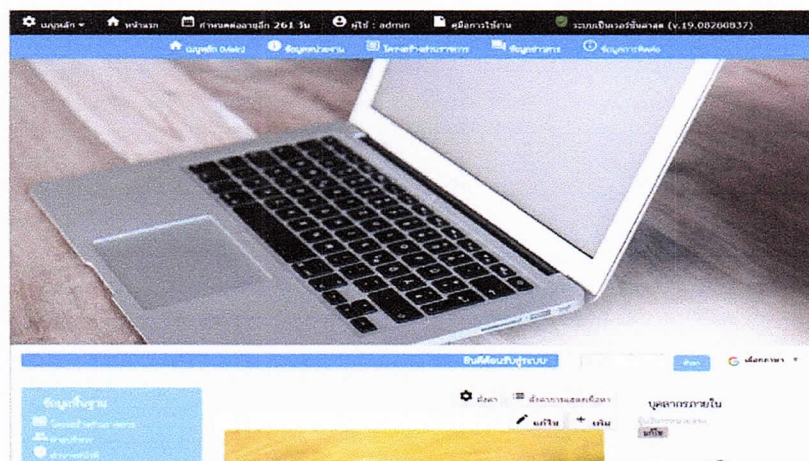
- คลิกที่คำว่า เมนูหลัก จากนั้นคลิกที่คำว่า รูปแบบตัวอักษรทั้งเว็บ



- เลือกแบบอักษรที่ต้องการ



- ระบบจะทำการเปลี่ยนแบบอักษรที่เราเลือกอัตโนมัติ

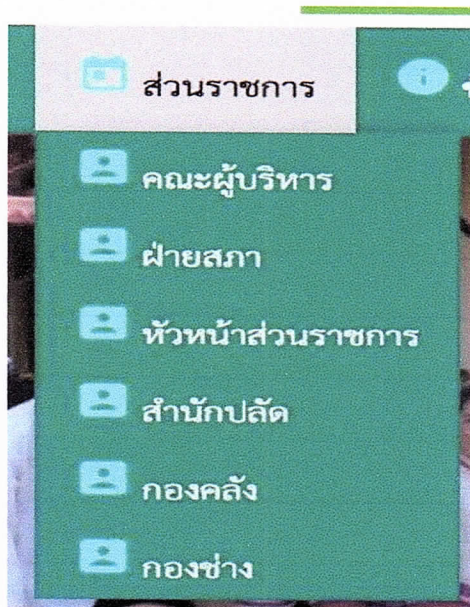


๙.การเพิ่มรูปภาพบุคลากร

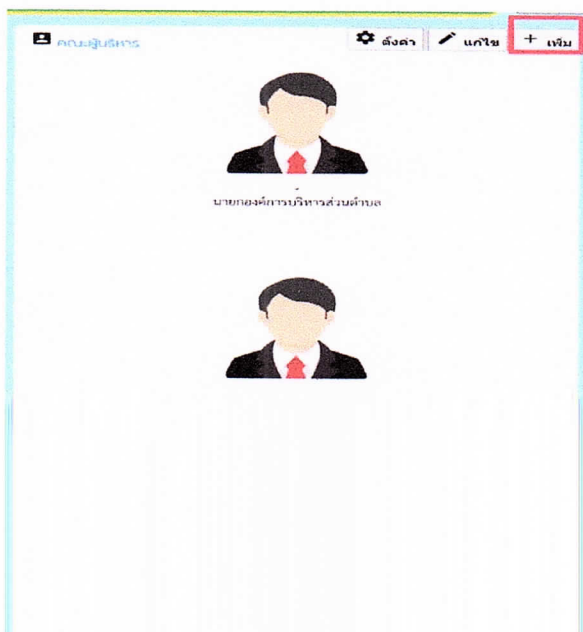
- เลื่อนเมาส์ไปที่คำว่า ส่วนราชการ จะอยู่แท็บด้านบนของภาพปกเว็บ



- ระบบจะโชว์ หัวข้อที่อยู่ในเมนูส่วนราชการทั้งหมด เช่น คณะผู้บริหาร ฝ่ายสภา หัวหน้าส่วนราชการ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง เป็นต้น
- เลือกหัวข้อที่ต้องการเพิ่ม (คลิกที่หัวข้อนั้นๆ)



- ถ้าต้องการเพิ่มรูปภาพบุคลากรในหัวข้อนั้นๆ คลิกที่คำว่า เพิ่ม



← กลับหน้าหลัก ผู้ใช้ : admin

ไม่มีภาพ/ตำแหน่งว่าง (ระบบจะทำการเพิ่มภาพอัตโนมัติ)

☐ ผู้ชาย ☐ ผู้หญิง

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

โทร

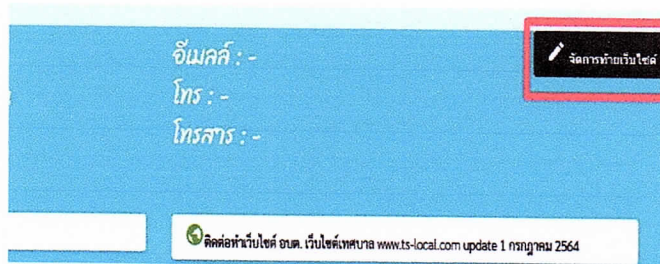
รูปภาพ

- ใส่ชื่อ สกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์
- จากนั้น คลิกที่คำว่า เลือกไฟล์ เพื่อเลือกรูปภาพ
- เมื่อเลือกรูปภาพเรียบร้อยแล้ว คลิกที่คำว่า บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล

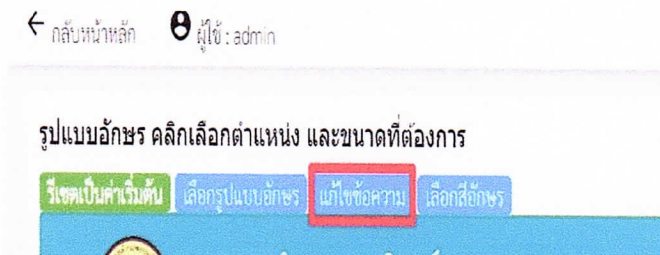
***กรณีที่ยังไม่มีรูปภาพ ให้ คลิกที่คำว่า ผู้ชาย หรือ ผู้หญิง ระบบจะโชว์ภาพตัวการ์ตูนที่เราเลือก แล้วค่อยใส่ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และเบอร์โทร จากนั้นคลิกที่คำว่า บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล

๑๐.การแก้ไขข้อมูลท้ายเว็บไซต์

- เลื่อนเมาส์ลงไปท้ายสุดของเว็บไซต์
- จากนั้น คลิกที่คำว่า จัดการท้ายเว็บไซต์



- แล้วเลือกคำว่า แก้ไขข้อความ



- ระบบจะโชว์หน้าแก้ไขข้อความ จากนั้น ใส่ข้อมูลของหน่วยงาน

Email , เบอร์โทรศัพท์ , โทรสาร และแผนที่

***กรณีใส่แผนที่หน่วยงาน

๑. ค้นหาแผนที่หน่วยงานของท่านจาก GOOGLE

๒. เมื่อได้แผนที่ ที่ต้องการแล้ว กดที่คำว่า แชร์ >>> ฝังแผนที่ >>> คัดลอก HTML

๓. นำรหัสที่เราคัดลอกมา มาวางในช่องแผนที่

แผนที่

```
<iframe src="https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m14!1m8!1m3!1d245344.6777044532!2d102.614858!3d16.090867!3m2!1i1024!2i768!4f13.1!3m3!1m2!1s0x0%3A0x27856881fce08351!2z4Lm44LiX4Lio4Lia4Liy4Lil4LiV4Liz4Lia4Lil4LiK4Lil4Lia4LiW4Lin4LiO4Lia4Li54Li!4Lii4LmM!5e0!3m2!1sth!2sth!4v1626233563243!5m2!1sth!2sth" width="600" height="450" style="border:0;" allowfullscreen="" loading="lazy"></iframe>
```

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

๔. เปลี่ยน ความกว้าง กับ ความสูง ของแผนที่ จาก 600 กับ 450 เป็น 100% กับ 200

ดังภาพ

แผนที่

```
<iframe src="https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m14!1m8!1m3!1d245344.6777044532!2d102.614858!3d16.090867!3m2!1i1024!2i768!4f13.1!3m3!1m2!1s0x0%3A0x27856881fce08351!2z4Lm44LiX4Lio4Lia4Liy4Lil4LiV4Liz4Lia4Lil4LiK4Lil4Lia4LiW4Lin4LiO4Lia4Li54Li!4Lii4LmM!5e0!3m2!1sth!2sth!4v1626233563243!5m2!1sth!2sth" width="100%" height="200" style="border:0;" allowfullscreen="" loading="lazy"></iframe>
```

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

- เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกที่คำว่า บันทึกการเปลี่ยนแปลง

