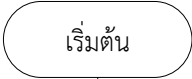
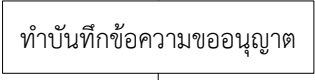

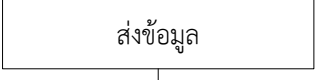
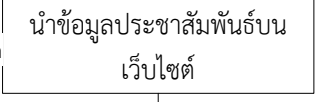
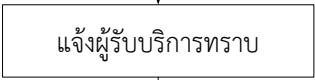


	<p style="text-align: center;"><b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure : SOP) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์</p>	<p style="text-align: center;"><b>รหัสงาน</b> SOP ๐๙-๐๒-๐๑</p>	<p style="text-align: center;"><b>เวลารวมตลอด</b> <b>กระบวนการ</b> ๓๒ นาที / คน</p>
---	--	--	---

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
๑.			ทำบันทึกข้อความขออนุญาต ผู้อำนวยการโรงเรียนมทสวทช. นุสรณ์ เพื่อนำข้อมูลหรือข่าวขึ้น ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	ครู/เจ้าหน้าที่/นักเรียน
๒.			ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตหรือสั่งการเป็นอย่างอื่น	ผู้อำนวยการ
๓.			นำข้อมูลหรือข่าวที่ต้องการประชาสัมพันธ์ส่งเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์พร้อมทั้งแจ้งรูปแบบของข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์	ครู/เจ้าหน้าที่/นักเรียน
๔.		๓๐ นาที	ดำเนินการจัดรูปแบบข้อมูลหรือข่าวให้ตรงกับรูปแบบที่จะประชาสัมพันธ์ และอัปโหลดไปยังเว็บไซต์	เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์
๕.		๒ นาที	แจ้งผู้รับบริการทราบผลการดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์
	