



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	: ขั้นตอนการเพิ่มรูปภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล
หน่วยงาน	: งานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางสาวจุฑามาศ พุ่มไม้
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

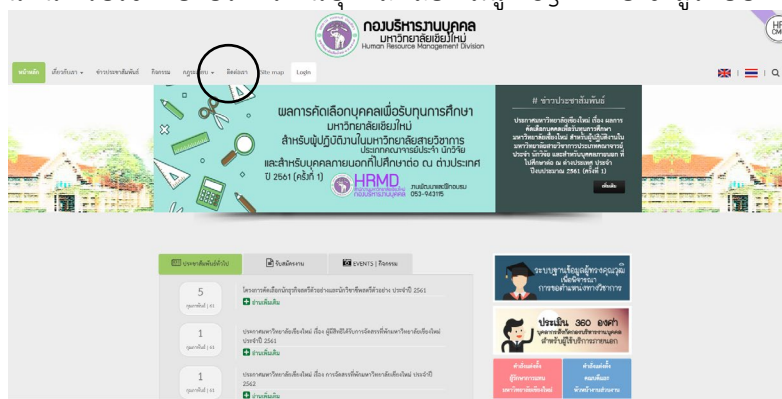
- ๑.๑ เพื่อบริหารจัดการด้านสารสนเทศให้มีความคล่องตัวในการใช้งาน สืบค้นหรือเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย
- ๑.๒ เพื่อพัฒนาเว็บไซต์เพื่อการนำเสนอข้อมูลที่ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๑.๓ เพื่อเป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานบุคคล รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะกับกองบริหารงานบุคคล

๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ -

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ เข้าสู่ระบบผ่านหน้าเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล เลือกเมนู Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



๓.๒ หน้าจอจะปรากฏหน้าต่างสำหรับ Login

**ระบบฐานข้อมูลภายใน
กองบริหารงานบุคคล**

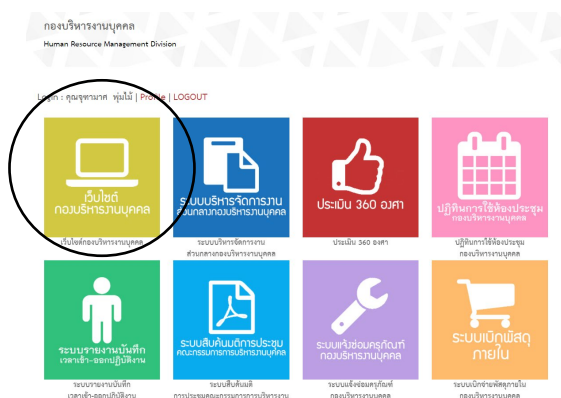
Username
Input username

Password
Input password

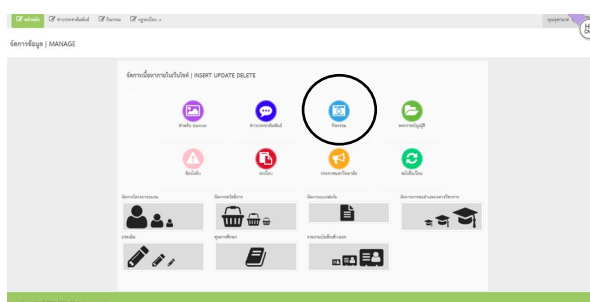
กรุณาพิมพ์ตัวเลขที่ปรากฏ : 0695

Enter
Reset
Home

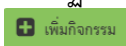
๓.๓ เมื่อ Login สำเร็จ จะปรากฏหน้าต่างดังรูป คลิกเลือกรูปภาพสีเหลือง (เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล)



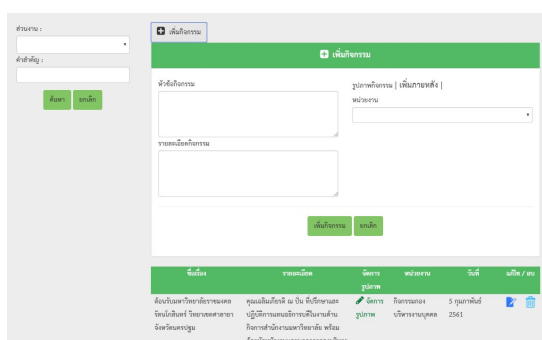
๓.๔ เมื่อเลือกสำหรับจัดการเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคลแล้ว จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป และคลิกเลือกกิจกรรม




๓.๕ ปรากฏหน้าจอตั้งรูป จะแสดงรายการกิจกรรมทั้งหมด เมื่อต้องการเพิ่มกิจกรรมให้คลิกปุ่ม



จะปรากฏหน้าต่างสำหรับเพิ่มกิจกรรม กรอกรายละเอียดหัวข้อ รายละเอียดของกิจกรรม เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มเพิ่มกิจกรรม



๓.๖ หากต้องการแก้ไขรายละเอียดของกิจกรรมให้คลิกปุ่ม  จะปรากฏส่วนแก้ไข เมื่อแก้ไขรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิกแก้ไข หรือหากต้องการลบรายละเอียดกิจกรรมนั้นให้คลิก

๓.๗ ปุ่ม 



๓.๘ เมื่อเพิ่มรายละเอียดกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกข้อความ  เพื่อเพิ่มรูปภาพกิจกรรม ดังรูป



เลือกรูปที่ต้องการ Upload โดยสามารถเพิ่มรูปครั้งละ ๒๐ ภาพ ขนาดไฟล์ภาพรวมไม่เกิน ๑๐ Mb เมื่อเลือกรูปภาพสำเร็จให้คลิกปุ่มอัปโหลดรูปภาพ

๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

