

ข้าตอนอารุปอิบัติงาน	:	ขั้นตอนการลงข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์กองบริหาร	
		งานบุคคล	
หน่วยงาน	:	งานธุรการ	
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	:	นางสาวจุฑามาศ พุ่มไม้	
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	:	หัวหน้างาน	

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

- ๑.๑ เพื่อบริหารจัดการด้านสารสนเทศให้มีความคล่องตัวในการใช้งาน สืบค้นหรือเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย
 ๑.๒ เพื่อพัฒนาเว็บไซต์เพื่อการทำเสนอข้อมูลที่ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๑.๓ เพื่อเป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานบุคคล รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะ กับกองบริหารงานบุคคล

๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

២.໑-

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ เข้าระบบผ่านหน้าเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล เลือกเมนู Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



๓.๒ หน้าจอจะปรากฏหน้าต่างสำหรับ Login

ระบบบ _: กองบ	ฐานข้อมูล ริหารงานข	ภายใน บุคคล	
Username			
Input username			
Password			
Input password			
กรุณาพิมพ์ตามตัวเลขที่ปรา	กฎ : 0695		
Enter	Reset	Home	



๓.๓ เมื่อ Login สำเร็จ จะปรากฏหน้าต่างดังรูป คลิกเลือกรูปภาพสีเหลือง (เว็บไซต์กองบริหารงาน บุคคล)



๓.๔ เมื่อเลือกสำหรับจัดการเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคลแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังรูป และคลิกเลือก ข่าวประชาสัมพันธ์

of economiand is	There I agains .				dedama (
ัดการข้อมูล MANAGE					
	จัดการเนื่อหาการในรับประ	EDISERT UPDATE DELETE			
	((Ø	0	
		terre encourdante	Ravenu	warneligi	
	1	0	<	0	
	60	teres teres	CONTRACTOR OF	washed we	
	Garrelan arresponse	Generation -	Exercicies Ph	in an	
		₩₩₽		* * *	
		A			
	9 9 1				

๓.๕ จะปรากฏหน้าจอดังรูป คลิกเลือกปุ่ม
 ๓.๕ จะปรากฏหน้าต่างเลื่อนลง สำหรับเพิ่ม
 รายละเอียดข่าวประชาสัมพันธ์ เมื่อกรอกรายละเอียดและแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มเพิ่ม
 ข่าวประชาสัมพันธ์



ในกรณีต้องการแก้ไขข้อความ รายละเอียดของข่าวประชาสัมพันธ์ให้คลิกที่ปุ่ม 🔽 จะปรากฏ หน้าจอดังรูป เมื่อแก้ไขรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่มแก้ไข หรือหากต้องการลบข่าว ประชาสัมพันธ์ให้คลิกที่ปุ่ม ា





๓.๖ ในกรณีที่ต้องการเพิ่มไฟล์ข่าวประชาสัมพันธ์ ให้คลิกเลือกข้อความ
 รูป เพื่อทำการแนบไฟล์เอกสารเพิ่ม

	เพิ่มไฟส์ 🖪	ຢູ່ເພີ່ມແກກາງ ອັດແດການ. Choose File)າຣ ຄິດ ປາມແກ
ลำดับ	ชื่อไฟส์	initiane meaning initial initi



๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

