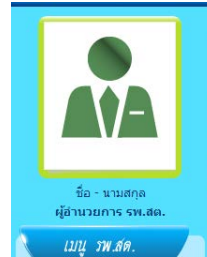


การจัดการเว็บไซต์ภายใต้เมนู “ระบบบุคลากร”

1. เมนูการจัดการ “ระบบบุคลากร”

การใส่รูปภาพ ผู้อำนวยการ ด้านหน้าเว็บไซต์ดังกล่าว จะต้องดำเนินการดังนี้



ระบบบุคลากร

1. คลิกที่เมนู “ระบบบุคลากร”

เมนูการจัดการ

- ▶ ทำเนียบผู้บริหาร
- ▶ หมวดหมู่บุคลากร
- ▶ รายชื่อบุคลากร

หมวดหมู่บุคลากร

เพิ่มข้อมูลใหม่ | ลบข้อมูลที่เลือก

ชื่อหมวดหมู่	จำนวนบุคลากร	แก้ไข	ลบ
	0		
ทำเนียบ อสม.	0		

1. คลิกที่เมนู “ระบบทำเนียบผู้บริหาร”

เมนูการจัดการ

- ▶ ทำเนียบผู้บริหาร
- ▶ หมวดหมู่บุคลากร
- ▶ รายชื่อบุคลากร

ทำเนียบผู้บริหาร

เพิ่มข้อมูลใหม่ | ลบข้อมูลที่เลือก | อัปเดตข้อมูล

ชื่อคน	ตำแหน่ง	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	รูปภาพ	ลำดับ	แก้ไข	ลบ

2. คลิกเมนู “เพิ่มข้อมูลใหม่”

เมนูการจัดการ

- ▶ ทำเนียบผู้บริหาร
- ▶ หมวดหมู่บุคลากร
- ▶ รายชื่อบุคลากร

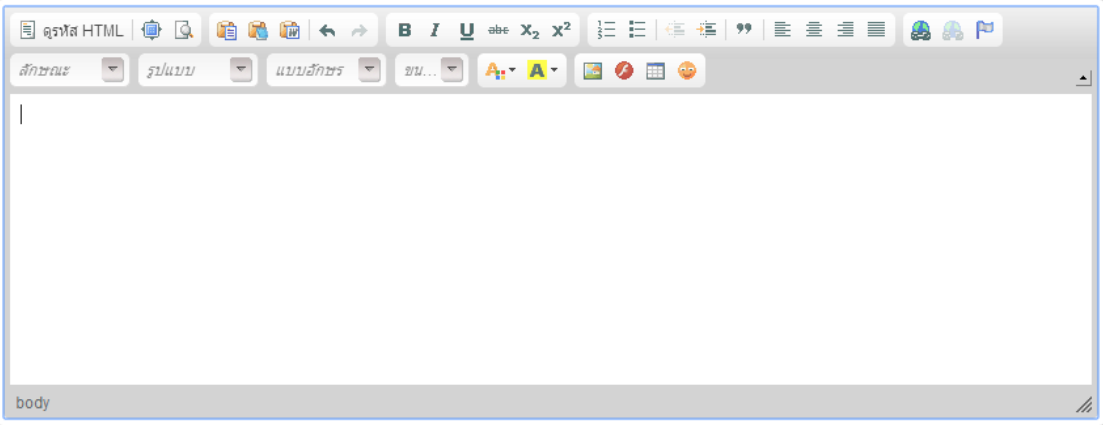
ทำเนียบผู้บริหาร » เพิ่มข้อมูลใหม่

ชื่อ - นามสกุล นายพิชิต ปามะไพโร

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

ระยะเวลาปฏิบัติงาน 2555 - ปัจจุบัน

เนื้อหาอื่นๆ



รูปภาพ Choose File No file chosen

แสดงหน้าแรก ไม่แสดง แสดง

บันทึกข้อมูล

3. ใส่ชื่อ ผอ. และตำแหน่ง พร้อมรายละเอียด

4. เลือกรูปภาพ

5. กำหนดสถานะให้แสดง และกดปุ่มบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ ภาพ ผอ. ระบบจะนำภาพล่าสุดไปแสดงหน้าแรก ดังนั้น ทำเนียบผู้บริหารท่านต้องเพิ่มคนที่หมดวาระไปก่อน จนถึงปัจจุบัน

การเพิ่มหมวดหมู่บุคลากร

ระบบบุคลากร

เมนูการจัดการ

- ทำเนียบผู้บริหาร
- หมวดหมู่บุคลากร
- รายชื่อบุคลากร

หมวดหมู่บุคลากร » แก้ไขข้อมูล

ชื่อหมวดหมู่:

2. กรอกชื่อหมวดหมู่บุคลากร แล้วกดปุ่ม บันทึกข้อมูล

1. คลิกที่เมนูหมวดหมู่บุคลากร

การเพิ่มรายชื่อบุคลากร

ระบบบุคลากร

เมนูการจัดการ

- ทำเนียบผู้บริหาร
- หมวดหมู่บุคลากร
- รายชื่อบุคลากร

หมวดหมู่บุคลากร

|

<input type="checkbox"/>	ชื่อหมวดหมู่	จำนวนบุคลากร	แก้ไข	ลบ
<input type="checkbox"/>	บุคลากร	0	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
<input type="checkbox"/>	ทำเนียบ อสม.	0	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

1. คลิกที่ชื่อหมวดหมู่บุคลากรที่ต้องการเพิ่ม

บุคลากร

เมนูการจัดการ

- ทำเนียบผู้บริหาร
- หมวดหมู่บุคลากร
- รายชื่อบุคลากร

หมวดหมู่บุคลากร » บุคลากร

| |

<input type="checkbox"/>	ตำแหน่ง	รูปภาพ	แสดง	ลำดับ	แก้ไข	ลบ
--------------------------	---------	--------	------	-------	-------	----

2. คลิกเมนู "เพิ่มข้อมูลใหม่"

เมนูการจัดการ

- ทำเย็บผู้บริหาร
- หมวดหมู่บุคลากร
- รายชื่อบุคลากร

หมวดหมู่บุคลากร » บุคลากร » เพิ่มข้อมูลใหม่

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง

วัน-เดือน-ปี เกิด

วัน เดือน ปี

เบอร์โทรศัพท์

อีเมล

ที่อยู่

เนื้อหาอื่นๆ

ดูรหัส HTML

ลักษณะ รูปแบบ แบบอักษร ขน... A: A:

body

3. กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับบุคลากร

รูปภาพ

Choose File No file chosen

แสดง

แสดง ไม่แสดง

บันทึกข้อมูล

4. เลือกรูปภาพ และกำหนดสถานะ หลังจากนั้นคลิกบันทึกข้อมูล