

ขั้นตอนการแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานต่างภายในวิทยาลัย ผ่านหน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัย

ข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานสามารถติดตามได้ทางใด?

ท่านสามารถเข้าถึงได้โดยไปยังเว็บไซต์ของวิทยาลัยจากนั้นคลิกที่ลิงก์ใต้ข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพ

วิทยาลัยเทคนิค กฟผ.แม่เมาะ
Mae Moh EGAT Technical College

เกี่ยวกับวิทยาลัย หน่วยงาน ▾

ข่าวประชาสัมพันธ์-ประกาศวิทยาลัย

- ✓ รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบัญชี **New**
- ✓ แจ้งปิดสถานศึกษา เป็นกรณีพิเศษ
- ✓ รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ภาษาไทย)
- ✓ แจ้งหยุดการเรียนการสอนเป็นกรณีพิเศษ
- ✓ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับกัญชาหรือกัญชงในสถานศึกษา ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดและกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ
- ✓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง)
- ✓ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง)

ดูข่าวประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของวิทยาลัยเทคนิค กฟผ.แม่เมาะ [คลิกที่นี่](#)

ดูข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายในวิทยาลัย [คลิกที่นี่](#)

โครงการเสริมสร้างศักยภาพการเป็นผู้ป
โดยนางสาววิญญูทัย ฝั้นกัน
เจ้าของธุรกิจร้านกาแฟ C
ที่อยู่ 79/6 หมู่ที่ 4 ตำบลลพบุรี อำเภอแม่เมาะ
facebook : Bo Kwanreutai
ศูนย์แม่เมาะผู้ประกอบการอาชีพ

จะแสดงเพจข่าวประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ดังนี้

วิทยาลัยเทคนิค กฟผ.แม่เมาะ
Mae Moh EGAT Technical College

เกี่ยวกับวิทยาลัย หน่วยงาน ▾ หลักสูตร ▾ ผู้บริหาร บริการ ▾ ติดต่อ

ข่าวประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายใน

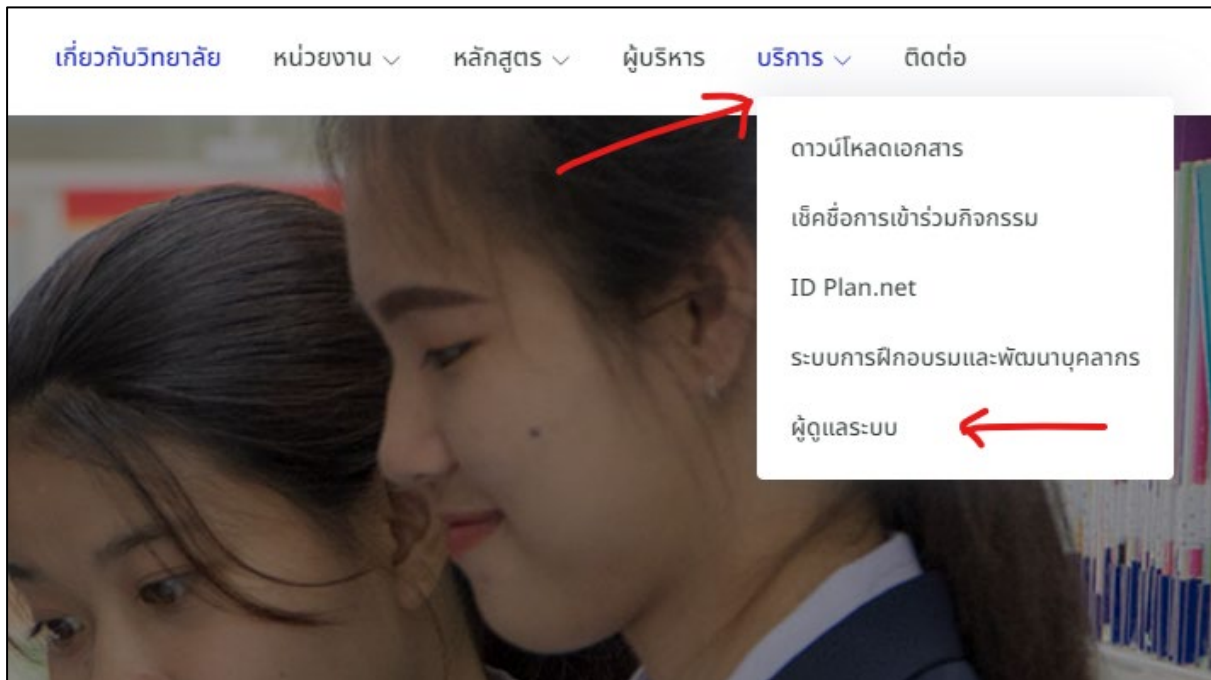
- งานบุคลากร** 4
 - การขอหนังสือรับรองความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ตามข้อบังคับคุรุสภา
 - แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและรับรองการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุน แม่บ้าน นักการภารโรง
 - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเดือนรับผู้ตรวจราชการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2565 เน้นนโยบายเฉพาะด้าน และนโยบายเร่งด่วน
 - แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาฯ ปีการศึกษา 2565

→ ดูข่าวงานบุคลากรทั้งหมด
- งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา** 1
 - แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ตามมาตรฐานอาชีวศึกษา พ.ศ.2561

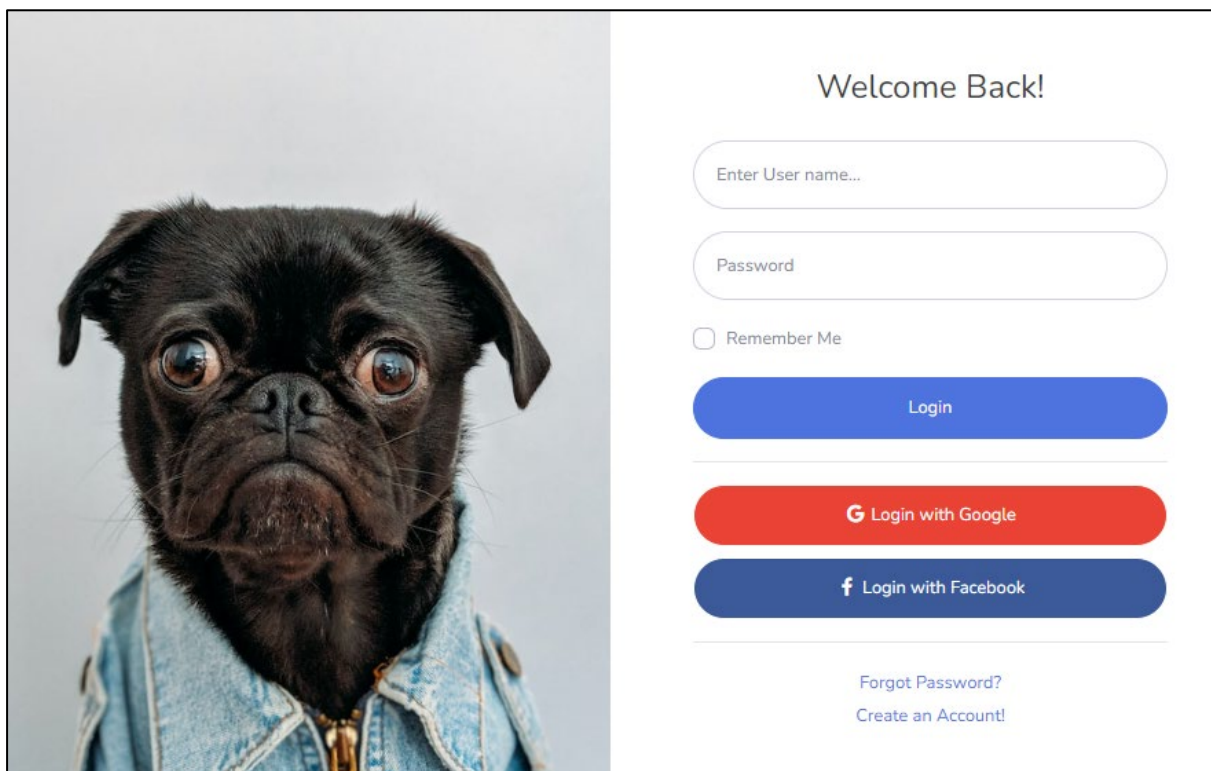
→ ดูข่าวงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทั้งหมด
- งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา** 8
 - ปฏิทินงานกิจกรรมนักเรียน-นักศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565
 - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีถวายพระพรชัยมงคล สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
 - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการกิจกรรมปลูกต้นไม้ วันพืชมงคล ประจำปี 2565
 - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการจิตอาสา พัฒนาวิทยาลัยฯ

ขั้นตอนในการอัปเดตข่าวประชาสัมพันธ์ และเอกสารของหน่วยงานให้ดาวน์โหลด

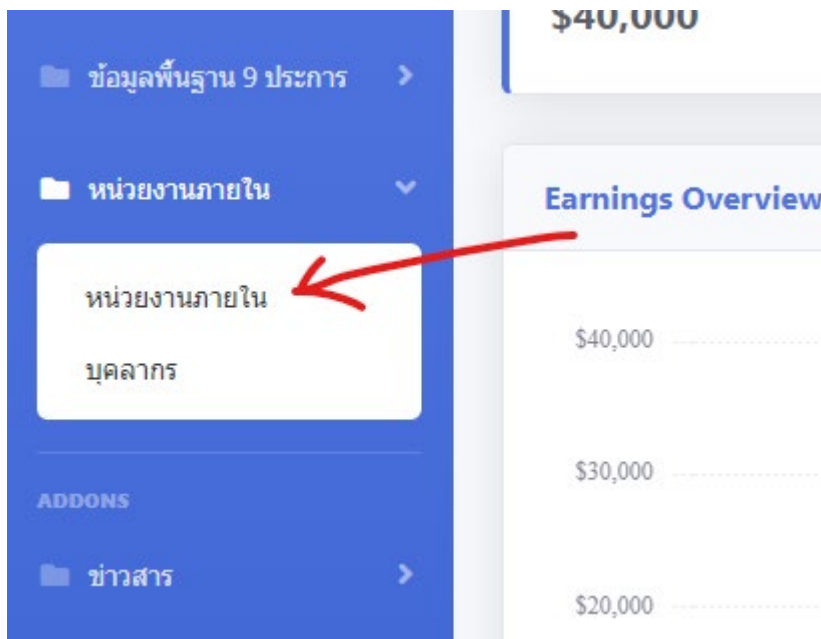
เข้าไปยังเมนู บริการ จากนั้นคลิกที่เมนู ผู้ดูแลระบบ



จากนั้นระบบจะเข้าสู่ระบบการจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์ ดังภาพที่ปรากฏ ให้ป้อน Username และ Password (ใช้รหัสผ่านเดียวกันกับรหัสผ่านในการใช้งานอินเทอร์เน็ตของวิทยาลัย)



เมื่อเข้ามายังระบบให้คลิกที่เมนู **หน่วยงานภายใน**



หน่วยงานภายในวิทยาลัย + เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

Show entries Search:

No.	ชื่อหน่วยงาน	กลุ่ม	ข้อมูลหน่วยงาน	ข้อมูลบุคลากร	ข้อมูลข่าว	ข้อมูลเอกสาร
11	งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข	<input type="checkbox"/> เพิ่ม/แก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/> เพิ่ม/แก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/> เพิ่ม/แก้ไข

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 30 total entries) Previous **1** Next

©2022, ระบบดูแลเว็บไซต์วิทยาลัยเทคนิค กฟผ.แม่เมาะ, พัฒนาและดูแลระบบ โดยงานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

ในหน้าจอข้อมูลหน่วยงาน ท่านสามารถเพิ่ม แก้ไขข้อมูลดังนี้

1. ข้อมูลหน่วยงาน
2. ข้อมูลบุคลากร
3. ข้อมูลข่าว สำหรับแจ้งข่าว คำสั่ง หรือกำหนดการต่างๆ เป็นต้น
4. ข้อมูลเอกสาร สำหรับดาวน์โหลดเอกสารของหน่วยงานที่อยากประชาสัมพันธ์ แจกจ่าย

ตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มเอกสารแจกจ่าย หรือสำหรับดาวน์โหลด ของหน่วยงาน

Download -> งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

เอกสารเผยแพร่

ชื่อเอกสาร : *

รายละเอียดเอกสาร :

แนบไฟล์ : No file chosen
(เฉพาะ pdf, jpg, zip, rar, doc, docx, xls, slxs เท่านั้น)

Show 10 entries Search:

No.	หัวข้อ/เรื่อง	Edit
6500020	ขั้นตอนการลงทะเบียนใช้งานอินเทอร์เน็ตวิทยาลัย สำหรับนักเรียน นักศึกษา	<input type="button" value="Edit"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

1. ชื่อเอกสาร ป้อนข้อมูลชื่อไฟล์
2. แนบไฟล์ คลิกปุ่ม Choose File เพื่อ แนบไฟล์ที่ต้องการแจกจ่าย
3. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับไปยังก่อนหน้า

การออกจากระบบ

หลังจากใช้งานเสร็จแล้วให้ทำการออกจากระบบ โดยการคลิกที่ สัญลักษณ์รูปโปรไฟล์ (มุมบนขวา) ดังภาพ

