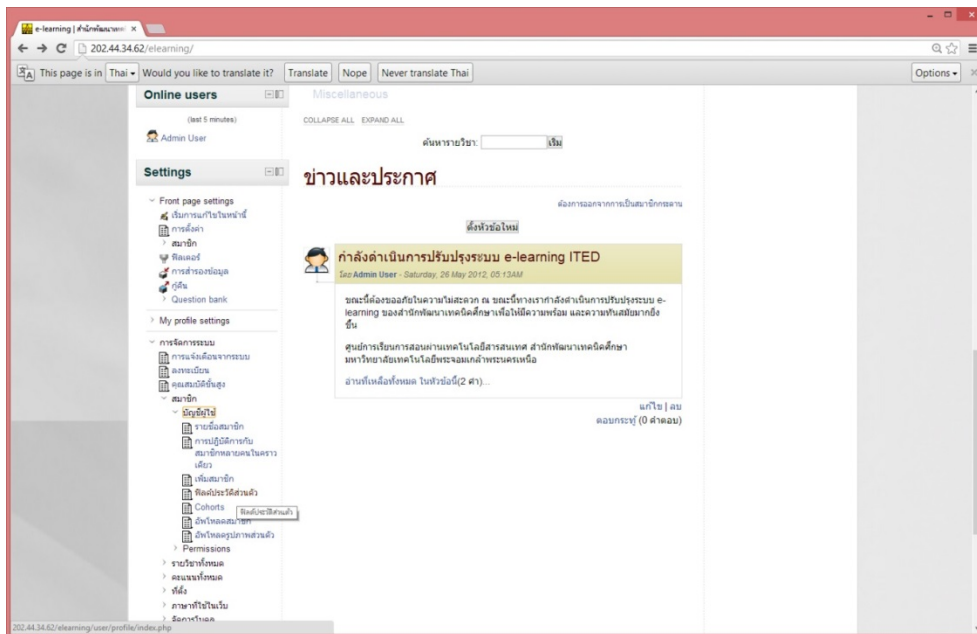


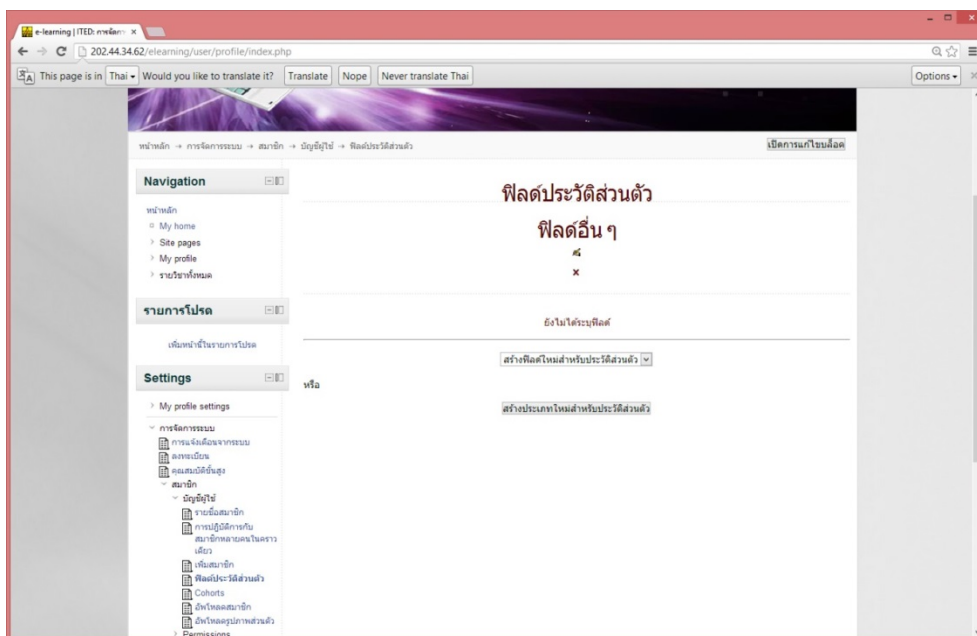
## การเพิ่มฟิลด์ประวัติผู้ใช้งาน

การเพิ่มฟิลด์ประวัติผู้ใช้งาน เป็นการเก็บข้อมูลรายละเอียดของผู้ใช้งานเพิ่มจากเดิมที่ระบบมี ซึ่งสร้างความยืดหยุ่นในการเก็บข้อมูลของผู้ใช้งานได้มากขึ้น

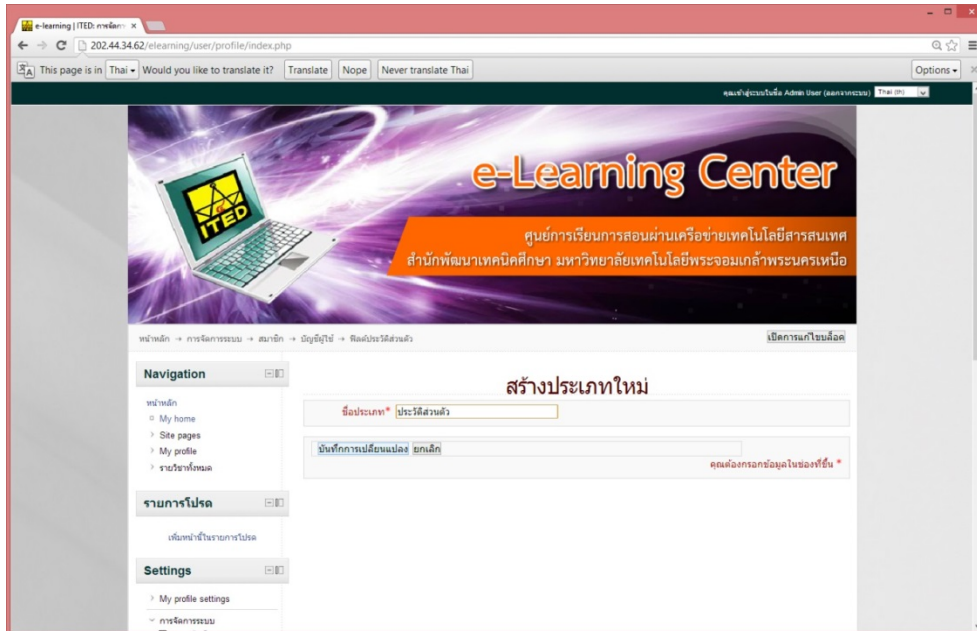
1. เลือกเมนูการจัดการระบบ เลือกเมนูสมาชิก เลือกเมนูบัญชีผู้ใช้ และคลิกเลือกเมนูฟิลประวัติส่วนตัว



2. ระบบแสดงหน้าจัดการฟิลด์ประวัติส่วนตัวของผู้ใช้งาน ซึ่งสามารถจัดการเพิ่ม แก้ไข ลบประเภทของประวัติ ได้โดยการคลิกเลือกปุ่ม สร้างประวัติใหม่สำหรับประวัติส่วนตัว



3. กรอกชื่อประเภทเพื่อสร้าง ประเภทใหม่ของประวัติส่วนตัว เมื่อกรอกเสร็จเรียบร้อยและกดปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลง จะได้ประเภทใหม่ของประวัติส่วนตัว



4. จากนั้นจะมีการเพิ่มฟิลด์สำหรับทำประวัติส่วนตัว ดังนี้

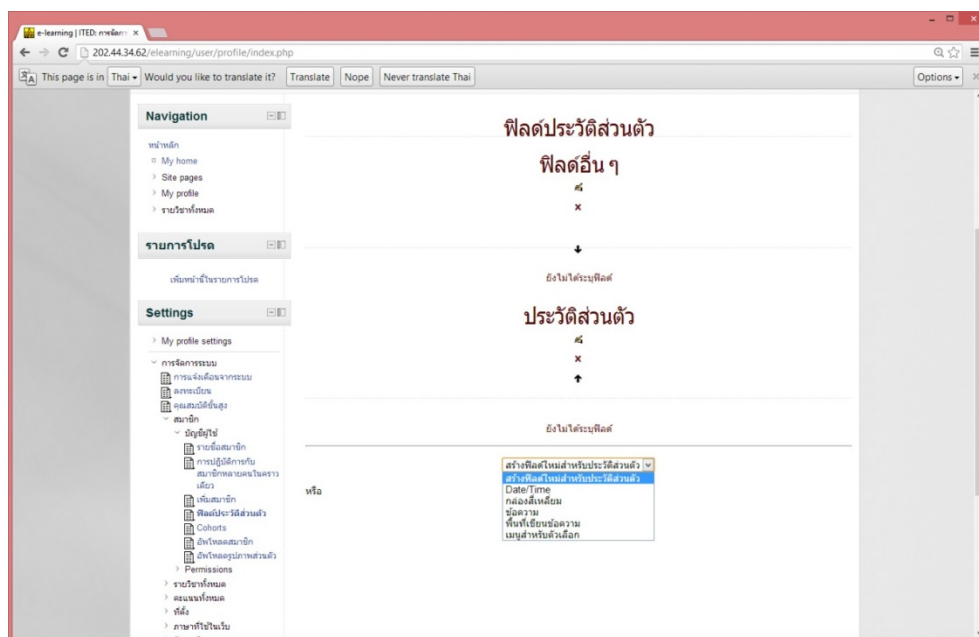
**Date/Time** คือฟิลด์สำหรับเพิ่มวัน เดือน ปี

**กล่องสี่เหลี่ยม** คือ ฟิลด์สำหรับเพิ่ม Check box เพื่อใช้สำหรับติ๊กเครื่องหมายถูก

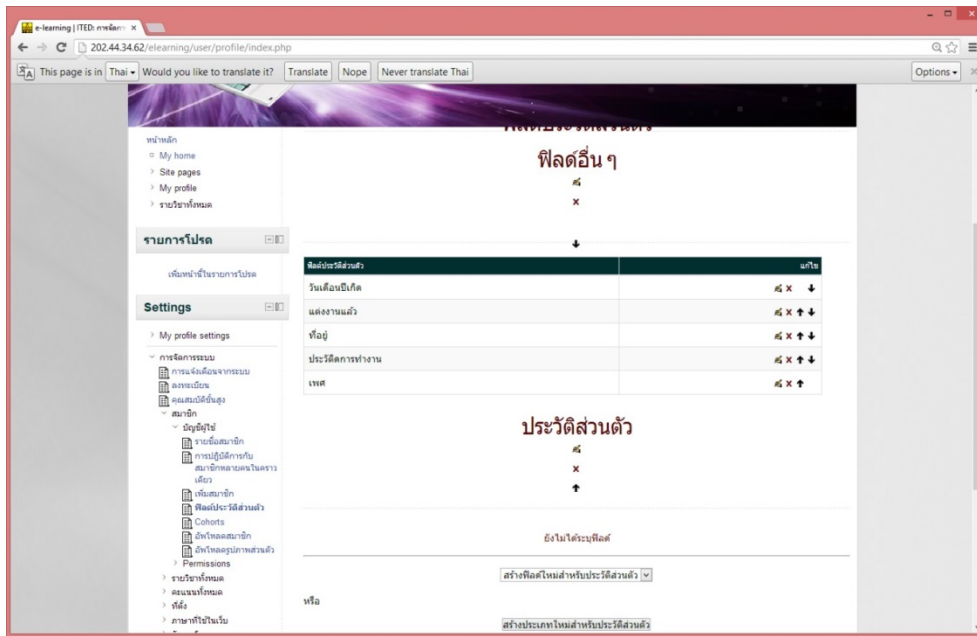
**ข้อความ** คือ ฟิลด์สำหรับใส่ข้อความที่มีความยาวไม่เกิน 255 ตัวอักษร

**พื้นที่เขียนข้อความ** คือ ฟิลด์ที่ใช้สำหรับเพิ่มข้อความที่มีความยาวเกิน 255 ตัวอักษร

**เมนูสำหรับตัวเลือก** คือ ฟิลด์ที่ใช้สำหรับการสร้างเมนูตัวเลือก เช่น การเลือกเพศชาย หรือหญิง



5. เมื่อเพิ่มฟิลด์ที่ต้องการเรียบร้อยแล้วจะแสดงดังภาพด้านล่างนี้



6. จากนั้นเมื่อเราทำการสมัครสมาชิกใหม่จะมีฟิลต์ใหม่นี้ปรากฏขึ้นมาให้กรอกตอนสมัครสมาชิกใหม่ หรือเมื่อเราทำการแก้ไขประวัติส่วนตัวจะมีฟิลต์ที่เราสร้างใหม่ปรากฏ

