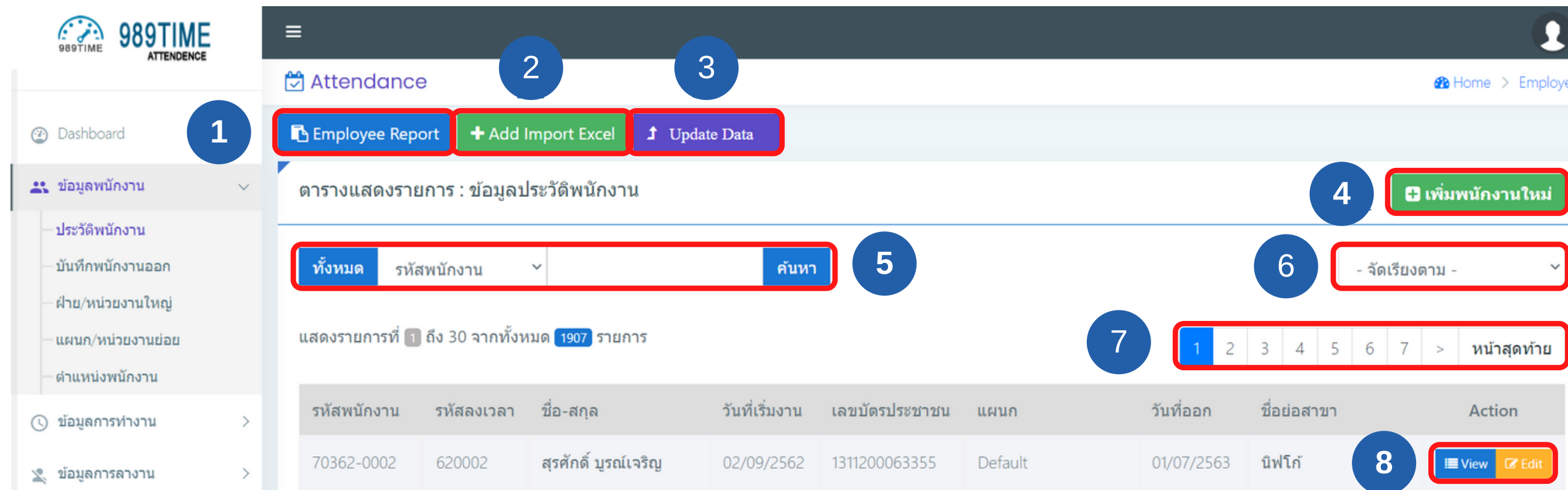


# วิธีการเพิ่มข้อมูลพนักงาน

มี 2 วิธี

- 1 เพิ่มโดยการ กรอกแบบฟอร์มในระบบ
- 2 เพิ่มโดยการ import file excel

# ตัวอย่างหน้าจอ ข้อมูลประวัติพนักงาน

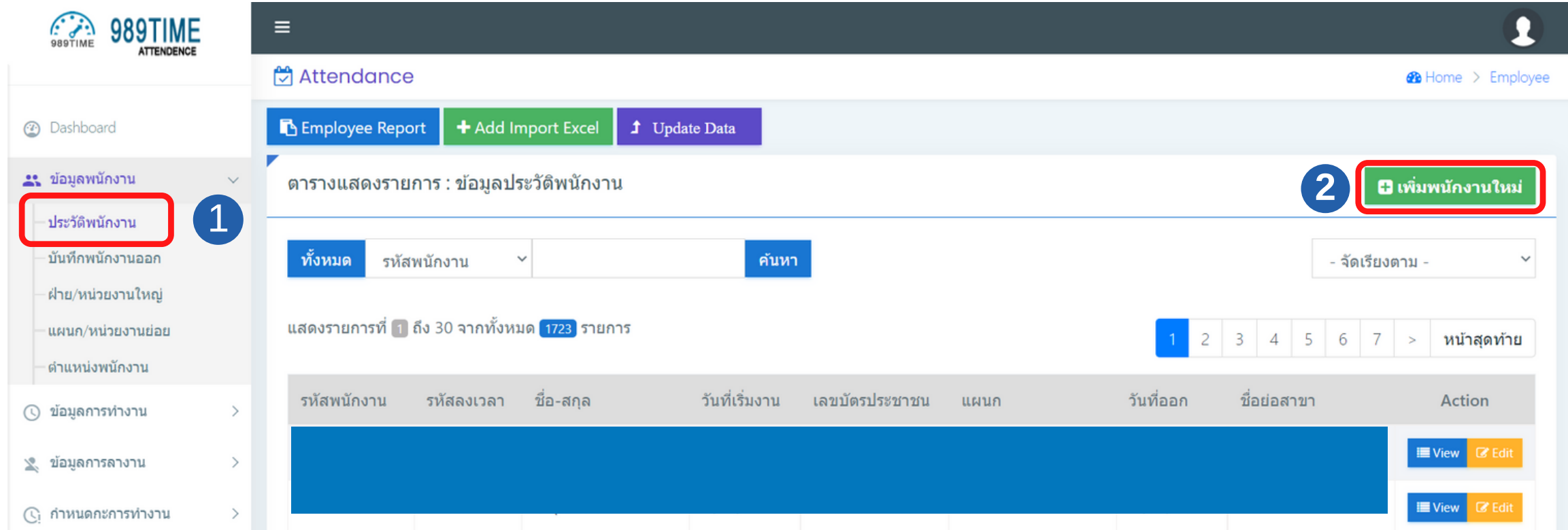


The screenshot shows the 989TIME Attendance system interface. The left sidebar (1) contains navigation options like Dashboard, ข้อมูลพนักงาน, ประวัติพนักงาน, and ข้อมูลการทำงาน. The main content area (2) has buttons for Employee Report, Add Import Excel, and Update Data. Below these are filters for 'ทั้งหมด' (3) and 'ค้นหา' (5). A 'เพิ่มพนักงานใหม่' (4) button is in the top right. A dropdown menu (6) for sorting is also present. A pagination bar (7) shows page 1 of 7. The table (8) lists employee details with columns for ID, time, name, start date, ID number, department, end date, and branch. The first row shows employee ID 70362-0002, time 620002, name สุรศักดิ์ มุรธเจริญ, start date 02/09/2562, ID number 1311200063355, department Default, end date 01/07/2563, and branch นิพโก.

- 1 Employee Report รายงานพนักงาน
- 2 Add Import Excel นำเข้าข้อมูล Excel
- 3 Update Data อัปเดตข้อมูล
- 4 เพิ่มพนักงานใหม่ เพิ่มข้อมูลพนักงานใหม่

- 5 เลือกประเภทค้นหา ค้นหาข้อมูลพนักงาน
- 6 จัดเรียง จัดเรียงข้อมูลตามที่เลือก
- 7 ลำดับหน้า เลือกลำดับแสดงข้อมูลตามหน้า
- 8 View/Edit แก้ไขและแสดงรายละเอียด

# วิธีที่ 1 เพิ่มโดยการกรอกแบบฟอร์มในระบบ



The screenshot shows the 989TIME Attendance system interface. On the left sidebar, the 'ประวัติพนักงาน' (Employee History) menu item is highlighted with a red box and a circled '1'. In the main content area, the 'เพิ่มพนักงานใหม่' (Add New Employee) button is highlighted with a red box and a circled '2'. The interface also displays options for 'Employee Report', 'Add Import Excel', and 'Update Data', along with a search bar and a table of employee records.

มีขั้นตอนดังนี้

- 1 ไปที่เมนู ประวัติพนักงาน
- 2 ไปที่ปุ่ม เพิ่มพนักงานใหม่

เพิ่มข้อมูล : Employee

Personal Info :

คำนำหน้าชื่อ \*

( มาร์ค \* )

- คำนำหน้าชื่อ -

นามสกุล \*

วันเกิด \*

อายุ ณ ปัจจุบัน

Work Info :

สาขา \*

- เลือก สาขา/ลูกค้า -

รหัสพนักงาน \*

บริษัท \*

- เลือก บริษัท -

รหัสลงเวลา \*

code\_id

วันที่เริ่มงาน \*

ค่าจ้างเริ่มต้น \*

0.00

### 3 กรอกข้อมูลพนักงาน

- รหัสพนักงานจะต้องไม่ซ้ำกัน
- รหัสลงเวลาจะต้องตรงกับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

### 4 กรอกข้อมูลกะการทำงานของพนักงาน

( หากไม่เลือกกะของพนักงานให้เลือก Default ค่าเริ่มต้น )

### 5 เมื่อกรอกข้อมูลครบให้กดปุ่มบันทึกด้านล่าง

- หากกรอกข้อมูลไม่ครบตามที่มาร์ค \* ไว้โปรแกรมจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล

สาขา \*

- เลือก สาขา/ลูกค้า -

( เลือกสาขาก่อนที่จะเลือกประเภทพนักงาน ฝ่าย แผนก ตำแหน่ง )

ประเภทพนักงาน \*

- เลือก ประเภทพนักงาน -

ฝ่าย \*

- เลือก ฝ่าย -

ตำแหน่ง \*

- เลือก ตำแหน่ง -

ประเภทสัญญาจ้าง

- เลือก ประเภทสัญญา -

แผนก \*

- เลือก แผนก -

ประเภทคิดวันทำงาน \*

กะวนมีตารางกะ

ประเภทหักสาย/คิดOT \*

D : ทำงานวันประเพณี OT 1,หัก...

รพ.ประกันสังคม

- เลือก รพ.ประกันสังคม -

กลุ่มกะทำงาน \*

Default ค่าเริ่มต้น

- เลือก กลุ่มกะทำงาน -

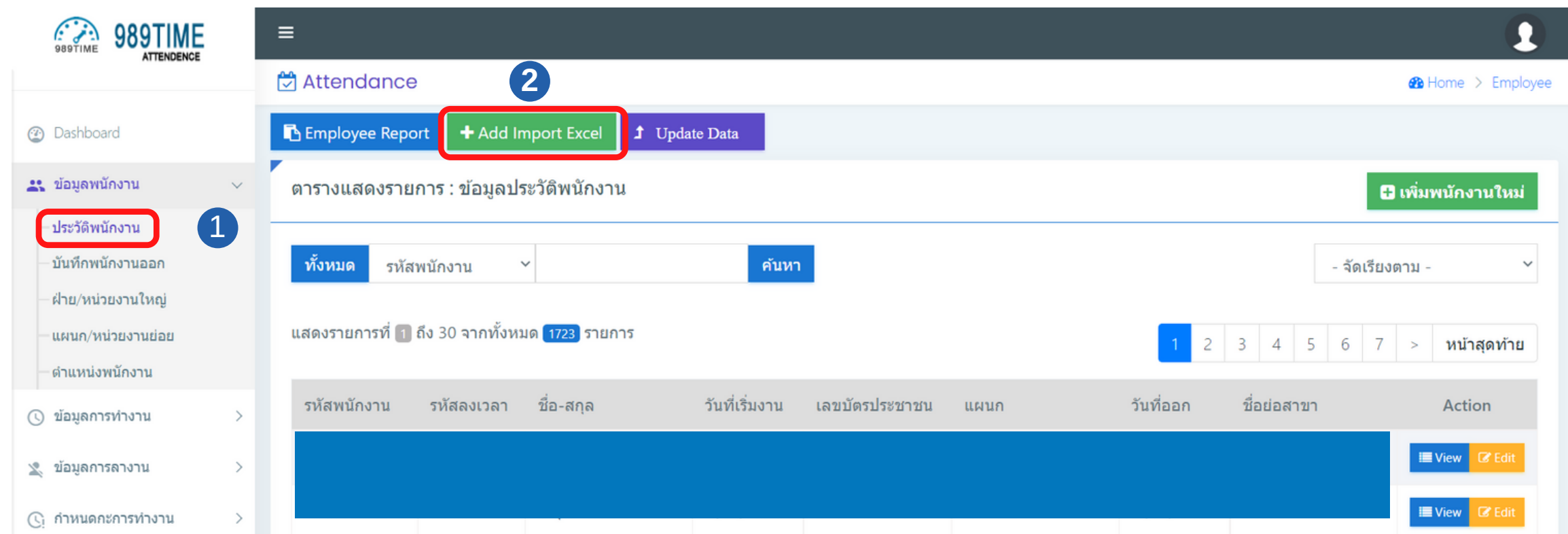
Default ค่าเริ่มต้น

กลุ่มDD ท่า4หยุด2กะเช้า

กลุ่มกะวน ท่า4หยุด2

รายวันเรกคิทท์ หยุดทุกวันอาทิตย์

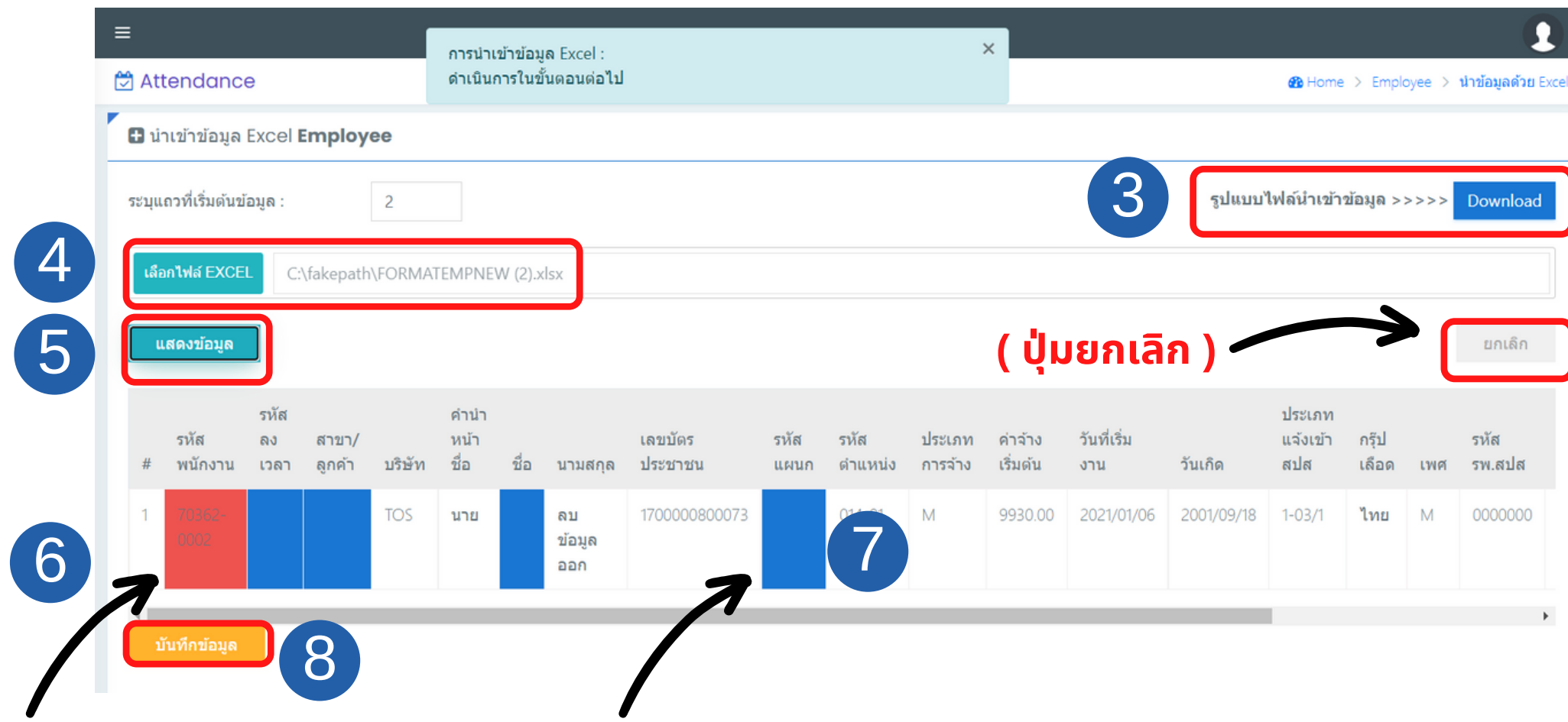
## วิธีที่ 2 เพิ่มโดยการ **Import File Excel**



The screenshot shows the 989TIME Attendance system interface. On the left sidebar, the 'ประวัติพนักงาน' (Employee History) menu item is highlighted with a red box and a blue circle containing the number '1'. In the main content area, the 'Employee Report' section has a '+ Add Import Excel' button highlighted with a red box and a blue circle containing the number '2'. The interface also shows a search bar, a table of employee records, and pagination controls.

### มีขั้นตอนดังนี้

- 1 ไปที่เมนู **ประวัติพนักงาน**
- 2 ไปที่ปุ่ม **Add Import Excel**



( ข้อมูลซ้ำ ! )

( ไม่พบข้อมูล ! )

( ตัวอย่างรูปแบบไฟล์นำเข้าข้อมูลพนักงาน )

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
รหัสพนักงาน	*รหัสลงเวลา	*Codeสาขา	*รหัสบริษัท	*ตำแหน่ง	*ชื่อ	*สกุล	*เลขบัตรประชาชน	*รหัสแผนก	*รหัสตำแหน่ง	*ประเภทการจ้าง	*ค่าจ้างเริ่มต้น
70362-0002			TOS	นาย		ลมข้อมูลออก	1700000800073		014-01	M	9930.00

- 3 Download ตัวอย่าง รูปแบบไฟล์ Excel และ กรอกข้อมูลให้ตรงตามรูปแบบ excel
- 4 นำเข้าไฟล์ Excel จากข้อ3
- 5 กดปุ่มแสดงข้อมูล เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้า
- 6 กรณี รหัสพนักงานซ้ำ ช่องจะเป็นสีแดง ให้ตรวจสอบ ข้อมูลให้ถูกต้องแล้วจึงจะสามารถนำเข้าข้อมูลได้
- 7 กรณี ไม่มีข้อมูลชื่อแผนกหรือตำแหน่ง ช่องจะเป็น สีน้ำเงินผู้ใช้จะต้องแก้ไขข้อมูลใน Excel ให้ถูกต้อง หรือ ไปเพิ่ม ฝ่าย/แผนก/ตำแหน่ง ให้ตรงกับข้อมูลที่นำเข้า
- 8 กรณีข้อมูลที่นำเข้าถูกต้องแล้วให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

(Format วันที่ YYYY/MM/DD และต้องเป็นปี ค.ศ เท่านั้น )