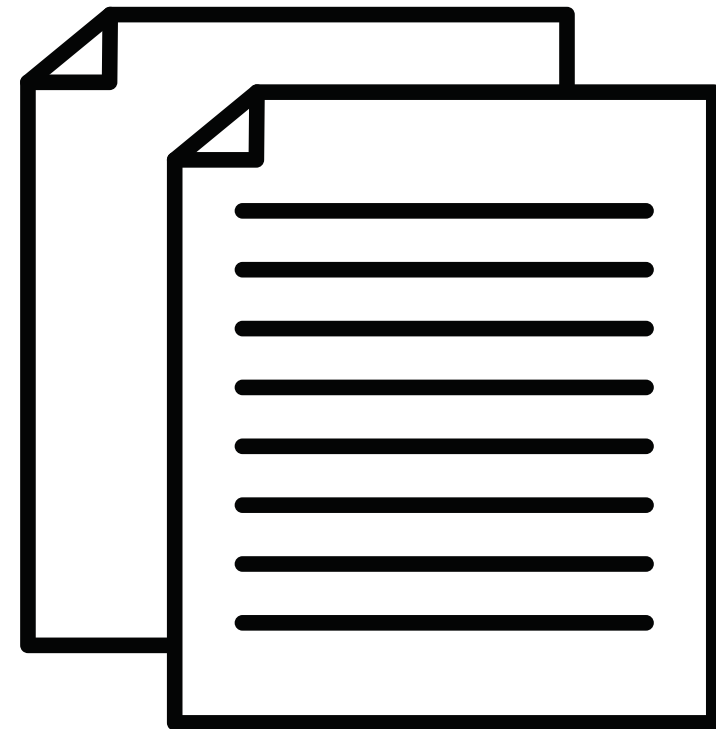


# ค้นหาและแก้ไขข้อมูลพนักงาน

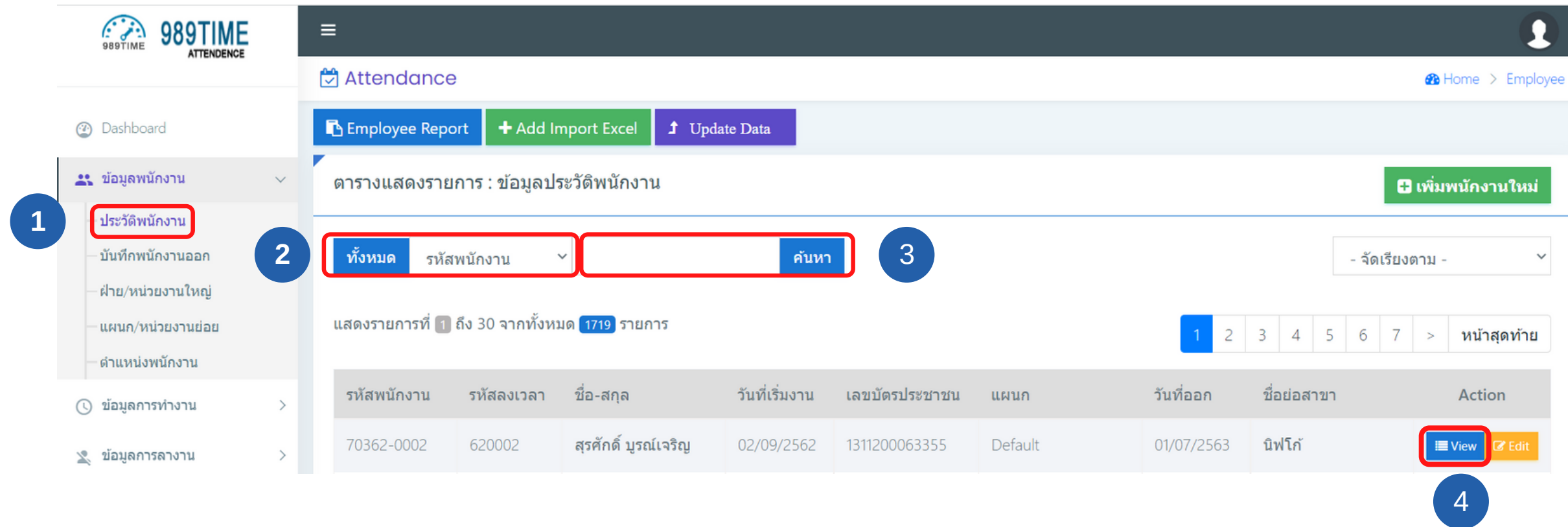


**View**



**Edit**

# วิธีค้นหาข้อมูลประวัติพนักงาน



The screenshot shows the 989TIME Attendance system interface. The left sidebar contains a menu with 'ประวัติพนักงาน' (Employee History) highlighted. The main content area shows the 'Attendance' section with filters for 'ทั้งหมด' (All) and 'รหัสพนักงาน' (Employee ID). A search box is present, and a table of employee records is displayed below. The 'View' button for the first record is highlighted.

รหัสพนักงาน	รหัสลงเวลา	ชื่อ-สกุล	วันที่เริ่มงาน	เลขบัตรประชาชน	แผนก	วันที่ออก	ชื่อย่อสาขา	Action
70362-0002	620002	สุรศักดิ์ นูรณเจริญ	02/09/2562	1311200063355	Default	01/07/2563	นิฟโก้	View Edit

## มีขั้นตอนดังนี้

- 1 คลิกที่เมนูประวัติพนักงาน
- 2 เลือกเงื่อนไขการค้นหา
- 3 ระบุข้อความที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหา
- 4 คลิกที่ปุ่ม view เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลประวัติพนักงาน

รายละเอียด : ประวัติพนักงาน

- 5
- 6
- 7
- 8
- 9

- Personal
- Work
- Contact
- Resign
- Other

Leave Info Update Info



นาย สุรศักดิ์ มุรณเฑียร

ฝ่าย : บางกอกแคน-รังสิต	อายุงาน ณ ปัจจุบัน :
ตำแหน่ง : Leader	วันที่ผ่านทดลองงาน : 30/12/2562
ค่าจ้างเริ่มต้น : 9,900.00	อายุพนักงาน ณ วันเริ่มงาน :
ค่าจ้างปัจจุบัน : 10,080.00	ระดับ/ประเภททักษะ : ระดับ1
ประเภทการจ้าง : รายเดือน	ส่วนงาน/หน่วยงาน : ผลิตภัณฑ์
ประเภทสัญญา : ..	ธนาคาร : ธนาคารกสิกรไทย

รหัสพนักงาน : 70362-0002  
รหัสลงเวลา : 620002

10

- Personal
- Work
- Contact
- Resign
- Other
- Leave Info
- Update Info

รายละเอียดการลาสะสมประจำปี : 2022 Refresh

ไม่พบข้อมูลการลา

( เลือกคั้นลาสะสมประจำปีย้อนหลัง )

( สามารถดูประวัติแก้ไขย้อนหลังได้ )

- 5 Personal ข้อมูลพนักงาน
- 6 Work ข้อมูลการทำงาน
- 7 Contact ที่อยู่ของพนักงาน
- 8 Resign ข้อมูลพนักงานออก
- 9 Other ข้อมูลประกันสังคม
- 10 Leave Info การลาสะสมประจำปีย้อนหลัง
- 11 Update Info ประวัติการแก้ไข

- Personal
- Work
- Contact
- Resign
- Other
- Leave Info
- Update Info
- 11

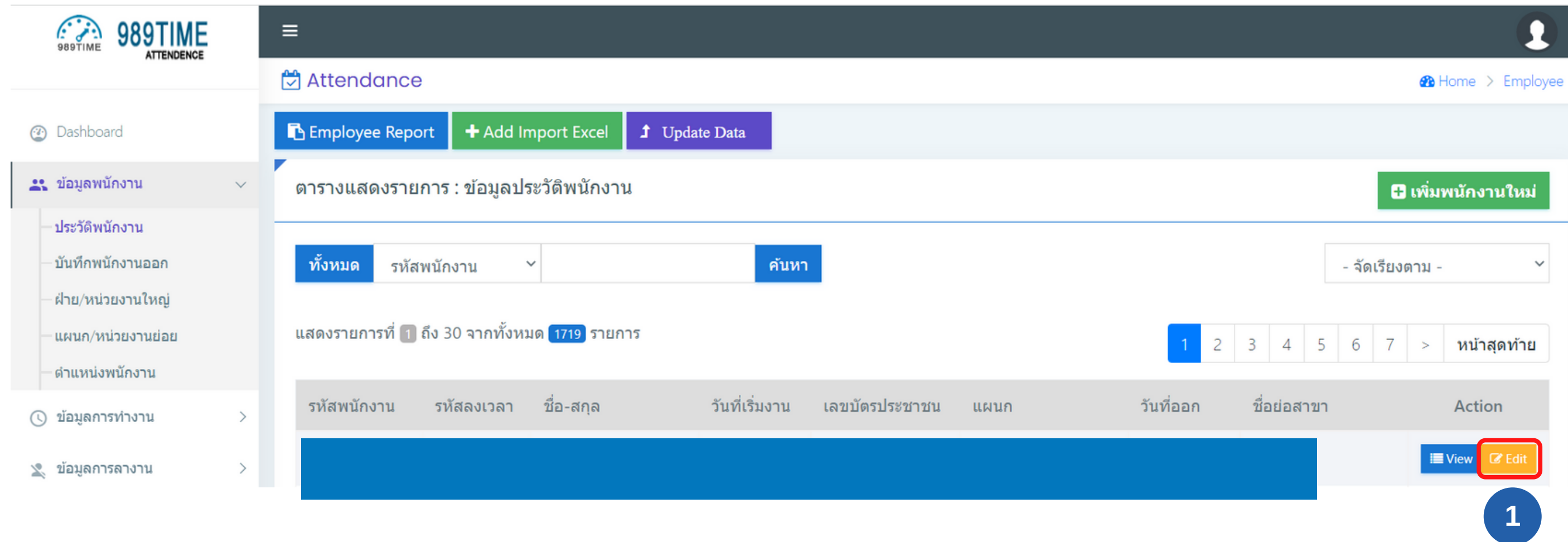
สร้างข้อมูลโดย : Import Excel by Admin วันที่สร้าง : 14/07/2563 15:25:19

แก้ไขล่าสุดโดย : thanyalak thunla วันที่แก้ไขล่าสุด : 18/03/2565 13:39:00

วันที่แก้ไขค่าจ้าง :

#	แก้ไขข้อมูลโดย	วันที่เวลา-แก้ไข	หมายเหตุ-แก้ไข	Ip login
[1]	thanyalak thunla	05/10/2565 10:29:43	แก้ไขข้อมูลพนักงาน	127.0.0.1
[2]	thanyalak thunla	08/09/2565 16:17:11	แก้ไขข้อมูลพนักงาน	127.0.0.1

# วิธีการแก้ไขข้อมูลประวัติพนักงาน



989TIME ATTENDANCE

Attendance

Employee Report + Add Import Excel Update Data

เพิ่มพนักงานใหม่

ทั้งหมด รหัสพนักงาน ค้นหา - จัดเรียงตาม -

แสดงรายการที่ 1 ถึง 30 จากทั้งหมด 1719 รายการ

รหัสพนักงาน	รหัสลงเวลา	ชื่อ-สกุล	วันที่เริ่มงาน	เลขบัตรประชาชน	แผนก	วันที่ออก	ชื่อย่อสาขา	Action
								View Edit

1


## มีขั้นตอนดังนี้

- 1 คลิกที่ปุ่ม Edit เพื่อ แก้ไขข้อมูลพนักงาน

แก้ไขข้อมูล : ประวัติพนักงาน

- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

Personal Work Contact Other Upload File Update Info



นาย สุรศักดิ์ บุรณเจริญ

คำนามนำชื่อ นาย	ชื่อ-พนักงาน สุรศักดิ์	นามสกุล บุรณเจริญ
คำนามนำชื่อ Eng - Pername -	ชื่อ-พนักงาน Eng	นามสกุล Eng
เลขบัตรประชาชน 1311200063355	วันที่เกิด 09/11/2533	อายุ ณ ปัจจุบัน 31 ปี 11 เดือน 22 วัน

( แก้ไขวันที่เกิด อายุ ณ ปัจจุบัน จะถูกคำนวณใหม่ )

สาขา/ลูกค้า  
ธฟโก้

บริษัท TOS	ประเภทสัญญา - เลือก ประเภทสัญญา -
ฝ่าย นางกอกแคน-รังสิต	แผนก Default
ตำแหน่ง Leader	ระดับ/ประเภททักษะ ระดับ1
ส่วนงาน/หน่วยงาน ผลิตเครื่องดื่ม	ประเภทคิดวันทำงาน * ไม่ต้องสแกนนิ้ว
ประเภทรหัสสาย/คิดOT * D : ทำงานรับประเพณี OT 1 ,พัก...	กลุ่มวันหยุด * Default ค่าเริ่มต้น

( แก้ไขข้อมูลการทำงานของพนักงาน ก่อนจะแก้ไข ข้อมูลกรุณา เช็คสาขา ก่อน )

8

บันทึกพนักงานออก บันทึก

- 2 Personal ข้อมูลพนักงาน
- 3 Work ข้อมูลการทำงาน
- 4 Contact ที่อยู่ของพนักงาน
- 5 Other ข้อมูลประกันสังคม
- 6 Upload file อัปโหลดไฟล์พนักงาน
- 7 Update Info ประวัติการแก้ไขล่าสุด
- 8 ควรกรอกข้อมูลให้ครบตามเครื่องหมายมาร์ค\* เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่มบันทึก ( หากขึ้นแจ้งเตือน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบตามที่ขึ้นแจ้งเตือน !! )

( สามารถอัปโหลดไฟล์เอกสาร และรูปภาพแก้ไขพนักงานได้ )

Personal Work Contact Other Upload File Update Info

เอกสาร1  
คลิกเพื่อแนบไฟล์ คู่มือPlanner.pdf

เอกสาร2  
คลิกเพื่อแนบไฟล์ กรุณาเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด

เอกสารลาออก  
คลิกเพื่อแนบไฟล์ กรุณาเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด

รูปพนักงาน  
คลิกเพื่อแนบไฟล์ user.png