

ค้นหาและแก้ไขข้อมูลพนักงาน



View



Edit

วิธีค้นหาข้อมูลพนักงาน

มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู Profile
2. เลือกเงื่อนไขการค้นหา
3. ระบุข้อความที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหา
4. คลิกที่ปุ่ม view เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลพนักงาน

ตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดพนักงาน

รายละเอียด Profile

5
6

Personal
Work
Update Info

น.ส. กาญจนา อรัญ

ชื่อ-สกุล : น.ส. กาญจนา อรัญ

Name (Eng) :

วันที่เกิด : 07/02/2519

อายุ ณ ปัจจุบัน : 47 ปี 3 เดือน 8 วัน

เลขบัตรประชาชน : 4102200022028

ธนาคาร : SCB

สาขานาการ :

เลขบัญชี :

ที่อยู่ปัจจุบัน :

อำเภอ :

จังหวัด :

รหัสไปรษณีย์ :

เบอร์โทรศัพท์ : 111111111

Email : test_@gmail.com

ID Line :

รหัสพนักงาน : TOSO2-9846022

วันที่เริ่มงาน : 21/01/2546

วันที่ลาออก :

ประเภทแอฟ : 2

สาขา : TOS-ฝ่ายปฏิบัติการ

Email address : test_@gmail.com

วันที่แก้ไขล่าสุด : 10/05/2566 11:45:26

แก้ไขล่าสุดโดย : thanyalak thunla

Edit

- 5 1.1 Personal ข้อมูลพนักงาน
- 6 1.2 Work ข้อมูลการทำงาน
- 7 1.3 Update Info ประวัติการแก้ไข

Personal
Work
Update Info
7

สร้างข้อมูลโดย

วันที่สร้าง

30/01/2566 11:47:49

แก้ไขล่าสุดโดย

thanyalak thunla

วันที่แก้ไขล่าสุด

10/05/2566 11:45:26

#	แก้ไขข้อมูลโดย	วันที่เวลา-แก้ไข	หมายเหตุ-แก้ไข	Ip login
[1]	thanyalak thunla	10/05/2566 11:45:26	แก้ไขข้อมูลพนักงาน	127.0.0.1
[2]	thanyalak thunla	10/05/2566 11:44:57	แก้ไขข้อมูลพนักงาน	127.0.0.1

(สามารถดูประวัติแก้ไขย้อนหลังได้) ➔

วิธีแก้ไขข้อมูลพนักงาน

The screenshot shows the 'Dashboard' page for 'thanyalak thunla'. The sidebar menu on the left has 'Profile' selected (1). The main content area is titled 'ตารางแสดงรายการ ข้อมูล' (Employee Data Table) and includes buttons for 'เพิ่มรายการใหม่' (Add New Record) and 'Add Import Excel'. Below these are filters for 'ทั้งหมด' (All) and 'ค้นหา' (Search) (2), and a search input field (3). The table below has columns for 'สาขา/ลูก' (Branch/Child), 'รหัสพนักงาน' (Employee ID), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'User', 'Email', 'เบอร์โทร' (Phone Number), and 'Action'. The 'Action' column contains 'View' and 'Edit' buttons, with the 'Edit' button highlighted (4).

มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู Profile
2. เลือกเงื่อนไขการค้นหา
3. ระบุข้อความที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหา
4. คลิกที่ปุ่ม Edit เพื่อ **แก้ไขข้อมูลพนักงาน**

ตัวอย่างหน้าจอแก้ไขข้อมูลพนักงาน

รายละเอียด Profile

น.ส. กาญจลดา อรัญ

<p>รหัสพนักงาน TOS02-9846022</p> <p>วันที่เริ่มงาน 21/01/2546</p> <p>วันที่ลาออก</p> <p>ประเภทแอฟ 2</p> <p>สาขา TOS-ฝ่ายปฏิบัติการ</p> <p>Email address test_@gmail.com</p> <p>วันที่แก้ไขล่าสุด 10/05/2566 11:45:26</p> <p>แก้ไขล่าสุดโดย thanyalak thunla</p>	<p>รหัสลงเวลา 9846022</p> <p>อายุงาน ณ ปัจจุบัน 20 ปี 3 เดือน 24 วัน</p> <p>อายุงาน ณ วันที่ลาออก</p> <p>เบอร์โทรศัพท์ 11111111</p>
---	---

5 Personal
6 Work

(สามารถเพิ่มลบแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมของพนักงานคนอื่นๆได้)

<p>คำนำหน้าชื่อ*</p> <input type="text" value="น.ส."/>	<p>ชื่อ-พนักงาน*</p> <input type="text" value="กาญจลดา"/>	<p>นามสกุล*</p> <input type="text" value="อรัญ"/>
<p>คำนำหน้าชื่อ Eng</p> <input type="text" value="- Pername -"/>	<p>ชื่อ-พนักงาน Eng</p> <input type="text"/>	<p>นามสกุล Eng</p> <input type="text"/>

<p>เลขบัตรประชาชน</p> <input type="text" value="4102200022028"/>	<p>วันที่เกิด</p> <input type="text" value="07/02/2519"/>
<p>อายุ ณ ปัจจุบัน</p> <p>47 ปี 3 เดือน 8 วัน</p>	<p>ธนาคาร</p> <input type="text" value="ธนาคารไทยพาณิชย์"/>

<p>สาขานาคาร</p> <input type="text"/>	<p>เลขบัญชีธนาคาร</p> <input type="text"/>
---------------------------------------	--

ที่อยู่ปัจจุบัน

- 5 1.1 Personal ข้อมูลพนักงาน
- 6 1.2 Work ข้อมูลการทำงาน
- 7 1.3 บันทึก เพื่อ update ข้อมูลที่แก้ไข

7

🔒
บันทึก

👤
User Login

✏️
ยกเลิกพนักงานออก