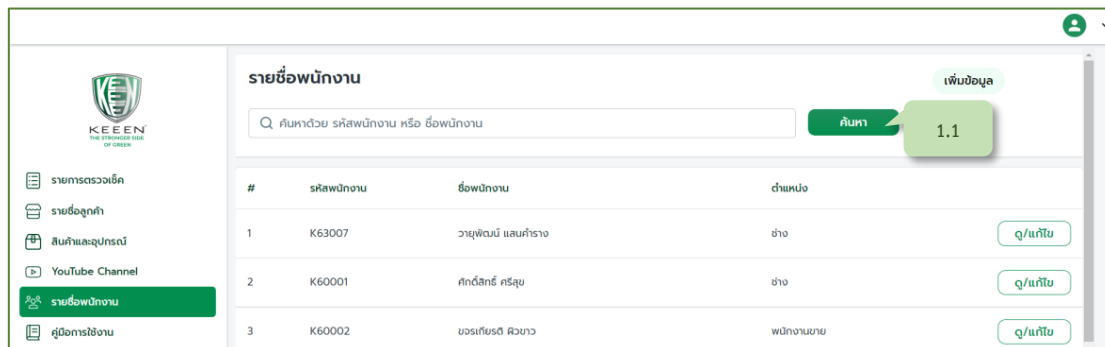


รายชื่อพนักงาน

1. การค้นหารายชื่อพนักงาน

1.1 สามารถค้นหาพนักงานด้วย “รหัสพนักงาน หรือ ชื่อพนักงาน” จากนั้นกด “ค้นหา”



รายชื่อพนักงาน

ค้นหาด้วย รหัสพนักงาน หรือ ชื่อพนักงาน

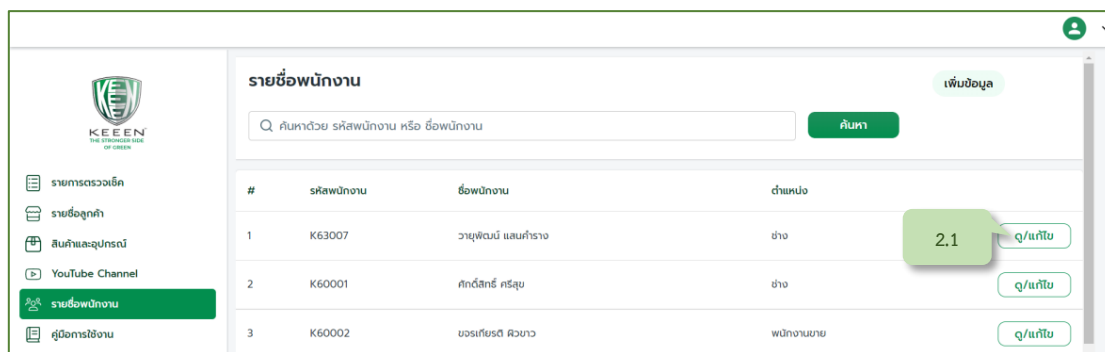
ค้นหา

เพิ่มข้อมูล

#	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	
1	K63007	วายุพัฒน์ แสนคำราช	ช่าง	ดู/แก้ไข
2	K60001	ศักดิ์สิทธิ์ ศรีสุข	ช่าง	ดู/แก้ไข
3	K60002	ขจรเกียรติ คิวขาว	พนักงานขาย	ดู/แก้ไข

2. การดูข้อมูลพนักงาน

2.1 กด “ดู/แก้ไข” ข้อมูลพนักงานที่ต้องการเรียกดู



รายชื่อพนักงาน

ค้นหาด้วย รหัสพนักงาน หรือ ชื่อพนักงาน

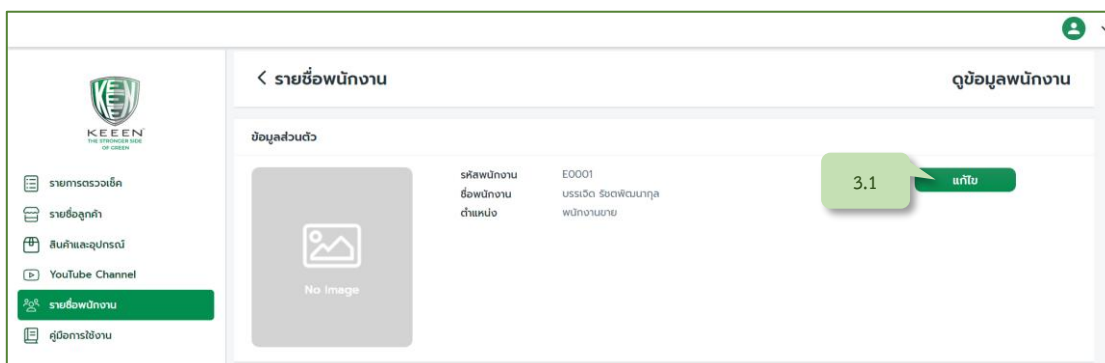
ค้นหา

เพิ่มข้อมูล

#	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	
1	K63007	วายุพัฒน์ แสนคำราช	ช่าง	ดู/แก้ไข
2	K60001	ศักดิ์สิทธิ์ ศรีสุข	ช่าง	ดู/แก้ไข
3	K60002	ขจรเกียรติ คิวขาว	พนักงานขาย	ดู/แก้ไข

3. การแก้ไขข้อมูลพนักงาน

3.1 ต้องการแก้ไขข้อมูลพนักงาน กด “แก้ไข”



< รายชื่อพนักงาน

ดูข้อมูลพนักงาน

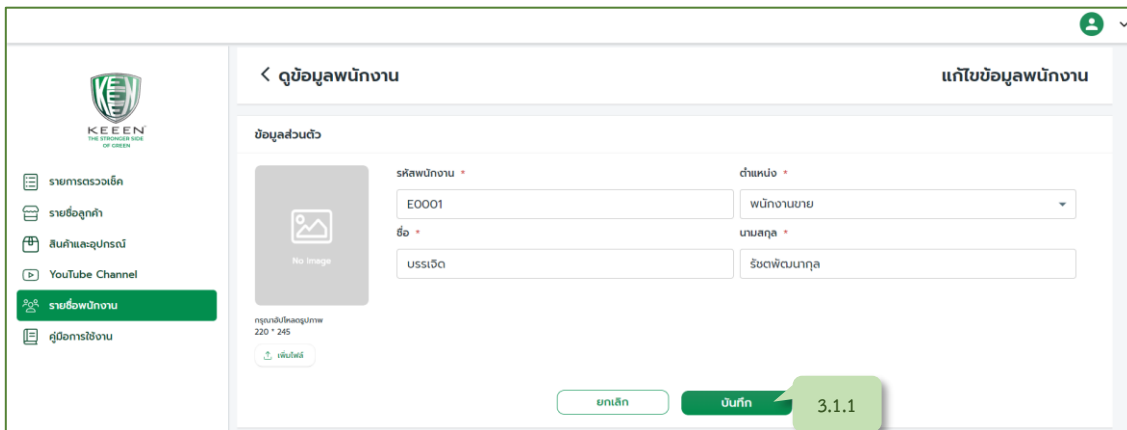
ข้อมูลส่วนตัว

รหัสพนักงาน: E0001
ชื่อพนักงาน: บรรณิศา สัตยพัฒน์กุล
ตำแหน่ง: พนักงานขาย

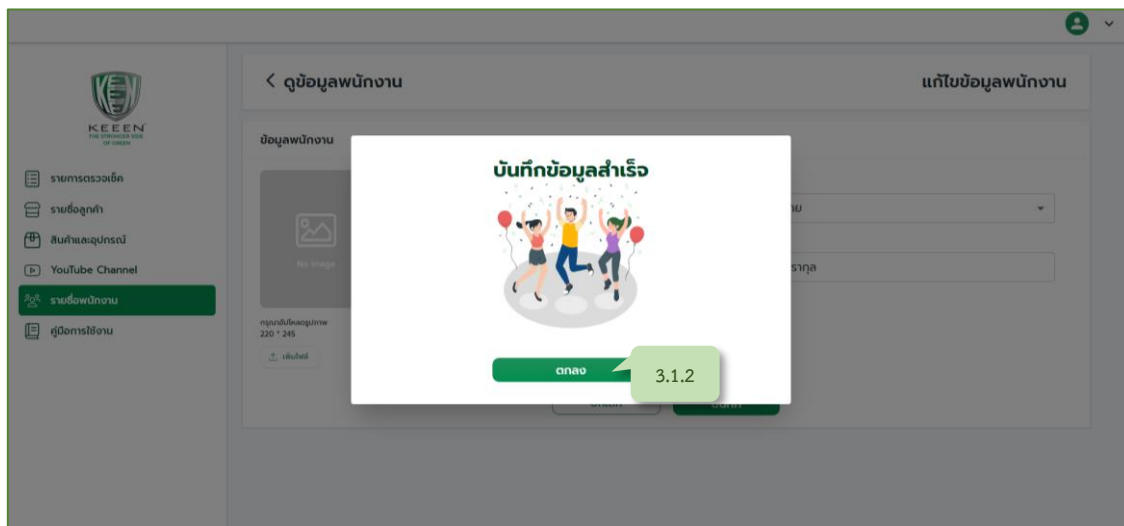
แก้ไข

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าระบบ แก้ไขข้อมูลพนักงาน

3.1.1 แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นกด “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

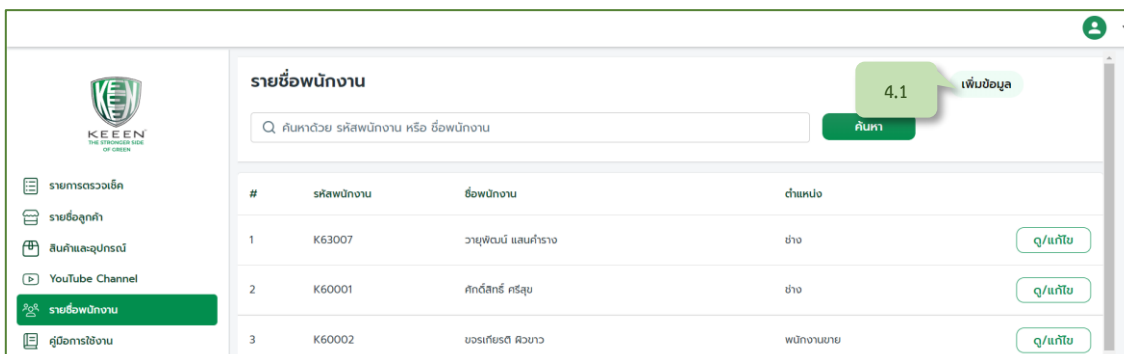


3.1.2 กด “ตกลง”



4. การเพิ่มรายชื่อพนักงาน

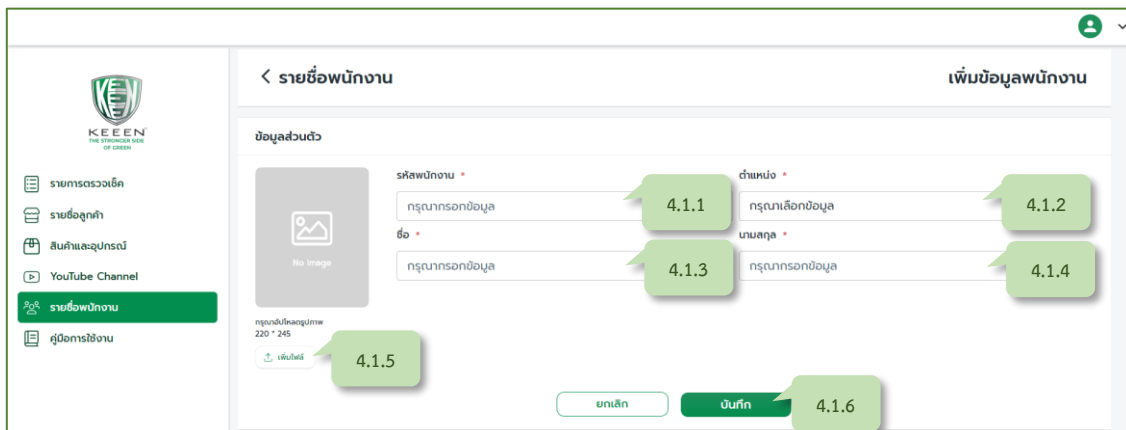
4.1 กด “เพิ่มข้อมูล”



#	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	
1	K63007	นายสุวิทย์ แสนคำ	ช่าง	ดู/แก้ไข
2	K60001	คุณศิริกร ศรีสุข	ช่าง	ดู/แก้ไข
3	K60002	นายสุวิทย์ ศรีสุข	พนักงานขาย	ดู/แก้ไข

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าระบบ เพิ่มข้อมูลพนักงาน

- 4.1.1 กรอก “รหัสพนักงาน”
- 4.1.2 เลือก “ตำแหน่ง”
- 4.1.3 กรอก “ชื่อ”
- 4.1.4 กรอก “นามสกุล”
- 4.1.5 Upload รูปพนักงาน (ขนาด 220*245) โดยกด “เพิ่มไฟล์”
- 4.1.6 กด “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล



- 4.1.7 กด “ตกลง”

