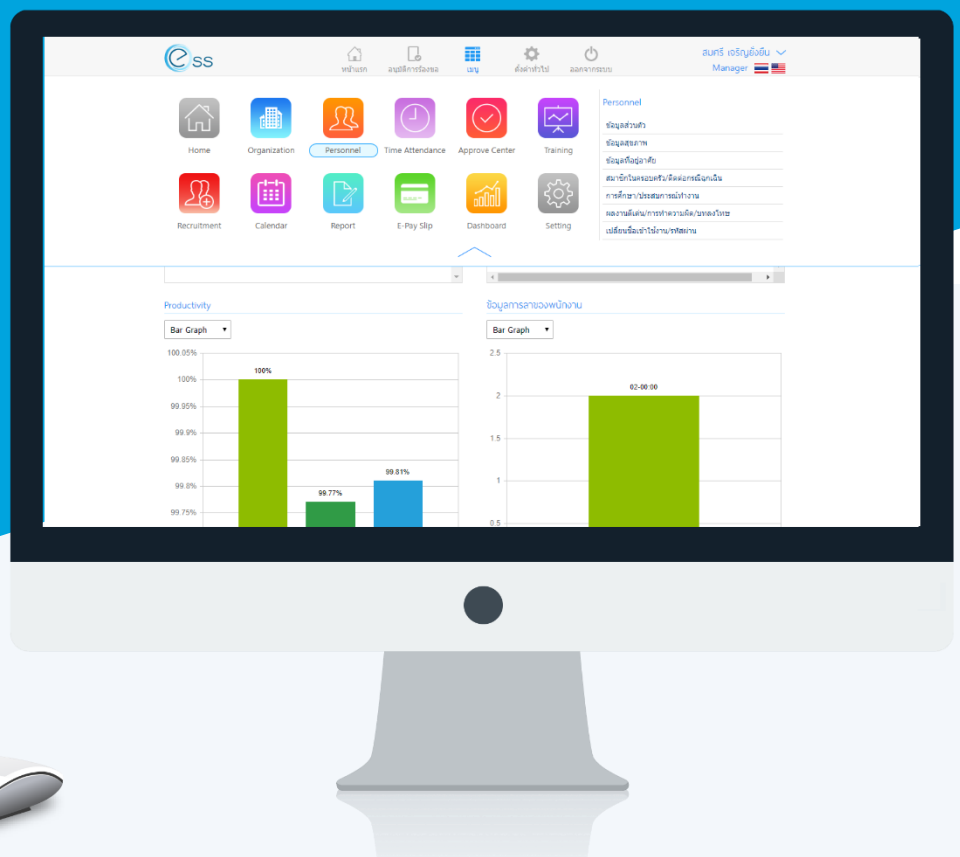


# คู่มือการใช้งานโปรแกรม ESS8

## Personnel : ข้อมูลที่อยู่อาศัย



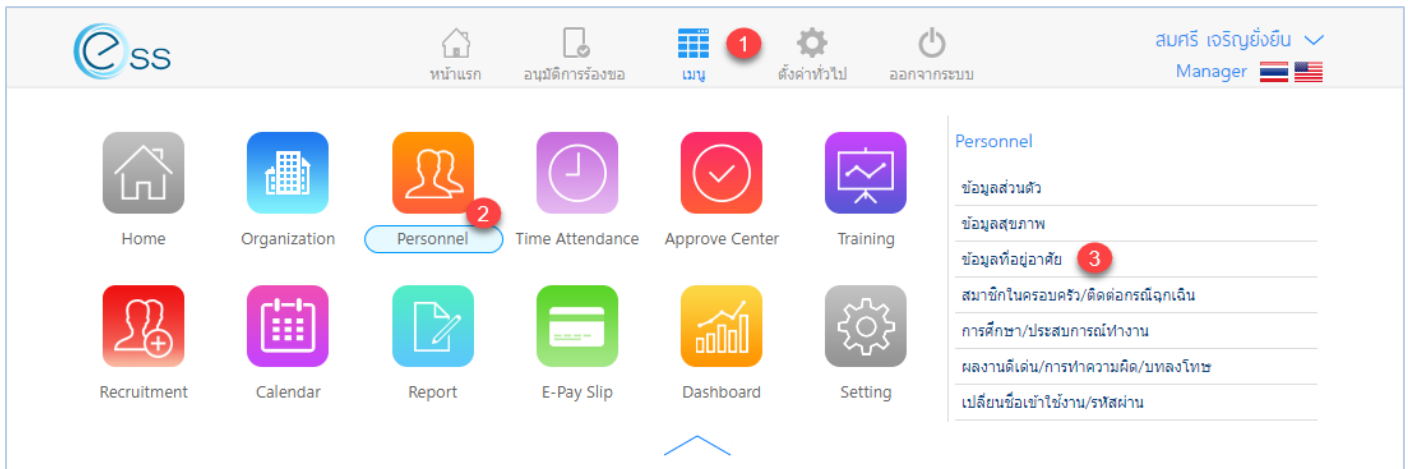
# สารบัญ

## Personnel

ข้อมูลที่อยู่อาศัย	1
ข้อมูลการศึกษา	2
ประสบการณ์ทำงาน	3

## ข้อมูลที่อยู่อาศัย

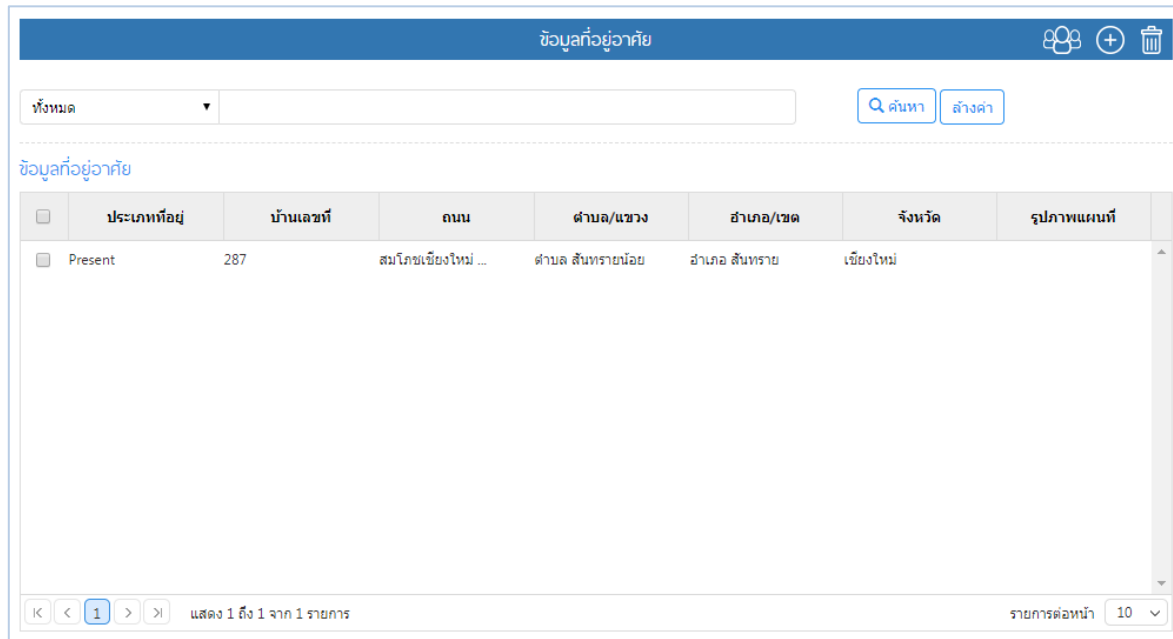
แสดงข้อมูลที่อยู่อาศัยของพนักงาน โดยพนักงานสามารถมีหลายที่อยู่ได้ สามารถเข้าถึงหน้าจอได้ที่คำว่าเมนู แล้วกดต่อไปที่ระบบ “Personnel” แล้วมองไปด้านขวา จะมีคำว่า “Personnel” และมีคำว่า “ข้อมูลที่อยู่อาศัย”





### Option ตัวเลือกการจัดการข้อมูล

Option	รายละเอียด
	ทีมงาน : สำหรับดูข้อมูลของพนักงานภายใต้บังคับบัญชา (เฉพาะ Admin, Manager)
	เพิ่ม : สำหรับเพิ่มข้อมูลพนักงาน
	บันทึก : สำหรับบันทึกเอกสาร
	ตัวเลือก : เป็นตัวเลือกสำหรับการบันทึกเอกสารเพิ่มเติม โดยมีตัวเลือกดังนี้ บันทึกและสร้างใหม่ : สำหรับบันทึกเอกสารและเปิดเอกสารใหม่ บันทึกและปิด : สำหรับบันทึกเอกสารและปิดหน้าจอ
	ปิด : สำหรับปิดเอกสาร
	ลบ : สำหรับลบเอกสาร

เมื่อเลือก “ข้อมูลที่อยู่อาศัย” แล้วระบบจะแสดงภาพ ตามด้านล่าง

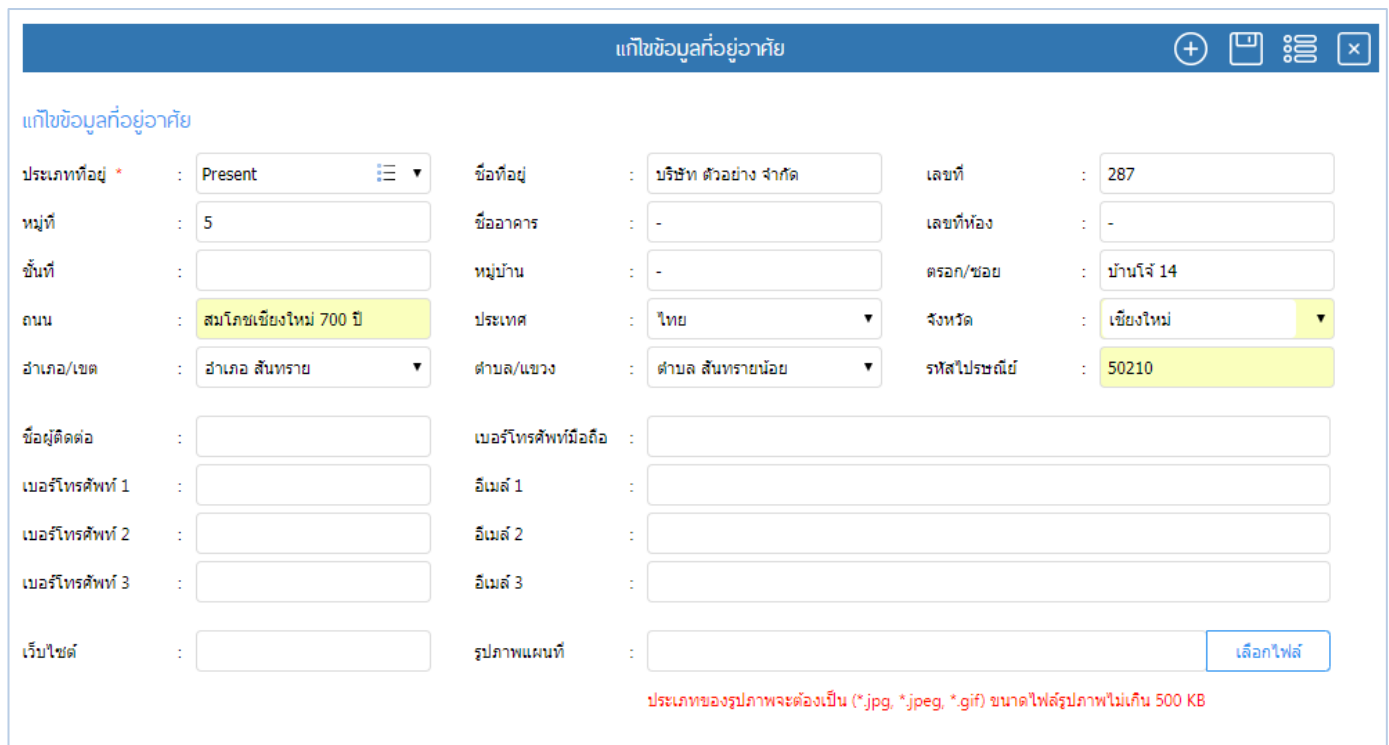


แสดงหน้า List รายการข้อมูลที่อยู่อาศัย

พนักงานสามารถ Click ที่แถวข้อมูลที่ต้องการเพื่อทำการแก้ไขที่อยู่ หรือ Click Option  เพื่อเพิ่มข้อมูลได้ โดยเมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว Click Option  เพื่อบันทึกข้อมูล สำหรับประเภทที่อยู่อาศัยหลัก ๆ มีดังนี้

- Present : ที่อยู่ปัจจุบัน
- Home : ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านใช้ในการนำส่งเอกสารราชการ

พนักงานสามารถมีที่อยู่หลายที่อยู่ได้ แต่ประเภทที่อยู่ต้องไม่ซ้ำกัน และพนักงานจะต้องมีข้อมูลที่อยู่อาศัยอย่างน้อย 1 ที่อยู่ คือที่อยู่ประเภท Present โดยพนักงานจะไม่สามารถลบที่อยู่ประเภทนี้ได้



แสดงหน้าข้อมูลที่อยู่อาศัย