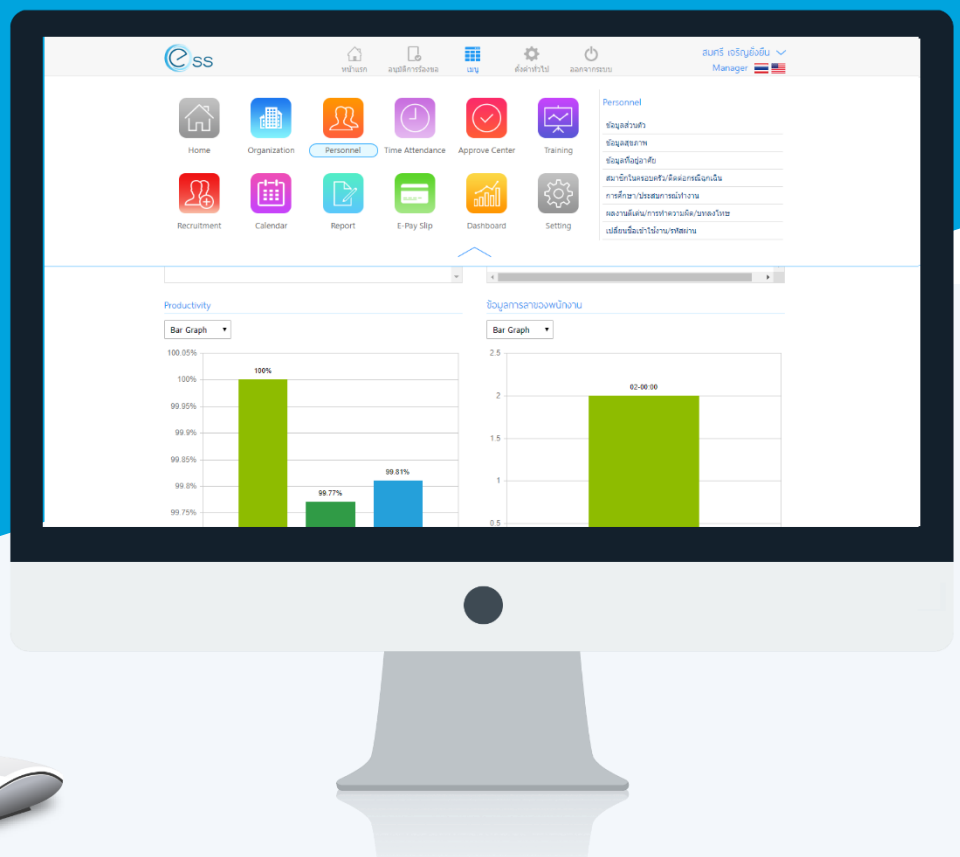


คู่มือการใช้งานโปรแกรม ESS8

Personnel : ข้อมูลการศึกษา, ประสิทธิภาพการทำงาน



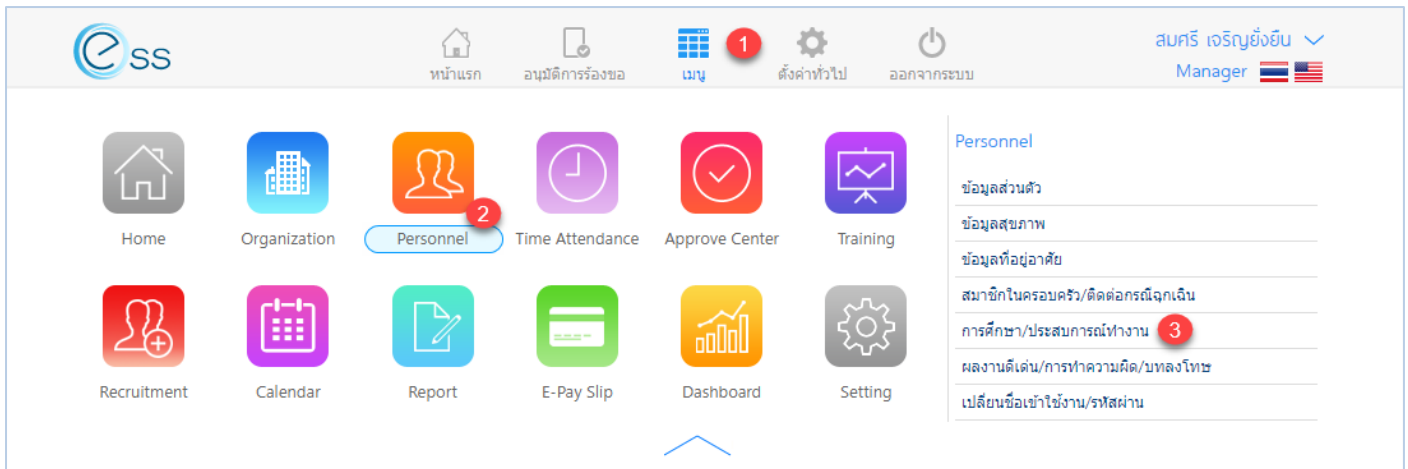
สารบัญ

Personnel









ข้อมูลการศึกษา, ประสบการณ์ทำงาน	1
ข้อมูลการศึกษา	2
ประสบการณ์ทำงาน	3

ข้อมูลการศึกษา, ประสพการณ์ทำงาน

พนักงานสามารถเพิ่มข้อมูลการศึกษา และประสพการณ์ทำงานของตัวเองได้ สามารถเข้าถึงหน้าจอได้ที่คำว่าเมนู แล้วกดต่อไปที่ระบบ “Personnel” แล้วมองไปด้านขวา จะมีคำว่า “Personnel” และมีคำว่า “ข้อมูลการศึกษา, ประสพการณ์ทำงาน”

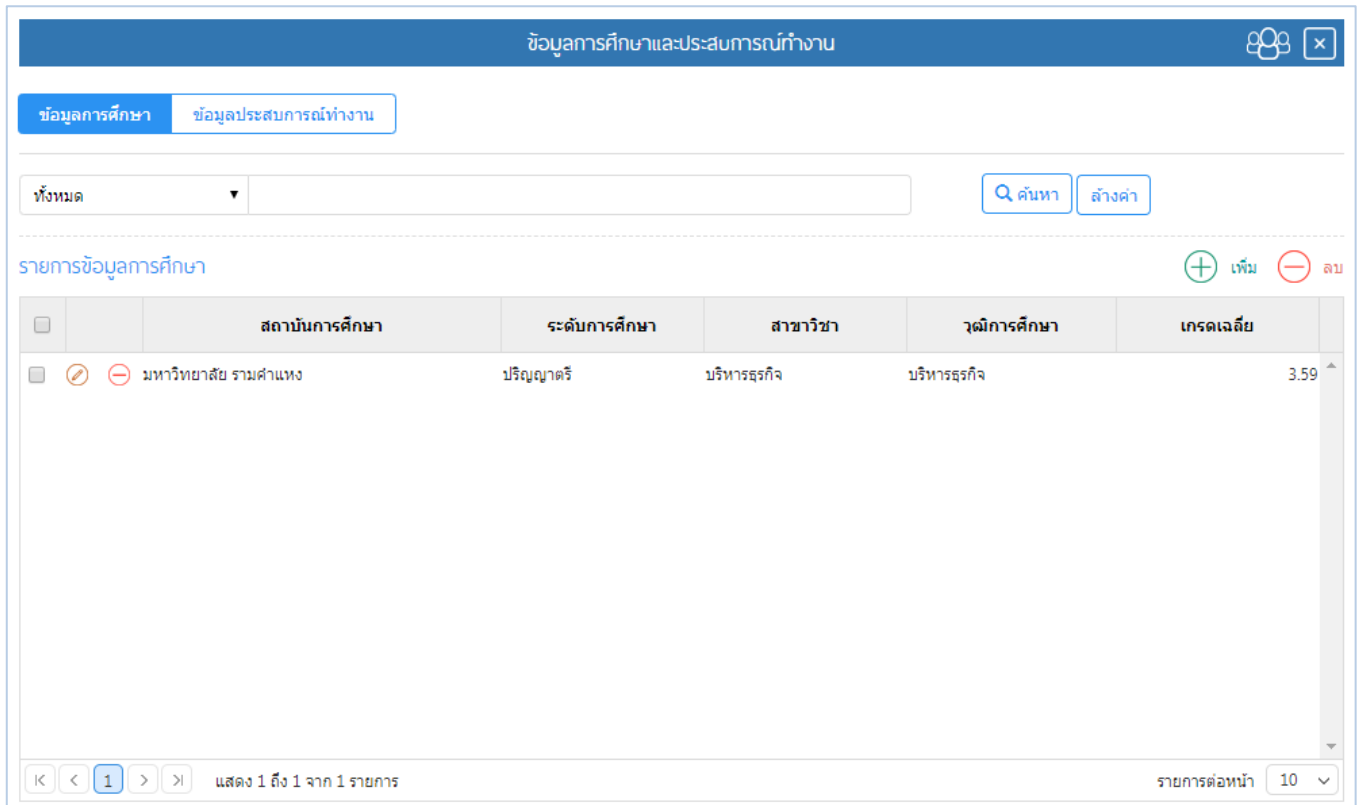


Option ตัวเลือกการจัดการข้อมูล



Option	รายละเอียด
	ทีมงาน : สำหรับดูข้อมูลของพนักงานภายใต้บังคับบัญชา (เฉพาะ Admin, Manager)
	เพิ่ม : สำหรับเพิ่มข้อมูลพนักงาน
	บันทึก : สำหรับบันทึกเอกสาร
	<p>ตัวเลือก : เป็นตัวเลือกสำหรับการบันทึกเอกสารเพิ่มเติม โดยมีตัวเลือกดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">  บันทึกและสร้างใหม่ : สำหรับบันทึกเอกสารและเปิดเอกสารใหม่  บันทึกและปิด : สำหรับบันทึกเอกสารและปิดหน้าจอ
	ปิด : สำหรับปิดเอกสาร
	ลบ : สำหรับลบเอกสาร

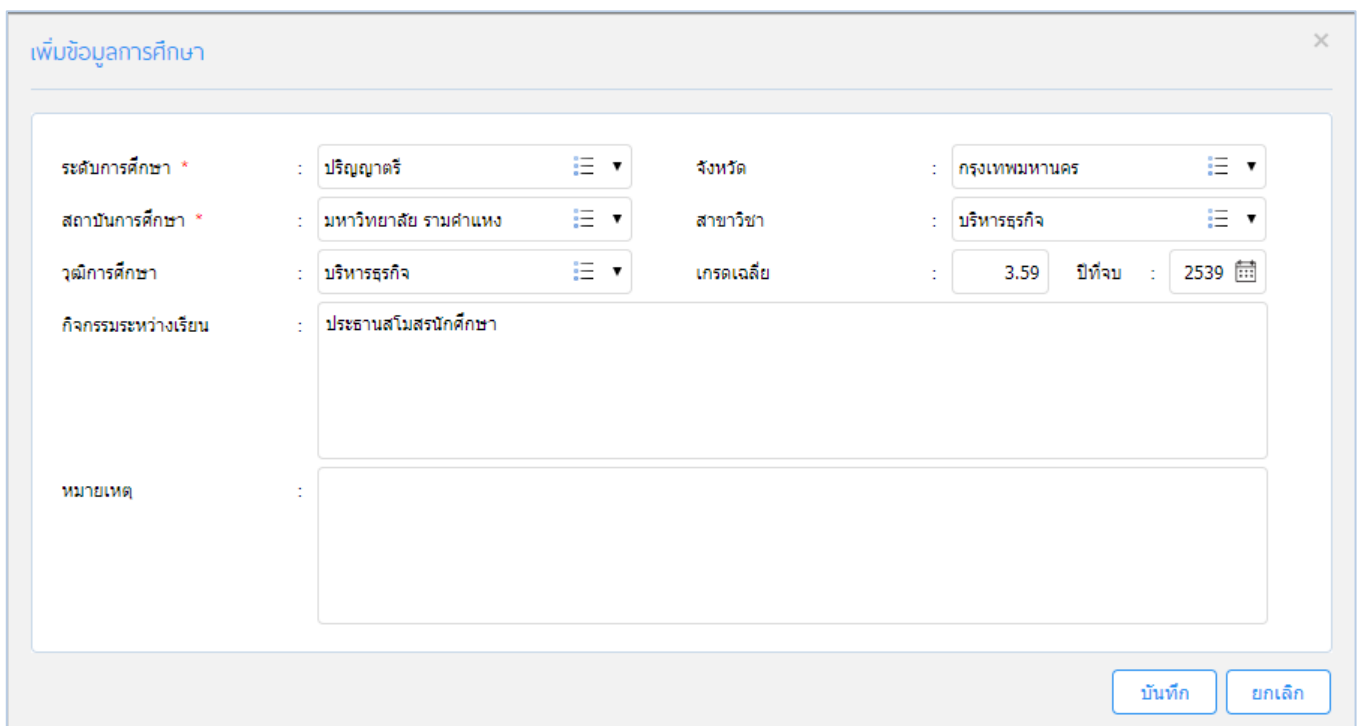
เมื่อเลือก “ข้อมูลการศึกษา,ประสบการณ์ทำงาน” แล้วระบบจะแสดงภาพ ตามด้านล่าง

ข้อมูลการศึกษา เป็นข้อมูลการศึกษาของพนักงาน ซึ่งสามารถเพิ่มได้มากกว่า 1 ชุดข้อมูล



แสดงหน้าจอการข้อมูลการศึกษา

พนักงานสามารถเพิ่มข้อมูลได้ โดย Click  **เพิ่ม** และระบุข้อมูลการศึกษา ดังภาพ ด้านล่าง เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว แล้ว Click **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล สามารถแก้ไขรายละเอียดของแต่ละรายการได้โดย Click  ที่ต้องการ



แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลการศึกษา

ข้อมูลประสบการณ์ทำงาน เป็นข้อมูลประสบการณ์ทำงานของพนักงาน

แสดงหน้าจอข้อมูลประสบการณ์ทำงาน

พนักงานสามารถเพิ่มข้อมูลได้ โดย Click **เพิ่ม** และระบุข้อมูลประสบการณ์ทำงาน ดังภาพ ด้านล่าง เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว Click **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล สามารถแก้ไขรายละเอียดของแต่ละรายการได้โดย Click ที่ต้องการ

แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลประสบการณ์ทำงาน