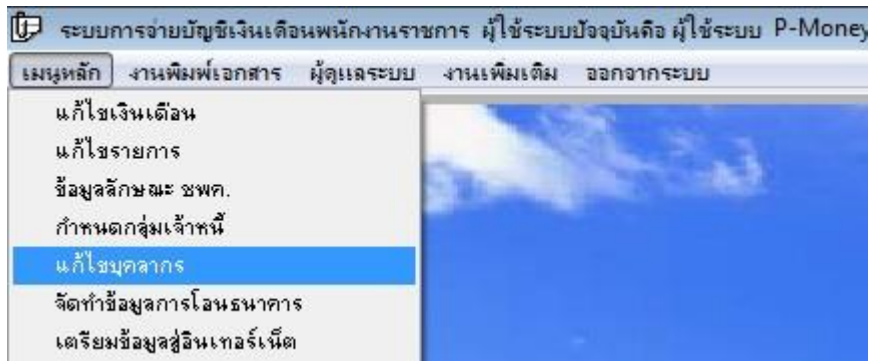


การเพิ่ม หรือ อัปเดตข้อมูลบุคคลระบบ P-Money (ลูกจ้างชั่วคราว)



คลิกเมนูหลัก เลือก แก้ไขบุคลากร

คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล(ติกรอบสีแดง)

เตรียมไฟล์ Excel ให้ได้ตามรูปแบบ นำเข้าระบบ กรณีมีข้อมูลอยู่แล้วระบบจะใช้ข้อมูลที่นำเข้าเป็นข้อมูลปัจจุบัน