



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

1. เข้าระบบที่ <http://eoffice.excise.go.th>
2. ใส่รหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”
3. คลิกที่ “ระบบจัดการโครงสร้าง”
4. คลิกที่ “เมนูการทำงาน”
5. คลิกที่ ผู้ดูแลหน่วยงาน >> เลือกเมนู “บันทึกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว”
6. คลิกปุ่ม “เพิ่มใหม่”
7. กรอกข้อมูลบุคลากร เช่น เลขบัตรประชาชน เพศ ชื่อ สกุล ตำแหน่ง สังกัด ฯลฯ
8. คลิกปุ่ม “บันทึก”

ระบบจัดการโครงสร้าง > บันทึกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว HRST-09 นางสาวผู้ดูแล ระบบ : ออกจากระบบ

ข้อมูลบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน	3-1002-00560-37-2	เพศ *	ชาย	นามสกุล	
ชื่อภาษาไทย *	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นาย	สงเสริม	
ชื่อภาษาอังกฤษ *	นาม	ชื่อจริง			
ประเภทบุคลากร *	Mr.	สกุล			
เลขที่ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว			วันที่เกิด *	27/06/2562
ตำแหน่งตามสายงาน *	นักวิชาการสรรพสามิต				
สังกัดหน่วยงาน *	สภ.ที่ 1 ส่วนกฎหมาย				
หน่วยปฏิบัติงานจริง *	สภ.ที่ 1 ส่วนกฎหมาย				
นามและโทรศัพท์ภายใน				นามและโทรศัพท์ส่วนตัว	
E-mail *	chatchai_so@excise.go.th				
สถานภาพ *	ปกติ				

บันทึก

เริ่มใหม่

ย้อนกลับ