



eHR & EMPLOYEE CONNECT

Update

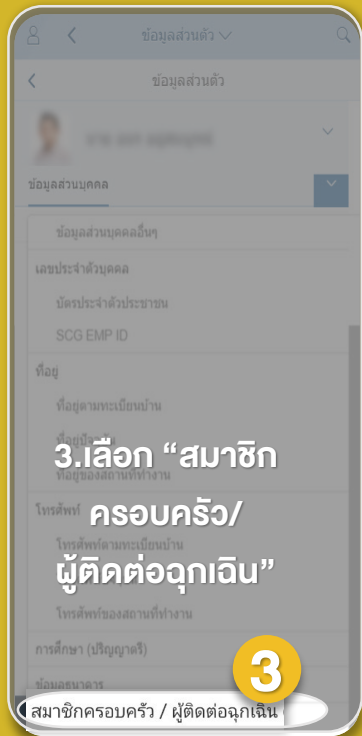
ขั้นตอนการ เพิ่ม/เปลี่ยนแปลง ข้อมูลครอบครัว
ข้อมูลส่วนตัว | สมาชิกครอบครัว



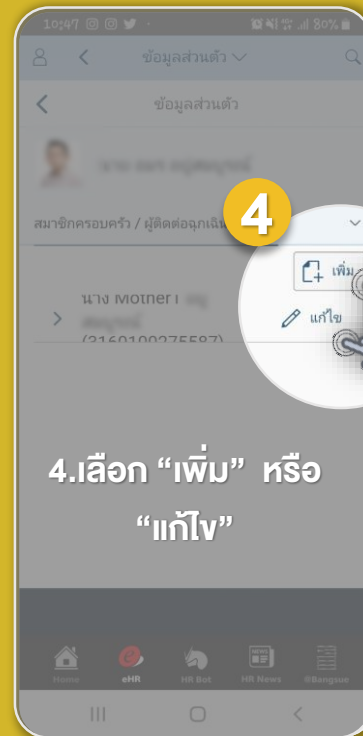
1. เลือก "eHR"



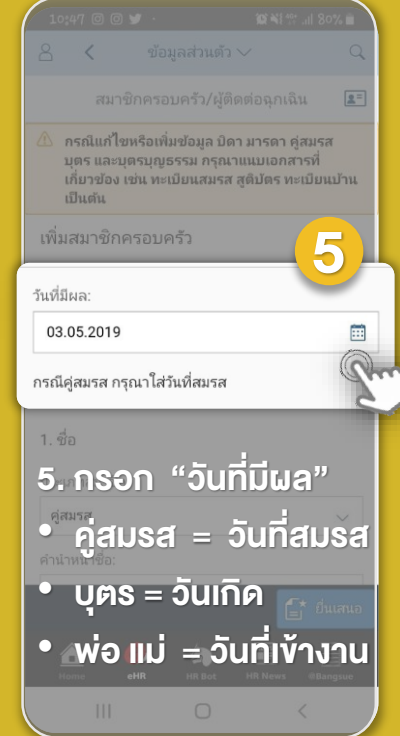
2. เลือก Personal Information หรือ ข้อมูลส่วนตัว



3. เลือก "สมาชิก ครอบครัว/ ผู้ติดต่อฉุกเฉิน"

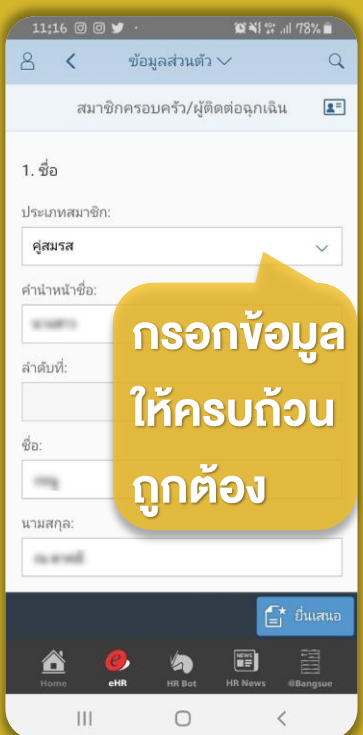


4. เลือก "เพิ่ม" หรือ "แก้ไข"

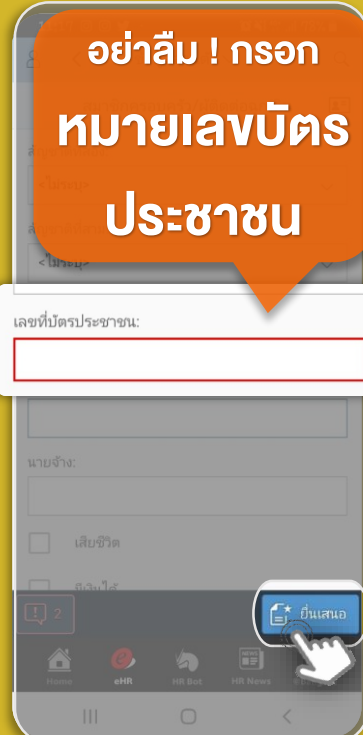


5. กรอก "วันที่มีผล"

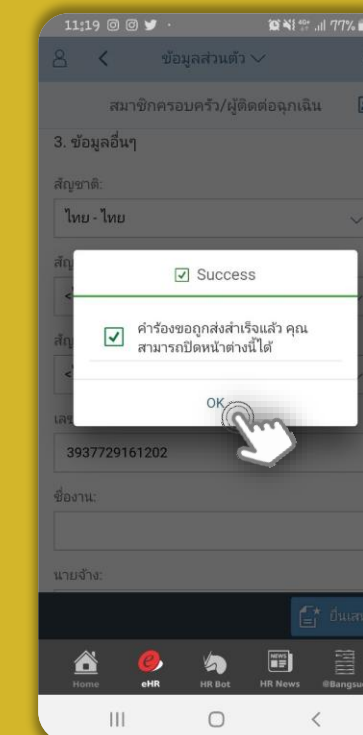
- คู่สมรส = วันที่สมรส
- บุตร = วันเกิด
- พ่อ แม่ = วันที่ทำงาน



กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง



อย่าลืม ! กรอกหมายเลขประชาชน



เนื่องจากข้อมูล "หมายเลขบัตรประชาชน" มีความสำคัญสำหรับการเบิกค่ารักษาพยาบาล หากไม่มีข้อมูลนี้ พนักงานจะไม่สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลของครอบครัวได้ นะครับ ^^