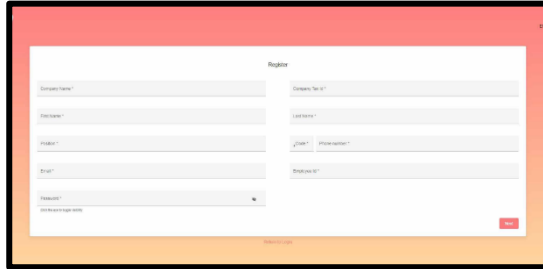


คู่มือ การใช้งาน HR PLUS WEBSITE & HR PLUS APPLICATION

HR PLUS WEBSITE

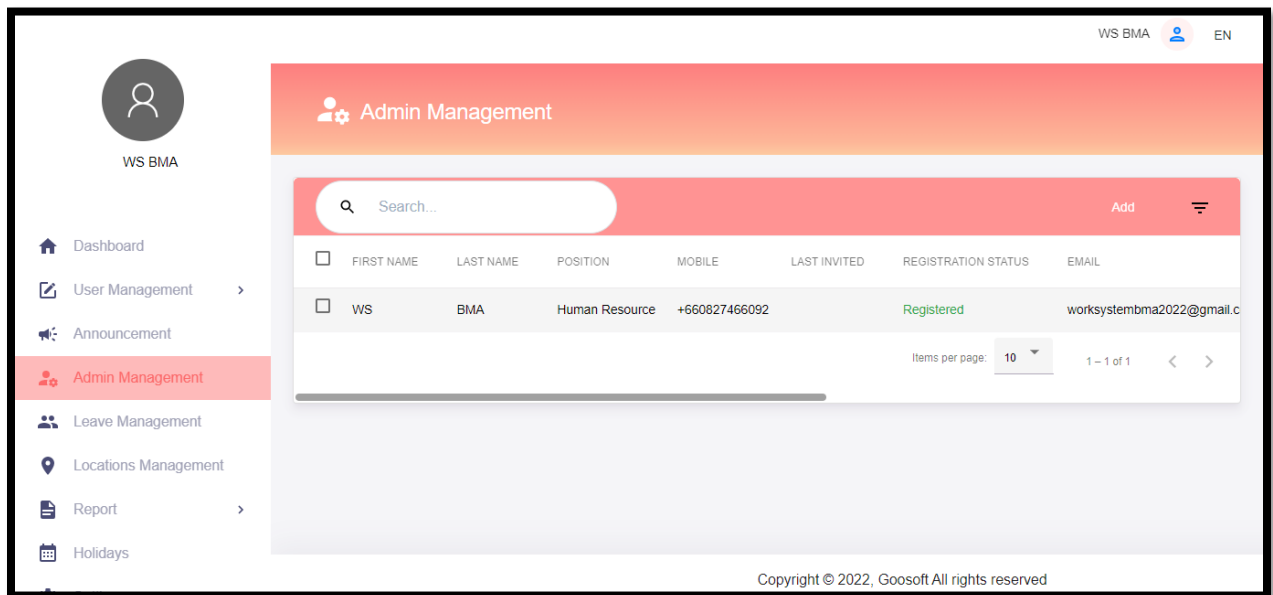
การสมัครใช้งาน

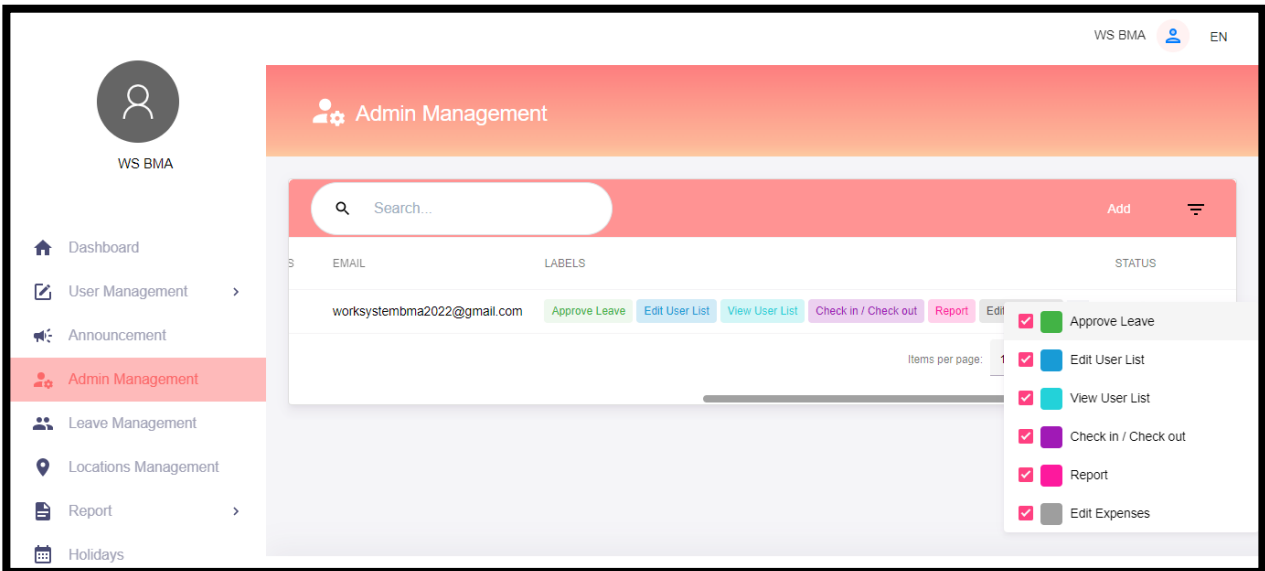
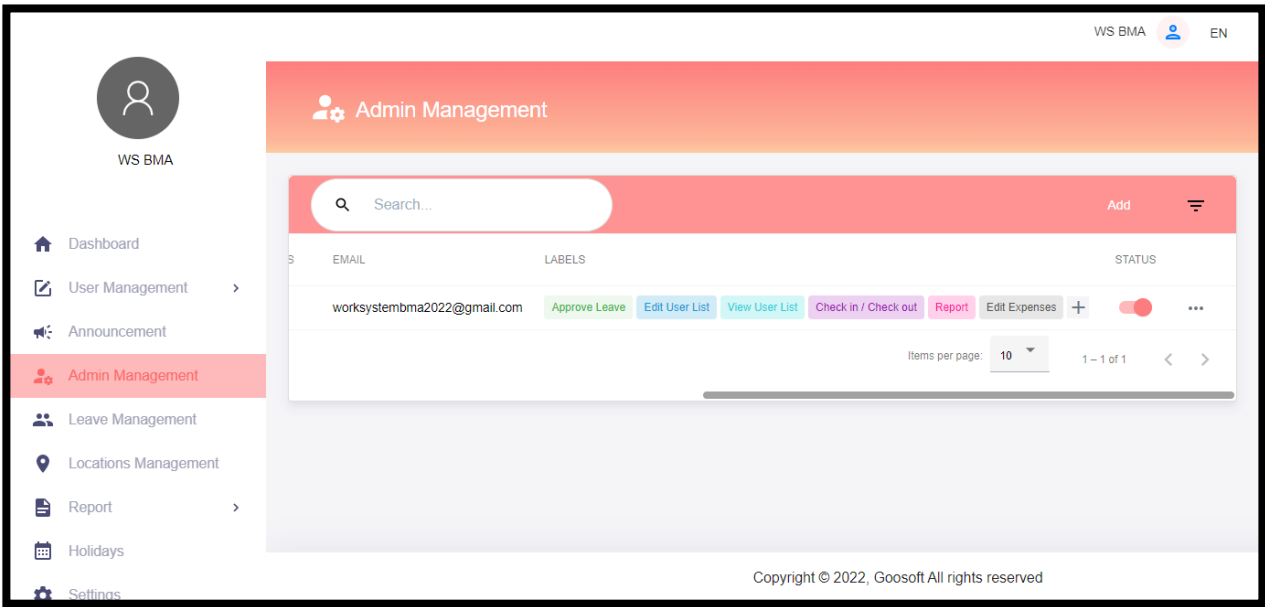
A screenshot of a registration form titled "Register". The form contains several input fields: "Company Name", "Company No.", "First Name", "Last Name", "Position", "Mobile", "Email", and "Password". There are also checkboxes for "I agree with the terms and conditions" and "I agree with the privacy policy". A red "Register" button is located at the bottom right of the form.

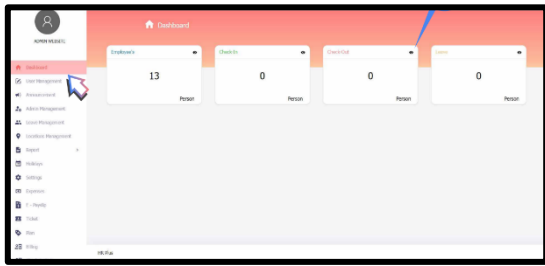
แอดมินของกอง เข้าสู่ระบบ โดยกรอกอีเมลและรหัสผ่าน
(แต่ละกองตั้งขึ้นใหม่)

สมัครสมาชิก โดยกรอกข้อมูลและใส่เบอร์โทรศัพท์ และรอรับ
OTP

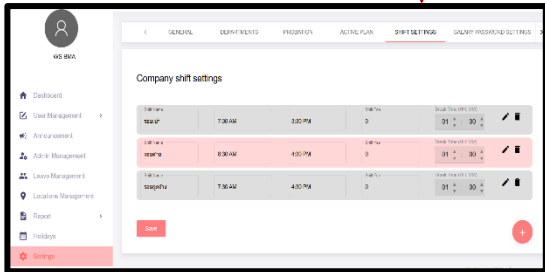
หน้าจอ เปิดสิทธิ์การใช้งานของ admin

A screenshot of the HR PLUS Admin Management interface. The page has a sidebar on the left with a navigation menu including: Dashboard, User Management, Announcement, Admin Management (highlighted), Leave Management, Locations Management, Report, and Holidays. The main content area is titled "Admin Management" and features a search bar, an "Add" button, and a table of users. The table has columns for "FIRST NAME", "LAST NAME", "POSITION", "MOBILE", "LAST INVITED", "REGISTRATION STATUS", and "EMAIL". One user is listed: "WS BMA Human Resource" with a mobile number of "+660827466092", a registration status of "Registered", and an email of "worksystembma2022@gmail.c". Below the table, there is a pagination control showing "Items per page: 10" and "1 - 1 of 1". The footer of the page contains the text "Copyright © 2022, Goosoft All rights reserved".



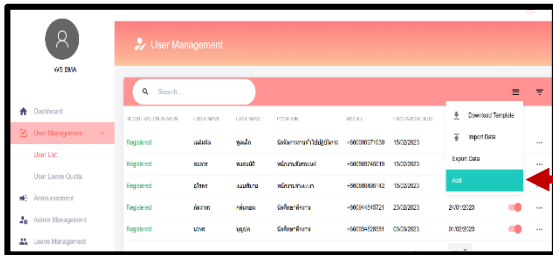


เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะเข้ามาอยู่หน้า Dashboard ในหน้านี้ จะดูจำนวนพนักงานทั้งหมดของบริษัทที่มีอยู่ในระบบ ,จำนวนพนักงานทั้งหมดที่เช็คคอิน เช็คเอาท์ และจำนวนพนักงานลา



แอดมินกอนกำหนดเวลาเข้า/ออกงาน และเวลาพัก

เลือก Setting → Shift Setting



แอดมินเพิ่มผู้ใช้ใหม่ (บุคลากรในกอง)

User Management → User list → Add

Add User

Max 0 Mb

First Name*

Last Name*

Position*

Code* Mobile*

Employee ID*

Department*

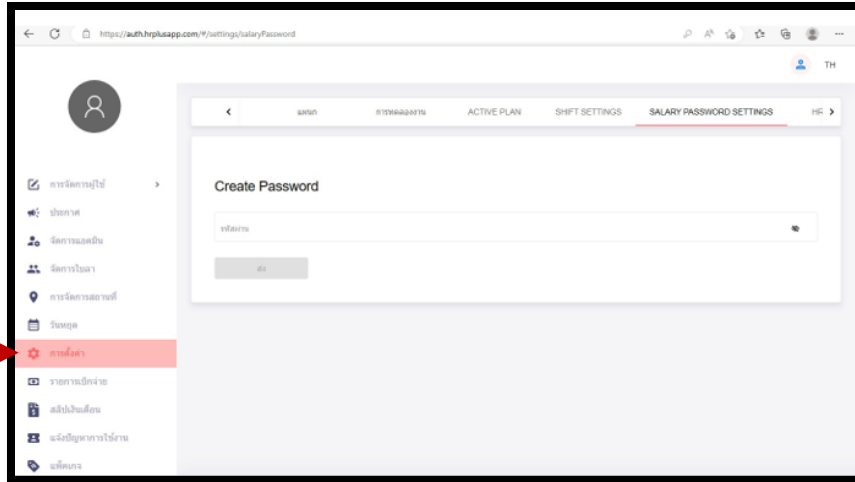
Address Details

Country

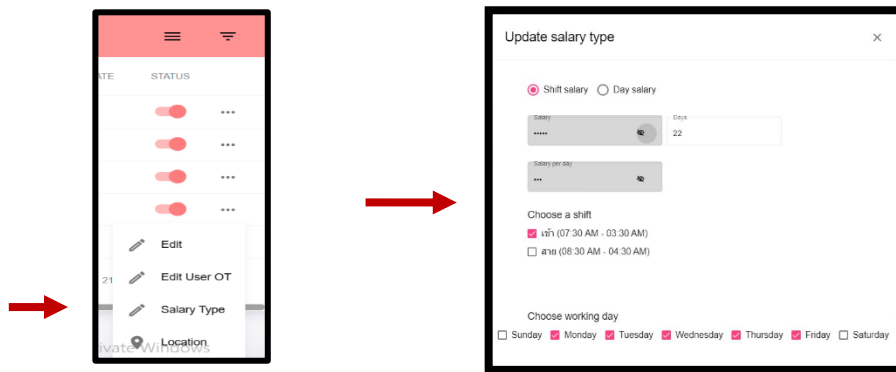
เมื่อเพิ่มสมาชิกแล้ว ให้กรอกข้อมูล และ ใส่รูปภาพของผู้ใช้ใหม่ โดยให้เห็นใบหน้าชัดเจน

- Position (ใส่ตามตำแหน่ง)

- Employee ID (ใส่เลขที่ตำแหน่งของกอง)



Sittings → Salary Password Settings (กรอก “รหัสผ่าน” เดียวกับตอนตั้งรหัสผ่านช่วงแรก)



การตั้งประเภทเงินเดือนของผู้ใช้

กด ... หลังชื่อผู้ใช้และเลือก Salary Type

Salary Type ของผู้ใช้ใหม่ ต้องกรอกรหัสของกอง เพื่อกรอกข้อมูลเงินเดือน,จำนวนวัน,กะเวลาทำงาน, วันปฏิบัติงาน

การแสดงผลงาน ดำเนินการ load file รายงาน เป็น file excel

The screenshot shows the HR Plus web application interface. The browser address bar displays 'auth.hrplusapp.com/#/report/attendance'. The user is logged in as 'WS BMA'. The main content area is titled 'Report - Attendance Report'. On the left, there is a navigation menu with options: Report, Attendance Report, Leave Report, Holidays, Settings, Expenses, E - Payslip, and Ticket. The main report area includes a 'Users' dropdown menu set to 'All Users', radio buttons for 'Today', 'Custom Month', and 'Custom Date', and an 'EXPORT' button. The footer of the application states 'Copyright © 2022, Goosoft All rights reserved'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '2/27/2023' and time '3:40 PM'.

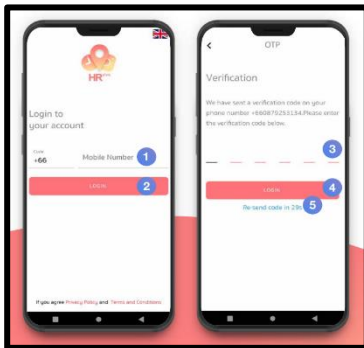
The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Employee attendance report for 02-27-2023'. The spreadsheet contains the following data:

userid	employee	name	date	day	shift	check-in	check-out	checked	work ho	total work
212	ws00	WS BMA	2023-02-27	Mon	(null)	(null)	(null)	(null)	(null)	0:0
214	กพร.1	นายบุญลือ	2023-02-27	Mon	รอบสาย	07:33 AM	(null)	41	Siri Pho 07:00	0:0
215	กพร.23	อรณเสี บั	2023-02-27	Mon	รอบเช้า	06:59 AM	03:36 PM	89	Siri Pho 07:00	8:37
216	กพร.6	ปิยรัตน์ โส	2023-02-27	Mon	รอบสาย	08:08 AM	(null)	(null)	Opposite E 07:00	0:0
217	กพร.4	กาญจนา ข	2023-02-27	Mon	รอบเช้า	06:32 AM	03:37 PM	130	Dinso 07:00	9:4
218	กพร.2	รจนา นันทิ	2023-02-27	Mon	(null)	(null)	(null)	(null)	(null)	0:0
219	กพร.5	สมบูรณ์ กั	2023-02-27	Mon	(null)	(null)	(null)	(null)	(null)	0:0
220	กพร.7	อริยฤดา	2023-02-27	Mon	รอบเช้า	06:52 AM	(null)	84	Siri Pho 07:00	0:0
221	กพร.8	ณัฐมกร อ์	2023-02-27	Mon	รอบเช้า	06:33 AM	03:36 PM	28	Dinso R 07:00	9:3
222	กพร.9	จิตติ สาโร	2023-02-27	Mon	รอบเช้า	06:52 AM	(null)	77	2 Ratch 07:00	0:0
223	กพร.10	นันทพร เจ	2023-02-27	Mon	(null)	(null)	(null)	(null)	(null)	0:0
224	กพร.11	กิตติศักดิ์	2023-02-27	Mon	รอบสาย	08:24 AM	(null)	(null)	Sao Chingc 07:00	0:0
225	กพร.13	อริยฤดา อ์	2023-02-27	Mon	รอบสาย	08:18 AM	(null)	(null)	07:00	0:0
226	กพร.14	ธนศักดิ์ม	2023-02-27	Mon	รอบสาย	08:29 AM	(null)	160	Ratche 07:00	0:0
227	กพร.15	นฤมล ไว	2023-02-27	Mon	รอบเช้า	06:26 AM	(null)	144	Dinso 07:00	0:0
228	กพร.16	สุดาภรณ์ วุ	2023-02-27	Mon	(null)	(null)	(null)	(null)	(null)	0:0
229	กพร.17	เจตริณ วีระ	2023-02-27	Mon	รอบสาย	08:14 AM	(null)	(null)	BMA 07:00	0:0
230	กพร.18	ธนศิ ชัย	2023-02-27	Mon	รอบเช้า	06:37 AM	(null)	(null)	07:00	0:0
231	กพร.20	ลลิตา วร	2023-02-27	Mon	รอบเช้า	07:14 AM	03:34 PM	(null)	BMA, BMA 07:00	8:20

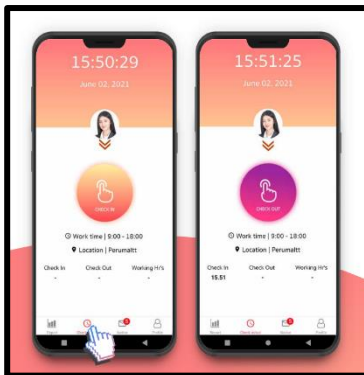
HR PLUS APPLICATION



ดาวน์โหลด APPLICATION ได้ทั้งระบบ Android และ ios
เมื่อโหลดเสร็จแล้ว ให้แอดมินของกองทำการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ใหม่เข้าระบบ
ก่อน

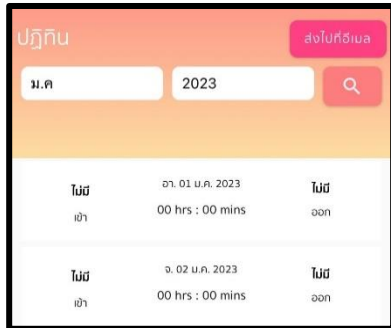


จากนั้นเข้าสู่ระบบด้วยเบอร์โทรศัพท์โดยรอรับรหัส OTP และกดปุ่มเข้าสู่
ระบบเพื่อเริ่มใช้งาน HR PLUS

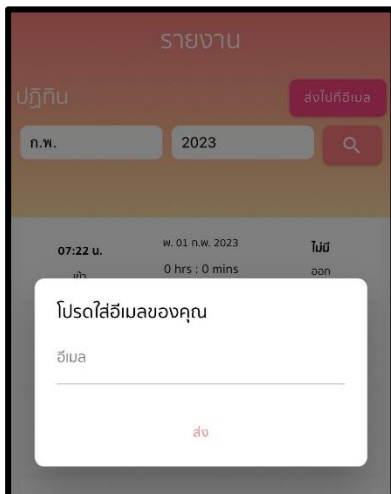


การเช็คอิน- เช็คเอาท์ จะแสดงรายละเอียดเวลาทำงาน สถานที่ และ
ชั่วโมงทำงานเช็คอิน / เช็คเอาต ด้วยการสแกนระบบใบหน้า โดย
ตรวจสอบความถูกต้องของใบหน้า หากใบหน้าตรงกันจะแสดงปุ่มดำเนินการ
การต่อ ถ้าไม่ตรงกันจะแสดงปุ่ม แสกนหน้าใหม่อีกครั้ง

การรายงาน / Report



ผู้ใช้สามารถค้นหาประวัติการ Check in / Check out โดยเลือกเดือนและปีจากนั้นคลิกที่ไอคอนค้นหา จะแสดงรายการรายงาน



การส่งออกรายงาน (Report)

กรอกอีเมลของผู้ใช้และส่งไปยังอีเมล

