

## คู่มือ การใช้งาน HR PLUS WEBSITE & HR PLUS APPLICATION

### HR PLUS WEBSITE

#### การสมัครใช้งาน

แอดมินของกอง เข้าสู่ระบบ โดยกรอกอีเมลและรหัสผ่าน (แต่ละกองตั้งขึ้นใหม่)

Register

Company Name \* 1

Company Tax ID \* 2

First name \* 3

Last name \* 4

Position \* 5

Code \* Phone number \* 6

Email \* 7

Employee ID \* 8

Password \* 9

Don't have an login account?

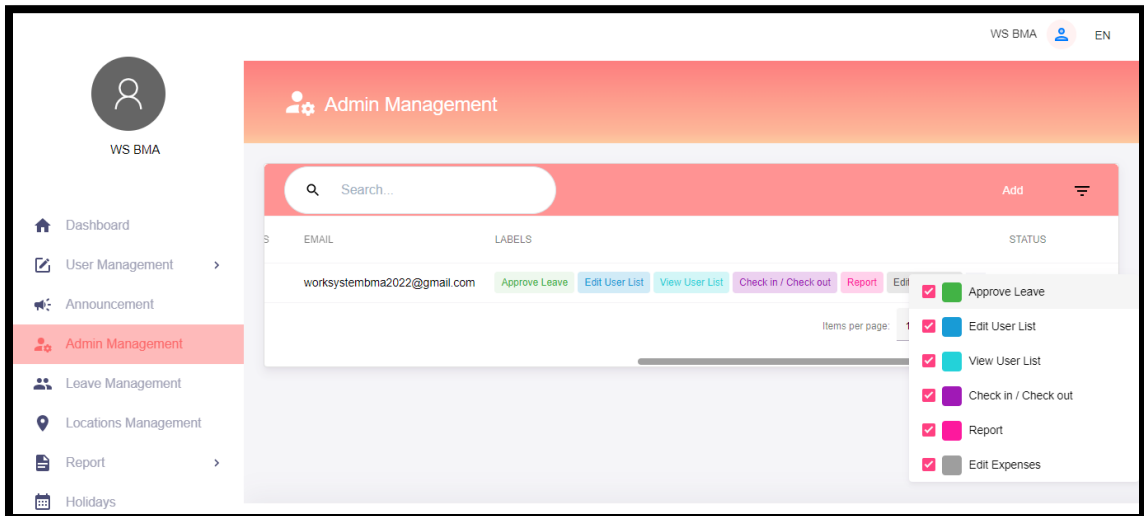
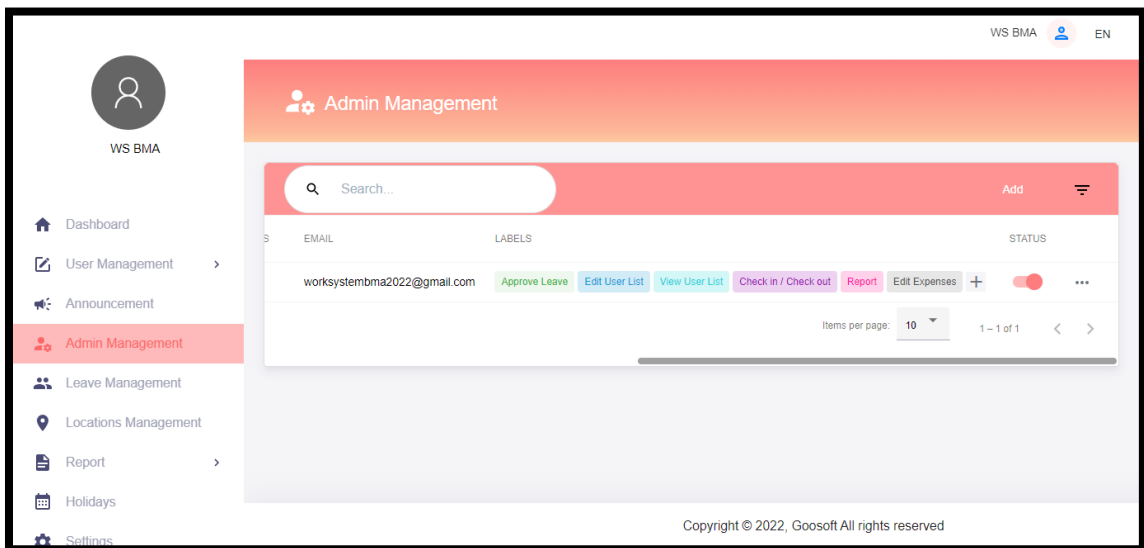
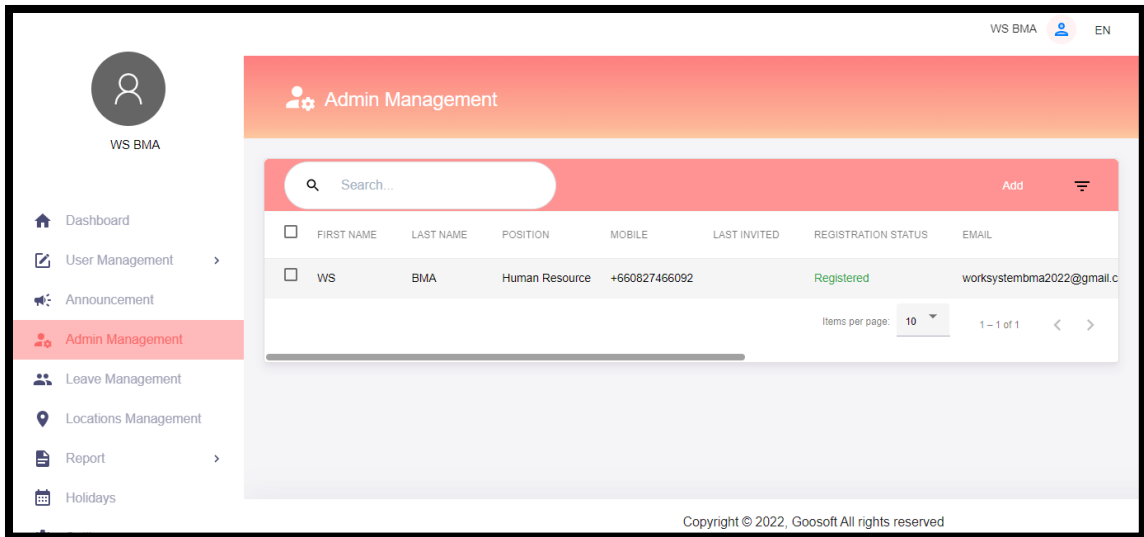
Sign Up

Back to Login

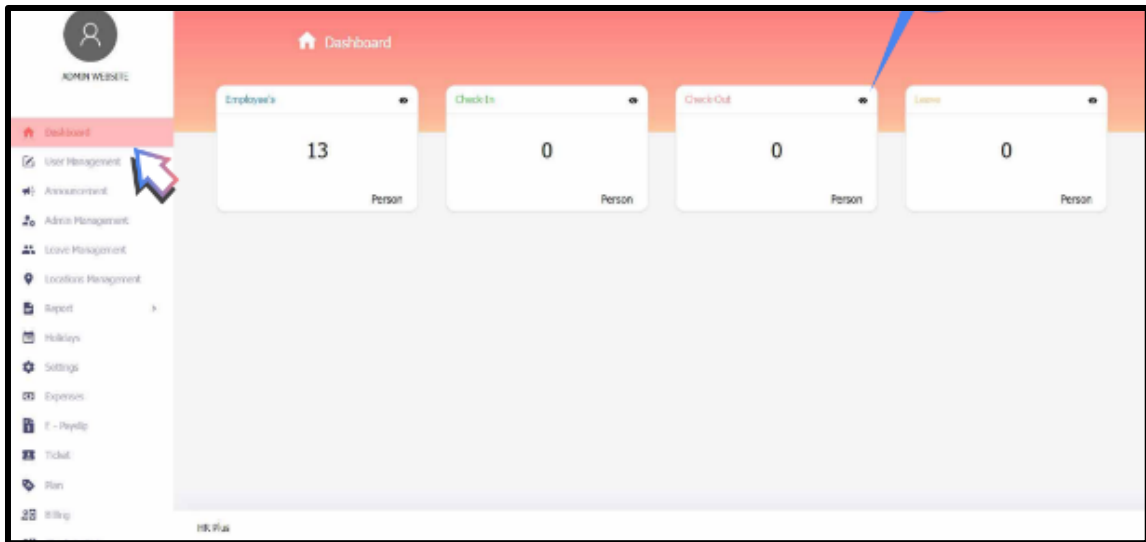
สมัครสมาชิก โดยกรอกข้อมูลและใส่เบอร์โทรศัพท์ และรอรับ OTP

1. ชื่อหน่วยงาน
2. เลขผู้เสียภาษีของหน่วยงาน
3. ชื่อจริง
4. นามสกุล
5. ตำแหน่ง
6. รหัส +66 ตามด้วย (เบอร์โทรศัพท์มือถือ)
7. อีเมล (ยกเว้น @hotmail.com)
8. รหัสพนักงาน
9. รหัสผ่าน (กำหนดให้มี ตัวพิมพ์ใหญ่ เล็ก ตัวเลข)

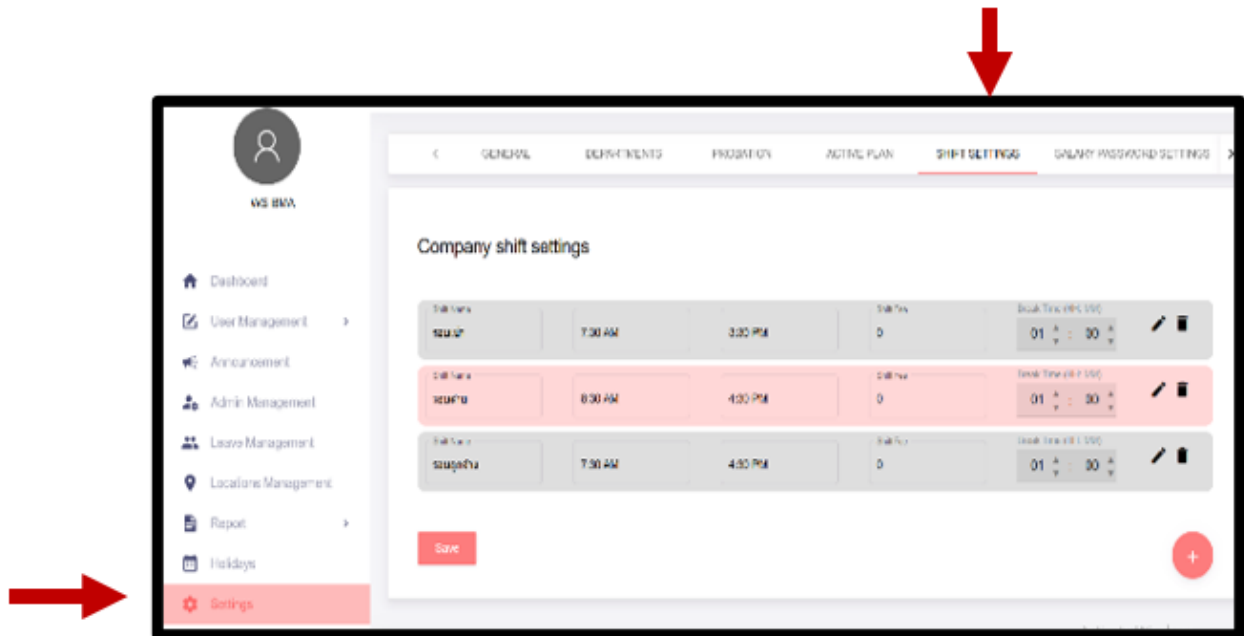
# หน้าจอ เบ็ดสิทธิ์การใช้งานของ admin



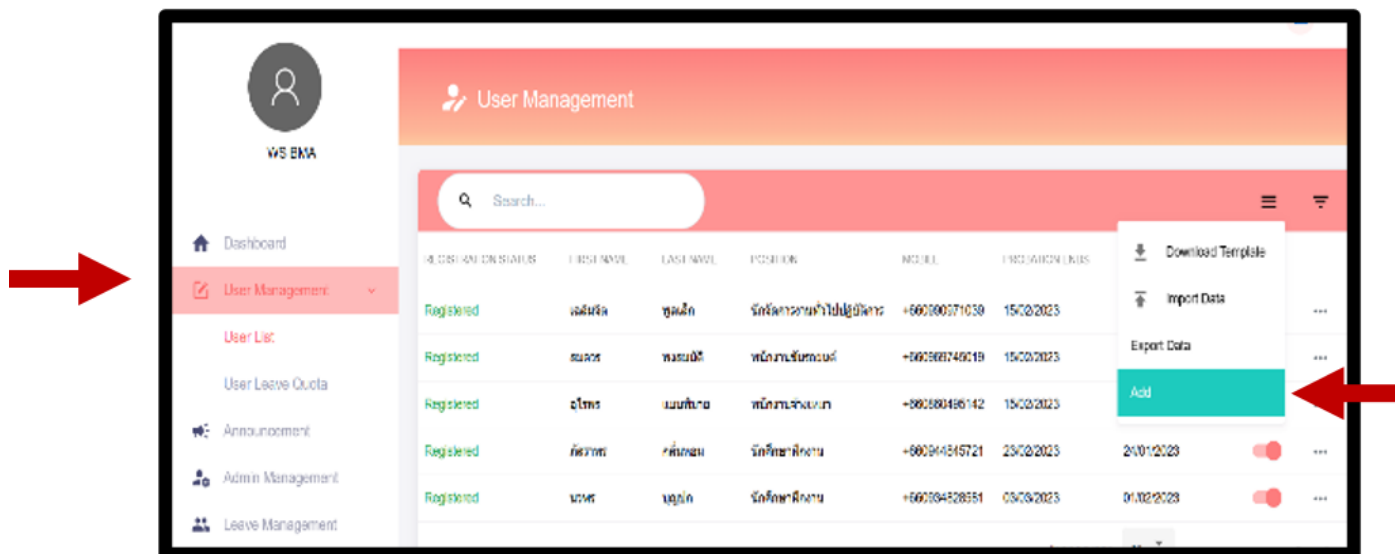
เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะเข้ามาอยู่หน้า Dashboard ในหน้านี้ จะดูจำนวนพนักงานทั้งหมดของบริษัทที่มีอยู่ในระบบ ,จำนวนพนักงานทั้งหมดที่เช็คอิน เช็คเอาท์ และจำนวนพนักงานลางาน



แอดมินกอนกำหนดเวลาเข้า/ออกงาน และเวลาพักเลือก Setting → Shift Setting



แอดมินเพิ่มผู้ใช้ใหม่ (บุคลากรในกอง) User Management → User list → Add



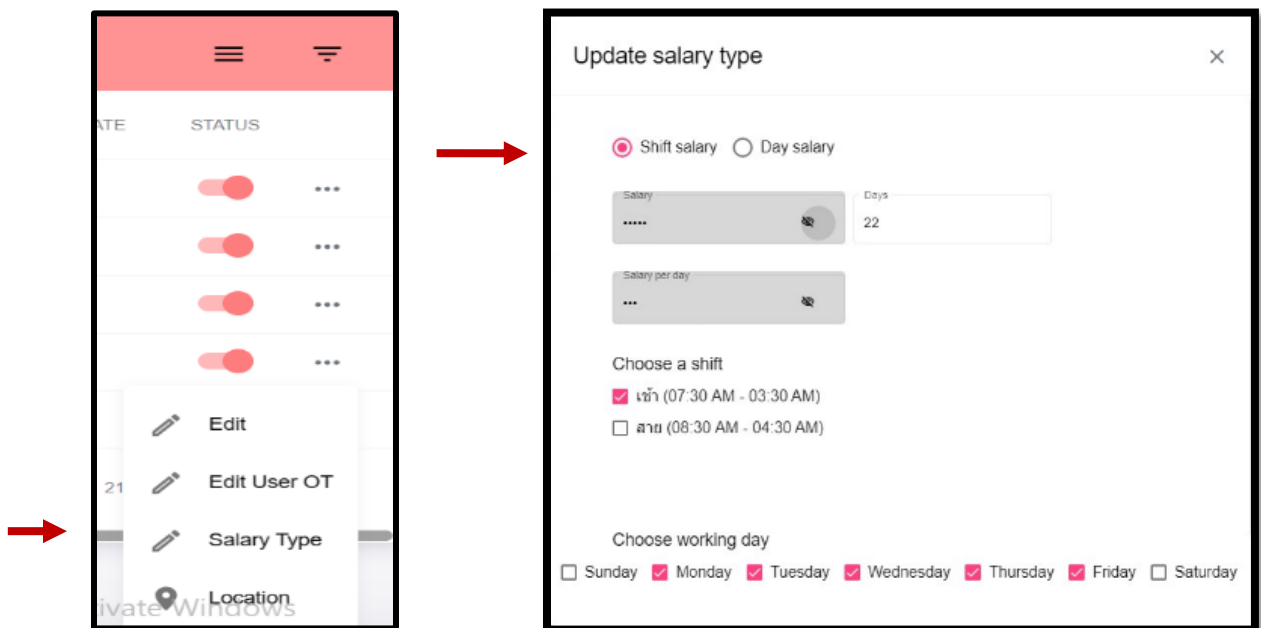
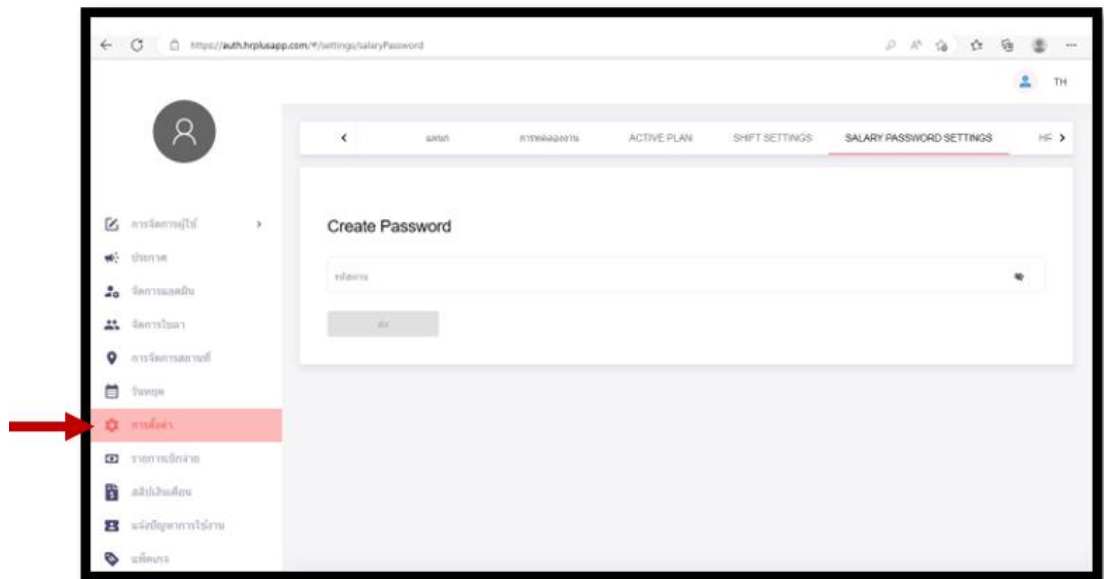
The 'Add User' form contains the following fields:

- Profile picture upload (Max 5 Mb)
- First Name \*
- Last Name \*
- Position \*
- +Code \*
- Mobile \*
- Employee Id \*
- Department \*
- + Add Department
- Address Details
- Country

เมื่อเพิ่มสมาชิกแล้ว ให้กรอกข้อมูล และ ใส่รูปภาพของผู้ใช้ใหม่ โดยให้เห็นใบหน้าชัดเจน

- Position (ใส่ตามตำแหน่ง)
- Employee ID (ใส่เลขที่ตำแหน่งของกอง)

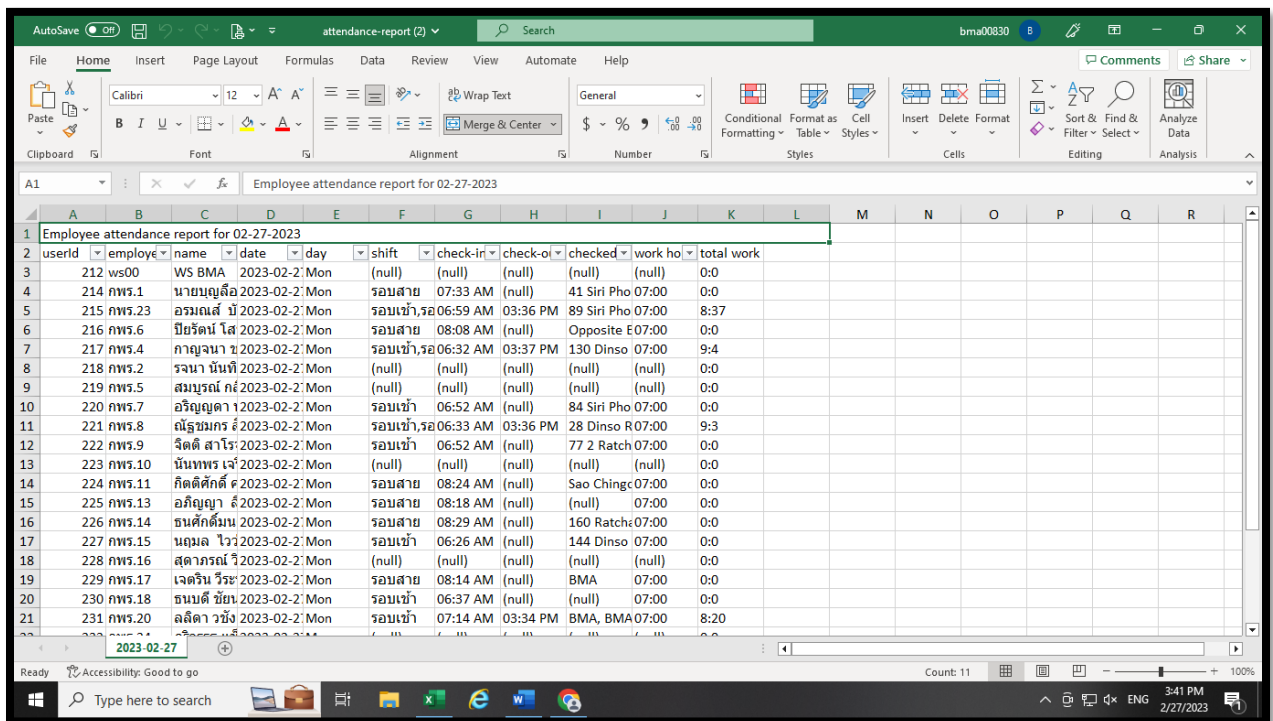
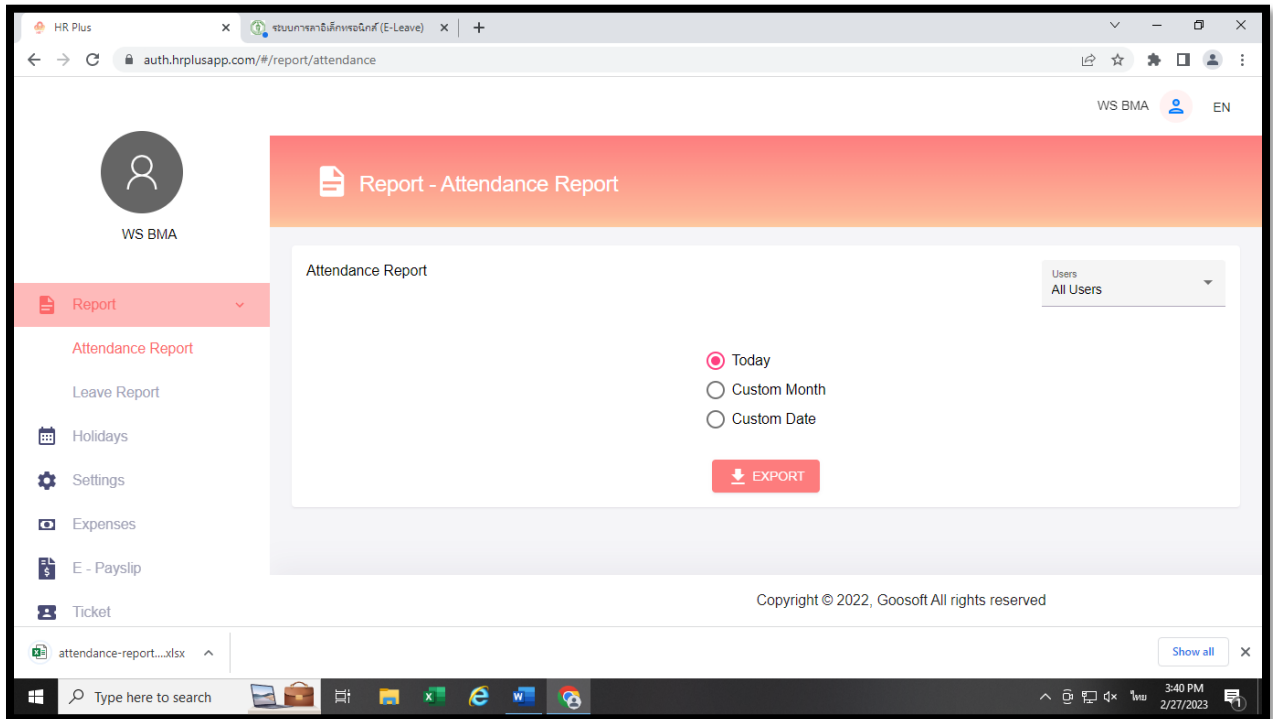
Sittings → Salary Password Settings (กรอก “รหัสผ่าน” เดียวกับตอนตั้งรหัสผ่านช่วงแรก)



### การตั้งประเภทเงินเดือนของผู้ใช้

- กด ... หลังชื่อผู้ใช้และเลือก Salary Type
- Salary Type ของผู้ใช้ใหม่ ต้องกรอกรหัสของกอง เพื่อกรอกข้อมูลเงินเดือน, จำนวนวัน, ระยะเวลาเข้างาน, วันปฏิบัติงาน

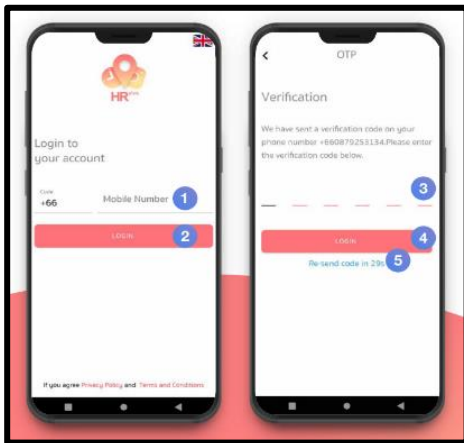
การแสดงผลงาน ดำเนินการ load file รายงาน เป็น file excel



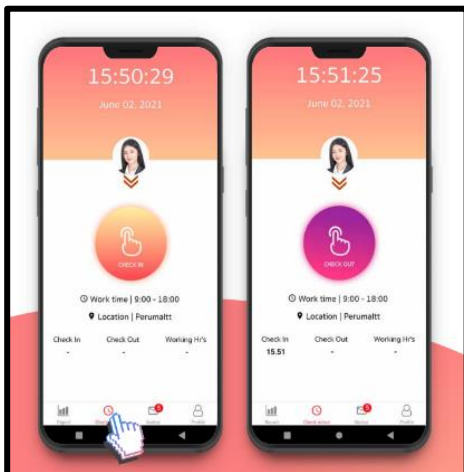
## HR PLUS APPLICATION



ดาวน์โหลด APPLICATION ได้ทั้งระบบ Android และ ios  
เมื่อโหลดเสร็จแล้ว ให้แอดมินของกองทำการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ใหม่  
เข้าระบบก่อน



จากนั้นเข้าสู่ระบบด้วยเบอร์โทรศัพท์โดยรอรับรหัส OTP และกด  
ปุ่มเข้าสู่ระบบเพื่อเริ่มใช้งาน HR PLUS



การเช็คอิน- เช็คเอาท์ จะแสดงรายละเอียดเวลาทำงาน สถานที่  
และชั่วโมงทำงานเช็คอิน / เช็คเอาท์ ด้วยการสแกนระบบใบหน้า  
โดยตรวจสอบความถูกต้องของใบหน้า หากใบหน้าตรงกันจะ  
แสดงปุ่มดำเนินการต่อ ถ้าไม่ตรงกันจะแสดงปุ่ม แสกนหน้าใหม่  
อีกครั้ง

## การรายงาน / Report

ประวัติ

ส่งไปอีเมล

ม.ค. 2023

ไม่ เข้า	อา. 01 ม.ค. 2023 00 hrs : 00 mins	ไม่ ออก
ไม่ เข้า	จ. 02 ม.ค. 2023 00 hrs : 00 mins	ไม่ ออก

ผู้ใช้สามารถค้นหาประวัติการ Check in / Check out โดยเลือกเดือนและ ปีจากนั้นคลิกที่ไอคอนค้นหา จะแสดงรายการรายงาน

รายงาน

ประวัติ

ส่งไปอีเมล

ก.พ. 2023

07:22 น. พ. 01 ก.พ. 2023 ไม่  
เข้า 0 hrs : 0 mins ออก

โปรดใส่อีเมลของคุณ

อีเมล

ส่ง

การส่งออกรายงาน (Report) กรอกอีเมลของผู้ใช้และส่งไปยังอีเมล

