

บทที่ 2

การเข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการขอสวัสดิการพนักงาน

1) การเข้าหน้าหลักของระบบสวัสดิการพนักงาน

การเข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการขอสวัสดิการพนักงาน สามารถเข้าโดยผ่าน Brower เช่น Internet Explorer, Google Chrome และ Firefox โดยระบุ URL หรือ Address สำหรับเข้าระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการขอสวัสดิการพนักงาน ซึ่งจะปรากฏหน้าจอดังรูป



2) การลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบ

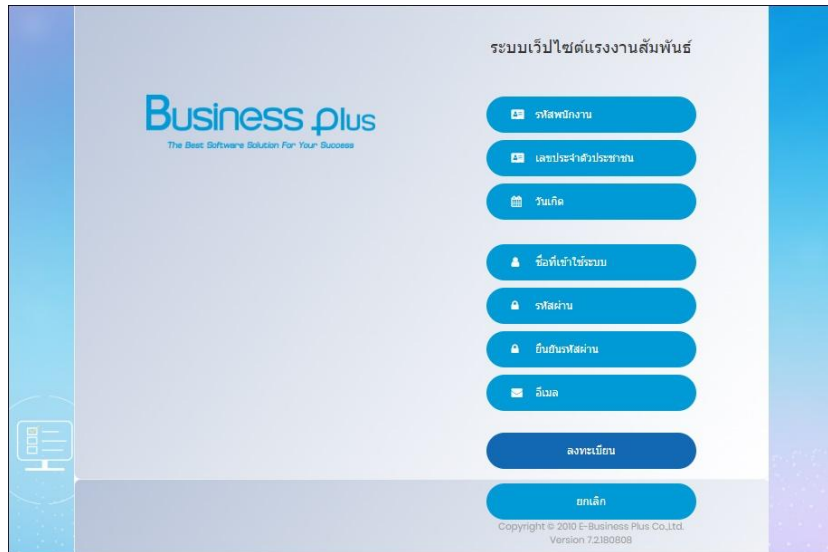
การเข้าใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการขอสวัสดิการพนักงานนั้น ผู้ใช้งานจำเป็นต้องทำการลงทะเบียนก่อน จึงจะสามารถเข้าใช้งานได้

วิธีการบันทึกข้อมูล



- หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบบันทึกแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการสวัสดิการพนักงาน -> คลิกหัวข้อ “ลงทะเบียน”



- จากนั้นปรากฏหน้าจอ ลงทะเบียน ดังรูป



คำอธิบาย

- **รหัสพนักงาน** คือ ทำการกรอกรหัสพนักงานให้ตรงกับประวัติของพนักงานในโปรแกรมเงินเดือน
- **เลขที่บัตรประชาชน** คือ ทำการกรอกเลขที่บัตรประชาชนให้ตรงกับประวัติของพนักงานในโปรแกรมเงินเดือน
- **วันเกิด** คือ ทำการกรอกวันเดือนปีเกิดให้ตรงกับประวัติของพนักงานในโปรแกรมเงินเดือน และกรอกปีเป็น พ.ศ. เท่านั้น
- **ชื่อที่ใช้ระบบ** คือ ทำการกรอก Username ที่ต้องการใช้สำหรับ Login เข้าสู่ระบบ
- **รหัสผ่าน** คือ ทำการกรอก Password ที่ต้องการใช้สำหรับ Login เข้าสู่ระบบ จะต้องระบุให้ครบ 8 หลัก
- **ยืนยันรหัสผ่าน** คือ ทำการกรอกยืนยัน Password ที่ต้องการใช้สำหรับ Login เข้าสู่ระบบ จะต้องระบุให้เหมือนกับช่องรหัสผ่าน
- **E-mail** คือ ทำการกรอกอีเมลที่ต้องการให้ระบบแจ้งรหัสผ่าน กรณีที่ผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน ซึ่งจะต้องกำหนดทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนเข้าใช้งาน
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม 
- กรณีต้องการยกเลิกข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม 

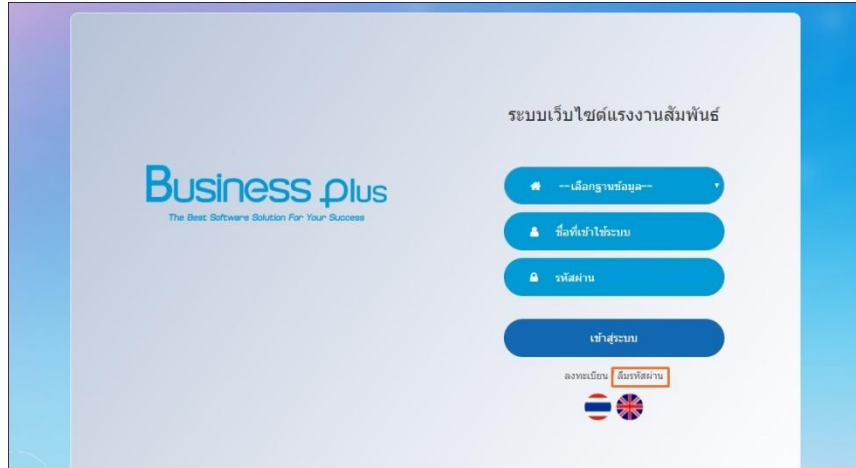
หมายเหตุ : กรณีผู้ใช้งานมีการลงทะเบียนในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บ, ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนประชาสัมพันธ์ข่าวสารและระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรมแล้ว ท่านสามารถ Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการสวัสดิการพนักงาน ได้ทันทีโดยไม่ต้องการทำลงทะเบียนอีก

3) แจ้งลืมรหัสผ่าน

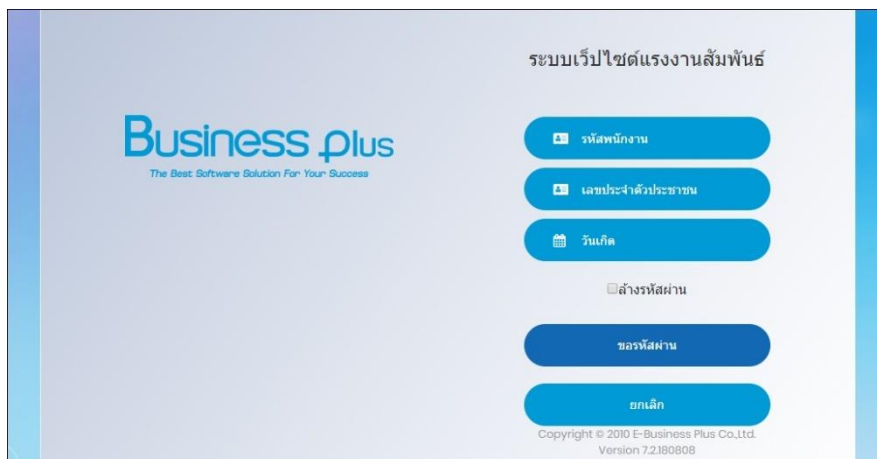
กรณีที่ผู้ใช้งานลืมรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการขอสวัสดิการพนักงาน สามารถให้ระบบส่ง Username และ Password ให้ผู้ใช้งานทางอีเมลที่พนักงานได้ระบุไว้ในการลงทะเบียนได้

วิธีการบันทึกข้อมูล



- หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการขอสวัสดิการพนักงาน -> คลิกหัวข้อ “สมัครรหัสผ่าน”



- ปรากฏหน้าจอดังรูป



คำอธิบาย

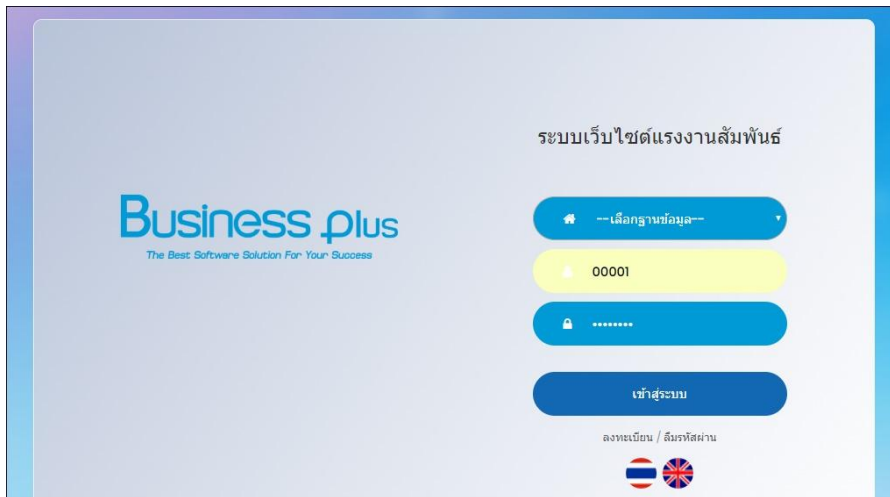
- รหัสพนักงาน คือ ทำการกรอกรหัสพนักงานให้ตรงกับประวัติของพนักงานใน โปรแกรม เงินเดือน
- เลขที่บัตรประชาชน คือ ทำการกรอกเลขที่บัตรประชาชนให้ตรงกับประวัติของพนักงานใน โปรแกรม เงินเดือน
- วันเกิด คือ ทำการกรอกวันเดือนปีเกิดให้ตรงกับประวัติของพนักงานใน โปรแกรม เงินเดือน และกรอกปีเป็น พ.ศ. เท่านั้น
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม 
- กรณีต้องการยกเลิกข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม 

4) การเข้าใช้งานระบบ

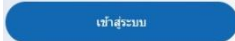
เมื่อทำการลงทะเบียนกับระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการสวัสดิการพนักงาน เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการสวัสดิการพนักงาน เพื่อใช้งานตามสิทธิการใช้งานของตนเองได้ทันที

วิธีการบันทึกข้อมูล

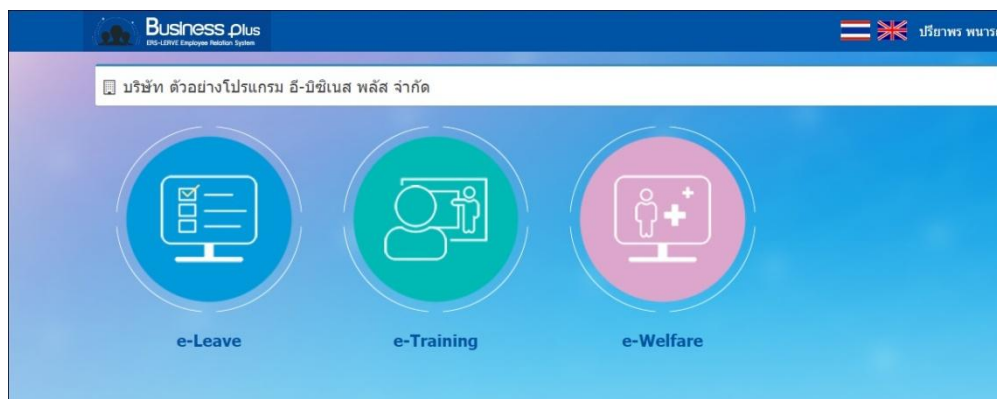
- หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการขอสวัสดิการพนักงาน



คำอธิบาย

- เลือกฐานข้อมูล คือ ทำการเลือกฐานข้อมูล Web Welfare ตามที่ผู้ใช้งานได้ทำการตั้งค่าไว้
- ชื่อที่เข้าใช้ระบบ คือ ทำการกรอก ชื่อผู้ใช้ ตามที่ผู้ใช้งานได้ทำการลงทะเบียนไว้
- รหัสผ่าน คือ ทำการกรอก รหัสผ่าน ตามที่ผู้ใช้งานได้ทำการลงทะเบียนไว้
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม 

- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ทำการคลิกเลือกระบบที่ต้องการเข้าใช้งาน