

บทที่ 10 การเชิญพนักงานเข้ามาใช้งานในหน้าเว็บ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบขั้นตอนในการเชิญให้พนักงาน ที่ยังไม่มีชื่อในฐานข้อมูล เพื่อลงทะเบียนเข้ามาใช้งานในระบบได้

❖ รายละเอียด

สำหรับการเพิ่มพนักงานเข้ามาใช้งานระบบ หากท่านต้องการเพิ่มชื่อพนักงานเข้ามาเพื่อสำหรับคำนวณเงินเดือนเท่านั้น โดยที่ไม่ได้ต้องการให้พนักงานขอบันทึกเอกสาร หรือ ตรวจสอบเอกสารหน้าเว็บ ท่านสามารถทำการเพิ่มพนักงานในระบบตามคู่มือบทที่ 9 ได้

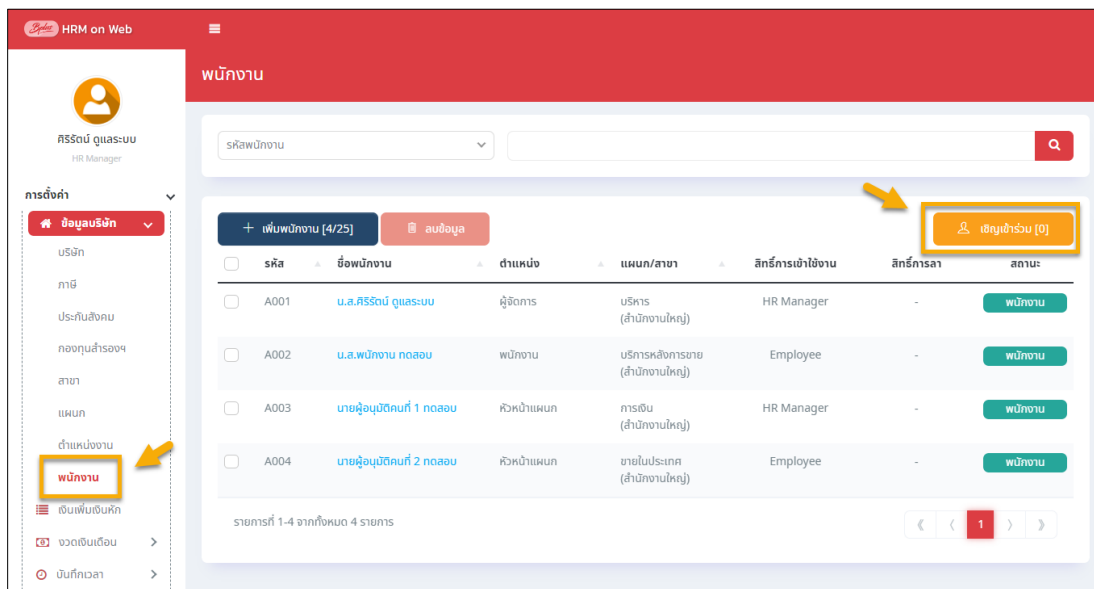
แต่หากต้องการให้พนักงานทำการบันทึกเอกสารและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ผ่านทางหน้าเว็บด้วย ก็จะต้องทำการเชิญพนักงานเพื่อให้เข้ามาลงทะเบียนใช้งานหน้าเว็บอีกครั้ง โดยมีขั้นตอนดำเนินการ 2 วิธี ดังนี้

1. การเชิญพนักงานลงทะเบียนกรณีมีชื่อพนักงานในระบบแล้ว

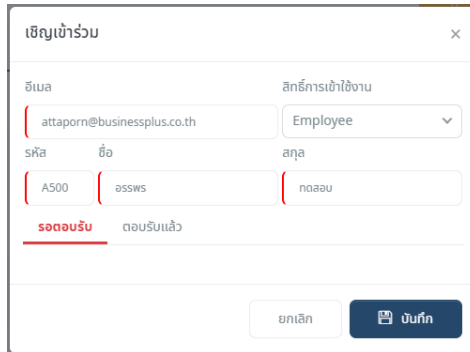
โดยหากทาง HR มีเพิ่มชื่อพนักงานเข้าไปในระบบแล้วต้องการเชิญพนักงานให้เข้ามาลงทะเบียน ให้พนักงานที่มีสิทธิเป็น HR Manager หรือ HR เข้าสู่ระบบ (หากเข้าระบบโดยสิทธิ HR จะเชิญพนักงานที่มีสิทธิเป็น HR กับ Employee เข้าระบบได้เท่านั้น) แล้วดำเนินการ ดังนี้

1.1 เข้าสู่ระบบเพื่อตั้งค่าพนักงาน

- คลิกเมนู ข้อมูลบริษัท -> คลิก พนักงาน -> คลิกไอคอน เชิญเข้าร่วม -> ระบบจะแสดงชื่อพนักงานที่เคยมีอยู่ในระบบ ดังรูป



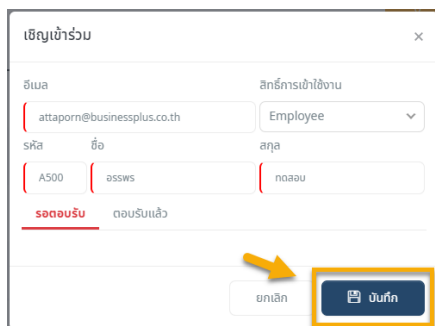
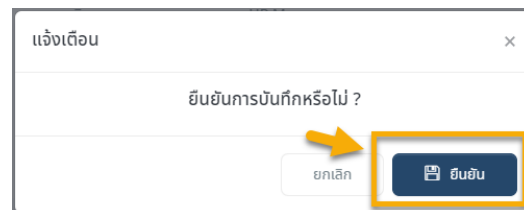
- ระบบจะแสดงหน้าจอการตั้งค่าเชิญเข้าร่วม ดังนี้



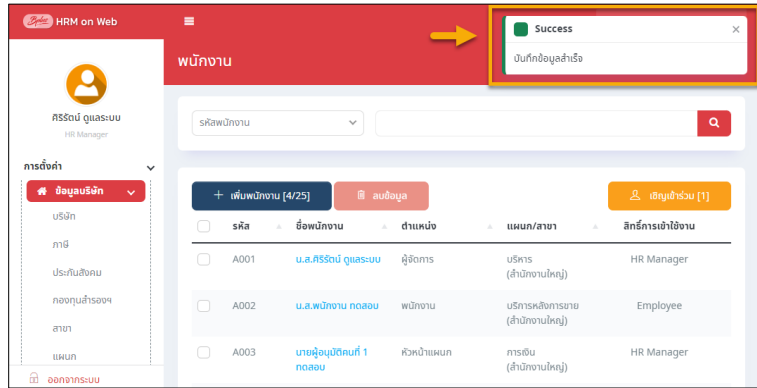
คำอธิบาย

- **อีเมล** คือ ระบุอีเมลล์ของพนักงานที่ต้องการเชิญเข้าร่วม โดยระบบจะส่ง Link ให้พนักงาน เพื่อทำการลงทะเบียนตามเมลล์ที่ระบุไว้
- **สิทธิการเข้าใช้งาน** คือ เป็นการกำหนดสิทธิของพนักงานที่เข้ามาหน้าเว็บ โดยเมื่อพนักงานเข้าหน้าเว็บ มาแล้วจะเห็นข้อมูลในหน้าเว็บตามสิทธิที่กำหนดไว้เท่านั้น ซึ่งจะมีสิทธิการเข้าระบบให้เลือก 3 ระดับ ดังนี้
 - **HR Manager** : เห็นข้อมูลทั้งหมดของบริษัทรวมถึงเงินเดือนพนักงาน
 - **HR** : เห็นข้อมูลในบริษัททั้งหมด ยกเว้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือนพนักงาน
 - **Employee** : เห็นเฉพาะเมนูขอเอกสารผ่านหน้าเว็บของตนเองเท่านั้น
- **รหัส** คือ ให้ระบุรหัสพนักงานที่ต้องการเชิญ หากมีรหัสพนักงานในระบบแล้ว ให้ระบุตรงกับรหัสพนักงานที่บันทึกไว้
- **ชื่อ** คือ ให้ระบุชื่อพนักงานที่ต้องการเชิญ หากมีชื่อพนักงานในระบบแล้ว ให้ระบุตรงกับชื่อพนักงานที่บันทึกไว้
- **สกุล** คือ ให้ระบุชื่อพนักงานที่ต้องการเชิญ หากมีสกุลพนักงานในระบบแล้ว ให้ระบุตรงกับสกุลพนักงานที่บันทึกไว้

- เมื่อระบุเรียบร้อยแล้ว ให้ครบ ไอคอน บันทึก -> ระบบจะให้ยืนยัน -> ให้คลิกไอคอน ยืนยัน

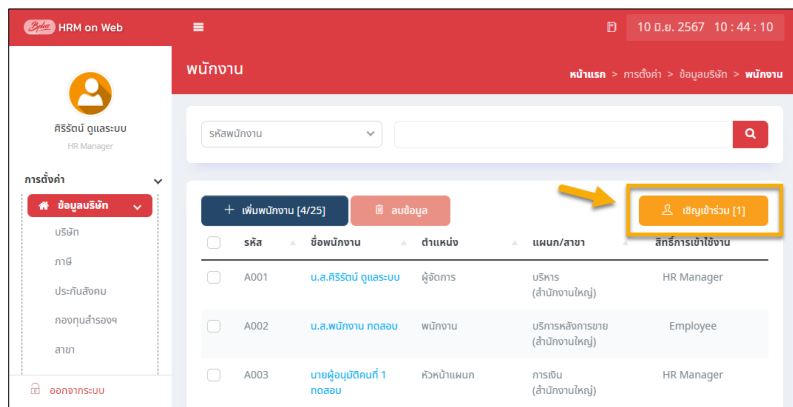
- ระบบจะแสดงหน้าจอว่า -> บันทึกข้อมูลสำเร็จ



1.2 การตรวจสอบชื่อพนักงานที่ส่งคำเชิญ

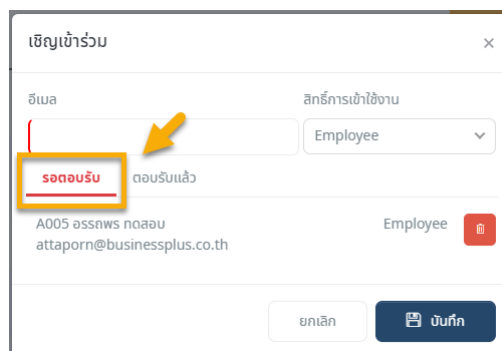
หลังจากที่ส่งคำเชิญแล้ว สามารถตรวจสอบว่าพนักงานที่ส่งคำเชิญไปให้ นั้น มีการตอบรับหรือยัง สามารถตรวจสอบได้โดยขั้นตอน ดังนี้

- ทำการคลิกไอคอน เชิญเข้าร่วม

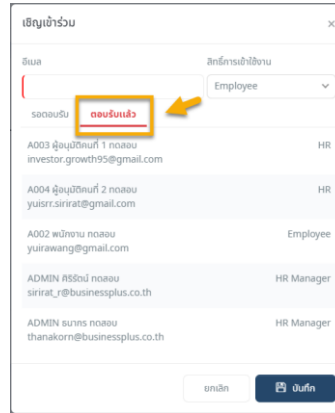


- โดยสามารถตรวจสอบได้จาก แถบ ดังนี้

- **รอตอบรับ** คือ ระบบจะแสดงชื่อพนักงานที่ส่งคำเชิญแล้ว แต่ยังไม่ได้ลงทะเบียนเข้ามา

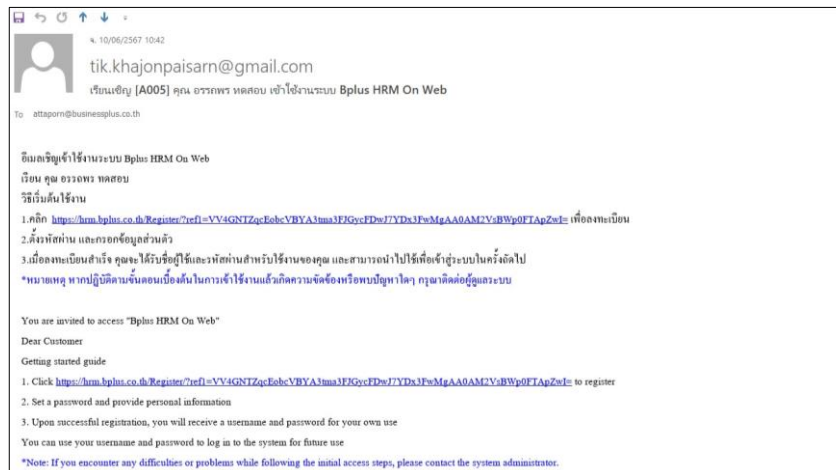


- **ตอบรับแล้ว** คือ ระบบจะแสดงชื่อพนักงานที่มีการตอบรับลงทะเบียนเข้าระบบมาเรียบร้อยแล้ว

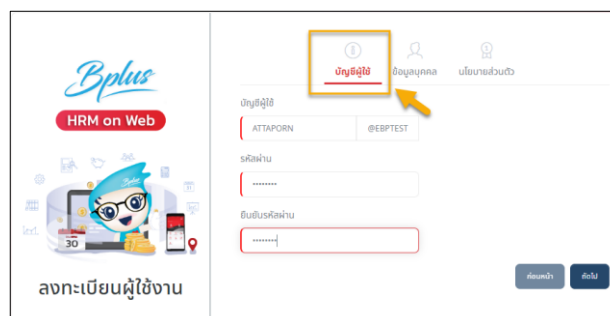


1.3 พนักงานตรวจสอบเมลที่ได้รับเชิญ : เมื่อทำการเชิญเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งเมลให้กับพนักงานจะได้รับเมลตามหน้าจอ ดังนี้

- ให้ทำการกด Link ที่ระบบส่งให้ เพื่อทำการลงทะเบียน



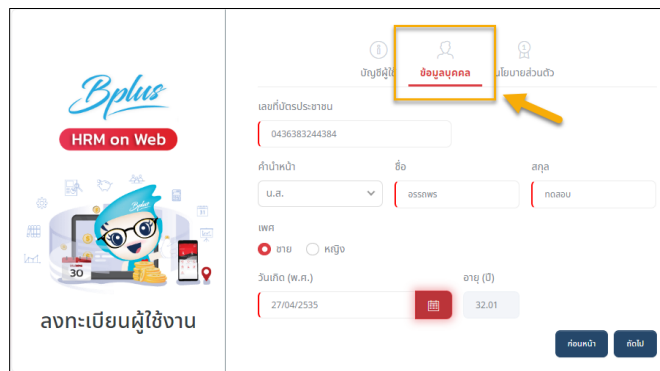
- เมื่อทำการคลิก Link แล้ว จะแสดงหน้าจอ ดังนี้



คำอธิบาย

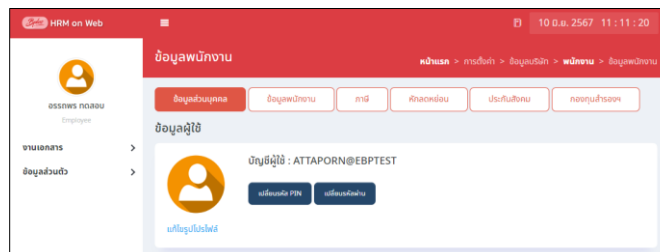
○ **แถบบัญชีผู้ใช้**

- **บัญชีผู้ใช้** คือ ให้ระบุชื่อบัญชีที่จะเข้าระบบ โดยระบุเฉพาะชื่อ ซึ่งในช่อง @xxxx ด้านหลังระบบจะอ้างอิงจากชื่อบริษัทที่ลงทะเบียนไว้ โดยจะแก้ไขไม่ได้
- **รหัสผ่าน** คือ ให้ระบุรหัสผ่านที่จะเข้าระบบ
- **ยืนยันรหัสผ่าน** คือ ให้ยืนยันรหัสผ่านตรงกับช่องรหัสผ่านที่ระบุไว้
- เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน **ถัดไป** -> จะแสดงแถบ **ข้อมูลบุคคล** ตามรูป



○ **แถบข้อมูลบุคคล**

- **เลขที่บัตรประชาชน** คือ ให้ระบุเลขที่บัตรประชาชน
- **คำนำหน้า** คือ ให้ระบุคำนำหน้าชื่อ
- **ชื่อ** คือ ให้ระบุชื่อพนักงาน
- **สกุล** คือ ให้ระบุสกุลพนักงาน
- **เพศ** คือ ให้ระบุเพศ
- **วันเกิด** คือ ให้ระบุวันเกิด
- **อายุ (ปี)** คือ เมื่อระบุวันเกิดแล้วระบบจะแสดงอายุให้อัตโนมัติ
- เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน **ถัดไป** -> ระบบจะให้กดยอมรับนโยบายส่วนบุคคล -> หากยอมรับให้ติ๊กเครื่องหมายถูกในช่อง Accept
- คลิกไอคอน **เสร็จสิ้น** -> ระบบจะแสดงหน้าเว็บให้กับพนักงานเห็นข้อมูลตามสิทธิที่ระบุไว้

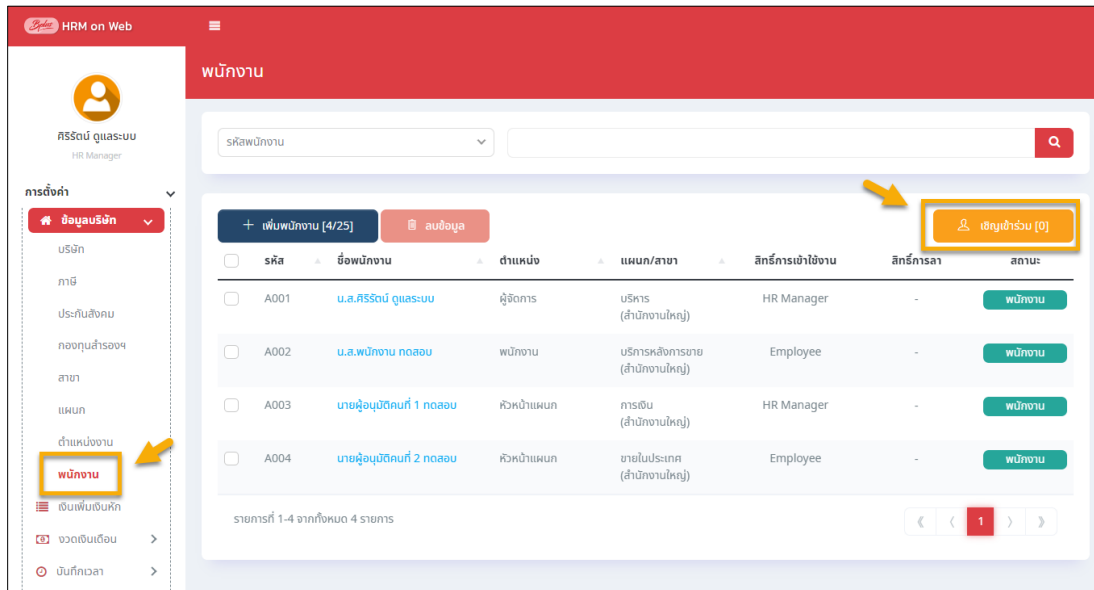


2. การเชิญพนักงานลงทะเบียนกรณีที่ไม่มีชื่อพนักงานในระบบ

กรณีที่ทาง HR ยังไม่ได้เพิ่มชื่อพนักงานในระบบ ก็สามารถจะทำการเชิญพนักงานได้ โดยเมื่อทำการเชิญแล้ว ทาง HR สามารถเข้ามาเพิ่มข้อมูลพนักงานในส่วนอื่นในระบบได้

2.1 เข้าสู่ระบบเพื่อตั้งค่าพนักงาน

- คลิกเมนู ข้อมูลบริษัท -> คลิก พนักงาน -> คลิกไอคอน เชิญเข้าร่วม



- ระบบจะแสดงหน้าจอการตั้งค่าเชิญเข้าร่วม ดังนี้

เชิญเข้าร่วม ✕

อีเมล สิทธิ์การเข้าใช้งาน

Employee

รหัส ชื่อ สกุล

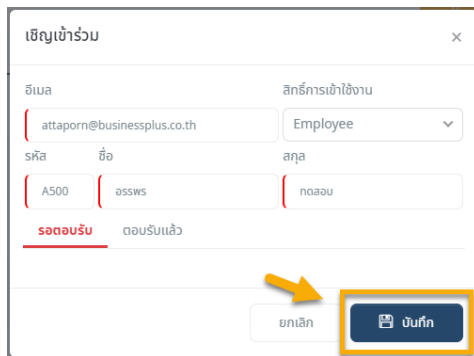
รอตอบรับ ตอบรับแล้ว

คำอธิบาย

- อีเมล คือ ระบุอีเมลล์ของพนักงานที่ต้องการเชิญเข้าร่วม โดยระบบจะส่ง Link ให้พนักงาน เพื่อทำการลงทะเบียนตามเมล์ที่ระบุไว้

- **สิทธิการเข้าใช้งาน** คือ เป็นการกำหนดสิทธิของพนักงานที่เข้ามาหน้าเว็บ โดยเมื่อพนักงานเข้าหน้าเว็บมาแล้วจะเห็นข้อมูลในหน้าเว็บตามสิทธิที่กำหนดไว้เท่านั้น ซึ่งจะมีสิทธิการเข้าระบบให้เลือก 3 ระดับ ดังนี้
 - **HR Manager** : เห็นข้อมูลทั้งหมดของบริษัทรวมถึงเงินเดือนพนักงาน
 - **HR** : เห็นข้อมูลในบริษัททั้งหมด ยกเว้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือนพนักงาน
 - **Employee** : เห็นเฉพาะเมนูขอเอกสารผ่านหน้าเว็บของตนเองเท่านั้น
- **รหัส** คือ ให้ระบุรหัสพนักงาน
- **ชื่อ** คือ ให้ระบุชื่อพนักงาน
- **สกุล** คือ ให้ระบุนามสกุลพนักงาน

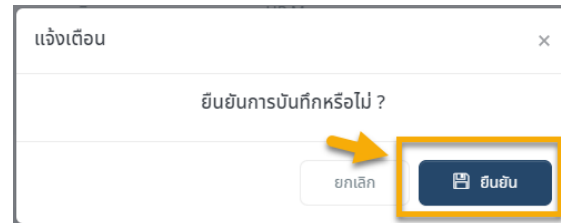
➤ เมื่อระบุเรียบร้อยแล้ว ให้ครบ ไอคอน บันทึก -> ระบบจะให้ยืนยัน -> ให้คลิกไอคอน ยืนยัน



หน้าจอการเข้าสู่ระบบ (Login Form) โดยมีฟิลด์สำหรับกรอกข้อมูล:

- อีเมล: attaporn@businessplus.co.th
- สิทธิการเข้าใช้งาน: Employee
- รหัส: A500
- ชื่อ: อรรถพร
- สกุล: กตลอบ

 ปุ่ม "บันทึก" (Save) ถูกไฮไลต์ด้วยกรอบสีเหลืองและลูกศรชี้มาที่มัน.

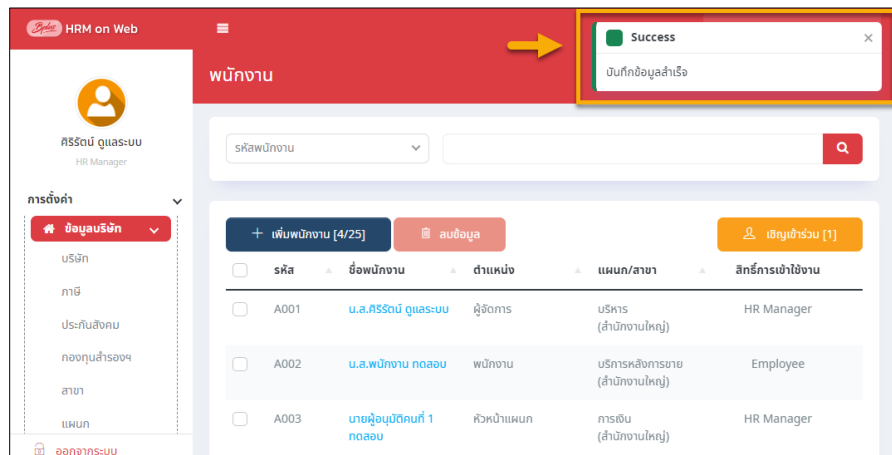


หน้าจอการยืนยันการบันทึกข้อมูล (Confirmation Dialog) โดยมีข้อความถาม:

ยืนยันการบันทึกหรือไม่ ?

 ปุ่ม "ยืนยัน" (Confirm) ถูกไฮไลต์ด้วยกรอบสีเหลืองและลูกศรชี้มาที่มัน.

➤ ระบบจะแสดงหน้าจอว่า -> บันทึกข้อมูลสำเร็จ



หน้าจอหลักของระบบ HRM on Web แสดงรายการพนักงาน (Employee List) โดยมีแถบแจ้งเตือน (Notification) สีเขียวที่มุมบนขวาที่ระบุว่า:

Success
บันทึกข้อมูลสำเร็จ

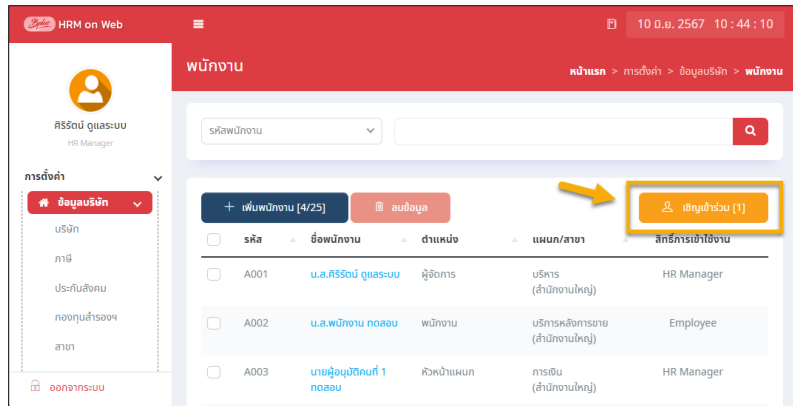
 ตารางข้อมูลพนักงาน:

รหัส	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	แผนก/สาขา	สิทธิการเข้าใช้งาน
A001	น.ส.ศิริรัตน์ งามรัมย์	ผู้จัดการ	บริหาร (สำนักงานใหญ่)	HR Manager
A002	น.ส.พนักงาน กตลอบ	พนักงาน	บริการหลังการขาย (สำนักงานใหญ่)	Employee
A003	นายผู้ปฏิบัติงานที่ 1 กตลอบ	หัวหน้าแผนก	การเงิน (สำนักงานใหญ่)	HR Manager

2.2 การตรวจสอบชื่อพนักงานที่ส่งคำเชิญ

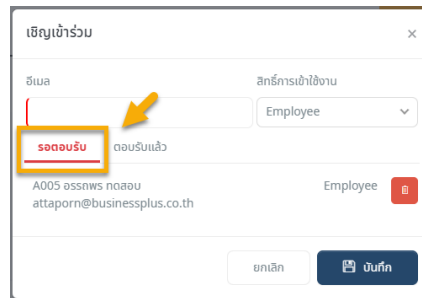
หลังจากที่ส่งคำเชิญแล้ว สามารถตรวจสอบว่าพนักงานที่ส่งคำเชิญไปให้ นั้น มีการตอบรับหรือยัง สามารถตรวจสอบได้โดยขั้นตอน ดังนี้

- ทำการคลิกไอคอน เชิญเข้าร่วม

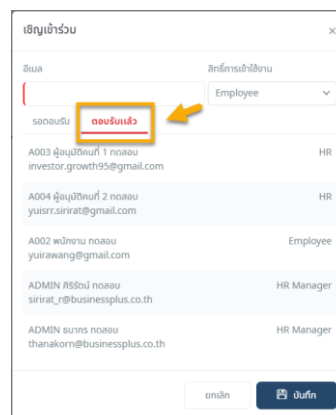


- โดยสามารถตรวจสอบได้จาก แถบ ดังนี้

- **รอตอบรับ** คือ ระบบจะแสดงชื่อพนักงานที่ส่งคำเชิญแล้ว แต่ยังไม่ได้ลงทะเบียนเข้ามา

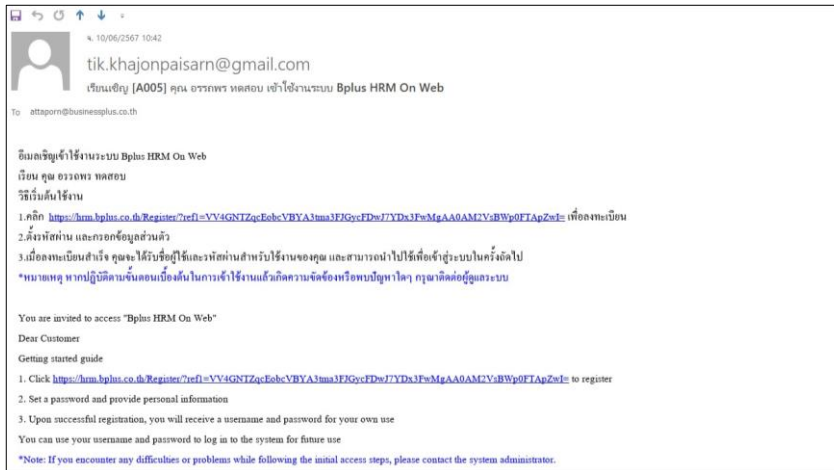


- **ตอบรับแล้ว** คือ ระบบจะแสดงชื่อพนักงานที่มีการตอบรับลงทะเบียนเข้าระบบมาเรียบร้อยแล้ว

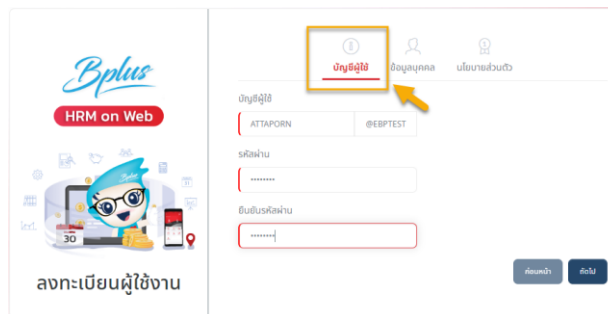


2.3 พนักงานตรวจสอบเมลที่ได้รับเชิญ : เมื่อทำการเชิญเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งเมลให้กับพนักงานจะได้รับเมลล์ตามหน้าจอก ดังนี้

➤ ให้ทำการกด Link ที่ระบบส่งให้ เพื่อทำการลงทะเบียน



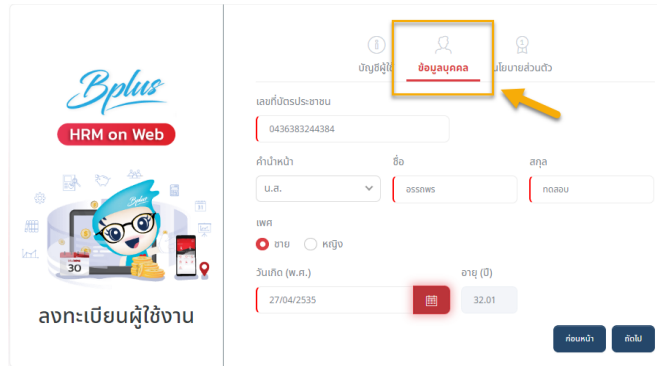
➤ เมื่อทำการคลิก Link แล้ว จะแสดงหน้าจอก ดังนี้



คำอธิบาย

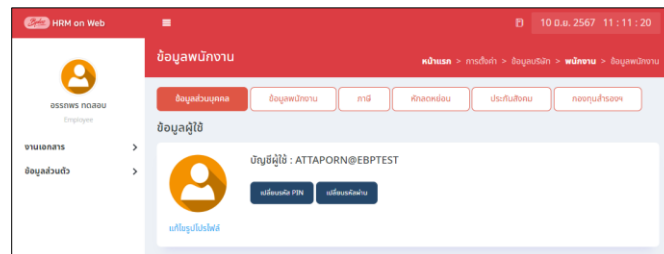
○ แดบบัญชีผู้ใช้

- **บัญชีผู้ใช้** คือ ให้ระบุชื่อบัญชีที่จะเข้าระบบ โดยระบุเฉพาะชื่อ ซึ่งในช่อง @xxxx ด้านหลังระบบจะอ้างอิงจากชื่อบริษัทที่ลงทะเบียนไว้ โดยจะแก้ไขไม่ได้
- **รหัสผ่าน** คือ ให้ระบุรหัสผ่านที่จะเข้าระบบ
- **ยืนยันรหัสผ่าน** คือ ให้ยืนยันรหัสผ่านตรงกับช่องรหัสผ่านที่ระบุไว้
- เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิก ไอคอน **ถัดไป** -> จะแสดงแถบ **ข้อมูลบุคคล** ตามรูป



○ แถบข้อมูลบุคคล

- เลขที่บัตรประชาชน คือ ให้ระบุเลขที่บัตรประชาชน
- คำนามหน้า คือ ให้ระบุคำนามหน้าชื่อ
- ชื่อ คือ ให้ระบุชื่อพนักงาน
- สกุล คือ ให้ระบุสกุลพนักงาน
- เพศ คือ ให้ระบุเพศ
- วันเกิด คือ ให้ระบุวันเกิด
- อายุ (ปี) คือ เมื่อระบุวันเกิดแล้วระบบจะแสดงอายุให้อัตโนมัติ
- เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน **ถัดไป** -> ระบบจะให้กดยอมรับนโยบายส่วนบุคคล -> หากยอมรับให้ติ๊กเครื่องหมายถูกในช่อง Accept
- คลิกไอคอน **เสร็จสิ้น** -> ระบบจะแสดงหน้าเว็บให้กับพนักงานเห็นข้อมูลตามสิทธิที่ระบุไว้



หมายเหตุ : เมื่อพนักงานลงทะเบียนมาแล้ว ชื่อพนักงานจะมาแสดงข้อมูลในระบบให้อัตโนมัติ โดยทาง HR เข้ามาเพิ่มรายละเอียดต่างๆ ได้ สามารถตรวจสอบขั้นตอนการเพิ่มพนักงานได้จากคู่มือ บทที่ 9 การตั้งค่าพนักงาน