# บทที่ 1

## การเริ่มใช้โปรแกรม Bplus HRM Connect

### < วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบถึงวิธีการเข้าสู่โปรแกรม Bplus HRM Connect และทราบถึงสิ่งที่ต้องทำในส่วนของโปรแกรม เงินเดือน กรณีใช้งานโปรแกรม Bplus HRM Connect ครั้งแรก จะต้องมีการตั้งก่าข้อมูลในประวัติพนักงาน ซึ่งได้แก่ เลขที่บัตร ประชาชน และโทรศัพท์

## การตั้งค่า Bplus HRM Connect ในโปรแกรมเงินเดือน

1. ตั้งค่าในประวัติพนักงาน

การตั้งค่าประวัติพนักงาน ซึ่งมีข้อมูลที่จำเป็นในการเข้าใช้งาน Bplus HRM Connect ได้แก่เลขที่บัตรประชาชนและ เบอร์มือถือ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง เนื่องจากต้องการในการยืนยันตัวตนตอนเข้าใช้งาน Bplus HRM Connect

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวดงานเงินเดือน : กลิกหน้าจอ ตั้งก่า → กลิกเลือก แผนก → ดับเบิ้ลกลิก พนักงาน

เฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้		_	1	1			1		1	1
เฟ้มพนักงาน 	การศึกษา   ฝึกอบรมพิเศษ   ชื่อ-สกุล   เงินเดือน   ภาษีเงินได่	ความสามารถพิเศษ   ประกันสังคม	ประวัติกา กองทุนสารอง	ารท่างาน   ฯ   เงินค้าปร	ปรับเงินเดือน/ เะกัน-กู้-ผ่อน	สาแหน่ง บุคคลศ้าเ	ผลงานพิเศ  ระกัน   เบี้ยข	เษ   ความผิดเ เช่น   สิทธิการล	และโทษ   อื่นๆ า <mark>  ต่างชาติ  </mark> คู่ส	เอกสารอื่น มรส   แฟ้มบุคศ
ี่ © 100 - ตีระ บาติพ © 200 - ทั่วา พนักง	ข้อมูลส่วนบุคคล * รหัสพนักงาน * ชื่อดัน ชื่อภาษาอื่น เลชประจำดัวผู้เสียภาษี หมายเหตุ	200  นาย ~	<ul> <li>ดาวาร์ เลขที่บัต</li> <li>สามาร์ เลขที่บัต</li> <li>สามาร์ เลขที่บัต</li> <li>สามาร์ เลขที่บัต</li> <li>สามาร์ เลขที่บัต</li> </ul>	รพนักงาน มา 27/06/199	* ชื่อสกุล สถานภาพ 10 อายุ	เพศ พนักงาน โสด 33.	<mark>ชาย ~</mark> เ  03		รูปพนักงาน	
	ขอดวามอน บัตรประชาตัวประชาชน * เลขที่บัตรประชาชน วันหมดอายุ ออกให้ ณ		ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่							
	สถานภาพพนักงาน สถานภาพ พนักงาน เหตุผล	<ul> <li>รันที่ 24/10/2023</li> </ul>			นับ XV ตับมีผ จังหวัด ประเทศ อีเมล์		ไปรษณีย์ โทรศัพท์	0962366639		
	ข้อความเดือนขณะบันทึก เดือนเมื่อไร ข้อความเดือน		รหัสผ่านต่างๆ รหัสอ่านใบจ่ายเงินเดือน รหัสโนติฟาย (2B13D6DE-4C27-4851-B9EF-7A0ABC2D1D8)					1D81		
-										

2. การตั้งค่าสิทธิการใช้งานใน App

โดยเป็นการตั้งค่าสิทธิการใช้งานเพื่อเป็นการกำหนดว่าจะให้พนักงานทำการกดเมนูใดใน App ได้บ้าง โดยทำการตั้ง ก่าในโปรแกรมเงินเดือนเพิ่มเติม ดังนี้ วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ → เลือก เมนูเครื่องมือ → เลือก ชื่อผู้ใช้และสิทธิการใช้งาน → ระบุชื่อ

ผู้ใช้งานและรหัสลับ



🌶 คลิกขวาตำแหน่งงานเลือก เพิ่มชื่อตำแหน่งหน้าที่ → เลือก เมนูเครื่องมือ → เลือก ชื่อผู้ใช้และสิทธิการใช้งาน

🙈 เลือ	กฐานข้อมูลที่ต้องกา	5		-	×
แฟ้ม	หน้าต่าง วิธีใช้	💷 👔			
v 🔐 I	Wy DataBases           BplusHrm0003           BplusHrm0003           BplusHrm0003           BplusHrm0006           BplusHrm0006           BplusHrm0007           BplusHrm0007           BplusHrm0008           BplusHrm0009           BplusHrm0007           BplusHrm0008           BplusHrm0009           BplusHrm0009           BplusHrm00010           QBUSHRM0031           QBUSH           QBUSH           QBUSH           QBUSH           QBUSH	VEB 20 ชิชิ เพิ่มชื่อตำแหนงหน้าที่(R) แก้ไขซึ่งตำแหนงหน้าที่(S) อาสิ่าส่€T	6		
	<ul> <li></li></ul>	สบขอด แหน่งหน้าที่(U) สำเนาตำแหน่งหน้าที่(U) 🔁 กำหนดสิทธิตามตำแหน่งหน้าข่	<b>쳐(V)</b>		
	🖵 🎡 พนักงานฝ	เพิ่มซื่อผู้ใช้(W) แก้ไซซื่อผู้ใช้(X) ลบซื่อผู้ใช้(Y)			
		X d a dda		1	

🕨 จะปรากฏหน้าจอตำแหน่งหน้าที่ ทำการตั้งค่า ดังนี้

แฟ้ม แก้ไข หน้าต่	ทง วิธีใช้ 🗰 🗊			
ชื่อตำแหน่ง	BplusHRM Connect		บันทึก	
ชื่อตำแหน่งภาษาอื่น	L		ยกเลิก	
คุณสมบัติ	พนักงานใช้งานบนมือถือ	~		

<u>คำอธิบาย</u>

- ชื่อตำแหน่ง : ระบุชื่อ BplusHRM Connect
- คุณสมบัติ : ให้เลือกเป็น พนักงานใช้งานบนมือถือ
- คลิกบันทึก และ กคไอคอน ยกเลิก

ในหน้าจอจะปรากฏชื่อตำแหน่ง BplusHRM Connect -> ทำการกลิกขวา เลือก กำหนดสิทธิตามตำแหน่งหน้าที่

🙈 เดือกฐา	แข้อมูลที่ต้อ	งการ						-	-	×
แพ้ม	หน้าต่าง	วิธีใช้			1					
<ul> <li>✓</li> <li>✓</li></ul>	DataBases BplusHrm0 BplusH	002 003 004 005 006 007 008 007 008 009 010 IONWEB ราชว้าไป ISINESS2 ISINESS2								
	😥 ผู้จัดกา 👷 ผู้จัดกา 👷 พนักงา	รฝ่ายคอมพื เรฝ่ายบุคคล นบัญชี นฝ่ายบุคคล	วเตอ	nf.						
	<b>, gg</b> Bplus∺		FT	เพิ่มชื่อ แก้ไขจ่ ลบชื่อเ	งตำแหน่ง รื่อตำแหห คำแหน่งห	ะหน้าที่(R) แงหน้าที่(S) หน้าที่(T)				
		6		สำเนาเ <mark>กำหนง</mark> เพิ่มซึ่ง	กำแหน่งห <mark>ลลิทธิตาเ</mark> มผู้ใช้(W	หน้าที่(U) มต่ำแหน่งหน้ )	าที่(V)	J.		
		-		แก้ไขจ่	ชื่อผู้ใช้()	()				

จะปรากฏชื่อตำแหน่ง BplusHRM Connect -> ทำการคลิกขวา เลือก กำหนดสิทธิตามตำแหน่งหน้าที่ -> ระบบ จะมีให้ดิ๊กเลือกว่าต้องการจะให้พนักงานกดเมนูใดได้บ้าง

Hy DataBases	ชื่อ	อ่าน	ເທັ່ນເດີນ	แก้ไข	ลบ	ใช้งาน
BplusHrm0002	การใช้งานบนโทรศัพท์มือถือ					
Beluster 0004	บันทึกเวลาเข้าออกโดยมือถือ					
Bolustimooo4	สอบถามประกาศวันหยุดประจำปี					
BolusHrm0006	บันทึกการขอปรับปรุงประวัติส่วนตัว					
BolusHrm0007	บันทึกการร้องเรียนต่างๆ					
BplusHrm0008	การสอบถามต่างๆ					
😝 BplusHrm0009	สอบตามอายุเอกสารและชื่อผู้อนุมัติ					
- 📙 BplusHrm0010	สอบถามราชละเอียดประกอบการศำนวณเงินเดือน					
V I BPLUSHRMONWEB	สอบตามรายละเอียดประกอบการคำนวณภาษิ					
🗸 🍿 ผู้จัดการทำไป	สอบกามราชละเอียดอายุงาน					
BUSINESS BUCINESS	สอบถามรายละเอียดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ					
<ul> <li>ยุปรีมายรระ</li> <li>ขึ้งสึกการสำองคอมพริมตอร์</li> <li>ขึ้งสึกการสำองคอมพริมตอร์</li> <li>ขึ้งสึกรสำองคอล</li> <li>ขึ้งสึกรสำองคอล</li> <li>พนักงานมีสุข</li> </ul>	สอบอามรายละเงินประกัน ชนิดต่างๆ					
	สอบถามผลการคำนวณเงินเดือนในปี					
	สอบตามประวัติการเลื่อนขึ้นเปลี่ยนตำแหน่ง					
	สอบถามประวัติการฝึกอบรม					
	สอบถามราชละเอียดสวัสด์การคงเหลือ					
- 🛞 BplusHRM Connect	สอบดามรายละเอียด สำหรัการลาดงเหลือ					
	สอบอามกะทำงานส่วงหน้า 7 วัน					
	สอบดามยินยันเวลาเข่างานข่อนหลัง 7 วัน					
	แสดงชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา					
	การบันทึกขอต่างๆ					
	บันทึกการขอลาทั่วไป					
	บันทึกการขอทำส่วงเวลาทั่วไป					
	บันทึกการขอเปลี่ยนกะทั่วไป					
	บันทึกการขอทำส่วงเวลาเชื่อมระบบรูดบัตร					
	บันทึกการขอลาเชื่อมระบบรูดบัตร					
	บันทึกการขอเปลี่ยนกะเชื่อมระบบรูดบัตร					Ō
	บันทึกการขอเบ็กค่าสวัสดิการ					
	บันทึกการขอเบ็กเงินสุดย่อย					
	บันทึกการขอทำงานนอกสถานที่					

หากต้องการให้พนักงานติ๊กได้ทุกเมนู ให้ทำการคลิกขวา เลือกอนุญาตทุกรายการ -> ระบบจะติ๊กให้ทุกช่อง ->

กด บันทึก

- 🙈 กำหนดสิทธิการ์ใช้งานตามตำแหน่งหน้าที่ แฟม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้ 🔜 🗊 ເໜັ່ນເດີນ อ่าน แก้ไข ไข้งาา บันทึกเวลาเข้าออกโดยมือถือ สอบถามประกาศวันหยุดประสาร์ . e. . a เอ็ขดสวัสด์ เอียด สิทธิการลาเ านส่วงหน้า 7 วัน . หลัง 7 วัน 🖌 บันทึก 🗶 ยกเลิก
- ≻ แต่หากต้องการให้กดได้เฉพาะบางเมนู แนะนำให้ทำการติ๊กเฉพาะช่องที่ต้องการ แล้วกดบันทึก

## การตั้งค่าสายอนุมัติ

เป็นการกำหนดผู้อนุมัติรายการต่างๆ เช่น ลงเวลานอกสำนักงาน ,ขอลา ,ขอโอที เป็นต้น โดยรายการที่พนักงานขอทำ รายการเข้ามานั้น หัวหน้างานจะได้รับข้อความแจ้งผ่าน Bplus connect และทำการอนุมัติรายการให้พนักงาน แต่หากไม่มีการตั้ง ค่าสายอนุมัติ รายการที่พนักงานขอเข้ามาจะไม่แจ้งไปยังหัวหน้างานซึ่งจะทำให้ข้อมูลไม่สมบูรณ์

#### <u>การตั้งก่าสายอนุมัติ</u>

```
🌶 หมวด งานผ่านเว็ป : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก สายอนุมัติ → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มสายอนุมัติ
```

ก้ไข หน้าต่าง เช้ติ	วิธีเข้ 🥝 📾 🕅				
ហើតិ					
241.61					
สสาของพัติ	100	ถังใช้เงาน			
าสายองพัติ	พนักงาน				
าด เบยนุมต					
เสายอนุมัติภาษาส	iu				
ารอนมัติ รหัสเ	ง้อนมัติ ชื่อผ้อนมัติ	จิ ชนิดการอนมัติ			_
1 100	นายศิระ ชาติพจน์	รายการค่าล่วงเวลา			
1 100	นายศิระ ชา <mark>ดิพจน์</mark>	รายการลา			
1 100	นายศีระ ชาดิพจน์	รายการเปลี่ยนกะ			
1 100	นายศิระ <mark>ชาติพจน์</mark>	รายการสวัสดิการ			
1 100	นายศิระ ชาติพจน์	รายการเงินสดย่อย			
1 100	นายศิระ ชาติพจน์	รายการเปลี่ยนประวัติ			
- 100					
1 100	นายศีระ ชาติพจน์	รายการร้องเรียน			
1 100 1 100 1 100	นายศิระ ชาติพจน์ นายศิระ ชาติพจน์	รายการร้องเรียน รายการแจ้งเมื่อรูดบัตร			
	(สสายอนุมัติ มุลายอนุมัติ วรายอนุมัติภาษาร์ 1 100 1 100 1 100 1 100 1 200	สสายอนุมัติ 100 มสายอนุมัติ พนักงาน มสายอนุมัติภาษาอื่น รอนุมัติ รหัสผู้อนุมัติ ขึ้อผู้อนุมั 1 100 นายศีระ ชาติพจน์ 1 100 นายศีระ ชาติพจน์ 1 100 นายศีระ ชาติพจน์ 1 100 นายศีระ ชาติพจน์ 1 100 นายศีระ ชาติพจน์	สสายอนุมัติ 100 ยังไข้งาน พร้กงาน หรอนุมัติ พร้กงาน รอนุมัติ รหัลผู้อนุมัติ ขึ้อผู้อนุมัติ ขนิตการอนุมัติ 1 100 นายศีระ ชาติพรน์ รายการสา 1 100 นายศีระ ชาติพรน์ รายการสว 1 100 นายศีระ ชาติพรน์ รายการสวัสศการ 1 100 นายศีระ ชาติพรน์ รายการสวัสศการ 1 100 นายศีระ ชาติพรน์ รายการสวัสศการ 1 100 นายศีระ ชาติพรน์ รายการสวัสศการ 1 100 นายศีระ ชาติพรน์ รายการสวัสศการ	สสายอนุมัติ 100 ยังโช้งาน พิมีกาน มายอนุมัติ พิมีกาน มายอนุมัติ กัสสู่อนุมัติ ขึ้อผู้อนุมัติ ขน็ตการอนุมัติ 1 100 นายศีระ ชาติพจน์ รายการล่า 1 100 นายศีระ ชาติพจน์ รายการล่า 1 100 นายศีระ ชาติพจน์ รายการส่วสการ 1 100 นายศีระ ชาติพจน์ รายการส่วสการ 1 100 นายศีระ ชาติพจน์ รายการส่วสการ 1 100 นายศีระ ชาติพจน์ รายการส่วสการ 1 100 นายศีระ ชาติพจน์ รายการส่วสการ	สสายอนุมัติ 100 ยังใช้งาน ⊘ มลายอนุมัติ พนึกงาน รายอนุมัติ การสมู่อนุมัติ ขึ้อผู้อนุมัติ ขน็ตการอนุมัติ 1 100 นายศีระ ชาติพรน์ รายการต่าส่วงเวลา 1 100 นายศีระ ชาติพรน์ รายการตา 1 100 นายศีระ ชาติพรน์ รายการสวดศึการ 1 100 นายศีระ ชาติพรน์ รายการสวดศึการ

คำอธิบาย

รหัสสายอนุมัติ	: เป็นการกำหนดรหัสของสายอนุมัตินั้นๆ
ชื่อสายอนุมัติ	: เป็นการกำหนดชื่อของสายอนุมัตินั้นๆ
ถำคับการอนุมัติ	: เป็นการลำดับการอนุมัติ ของแต่ละรายการ หากมีผู้อนุมัติหลายกน ให้ระบุ ผู้อนุมัติกน
	แรก เป็น 1 และ ผู้อนุมัติคนถัดไปเป็น 2 , 3 ของรายการนั้นๆ
รหัสผู้อนุมัติ	: เป็นการระบุรหัสพนักงาน ของผู้อนุมัติแต่ละลำคับ และ แต่ละรายการ
ชนิคการอนุมัติ	: เป็นการกำหนด ประเทภรายการที่ต้องการให้พนักงานใช้งานผ่าน Bplus Connect และ
	กำหนดว่าผู้อนุมัติท่านนั้นอนุมัติรายการอะไร

<u>การกำหนดสายอนุมัติ</u>

หลังจากที่มีการตั้งค่าสาขอนุมัติแล้ว จะต้องทำการกำหนดให้กับพนักงานแต่ละท่าน โดยสามารถกำหนดได้ดังนี้ > หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เข้าประวัติพนักงานที่ต้องการ → คลิกแถบ เงินเดือน → สาข อนุมัติ เลือกสาขอนุมัติให้พนักงาน

	เพิ่ม แก้เข หนาตาง วธเช เฟ็มพนักงาน	การศึกษา   ฝึกเ	บรุมพิเศษ	<mark>ความสามารถ</mark> ทั	แศษ ประวัติการ	ท่างาน	ปรับ	เงินเดือน/ตำแหน่ง	ผลงานท	ใเศษ ความผิดแ	ละโทษ อื่นๆ	Lana
เรื่อมระบบบันที่การลาและระบบลา ตารางทำงาน ไม่กำหนด สายอนุมลี พนิดวาน บันที่การมา และระบบลา ตารางทำงาน ไม่กำหนด มันที่การมา บันที่มา มา มา มา มา มา มา มา มา มา มา มา มา ม	<ul> <li>☐ 01 สำนักงานใหญ่</li> <li>✓ - ☐ 01 บริหาร</li> <li>☐ 100 - ศิระ ชาติพ</li> <li>☐ 200 - ทิรา พนักง</li> </ul>	ขือ-สกุล เงินเดือ หน่วยงานสัง/ * ตำแหน่ง * แคนก หน่วยงาน	<ul> <li>มาษีเงิน</li> <li>มระบุศาแข</li> <li>บริหาร</li> <li>ไม่สังกัดหน</li> </ul>	ได้   ประกันสังค: สน่ง เวยงาน	ม   กองทุนสำรองฯ 	เงินค่ (ชิ) (ชิ) (ชิ)	าประกัน- ระดับ ความส่	ถู้∹ผ่อน บุคคลศั 	าประกัน เป * ประเม ◯ ประ ◯ ราย	ยบยัน   สิทธิการลา กทการจ้าง จำ วัน	ต่างชาติ   คู่สมร ลงบัญขึ้เป็นค่าใ • ทางตรง	เส   แพ๊ ข้จ่าย
ริมาที่ * งาลที่จำย * งาลที		เชื้อมระบบบัน ดารางท่างาน สายอนุมัติ บับเชื้อแคน		สถามที่ปฏิบัติงามประ  <			านประจา สำนักงานใหญ ใม่สังกัด	ะสา งานใหญ่ ~ กัด ~				
รัฐงายเงินเดือน กรณีโฉมผ่านฐมาตร ● เงินสด ขี้ธรมาตร ธ.กรุงศรีอยู่อยา จำกัด (มหารอน) ✓ โฉมผ่านฐมาตาร เอชชร์ปฏชัฐมาตาร		วันที่ * วันทีเริ่มงาย วันทีบรรจุ * วันทีเริ่มดับ	เส้านวณ	01/01/2023 01/01/2023 01/01/2023	เงินเดือน * อัตรา * ค่อ สกลเงิน	บัจจุบัน		30,000.0 iอเดือน	0	* งวดที่จ่าย • เดือน • ครึ่งเดือน	◯ สัปดาห์ ◯ งวดพิเตย	,
วริรามเงินเดือน กรรสโวยเหานธนาคาร O เงินสต ซื้อธนาคาร ธ.กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ✓					วันที่ปรับ	เปรุง	C	1/01/2023		○ 10 Ťu		
		วธรายเงินเดีย <b>เ</b> งินสด (โอนผ่านธ	น น <mark>าคาร</mark>	กร ปี เม	ณเอนผานธนาคาร ไอธนาคาร ลขที่บัญชีธนาคาร	อนผานธนาคาร นาคาร ธ.กรุงศ ที่ปัญชีธนาคาร			ชน)			

ขั้นตอนการลงทะเบียน Bplus HRM Connect

คาวโหลด แอพพลิเกชั่น HRM Connect

- ระบบปฏิบัติการ Android ดาวโหลดแอพพลิเคชั่น จาก Play Store
- ระบบปฏิบัติการ IOS ดาวโหลดแอพพลิเคชั่น จาก App Store
- ค้นหาแอพพลิเคชั่น Bplus HRM Connect และกด Download



มือถือระบบ Android



2

มือถือระบบ IOS

กรณีเข้าใช้งานครั้งแรกให้ทำการเลือก > <u>ลงทะเบียน</u>เพื่อสร้าง User และ รหัสผ่าน ในการเข้าใช้งาน เมื่อกด <u>ลงทะเบียน</u> ระบบจะเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียน ให้ระบุข้อมูล > เบอร์มือถือ, รหัสลับ และ ยืนยันรหัสลับ → กดปุ่ม ลงทะเบียน



งากนั้น ระบบจะให้ทำการขึ้นขัน การลงทะเบียน โดยส่งข้อความไปยังเบอร์มือถือที่ ลงทะเบียน เป็น รหัส 4 หลัก ทำการระบุรหัส 4 หลัก ที่ได้รับที่ หน้าจอยืนยัน ระบบจะทำการลงทะเบียนให้แบบเสร็จสมบูรณ์



🛠 สิ่งที่ควรทราบ

การตั้งเบอร์มือถือ

1. เบอร์มือถือจะต้องตรงกับโปรแกรมเงินเดือน

การตั้งรหัสลับ

- 1. ต้องมีความขาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
- 2. รูปแบบเป็นตัวอักษร หรือตัวเลงก็ได้

ขั้นตอนการ Login เข้าใช้งาน Bplus HRM Connect

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ เข้าสู่ระบบ ระบุ เบอร์มือถือและรหัสลับ ที่ได้ลงทะเบียนไว้ → กด เข้าสู่ระบบ จะปรากฎหน้าจอ
 Application ระบบจะให้ทำการ ยืนยันตัวตนอีกครั้ง → กดไปที่ – ยังไม่มีการยืนยันตัวตน- แตะ เพื่อทำการยืนยัน



≽ ระบบจะทำการประมวลผลและเข้าสู่ หน้าจอยืนยันตัวตน แสดง ชื่อบริษัทที่พนักงานสังกัด ,วันเดือนปี ที่ทำ



รายการ และรายละเอียคพนักงาน

หากตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว → กดยืนยัน ระบบจะให้ระบุเลขบัตรประชาชน 4 หลักสุดท้าย → เมื่อระบุ ถูกต้องตามที่บันทึกในโปรแกรมเงินเดือน Business Plus HRM ระบบ จะแสดง ชื่อ – สกุลผู้ใช้งาน จากแฟ้มประวัติให้อัตโนมัติ

## การตรวจสอบรายละเอียดและการตั้งค่าอื่นๆใน App

หน้าจอหลักของ Bplus HRM Connect เลือก

ประกอบด้วย ดังนี้

