

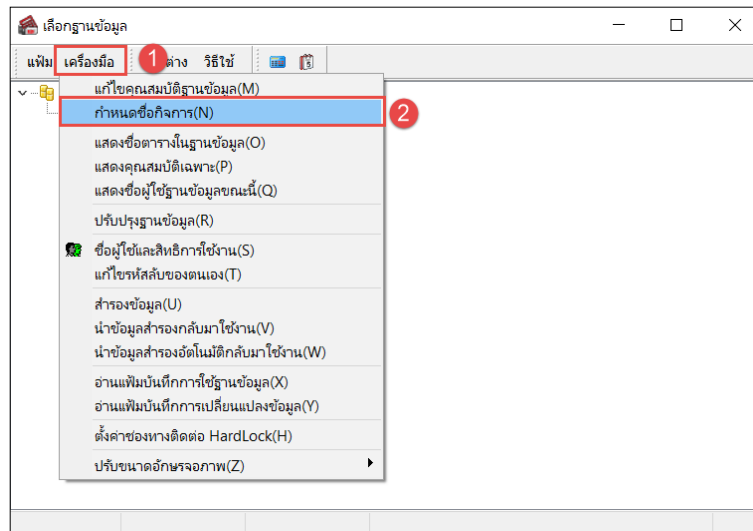
การแก้ไขกรณี Admin HRM Connect เปลี่ยนเบอร์มือถือ

สาเหตุเกิดจาก : เนื่องจากพนักงานที่เป็น Admin มีการเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์มือถือ จึงต้องเปลี่ยนเบอร์ที่ลงทะเบียนไว้ในระบบ โดยแบ่งขั้นตอนเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของการแก้ไขในโปรแกรมเงินเดือน และส่วนของการแก้ไขในแอป HRM Connect

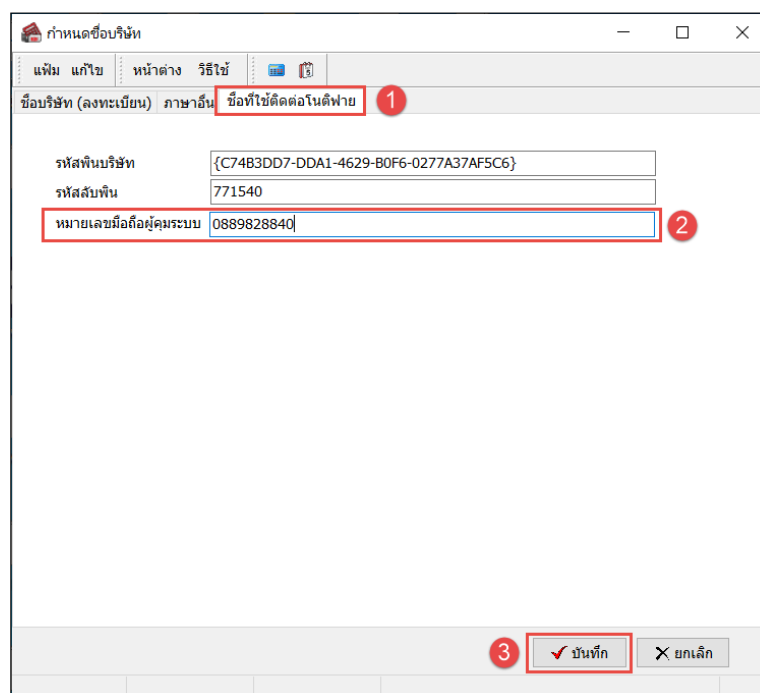
วิธีการแก้ไข

1. การแก้ไขส่วนของโปรแกรมเงินเดือน

- ในการตั้งค่าข้อมูลของเจ้าหน้าที่ HR ให้ดำเนินการแก้ไขหมายเลขโทรศัพท์ Admin โดยให้ทำการเปิดโปรแกรมเงินเดือน เลือกเมนูเครื่องมือ → กำหนดชื่อกิจการ



- หลังจากเจ้าหน้าที่กำหนดชื่อกิจการแล้วให้ เลือกชื่อที่ใช้ติดต่อโนติฟาย → แล้วทำการแก้ไขช่อง หมายเลขมือถือผู้คุมระบบ ให้เป็นหมายเลขโทรศัพท์ใหม่ของ Admin เมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วกด → บันทึก



- หลังจากนั้นให้ดำเนินการ เข้าสู่ระบบ โปรแกรมเงินเดือนและเข้าหน้าประวัติพนักงานที่เป็น Admin โดยสามารถเข้าได้จากเมนู การตั้งค่า → งานเงินเดือน → แพนจ จากนั้นเลือกแผนกของพนักงานที่ต้องการ และดับเบิลคลิกที่ชื่อพนักงาน เพื่อเข้าสู่หน้าประวัติของพนักงานคนนั้น

พนักงาน - TSM003-เงินเดือน ฤกษ์วิชัย

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

การตั้งค่า | การตั้งค่าพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความคิดและโทษ | อื่นๆ | เลกซาร์อื่นๆ

ข้อมูลส่วนบุคคล

* รหัสพนักงาน TSM003 เลขที่บัตรพนักงาน เพศ ชาย

* ชื่อ นาม * ชื่อ รักษิณ * ชื่อสกุล ฤกษ์วิชัย

ชื่อภาษาอังกฤษ Mr. Rattapon Rorkwitee สถานภาพ โสด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี วันเกิด 14/06/2540 อายุ 28.02

หมายเหตุ

ข้อความอื่น

บัตรประจำตัวประชาชน

* เลขที่บัตรประชาชน 0001112223336

วันหมดอายุ 13/06/2570

ออกให้ ณ กรุงเทพ

สถานภาพพนักงาน

สถานภาพ พนักงาน วันที่ 09/09/2568

เหตุผล

ข้อความเตือนขณะบันทึก

เตือนเมื่อไร ไม่เตือน

ข้อความเตือน

ที่อยู่ปัจจุบัน

ที่อยู่ 2-14 ซอย นนทบุรี 39

แขวง/ตำบล คลองจั่น เขต/อำเภอ คลองจั่น

จังหวัด กรุงเทพ จังหวัด 10170

ประเทศ ประเทศไทย โทรศัพท์ 0889828840

อีเมล rattapon@businessplus.co.th

รหัสผ่านต่างๆ

รหัสผ่านใบจ่ายเงินเดือน {62E4B869-A38C-419A-BA13-24F4E9CFB2AB}

รหัสผ่านค้นหา {62E4B869-A38C-419A-BA13-24F4E9CFB2AB}

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

- เมื่อเข้าหน้าประวัติพนักงานเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการแก้ไขเป็นหมายเลขโทรศัพท์ใหม่เพื่ออัปเดตให้เป็นปัจจุบัน เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว → บันทึกจบ

พนักงาน - TSM003-เงินเดือน ฤกษ์วิชัย

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

การตั้งค่า | การตั้งค่าพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความคิดและโทษ | อื่นๆ | เลกซาร์อื่นๆ

ข้อมูลส่วนบุคคล

* รหัสพนักงาน TSM003 เลขที่บัตรพนักงาน เพศ ชาย

* ชื่อ นาม * ชื่อ รักษิณ * ชื่อสกุล ฤกษ์วิชัย

ชื่อภาษาอังกฤษ Mr. Rattapon Rorkwitee สถานภาพ โสด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี วันเกิด 14/06/2540 อายุ 28.02

หมายเหตุ

ข้อความอื่น

บัตรประจำตัวประชาชน

* เลขที่บัตรประชาชน 0001112223336

วันหมดอายุ 13/06/2570

ออกให้ ณ กรุงเทพ

สถานภาพพนักงาน

สถานภาพ พนักงาน วันที่ 09/09/2568

เหตุผล

ข้อความเตือนขณะบันทึก

เตือนเมื่อไร ไม่เตือน

ข้อความเตือน

ที่อยู่ปัจจุบัน

ที่อยู่ 2-14 ซอย นนทบุรี 39

แขวง/ตำบล คลองจั่น เขต/อำเภอ คลองจั่น

จังหวัด กรุงเทพ จังหวัด 10170

ประเทศ ประเทศไทย โทรศัพท์ 0889828840

อีเมล rattapon@businessplus.co.th

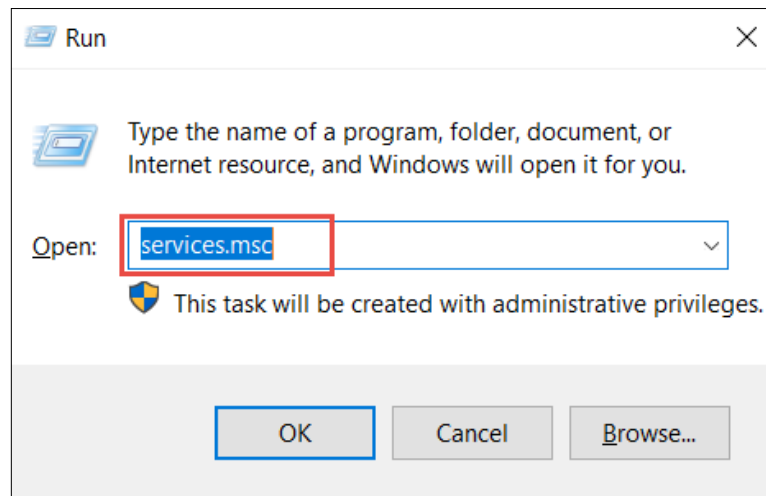
รหัสผ่านต่างๆ

รหัสผ่านใบจ่ายเงินเดือน {62E4B869-A38C-419A-BA13-24F4E9CFB2AB}

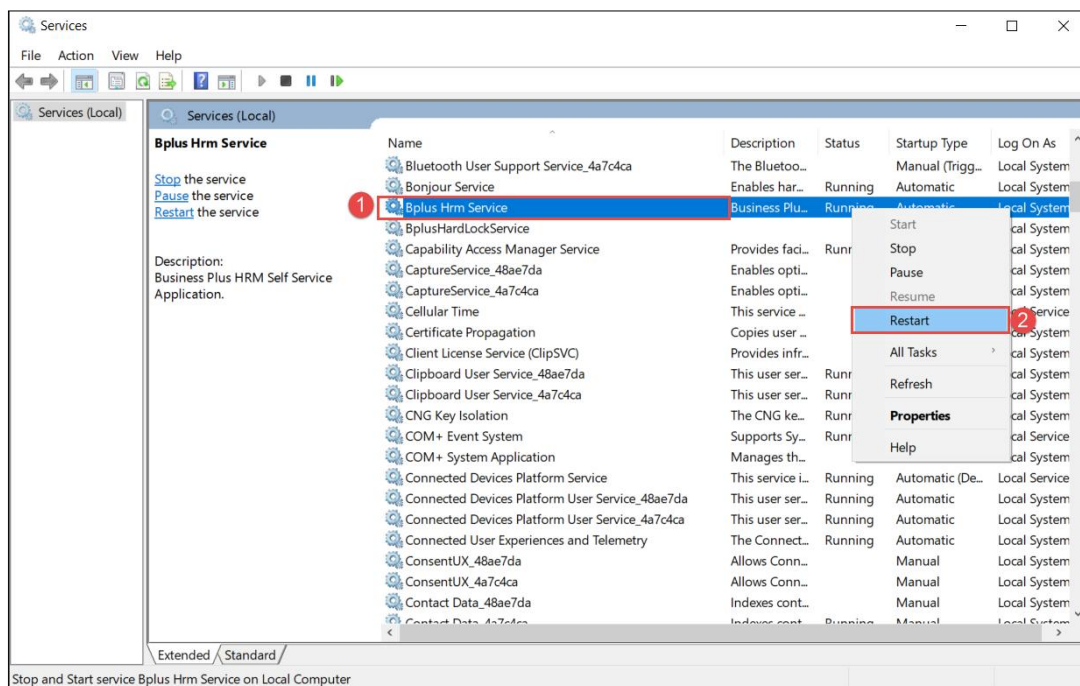
รหัสผ่านค้นหา {62E4B869-A38C-419A-BA13-24F4E9CFB2AB}

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

- หลังจากแก้ไขข้อมูลในโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการ Restart service โดยให้กดปุ่ม Windows + R เพื่อเปิด Run Command จากนั้นพิมพ์ **services.msc** แล้วกด Enter



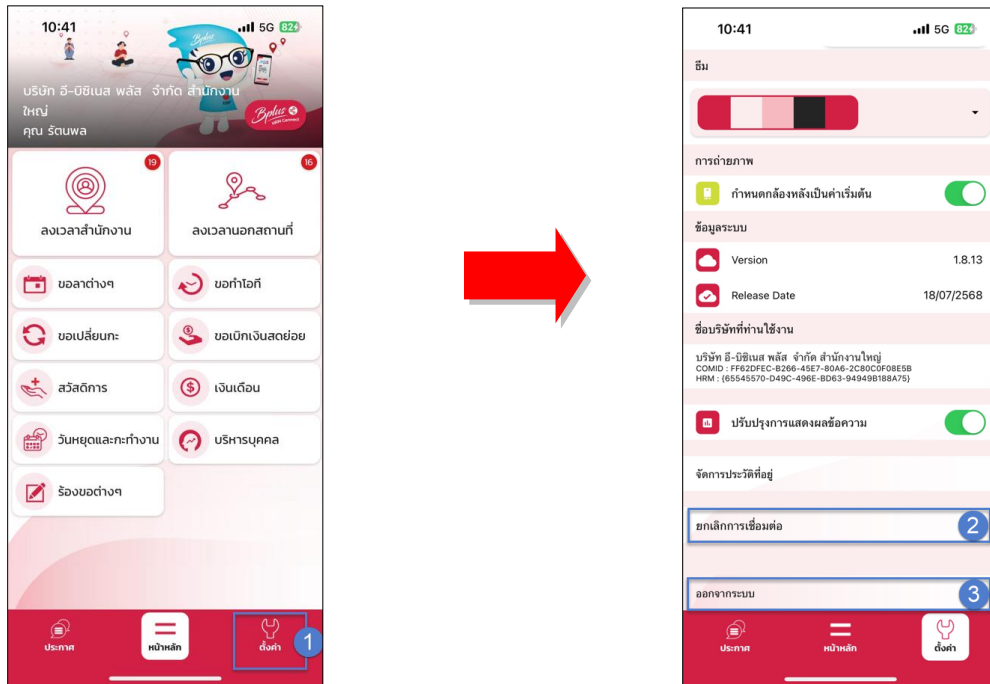
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Services แล้ว ให้ทำการค้นหา services ที่ชื่อว่า **Bplus Hrm Service** จากนั้น ➔ คลิกขวา ➔ เลือก **Restart**



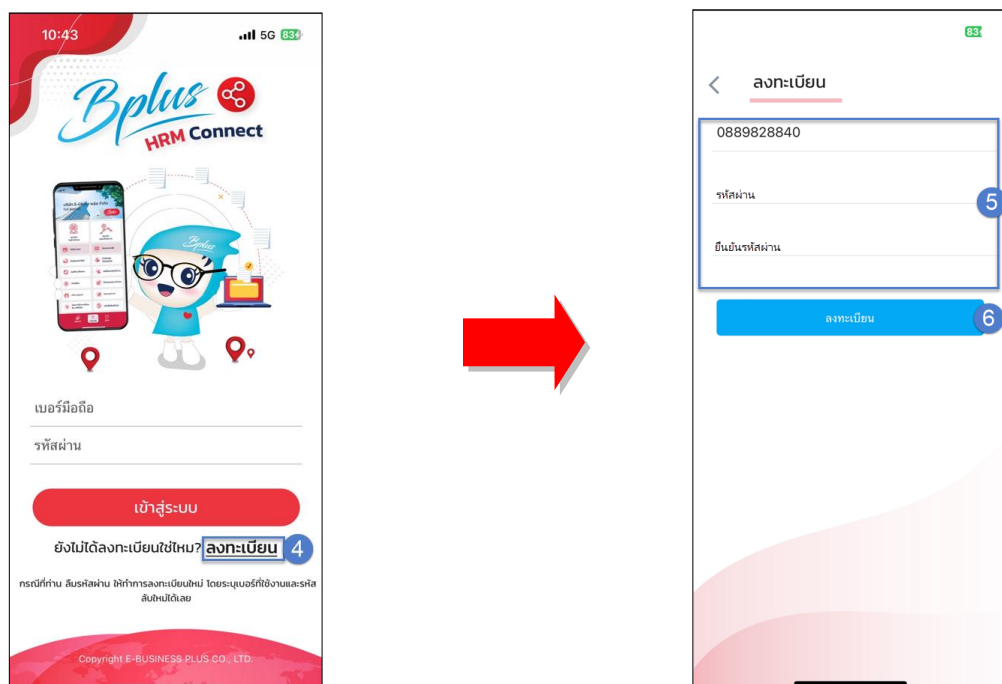
2. การแก้ไขส่วนของแอป HRM Connect

หลังจากดำเนินการตั้งค่าเบอร์โทรศัพท์ Admin และ Restart service เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนถัดไป คือ การตั้งค่าในส่วน แอป HRM Connect โดยให้พนักงานที่เป็น Admin ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

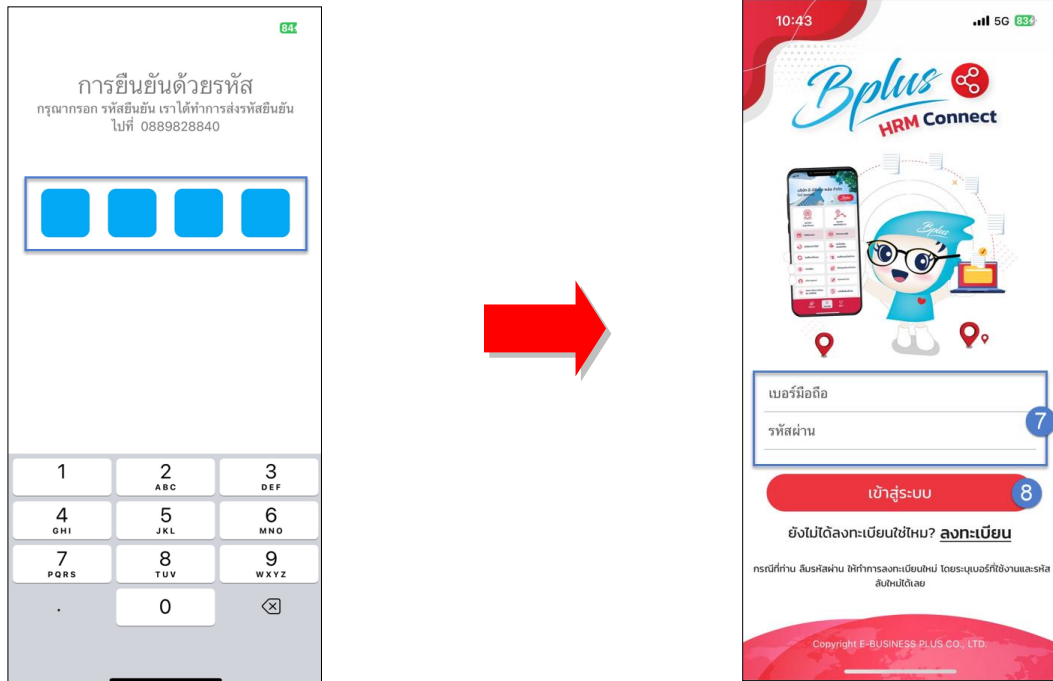
- เปิด Bplus HRM Connect → เข้าไปที่เมนู ตั้งค่า → เมื่อเข้าสู่หน้าจอการตั้งค่า ให้กด ยกเลิกการเชื่อมต่อ จากนั้น เลือก ออกจากระบบ เพื่อให้ระบบดำเนินการอัปเดตข้อมูลใหม่ในการเข้าสู่ระบบครั้งถัดไป



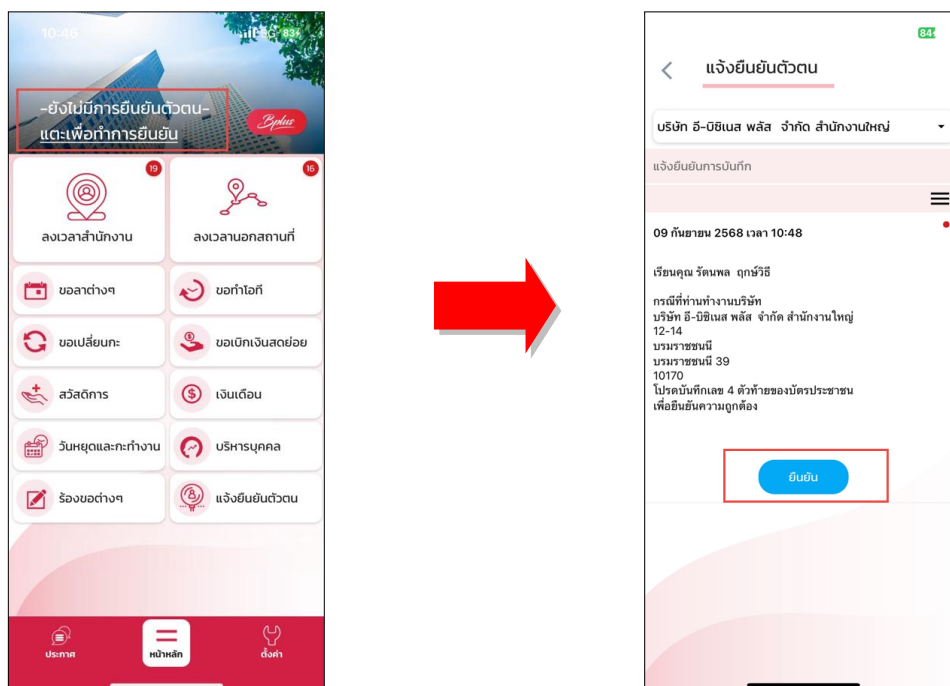
- หลังจากออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการลงทะเบียนใหม่อีกครั้งโดยระบุ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ และ รหัสผ่านใหม่ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดลงทะเบียน เพื่อขึ้นชั้นการสมัครใช้งานระบบด้วยข้อมูลใหม่



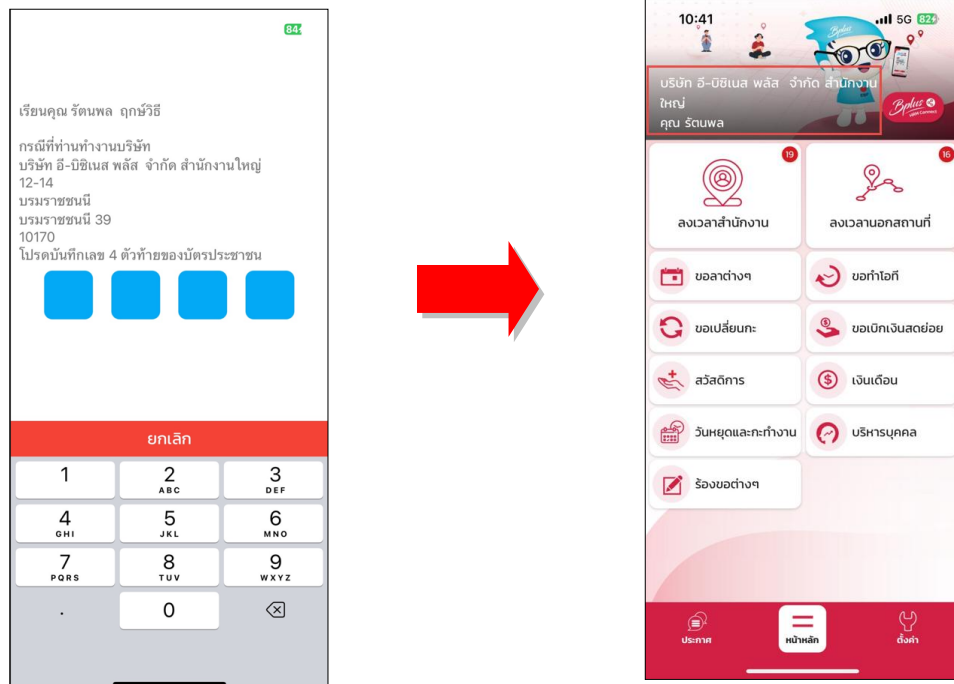
- หลังจากนั้นระบบจะส่ง SMS รหัส OTP 4 หลัก ไปยังเบอร์ที่ลงทะเบียน ให้ทำการใส่รหัส OTP ที่ได้รับ และทำการบันทึกเบอร์โทรศัพท์และรหัสผ่านที่ทำการลงทะเบียนไว้ และกด → เข้าสู่ระบบ



- เมื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ **แตะเพื่อยืนยันตัวตน** หลังจากนั้นระบบจะส่งข้อความตอบกลับให้กดที่ **ยืนยัน**



- เมื่อทำการกดยืนยันแล้ว ระบบจะให้ทำการใส่เลข 4 ตัวท้ายของบัตรประชาชน หากดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ในของบนของแอป HRM Connect จะแสดงชื่อบริษัทและชื่อพนักงาน



การป้องกัน : ในกรณีที่กรอกหมายเลขโทรศัพท์มือถือของพนักงาน ให้พิมพ์ตัวเลขเรียงต่อกันโดย **ไม่เว้นวรรค** และ **ไม่ได้** เครื่องหมายพิเศษ เช่น **ขีดกลาง (-)** หรือ **สัญลักษณ์อื่น ๆ** เนื่องจากอาจทำให้ระบบไม่สามารถอ่านหรือบันทึกหมายเลขโทรศัพท์ได้อย่างถูกต้อง