

คู่มือการใช้งานโปรแกรมบุคคล.com

● คู่มือการใช้งาน

ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานได้ 2 รูปแบบ

- ผ่านเว็บไซต์ www.บุคคล.com
- ผ่านแอปพลิเคชัน บุคคล.com

● บุคคล.com มีการใช้งาน ใน FEATURE เด่น ๆ ดังนี้

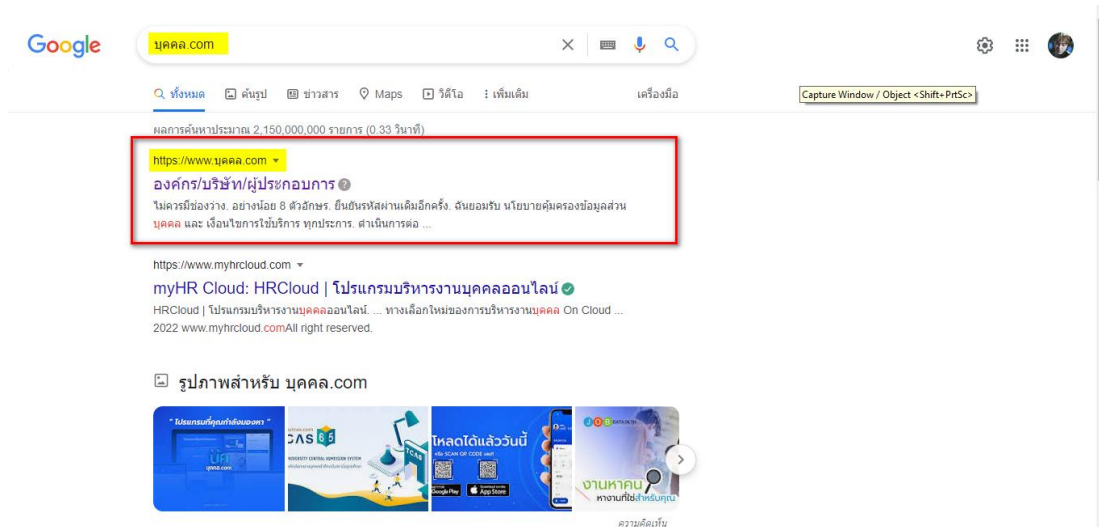
1. **ลงเวลาทำงาน – ออกงานได้หลายช่องทาง** : พนักงานสามารถลงเวลาเข้าออกงานได้ทุกที่ ตามที่องค์กรได้กำหนดทั้งผ่าน เว็บไซต์ www.บุคคล.com หรือผ่านแอปพลิเคชัน บุคคล.com ด้วยระบบ QR Code และตำแหน่งสถานที่
2. **สรุปทุกรายงานและข้อมูลภายในองค์กร** : เก็บบันทึกข้อมูลเงินเดือน ประวัติ พนักงาน การเข้างาน ขาด/ลา/มาสาย ทำงานพิเศษ ทำงานล่วงเวลา สวัสดิการต่างๆ และอื่นๆเกี่ยวกับหน่วยงานรัฐ เช่น ข้อมูลนำส่งภงด. หรือ ประกันสังคม ภายในองค์กร
3. **ขอและอนุมัติเอกสารออนไลน์** : ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนคุณสามารถขอและอนุมัติการลา ทำงานล่วงเวลา (OT) คู สลิปเงินเดือน และอื่นๆ ได้ตามสิทธิของคุณภายในระบบทันที ผ่านการใช้งานในเว็บไซต์ www.บุคคล.com หรือผ่านแอปพลิเคชัน บุคคล.com
4. **ประมวลผลเงินเดือนได้อย่างง่ายดายและแม่นยำ** : ลดเวลาและความยุ่งยากในการคิดเงินเดือนพนักงานอน่างมืออาชีพ ที่มีความแม่นยำ เลือกปรับค่าต่างๆตามที่ องค์กรของคุณกำหนดอย่างครบครัน
5. **พร้อมด้วยระบบแจ้งเตือน และสรรหาบุคลากร** : เพื่อให้พนักงานของคุณไม่พลาดกิจกรรมงานที่ต้องทำ ระบบจะแจ้งเตือนกิจกรรมต่างๆ ที่พนักงานของคุณต้อง รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถติดตามงานและรับรู้ได้ทันที รวมทั้งมีฟังก์ชันที่ช่วยฝ่าย บุคคลประกาศรับสมัครตำแหน่งงานในองค์กรอย่างรวดเร็ว มาที่เว็บไซต์ www.งานไทย.net เพื่อประกาศงานหา ผู้สมัครได้ที่ทันที

คู่มือการใช้งาน : เริ่มต้นใช้งาน

วัตถุประสงค์

การเข้าถึงโปรแกรมบุคคล.com การสมัครสมาชิกและตั้งค่าระบบเมื่อเริ่มใช้ครั้งแรก

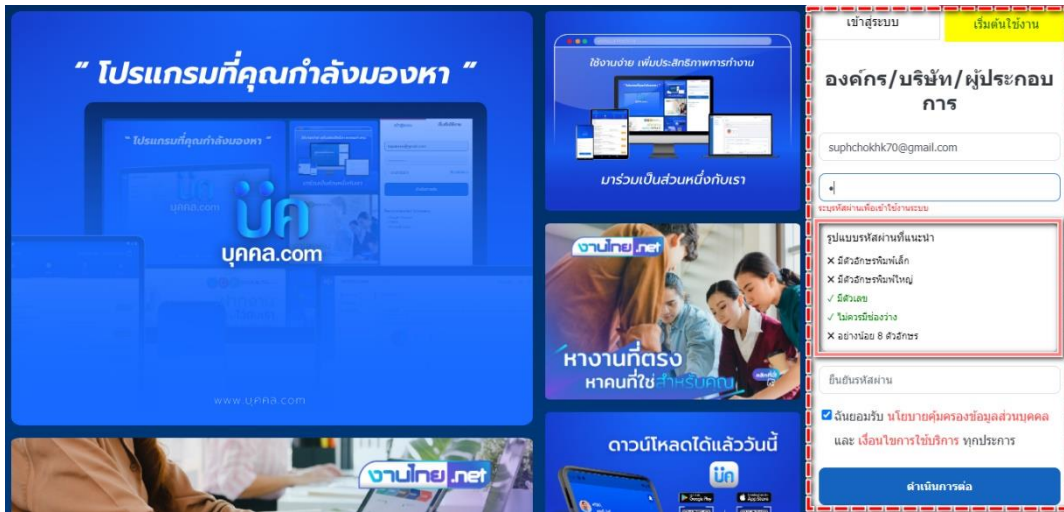
1. การเข้าถึงเว็บไซต์ ด้วยการ search “บุคคล.com” หรือ พิมพ์ “ www.บุคคล.com “



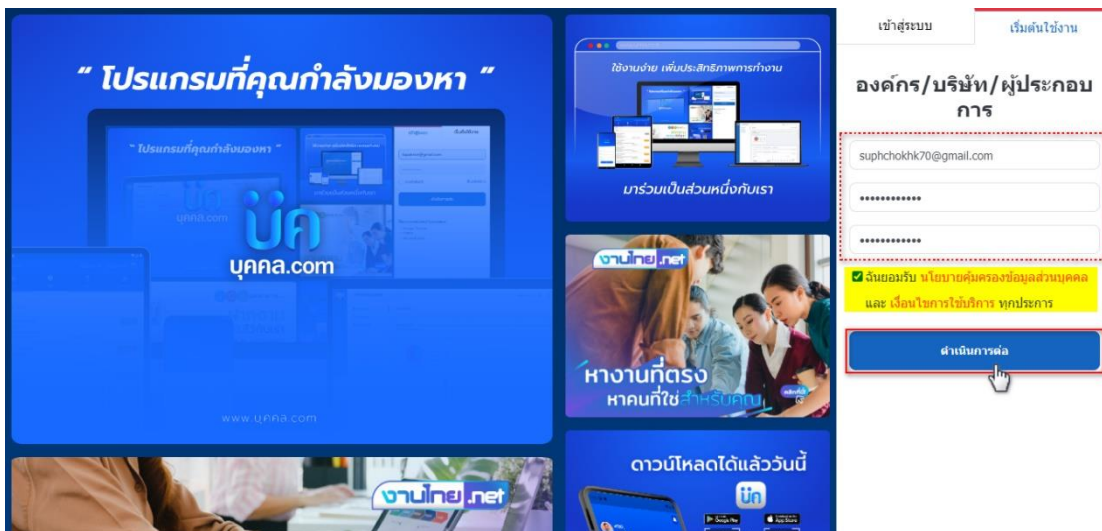
● การสมัครสมาชิกใหม่

1. หลังจากเข้าเว็บไซต์ www.บุคคล.com ถ้าต้องการสมัครสมาชิกใหม่ ให้ไปที่หัวข้อ “เริ่มต้นใช้งาน” และใส่ข้อมูล อีเมล รหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่านซ้ำ อีกครั้ง *** โดยการสร้างรหัสผ่านระบบจะมีการแนะนำรูปแบบรหัสผ่านที่แนะนำเอาไว้

- มีตัวอักษรพิมพ์เล็ก
- มีตัวอักษรพิมพ์ใหญ่
- มีตัวเลข
- ไม่ควรมีช่องว่าง
- อย่างน้อย 8 ตัวอักษร



เมื่อทำการกรอกทุกอย่างครบแล้ว กดติ๊กถูกเลือก **ฉันยอมรับ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและเงื่อนไขการใช้บริการ ทุกประการ** และกดปุ่ม “ดำเนินการต่อ” เพื่อสมัครสมาชิกใหม่

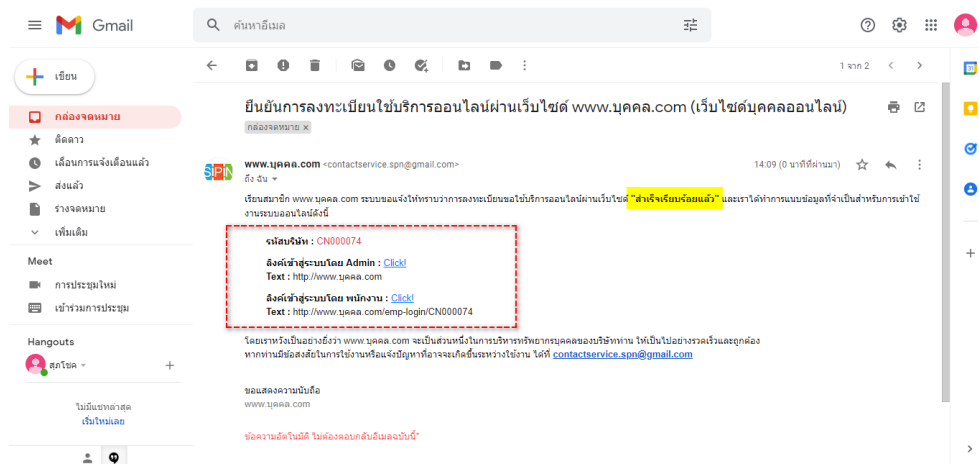


2. เมื่อทำการกด ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดง **สมัครสมาชิกสำเร็จ!** และให้คุณเข้าไปตรวจสอบข้อมูลที่กล่องข้อความของอีเมลที่คุณได้ใช้สมัครสมาชิก



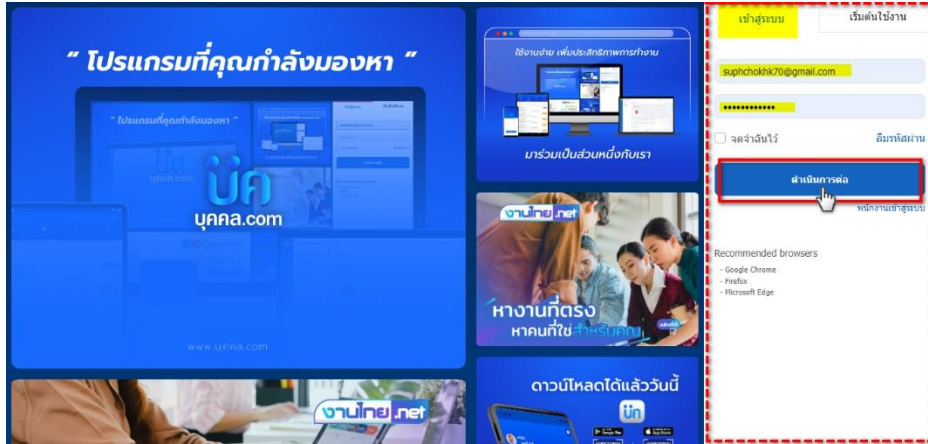
3. ทางโปรแกรมบุคคล.com จะส่งอีเมลยืนยันการลงทะเบียนนี้ให้กับคุณ

เนื้อหาในอีเมลมีการแจ้งรายละเอียดต่าง ที่คุณต้องรู้ คือ รหัสบริษัทของคุณ รวมทั้ง Link เข้าสู่ระบบของ Admin และของพนักงาน Admin สามารถส่ง Link ให้แก่พนักงาน หรือสามารถเข้าสู่ระบบโดยการกด พนักงานเข้าสู่ระบบ ได้ที่หน้า Login เข้าสู่ระบบ



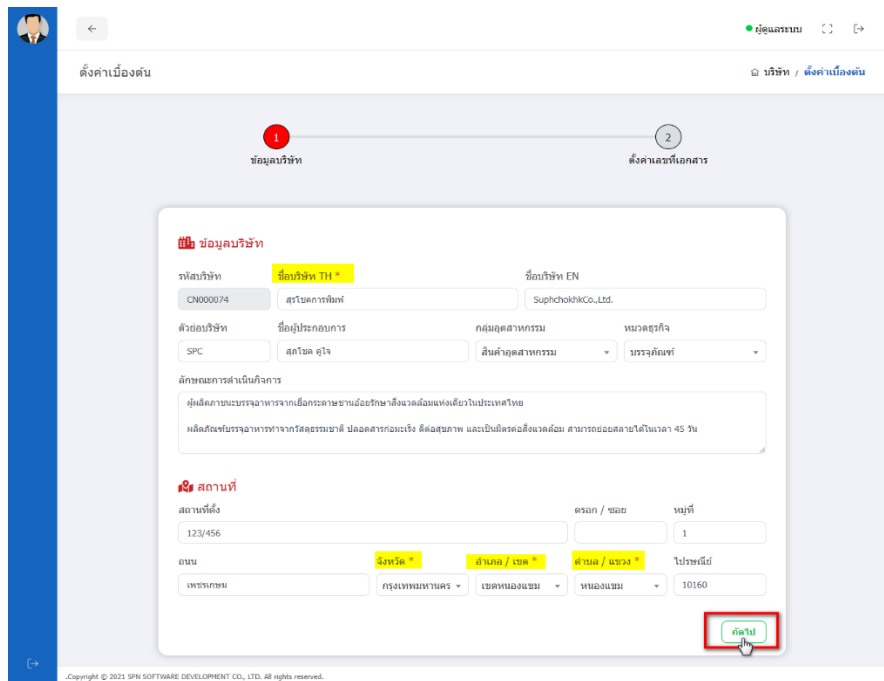
- **ตั้งค่าระบบเมื่อเริ่มใช้ครั้งแรก (ส่วนของ Admin)**

1. เข้าสู่ระบบที่ www.บุคคล.com ในหัวข้อ “เข้าสู่ระบบ” กรอกอีเมล และรหัสผ่าน ที่คุณสมัครไว้ตอนแรกกับทางโปรแกรม บุคคล.com หลังจากนั้นกดปุ่ม “ดำเนินการต่อ”



2. เมื่อคุณเข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบ จะให้คุณตั้งค่าเบื้องต้นเกี่ยวกับ ข้อมูลบริษัท ใน Step ที่ 1 และ ให้คุณตั้งค่าเลขที่เอกสารให้ตรงกับความต้องการของบริษัทคุณ ใน Step ที่ 2

- Step ที่ 1 ข้อมูลบริษัท โดยระบบจะบังคับให้คุณ ใส่ชื่อบริษัทภาษาไทย, เข(ตำบล), แขวง(อำเภอ), จังหวัด และเมื่อกรอข้อมูลบริษัทครบแล้ว กดปุ่ม “ต่อไป”



- Step ที่ 2 ตั้งค่าเลขที่เอกสาร คุณสามารถเปลี่ยนเลขที่เอกสารต่าง รวมทั้ง เลขที่พนักงาน, รหัสฝ่าย,รหัสแผนก,รหัสตำแหน่ง ให้ตรงกับความต้องการของบริษัทของคุณ เมื่อทำการตั้งค่าเลขที่เอกสาร เสร็จเรียบร้อยแล้ว กด “บันทึกข้อมูล”

ตั้งค่าเบื้องต้น

บริษัท / ตั้งค่าเบื้องต้น

ข้อมูลบริษัท ตั้งค่าเลขที่เอกสาร

เลขที่วัสดุ

รายการ	รหัส	ความกว้าง	ภาพรวมเลขที่เอกสาร
เลขที่พนักงาน	EMP	4	EMP0000
ฝ่าย	DEP	4	DEP0000
แผนก	SEC	4	SEC0000
ตำแหน่ง	POS	4	POS0000
เลขที่การประเมิน	EVA	4	EVA0000
กลุ่มวันทำงาน	GRO	4	GRO0000
กะการทำงาน	GROT	4	GROT0000
สวัสดิการ (รายได้)	REV	4	REV0000
สวัสดิการ (รายหัก)	DED	4	DED0000
กองทุน	FUN	4	FUN0000

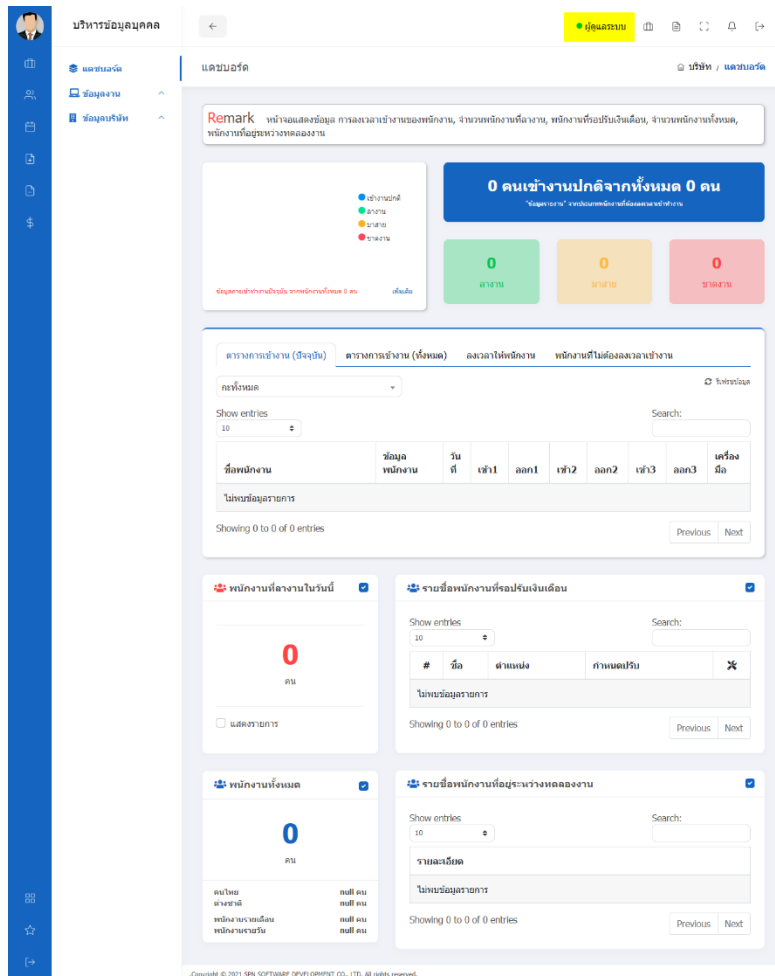
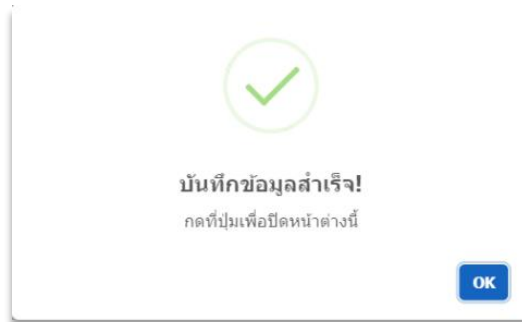
เลขที่เอกสาร

รายการ	รหัส	ปีงบประมาณ	ความกว้าง	ภาพรวมเลขที่เอกสาร
โอที	OT	2022	4	OT20220000
ใบจ๊อบ	JOB	2022	4	JOB20220000
ใบเดือน	WAR	2022	4	WAR20220000
ใบปรับเงินเดือน	UPS	2022	4	UPS20220000

ย้อนกลับ **บันทึก**

Copyright © 2021 SPN SOFTWARE DEVELOPMENT CO., LTD. All rights reserved.

3. เมื่อกด “บันทึก” การตั้งค่าเบื้องต้น ระบบจะแสดงกล่องข้อความ ว่า บันทึกสำเร็จ จากนั้นให้กด OK จากนั้นคุณสามารถเริ่มใช้ ฟังก์ชัน ต่างๆในโปรแกรมบุคคล.com ได้ ในฐานะผู้ดูแลระบบ



The screenshot shows the HR management system interface. At the top, there is a navigation bar with a user profile icon and the text "บริหารข้อมูลบุคคล" (Manage Personnel Data). Below this is a sidebar with icons for "แดชบอร์ด" (Dashboard), "ข้อมูลงาน" (Job Data), and "ข้อมูลบริษัท" (Company Data). The main content area is titled "แดชบอร์ด" (Dashboard) and features a "Remark" section with a note about employee data. Below the remark, there are three summary cards: "0 คนเข้างานปกติจากทั้งหมด 0 คน" (0 normal employees from 0 total), "0 คนลา" (0 employees on leave), and "0 คนขาดงาน" (0 employees absent). The interface also includes a table for "ตารางการเข้างาน (ปัจจุบัน)" (Current Attendance Table) and several summary cards for "พนักงานที่ลางานในวันนี้" (Employees who took leave today), "รายชื่อพนักงานที่ขอปรับเงินเดือน" (List of employees requesting salary adjustment), "พนักงานทั้งหมด" (All employees), and "รายชื่อพนักงานที่อยู่ระหว่างทดลองงาน" (List of employees on probation). Each summary card shows "0 คน" (0 people) and includes a "แสดงรายการ" (Show list) button. The bottom of the page contains a copyright notice: "Copyright © 2021 SPH SOFTWARE DEVELOPMENT CO., LTD. All rights reserved."