

คู่มือ APPLICATION M Jobs

1. ขั้นตอนการลงทะเบียน สำหรับ Outsource
2. ขั้นตอนการ Check in (ส่วนของ OUTSOURCE)
3. ขั้นตอนการ Check out (ส่วนของ OUTSOURCE)
4. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของ (ส่วนของ OUTSOURCE)
5. การดูประวัติการทำงานของ Outsource
6. ขั้นตอนการอนุมัติการทำงานของ Outsource (ส่วนของ Supervisor)
7. รีเฟรชข้อมูล

ขั้นตอนการลงทะเบียน สำหรับ Outsource

1. เข้าไปที่หน้าแอปพลิเคชัน
2. ระบุ Passcode
3. คลิก Go to Login
4. เลือกที่ลงทะเบียน



ข้อมูลการลงทะเบียนที่ต้องกรอกมีดังนี้

หมายเหตุ หากมีเครื่องหมาย *(ดอกจัน) สีแดง จำเป็นต้องระบุให้ครบถ้วน

1. ข้อมูลส่วนตัว

- Upload Images (อัปโหลดรูปภาพของ Outsource)
- คำนำหน้าชื่อ (เลือกตามข้อมูล)
- ชื่อ
- นามสกุล
- ชื่อเล่น
- เพศ (เลือกตามข้อมูล)
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- เบอร์โทรศัพท์
- อีเมล
- ชื่อธนาคาร(ข้อมูลนี้จะถูก Default ไว้ สามารถเปลี่ยนได้)
- สาขา
- เลขที่บัญชี
- ประเภทหัก ภาษีเงินได้ (ข้อมูลนี้แสดงไว้ที่ ภ.ง.ด 3สามารถเปลี่ยนได้)

4G 09:38 4G 65%

← ข้อมูลส่วนตัว บันทึก

ข้อมูลส่วนตัว

คำนำหน้าชื่อ *

ชื่อ *

นามสกุล *

ชื่อเล่น *

เพศ

เลขบัตรประชาชน *

4G 09:38 4G 65%

← ข้อมูลส่วนตัว บันทึก

เบอร์โทรศัพท์ *

อีเมล *

ชื่อธนาคาร * ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)

สาขา *

เลขที่บัญชี *

ประเภทหักภาษี ณ ที่จ่าย * ภ.ง.ด 3 (บุคคลธรรมดา)

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

ที่อยู่ปัจจุบัน

ตำแหน่งงาน

2. ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

- บ้านเลขที่/หมู่/ถนน
- หมู่บ้าน/คอนโด
- แขวง/ตำบล
- เขต/อำเภอ
- จังหวัด
- รหัสไปรษณีย์

3. ที่อยู่ปัจจุบัน

- บ้านเลขที่/หมู่/ถนน
- หมู่บ้าน/คอนโด
- แขวง/ตำบล
- เขต/อำเภอ
- จังหวัด
- รหัสไปรษณีย์

หากเป็นที่อยู่ตามบัตรประชาชนสามารถคลิกที่ “ใช้ตามบัตรประชาชน” เพื่อทำการคัดลอกที่อยู่ตามบัตรประชาชนได้



A screenshot of the 'ที่อยู่ตามบัตรประชาชน' (Address from ID Card) form. The form has a title bar with a back arrow, 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information), and a 'บันทึก' (Save) button. Below the title bar, there is a section for 'ที่อยู่ตามบัตรประชาชน' (Address from ID Card) with a menu icon. The form contains several input fields with red dashed borders: 'บ้านเลขที่/หมู่/ถนน *' (House number/village/road *), 'หมู่บ้าน/คอนโด' (Village/Condo), 'แขวง/ตำบล *' (Sub-district *), 'เขต/อำเภอ *' (District/City *), 'จังหวัด *' (Province *), and 'รหัสไปรษณีย์ *' (Postal code *). Below these fields, there is a section for 'ที่อยู่ปัจจุบัน' (Current Address) with a menu icon, and a 'ตำแหน่งงาน' (Job Position) field with a person icon.

A screenshot of the 'ที่อยู่ปัจจุบัน' (Current Address) form. The form has a title bar with a back arrow, 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information), and a 'บันทึก' (Save) button. Below the title bar, there is a section for 'ที่อยู่ปัจจุบัน' (Current Address) with a menu icon. To the right of this section, there is a link labeled 'ใช้ตามบัตรประชาชน' (Use ID Card Address). The form contains several input fields with red dashed borders: 'บ้านเลขที่/หมู่/ถนน *' (House number/village/road *), 'หมู่บ้าน/คอนโด' (Village/Condo), 'แขวง/ตำบล *' (Sub-district *), 'เขต/อำเภอ *' (District/City *), 'จังหวัด *' (Province *), and 'รหัสไปรษณีย์ *' (Postal code *). Below these fields, there is a section for 'ตำแหน่งงาน' (Job Position) with a person icon, and a 'บุคคลอ้างอิง' (Reference Person) field with a person icon.

4. ตำแหน่งงาน

- ตำแหน่งงาน (เลือกตามข้อมูล)

5. บุคคลอ้างอิง

- คำนำหน้าชื่อ (เลือกตามข้อมูล)
- ชื่อ
- นามสกุล
- เบอร์โทรศัพท์

6. ตั้งค่าผู้ใช้งาน ใช้สำหรับกรอกรหัสตอนเข้าสู่ระบบ

- ชื่อผู้ใช้
- รหัสผ่าน

4G 09:39 4G 65%

← ข้อมูลส่วนตัว บันทึก

👤 ตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงาน

👤 บุคคลอ้างอิง

คำนำหน้าชื่อ *

ชื่อ *

นามสกุล *

เบอร์โทรศัพท์ *

⚙️ ตั้งค่าบัญชีผู้ใช้

4G 09:39 4G 65%

← ข้อมูลส่วนตัว บันทึก

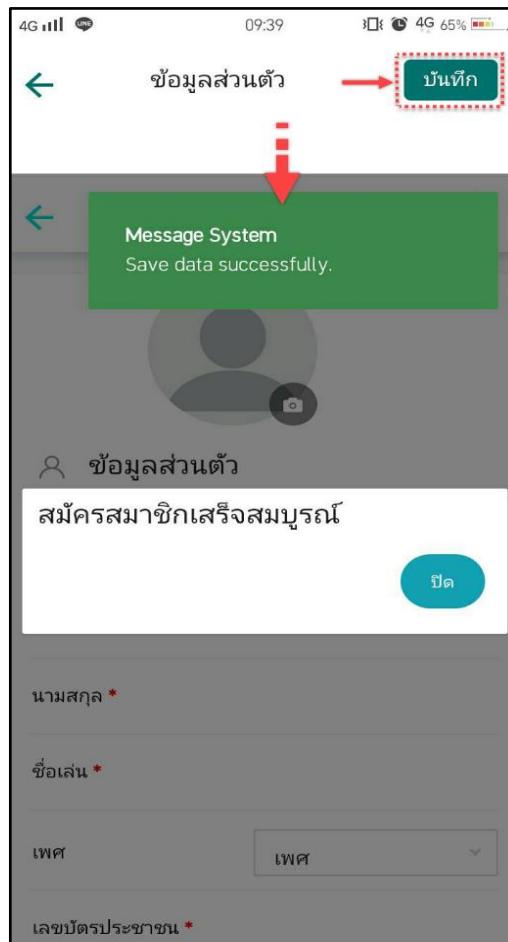
⚙️ ตั้งค่าบัญชีผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้ *


รหัสผ่าน *

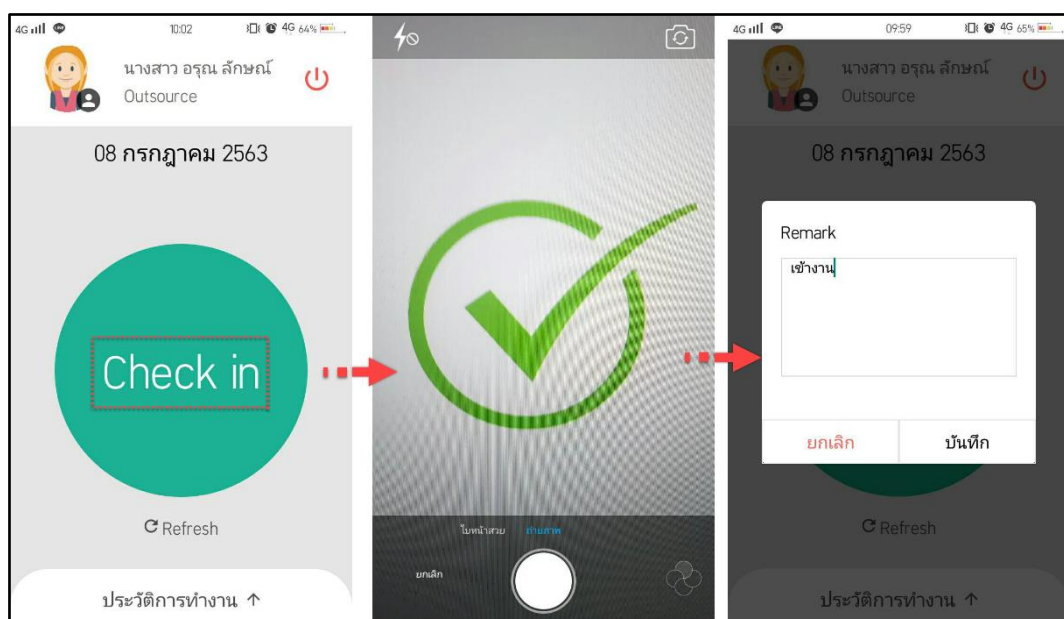
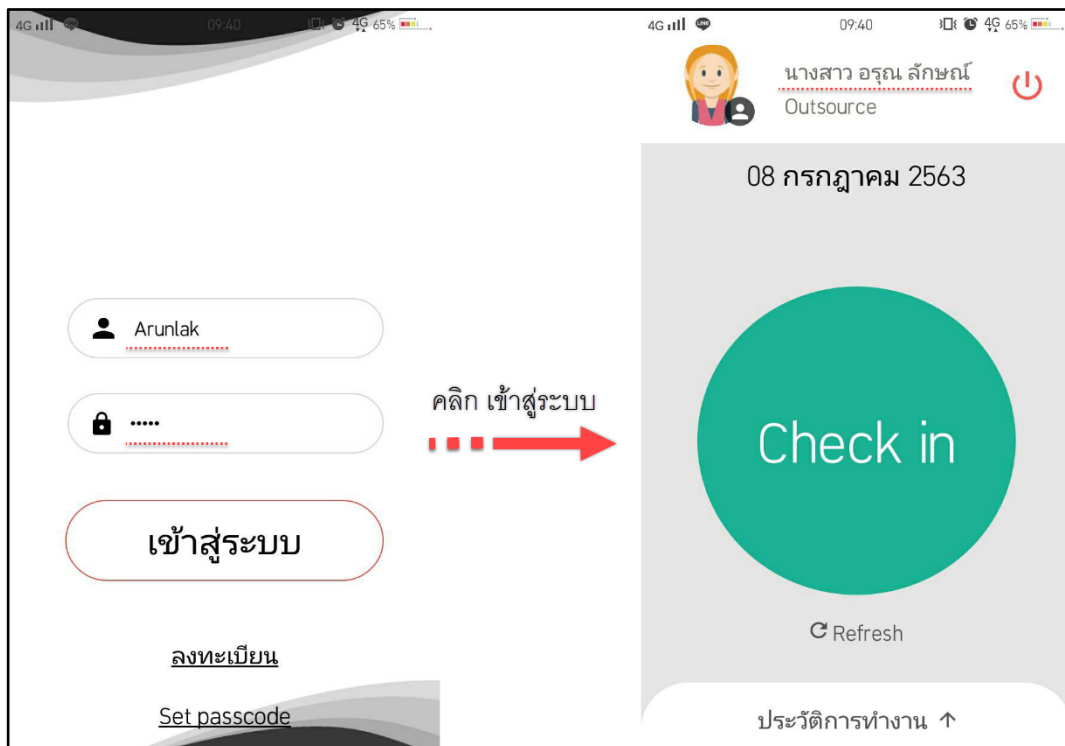
7. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ บันทึก

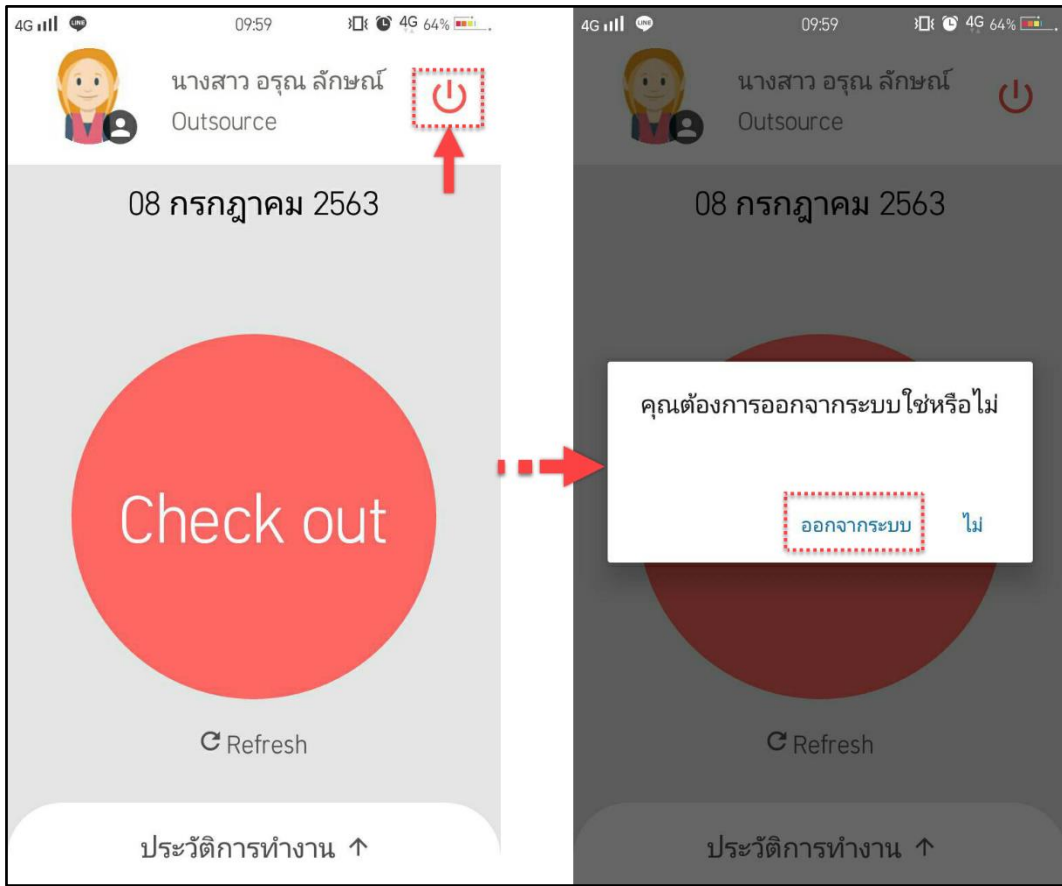
มีแจ้งเตือนว่า “สมัครสมาชิกเสร็จสมบูรณ์” แสดงว่าลงทะเบียนสำเร็จแล้ว ให้คลิกที่ ปิด



ขั้นตอนการ Check in (ส่วนของ OUTSOURCE)

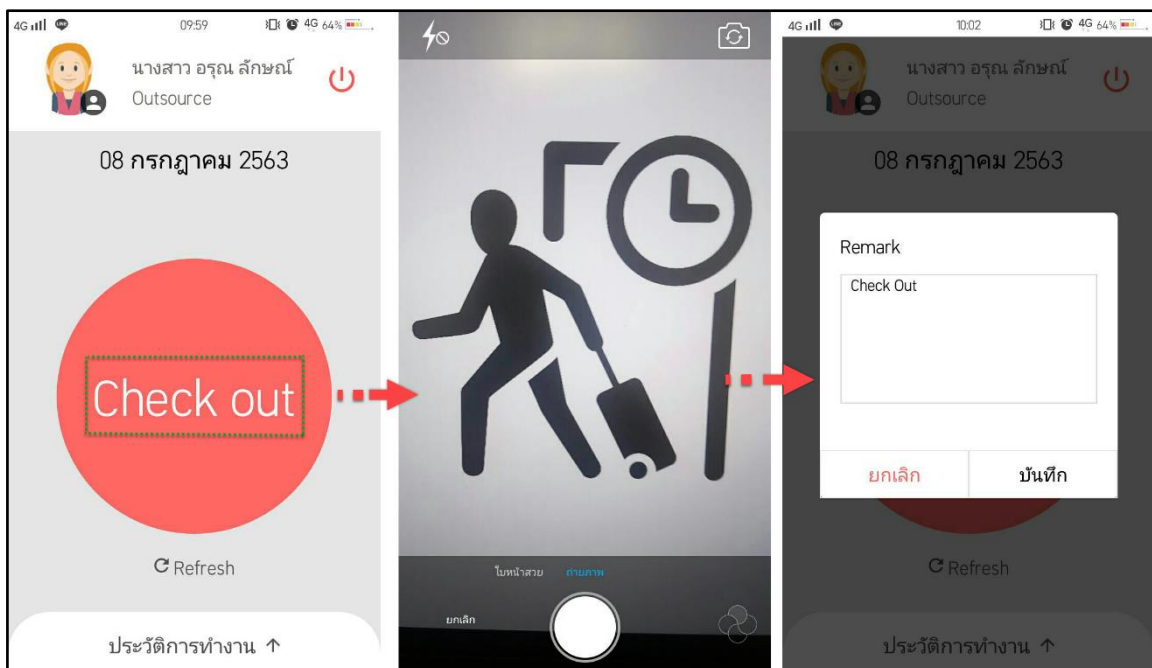
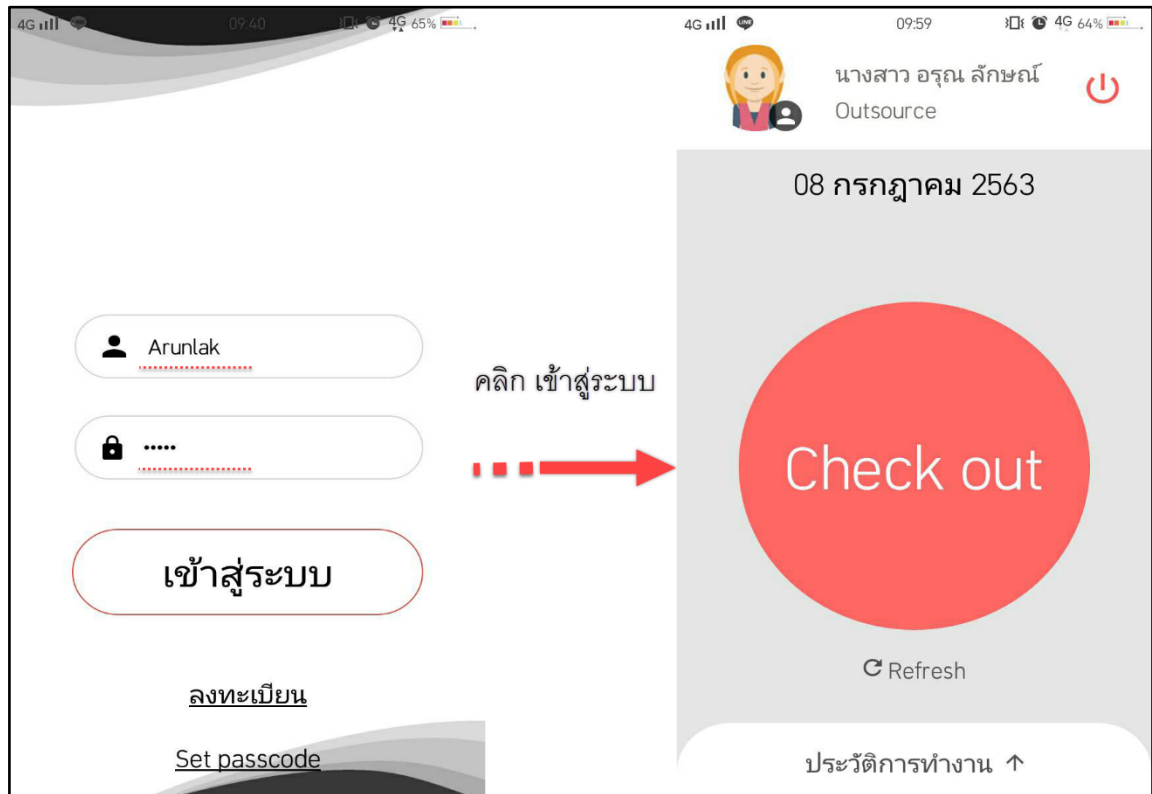
1. เข้าไปที่หน้าแอปพลิเคชัน
2. ระบุ Username และ Password แล้วกดที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ
3. เมื่อกดเข้าสู่ระบบแล้ว จะแสดงหน้าต่าง Check in ที่เป็นชื่อของ Outsource
4. กดที่ Check in เพื่อทำการถ่ายรูปของ Outsource หลังจากนั้นทำการใส่ Remark ของงานนั้นๆ แล้วกดที่ปุ่ม “บันทึก”
5. เมื่อทำการ Check in เสร็จสิ้นแล้ว หากต้องการออกจากแอปพลิเคชัน ให้คลิกที่  และคลิกที่ “ออกจากระบบ”





ขั้นตอนการ Check out (ส่วนของ OUTSOURCE)

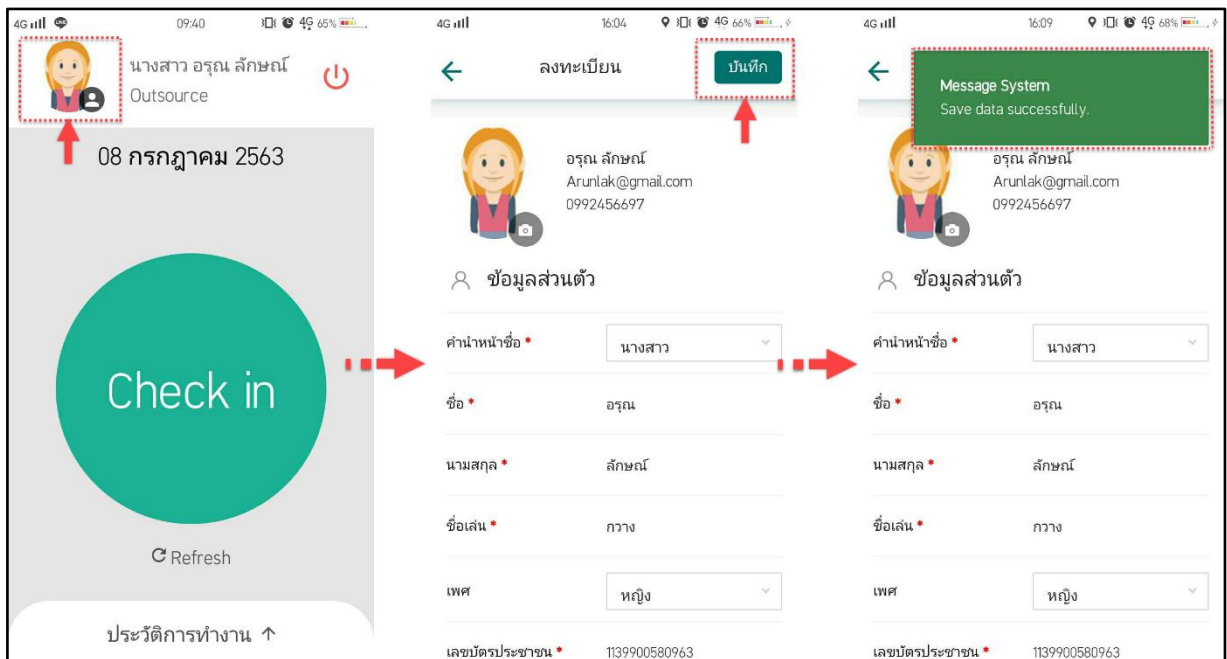
1. เข้าไปที่หน้าแอปพลิเคชัน
2. ระบุ Username และ Password แล้วคลิก เข้าสู่ระบบ
3. เมื่อกดเข้าสู่ระบบแล้ว จะแสดงหน้าต่าง Check Out ที่เป็นชื่อของ Outsource
4. กดที่ Check out เพื่อทำการถ่ายรูป หลังจากนั้นใส่ Remark แล้วกดที่ปุ่ม “บันทึก”



ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของ Outsource

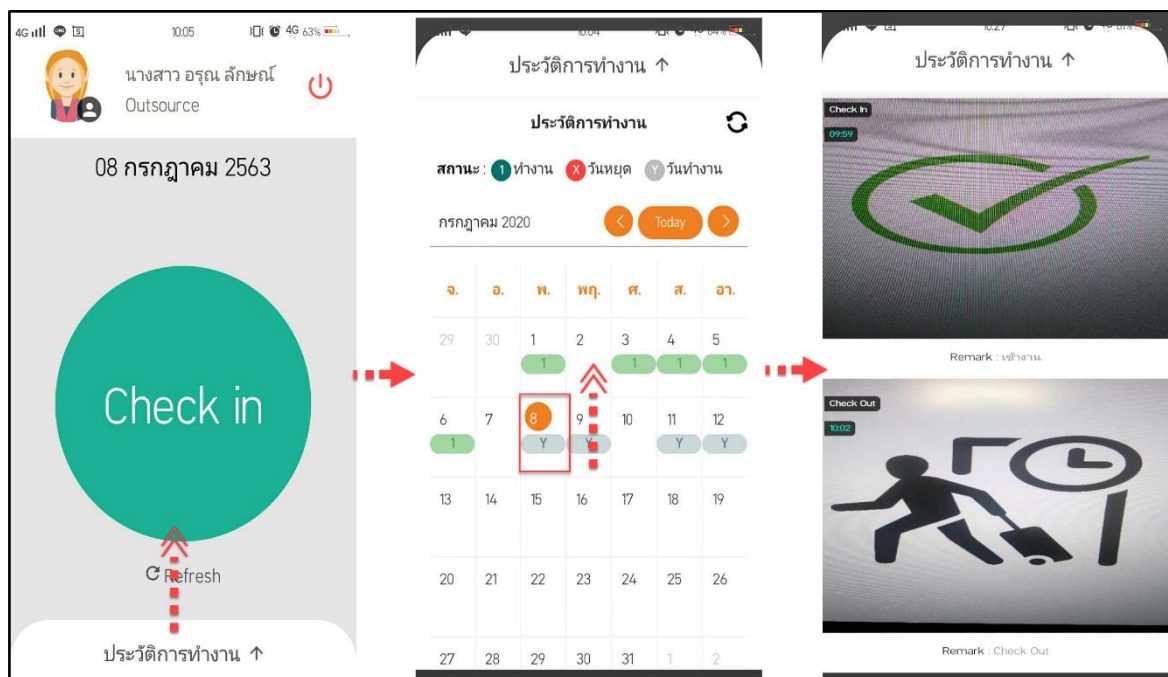
1. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว
2. คลิกที่ รูปโปรไฟล์ จะแสดงข้อมูลส่วนตัว ตามที่กรอกไว้ที่ขั้นตอนการลงทะเบียน
3. แก้ไข ข้อมูลส่วนตัวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่บันทึก มีแจ้งเตือน Save data

Successfully แสดงว่าทำการบันทึกรายการสำเร็จ



การดูประวัติการทำงานของ Outsource

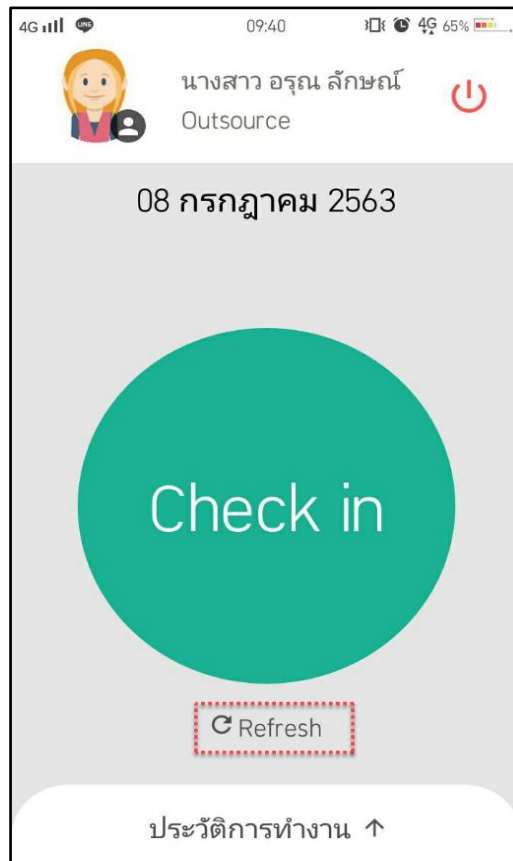
1. เลื่อนประวัติการทำงาน ขึ้นด้านบน
2. เลือกวันที่ ที่ต้องการดูประวัติการทำงาน จากนั้นเลื่อนขึ้นด้านบน แสดงข้อมูลการทำงานในประวัติการทำงานจะมีดังนี้
 - ชื่อ Project
 - Ref. Code
 - Account
 - Province
 - Store
 - รูปภาพ ที่ถ่ายตอน Check in, Check Out
 - Remark ที่ระบุตอน Check in, Check Out
 - เวลาการ ที่ Check in / Check out



รีเฟรชข้อมูล

กรณีที่ข้อมูลค้าง สามารถคลิกที่ [รีเฟรช](#) เพื่อให้ข้อมูลอัปเดตเป็นปัจจุบัน

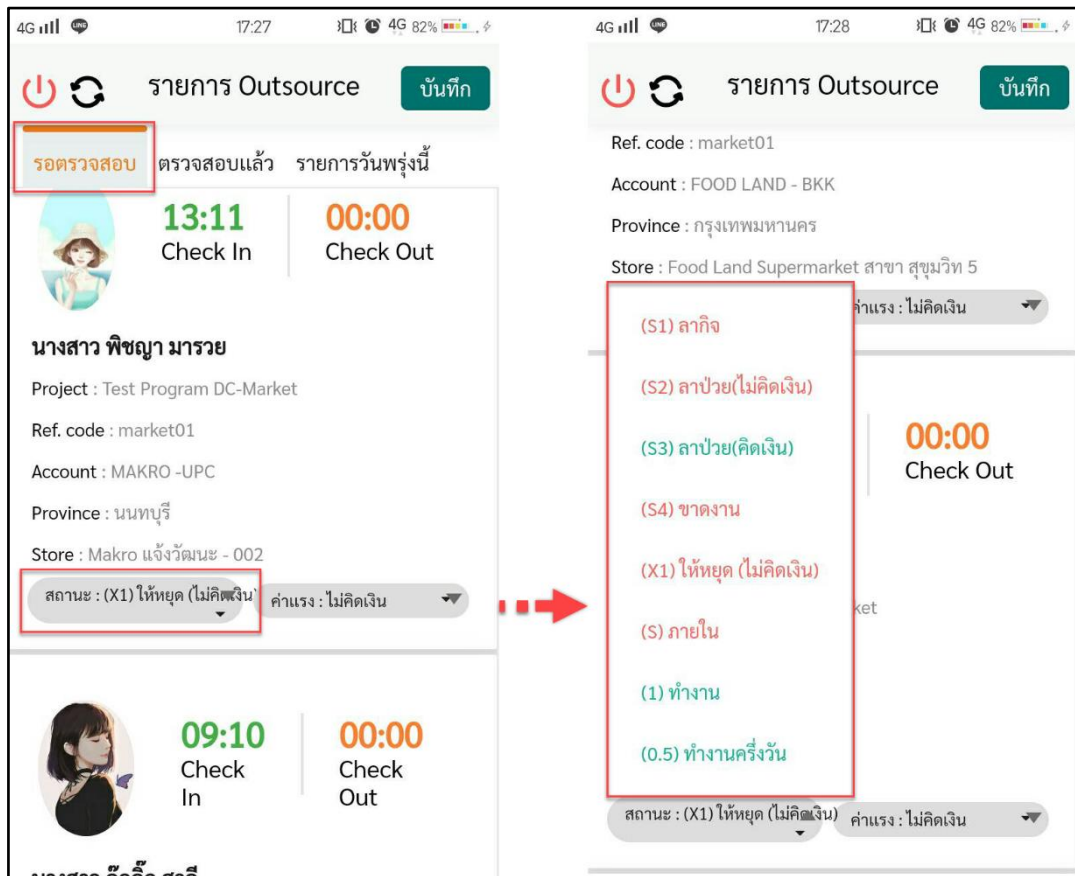
[Refresh](#)



ขั้นตอนการอนุมัติการทำงานของ Outsource (ส่วนของ Supervisor)

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว Supervisor ของแต่ละงานจะเห็นหน้าจอแสดงผลเป็นรายชื่อ Outsource ที่มีงานของวันนี้จะอยู่ที่แท็บ รอการตรวจสอบ และจะเห็นสถานะว่า Outsource ได้เข้างาน(Check in) หรือ ออกจากงาน (Check Out) แล้วหรือไม่

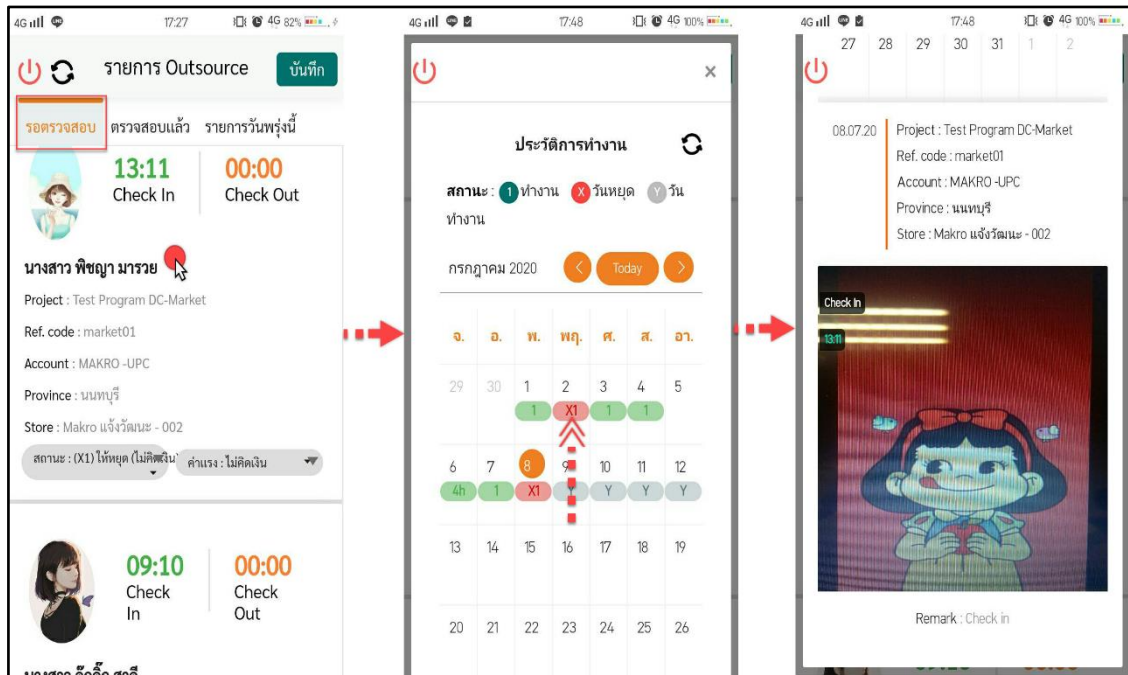
Supervisor สามารถแก้ไขสถานะของ Outsource ได้ว่าทำงาน,ลางาน,ขาดงาน หรืออื่นๆ สถานะของ Outsource จะมีดังนี้



Supervisor สามารถดูการรายละเอียด Check in – Check Out ของ Outsource ได้ โดยกดภายในชื่อของ Outsource จะแสดงข้อมูลประวัติการทำงานของ Outsource สามารถดูรายละเอียดในแต่ละวันที่ปฏิบัติงานตาม วันที่ในปฏิทิน จากนั้น เลื่อนหน้าจอขึ้นด้านบน เพื่อดูรายละเอียด ได้แก่

- Project, Ref. code
- Account
- Province
- Store
- เวลา Check in / Check out
- รูปภาพที่ Check in/ Check Out

- Remark ที่ Check in / Check out



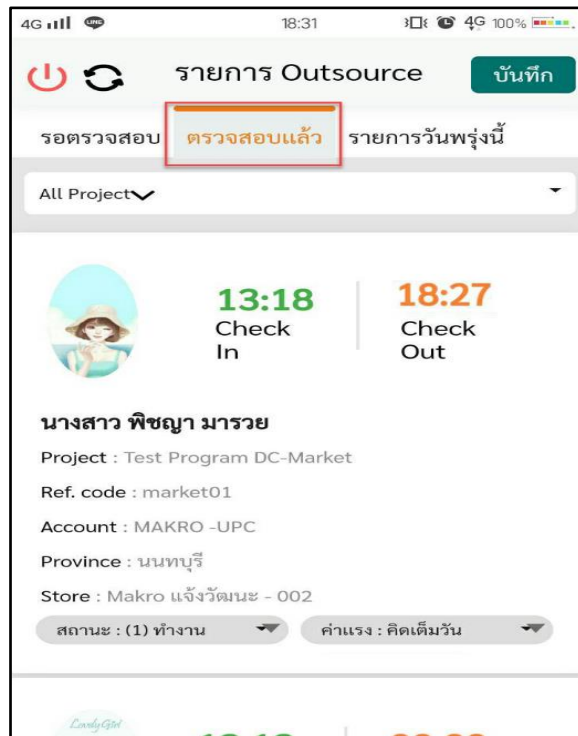
เมื่อ Oursource ได้ทำการ Check in - Check Out ในแต่ละครั้งแล้ว Supervisor สามารถอนุมัติการ
ค่าแรง ของ Oursource ได้จะมีสถานะ 3 สถานะ ดังนี้

- คิดเต็มวัน
- คิดครึ่งวัน
- คิดเป็น ชม.
- ไม่คิดเงิน

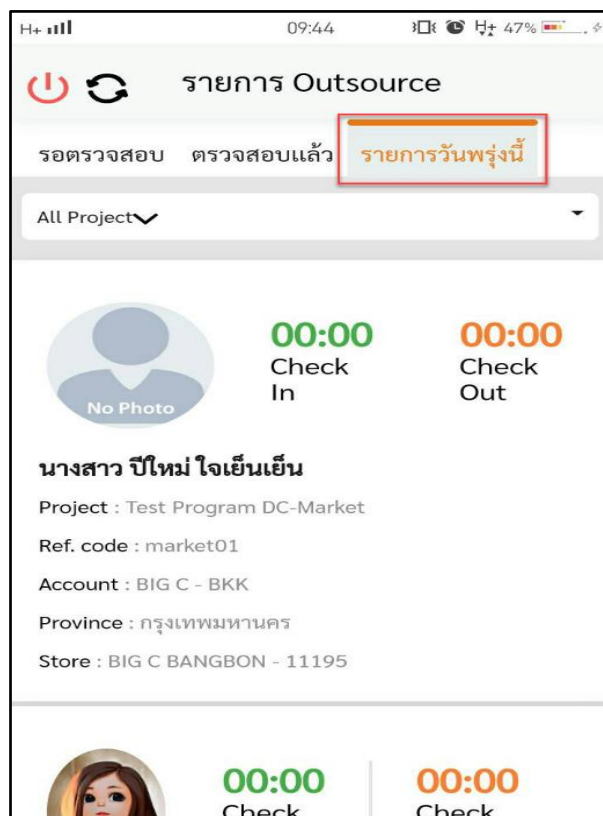
เมื่อระบุการทำงานของ Oursource แล้วคลิกที่
ปุ่ม เพื่อบันทึกการทำงานและรายชื่อของ Oursource ที่
อนุมัติ




รายชื่อ Outsource ที่อนุมัติแล้วจะเปลี่ยนไปอยู่แท็บ ตรวจสอบแล้ว

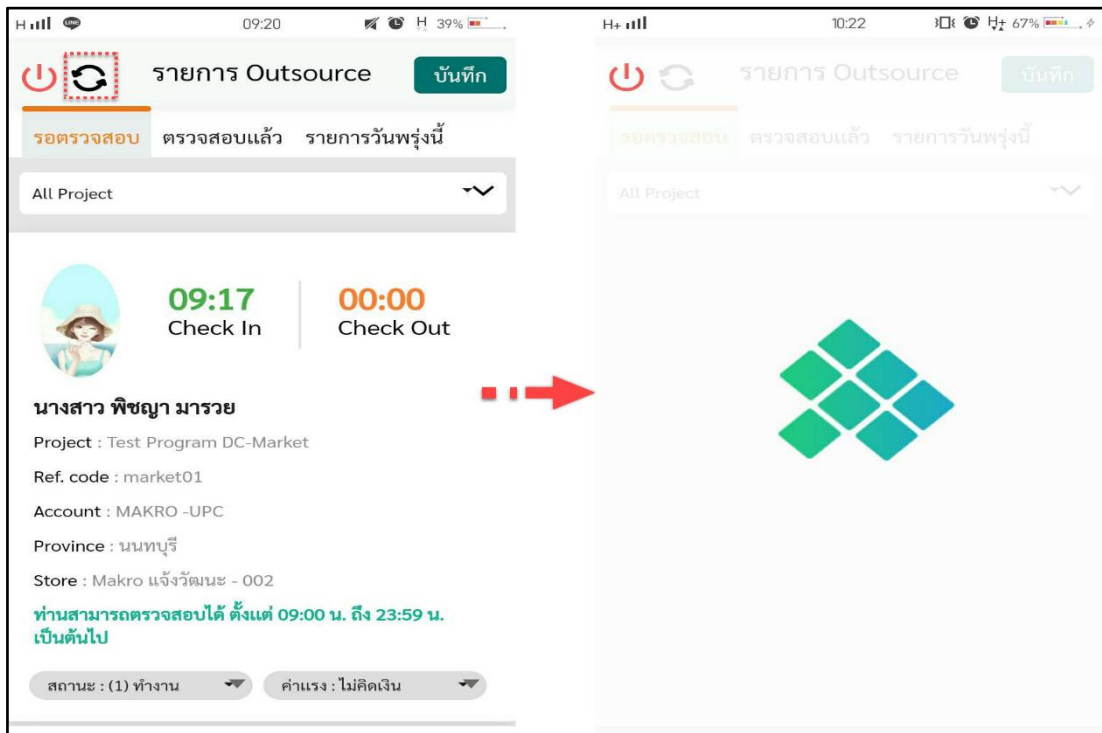



หาก Supervisor ต้องการทราบว่ารายการของวันพรุ่งนี้มีรายชื่อ Outsource คนไหนบ้าง ให้กดที่แท็บ “รายการวันพรุ่งนี้”



รีเฟรชข้อมูล

กรณีที่ข้อมูลค้าง สามารถคลิกที่  เพื่อให้ข้อมูลอัปเดตเป็นปัจจุบัน



หากต้องการออกจากแอปพลิเคชัน ให้คลิกที่  และคลิกที่ “ออกจากระบบ”

