



COACH HCM

Mobile Application

COACH

HUMAN CAPITAL MANAGEMENT

COACH-HUMAN CAPITAL MANAGEMENT – coachhcm.com

Confidential Document – Do not distribute outside without prior consent from Puumsoft Company Limited.

1

สารบัญ

วัตถุประสงค์	4
คำจำกัดความ/คำศัพท์	5
Workflow ภาพรวมการทำงาน	6
การดาวน์โหลดติดตั้ง (S CONNECT HCM Mobile Application)	7
Registration	11
หน้าหลัก	15
ตั้งค่า	17
ตั้งค่า : บัญชี	18
ตั้งค่า : เข้าสู่ระบบด้วย Touch ID / Face ID	19
ตั้งค่า : ภาษา	20
Portfolio	21
Employee Self Service (ESS)	22

2

2

1

สารบัญ

การลงเวลาทำงาน - เช็กอิน	24
การเปลี่ยนกะงาน	27
การขอแก้ไขเวลาเข้าออก	32
การขอลา	37
การทำงานล่วงเวลา	40
การเบิกสวัสดิการ	44
การเรียกดู Pay Slip	48
หัวหน้างานอนุมัติรายการขออนุมัติ	52
หน้าหลักของหัวหน้างาน	53
หัวหน้างานอนุมัติการขอเปลี่ยนกะงาน	54
หัวหน้างานอนุมัติการแก้ไขเวลาเข้าออก	55
หัวหน้างานอนุมัติการลา	56
หัวหน้างานอนุมัติการขอทำงานล่วงเวลา	57

3

3

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการโครงการ มีดังนี้

1. ผู้ใช้งานสามารถ Check-In, Check-Out ผ่าน Mobile Application ตาม Location ที่ได้รับสิทธิ์
2. ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบ กะงานวันปัจจุบัน เวลาเข้า-ออก พร้อมแสดงสถานะการทำงาน(งง) เช่น ขาดงาน มาสาย ออกก่อน หรือทำงานล่วงเวลาได้
3. ผู้ใช้งานสามารถ ยื่นขออนุมัติ ปรับปรุงเวลาเข้า-ออก, เปลี่ยนกะงาน, ใช้สิทธิ์การลา, ทำงานล่วงเวลา
4. ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบ ประเภทการลาที่ตนเองได้รับสิทธิ์ และ Quota วันลาคงเหลือ
5. ผู้ใช้งานสามารถเรียกดู Pay Slip ของตนเอง และ Download ข้อมูลเป็น File PDF
6. สามารถ Download Form ต่างๆได้ ตามสิทธิ์ที่ผู้ใช้งานได้รับ
7. สามารถเรียกดูข้อมูล Portfolio ของตนเอง

4

4

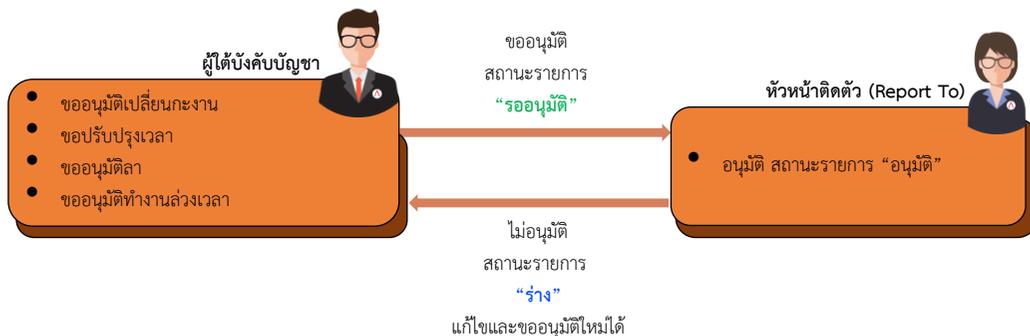
คำจำกัดความ/คำศัพท์

ตัวย่อ	คำอธิบาย
W	วันทำงานปกติ
W-AOT	ทำงานล่วงเวลาก่อนเริ่มงาน OT หน้า
W-BOT	ทำงานล่วงเวลาหลังเลิกงาน OT หลัง
H	วันทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์
H-BOT	ทำงานล่วงเวลาก่อนเริ่มงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ OT หน้า
H-AOT	ทำงานล่วงเวลาหลังเลิกงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ OT หลัง
T	วันทำงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์
T-BOT	ทำงานล่วงเวลาก่อนเริ่มงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ OT หน้า
T-AOT	ทำงานล่วงเวลาหลังเลิกงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ OT หลัง
[-1]	เวลาของวันก่อนหน้า
[+1]	เวลาของวันถัดไป

5

5

Workflow ภาพรวมการทำงาน

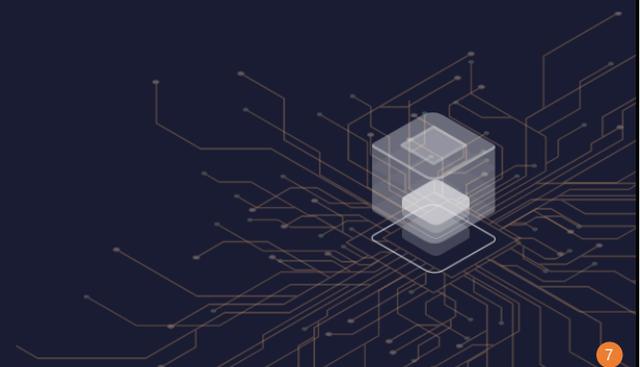


6

6

การดาวน์โหลดติดตั้ง

S CONNECT HCM Mobile Application



7

7

Support for

iOS 14, 15, 16, 17 (iPhone 6s or above)

&

Android

6 (Marshmallow)

7 (Nougat)

8 (Oreo)

9 (Pie), 10, 11, 12



8

การดาวน์โหลดติดตั้ง Application

สามารถดาวน์โหลดผ่าน App Store, Play Store รองรับ iOS 11 ขึ้นไป และ Android 6 (Marshmallow) ขึ้นไป

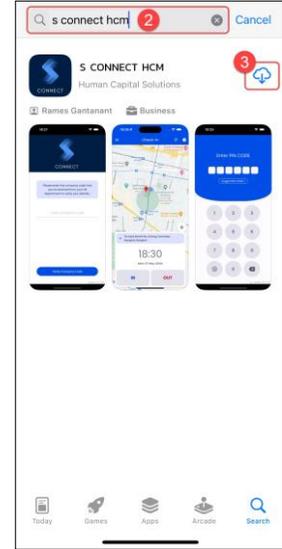
ขั้นตอนการดาวน์โหลดผ่าน Android

1. เปิด App Store
2. ค้นหา ระบุ S CONNECT HCM
3. กด รับ

สแกนเพื่อดาวน์โหลด สำหรับ iOS



← สารบัญ | Index



9

9

การดาวน์โหลดติดตั้ง Application

สามารถดาวน์โหลดผ่าน App Store, Play Store รองรับ iOS 11 ขึ้นไป และ Android 6 (Marshmallow) ขึ้นไป

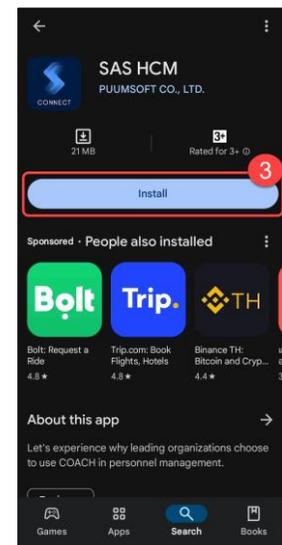
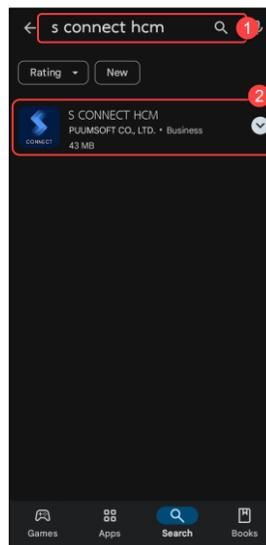
ขั้นตอนการดาวน์โหลดผ่าน Android

1. เปิด Play Store
2. ค้นหา ระบุ S CONNECT HCM
3. กด ติดตั้ง

สแกนเพื่อดาวน์โหลด สำหรับ Android



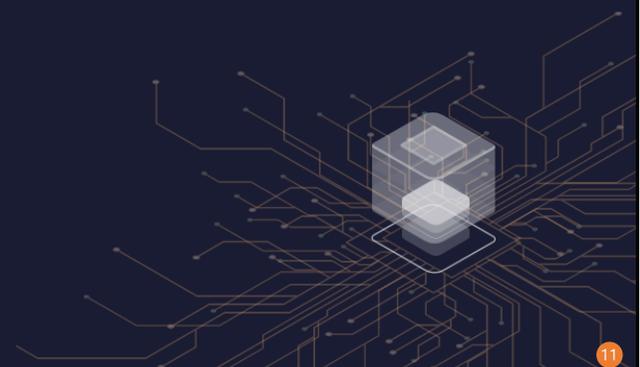
← สารบัญ | Index



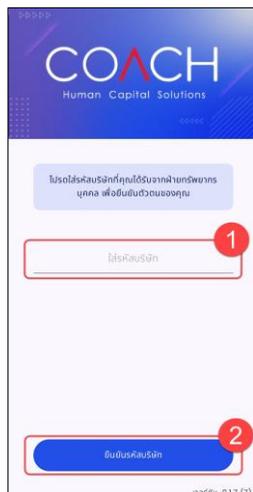
10

10

Registration Mobile Application



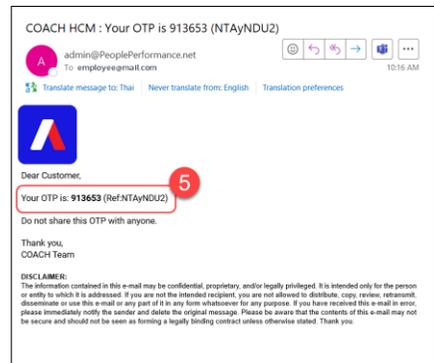
การลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ



1. ระบุรหัสบริษัท SAS
2. กดปุ่ม ยืนยันรหัสบริษัท

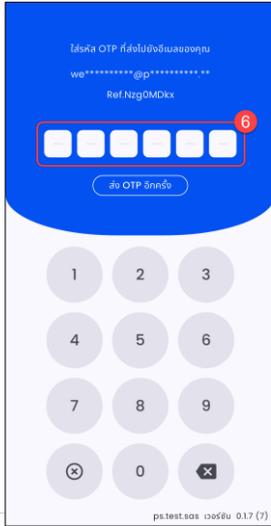


3. ระบุ ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน
4. กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

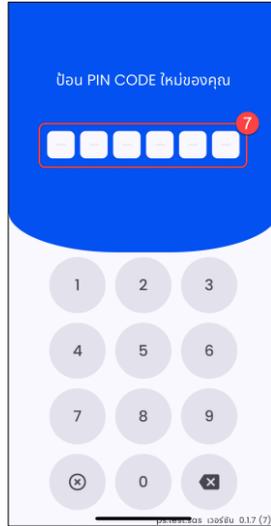


5. ระบบส่งหมายเลข OTP ให้ทางอีเมล

การลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ



6. ระบุหมายเลข OTP ที่ได้จากข้อ 5



7. ตั้ง PIN CODE ของตนเอง เพื่อเข้าใช้งานในครั้งถัดไป



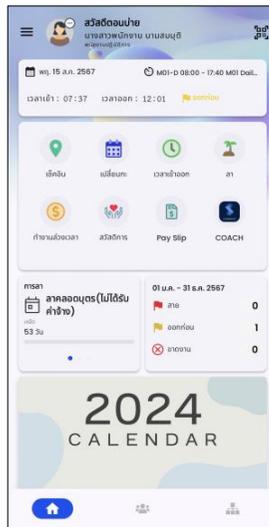
8. ยืนยัน PIN CODE อีกครั้ง

← สารบัญ | Index

13

13

การลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ



9. กด ใช้ Touch ID/Face ID เพื่อตั้งค่าการใช้ Touch ID หรือ Face ID ตามฟังก์ชันของมือถือ

8. เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะแสดงหน้าหลัก

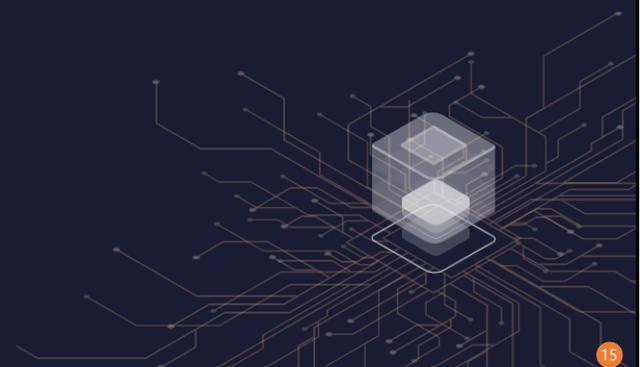
← สารบัญ | Index

14

14

หน้าหลัก

Mobile Application



หน้าหลัก

การใช้งาน Manu ESS

- เช็किन/เช็กเอาท์
- เปลี่ยนกะ
- เวลาเข้าออก
- ลา
- ทำงานล่วงเวลา
- Pay Slip
- COACH (Link to Web Site)

ข้อมูลรายละเอียดสิทธิ์การลา

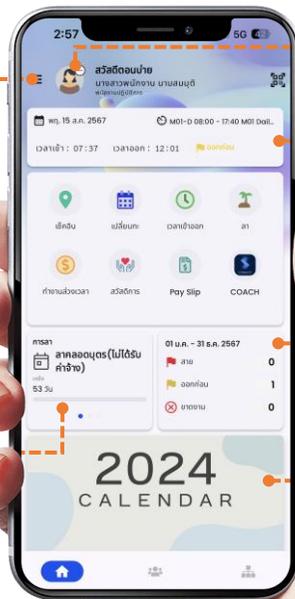
Manu List

Portfolio

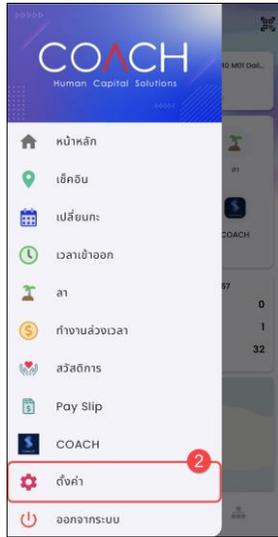
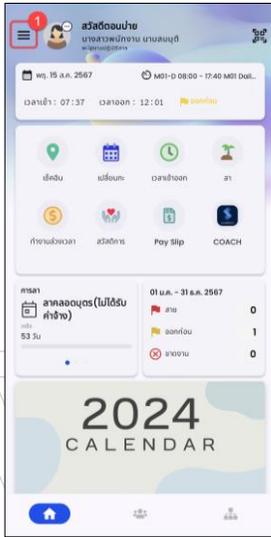
- แสดงข้อมูลกะงาน ณ วันที่ปัจจุบัน
- ข้อมูลเวลาเข้า-ออก
- สถานะเวลาเข้า-ออกงาน (ธง)

สถิติการทำงาน

ประกาศ
สำหรับสื่อสารภายในองค์กร



ตั้งค่า



1. กดปุ่ม
2. กดที่เมนู **ตั้งค่า**
 - บัญชี
 - เปลี่ยน PIN CODE
 - เข้าสู่ระบบด้วย Touch ID / Face ID
 - ภาษา
 - รหัสบริษัท
 - เวอร์ชัน

← สารบัญ | Index

ตั้งค่า : บัญชี



กดที่เมนู **บัญชี** ระบบแสดง

- ชื่อผู้ใช้
- ชื่อ
- ตำแหน่ง
- อีเมล
- ปุ่ม ลบบัญชี

หมายเหตุ : สำหรับลบ Profile Login ผู้ใช้จะต้องระบุรหัสบริษัท และยืนยันตัวตนใหม่

← สารบัญ | Index

ตั้งค่า : เข้าสู่ระบบด้วย Touch ID / Face ID



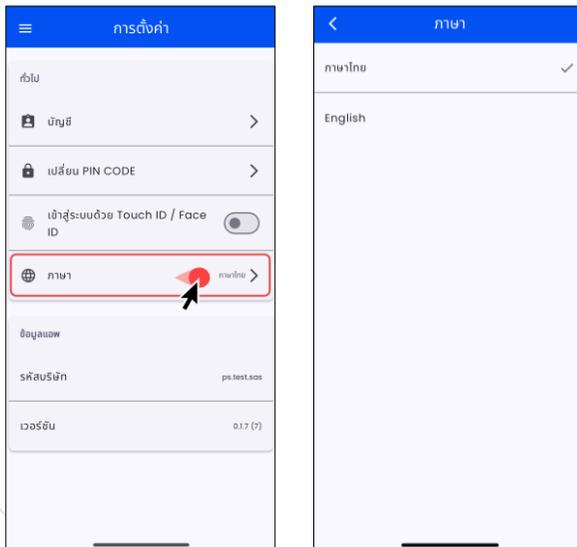
กดที่  เพื่อปิดหรือเปิดการใช้งาน เข้าสู่ระบบด้วย Touch ID / Face ID

← สารบัญ | Index

19

19

ตั้งค่า : ภาษา



กดที่เมนู ภาษา และเลือกภาษาที่ต้องการใช้งาน

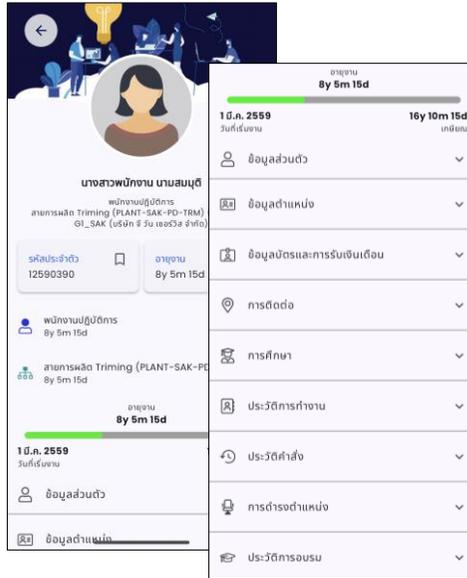
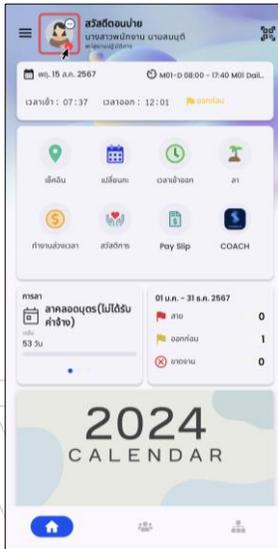
- ภาษาไทย
- English

← สารบัญ | Index

20

20

Portfolio



กดที่ รูปพนักงาน ระบบแสดง Portfolio ของพนักงาน สามารถคลิกแต่ละหัวข้อ เพื่อแสดงรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

- ข้อมูลส่วนตัว
- ข้อมูลตำแหน่ง
- ข้อมูลบัตรและการรับเงินเดือน
- การติดต่อ
- การศึกษา
- ประวัติการทำงาน
- ประวัติคำสั่ง
- การดำรงตำแหน่ง
- ประวัติการอบรม
- ข้อมูลประกันสังคม
- สวัสดิการทั่วไป

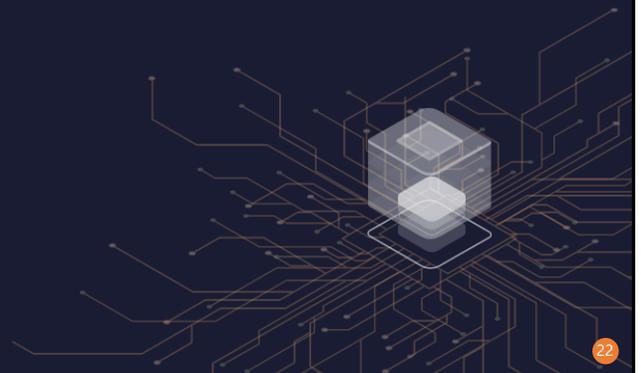
← สารบัญ | Index

21

21

Employee Self Service (ESS)

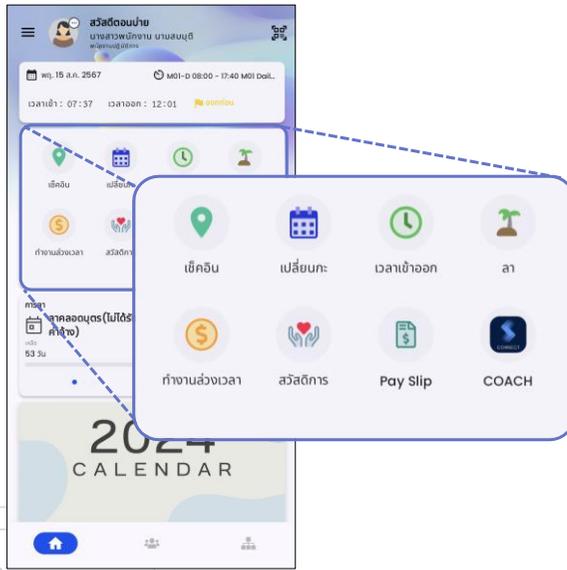
Mobile Application



22

22

Employee Self Service (ESS)



กดที่ ICON เมื่อต้องการเข้าใช้งาน

- เช็คอิน
ลงเวลาเข้า/ออก
- เปลี่ยนกะ
เปลี่ยนกะการทำงาน ให้ตรงกับเวลาทำงาน
- เวลาเข้าออก
แสดงข้อมูลการรูดบัตรและสถานะการเข้างาน สำหรับปรับปรุงเวลา
เข้า-ออกงานให้ถูกต้อง
- ลา
ข้อมูลสิทธิ์การลา และสร้างใบรายการขอลา
- ทำงานล่วงเวลา
สร้างใบขออนุมัติทำงานล่วงเวลา
- สวัสดิการ
สร้างใบรายการสวัสดิการที่ต้องการเบิก
- Pay Slip
สำหรับตรวจสอบข้อมูลเงินเดือน
- COACH
[Link to Web Site](#)

← สารบัญ | Index

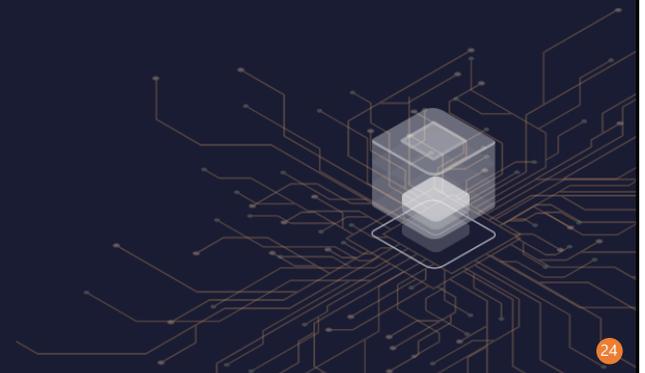
23

23

Employee Self Service (ESS)

การลงเวลาทำงาน

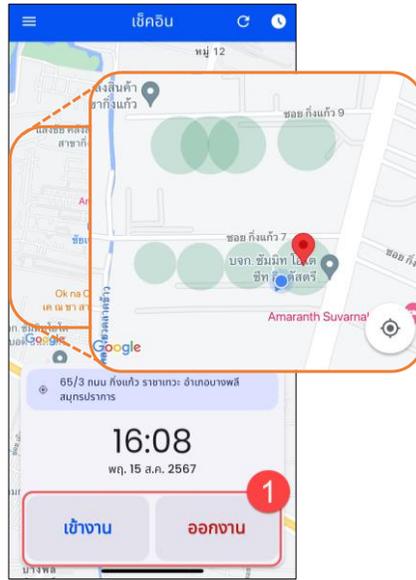
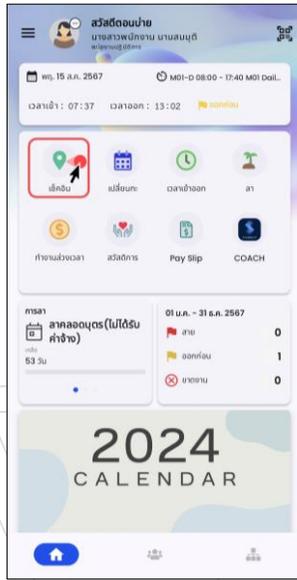
Mobile Application



24

24

Employee Self Service (ESS) : เช็กรอ



กดที่เมนู **เช็กรอ**

Application แสดง Location ปัจจุบันของพนักงาน

หมายเหตุ :

หมุดสีแดง คือ จุดกึ่งกลางของ Location ที่สามารถเช็กรอได้
วงกลมสีเขียวอ่อน คือ รัศมีของ Location ที่สามารถเช็กรอได้
วงกลมสีน้ำเงิน คือ จุดที่พนักงานอยู่

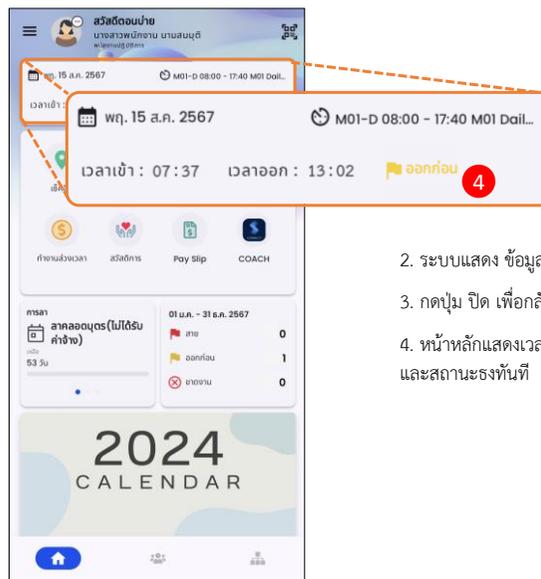
1. กรณีเข้างาน เลือกปุ่มเข้างาน
กรณีออกงาน เลือกปุ่มออกงาน

← สารบัญ | Index

25

25

Employee Self Service (ESS) : เช็กรอ



2. ระบบแสดง ข้อมูลสรุปการเช็กรอ-เช็กรอเข้า

3. กดปุ่ม ปิด เพื่อกลับหน้าหลัก

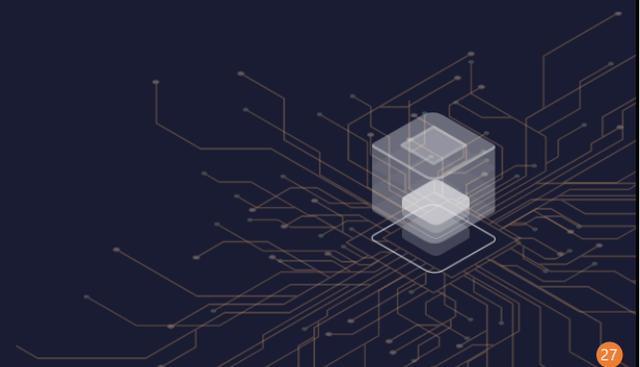
4. หน้าหลักแสดงเวลาที่พนักงานเช็กรอ-เช็กรอเข้า
และสถานะตรงพื้นที่

← สารบัญ | Index

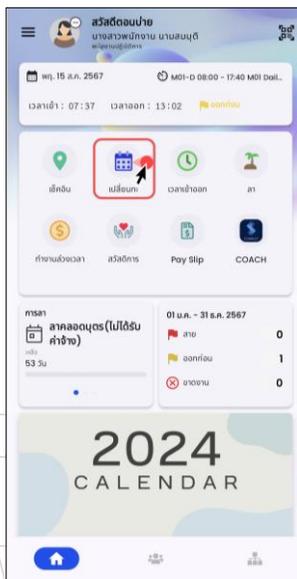
26

26

Employee Self Service (ESS) การเปลี่ยนกะงาน Mobile Application



Employee Self Service (ESS) : เปลี่ยนกะงาน



กดที่เมนู เปลี่ยนกะ

หน้าจอแสดง รายการที่เคยสร้างทั้งหมด (ถ้ามี)

1. กดที่ปุ่มบวก + เพื่อเพิ่มใบรายการ

Employee Self Service (ESS) : เปลี่ยนกะงาน

29

2. กดเลือกวันที่ที่ต้องการเปลี่ยนกะงาน
 3. เลือกวันที่ จากนั้นกดเสร็จสิ้น
 4. กดเลือกประเภทการเปลี่ยนกะงาน
- เปลี่ยนรูปแบบตารางงาน
 - เปลี่ยนเวลาทำงาน
 - สลับกะงานกับวันที่

Employee Self Service (ESS) : เปลี่ยนกะงาน

30

5. กดเลือกวันที่ที่ต้องการเปลี่ยนกะงาน
6. เลือกวันที่ จากนั้นกดเสร็จสิ้น
7. กดปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อสร้างใบรายการ สถานะใบรายการ แสดงเป็น **ร่าง**

Employee Self Service (ESS) : เปลี่ยนกะงาน



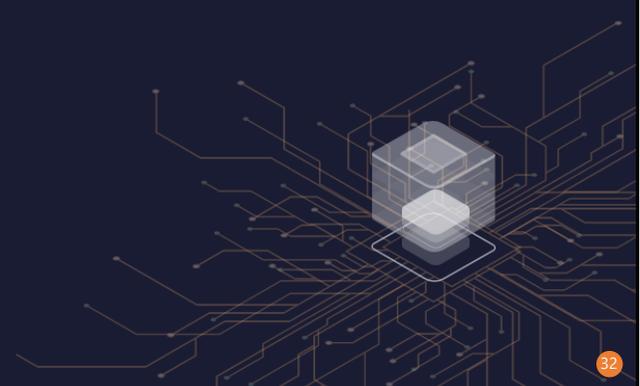
8. กดปุ่ม **ขออนุมัติ**
หมายเหตุ : สามารถกดปุ่ม **+** เพื่อเลือกวันที่ต้องการสลับกะงานเพิ่มเติมได้
9. หน้าจอแสดงแจ้งเตือน กดตกลง เพื่อขออนุมัติ
10. เมื่อกดขออนุมัติแล้ว สถานะใบรายการเปลี่ยนเป็น รอการอนุมัติ สามารถกดที่ใบรายการเพื่อดูรายละเอียดได้
หมายเหตุ : หากต้องการยกเลิก กดปุ่มยกเลิก สถานะใบรายการจะเปลี่ยนเป็น ร้าง สามารถแก้ไขข้อมูลและกดขออนุมัติใหม่อีกครั้งได้

31

Employee Self Service (ESS)

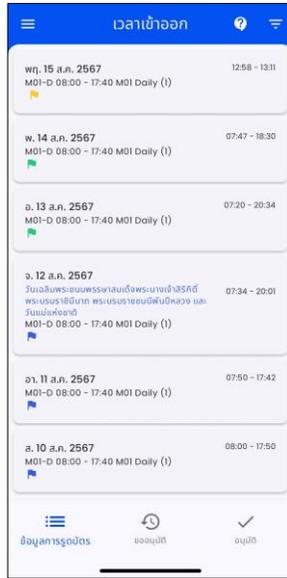
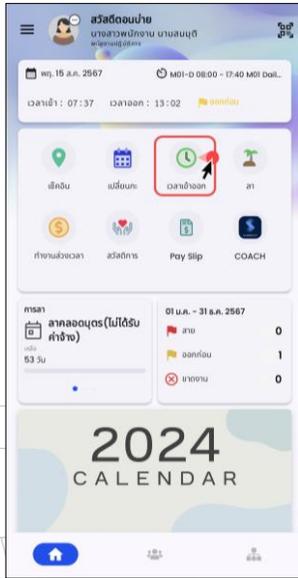
การขอแก้ไขเวลาเข้าออก

Mobile Application



32

Employee Self Service (ESS) : เวลาเข้าออก



กดที่เมนู **เวลาเข้าออก**

หน้าจอแสดงลิสต์เวลาเข้าออกของแต่ละวัน และสถานะขง

กด เพื่อดูความหมายของขง

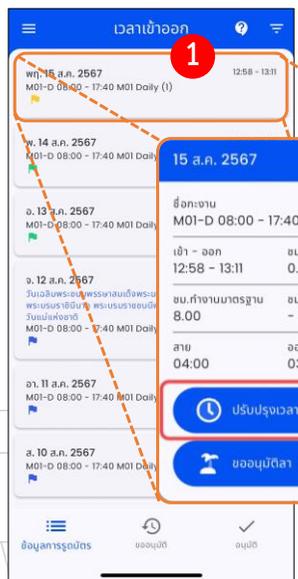
กด เพื่อเลือกขงวัน, เวลา และสถานะขงที่ต้องการดู

← สารบัญ | Index

33

33

Employee Self Service (ESS) : เวลาเข้าออก



1. กดเลือกวันที่ต้องการ แกไขเวลา

2. กดปุ่ม **ปรับปรุขงเวลา**

3. กดเลือกเวลาขงเข้าหรือขงออก ที่ต้องการแกไข ระบุเวลาที่ต้องการ จากนั้นกดตกลง

หมายเหตุ:

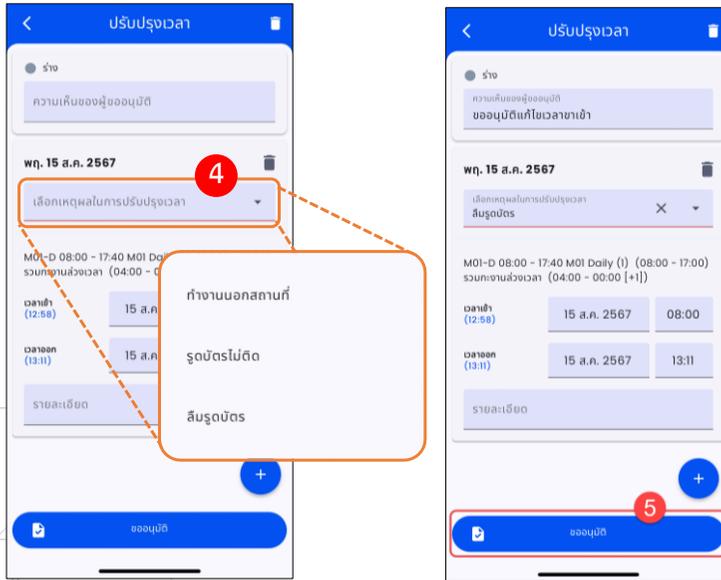
สามารถกดปุ่ม เพื่อเลือกวันที่ต้องการ แกไขเวลาเพิ่มเติมได้

← สารบัญ | Index

34

34

Employee Self Service (ESS) : เวลาเข้าออก



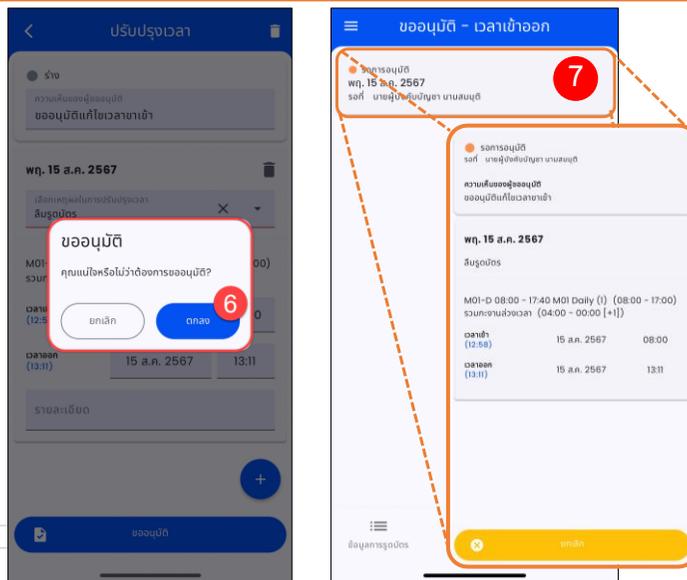
4. กดเลือกเหตุผลในการปรับปรุจเวลา
 - ทำงานนอกสถานที่
 - รูดบัตรไม่ติด
 - ลืมรูดบัตร
5. กดปุ่ม **ขออนุมัติ**

← สารบัญ | Index

35

35

Employee Self Service (ESS) : เวลาเข้าออก



6. ระบบแสดงแจ้งเตือน กดตกลงเพื่อขออนุมัติ
7. เมื่อกดขออนุมัติแล้ว สถานะใบรายการจะเปลี่ยนเป็น รออนุมัติ สามารถกดที่ใบรายการเพื่อดูรายละเอียดได้

หมายเหตุ :

หากต้องการยกเลิก กดปุ่มยกเลิก สถานะใบรายการจะเปลี่ยนเป็น ร้าง สามารถแก้ไขข้อมูลและกดขออนุมัติใหม่อีกครั้งได้

← สารบัญ | Index

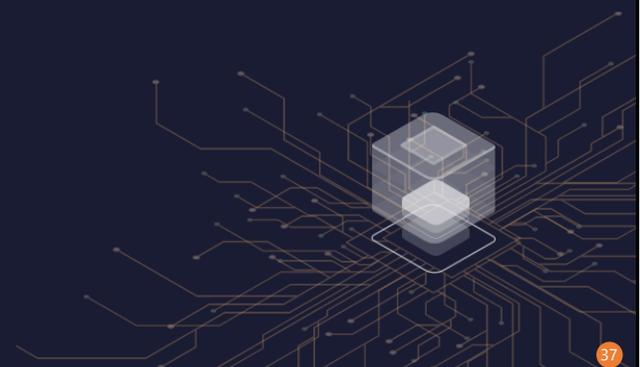
36

36

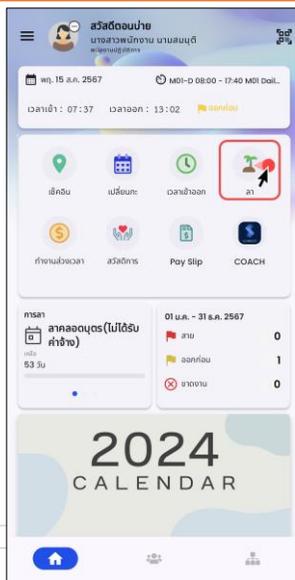
Employee Self Service (ESS)

การขอลา

Mobile Application



Employee Self Service (ESS) : ลา



กดที่เมนู ลา

ระบบแสดงรายการลาที่ได้รับสิทธิ์และจำนวนวัน
ลงคั้งเหลือ
กด เพื่อดูจำนวนสิทธิ์ที่ได้

Employee Self Service (ESS) : ลา

1. เลือกประเภทการลาที่ต้องการ ระบุวันที่ลา จากนั้นกดเสร็จสิ้น

2. เลือกช่วงเวลาที่ต้องการลา

- ทั้งวัน
- ช่วงเช้าของกะงาน
- ช่วงบ่ายของกะงาน

3. กด **ขออนุมัติ**

หมายเหตุ:
สามารถกดปุ่ม **+** เพื่อเลือกวันที่ต้องการแก้ไขเวลาเพิ่มเติมได้

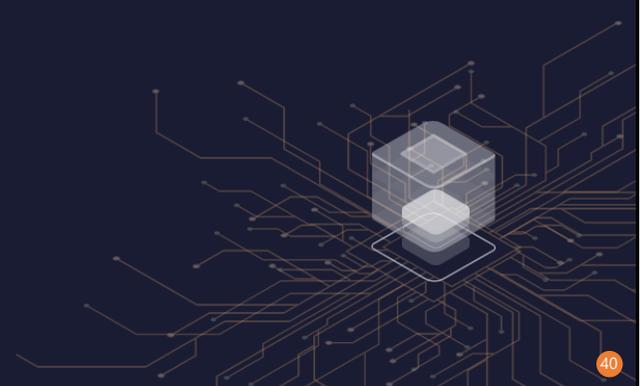
← สารบัญ | Index

39

Employee Self Service (ESS)

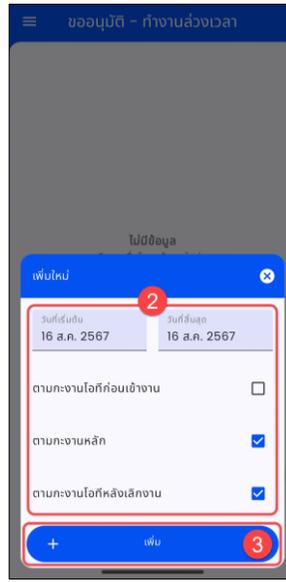
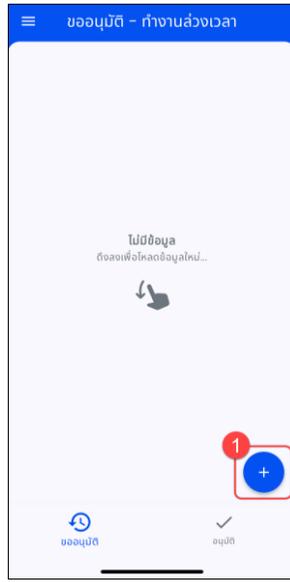
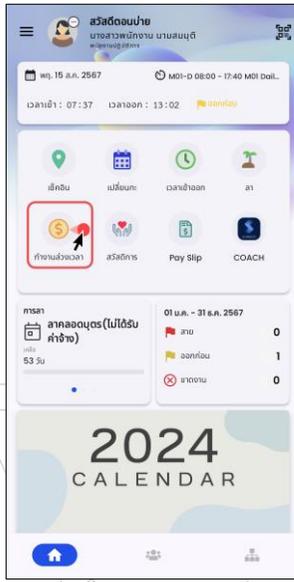
การทำงานล่วงเวลา

Mobile Application



40

Employee Self Service (ESS) : ทำงานล่วงเวลา



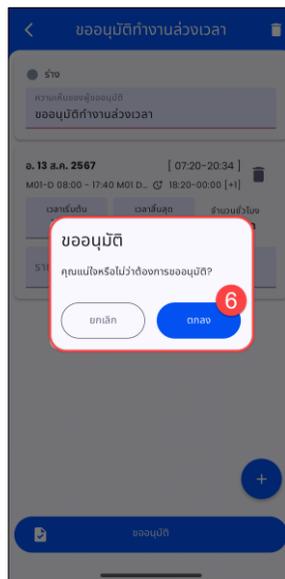
กดที่เมนู **ทำงานล่วงเวลา**

1. กดปุ่ม **+** เพื่อเพิ่มรายการ
2. เลือกวันที่ขอทำงานล่วงเวลา และ ช่วงเวลาที่ขอทำงานล่วงเวลา
3. กดปุ่ม **เพิ่ม**

41

41

Employee Self Service (ESS) : ทำงานล่วงเวลา



4. ระบุเวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุด ที่ขอทำงานล่วงเวลา

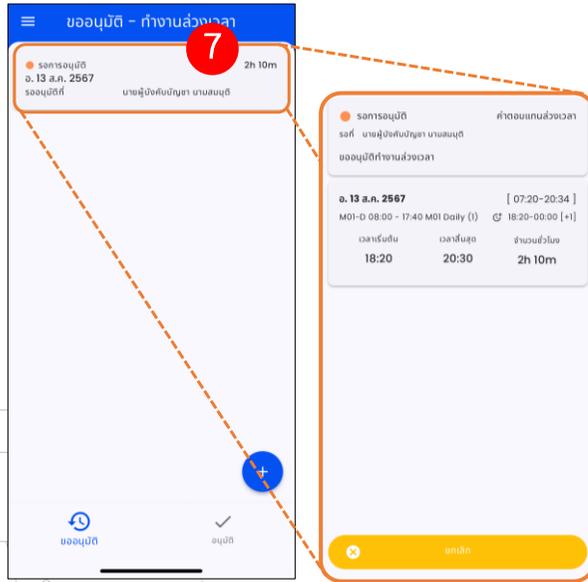
หมายเหตุ: สามารถกดปุ่ม **+** เพื่อเลือกวันที่ต้องการขอทำงานล่วงเวลาเพิ่มเติมได้

5. กดปุ่ม **ขออนุมัติ**
6. ระบบแสดงแจ้งเตือน กดตกลงเพื่อขออนุมัติ

42

42

Employee Self Service (ESS) : ทำงานล่วงเวลา



7. เมื่อกดขออนุมัติแล้ว สถานะใบรายการเปลี่ยนเป็น รอกการอนุมัติ สามารถกดที่ใบรายการเพื่อดูรายละเอียดการขอทำงานล่วงเวลาได้

หมายเหตุ :

หากต้องการยกเลิก กดปุ่มยกเลิก สถานะใบรายการจะเปลี่ยนเป็น ร้าง สามารถแก้ไขข้อมูลและกดขออนุมัติใหม่อีกครั้งได้

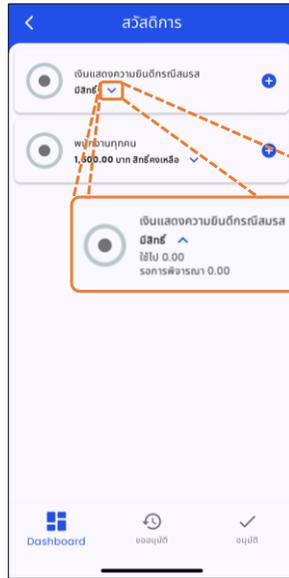
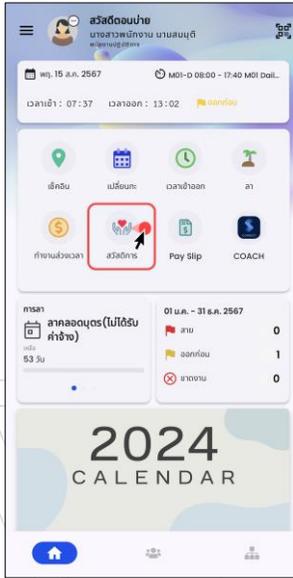
Employee Self Service (ESS)

การเบิกสวัสดิการ

Mobile Application



Employee Self Service (ESS) : สวัสดิการ



กดเมนู สวัสดิการ

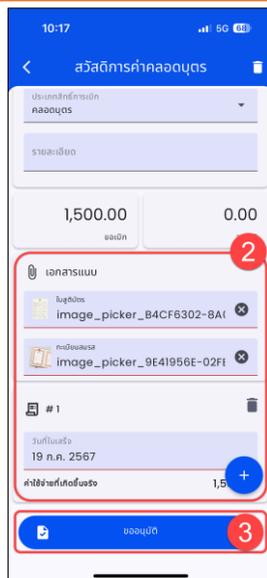
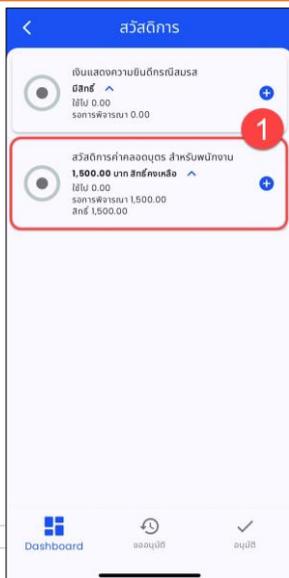
หน้าจอแสดง สวัสดิการที่ได้รับสิทธิ์และจำนวนเงินที่ได้รับสิทธิ์

กดที่ปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดของสิทธิ์สวัสดิการที่ได้รับ

45

45

Employee Self Service (ESS) : สวัสดิการ



1. กดเลือกสวัสดิการที่ต้องการสร้างใบรายการเบิก

2. ระบุรายละเอียดที่ต้องการเบิก

- เอกสารแนบ

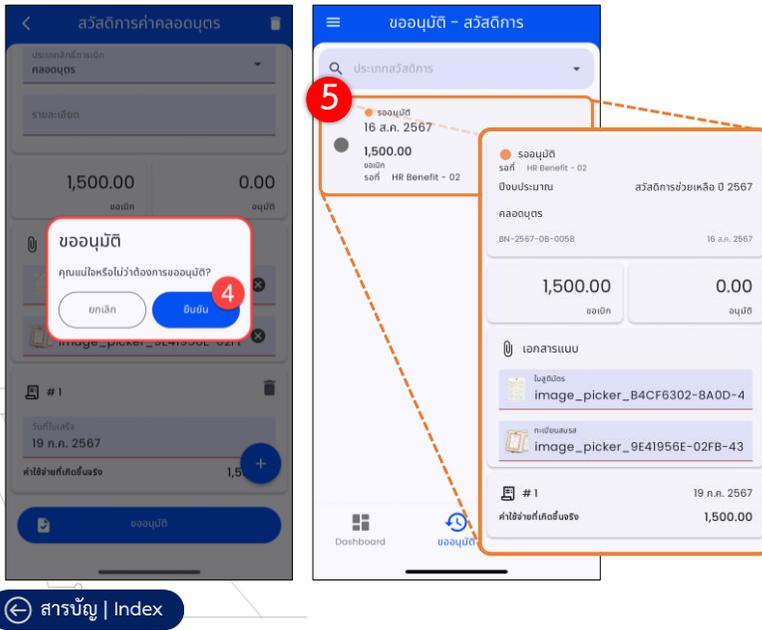
- วันที่ใบเสร็จ

3. กดปุ่ม **ขออนุมัติ**

46

46

Employee Self Service (ESS) : สวัสดิการ



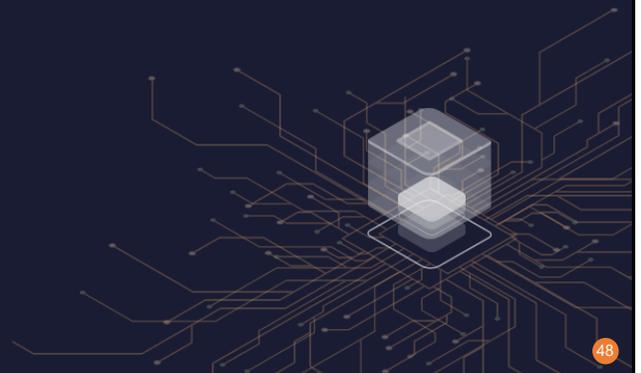
47

47

Employee Self Service (ESS)

การเรียกดู Pay Slip

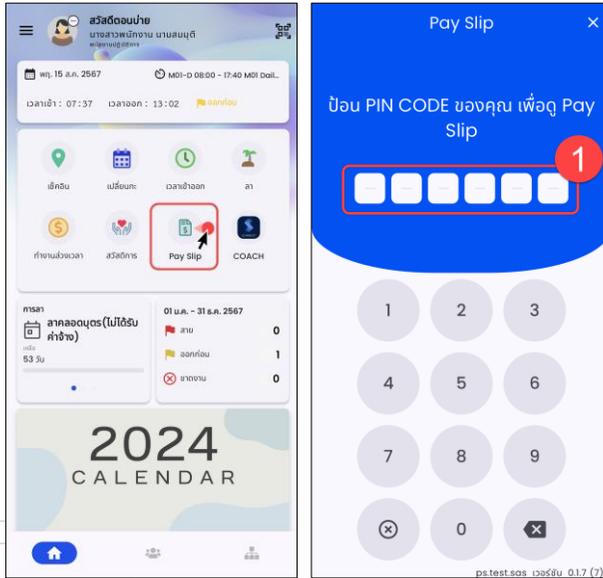
Mobile Application



48

48

Employee Self Service (ESS) : Pay Slip



กดที่เมนู Pay Slip

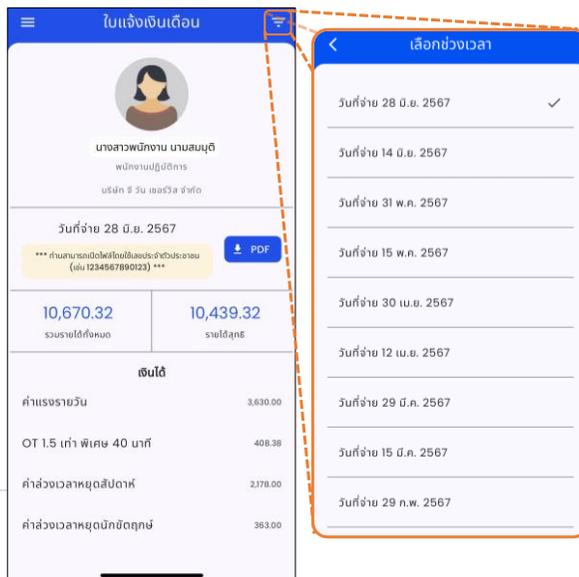
1. ระบบแสดงหน้าจอในระบุ PIN CODE

← สารบัญ | Index

49

49

Employee Self Service (ESS) : Pay Slip



กด  เพื่อเลือกช่วงเวลาที่ต้องการเรียกดู Pay Slip

← สารบัญ | Index

50

50

Employee Self Service (ESS) : Pay Slip

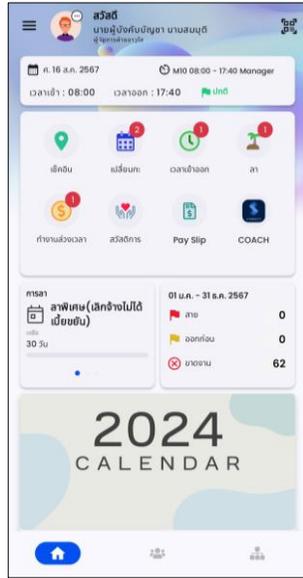
51

2. กดปุ่ม PDF
3. ระบุรหัสผ่านในการเปิด Pay Slip
4. ระบบแสดง Pay Slip

Employee Self Service (ESS)
 หัวหน้างานอนุมัติรายการขออนุมัติ
 Mobile Application



Employee Self Service (ESS) : หน้าหลักของหัวหน้างาน



หน้าหลักในมุมมองของหัวหน้างาน แสดงตัวเลขแจ้งเตือนรายการขออนุมัติ
คลิกที่ ICON เมนูที่ต้องการตรวจสอบรายการขออนุมัติ

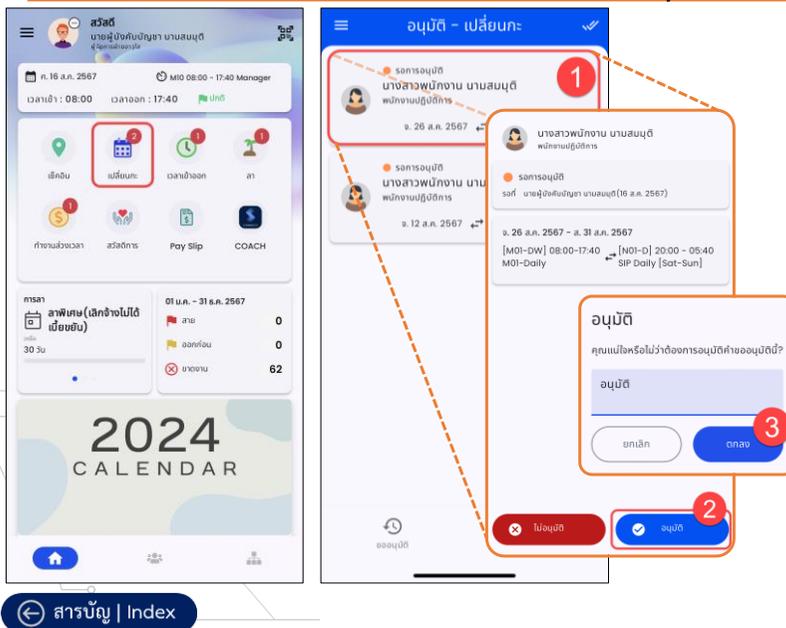
- เปลี่ยนกะ
- เวลาเข้าออก
- ลา
- ทำงานล่วงเวลา

← สารบัญ | Index

53

53

Employee Self Service (ESS) : หัวหน้างานอนุมัติการขอเปลี่ยนกะงาน



กดที่เมนู เปลี่ยนกะ

1. หน้าจอแสดงรายการขออนุมัติทั้งหมด กดที่รายการเพื่อดูรายละเอียดการขอเปลี่ยนกะงาน
2. กด อนุมัติ
3. เมื่อกดอนุมัติแล้ว หน้าจอแจ้งเตือน กดตกลงเพื่อยืนยันการอนุมัติ

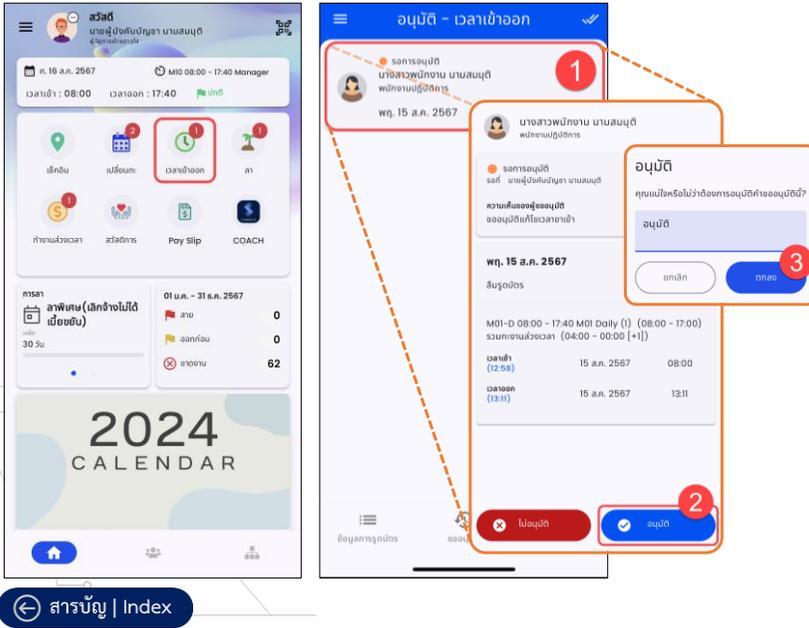
หมายเหตุ :

กรณีต้องการอนุมัติครั้งละหลายรายการ สามารถกดที่ปุ่ม เพื่อเลือกอนุมัติทีละหลายรายการ

54

54

Employee Self Service (ESS) : หัวหน้างานอนุมัติการแก้ไขเวลาเข้าออก



กดที่เมนู **เวลาเข้าออก**

1. หน้าจอแสดงรายการรออนุมัติทั้งหมด กดที่ใบรายการเพื่อดูรายละเอียดการขอเปลี่ยนแปลงงาน
2. กด **อนุมัติ**
3. เมื่อกดอนุมัติแล้ว หน้าจอแจ้งเตือน กดตกลง เพื่อยืนยันการอนุมัติ

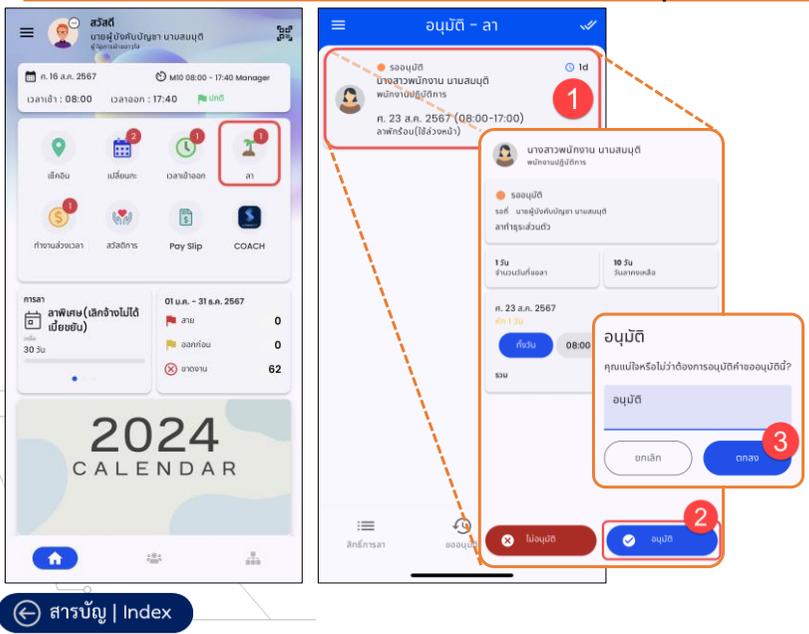
หมายเหตุ :

กรณีต้องการอนุมัติครั้งหลายรายการ สามารถกดที่ปุ่ม เพื่อเลือกอนุมัติทีละหลายรายการ

55

55

Employee Self Service (ESS) : หัวหน้างานอนุมัติการลา



กดที่เมนู **ลา**

1. หน้าจอแสดงรายการรออนุมัติทั้งหมด กดที่ใบรายการเพื่อดูรายละเอียดการขอเปลี่ยนแปลงงาน
2. กด **อนุมัติ**
3. เมื่อกดอนุมัติแล้ว หน้าจอแจ้งเตือน กดตกลง เพื่อยืนยันการอนุมัติ

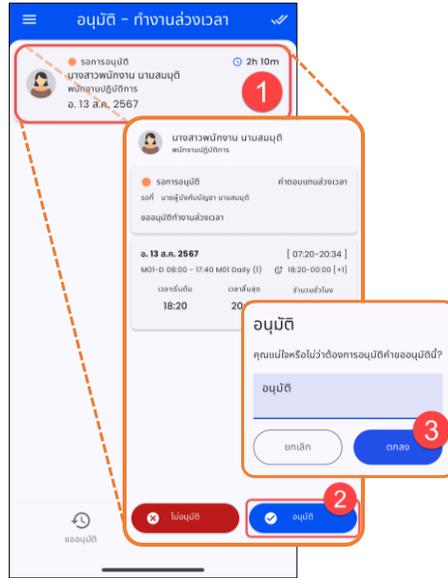
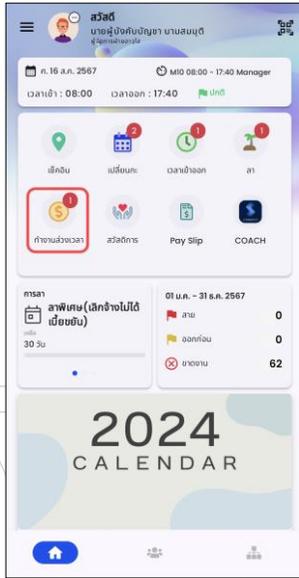
หมายเหตุ :

กรณีต้องการอนุมัติครั้งหลายรายการ สามารถกดที่ปุ่ม เพื่อเลือกอนุมัติทีละหลายรายการ

56

56

Employee Self Service (ESS) : ทั้วหน้างานอนุมัติการขอทำงานล่วงเวลา



กดที่เมนู **ทำงานล่วงเวลา**

1. หน้าจอแสดงรายการการอนุมัติทั้งหมด กดที่ใบรายการเพื่อดูรายละเอียดการขอเปลี่ยนกะงาน
2. กด อนุมัติ
3. เมื่อกดอนุมัติแล้ว หน้าจอแจ้งเตือน กดตกลงเพื่อยืนยันการอนุมัติ

หมายเหตุ :

กรณีต้องการอนุมัติครั้งละหลายรายการ สามารถกดที่ปุ่ม  เพื่อเลือกอนุมัติทีละหลายรายการ

← สารบัญ | Index