

สำหรับผู้ดูแลระบบ

ผู้ใช้งานและอนุมัติผู้สมัคร

เพิ่ม นำเข้า แก้ไข ปิดใช้งานผู้ใช้ ตั้งรหัสผ่านใหม่ ให้เข้าได้หลายบริษัท และอนุมัติคนที่สมัครเข้ามาเอง

ฉบับเว็บ · ปรับปรุงล่าสุด 08/10/2569 · พิมพ์เมื่อ 15/10/2569

ก่อนเริ่ม

- > เมนู **ผู้ใช้งาน** และ **อนุมัติสมัครสมาชิก** อยู่ในกลุ่ม **การตั้งค่าและดูแลระบบ** → **คนและองค์กร**
- > ต้องมีสิทธิ์จัดการผู้ใช้ (**เพิ่มผู้ใช้** / **แก้ไขผู้ใช้** / **ลบผู้ใช้**) และฟังก์ชันที่ต้องใช้ในหน้า **สิทธิ์การใช้งาน**
- > ผู้ดูแลที่ไม่ใช่ Super Admin แก้ไข รีเซ็ตรหัส ปิดใช้งาน หรือลบบัญชี Super Admin ไม่ได้ และให้บทบาท Super Admin กับใครไม่ได้

หน้า「ผู้ใช้งาน」

- > แท็บ **ทั้งหมด** **ใช้งาน** **ปิดใช้งาน** **รอเปิดใช้** · ค้นหาด้วยชื่อ อีเมล username หรือรหัสพนักงาน · กรองตามแผนกได้
- > ปุ่ม **เพิ่มผู้ใช้** · **นำเข้า** (จากไฟล์ CSV) · **Export** (ดาวน์โหลดรายชื่อเป็น CSV)
- > ดึงหลายคนแล้วใช้ **จัดการที่เลือก** เพื่อ **เปิดใช้งาน** **ปิดใช้งาน** **ตั้งรหัสผ่านใหม่** หรือ **ลบบัญชี** พร้อมกัน

เพิ่มผู้ใช้ทีละคน

- 1 กด「เพิ่มผู้ใช้」**
ระบบเติม **รหัสพนักงาน** ให้อัตโนมัติ (รูปแบบ EMP ตามด้วยตัวเลข) แก้เป็นรหัสจริงได้
- 2 กรอกข้อมูลที่บังคับ**
ชื่อ-นามสกุล (ไทย), อีเมล, รหัสพนักงาน, บริษัท, แผนก / ฝ่าย, ตำแหน่ง และ **บทบาท (Role)** (ค่าเริ่มต้นคือ พนักงาน) · ช่องอื่นไม่บังคับ เช่น **ชื่อภาษาอังกฤษ** **เบอร์โทร** **ชื่อผู้ใช้ (Username)** ซึ่งใช้ล็อกอินแทนอีเมลได้
- 3 ตั้งรหัสผ่านเริ่มต้น**
อย่างน้อย 8 ตัวอักษร แล้วแจ้งผู้ใช้เองทางช่องทางที่ปลอดภัย

- 4 ตั้ง ****สถานะบัญชี**** เป็น **「Active — ใช้งานได้」**
ผู้ใช้ใหม่เริ่มที่สถานะ **รอเปิดใช้** ซึ่งยังเข้าสู่ระบบไม่ได้ — ถ้าต้องการให้ใช้ได้ทันที ต้องเปลี่ยนเป็น **Active** ก่อนกด **สร้างผู้ใช้**

- 5 อัปโหลดลายเซ็นให้ (ถ้าต้องการ)
ในส่วน **ลายเซ็น** อัปโหลด PNG/JPG ไม่เกิน 5 MB แล้วครอบตัดและปรับความสว่างให้ลายเซ็นชัด

⚠ สลับเปลี่ยนสถานะเป็น **Active** = ผู้ใช้ล็อกอินไม่ได้ — เปิดได้ภายหลังที่แท็บ **รอเปิดใช้** → **เมนู ... ของคนนั้น** → **เปิดใช้งาน**

นำเข้าหลายคนจากไฟล์ CSV

- 1 กด **「นำเข้า」** → **「ดาวน์โหลด CSV template」**
คอลัมน์ที่จำเป็น: name, email, company (รหัสบริษัท), department (รหัสหรือชื่อแผนก), position, role · ไม่บังคับ: empCode, nameEn, username, phone, password, status, prefix

- 2 กรอกข้อมูลแล้วบันทึกเป็น CSV แบบ UTF-8
ไม่ใส่ empCode ระบบสร้างรหัส EMP ให้ · แถวที่ไม่ใส่ password จะได้สถานะ **รอเปิดใช้**

- 3 กด **「เลือกไฟล์ CSV」**
ระบบแจ้งจำนวนที่สำเร็จ ข้าม และผิดพลาด พร้อมเลขแถวที่มีปัญหา

💡 การนำเข้าใช้เพิ่มผู้ใช้ใหม่เท่านั้น — แถวที่อีเมล ชื่อผู้ใช้ หรือรหัสพนักงานซ้ำกับคนที่มีอยู่จะขึ้นเป็นข้อผิดพลาด ไม่ได้อัปเดตข้อมูลเดิม

ตั้งรหัสผ่านใหม่ให้ผู้ใช้

- 1 **เมนู ... ของผู้ใช้** → **「ตั้งรหัสผ่านใหม่」**
หรือติ๊กหลายคนแล้ว **จัดการที่เลือก** → **ตั้งรหัสผ่านใหม่** (ทุกคนที่เลือกได้รหัสเดียวกัน)

- 2 **ใช้รหัสที่สุ่มให้ หรือพิมพ์เอง**
กด **สุ่มรหัสใหม่** ได้ แล้วกด **คัดลอก**

- 3

เลือกที่จะบังคับเปลี่ยนรหัสใหม่

บังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อเข้าสู่ระบบครั้งถัดไป **ตั้งไว้เป็นค่าเริ่มต้น**
- 4

กด «รีเซ็ตรหัสผ่าน» แล้วแจ้งรหัสให้ผู้ใช้เอง

 ระบบ**ไม่**ส่งอีเมลแจ้งรหัสใหม่ — ผู้ดูแลต้องส่งรหัสให้ผู้ใช้เองทางช่องทางที่ปลอดภัย

ให้ผู้ใช้เข้าได้หลายบริษัท

เปิดแก้ไขผู้ใช้ ไปที่กล่อง **บริษัทที่เข้าถึงได้** เลือก บริษัท / ลิขสิทธิ์ / แผนก แล้วกด **เพิ่ม** — แต่ละบริษัทมีบทบาทและแผนกของตัวเอง กด **ตั้งเป็นหลัก** เพื่อเลือกบริษัทหลัก ผู้ใช้สลับเข้าได้เฉพาะบริษัทในรายการนี้

แก้ไขข้อมูลที่พนักงานแก้ไขไม่ได้

- > **รหัสพนักงาน** — พนักงานแก้ไขที่โปรไฟล์ไม่ได้ ผู้ดูแลแก้ไขในหน้า **ผู้ใช้งาน** (ถ้าช่องเป็นสีเทา แปลว่าบทบาทของคุณแก้ไขรหัสพนักงานไม่ได้ ให้ผู้ดูแลระดับสูงแก้ไข)
- > **อีเมล** — พนักงานเปลี่ยนเองได้ แต่ต้องยืนยันรหัส 6 หลักที่ส่งไปอีเมลใหม่ก่อน · ผู้ดูแลเปลี่ยนให้ในหน้า **ผู้ใช้งาน** ได้ทันที
- > **บริษัท** — พนักงานย้ายบริษัทเองไม่ได้ ผู้ดูแลต้องเพิ่ม/ลบให้ (แผนกและตำแหน่ง พนักงานเปลี่ยนเองได้ที่โปรไฟล์)

ปิดใช้งาน หรือ ลบบัญชี

ปิดใช้งาน	ผู้ใช้เข้าสู่ระบบไม่ได้ แต่ข้อมูลและประวัติทั้งหมดยังอยู่ เปิดกลับได้ด้วย เปิดใช้งาน — ใช้กับพนักงานที่ลาออก
ลบบัญชี	ลบถาวร ย้อนกลับไม่ได้ — ลบได้เฉพาะบัญชีที่ยังไม่เคยสร้างเอกสาร ไม่มีประวัติอนุมัติ ไม่ได้สร้างแม่แบบ และไม่ได้เป็นหัวหน้าแผนก ถ้ามีระบบจะแจ้งให้ปิดใช้งานแทน

อนุมัติคนที่สมัครเข้ามาเอง

เมื่อเปิดให้สมัครสมาชิก คนที่สมัครจะอยู่สถานะรออนุมัติ (เว็บเรียก **รอเปิดใช้** มือถือเรียก **รออนุมัติ**) และ**ยัง**เข้าระบบ**ไม่ได้**จนกว่าผู้ดูแลจะอนุมัติ — ผู้สมัครได้รับอีเมลแจ้งผลทั้งตอนอนุมัติและปฏิเสธ

- > ใครอนุมัติได้: บทบาทที่มีสิทธิ์ **แก้ไขผู้ใช้** และ **ติ๊กเมนู** **อนุมัติสมัครสมาชิก** ในกลุ่ม **มองเห็นเมนู: คนและองค์กร**
- > เห็นเฉพาะผู้สมัครของบริษัทที่เลือกอยู่ (Super Admin เห็นทุกบริษัท)

- 1

เปิดเมนู «อนุมัติสมัครสมาชิก»
การ์ดแต่ละคนมีป้าย เช่น **ต้องตรวจสอบ มีข้อเตือน** และจำนวนวันที่รอ
- 2

กด «ดูรายละเอียด»
ตรวจสอบชื่อไทย/อังกฤษ รหัสพนักงาน ตำแหน่ง อีเมล เบอร์โทร บริษัท แผนก และ **ผลการตรวจสอบ** (ข้อมูลครบไหม ชื่อหรือรหัสพนักงานซ้ำกับคนที่มีอยู่ไหม)
- 3

กด «อนุมัติให้ผ่าน» (หรือ «อนุมัติ» บนการ์ด) → «ยืนยันอนุมัติ»
ผู้ใช้เข้าระบบได้ทันที
- 4

ถ้าไม่อนุมัติ กด «ปฏิเสธ» → «ยืนยันปฏิเสธ»
บัญชีถูกตั้งเป็นปิดใช้งาน

 อนุมัติหลายคนพร้อมกัน: หน้า **ผู้ใช้งาน** → แท็บ **รอเปิดใช้** → **ติ๊กรายชื่อ** → **จัดการที่เลือก** → **เปิดใช้งาน**

ตั้งค่าการสมัครสมาชิก

เมนู **ล็อกอินและความปลอดภัย** → แท็บ **การสมัครสมาชิก** — **ตั้งแยกตามบริษัทที่เลือกอยู่** (สลับบริษัทแล้วตั้งอีกชุดได้) แล้วกด **บันทึกการตั้งค่า**

เปิดระบบให้สมัครสมาชิกได้	เปิด = มีปุ่มสมัครสมาชิกให้คนทั่วไปสมัครเข้าบริษัทนี้
เปิดสมัครสมาชิกบนแอปมือถือ	ให้สมัครจากแอปได้ด้วย (ต้องเปิดจากหน้าเว็บนี้เท่านั้น)
อนุมัติอัตโนมัติ (active ทันที)	เปิด = สมัครแล้วใช้ได้เลยไม่ต้องรออนุมัติ · ปิด = รอผู้ดูแลอนุมัติ
โหมดตรวจสอบเข้ม (Verify mode)	บังคับให้ผู้สมัครกรอกชื่อไทย/อังกฤษ รหัสพนักงาน และเบอร์โทรครบ และผู้ดูแลต้องตรวจสอบอนุมัติเองเสมอ (ปิดการอนุมัติอัตโนมัติ)
Role เริ่มต้นของผู้สมัคร	บทบาทที่ผู้สมัครได้รับ ถ้าไม่เลือกจะใช้บทบาท พนักงาน

⚠ เมื่อเปิด โหมดตรวจสอบเข้ม ผู้สมัครที่ข้อมูลไม่ผ่าน (ขาดชื่อไทยหรือชื่ออังกฤษ ขาดรหัสพนักงาน เบอร์โทร สั้นกว่า 9 หลัก หรือรหัสพนักงานซ้ำกับคนที่มีอยู่) **อนุมัติไม่ได้ทุกช่องทาง** — ทั้งปุ่มอนุมัติบนเว็บ การเปิดใช้งานหลายคนพร้อมกัน (ระบบข้ามคนที่ไม่ผ่านแล้วบอกชื่อให้) และแอปมือถือ ให้ผู้สมัครแก้ไขข้อมูลให้ครบ หรือปฏิเสธคำสมัคร

✔ สร้างผู้ใช้แล้ว แต่เขาเข้าสู่ระบบไม่ได้

ตรวจสอบสถานะ — ผู้ใช้ใหม่เริ่มที่ **รอเปิดใช้** ต้องเปลี่ยนเป็น Active ก่อน และตรวจว่ารหัสผ่านที่แจ้งไปถูกต้อง

✔ พนักงานลาออก ควรลบหรือปิดใช้งาน

ปิดใช้งาน — ประวัติเอกสารและการอนุมัติยังอยู่ครบ บัญชีที่เคยมีเอกสารหรือเคยอนุมัติจะลบไม่ได้อยู่แล้ว

✔ กดเปิดใช้งานหลายคน แต่บางคนไม่เปิด

บริษัทนั้นเปิดโหมดตรวจสอบเข้ม และข้อมูลของคนที่ถูกข้ามยังไม่ครบ ระบบจะบอกชื่อคนที่ถูกข้าม ให้ดูรายละเอียดในหน้า **อนุมัติสมัครสมาชิก**