

HR.ai (KTGS Connect)

Line KTGS Connect HR.ai ช่วยให้คุณสามารถเข้าถึง
การใช้งาน ระบบ HR.ai ได้สะดวกมากยิ่งขึ้น



คู่มือการใช้งาน HR.ai

การทำงานในระบบ HR.ai มีทั้งหมด 20 รายการ

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1 การเพิ่มเพื่อน Line KTGS Connect | 6 การบันทึกเวลา |
| 2 การเชื่อมต่อ Line KTGS Connect | 7 ขอลา |
| 3 การปิดสมุดไลน์ | 8 ขอลาปฏิบัติงานนอกสถานที่กรณีพิเศษ |
| 4 PDPA | 9 สลิปเงินเดือน |
| 5 การยกเลิกเชื่อมต่อ Line KTGS Connect | 10 เอกสาร 50 ทวี |



คู่มือการใช้งาน HR.ai

การทำงานในระบบ HR.ai มีทั้งหมด 20 รายการ

11 ขอนังสือรับรอง

12 ตรวจสอบเวลาเข้า - ออก

13 ขอเปลี่ยนแปลงอัตราสะสม PVD

14 ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกันสังคม

15 ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล

16 ขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ประกันชีวิต

17 การให้ความยินยอมข้อมูลส่วนบุคคล

18 ข่าวสารประชาสัมพันธ์

19 เมนูช่วยเหลือ

20 การอนุมัติ(สำหรับหัวหน้า)





QR Code

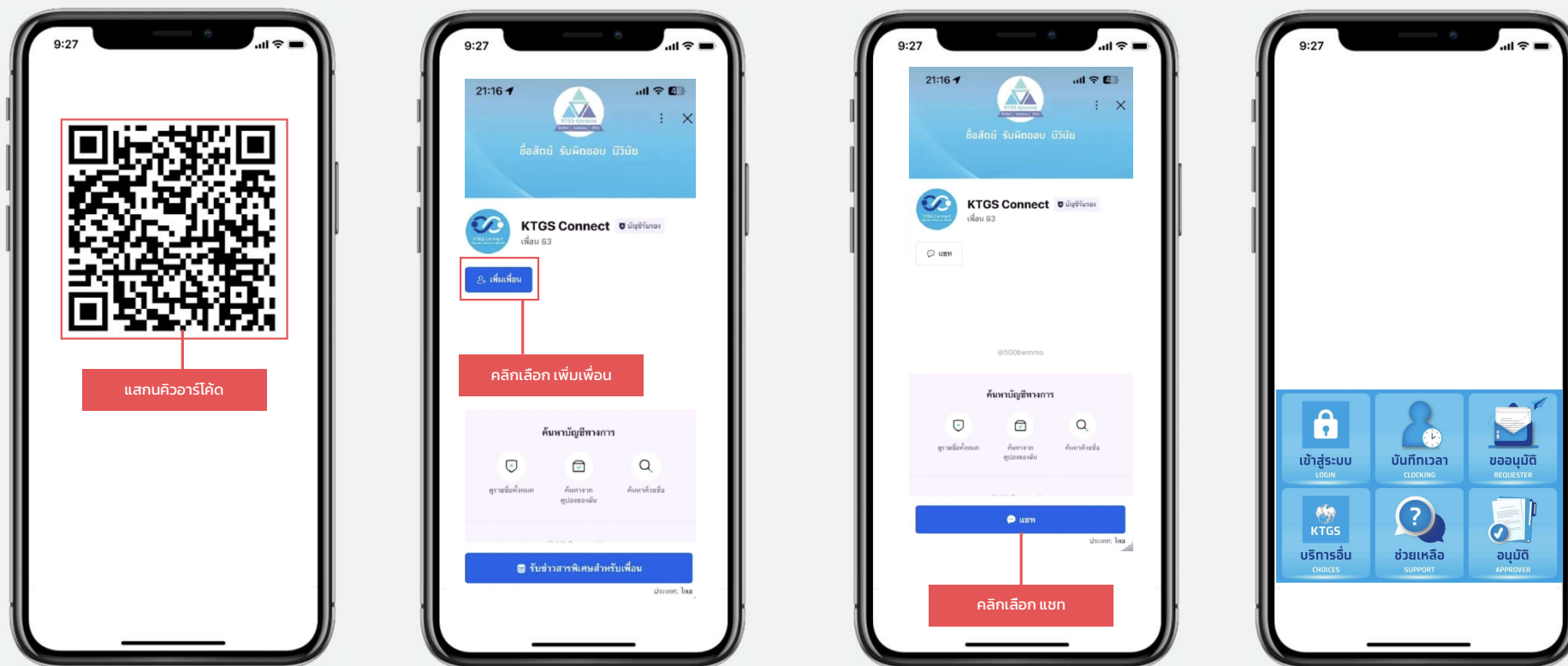
แสกน QR Code เพื่อใช้งานระบบ

หรือ “เพิ่มเพื่อน” แล้วค้นหา ID

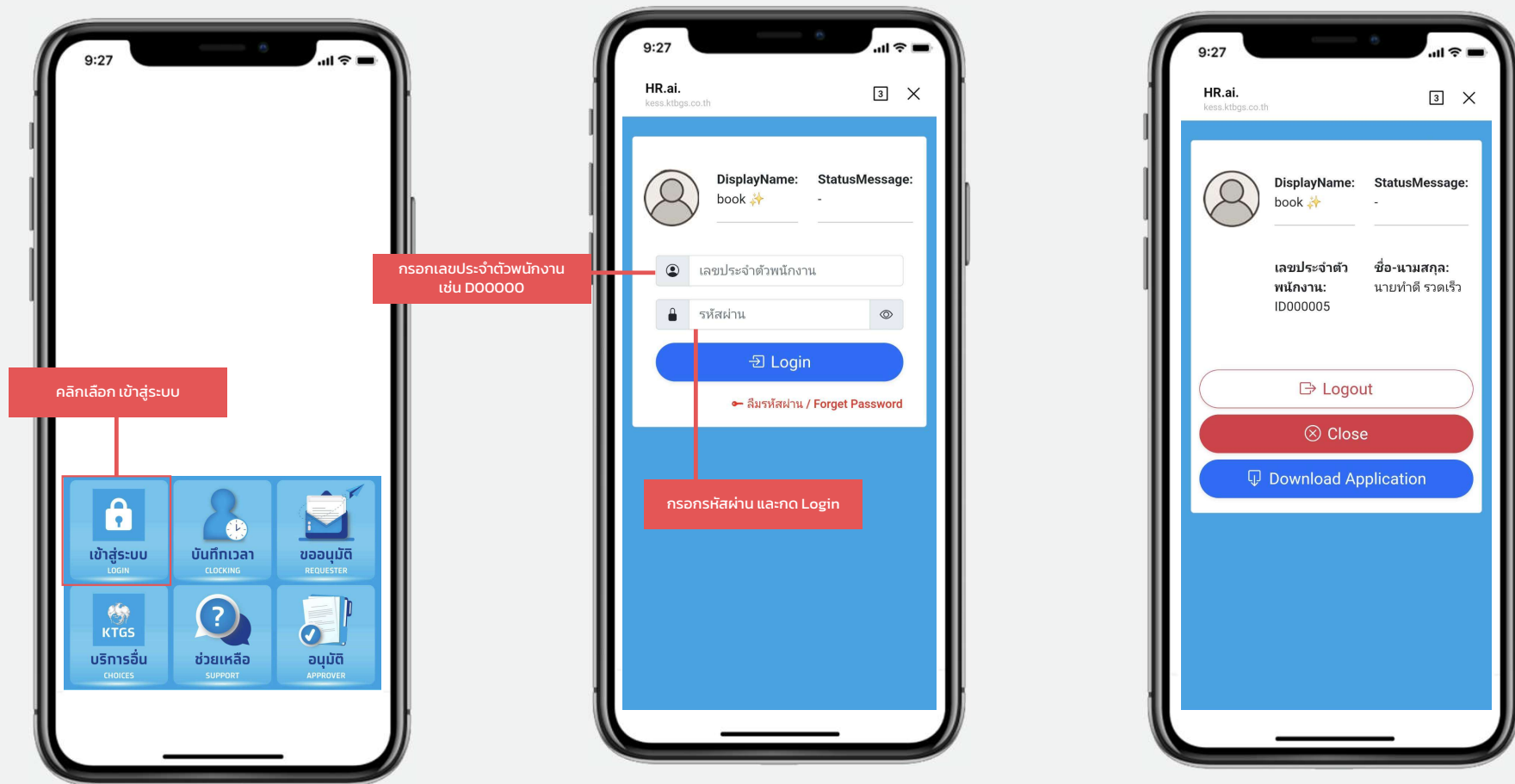
หรือ กรอก @500bwnmo (กรณีก่อนวันที่ 1 พ.ย. 68)

หรือ กรอก @ktgsconnect (ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ย. 68)

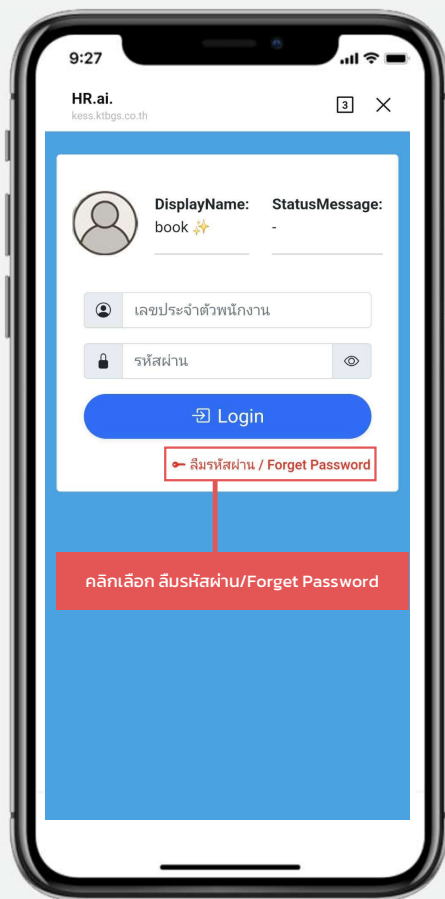
1. การเพิ่มเพื่อน Line KTGS Connect



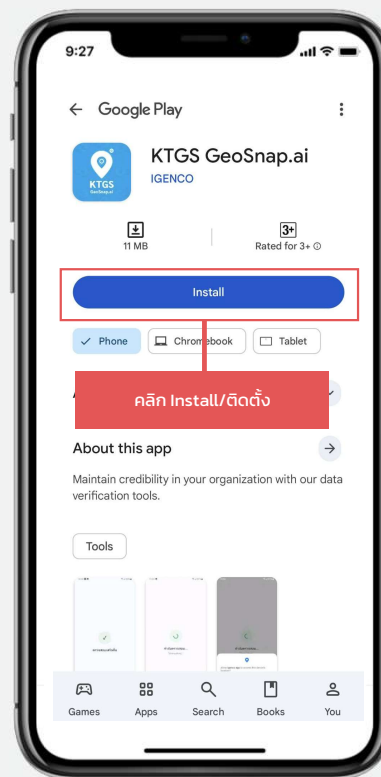
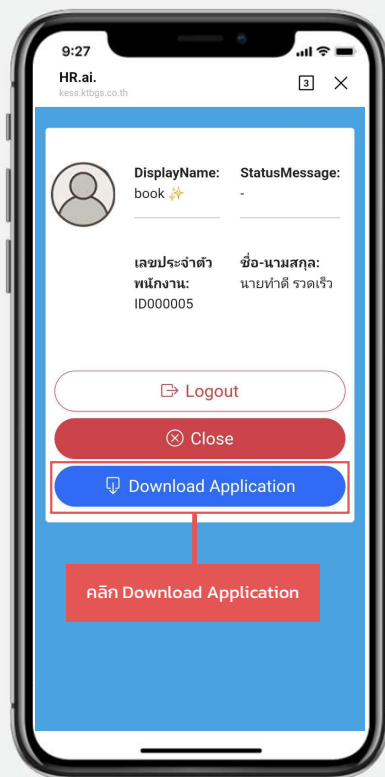
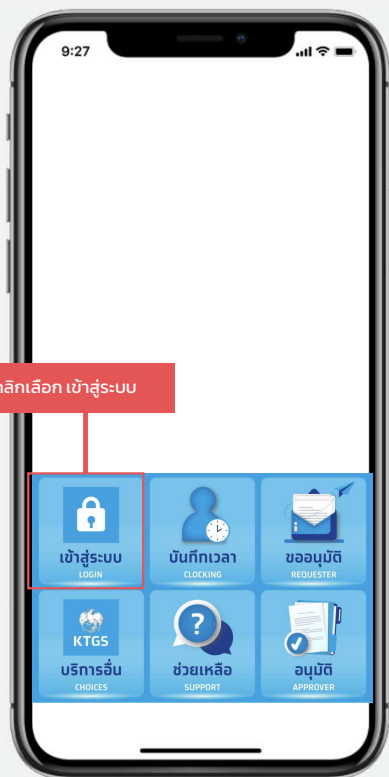
2. การเชื่อมต่อ Line KTGS Connect



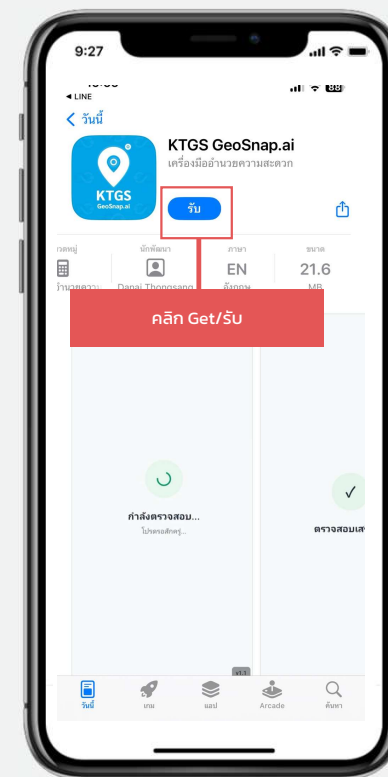
2.1 ลืมรหัสผ่าน



2.2 การดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน



สำหรับมือถือ แอนดรอยด์

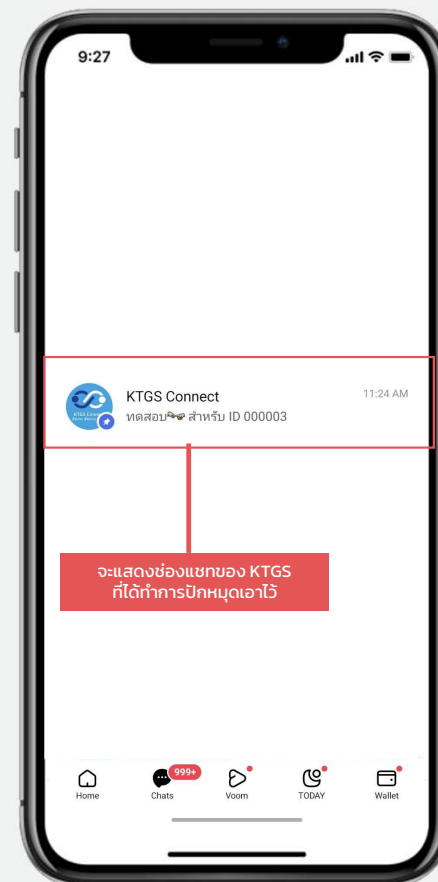
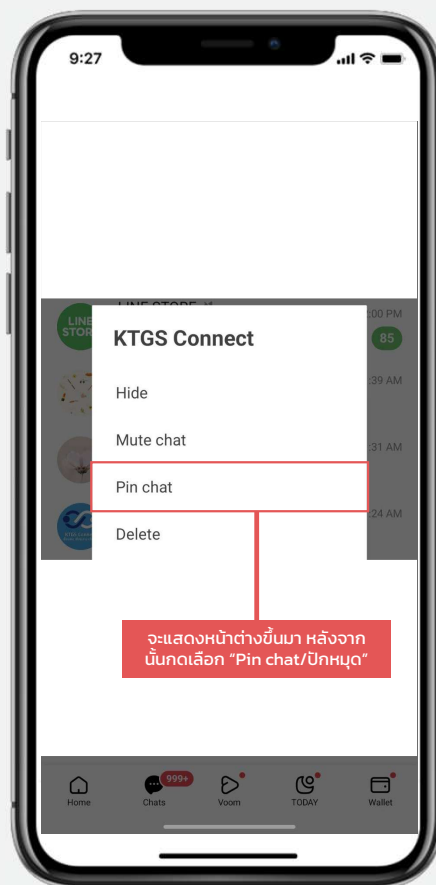


สำหรับมือถือ ไอโฟน

3. การปิดโหมดไลน์ (สำหรับไอโฟน)



3. การปักหมุดไลน์ (สำหรับแอนดรอยด์)



4. PDPA

ในการเข้าใช้งานผู้ใช้งานต้องกรอกแบบสอบถามสำหรับ การยินยอมให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

กรอกข้อมูลเพื่อเชื่อมต่อ

HR.ai
kess.ktbgs.co.th

DisplayName: StatusMessage:
ok ✨

เลขประจำตัวพนักงาน

รหัสผ่าน

Login

ลืมรหัสผ่าน / Forget Password

คลิก Login เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง

PDPA
kess.ktbgs.co.th

KTGS PDPA v.1.0

นโยบายความเป็นส่วนตัว/การให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล / ยอมรับแบบข้อตกลงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและพนักงานปฏิบัติการ สำหรับงาน บริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

ตามประกาศพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562) หรือ Personal Data Protection Act (PDPA) บริษัท รักษาความปลอดภัย กรุงเทพมหานคร จำกัด ("บริษัท") ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ

Next

PDPA
kess.ktbgs.co.th

KTGS PDPA v.1.0

บททศ

เลขที่ 96/12 ซอยลาดพร้าว 106 (บุญอุดม 1) แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310
E-mail: hrm@ktbgs.co.th

Update 25/08/2020

สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จาก

นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy) สำหรับงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ตัวเลือกในการยินยอมขอใช้ข้อมูล

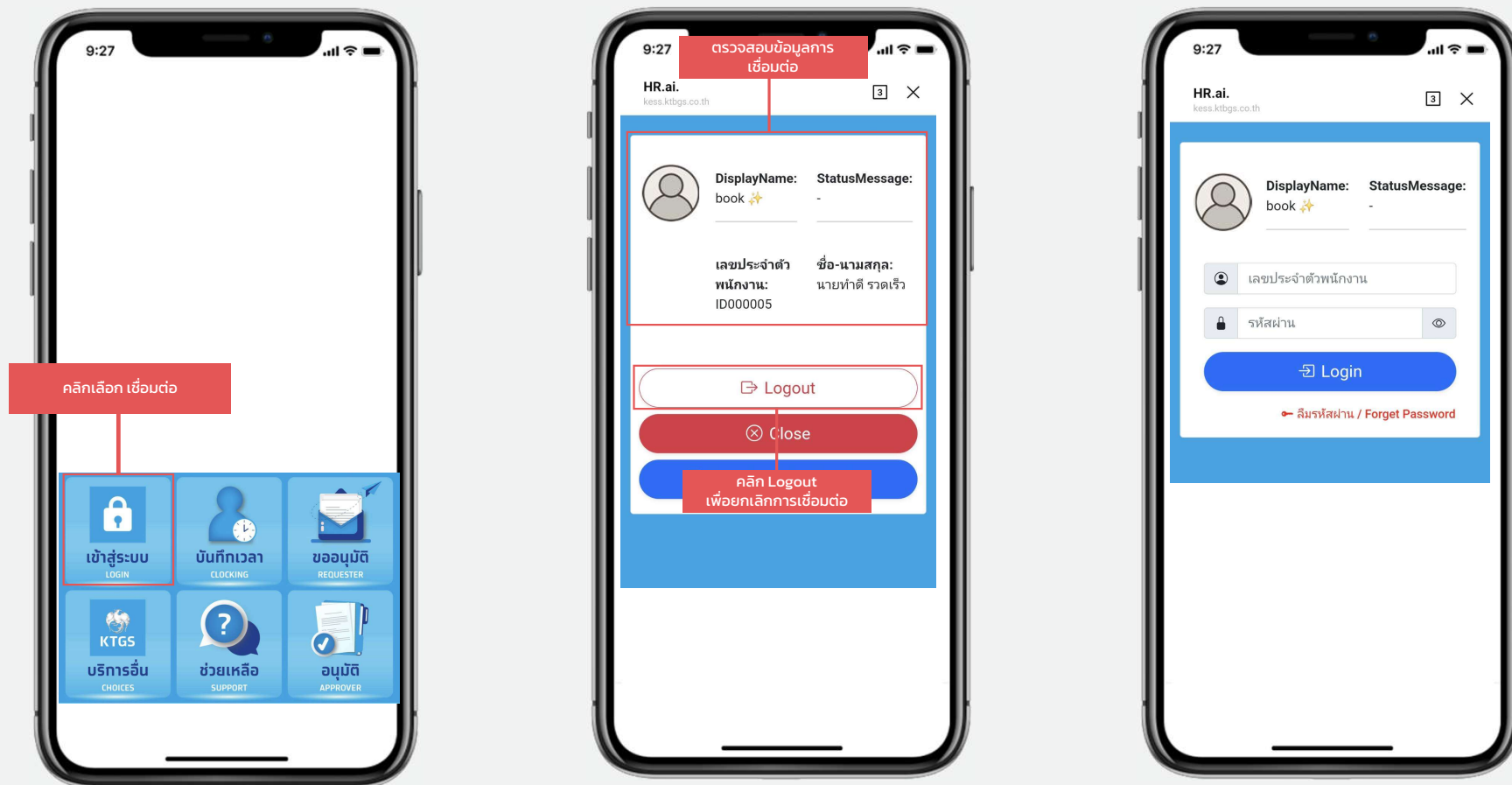
นโยบายความเป็นส่วนตัว สำหรับงานบริหารทรัพยากรบุคคล

รับทราบ

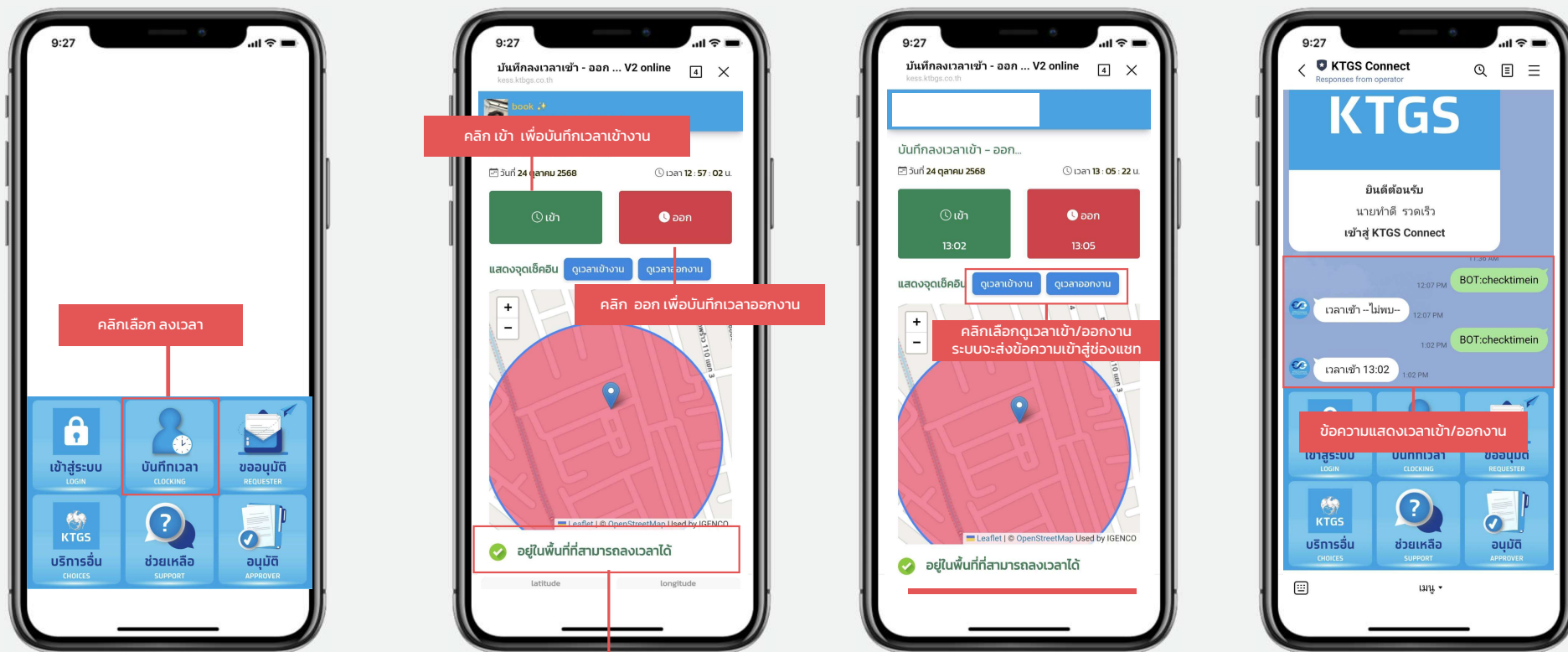
Next

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนคลิกที่ปุ่ม Next

5. การยกเลิกเชื่อมต่อ Line KTGS Connect

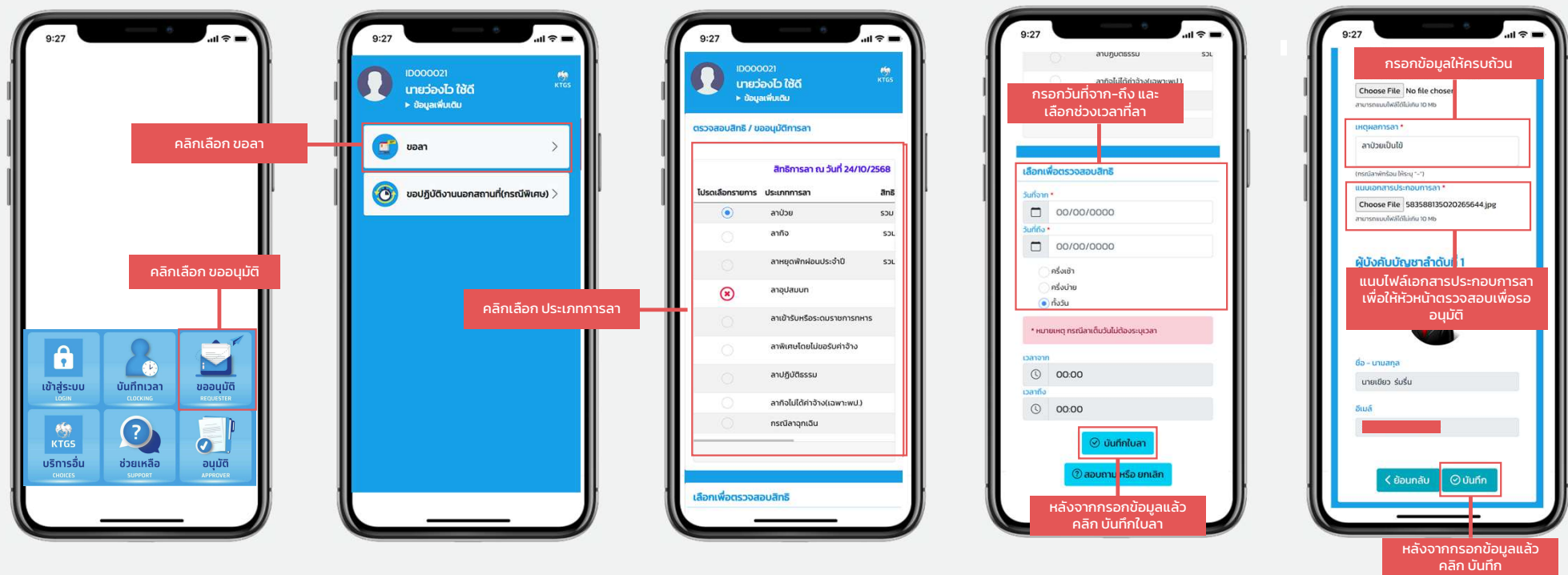


6. การบันทึกเวลา

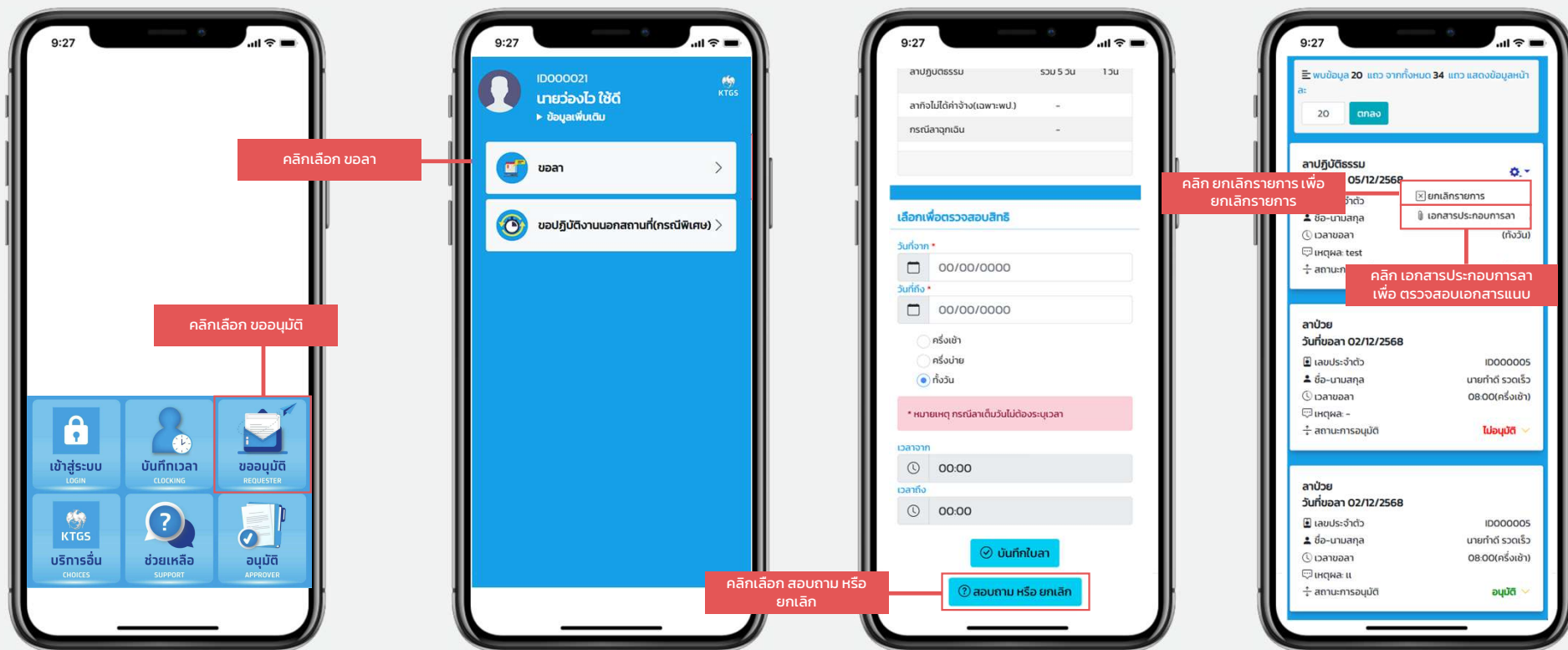


หมายเหตุ
กรณีที่ท่านอยู่ในพื้นที่ที่สามารถลงเวลาได้ระบบจะแสดง "อยู่ในพื้นที่ที่สามารถลงเวลาได้"
กรณีที่ท่านไม่ได้อยู่ในพื้นที่ที่สามารถลงเวลาได้ระบบจะแสดง "ไม่ได้อยู่ในพื้นที่ที่สามารถลงเวลาได้"

7. ขอลา (การขออนุมัติ)



7. ขอลา (การตรวจสอบ)

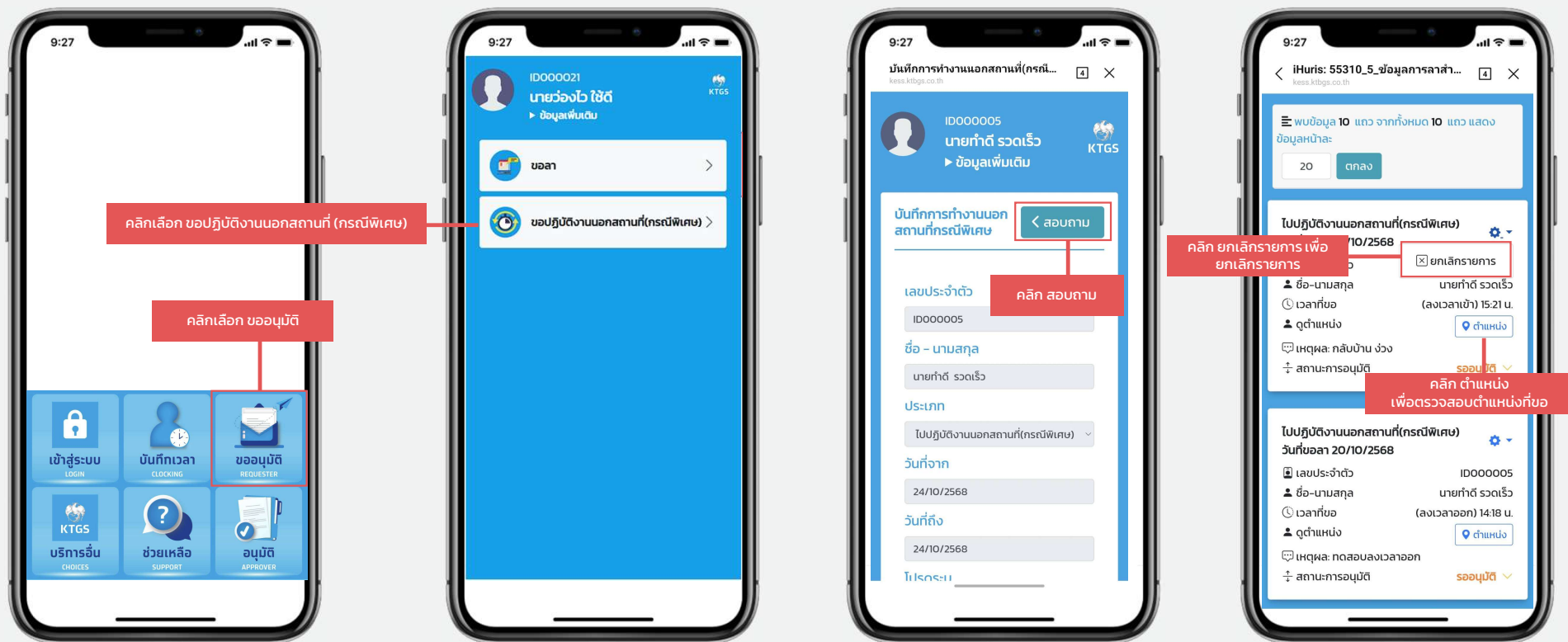


8. ขอบริษัททำงานนอกสถานที่กรณีพิเศษ (การขออนุมัติ)

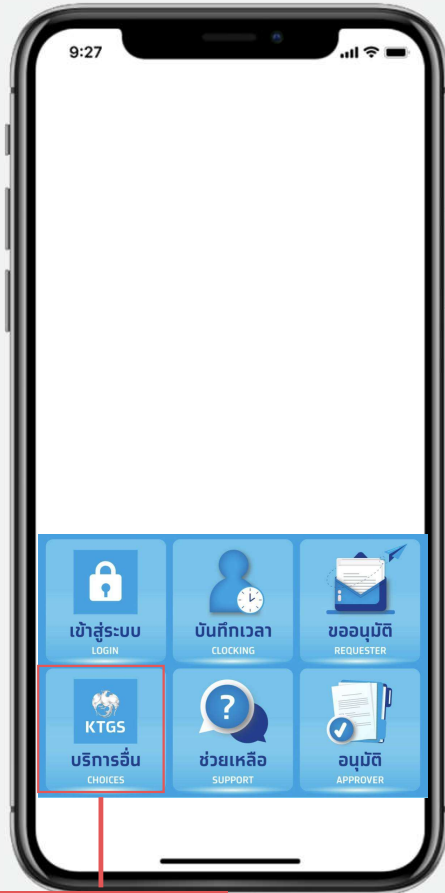
The process is shown across four screens:

- Screen 1:** The main menu. A red box highlights the 'ขออนุมัติ' (Request Approval) icon. A red callout points to it with the text: 'คลิกเลือก ขออนุมัติ'.
- Screen 2:** The user selection screen. A red box highlights the 'ขออนุมัติ' option under the 'ขอลา' (Leave) section. A red callout points to it with the text: 'คลิกเลือก ขอบริษัททำงานนอกสถานที่ (กรณีพิเศษ)'.
- Screen 3:** The form for requesting approval. A red box highlights the 'ไปรระบุ เวลาเข้า' (Specify entry time) field. A red callout points to it with the text: 'คลิก เลือกเวลา เข้า/ออก'.
- Screen 4:** The final approval screen. A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button. A red callout points to it with the text: 'คลิก บันทึก'.

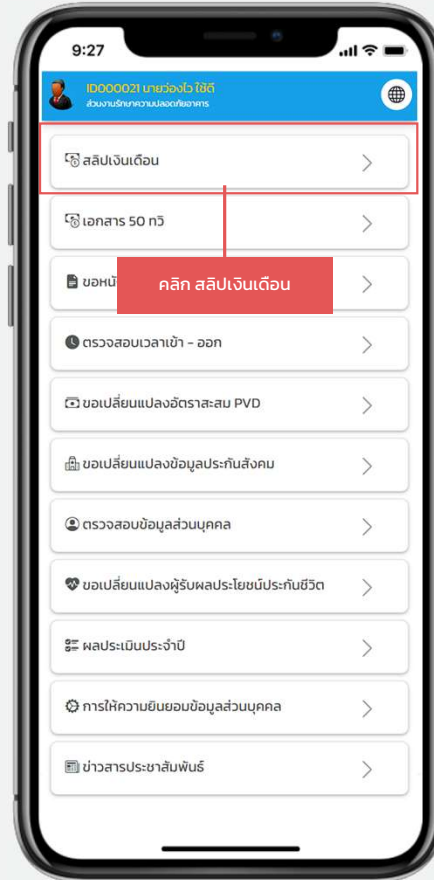
8. ขอบปฏิบัติงานนอกสถานที่กรณีพิเศษ(ตรวจสอบ)



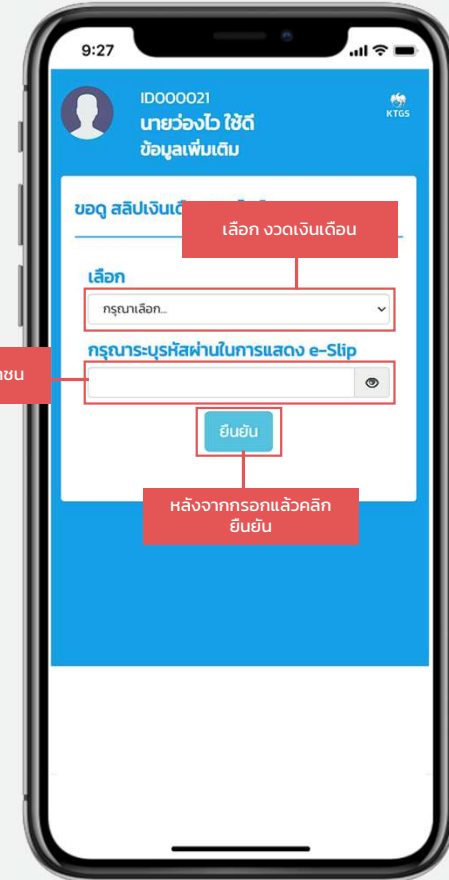
9. สลิปเงินเดือน



คลิกเลือก บริการอื่น ๆ



คลิก สลิปเงินเดือน



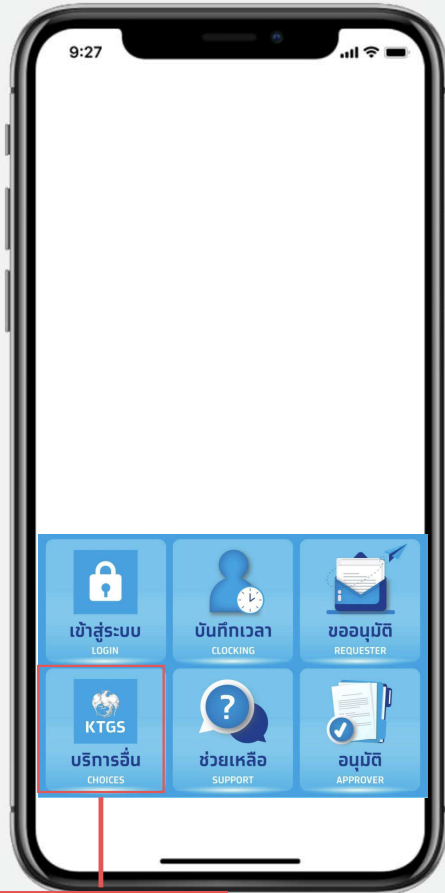
กรอกเลขบัตรประชาชน

เลือก จวดเงินเดือน

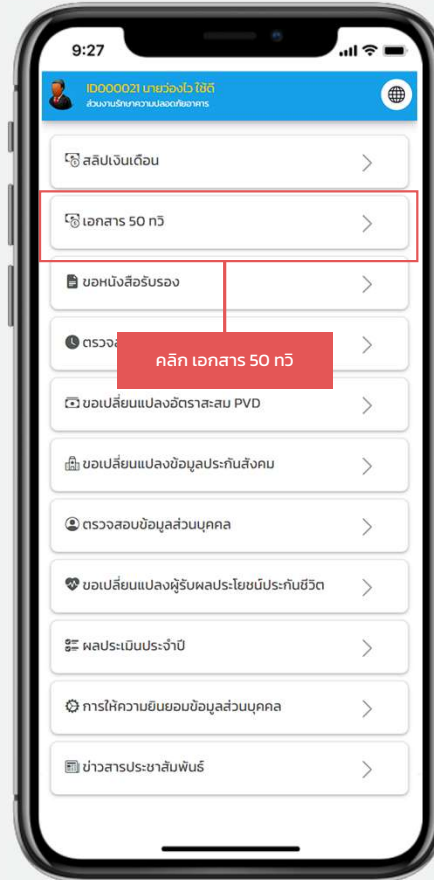
ยืนยัน

หลังจากกรอกแล้วคลิก
ยืนยัน

10. เอกสาร 50 ทวี



คลิกเลือก บริการอื่น ๆ



คลิก เอกสาร 50 ทวี

กรอกเลขบัตรประชาชน



เลือก ปี

เลือก

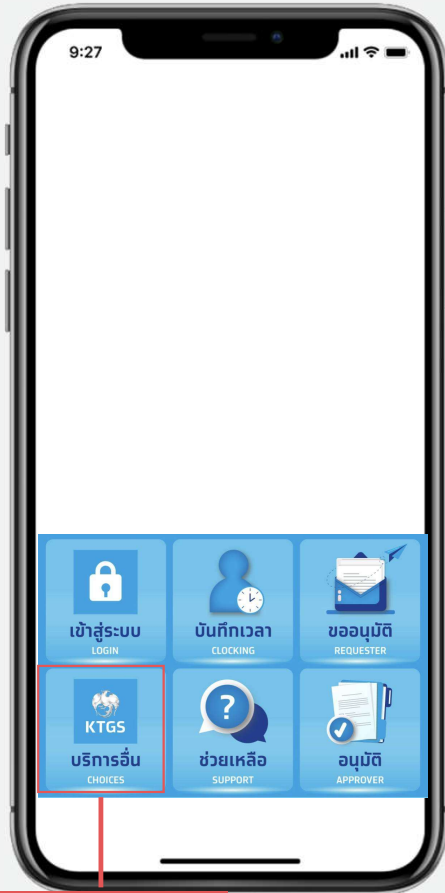
กรุณาเลือก...

กรณาระบุรหัสผ่านในการแสดง e-Slip

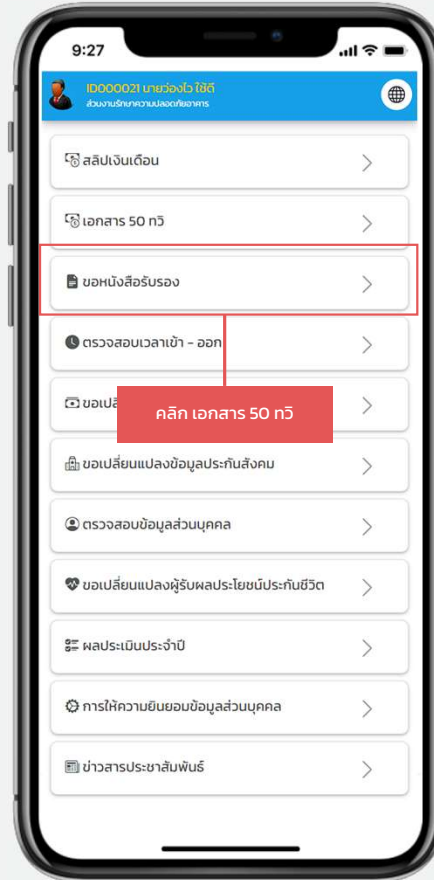
ยืนยัน

หลังจากกรอกแล้วคลิก
ยืนยัน

11. ขอนั่งสำรอง

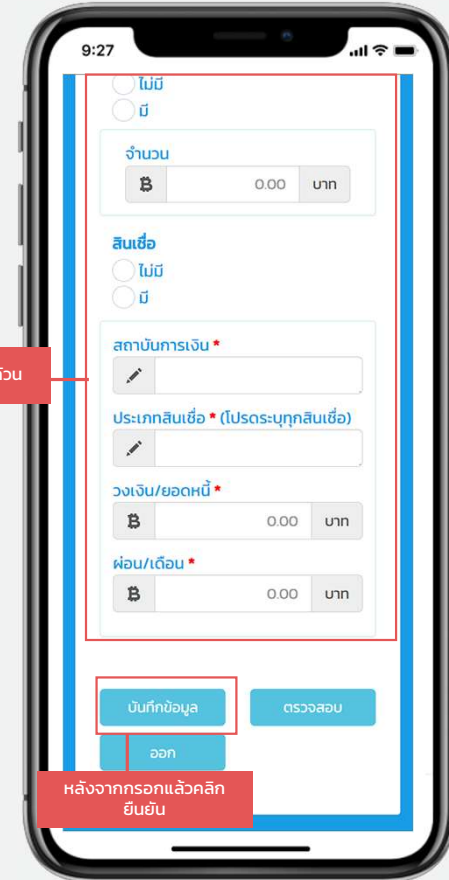


คลิกเลือก บริการอื่น ๆ



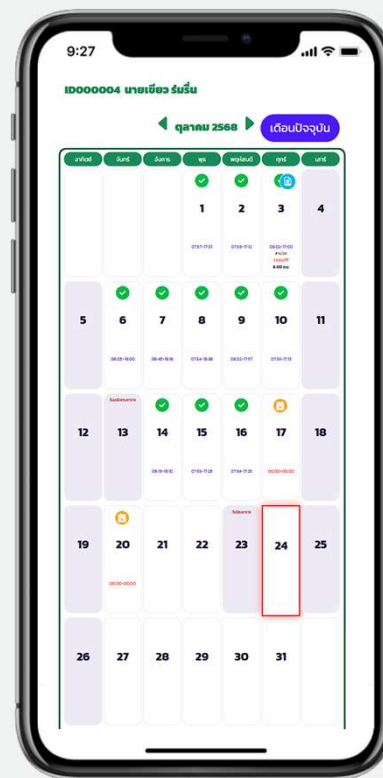
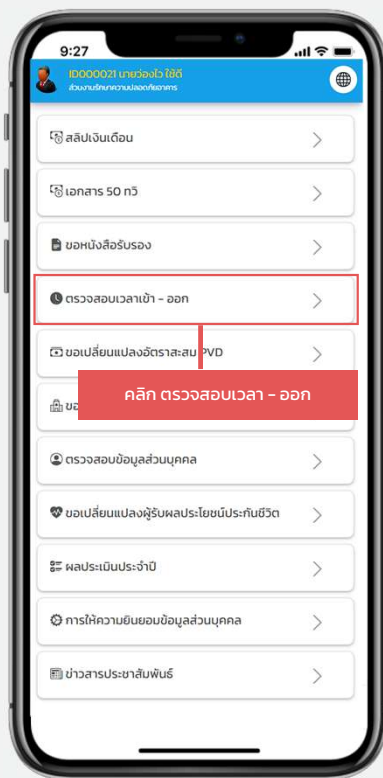
คลิก เอกสาร 50 ทวี

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



หลังจากกรอกแล้วคลิก
ยืนยัน

12. ตรวจสอบเวลาเข้า - ออก



- ✓ จุดสีเขียว(ไอคอนตัวถูก) คือวันที่มาปฏิบัติงาน
- ✗ จุดสีส้ม(ไอคอนปฏิกิณ) คือ วันที่ขาดงาน
- 🕒 จุดสีฟ้า(ไอคอนใบลา) คือวันที่ขอลา

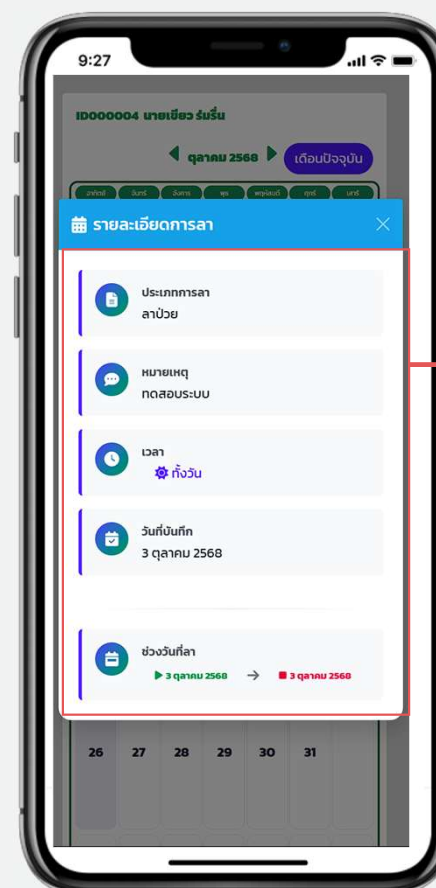
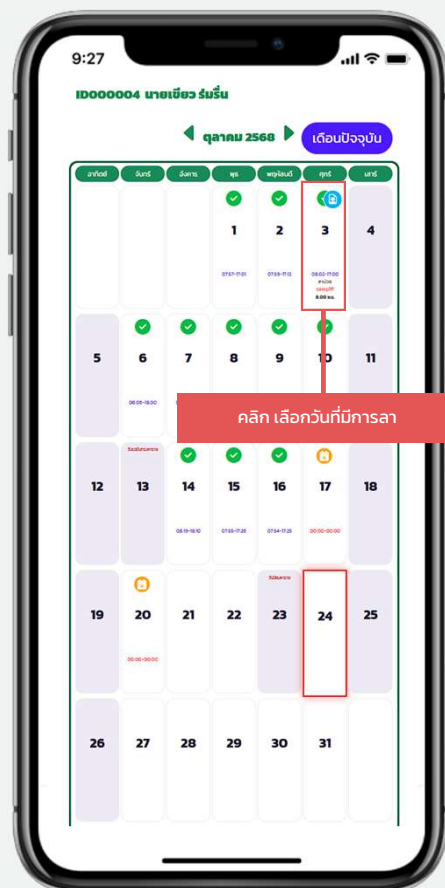
วันที่มาปฏิบัติงาน (✓) : 11 / 13 วัน

ขาดงาน/ลงเวลาไม่ครบ (✗) : 1 วัน

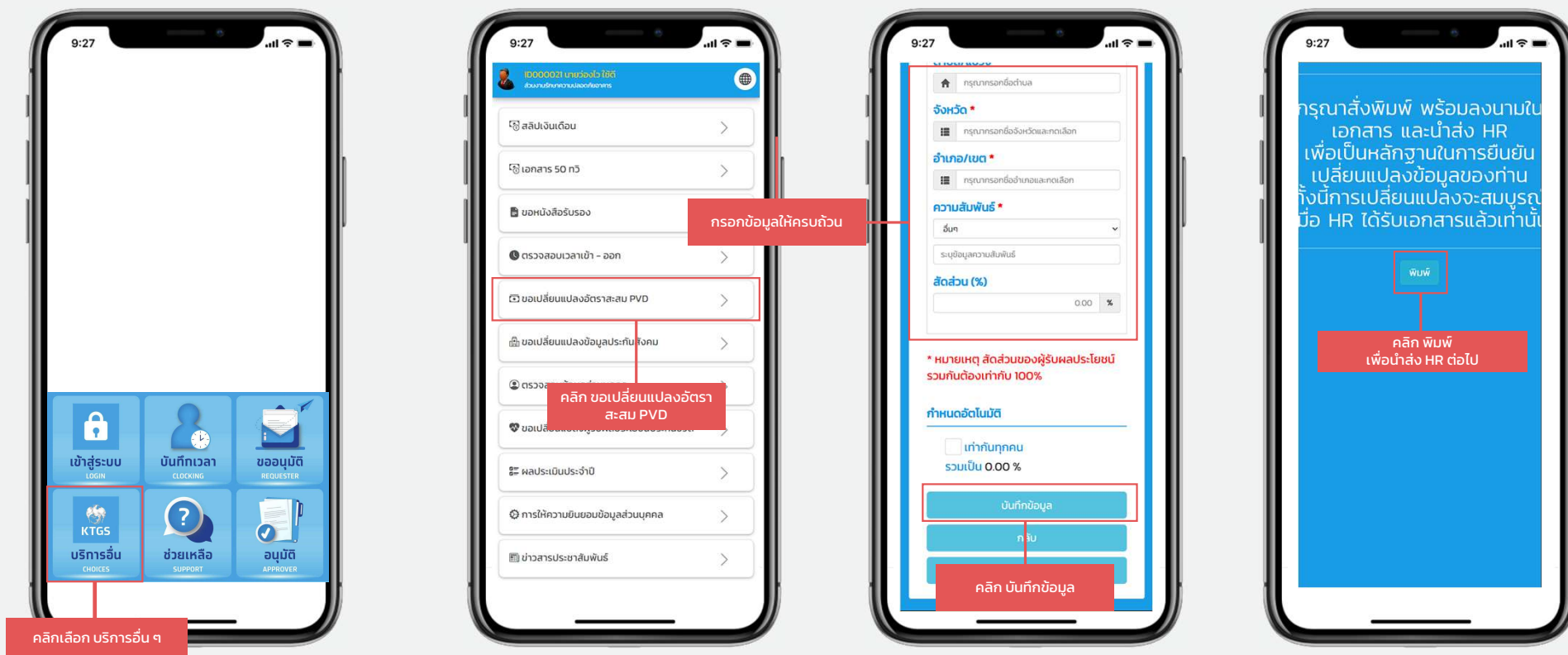
วันที่ลา (🕒) : 1 วัน

สรุปวันที่ทำงาน/วันลา/วันที่ลา

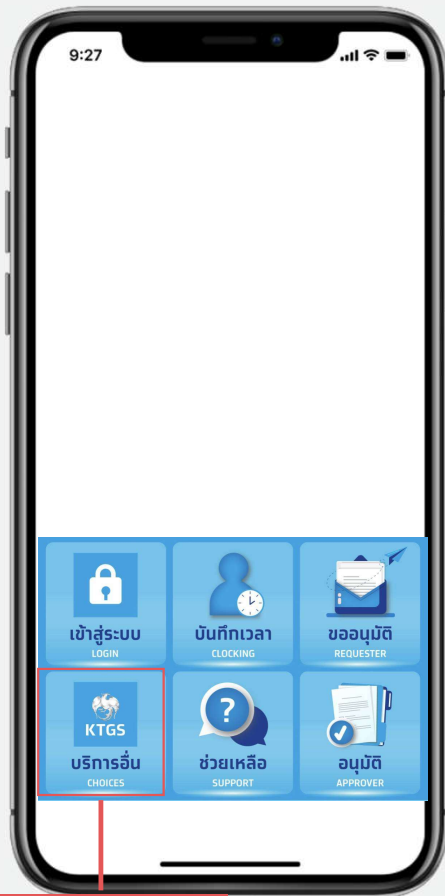
12. ตรวจสอบเวลาเข้า – ออก(ดูรายละเอียดใบลา)



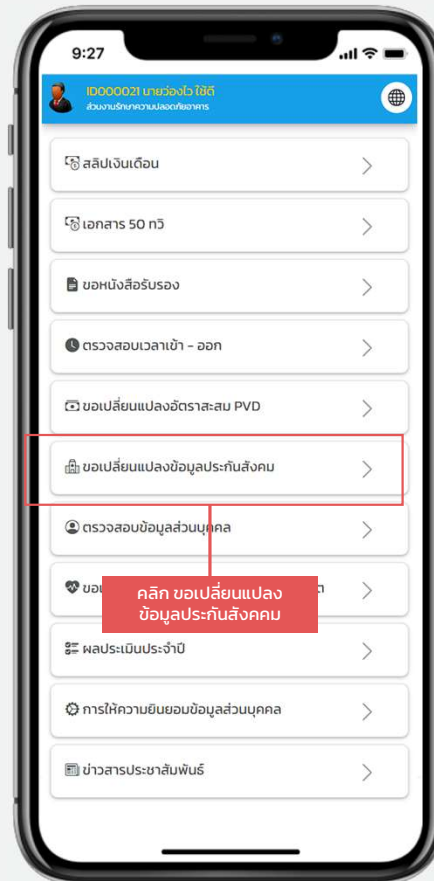
13. ขอเปลี่ยนแปลงอัตราสะสม PVD



14. ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกันสังคม



คลิกเลือก บริการอื่น ๆ



คลิก ขอเปลี่ยนแปลง
ข้อมูลประกันสังคม

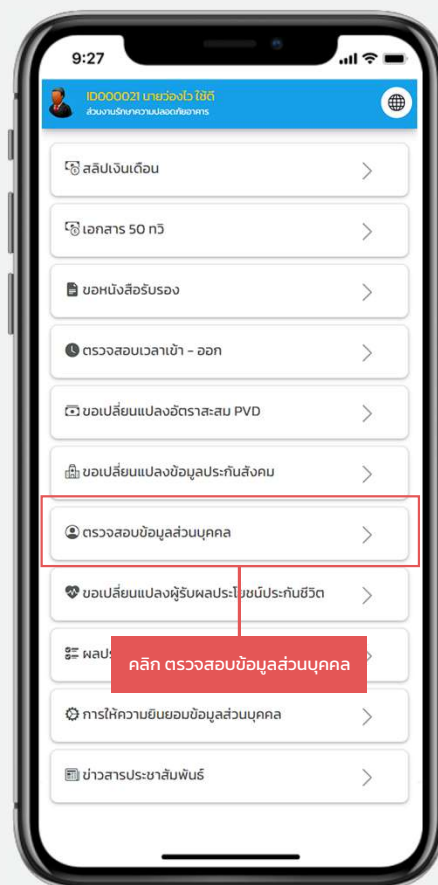


คลิกเลือกดาวน์โหลด
ตามระบบปฏิบัติการมือถือ

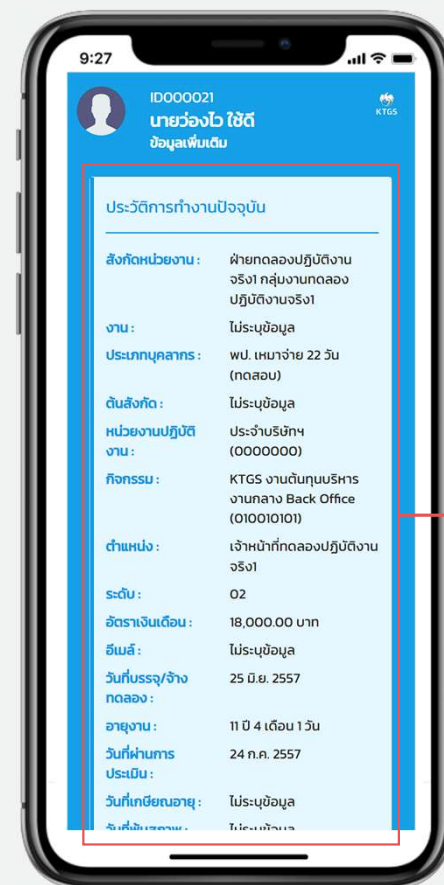
15. ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล



คลิกเลือก บริการอื่น ๆ

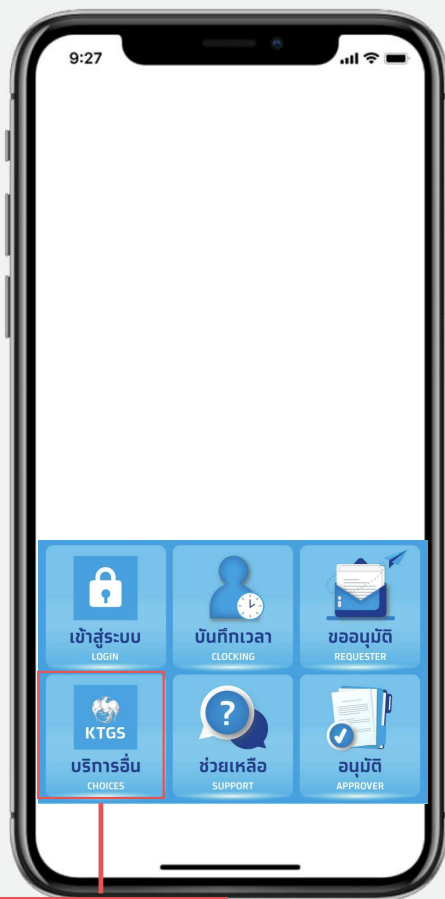


คลิก ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล

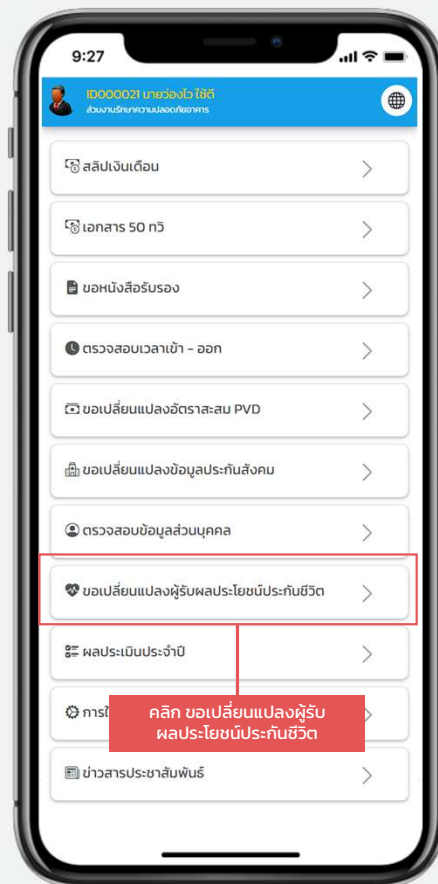


คลิกเลือกดาวน์โหลด
ตามระบบปฏิบัติการมือถือ

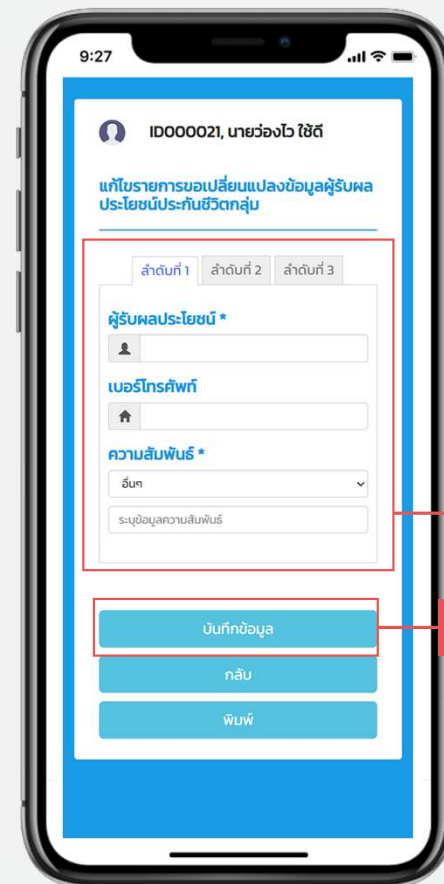
16. ขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ประกันชีวิต



คลิกเลือก บริการอื่น ๆ



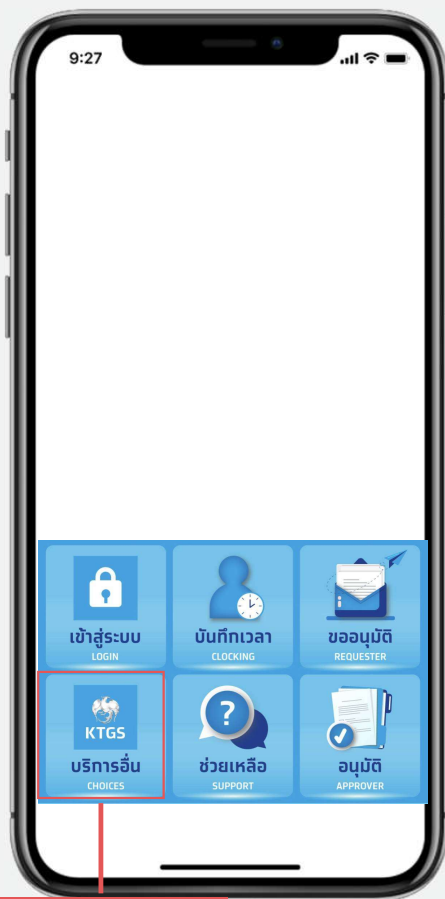
คลิก ขอเปลี่ยนแปลงผู้รับ
ผลประโยชน์ประกันชีวิต



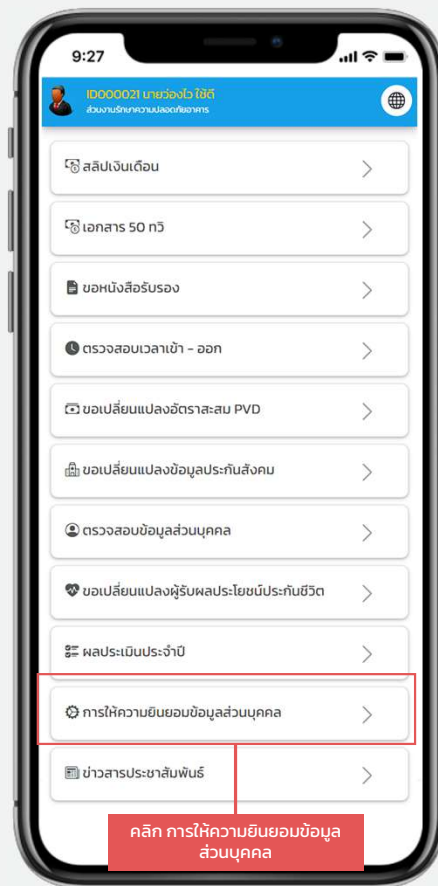
กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

คลิก บันทึกข้อมูล

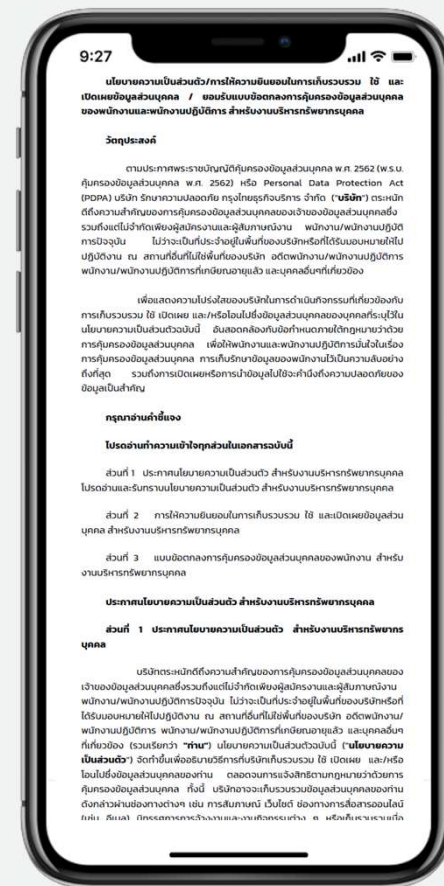
17. การให้ความยินยอมข้อมูลส่วนบุคคล



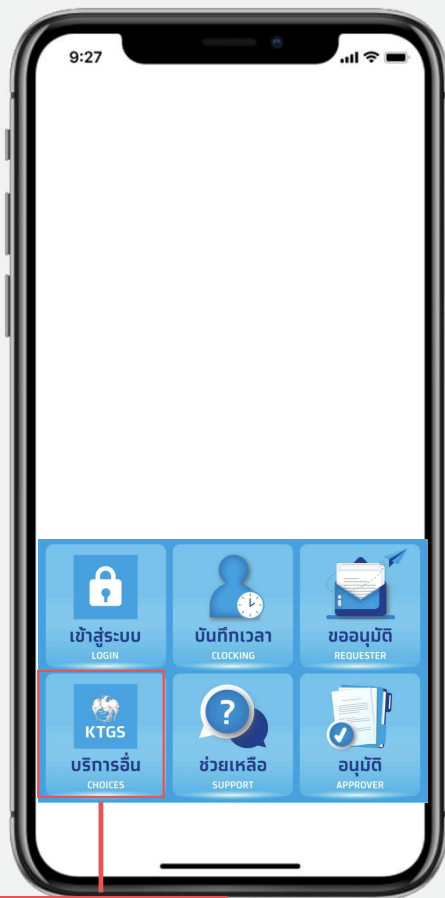
คลิกเลือก บริการอื่น ๆ



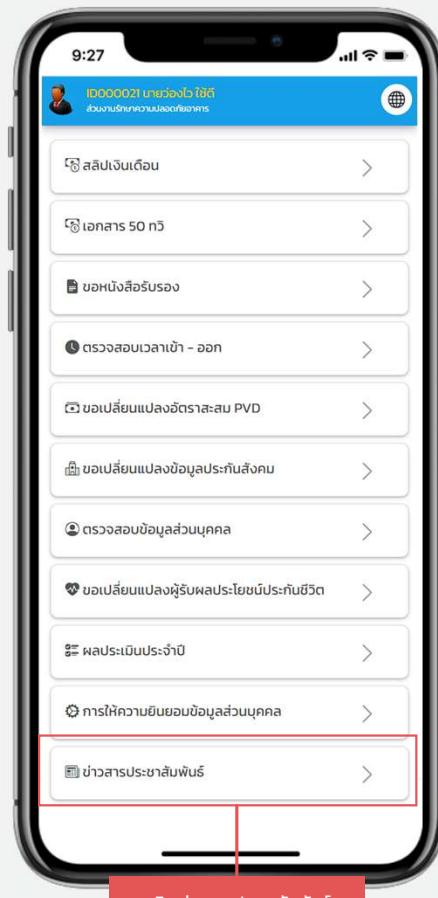
คลิก การให้ความยินยอมข้อมูล
ส่วนบุคคล



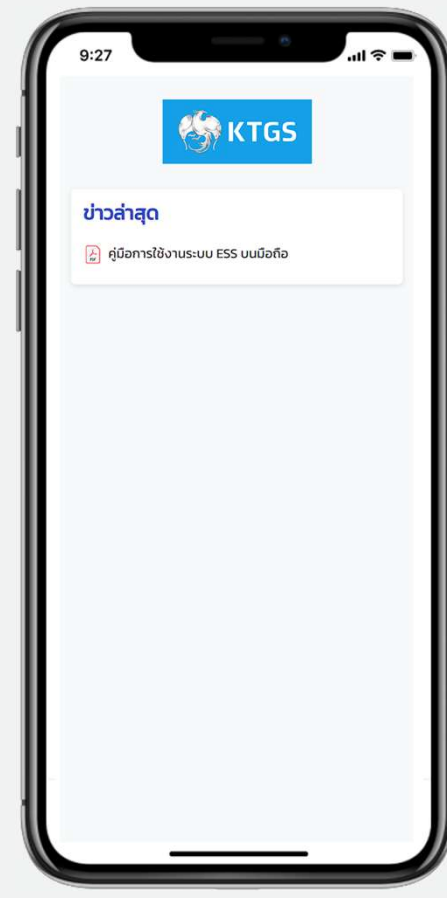
18. ข่าวสารประชาสัมพันธ์



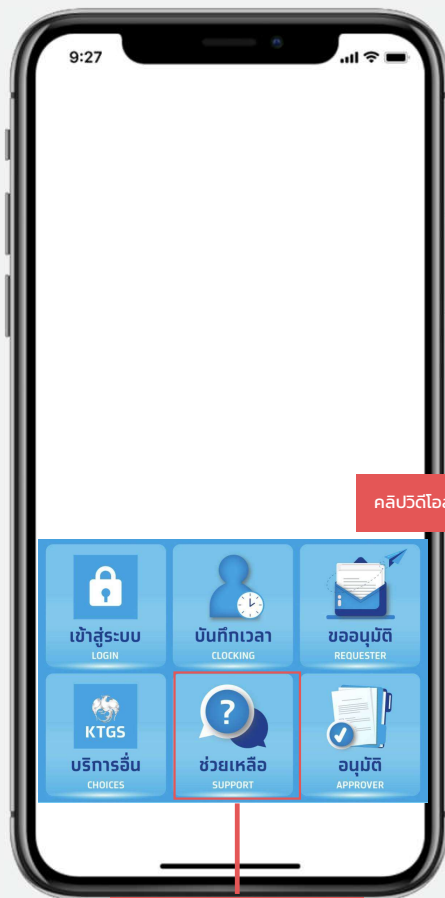
คลิกเลือก บริการอื่น ๆ



คลิก ข่าวสารประชาสัมพันธ์

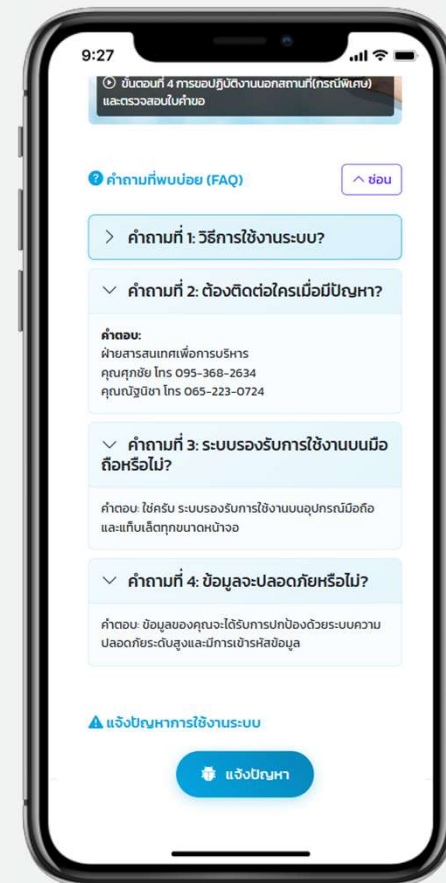
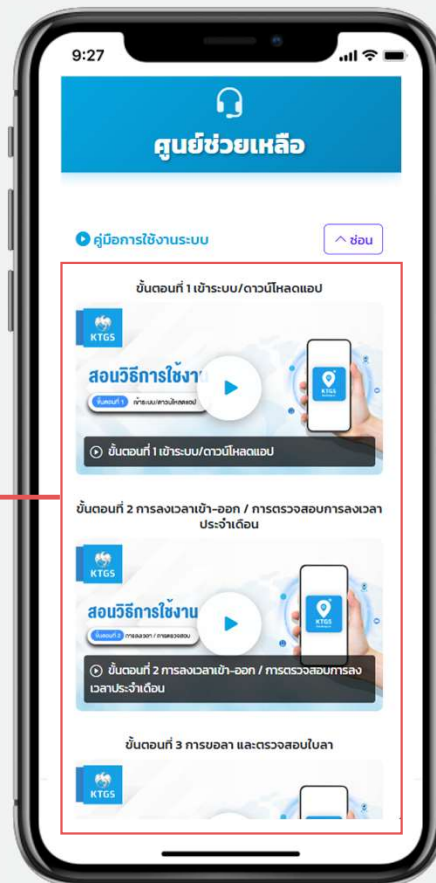


19. เมนูช่วยเหลือ

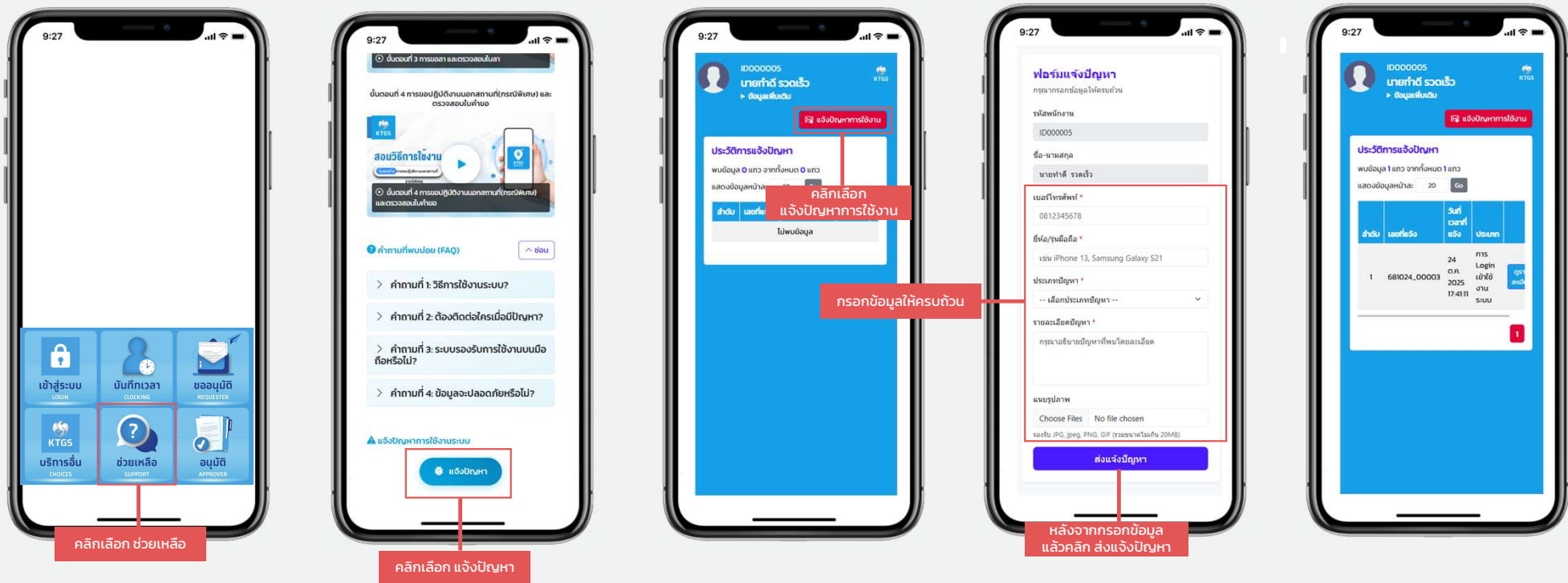


คลิกเลือก ช่วยเหลือ

คลิปวิดีโอสอนการใช้งานเบื้องต้น



19. เมนูช่วยเหลือ (การแจ้งปัญหาการใช้งาน)



20. การอนุมัติ(สำหรับหัวหน้า)

