



# H U M A T R I X   M O B I L E   U S E R   G U I D E

*Time management & Leave management Modules*

**มนุษย์** *ESS – Employee Self-Service*



# สิ่งที่พนักงานควรรู้

*ก่อนเริ่มใช้งานระบบ HUMATRIX ผ่าน Mobile App*

1 | *การลงทะเบียนก่อนเข้าสู่ระบบ*

---

2 | *การเข้าสู่ระบบ HUMATRIX*

---

3 | *การเปลี่ยนภาษาบนระบบ HUMATRIX*

---

4 | *การตั้งค่าการใช้รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ*

---

5 | *หน้าจอหลักของระบบ HUMATRIX*

---

# REGISTRATION

*การลงทะเบียนก่อนเข้าสู่ระบบ*

พนักงานสามารถเลือกวิธีการลงทะเบียนใช้งานระบบครั้งแรกได้ 2 วิธี โดย 1. "Register by QR Code" หรือ 2. "Manual Register"

# HUMATRIX REGISTRATION (QR CODE)

การลงทะเบียนด้วยคิวอาร์โค้ดก่อนเข้าสู่ระบบ



1. เลือก "เริ่มต้นใช้งาน"



2. เลือก "ลงทะเบียนโดยคิวอาร์โค้ด" ในการลงทะเบียน

Confidential



3. เลือก "กล้อง" เพื่ออนุญาตให้ระบบเข้าถึงกล้องหรือเลือก "รูปภาพ" เพื่ออัปโหลดรูป QR Code เข้าในระบบ

# HUMATRIX REGISTRATION (QR CODE)

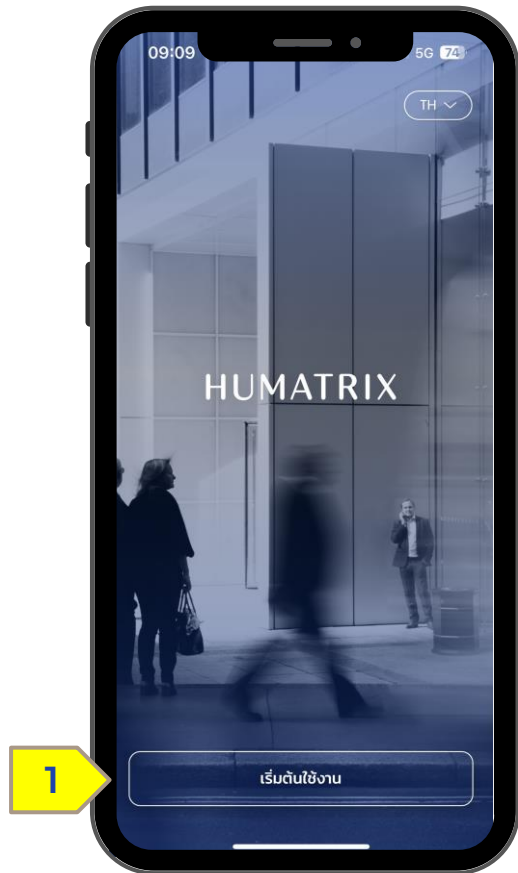
การลงทะเบียนด้วยคิวอาร์โค้ดก่อนเข้าสู่ระบบ



<https://kmutt.myhumatrix.com/>

# HUMATRIX REGISTRATION (MANUAL)

การลงทะเบียนด้วยตนเองก่อนเริ่มเข้าสู่ระบบ



1. เลือก “เริ่มต้นใช้งาน”



2. เลือก “ลงทะเบียนด้วยตนเอง” ในการลงทะเบียน



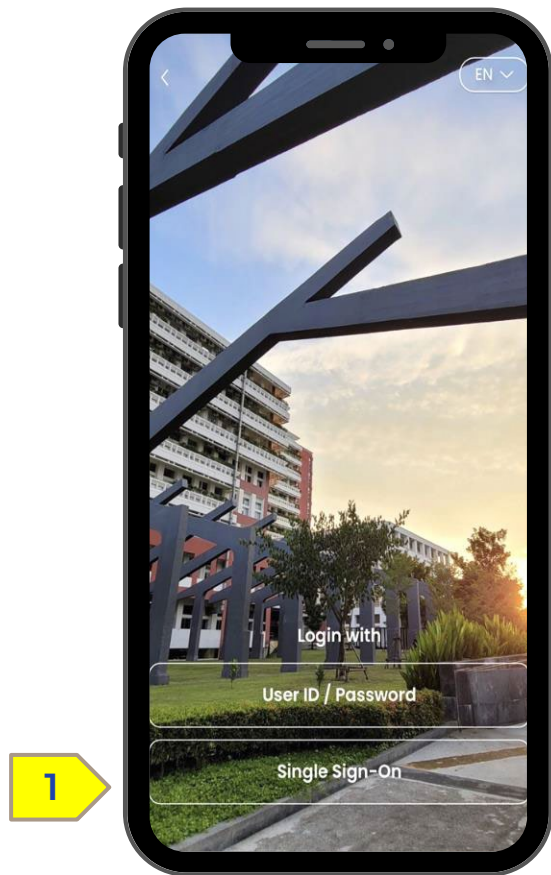
3. ใส่ <https://kmutt.myhumatrix.com> จากนั้นเลือกที่ “ลงทะเบียน”

# SIGNING IN TO THE SYSTEM

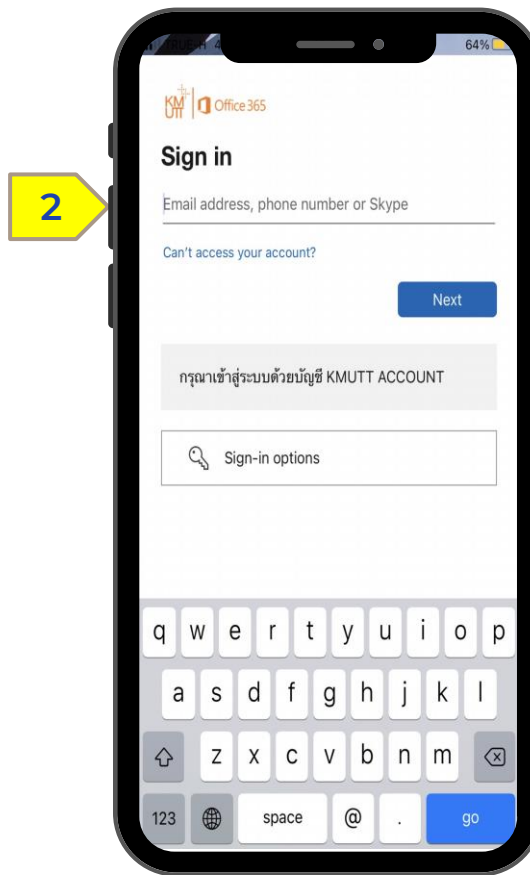
*การเข้าสู่ระบบ HUMATRIX ผ่าน Single Sign-On*

# SIGNING IN TO THE SYSTEM

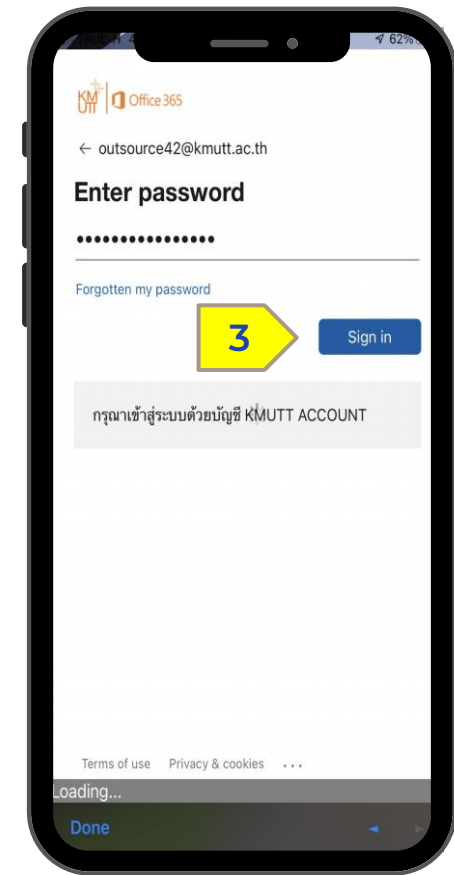
การเข้าสู่ระบบ HUMATRIX ผ่าน Single Sign-On



1. เลือก "Single Sign-On"



2. กรอก Email และกรอก Password



3. เลือก "Sign in"

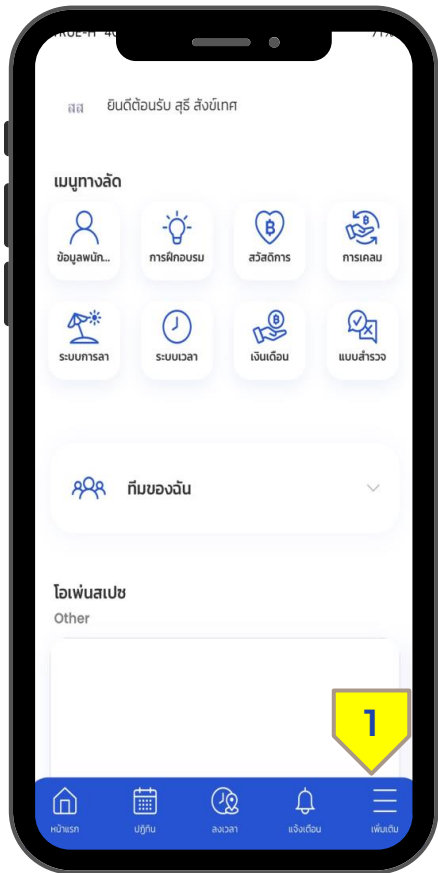


# CHANGE LANGUAGE

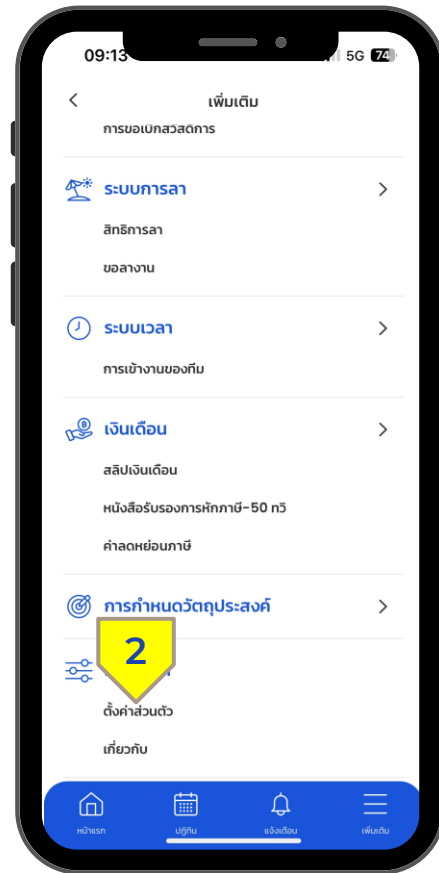
*การเปลี่ยนภาษาบนระบบ HUMATRIX*

# CHANGE LANGUAGE

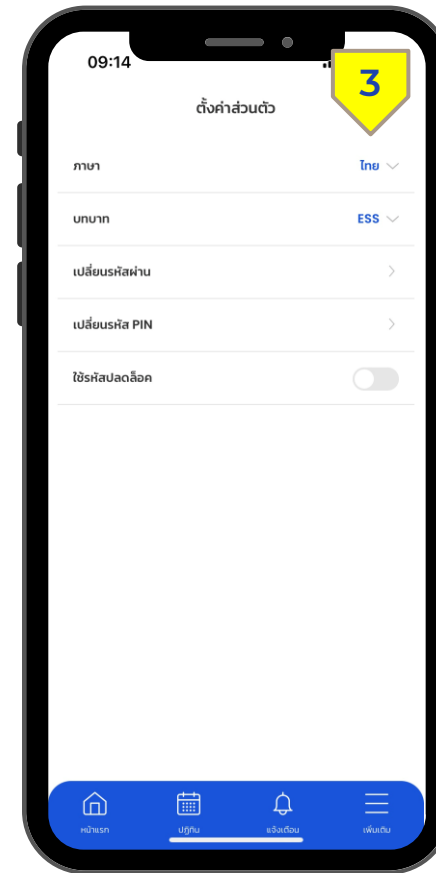
วิธีการเปลี่ยนภาษาบนระบบ Humatrix



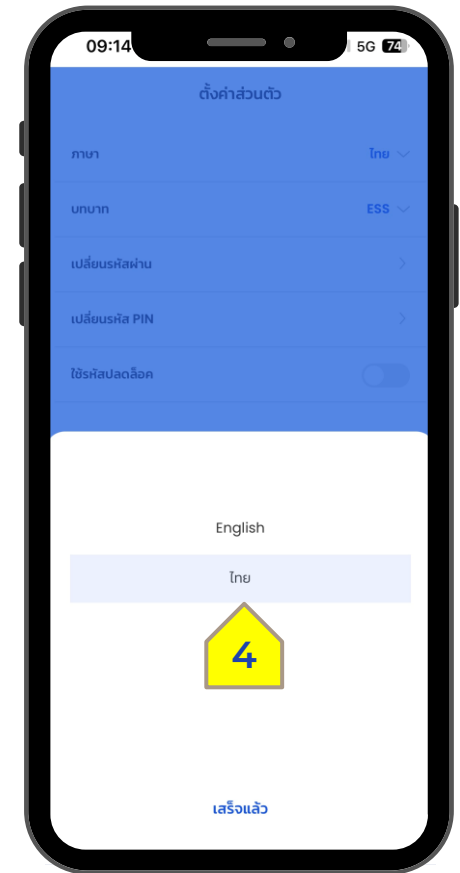
STEP 1 / เลือกเมนู เพิ่มเติม (1)



STEP 2 / เลือก ตั้งค่าส่วนตัว (2)



STEP 3 / เลือกภาษาในเมนู ภาษา (3)



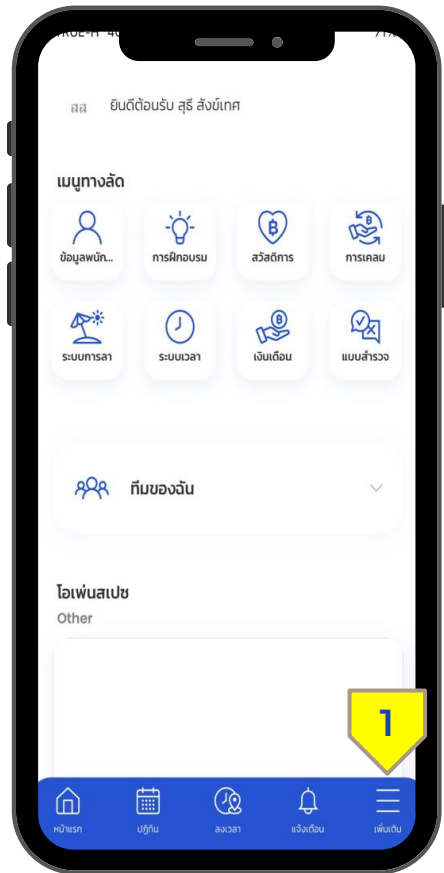
STEP 4 / เลือกภาษาที่ต้องการ (4)

# SET PASSCODE FOR SIGNING IN TO THE SYSTEM

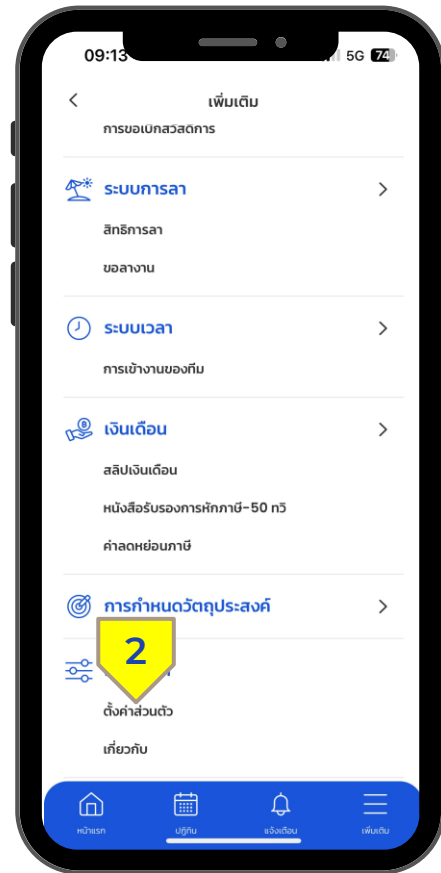
*ตั้งค่าการใช้รหัสผ่านเข้าสู่ระบบ*

# SET PASSCODE FOR SIGNING IN TO THE SYSTEM

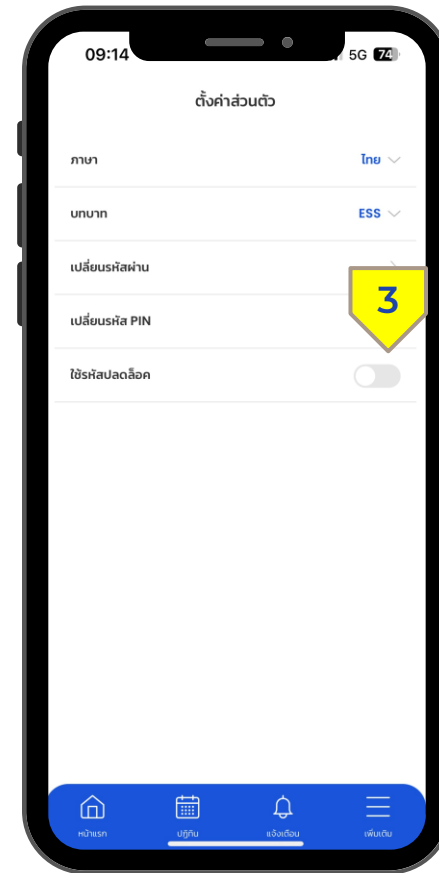
ตั้งค่าการใช้รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ Humatrix



STEP 1 / เลือกเมนูเพิ่มเติม (1)



STEP 2 / เลือกตั้งค่าส่วนตัว (2)



STEP 3 / เลือกใช้รหัสปลดล็อค (3)



STEP 4 / ใส่รหัส CAPTCHA  
ตัวเลขให้ถูกต้อง (4)  
จากนั้นกด ถัดไป (5)

# SET PASSCODE FOR SIGNING IN TO THE SYSTEM

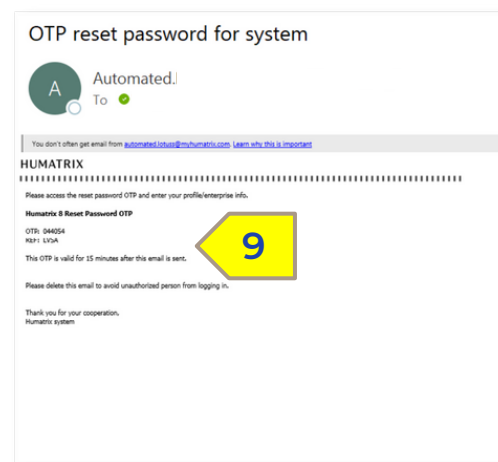
ตั้งค่าการใช้รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ Humatrix



STEP 5 / ตรวจสอบอีเมลของตนเองให้ถูกต้องจากนั้นกด ฉันไม่ใช่ผู้ยืนยันตัว (6)



STEP 6 / ใส่รหัส CAPTCHA ตัวเลขให้ถูกต้อง (7) จากนั้นกด ถัดไป (8)



STEP 7 / ระบบจะส่งรหัส OTP ให้ผ่านทางอีเมลส่วนตัวของคุณจาก KMUTT (9) โดยรหัส OTP จะหมดอายุภายใน 15 นาที



STEP 8 / ใส่รหัส OTP ที่ได้รับผ่านทางอีเมล (10) จากนั้นกด ถัดไป (11)

# SET PASSCODE FOR SIGNING IN TO THE SYSTEM

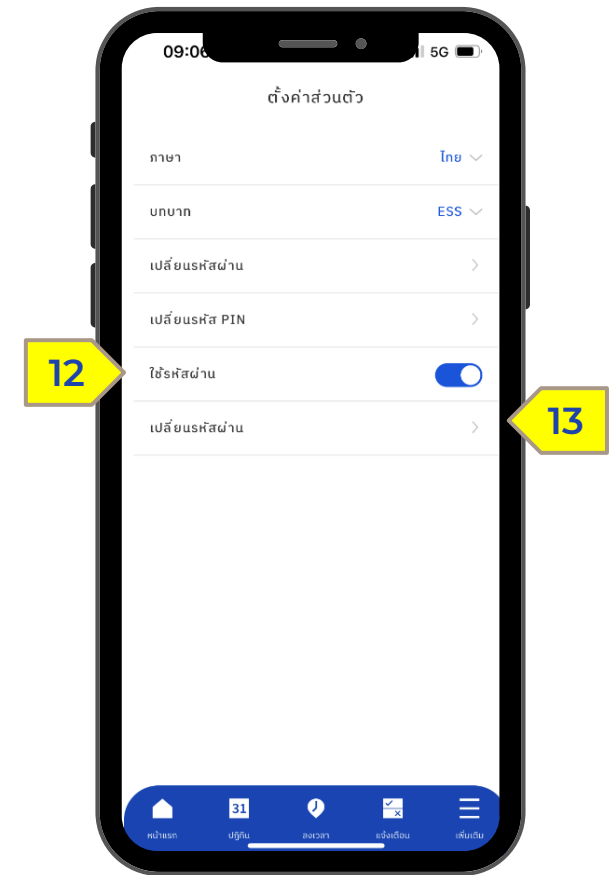
ตั้งค่าการใช้รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ Humatrix



STEP 9 / กรอกรหัสผ่าน 6 หลัก



STEP 10 / ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง



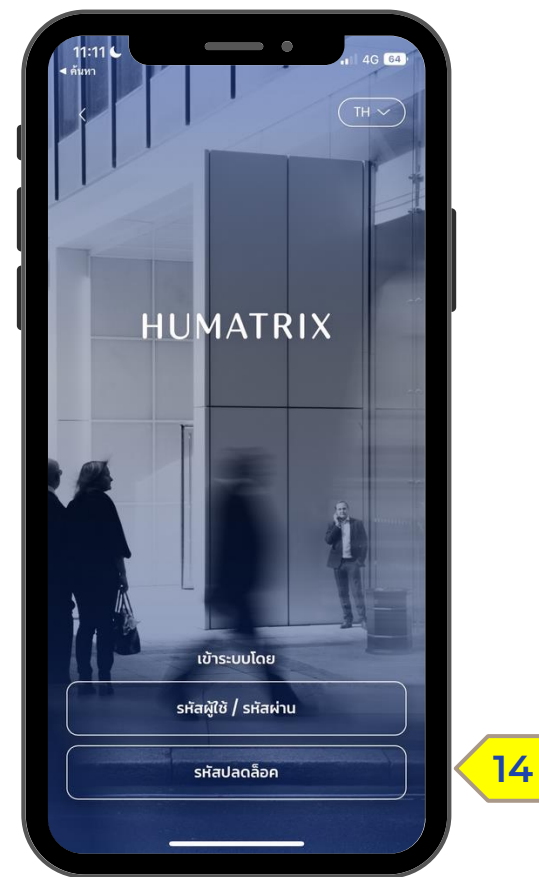
STEP 11 / สามารถเปิด-ปิดการใช้รหัสผ่าน (12) และเปลี่ยนรหัสผ่านได้ (13)

# SET PASSCODE FOR SIGNING IN TO THE SYSTEM

ตั้งค่าการใช้รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ Humatrix



STEP 12 / เมื่อเข้าสู่ระบบ Humatrix อีกครั้ง จะปรากฏหน้าให้ใส่รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ



STEP 13 / หรือสามารถเข้าสู่หน้าใส่รหัสผ่านได้โดยกดไอคอน รหัสปลดล็อค (14)

# HUMATRIX HOME PAGE

*หน้าจอหลักของระบบ HUMATRIX*



# HUMATRIX HOME PAGE

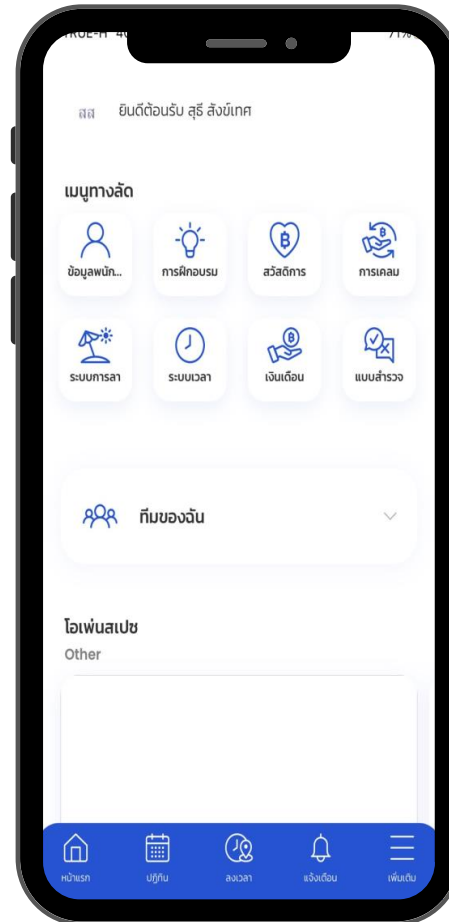
หน้าจอหลักของระบบ HUMATRIX

ชื่อ-นามสกุล พนักงาน

1

เมนูหลักที่ใช้งานในระบบ

2



3

ไอเฟนสเปซ

4

แถบเมนูที่ใช้งานและการตั้งค่า



# ข้อมูลเวลางาน

*Time Module*

1 | *Mobile App - การลงเวลาเข้าทำงาน*

---

2 | *ปฏิทิน - การแก้ไขเวลาเข้า-ออก*

---

3 | *ปฏิทิน - การตรวจสอบสถานะและการยกเลิกการแก้ไขเวลา*

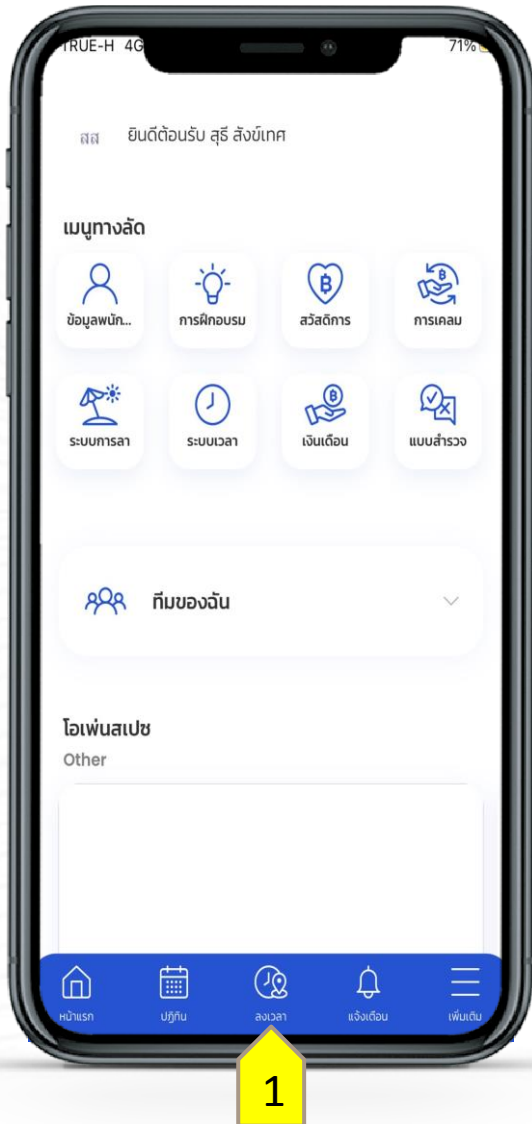
---

4 | *ปฏิทิน - การขอค่าล่วงเวลา*

---

# การลงเวลาเข้าทำงาน

Mobile App > Time Clock



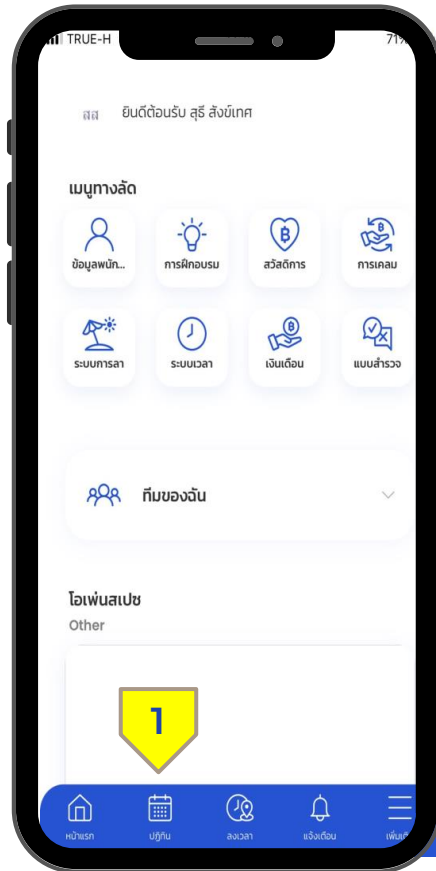
- (1) เลือก ลงเวลา
- (2) เลือก IN ลงเวลาเข้า
- (3) เลือก OUT ลงเวลาออก

# MY CALENDAR

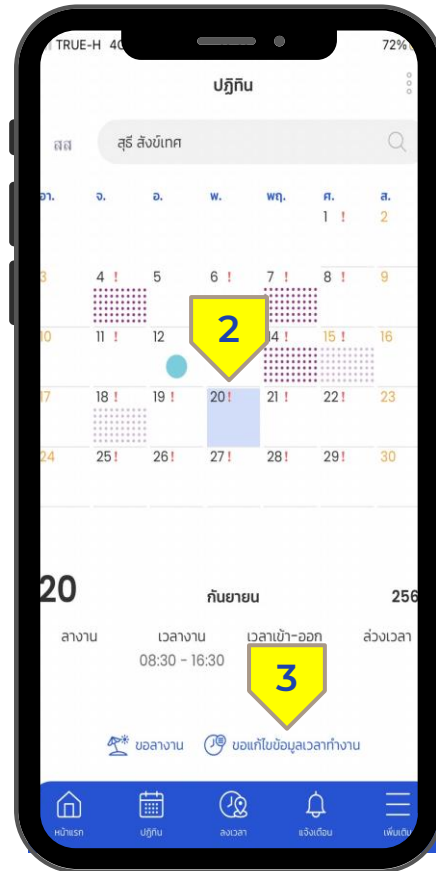
*TIME – การแก้ไขเวลาเข้า-ออก*

# CALENDAR

การแก้ไขเวลาเข้า-ออกงาน



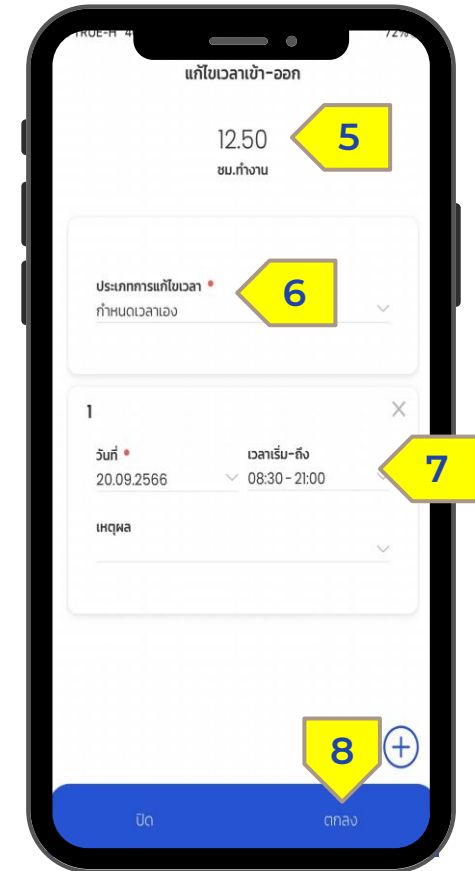
STEP 1 / เลือกปฏิทิน (1)



STEP 2 / เลือกวันที่ที่ต้องการแก้ไข (2)  
เลือกขอแก้ไขข้อมูลเวลาทำงาน (3)



STEP 3 / เลือกแก้ไขเวลาเข้า-ออก (4)



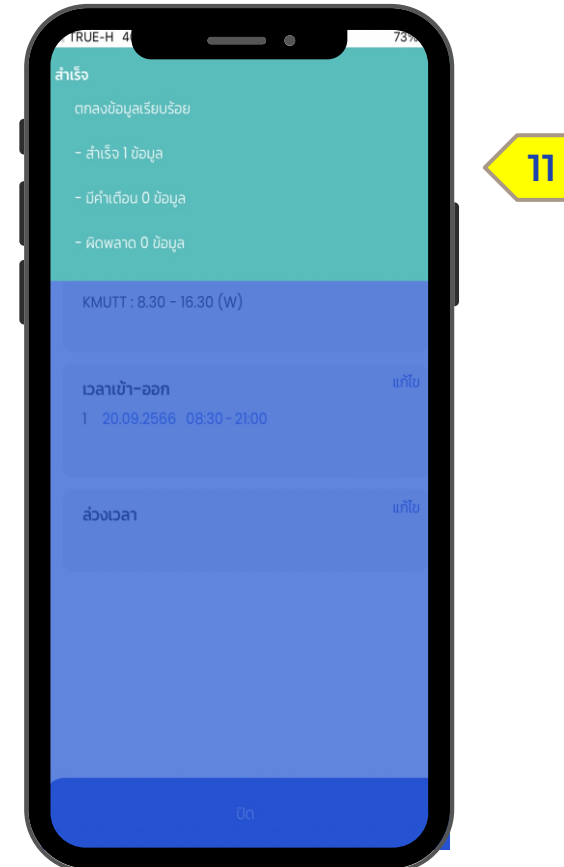
STEP 4 / ชั่วโมงการทำงาน (5)  
เลือกประเภท (6) เลือกวันที่ และเวลาที่  
ต้องการกำหนด (7) คลิกตกลง (8)

# CALENDAR

การแก้ไขเวลาเข้า-ออกงาน



STEP 5 / ระบบขึ้นแสดงเวลาที่ต้องการ  
แก้ไข (9)  
กด ส่ง (10)



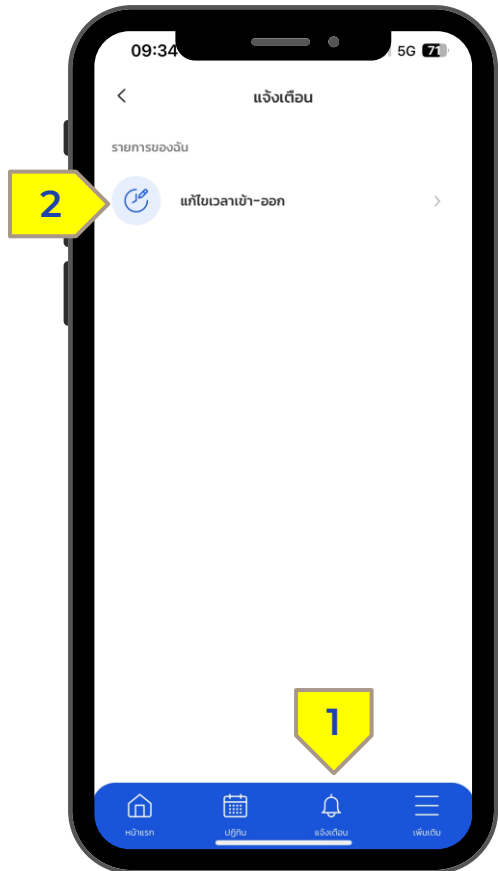
STEP 6 / ระบบจะประมวลผล และแสดง  
ข้อความยืนยัน (8)

# MY CALENDAR

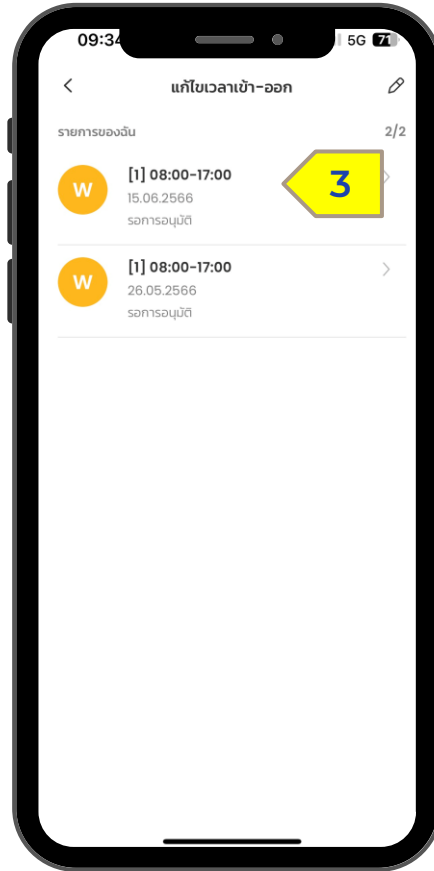
*TIME – การตรวจสอบสถานะและยกเลิกการแก้ไขเวลา*

# CALENDAR

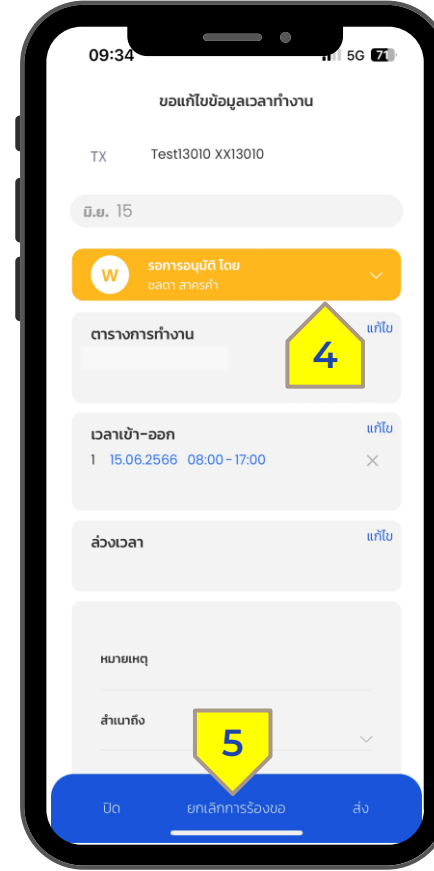
การตรวจสอบสถานะ - ยกเลิกการแก้ไขเวลาเข้า-ออกงาน



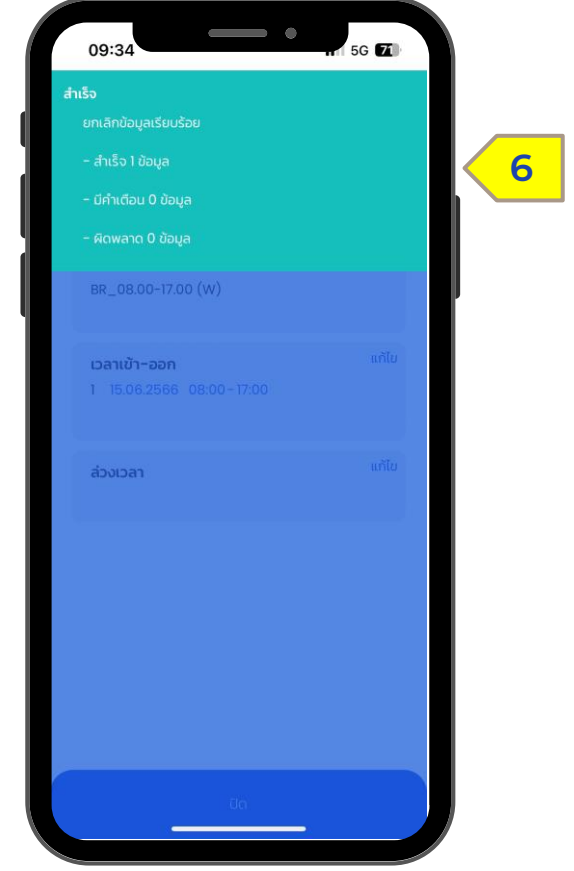
STEP 1 / เลือกเมนูแจ้งเตือน (1)  
เลือกไอคอนแก้ไขเวลาเข้า-ออก (2)



STEP 2 / เลือกรายการที่ต้องการ  
ตรวจสอบ (3)



STEP 3 / คลิกแถบสีเพื่อดูสถานะ (4)  
หรือเลือกยกเลิกการร้องขอ (5)



STEP 4 / ระบบจะประมวลผล และแสดง  
ข้อความยืนยัน (6)

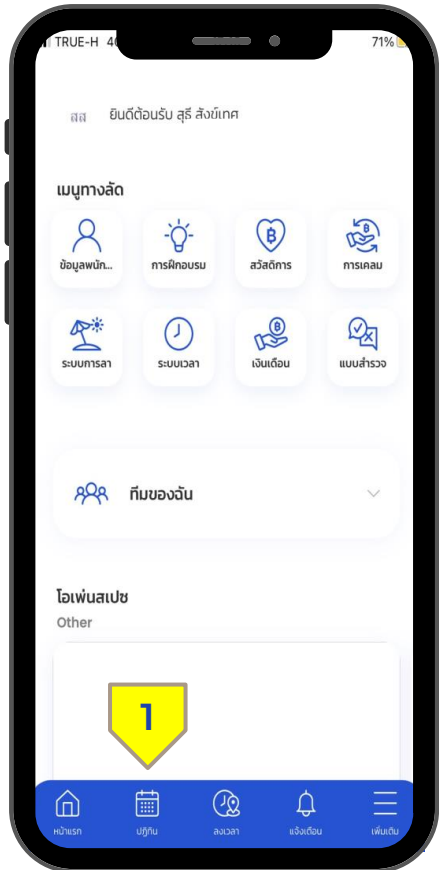


# MY CALENDAR

*TIME – การขอค่าล่วงเวลา*

# CALENDAR

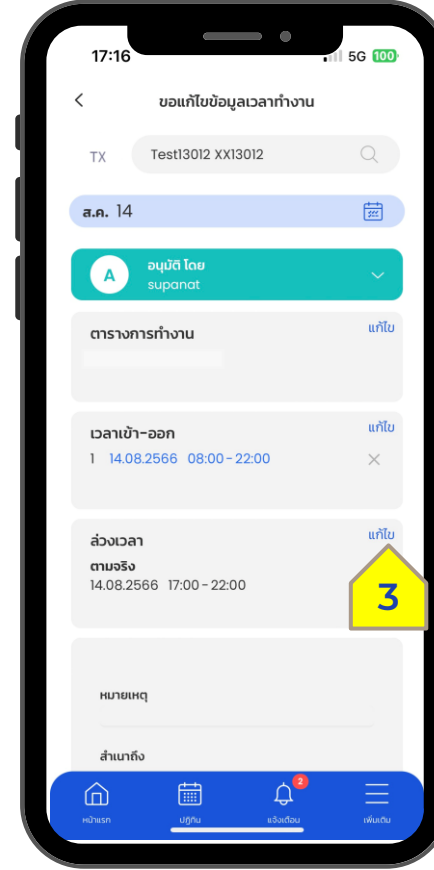
ปฏิทินของฉัน - การขอค่าล่วงเวลา



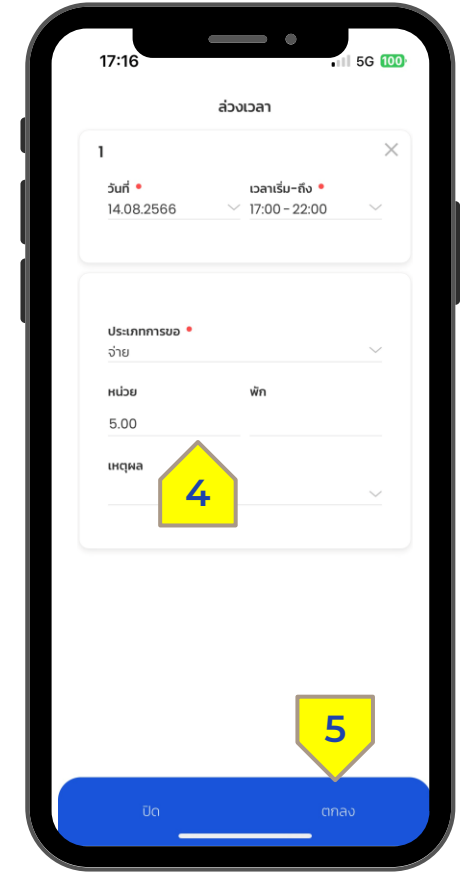
STEP 1 / เลือกปฏิทิน (1)



STEP 2 / เลือกเมนู  
ขอแก้ไขข้อมูลเวลาทำงาน (2)



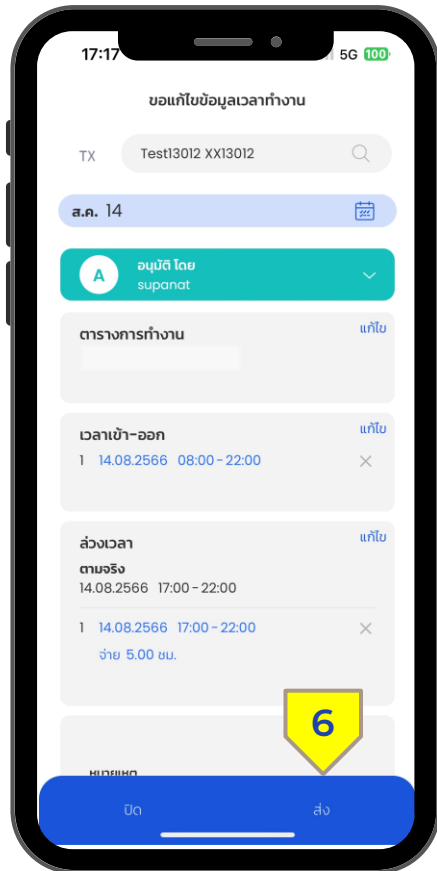
STEP 3 / กดแก้ไข (3)



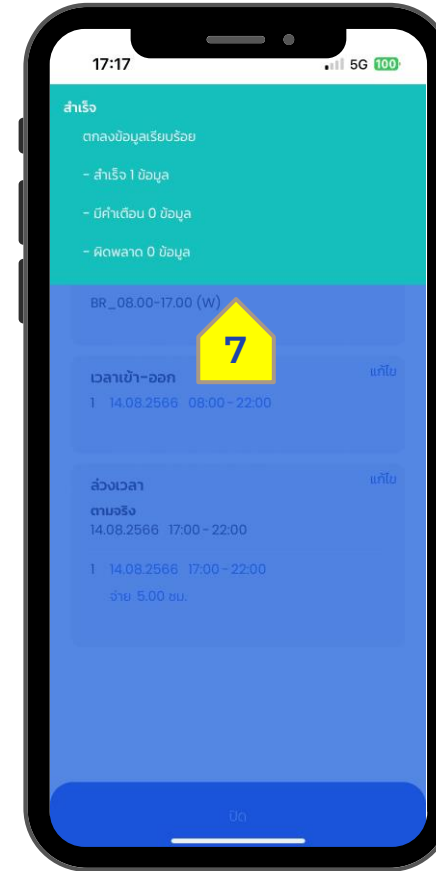
STEP 4 / ระบบแสดงจำนวน  
ชั่วโมงล่วงเวลา (4)  
ตรวจสอบรายการเสร็จ  
กดปุ่มตกลง (5)

# CALENDAR

ปฏิทินของฉัน - การขอค่าล่วงเวลา



STEP 5 / กดปุ่ม ส่ง (6)



STEP 6 / ระบบแสดงบันทึกสำเร็จ (7)



# ข้อมูลการลา

*Leave Module*

1 | ระบบการลา - การเรียนดู/ตรวจสอบสิทธิการลา

---

2 | ระบบการลา - การร้องขออนุมัติการลา

---

3 | ระบบการลา - การยกเลิกการร้องขอการลา

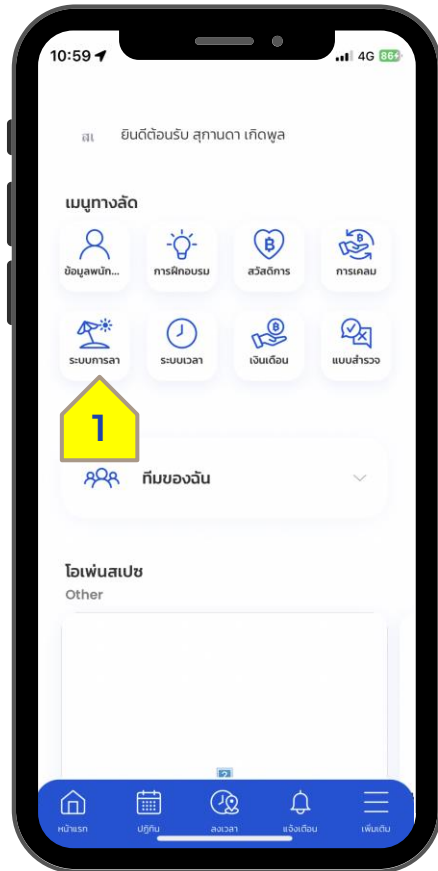
---

# LEAVE

*Leave – การเรียนดู/ตรวจสอบสิทธิ์การลา*

# ระบบการลา

การยื่นดู/ตรวจสอบสิทธิการลา



STEP 1 / เลือกฟังก์ชัน ระบบการลา (1)



STEP 2 / เลือกสิทธิการลา (2)



STEP 3 / ตรวจสอบสิทธิการลาที่ได้รับ (3)



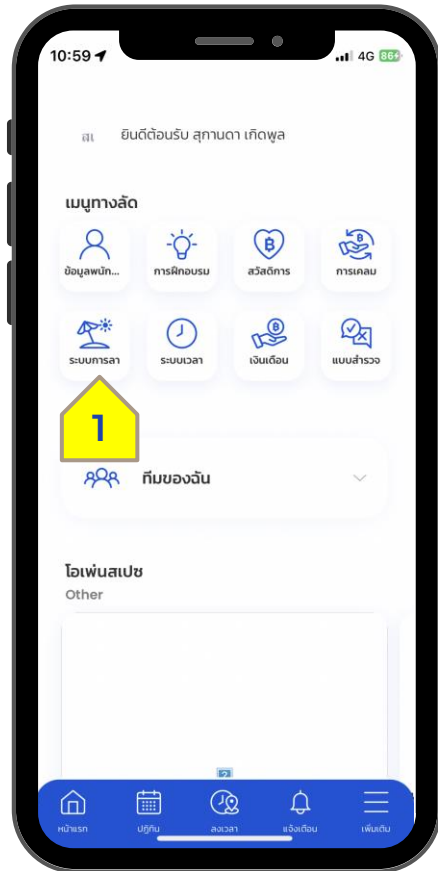
STEP 4 / ตรวจสอบสิทธิการลาคงเหลือ (4)

# LEAVE

*Leave – การร้องขออนุมัติการลา*

# ระบบการลา

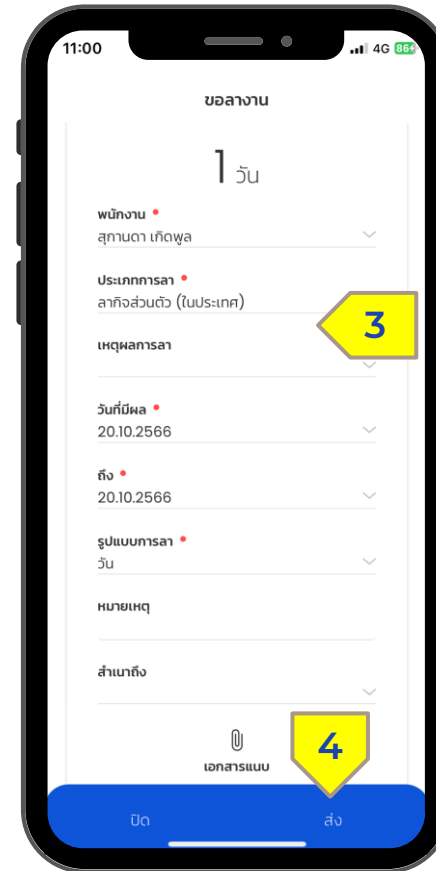
การร้องขออนุมัติการลา



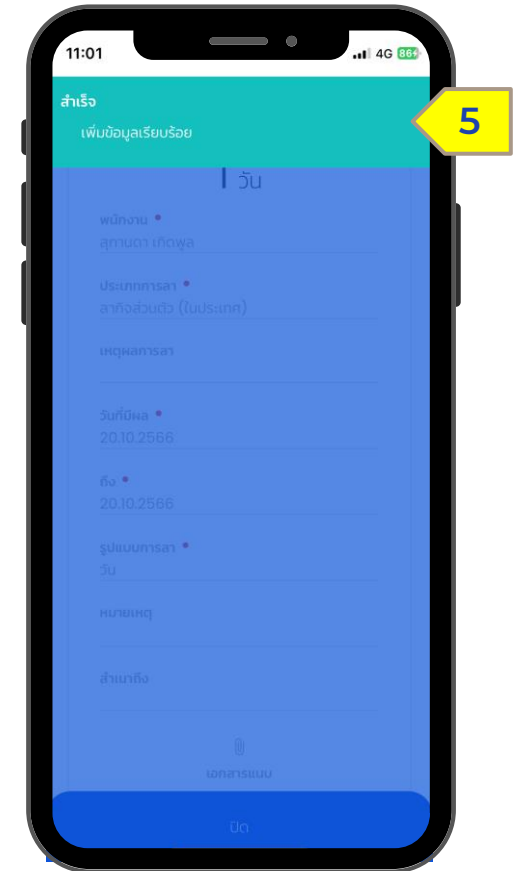
STEP 1 / เลือกฟังก์ชัน ระบบการลา (1)



STEP 2 / เลือกขอลางาน (2)



STEP 3 / กรอกข้อมูลบนหน้าจอ (3) และเลือก ส่ง (4)



STEP 4 / ระบบแสดงข้อความ "เพิ่มข้อมูลเรียบร้อย" (5)

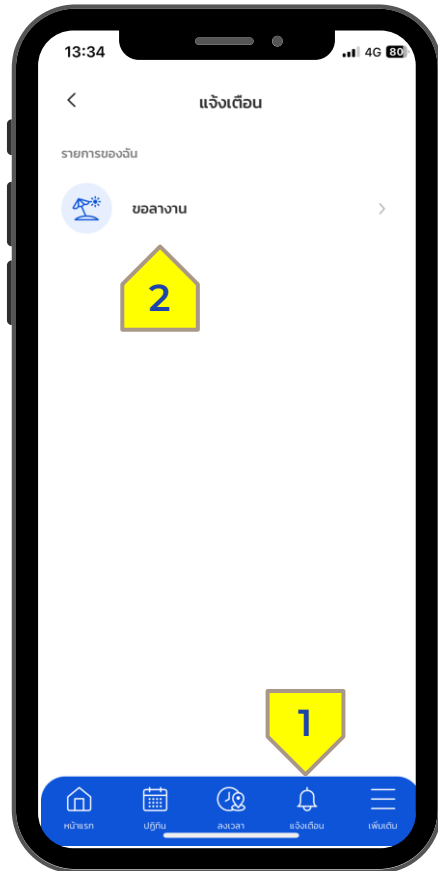


# LEAVE

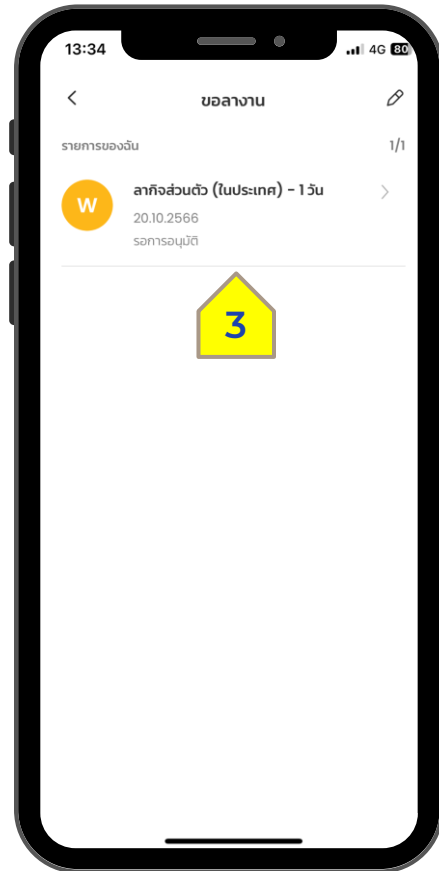
*Leave – การยกเลิกการร้องขอการลา*

# ระบบการลา

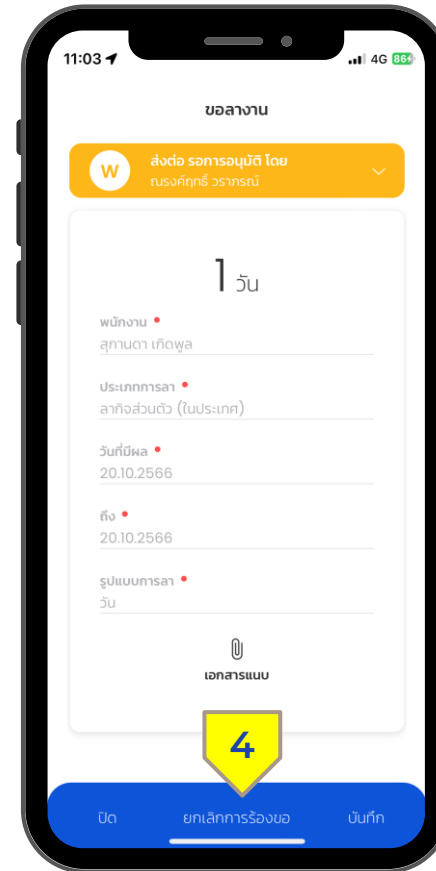
การยกเลิกการร้องขอการลา (กรณีการลายังไม่ได้รับการอนุมัติ พนักงานสามารถขอยกเลิกการลาได้)



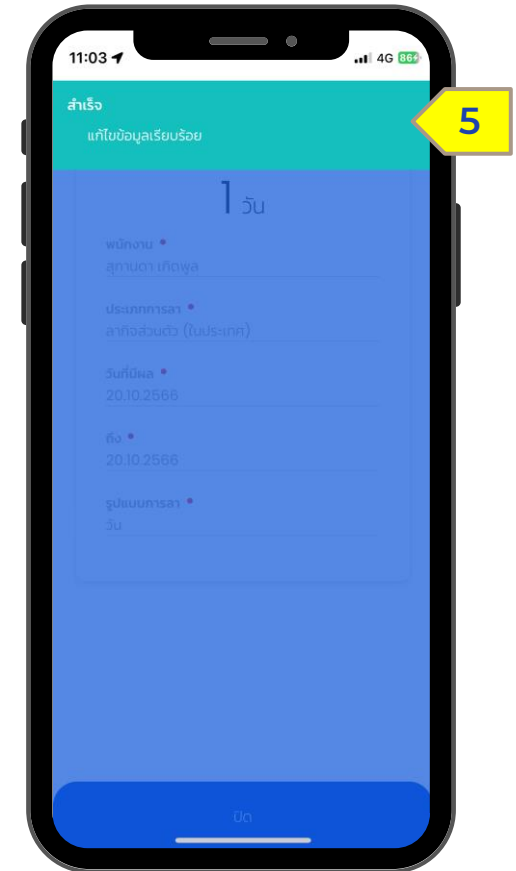
STEP 1 / เลือกเมนู แจ้งเดือน (1)  
และเลือก ขอลางาน (2)



STEP 2 / เลือกรายการลาที่  
ต้องการยกเลิก (3)



STEP 3 / เลือก ยกเลิกการร้องขอ (4)



STEP 4 / ระบบแสดงข้อความ  
"แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" (5)

# HUMATRIX