

คู่มือการใช้งาน ByteHR

BYTEHR USER MANUAL

ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบ ByteHR

แนะนำ การใช้งานเมนูหลัก และฟังก์ชันต่าง ๆ ภายในระบบ

ByteHR

Human Resource Management System

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
การดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน BYTEHR	3
การลงชื่อเข้าใช้ BYTEHR	4
การลงชื่อเข้า/ออกในแอปมือถือ BYTEHR (SIGN IN/SIGN OUT ON BYTEHR MOBILE APP)	5
การสร้างคำร้องขอวันลาในแอปมือถือ (ADD NEW LEAVE REQUESTS IN MOBILE APP)	6
การสร้างคำร้องขอเงินคืนในแอปมือถือสำหรับเงินได้หลายรายการ (ADD NEW REIMBURSEMENT REQUEST IN MOBILE APP FOR MULTIPLE PAYMENTS)	9
การสร้างคำร้องขอค่าล่วงเวลา (ADD NEW OVERTIME REQUESTS)	11
การสร้างคำร้องขอตารางทำงานสำหรับตารางกะปกติ (ADD NEW ATTENDANCE REQUESTS FOR NORMAL SHIFT IN MOBILE APP)	12
คำร้องขอแก้ไขเวลาเข้า / ออกงาน (ATTENDANCE REQUEST - EDIT SIGN IN / OUT)	12
ปฏิทินพนักงาน (EMPLOYEE CALENDAR)	13
สลิปเงินเดือน (PAYSLIP)	15
ติตปัญหาจากการใช้งาน BYTEHR	17

การดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน ByteHR

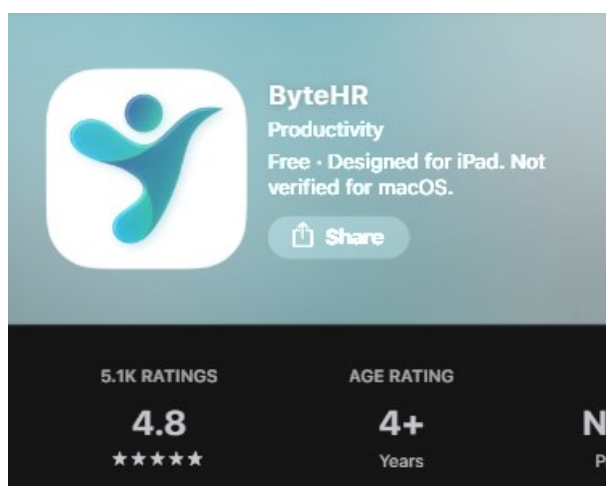


สำหรับ Android (เวอร์ชัน 7.0 ขึ้นไป)

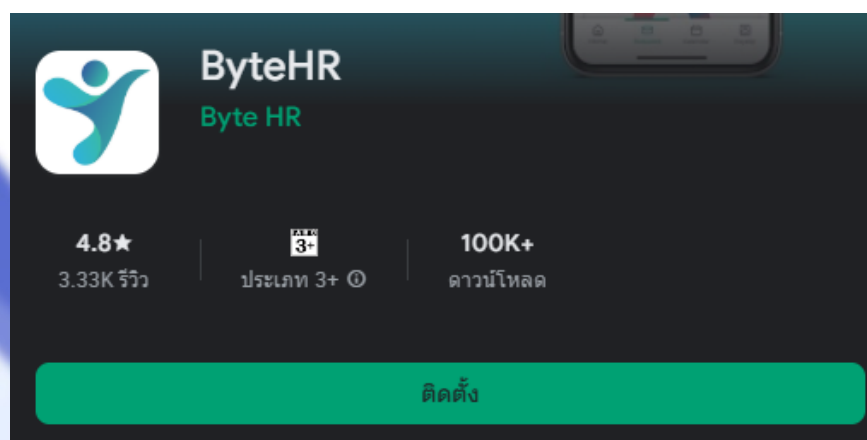


สำหรับ iOS (เวอร์ชัน 13.0 ขึ้นไป)

หน้าตาแอปพลิเคชัน

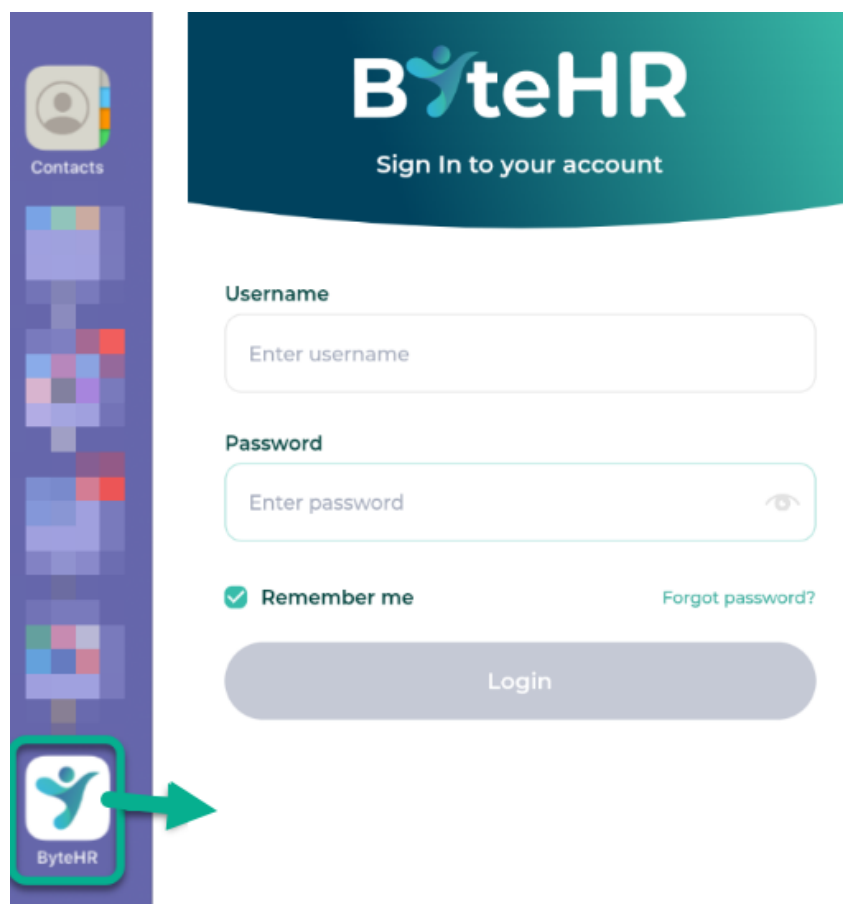


iOS



Android

การลงชื่อเข้าใช้ ByteHR



Contacts

ByteHR
Sign In to your account

Username
Enter username

Password
Enter password

☒ Remember me [Forgot password?](#)

Login

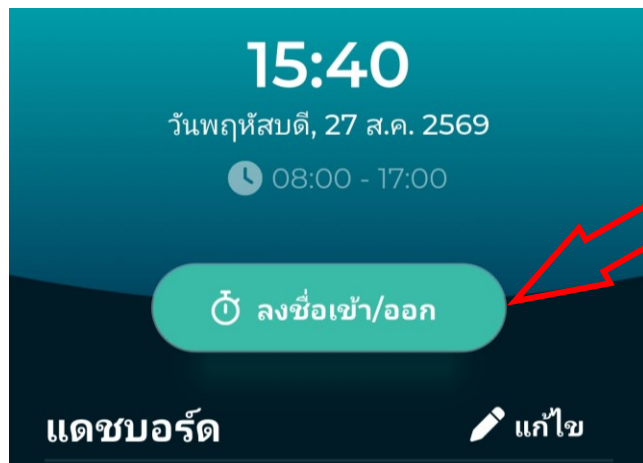
สำหรับชื่อผู้ใช้งานจะเป็นอีเมลชื่อของตัวเอง โดยจะได้อีเมลและรหัสผ่านในการใช้งานระบบจากทางฝ่าย HR

- หลังจากล็อกอินเข้าใช้งานแล้ว หากไม่ได้เข้าใช้งาน App ByteHR ภายใน

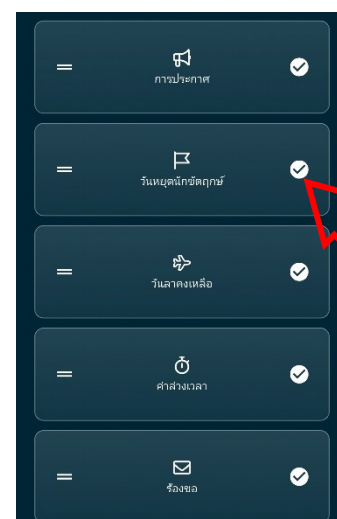
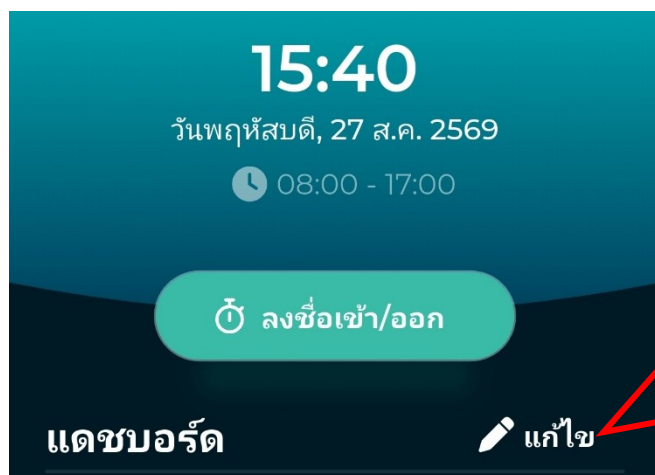
7 วัน ระบบจะล็อกเอาท์อัตโนมัติ

การลงชื่อเข้า/ออกในแอปมือถือ ByteHR (Sign In/Sign Out on ByteHR Mobile App)

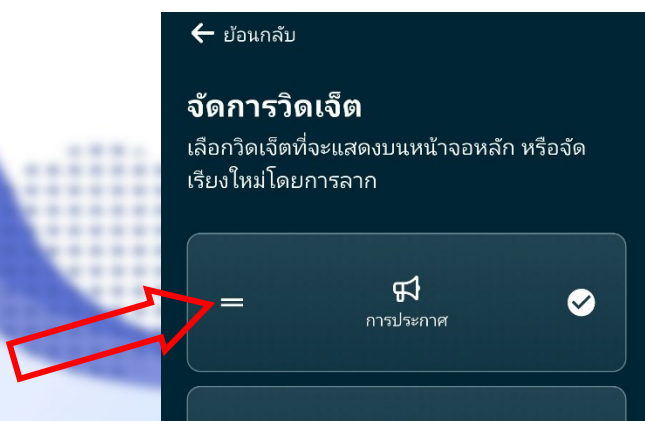
บนแอปมือถือ ByteHR หน้า Home คลิกปุ่ม ลงชื่อเข้า/ออก (Sign In / Out) เพื่อทำการบันทึกเวลาทำงาน



การตั้งค่าแดชบอร์ด ในหน้าหลักจะมีปุ่ม แก้ไขสามารถตั้งค่าโชว์ข้อมูลที่ต้องการและเรียงลำดับตามความสำคัญของผู้ใช้งาน



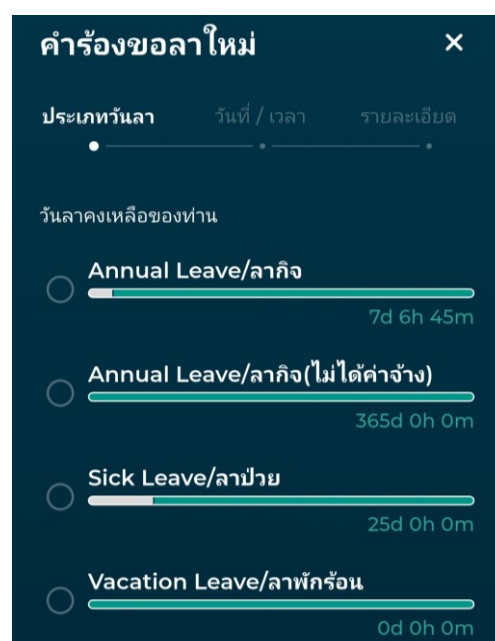
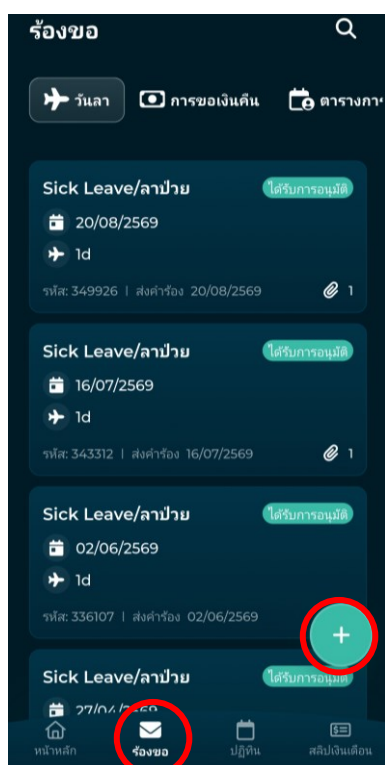
และให้ทำกดติ๊กถูกที่ตัวเลือกที่ต้องการ และกด = ค้างแล้วเลื่อนขึ้นลงเพื่อเรียงลำดับให้อยู่บนหรือล่างตามต้องการเมื่อเสร็จแล้วให้กดปุ่มย้อนกลับด้านบนซ้าย



การสร้างคำร้องขอวันลาในแอปมือถือ (Add New Leave Requests in Mobile App)

วิธีการยื่นคำร้องวันลาผ่านแอปพลิเคชัน ByteHR

1. คลิกที่เมนู ร้องขอ (Requests)
2. คลิกที่แถบ วันลา (Leaves)
3. คลิกที่ปุ่มวงกลมที่มีเครื่องหมาย + จากมุมขวาล่าง เพื่อสร้างคำร้อง



4. เลือก ประเภทวันลา (Leave Type) โดยระบบจะแสดงแถบสีที่ด้านล่างประเภทวันลาเพื่อแสดงข้อมูลวันลาคงเหลือของพนักงาน ● สีเทา: หมายถึงส่วนของวันลาที่ใช้ไป

- สีเขียว: หมายถึงส่วนของสิทธิวันลาคงเหลือของปีปัจจุบัน
- สีเหลือง: หมายถึงวันลาคงเหลือจากปีก่อนหน้า

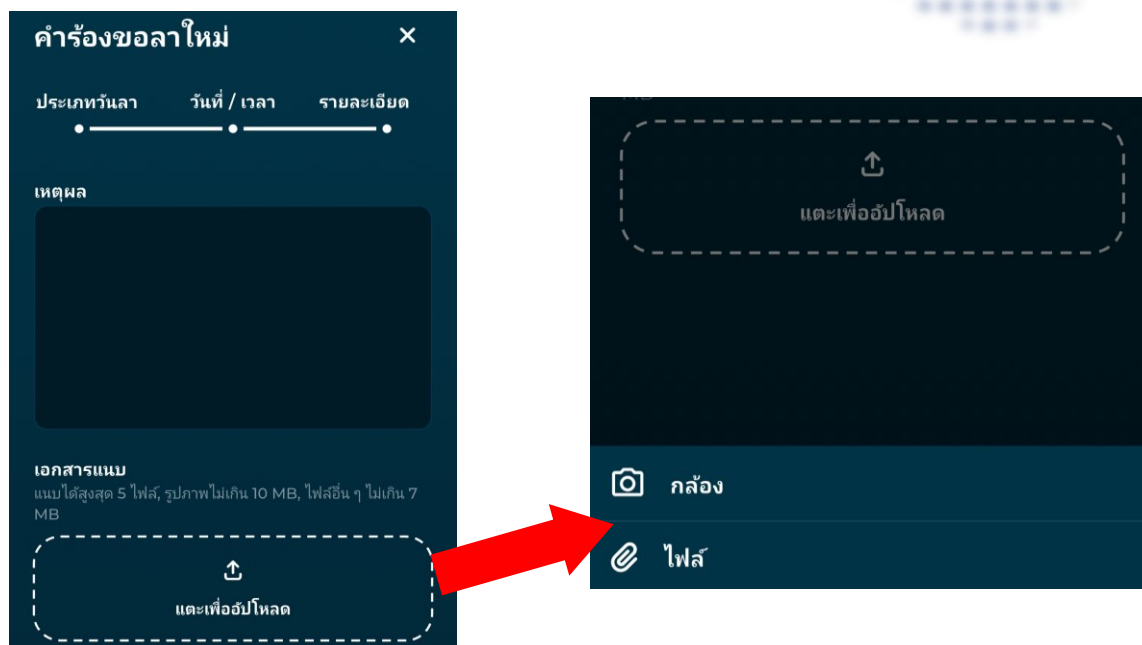
5. เลือกวันที่ต้องการลา วันเริ่ม (Start Date) และ วันสิ้นสุด (End Date)ระบบจะคำนวณและแสดงจำนวนวันลา (Total Days) ให้อัตโนมัติ

***หมายเหตุ** ระบบจะไม่รวมเวลาพักเบรกในการคำนวณชั่วโมงการลา

The image displays two screenshots of a mobile application interface for requesting leave. Both screens are titled 'คำร้องขอลาใหม่' (New Leave Request) and have a close button (X) in the top right corner. The interface is in Thai and includes fields for 'ประเภทวันลา' (Leave Type), 'วันที่ / เวลา' (Date / Time), and 'รายละเอียด' (Details).
 The left screenshot shows the 'ครั้งวัน' (Daily) option selected under 'ลาแบบ' (Leave Type), with 'ก่อนเวลาพัก' (Before Break) selected under 'เวลาพัก' (Break Time). A red arrow points to the 'ครั้งวัน' checkbox. The start date is 'พ., 15 พ.ย., 2566' and the end date is 'พ., 15 พ.ย., 2566'. The start time is '08:00' and the end time is '12:00'. The total leave is 'ลาทั้งหมด 4 ชั่วโมง' (Total leave 4 hours).
 The right screenshot shows the 'ลาแบบชั่วโมง' (Leave by hour) option selected. A red arrow points to the 'ลาแบบชั่วโมง' checkbox. The start date and end date are the same. The start time is '08:00' and the end time is '12:00'. The total leave is 'ลาทั้งหมด 4 ชั่วโมง' (Total leave 4 hours).

- กรณีตั้งค่า ลาครึ่งวันจากตารางกะ(Half Day Leave = From Shift) พนักงานสามารถเลือก [ก่อนเวลาพัก(Before Break)] หรือ [หลังเวลาพัก(After Break)] โดยระบบจะแสดงเวลาเริ่มต้น(Start Time), เวลาสิ้นสุด(End Time) และ ชั่วโมง(Hours) ให้อัตโนมัติ

- กรณีที่พนักงานต้องการลาเป็นชั่วโมง ให้คลิกเปิดที่ช่อง ลาเป็นชั่วโมง (Leave By Hour) ระบบจะให้พนักงานทำการเลือก จากเวลา (From Time) และถึงเวลา (To Time) ระบบจะทำการคำนวณ ชั่วโมงในการลาของพนักงานออกมาตามชั่วโมงที่พนักงานเลือก



6. เมื่อใส่ข้อมูลเสร็จแล้วให้กด ต่อไป (Next)

7. พนักงานสามารถใส่เหตุผลในการลา (Reason For Leave) เพื่อให้ผู้จัดการหรือแอดมินทราบ

8. คลิกที่ เอกสารแนบ (Attachment) เพื่ออัปโหลดเอกสารประกอบการลา ซึ่งสามารถเลือกได้ 2 แบบ

- รูปถ่าย (Camera) กรณีเลือกรูปถ่าย ระบบจะลิงก์ไปที่กล้องถ่ายรูป เมื่อถ่ายรูปเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก ตกลง หรือ ใช้รูปภาพ ที่มุมขวาล่างของหน้าจอมือถือเพื่ออัปโหลดรูปถ่าย
- ไฟล์ (Files) กรณีเลือกไฟล์ สามารถเลือกไฟล์ต่างๆ จากมือถือเพื่ออัปโหลดแนบเข้ามาในคำร้องได้

* สามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบได้ 1 ไฟล์ และมีขนาดไม่เกิน 7MB(ไฟล์รูปภาพสามารถอัปโหลดได้ไม่เกิน 10 MB)

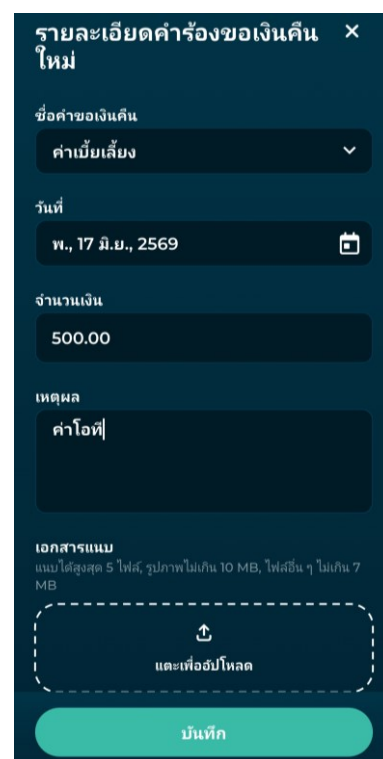
9. คลิก ยื่น (Submit) เพื่อส่งคำร้อง

10. เมื่อส่งคำร้องเรียบร้อยแล้ว คำร้องดังกล่าวจะแสดงในหน้าคำร้องตามประเภทคำร้อง โดยมีสถานะเป็น ส่งคำร้อง (Submitted)

การสร้างคำร้องการขอเงินคืนในแอปมือถือสำหรับเงินได้หลายรายการ (Add New Reimbursement Request in Mobile App for Multiple Payments)

วิธีการยื่นคำร้องเบิกเงินคืนผ่านแอปพลิเคชัน ByteHR

1. คลิกที่เมนู ร้องขอ (Requests)
2. คลิกที่แท็บ การขอเงินคืน (Reimbursement) จากด้านบน
3. คลิกที่ปุ่มวงกลมที่มีเครื่องหมาย + จากมุมขวาล่าง เพื่อสร้างคำร้อง
4. เลือก ขอเงินคืนหลายรายการ (Multiple Payments)



5. เลือก ชื่อการเบิกเงินคืน (Reimbursement Name)
6. เลือก วันที่ (Date)
7. ใส่ จำนวนเงิน (Amount) ที่ต้องการจะเบิกเงินคืน
8. ใส่ ประเภทเหตุผล (Reason Type) เพื่อแจ้งให้ผู้จัดการหรือแอดมินทราบ

9. ใส่ เหตุผล (Reason) เพิ่มเติม

10. คลิกที่ เอกสารแนบ (Attachment) เพื่ออัปโหลดเอกสารประกอบการลา ซึ่งสามารถเลือกได้ 2 แบบ

- รูปถ่าย (Camera) กรณีเลือกรูปถ่าย ระบบจะลิงก์ไปที่กล้องถ่ายรูป เมื่อถ่ายรูปเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก ตกลง หรือ ใช้รูปภาพ ที่มุมขวาล่างของหน้าจอมือถือเพื่ออัปโหลดรูปถ่าย

- ไฟล์ (Files) กรณีเลือกไฟล์ สามารถเลือกไฟล์ต่างๆ จากมือถือเพื่ออัปโหลดแนบเข้ามาในคำร้องได้ ***สามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบได้ 1 ไฟล์ และมีขนาดไม่เกิน 7MB(ไฟล์รูปภาพสามารถอัปโหลดได้ไม่เกิน 10 MB)***

11. คลิก บันทึก (Save) เพื่อบันทึกคำร้องแรก

12. เมื่อคลิก บันทึก (Save) ระบบจะนำผู้ใช้งานไปยังหน้าสรุปรายละเอียดคำร้องใหม่

(New Reimbursement Request Summary) จากนั้นคลิกปุ่ม เพิ่ม (Add New) เพื่อเพิ่มคำร้องอื่นๆ

13. กรอกข้อมูลต่างๆตามขั้นตอนเดิม

14. กด บันทึก (Save)

15. กด ยื่น (Submit)

การสร้างคำร้องขอค่าล่วงเวลา (Add New Overtime Requests)

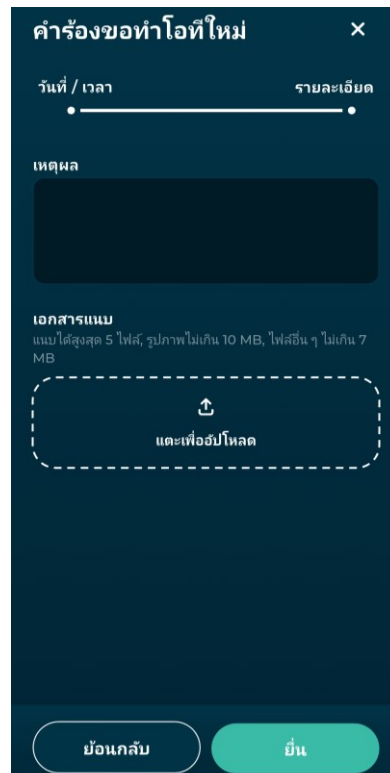
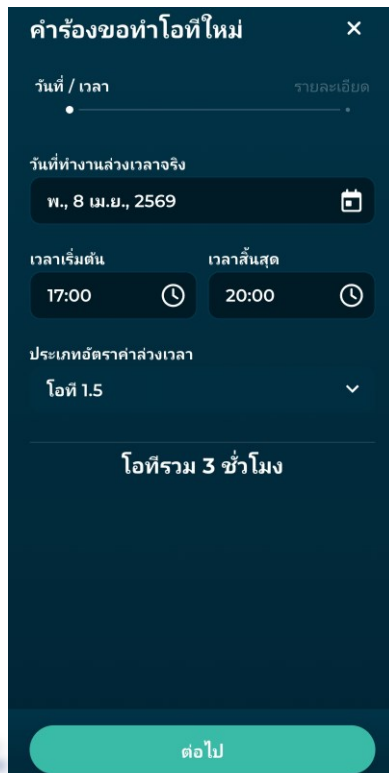
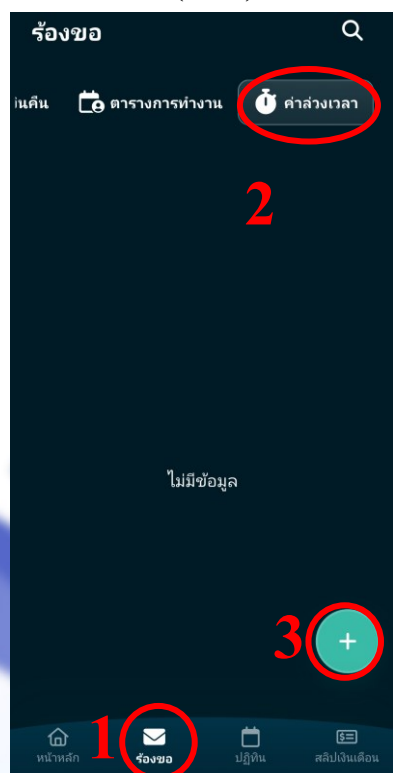
1. คลิกที่เมนู ร้องขอ (Requests)
2. คลิกที่แท็บ ค่าล่วงเวลา (Overtime) จากด้านบน
3. คลิกที่ปุ่มวงกลมที่มีเครื่องหมาย + จากมุมขวาล่าง เพื่อสร้างคำร้อง
4. เลือก วันที่ (Date) และช่วงเวลาที่ขอค่าล่วงเวลา เวลาเริ่มต้น (Start Time) และ เวลาสิ้นสุด (End Time)

● กรณีที่เป็นวันทำงานปกติระบบจะแสดงอัตราค่าล่วงเวลาตามกฎค่าล่วงเวลา (Overtime Rules) ให้อัตโนมัติ

● กรณีที่เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ระบบจะให้เลือกอัตราค่าล่วงเวลาตามกฎค่าล่วงเวลา (Overtime Rules) ที่ตั้งค่าไว้

ระบบจะคำนวณและแสดงจำนวนชั่วโมงโอทีให้อัตโนมัติที่ด้านล่าง

5. กด ต่อไป (Next)



6. ใส่เหตุผล สิ่งที่ทำช่วงทำโอที

7. คลิกที่ แตะเพื่ออัปโหลด (Attachment) เพื่ออัปโหลดเอกสารประกอบการทำงานล่วงเวลา ซึ่งสามารถเลือกได้ 2 แบบ

การสร้างคำร้องขอตารางทำงานสำหรับตารางกะปกติ (Add New Attendance Requests for Normal shift in Mobile App)

ตารางการทำงานจะแบ่งย่อยออกเป็น 3 ประเภท

- แก้วกะ (ใช้เฉพาะพนักงานที่เข้ากะเท่านั้น)
- สลับกะ (ใช้เฉพาะพนักงานที่เข้ากะเท่านั้น)
- แก้วเวลาเข้า/ออกงาน

คำร้องขอแก้วเวลาเข้า / ออกงาน (Attendance Request - Edit Sign In / Out)

การแก้วเวลาเข้า / ออกงาน

ใช้สำหรับกรณีลืมสแกนนิ้ว / สแกนลายนิ้วมือ ไม่ติดแต่เวลาเข้า – ออก ที่แก้วใจต้องตามความเป็นจริง [หากสายต้องยืมเวลาที่เข้าสาย หากมีการทำ โอทีต้องยืมเวลาที่ออกงานตามจริง]

*****การแก้วเวลาจะสามารถทำได้เมื่อ ไม่ได้กดเข้างานหรือกดออกงาน อย่างไม่อย่างหนึ่ง จึงจะสามารถแก้วเวลาเข้า/ออกงานได้**

การขอเงินคืน ตารางการทำงาน คำสั่งงาน

2

แก้วเวลาเข้า / ออกงาน ได้รับการอนุมัติ

08/08/2569

07:52

- → 17:08

รหัส: 348124 | ส่งคำร้อง 10/08/2569

แก้วเวลาเข้า / ออกงาน ได้รับการอนุมัติ

29/07/2569

07:56

- → 17:00

รหัส: 346314 | ส่งคำร้อง 30/07/2569

แก้วเวลาเข้า / ออกงาน ได้รับการอนุมัติ

05/06/2569

07:45

- → 17:00

รหัส: 336777 | ส่งคำร้อง 05/06/2569

1

คำร้องตารางการทำงานใหม่

วันที่ / เวลา รายละเอียด ดูตัวอย่าง

ประเภทตารางการทำงาน

แก้วเวลาเข้า / ออกงาน

วันที่

แก้วเวลา

ลงเวลาเข้า เวลาที่ขอ

- →

ลงเวลาออก เวลาที่ขอ

- →

เหตุผล

เอกสารแนบ

แนบได้สูงสุด 5 ไฟล์, รูปภาพไม่เกิน 10 MB, ไฟล์อื่นๆ ไม่เกิน 7 MB

แนบไฟล์

และเพื่ออัปโหลด

ย้อนกลับ ยื่น

3

วิธีสร้างคำร้องขอแก้ไขเวลาเข้า / ออกงาน

1. ไปที่ ร้องขอ (Requests)
2. คลิกที่ ตารางการทำงาน (Attendance)
3. คลิกที่ +คำร้องใหม่ (+New Request)
4. เลือกวันที่ (Date) เพื่อต้องการแก้ไขเวลาเข้า/ ออกงาน

ระบบจะแสดงชื่อตารางกะ เวลาเริ่มและสิ้นสุดของตารางกะ รวมทั้งจะแสดงเวลาลงชื่อเข้า/ออกงานเดิม

6. กรอก เวลาเข้างานใหม่ (New Sign In Time)

กรอก เวลาออกงานใหม่ (New Sign Out Time)

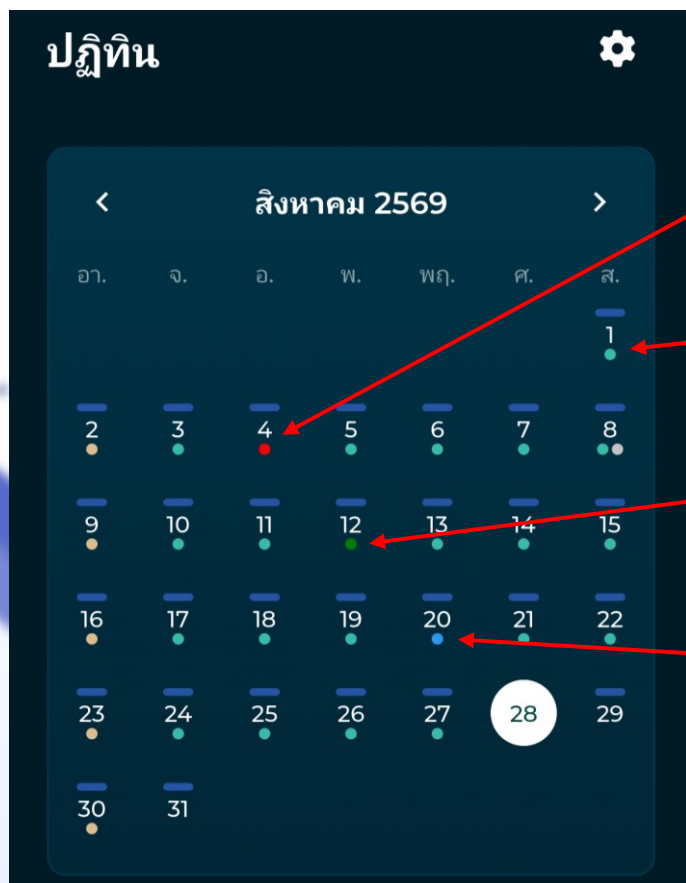
7. ใส่เหตุผล (Reason) และแนบเอกสารประกอบ (Attachment)

*****สามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบได้ 1 ไฟล์ และมีขนาดไม่เกิน 7MB(ไฟล์รูปภาพสามารถอัปโหลดได้ไม่เกิน 10 MB)*****

8. คลิกที่ ยื่น (Submit) และแจ้งหัวหน้าให้ทราบ

ปฏิทินพนักงาน (Employee Calendar)

ในหน้านี้จะสามารถเช็ค ว่าเราสแกนนิ้วเข้า – ออก ที่โงมมีโอทีกี่ชั่วโมง และมีขาด ลา หรือ มาสายหรือไม่ รวมถึงวันหยุดของบริษัทด้วย



สีแดงคือ วันที่ขาดงาน / สแกนนิ้วไม่ครบ หรือมาสาย

สีเขียวฟ้า คือ วันที่สแกนนิ้วเข้า – ออก

สีเขียวเข้ม คือ วันหยุดของบริษัท

สีฟ้า คือ วันที่ลาพัก ลาป่วย หรือลาพักร้อน

ปฏิทิน



สิงหาคม 2569						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22

วันพฤหัสบดี, 27 ส.ค., 2569

D

🕒 08:00 - 17:00

☕ 12:00 - 13:00



📅 **ตรงเวลา**

ลงเวลาเข้า: 07:53

ลงเวลาออก: 17:04

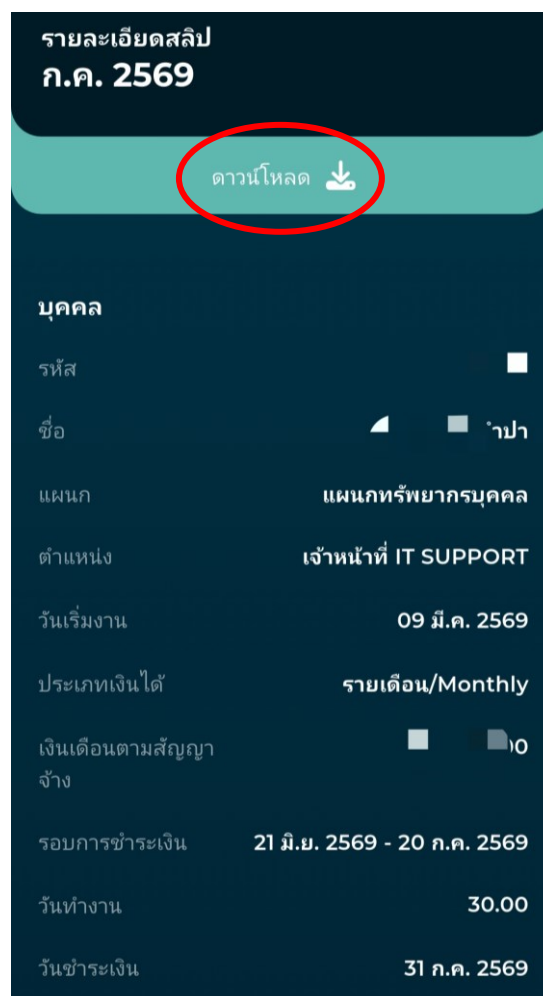
ชั่วโมงทำงานปกติ: 09:00

ชั่วโมงทำงานเกินเวลา: 00:11

สามารถเช็คเวลาสแกนเข้า – ออก
งาน รวมถึงโอทีโดยกดวันบน
ปฏิทินต้องการเช็คจะอยู่ด้านล่าง
ให้เลื่อนลงมาเช็คได้

สลิปเงินเดือน (Payslip)

1. คลิกที่เมนู สลิปเงินเดือน (Payslip)
2. คลิกที่สลิปเงินเดือนของเดือนที่ต้องการดาวน์โหลด



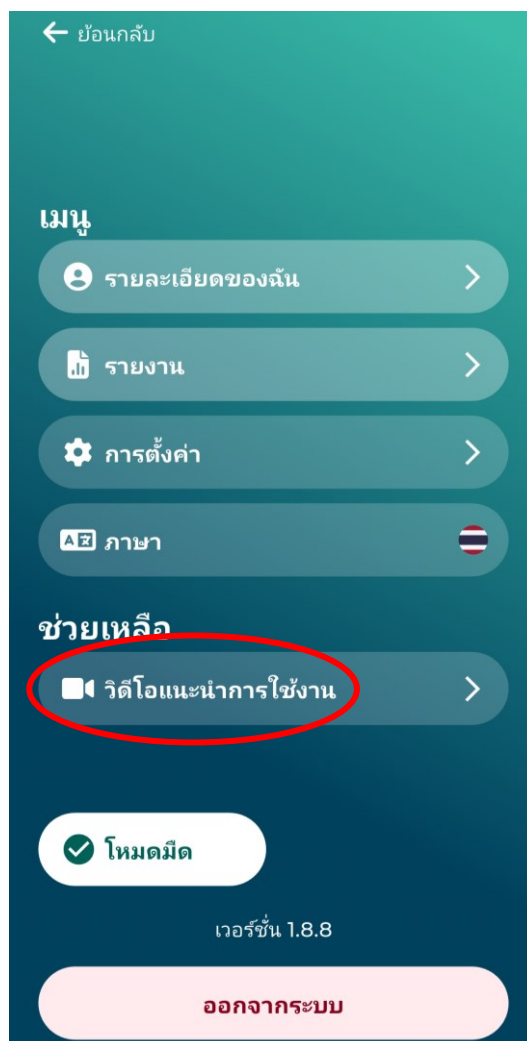
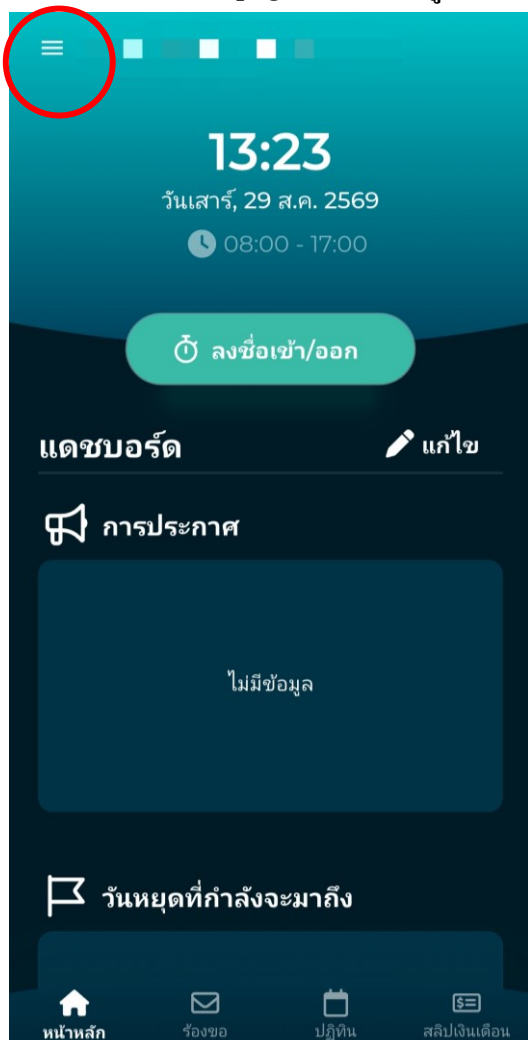
3. โดยคลิกที่ ดาวน์โหลด (Download) ในหน้ารายละเอียดสลิป (Payslip Detail)
4. เมื่อ Download สำเร็จ คลิกที่ View File เพื่อดูสลิปเงินเดือน

*****ทางบริษัทจะตัดรอบเงินเดือนทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน ดังนั้น ควรตรวจสอบเช็คตัวเองให้เรียบร้อยภายในวันที่ 21 ของเดือน จากการดูผ่านปฏิทิน หากมีตัวแดงบนปฏิทิน หรือคำร้องใดยังไม่ได้รับการอนุมัติ ต้องรีบแจ้งทางหัวหน้างานทันที หากเกินเวลาที่กำหนด จะไม่สามารถร้องขอเงินคืนได้**

วิดีโอแนะนำการใช้งานสำหรับแอปมือถือ(How To Videos For Mobile App)

พนักงานสามารถดูวิดีโอแนะนำการใช้งานแอปมือถือได้ดังนี้

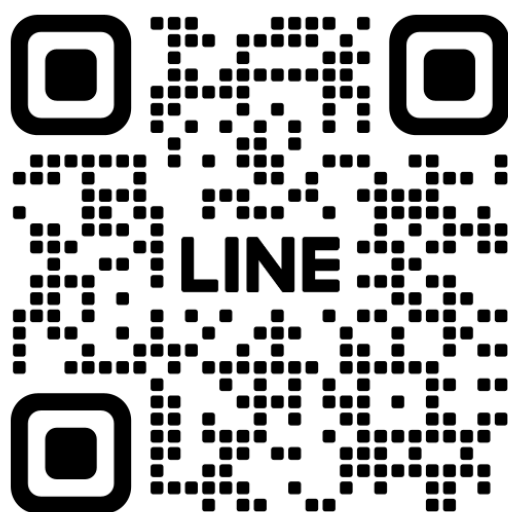
1. ที่หน้าหลัก (Home page) คลิกที่เมนูขีด 3 ขีด



2. คลิกหัวข้อ วิดีโอแนะนำการใช้งาน(How To Videos)
3. ระบบจะแสดงลิสต์วิดีโอหัวข้อต่าง ๆ พร้อมกับสามารถเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการดูได้
4. คลิกเลือกวิดีโอที่ต้องการดู

ติดปัญหาจากการใช้งาน ByteHR

สามารถแจ้งได้ทางไลน์ LineOA



หรือแจ้งทางไลน์ HR

