

## Quick Start Guide



# **IRCP New Employee Orientation**

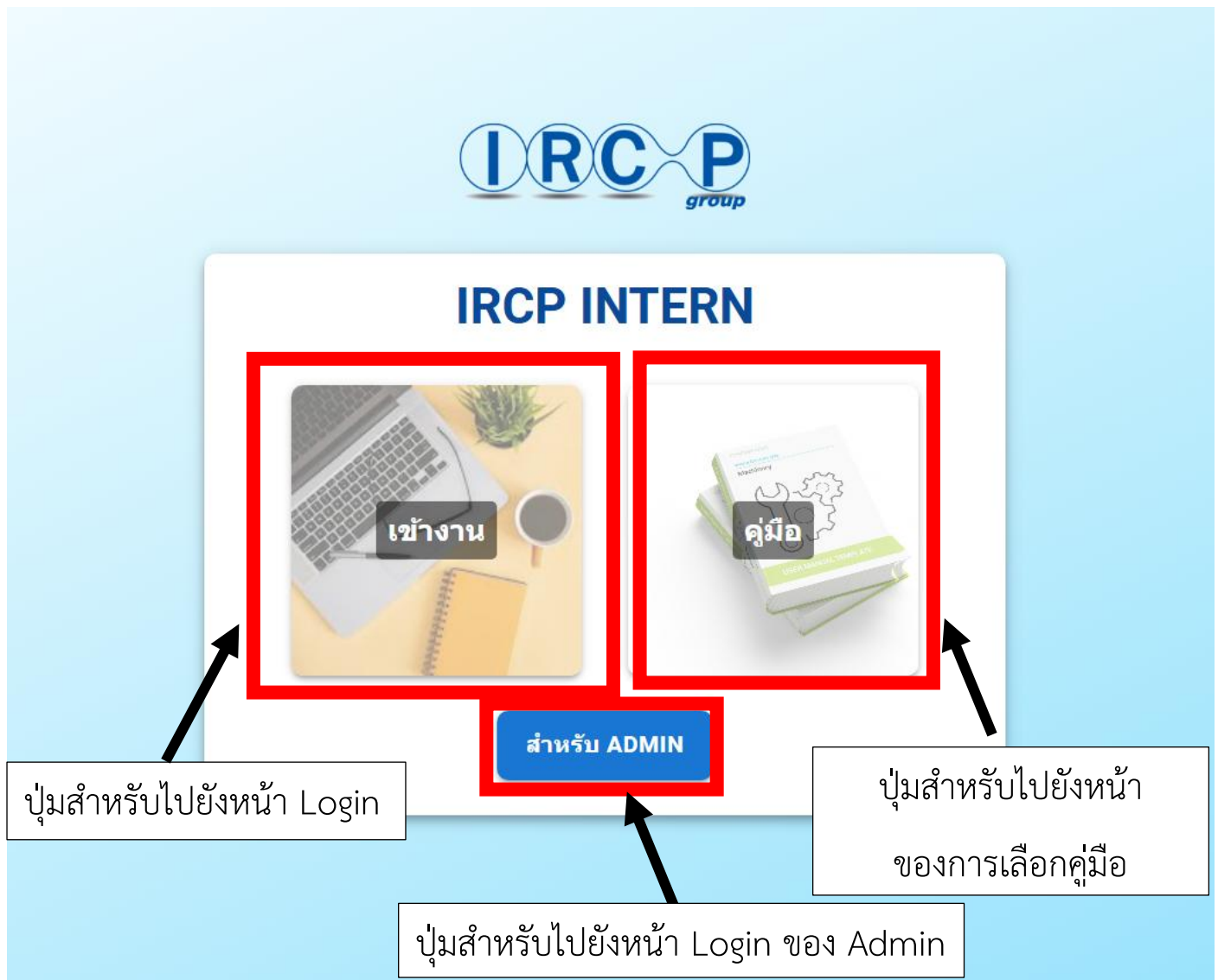


WELCOME TO

**INTERNATIONAL RESEARCH  
CORPORATION**

**PUBLIC COMPANY LIMITED**

หน้าแรกของระบบคือหน้า Welcomepage จะมีให้เลือก 2 เมนู ได้แก่ ปุ่มทำงาน และ คู่มือ

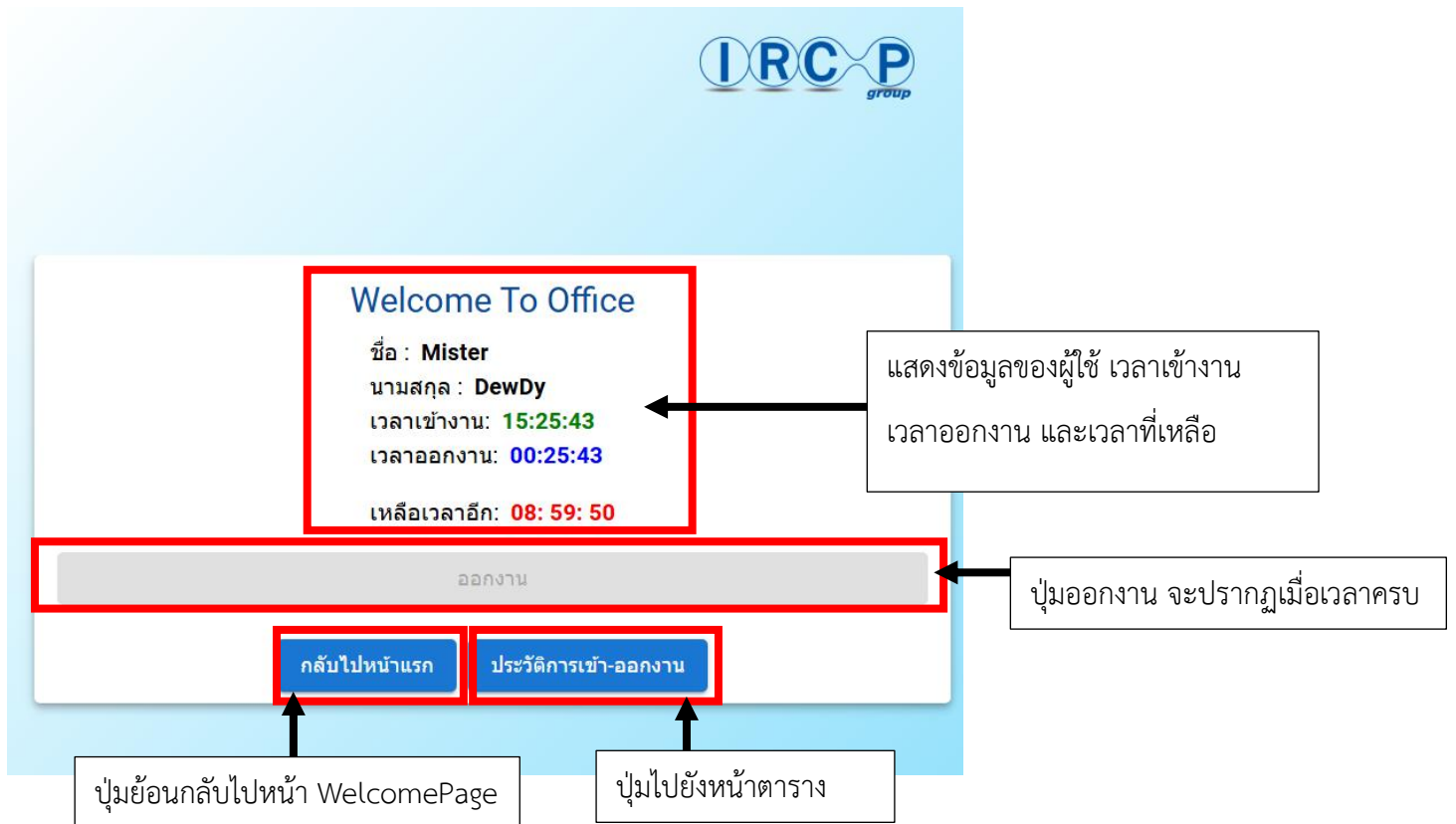


ในกรณีที่เลือกปุ่มเข้างาน จะเป็นการนำมายังหน้า Login ซึ่งผู้ใช้จะต้องกรอกข้อมูลตามฟอร์มด้านล่าง

The image shows a login form for the IRCP group. The form is titled "ลงชื่อเข้างาน" (Login). It contains the following fields and elements:

- ปุ่มย้อนกลับ** (Back button): A blue button with white text, highlighted with a red border. An arrow points to it from the label "ปุ่มย้อนกลับ".
- ชื่อ สกุล** (Last Name): A text input field, highlighted with a red border. An arrow points to it from the label "ฟอร์มสำหรับกรอกชื่อ - สกุล".
- ชื่อเล่น** (Nickname): A text input field, highlighted with a red border. An arrow points to it from the label "ฟอร์มสำหรับกรอกชื่อเล่น".
- Check Box สำหรับเลือก** (Check Box for selection): Three checkboxes labeled "มาทำงานปกติ" (Normal work), "ลาป่วย" (Sick leave), and "ลากิจ" (Family leave). An arrow points to them from the label "Check Box สำหรับเลือก".
- เข้างาน** (Login button): A blue button with white text, highlighted with a red border. An arrow points to it from the label "ปุ่มสำหรับล็อกอิน".

The IRCP group logo is displayed above the form.



หน้า Dashboard เมื่อเลือกมาทำงานตามปกติ

The screenshot shows the 'ประวัติการเข้า-ออกงาน' (Attendance History) page. At the top left is a 'ย้อนกลับ' (Back) button. At the top right is the IRC P group logo. The main content area is titled 'ประวัติการเข้า-ออกงานทั้งหมด' and contains a table with the following data:

ลำดับ	วันที่	สถานะ	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน
1	18/03/2568	ลากิจ	01:15:08	-
2	18/03/2568	ลาป่วย	01:16:38	-
3	19/03/2568	งานปกติ	15:25:43	-

An annotation with an arrow points from the text 'แสดงสถิติต่าง ๆ ของผู้ใช้' to the table.

หน้าตารางแสดงข้อมูลสถิติ



### ลาป่วยสำเร็จ

ชื่อ : Mister  
นามสกุล : DewDy  
เวลากรอกฟอร์ม: 15:34:24  
สถานะ: ลาป่วย

แสดงข้อมูลของผู้ใช้ เวลากรอกฟอร์ม  
และสถานะ

กลับไปหน้าแรก

ประวัติการเข้า-ออกงาน

ปุ่มย้อนกลับไปหน้า WelcomePage

ปุ่มไปยังหน้าตาราง

Dashboard ลาป่วย



### ลากิจสำเร็จ

ชื่อ : Mister  
นามสกุล : DewDy  
เวลากรอกฟอร์ม: 15:39:57  
สถานะ: ลากิจ

แสดงข้อมูลของผู้ใช้ เวลากรอกฟอร์ม  
และสถานะ

กลับไปหน้าแรก

ประวัติการเข้า-ออกงาน

ปุ่มย้อนกลับไปหน้า WelcomePage

ปุ่มไปยังหน้าตาราง

Dashboard ลากิจ

ในกรณีที่เลือกเมนูคู่มือ จะนำผู้ใช่มายังหน้าเลือกคู่มือ คือ Quick Start Guide หรือก็คือเอกสารฉบับนี้ที่ท่านได้อ่านอยู่ และ ระเบียบการปฏิบัติงาน



ในกรณีที่เลือก Quick Start Guide





ในกรณีที่เลือก ระเบียบการทำงาน

ย้อนกลับ

ปุ่มย้อนกลับ

ระเบียบการปฏิบัติงาน





## CHECK IN-OUT

### เวลาการเข้า-เลิก งาน

📅 วันทำงาน : จันทร์ - ศุกร์

 **เข้างาน : 08.00 น.**

 **เลิกงาน : 17.00 น.**

 **ณ สำนักงานประกันสังคม (สำนักงานใหญ่)**

#### การบันทึกเวลาและรายงานการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานประจำโครงการ

จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ โดยให้ ผู้จัดการหัวหน้างาน ลงนามให้เรียบร้อยก่อนนำส่ง สามารถลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้

1.รายงานการปฏิบัติงาน : นำส่ง ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป

2.แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน : นำส่ง ทุกวันที่ 20 ของเดือน





ส่วนที่แสดงคู่มือใน  
รูปแบบ PDF