

เอกสารระบบปฏิบัติการกอล์ฟ MciPro

คู่มือครบครันสำหรับระบบจัดการพนักงาน

ยินดีต้อนรับสู่ศูนย์กลางเอกสารระบบปฏิบัติการกอล์ฟ MciPro คู่มือฉบับสมบูรณ์นี้ครอบคลุมทุกสิ่งที่คุณต้องรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบจัดการพนักงานสำหรับทุกตำแหน่งและแผนก

☐ โครงสร้างเอกสาร

[illegible]

☐ คู่มือเริ่มต้นอย่างรวดเร็ว

สำหรับพนักงานใหม่

เริ่มต้นที่นี่: คู่มือการลงทะเบียนพนักงาน

สิ่งที่คุณต้องมี: - ติดตั้งแอป LINE - รหัสลงทะเบียน 4 หลักจากผู้จัดการ - รหัสพนักงานของคุณ -
ชื่อแผนกของคุณ

เวลาโดยประมาณ: 5 นาที

สำหรับผู้จัดการทั่วไป

เริ่มต้นที่นี่: คู่มือผู้จัดการทั่วไป

รายการตรวจสอบเริ่มต้นอย่างรวดเร็ว: รายการตรวจสอบเริ่มต้นสำหรับผู้จัดการทั่วไป

ขั้นตอนแรก: 1. ตั้งค่ารหัสลงทะเบียนพนักงาน 2. ตรวจสอบค่าขออนุมัติที่รออยู่ 3. ตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่มีอยู่ 4. แจกจ่ายรหัสลงทะเบียนให้กับหัวหน้าแผนก

สำหรับหัวหน้าแผนก

1. รับรหัสลงทะเบียนจากผู้จัดการทั่วไป
2. แจกจ่ายให้กับทีมของคุณ
3. แนะนำพนักงานในการลงทะเบียน
4. ติดตามการเข้าถึงของพนักงาน

☐ เอกสารตามตำแหน่งงาน

☐ ผู้จัดการทั่วไป

เอกสารหลัก: - คู่มือผู้จัดการทั่วไปฉบับสมบูรณ์ - คู่มือแดชบอร์ดฉบับเต็ม - รายการตรวจสอบเริ่มต้นอย่างรวดเร็ว - การตั้งค่าวันแรก

ความรับผิดชอบหลัก: - ตั้งค่า/เปลี่ยนรหัสลงทะเบียนพนักงาน - อนุมัติพนักงานในตำแหน่งผู้จัดการ/โปรเซส/บัญชี - จัดการรายชื่อพนักงาน - ดูรายงานและการวิเคราะห์ - การบริหารระบบ

งานที่ทำบ่อยที่สุด: - เปลี่ยนรหัสลงทะเบียน (รายเดือน) - อนุมัติพนักงานที่รออยู่ - ยกเลิกการใช้งานพนักงานที่ลาออก - ทำรายงาน

☐ ☐ แคดดี้

เอกสารหลัก: - คู่มือแดชบอร์ดแคดดี - คู่มือผู้ใช้ฉบับสมบูรณ์

พีเจอร์หลัก: - บันทึกเวลาเข้า/ออกกะงาน - ตารางงานประจำวัน - รับ/ปฏิเสธการมอบหมายงาน - เริ่มต้น/จบรอบการเล่น - ติดตามตำแหน่ง GPS - ติดตามทิป - การให้คะแนนประสิทธิภาพ

งานที่ทำบ่อยที่สุด: - ตรวจสอบตารางงานวันนี้ - บันทึกเวลาเข้างาน - เริ่มรอบการเล่น - จบรอบการเล่น - ดูทิปที่ได้รับ

☐ พนักงานโปรซื้อ

เอกสารหลัก: - คู่มือโปรซื้อ - คู่มือการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์

พีเจอร์หลัก: - จุดขาย (POS) - การจัดการสินค้าคงคลัง - การจองเวลาออกรอบ - การเช่าอุปกรณ์ - การประสานงานบทเรียนกอล์ฟ - รายงานประจำวัน

งานที่ทำบ่อยที่สุด: - ดำเนินการขาย - จองเวลาออกรอบ - จัดการการเช่า - ตรวจสอบสินค้าคงคลัง - ปิดเครื่องเงินสด

☐ พนักงานร้านอาหาร / อาหารและเครื่องดื่ม

เอกสารหลัก: - คู่มือพนักงานอาหารและเครื่องดื่ม - คู่มือการบริการฉบับสมบูรณ์

พีเจอร์หลัก: - การจัดการโต๊ะ - การรับออเดอร์ (POS) - การปฏิบัติงานรถเข็นเครื่องดื่ม - การประมวลผลการชำระเงิน - ติดตามทิป - รายงานประจำวัน

งานที่ทำบ่อยที่สุด: - รับออเดอร์ - ดำเนินการชำระเงิน - จัดการโต๊ะ - ปฏิบัติงานรถเข็นเครื่องดื่ม - ปิดกะงาน

☐ พนักงานซ่อมบำรุง

เอกสารหลัก: - คู่มือการซ่อมบำรุง (เร็วๆ นี้)

พีเจอร์หลัก: - การจัดการใบสั่งงาน - การติดตามอุปกรณ์ - การจัดการสินค้าคงคลัง - การประสานงานตารางเวลา

☐ ความปลอดภัยและนโยบาย

หัวข้อที่ครอบคลุม: - ระบบความปลอดภัย 4 ชั้น - รหัสสนามกอล์ฟ - การตรวจสอบรหัสพนักงาน - กระบวนการคิวมนัฒติ - การล็อกเบอร์โทรศัพท์ LINE - ความเป็นส่วนตัวของข้อมูล (PDPA) - แนวปฏิบัติที่ดีด้านความปลอดภัย - การตอบสนองต่อเหตุการณ์

สำหรับพนักงานทุกคน: - เก็บรหัสลงทะเบียนเป็นความลับ - รักษาความปลอดภัยบัญชี LINE ของคุณ
- รายงานปัญหาด้านความปลอดภัยทันที - ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูล

- ```

1. ■■■■ "■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■ LINE"
2. ■■■■■■■■■■■■■■■■■■■ LINE
3. ■■■■■■■■■■■■■■■■■ (■■■■■■■■■■■■)
4. ■■■■■■■■■■■■■■■■■

```

เวลา: 30 วินาที | การอนุมัติ: ไม่จำเป็น

สำหรับพนักงาน (กระบวนการความปลอดภัยใหม่)

บทบาทที่ไม่ละเอียดอ่อน (เข้าถึงได้ทันที)

บทบาท: แคนดี้, อาหารและเครื่องดื่ม, ซ่อมบำรุง, ต้อนรับ, รักษาความปลอดภัย

- ```

1. ██████████ "██████████████████████████/██████████"
2. ████████████████████████████████████████ ( 4 ████████ )
3. ████████████████████
4. ████████████████████████████████████████ ( ████████ PAT-023 )
5. ████████████████████████████████████████
6. ████████████████████████████████████████ LINE
7. ████████████████████████████████████████
8. ████████████████████████████████████████ ( ████████ )

```

เวลา: 2-3 นาที | การอนุมัติ: ไม่จำเป็น

บทบาทที่ละเอียดอ่อน (ต้องได้รับการอนุมัติ)

บทบาท: ผู้จัดการ, โปรช้อป, บัญชี

- [illegible]

เวลา: 2-3 นาที + รอการอนุมัติ (1-24 ชั่วโมง)

□ แนวคิดหลัก

รหัสลงทะเบียนสนามกอล์ฟ

- คืออะไร: รหัสความปลอดภัย 4 หลัก (เช่น 1234)

- ใครกำหนด: ผู้จัดการทั่วไป
- ใครต้องใช้: พนักงานทุกคนสำหรับการลงทะเบียน
- เปลี่ยนบ่อยแค่ไหน: รายเดือน (แนะนำ)
- หาได้จากที่ไหน: สอบถามผู้จัดการของคุณ

รหัสพนักงาน

- คืออะไร: ตัวระบุเฉพาะ (เช่น PAT-023, PS-001)
- รูปแบบ: แตกต่างกันตามแผนก
- ใครกำหนด: ผู้จัดการ/หัวหน้างาน
- จุดประสงค์: การตรวจสอบตัวตน, ไม่มีรหัสซ้ำ

การยืนยันตัวตนด้วย LINE

- คืออะไร: การเข้าสู่ระบบที่ปลอดภัยผ่านแอป LINE
- ทำไม: การตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์, ความปลอดภัย
- ข้อกำหนด: ต้องมีบัญชี LINE
- ประโยชน์: เข้าสู่ระบบได้ด้วยคลิกเดียวหลังจากลงทะเบียน

คิวการอนุมัติ

- คืออะไร: การตรวจสอบจากผู้จัดการก่อนเข้าถึง
- ใคร: เฉพาะผู้จัดการ, โปรซีอปป, บัญชี
- ทำไม: ความปลอดภัยพิเศษสำหรับบทบาทที่ละเอียดอ่อน
- ใช้เวลานานเท่าไร: โดยทั่วไปภายใน 24 ชั่วโมง

☐ การเข้าถึงระบบ

URL แพลตฟอร์ม

<https://mcipro-golf-platform.netlify.app>

URL การตรวจสอบพนักงาน (การลงทะเบียนครั้งแรก)

<https://mcipro-golf-platform.netlify.app/staff-verification.html>

การตั้งค่าที่แนะนำ

- บัญชี URL แพลตฟอร์มบนหน้าจอโฮมของโทรศัพท์
- เปิดการแจ้งเตือนสำหรับ LINE
- อัปเดตแอปให้เป็นปัจจุบัน
- ใช้ WiFi เมื่อมี

☐ การขอความช่วยเหลือ

สำหรับความช่วยเหลือในการลงทะเบียน

ติดต่อ: ผู้จัดการที่จ้างงานหรือหัวหน้าแผนกของคุณ ข้อมูลที่ต้องการ:
รหัสลงทะเบียนและรูปแบบรหัสพนักงาน

สำหรับการสนับสนุนด้านเทคนิค

อีเมล: support@mcipro.com โทรศัพท์: [หมายเลขสนับสนุนของคุณ] เวลาทำการ:
[เวลาสนับสนุนของคุณ] เวลาตอบกลับ: โดยปกติภายใน 4 ชั่วโมง

สำหรับสถานะการอนุมัติ

ติดต่อ: ผู้จัดการที่จ้างงานของคุณ ตรวจสอบ: การจัดการพนักงาน → คำขออนุมัติที่รออยู่

สำหรับปัญหาด้านความปลอดภัย

ติดต่อ: ผู้จัดการทั่วไปหรือฝ่ายรักษาความปลอดภัย IT อีเมล: security@mcipro.com
การดำเนินการ: รายงานทันที ยี่สิบห้า

☐ ทรัพยากรการฝึกอบรม

วิดีโอสอน (เร็วๆ นี)

- คำแนะนำการลงทะเบียนพนักงาน
- การนำทางแดชบอร์ด
- งานทั่วไปตามบทบาท
- พื้นฐานการแก้ไขปัญหา

การฝึกอบรมสด

- จัดตามแผนก
- ติดต่อผู้จัดการของคุณ
- มีการฝึกอบรม ณ สถานที่

สภาพแวดล้อมทดสอบ

- มีบัญชีทดสอบ
- ฝึกฝนโดยไม่กระทบข้อมูลจริง
- ติดต่อ IT เพื่อขอเข้าถึง

☐ **พีเจแอร์ระบบตามบทบาท**

พีเจอร์	นักกอล์ฟ	แคดดี้	โปรซื้อป	อาหารและเครื่องดื่ม	ผู้จัดการ
■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■	✓	✓	✓	✓	✓

ตามงาน

ฉันต้องการลงทะเบียนเป็นพนักงานใหม่ → คู่มือการลงทะเบียนพนักงาน

ฉันต้องการตั้งค่าความปลอดภัยพนักงาน → การเริ่มต้นอย่างรวดเร็วสำหรับผู้จัดการทั่วไป

ฉันต้องการอนุมัติพนักงานที่รออยู่ → คู่มือผู้จัดการทั่วไป - การอนุมัติ

ฉันต้องการเปลี่ยนรหัสลงทะเบียน → คู่มือผู้จัดการทั่วไป - การจัดการรหัส

ฉันเข้าสู่ระบบไม่ได้ → การแก้ไขปัญหา - การเข้าสู่ระบบ

ฉันต้องการเรียนรู้แดชบอร์ดของฉัน → ค้นหาบทบาทของคุณด้านบนและคลิกลิงก์คู่มือ

☐ เคล็ดลับเพื่อความสำเร็จ

สำหรับผู้ใช้งานทุกคน

- อัปเดตแอป LINE ให้เป็นปัจจุบัน
- เปิดการแจ้งเตือน
- นึกมาร์กแพลตฟอร์ม
- ตรวจสอบแดชบอร์ดทุกวัน
- รายงานปัญหาทันที
- ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีด้านความปลอดภัย

สำหรับผู้จัดการ

- เปลี่ยนรหัสลงทะเบียนรายเดือน
- ตรวจสอบค่าขออนุมัติที่รออยู่ทุกวัน
- ตรวจสอบรายชื่อพนักงานทุกสัปดาห์
- ฝึกอบรมพนักงานใหม่อย่างละเอียด
- จัดบันทึกการเปลี่ยนแปลงนโยบาย
- สื่อสารการอัปเดตอย่างชัดเจน

สำหรับพนักงาน

- ลงทะเบียนอย่างระมัดระวัง
- รักษาความปลอดภัยข้อมูลรับรอง
- เรียนรู้ฟีเจอร์แดชบอร์ดของคุณ
- ถามคำถามเมื่อไม่แน่ใจ
- ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงระบบ
- ช่วยฝึกอบรมเพื่อนร่วมงานใหม่

☐ ใดเรกทอรีติดต่อ

ผู้จัดการทั่วไป: [ชื่อ, โทรศัพท์, อีเมล]

การสนับสนุน IT: support@mcipro.com, [โทรศัพท์]

ความปลอดภัย: security@mcipro.com, [โทรศัพท์]

แผนก HR: [ข้อมูลติดต่อ]

หัวหน้าแคดดี้: [ชื่อ, โทรศัพท์]

ผู้จัดการโปรซื้อ: [ชื่อ, โทรศัพท์]

ผู้จัดการอาหารและเครื่องดื่ม: [ชื่อ, โทรศัพท์]

หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง: [ชื่อ, โทรศัพท์]

☐ เป้าหมายและภารกิจ

ภารกิจของเรา: ปรับปรุงการปฏิบัติงานสนามกอล์ฟให้มีประสิทธิภาพ
พร้อมรักษามาตรฐานความปลอดภัยและประสบการณ์ผู้ใช้ในระดับสูงสุด

เป้าหมายระบบ: - ☐ การควบคุมการเข้าถึงพนักงานอย่างปลอดภัย - ☐

การลงทะเบียนที่ง่ายสำหรับพนักงานที่ถูกต้อง - ☐ การปฏิบัติงานประจำวันที่มีประสิทธิภาพ - ☐

การรายงานและการวิเคราะห์ที่แม่นยำ - ☐ บริการลูกค้าที่ยอดเยี่ยม - ☐ ขยายได้ในหลายสนาม

ความสำเร็จของคุณ: เมื่อพนักงานทุกคนสามารถใช้ระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อมอบประสบการณ์สนามกอล์ฟที่ยอดเยี่ยม

☐ นโยบายและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ความเป็นส่วนตัวของข้อมูล: เป็นไปตาม PDPA - ดู นโยบายความปลอดภัย

การควบคุมการเข้าถึง: สิทธิตามบทบาท - ดู นโยบายความปลอดภัย

มาตรฐานความปลอดภัย: ระบบป้องกัน 4 ชั้น - ดู สถาปัตยกรรมความปลอดภัย

พฤติกรรมพนักงาน: ปฏิบัติตามคู่มือพนักงานสนามกอล์ฟ

การใช้เทคโนโลยี: การใช้ระบบและข้อมูลอย่างเหมาะสม

☐ แหล่งข้อมูลภายนอก

แพลตฟอร์ม LINE: <https://line.me/>

LINE Business: <https://www.linebiz.com/>

พอร์ทัลสนับสนุน: [URL พอร์ทัลสนับสนุนของคุณ]

วิดีโอฝึกอบรม: [URL ไลบรารีวิดีโอของคุณ]

ฐานความรู้: [URL KB ของคุณ]

☐ มีอะไรใหม่

ตุลาคม 2568: - ☐ ระบบความปลอดภัยพนักงานแบบสมบูรณ์ให้นำมาใช้ - ☐

รหัสลงทะเบียนสนามกอล์ฟ - ☐ การตรวจสอบรหัสพนักงาน - ☐ คิวการอนุมัติจากผู้จัดการ - ☐
เอกสารที่ครอบคลุมถูกสร้างขึ้น

เร็วๆ นี้: - วิดีโอสอนสำหรับแต่ละบทบาท - การปรับปรุงแอปมือถือ - ไฟเจอร์การรายงานที่ปรับปรุง -
การสนับสนุนหลายภาษา - การวิเคราะห์ขั้นสูง

☐ ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะ

เราต้องการรับฟังจากคุณ!

ข้อเสนอแนะ: เราจะปรับปรุงระบบหรือเอกสารได้อย่างไร?

ปัญหา: พบบั๊กหรือปัญหา?

เรื่องราวความสำเร็จ: แบ่งปันว่าระบบช่วยคุณได้อย่างไร!

ติดต่อ: feedback@mcipro.com

เวลาดอกกลับ: เราตรวจสอบข้อเสนอแนะทั้งหมดทุกสัปดาห์

☐ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารทางเทคนิค: - เอกสารการนำไปใช้ฉบับสมบูรณ์ - โค้ดความปลอดภัยพนักงาน -
หน้าการตรวจสอบพนักงาน

สำหรับนักพัฒนา: - สถาปัตยกรรมระบบ - เอกสาร API - คู่มือการรวมระบบ -
การพัฒนาแบบกำหนดเอง

☐ ☐ ยินดีต้อนรับสู่ระบบปฏิบัติการกอล์ฟ MciPro!

ทำให้การจัดการสนามกอล์ฟง่าย ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

อัปเดตล่าสุด: 7 ตุลาคม 2568 เวอร์ชันเอกสาร: 1.0 เวอร์ชันระบบ: 1.0 © 2568 ระบบจัดการกอล์ฟ
MciPro