

รายการตรวจสอบการเริ่มต้นอย่างรวดเร็วสำหรับผู้จัดการทั่วไป

วันที่ 1: การตั้งค่าเริ่มต้น

1. การตั้งค่าบัญชี ☐

- ☐ เข้าสู่ระบบผ่านการยืนยันตัวตน LINE
- ☐ ยืนยันการเข้าถึงบทบาทผู้จัดการ
- ☐ กรอกข้อมูลโปรไฟล์ให้ครบถ้วน
- ☐ ตั้งค่า 2FA (ถ้ามี)

2. ตั้งรหัสลงทะเบียนพนักงาน ☐

- ☐ ไปที่แท็บการจัดการพนักงาน
- ☐ คลิกปุ่ม "เปลี่ยนรหัส"
- ☐ ใส่รหัส 4 หลักที่ปลอดภัย: _____
- ☐ บันทึกและจัดเก็บรหัสอย่างปลอดภัย
- ☐ เตรียมแผนการแจกจ่ายรหัส

3. ตรวจสอบพนักงานที่มีอยู่ (ถ้ากำลังโอนย้ายข้อมูล)

- ☐ ตรวจสอบรายชื่อพนักงานปัจจุบัน
- ☐ ยืนยันว่ารหัสพนักงานทั้งหมดถูกต้อง
- ☐ อัปเดตข้อมูลที่ล้าสมัย
- ☐ ปิดใช้งานพนักงานที่ออกจากงานแล้ว

4. กำหนดค่าการตั้งค่าฝ่าย

- ☐ ตรวจสอบรายการฝ่าย
- ☐ เพิ่มฝ่ายที่กำหนดเอง (ถ้าจำเป็น)
- ☐ ตั้งหัวหน้าฝ่าย/ผู้บังคับบัญชา
- ☐ กำหนดค่าการตั้งค่าการแจ้งเตือน

สัปดาห์ที่ 1: การรับพนักงานเข้าทำงาน

วันจันทร์ - แคดดี้

- ☐ แชร์รหัสลงทะเบียนกับหัวหน้าแคดดี้
- ☐ ให้ URL การลงทะเบียน
- ☐ กำหนดเวลาการฝึกอบรมกลุ่ม
- ☐ ทดสอบการลงทะเบียนแคดดี้คนแรก
- ☐ ยืนยันว่าการติดตาม GPS ทำงาน

วันอังคาร - โปรช็อป

- ☐ พบกับผู้จัดการโปรช็อป
- ☐ แชร์รหัสลงทะเบียน
- ☐ อธิบายกระบวนการอนุมัติ
- ☐ ทำการลงทะเบียนโปรช็อปครั้งแรกให้เสร็จสมบูรณ์
- ☐ อนุมัติผู้จัดการโปรช็อป

วันพุธ - F&B/ร้านอาหาร

- ☐ พบกับผู้จัดการร้านอาหาร
- ☐ แชร์รหัสลงทะเบียน
- ☐ แจกจ่ายให้พนักงาน F&B;
- ☐ ทดสอบการลงทะเบียน F&B; ครั้งแรก

- [] ยืนยันว่าการเข้าถึงพื้นที่ทำงาน

วันพฤหัสบดี - ซ่อมบำรุงและอื่นๆ

- [] แชรร์ห้สกับหัวหน้างานซ่อมบำรุง
- [] รับพนักงานต้อนรับเข้าทำงาน
- [] รับพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าทำงาน
- [] ทดสอบการลงทะเลเบียนทุกฝ่าย

วันศุกร์ - ตรวจสอบและตรวจสอบ

- [] ตรวจสอบการอนุมัติที่รอตดำเนินการทั้งหมด
- [] ยืนยันว่าพนักงานทั้งหมดใช้งานได้
- [] ตรวจสอบปัญหาการลงทะเลเบียน
- [] บันทึกปัญหาที่พบ
- [] กำหนดเวลาการฝึกอบรมติดตามผลถ้าจำเป็น

งานประจำรายสัปดาห์

ทุกวันจันทร์

- [] ตรวจสอบการอนุมัติที่รอตดำเนินการจากวันหยุดสุดสัปดาห์
- [] ตรวจสอบรายงานการเข้างานของพนักงาน
- [] แก้ไขปัญหาการเข้าถึง
- [] วางแผนความต้องการพนักงานของสัปดาห์

ทุกวันพุธ

- [] ตรวจสอบการอนุมัติกลางสัปดาห์
- [] ตรวจสอบบันทึกกิจกรรมของพนักงาน

- ☐ อัปเดตการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน
- ☐ ตรวจสอบการแจ้งเตือนระบบ

ทุกวันศุกร์

- ☐ ตรวจสอบรายชื่อพนักงานรายสัปดาห์
- ☐ เตรียมพนักงานสำหรับวันหยุดสุดสัปดาห์
- ☐ ตรวจสอบตัววัดของสัปดาห์
- ☐ แก้ไขปัญหาที่ค้างอยู่

งานประจำเดือน

วันแรกของเดือน

- ☐ เปลี่ยนรหัสลงทะเบียนพนักงาน
- ☐ แจกจ่ายรหัสใหม่ให้หัวหน้าฝ่าย
- ☐ อัปเดตเอกสารภายใน
- ☐ บันทึกการเปลี่ยนรหัสในบันทึก

กลางเดือน

- ☐ ตรวจสอบรายชื่อพนักงานทั้งหมด
- ☐ ตรวจสอบบัญชีที่ไม่ใช้งาน
- ☐ อัปเดตข้อมูลพนักงาน
- ☐ สร้างรายงานรายเดือน

สิ้นเดือน

- ☐ ตรวจสอบประสิทธิภาพของฝ่าย
- ☐ วิเคราะห์ตัววัดของพนักงาน

- ☐ เตรียมการจ่ายเงินเดือน
- ☐ วางแผนการเปลี่ยนรหัสของเดือนหน้า

รายการตรวจสอบความปลอดภัย

รายวัน

- ☐ ตรวจสอบการอนุมัติที่รอดำเนินการ
- ☐ ตรวจสอบการลงทะเบียนใหม่
- ☐ ติดตามกิจกรรมที่น่าสงสัย

รายสัปดาห์

- ☐ ตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่ใช้งาน
- ☐ ยืนยันการมอบหมายฝ่าย
- ☐ ตรวจสอบบัญชีซ้ำ

รายเดือน

- ☐ เปลี่ยนรหัสลงทะเบียน
- ☐ ตรวจสอบความปลอดภัยทั้งหมด
- ☐ ตรวจสอบบันทึกการเข้าถึง
- ☐ อัปเดตเอกสารความปลอดภัย

รายไตรมาส

- ☐ ตรวจสอบรายชื่อพนักงานทั้งหมด
- ☐ ตรวจสอบรหัสพนักงานทั้งหมด
- ☐ อัปเดตนโยบายความปลอดภัย
- ☐ จัดการฝึกอบรมความปลอดภัย

ขั้นตอนฉุกเฉิน

รหัสลงทะเบียนสูญหาย/ถูกขโมย

1. ☐ เปลี่ยนรหัสทันที
2. ☐ ปิดใช้งานบัญชีที่น่าสงสัย
3. ☐ แจ้งหัวหน้าฝ่ายทั้งหมด
4. ☐ แจกจ่ายรหัสใหม่อย่างปลอดภัย
5. ☐ บันทึกเหตุการณ์

ความพยายามเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

1. ☐ ระงับบัญชี/ความพยายาม
2. ☐ ปฏิเสธการอนุมัติที่รอดำเนินการ (ถ้ามี)
3. ☐ เปลี่ยนรหัสลงทะเบียน
4. ☐ ตรวจสอบการลงทะเบียนล่าสุด
5. ☐ รายงานให้ IT/รักษาความปลอดภัย

พนักงานออกจากงาน (บทบาทสำคัญ)

1. ☐ ปิดใช้งานบัญชีทันที
2. ☐ เปลี่ยนรหัสลงทะเบียน (ถ้าจำเป็น)
3. ☐ ตรวจสอบกิจกรรมล่าสุดของพวกเขา
4. ☐ บันทึกวันที่ออกจากงาน
5. ☐ อัปเดตรายชื่อพนักงาน

ปัญหาระบบ

1. ☐ ตรวจสอบหน้าสถานะระบบ

2. [] ลองใช้เบราว์เซอร์อื่น
3. [] ล้างแคชและคุกกี้
4. [] ติดต่อฝ่ายสนับสนุนทางเทคนิค
5. [] บันทึกปัญหาเพื่ออ้างอิง

ข้อมูลอ้างอิงคำสั่งด่วน

การจัดการรหัสลงทะเบียน

- ดูรหัส: การจัดการพนักงาน → ส่วนบนสุด
- เปลี่ยนรหัส: คลิกปุ่ม "เปลี่ยนรหัส"
- รูปแบบ: ตรง 4 หลัก (0000-9999)

อนุมัติพนักงาน

- ตำแหน่ง: การจัดการพนักงาน → การอนุมัติหรือดำเนินการ
- การดำเนินการ: คลิก "อนุมัติ" หรือ "ปฏิเสธ"
- ใคร: เฉพาะผู้จัดการ, โปรเซส, บัญชี

เพิ่มพนักงานด้วยตนเอง

- ตำแหน่ง: การจัดการพนักงาน → ปุ่ม "เพิ่มพนักงาน"
- กรณีการใช้: การเข้าถึงฉุกเฉินหรือผู้ใช้ที่ไม่มี LINE
- จำเป็น: ชื่อ, รหัสพนักงาน, ฝ่าย, โทรศัพท์

ดูพนักงาน

- ตำแหน่ง: การจัดการพนักงาน → รายชื่อพนักงาน
- ตัวกรอง: เมนูแบบเลื่อนลงของฝ่าย
- ค้นหา: ชื่อหรือรหัสพนักงาน

ตัววัดประสิทธิภาพที่ต้องติดตาม

การจัดการพนักงาน

- [] จำนวนพนักงานที่ใช้งานทั้งหมด
- [] พนักงานแยกตามฝ่าย
- [] เวลาเฉลี่ยในการอนุมัติพนักงานใหม่
- [] อัตราการหมุนเวียนของพนักงาน

การใช้งานระบบ

- [] ผู้ใช้ที่ใช้งานรายวัน
- [] อัตราความสำเร็จของการยืนยันตัวตน LINE
- [] ความพยายามลงทะเบียนที่ล้มเหลว
- [] ปริมาณตัวสนับสนุน

ความปลอดภัย

- [] เวลาตอบสนองการอนุมัติที่รอดำเนินการ
- [] ความถี่ในการเปลี่ยนรหัสลงทะเบียน
- [] รายงานกิจกรรมที่น่าสงสัย
- [] อัตราความสมบูรณ์ของการตรวจสอบการเข้าถึง

ข้อมูลการติดต่อ

ฝ่ายสนับสนุนทางเทคนิค

- อีเมล: support@mcipro.com
- โทรศัพท์: [หมายเลขสนับสนุนของคุณ]
- เวลา: [เวลาสนับสนุนของคุณ]

หัวหน้าฝ่าย

- หัวหน้าแคดดี้: _____
- ผู้จัดการโปรชิอป: _____
- ผู้จัดการร้านอาหาร: _____
- หัวหน้างานซ่อมบำรุง: _____

ติดต่อฉุกเฉิน

- รักษาความปลอดภัย IT: _____
- ผู้จัดการ HR: _____
- เจ้าของ/ผู้อำนวยการ: _____

ทรัพยากรการฝึกอบรม

สำหรับผู้จัดการทั่วไป

- คู่มือ GM ฉบับสมบูรณ์
- นโยบายความปลอดภัย
- การแก้ไขปัญหา

สำหรับพนักงาน

- คู่มือการลงทะเบียนพนักงาน
- คู่มือแคดดี้
- คู่มือโปรชิอป

บทเรียนวิดีโอ (เร็วๆ นี)

- การตั้งค่ารหัสลงทะเบียน
- การอนุมัติพนักงานใหม่
- การจัดการรายชื่อพนักงาน
- การรันรายงาน

ส่วนบันทึก

ใช้พื้นที่นี้เพื่อติดตามความคืบหน้าและบันทึกของคุณ:

ประวัติรหัสลงทะเบียน:

■■■■■		■■■■■■■■■		■■■■■■■■■		■■■■■■■■■■■
-----		-----		-----		-----
YYYY-MM-DD		----		----		_____
YYYY-MM-DD		----		----		_____
YYYY-MM-DD		----		----		_____

ความคืบหน้าการรับพนักงานเข้าทำงาน:

■■■■■		■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■		■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■		■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■		■■■■■■■■■■■
-----		-----		-----		-----		-----
■■■■■■■		_____		_____		_____		_____
■■■■■■■■■		_____		_____		_____		_____
F&B		_____		_____		_____		_____
■■■■■■■■■■■		_____		_____		_____		_____
■■■■■■■■■■■		_____		_____		_____		_____

ปัญหาและวิธีแก้ไข:

■■■■■■■		■■■■■■■		■■■■■■■■■■■		■■■■■■■■■■■
-----		-----		-----		-----
_____		_____		_____		_____
_____		_____		_____		_____

อัปเดตล่าสุด: 7 ตุลาคม 2025 เวอร์ชัน: 1.0 พิมพ์เอกสารนี้:
เก็บสำเนากระดาษไว้เพื่ออ้างอิงอย่างรวดเร็ว