### คู่มือการใช้งาน LeaveOnline

- 1. ทำการ Login ในระบบ โดยเข้าที่ <u>http://119.46.187.23:8023/</u>
  - a. หน้าจอ Login เข้าระบบ กรณีที่ยังไม่เคย Login



2. เข้าเมนู HR

JENBUNJERD Professional in Materials Handling, Storage, Factory & Warehouse Equipment	Welcome <mark>Chalermporn</mark> ! [ <u>Log Out</u> ]
หน้าแรก HR ติดต่อเรา	
จะปรากฏรายละเอียดพนักงาน	
าา ม ม ร ร เ วิ ด	Welcome <u>Chalermporn</u> ! [ <u>Log Out</u> ]

	<b>1B</b> I in Materials Ha	Handling, Storage, Factory & Wavehouse Equipment	
หน้าแรก	HR	ติดต่อเรา	
		ข้อมูลพนักงาน เฉลิมพร สาวงประเสริฐ รหัส: 60016 แหนก/ฝ่าย 1300 ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล วันที่เริ่มงาน : 1/2/2560 0:00:00 วันที่ผ่านทดลองงาน : 31/5/2560 0:00:00 Back	
ข้อมูลพา	โกงาน	ลา - ลงเวลา ข้อมูลทรัพย์สิน การอนุมัติ	
🗆 ข้อมูล	เพนักงาน		

โดยจะแยกข้อมูลออกเป็น Tab คือ

#### a. ข้อมูลพนักงาน

ข้อมูลพนักงาน	ลา - ลงเวลา	ข้อมูลทรัพย์สิน	การอนุมัติ	
🖃 ข้อมูลพนักงาน				
-				
🖃 ข้อมูลเวลา				
รายงานกา	ารลงเวลา			
รายงานสร	รุปประจำวัน			
รายงานกา	ารลา			
รายงานกา	ารลา(ก่อนปี2561)			

 รายงานการลงเวลา คือ รายงานการ Scan เข้า – ออก โดยข้อมูลจะปรากฏ Real time หลังจาก มีการ Scan ลายนิ้วมือ หรือ Scan บัตรพนักงาน พนักงาน สามารถ ตรวจสอบเวลาได้ทันที

Welcome Chaler mporn! [Log Out]							
หน้าแรก HR ติดต่อเรา							
รายการ ข้อมูลการลงเวลา แผนก							
พนักงาน	วันที่ - เวลา	ชื่อเครื่อง	ประมวลผล	ลงเวลาด้วย			
60016-นายเฉลิมพร สว่างประเสริฐ	60016-นายเลลิมพร สว่างประเสริฐ 02/01/2562 08:15 office1-1 IN f						
60016-นายเฉลิมพร สว่างประเสริฐ	02/01/2562 17:32	office 1-1	OUT	f			
60016-นายเฉลิมพร สว่างประเสริฐ	03/01/2562 08:01	office 1-1	IN	f			
60016-นายเฉลิมพร สว่างประเสริฐ	03/01/2562 17:35	office1-1	OUT	f			

 ii. รายงานสรุปประจำวัน คือ ข้อมูลรายงาน หลังฝ่ายบุคคล ประมวลผลข้อมูล เพื่อสรุปเวลา การ ลงเวลาเข้า – ออก ในแต่ละวัน โดย พนักงาน สามารถตรวจสอบเวลา การเข้าสาย หรือการ ขาดงาน หรือ ลืมลงเวลา

Welcome Chalermporn! [Log Out]									
หน้าแรก HR ติดต่อเรา									
รายงานสรุปประจำวัน แผนก ๔ ชี วันที่ 01/ม.ค./2562 - 17/ม.ค./2562 รหัสพนักงาน 60016 ๔ Clear Back									
พนักงาน	วันที่	ขาดงาน	การลงเวลาเข้า-ออก	สาย	ออกก่อน	วันหยุด	วันหยุด ประจำปี	กะเวลา	
60016-นายเฉลิมพร สว่างประเสริฐ	01/01/2562	0.00		0	0	0	1	Н	
60016-นายเฉลิมพร สว่างประเสริฐ	02/01/2562	0.00	08:15-17:32	0	0	0	0	S2	
60016-นายเฉลิมพร สว่างประเสริฐ	03/01/2562	0.00	08:01-17:35	0	0	0	0	S2	

# iii. รายงานการลา คือ รายงานข้อมูลลา ที่ผ่าน การบันทึกจากฝ่ายบุคคล เพื่อสรุป เวลาการลาต่างๆ

Welcome Chalermporn! [ Log.Out ]							
หน้าแรก HR ติดต่อเรา							
รายการ ข้อมูลการลา แผนก							
< แรก   < ก่อนหน้า   ถัดไป >   สุดท้าย >					หน้า 1 ใน 1 ( 13 ข้อมูล)		
พนักงาน	จากวันที่	ถึงวันที่	ชม.	นาที	หมายเหตุ		
60016-นายเฉลิมพร สว่างประเสริฐ	12/02/2561 08:30	12/02/2561 17:30	8	0	ลาพักร้อน		
60016-นายเฉลิมพร สว่างประเสริฐ	02/03/2561 08:30	02/03/2561 17:30	8	0	ลาพักร้อน		

iv. รายงานการลา(ก่อนปี 2561) คือ รายงานข้อมูลลา ที่ผ่าน การบันทึกจากฝ่ายบุคคล เพื่อสรุป

เวลาการลาต่างๆ โดยเป็นข้อมูลข้อนหลังก่อนปี 2561

b. ลา – ลงเวลา

ข้อมูลพนักงาน	ลา - ลงเวลา	ข้อมูลทรัพย์สิน	การอนุมัติ
<b>—</b>			
⊐ เมนูเบลา ⇒.∋์			
สทธการสา			
🖻 บันทึกใบลา			
บันทึกใเ	มลาพักร้อน		
บันทึกใเ	มลากิจ		
บันทึกใเ	มลาป่วย		
บันทึกใเ	มลาอื่น		
-			
ผู้จัดการ	อนุมัติใบลา		
บันทึกรับ	มใบลา(ฝ่ายบุคคล)		
ลงเวลาเพิ่มเติม			
: ਕੇ	ທີ່ລາະລາ ລື່ວ ພໍ		ว่างา ประเวิณี โดยแสด เข้างเว สิทธิ์การกา กางประแอน

ต่างๆ และ จำนวนวัน ที่ใช้สิทธิ์ ซึ่ง สามารถ กดปุ่ม เพื่อแจ้งการขอใช้สิทธิ์ การลา ตาม ประเภทการลา

น้าแรก	HR ติดต่อเรา											
					สีทธิกา	รลา						
					เฉลิมพร สว่าง 60016	ประเสริฏ เ						
					ประจำปี :	2562						
สิทธิ์		วัน	ชม.	นาที.		วัน	ชม.	นาที.		วัน	ബ.	นาที
ลาพักร้อน:	ยกมา:				สิทธิ์ที่ได่รับในปี:	6	0	0				
	สิทธิ์ที่ได้รับรวม:	6			สิทธิ์ที่ใช้ไป:	0	0	0	คงเหลือ:	6		
ลากิจ:	สิทธิ์ที่ได้รับ:	3			สิทธิ์ที่ใช้ไป:	0	0	0	คงเหลือ:	3		
ลาป่วย:	สิทธิ์ที่ได้รับ:	30			สิทธิ์ที่ใช้ไป:	0	0	0	คงเหลือ:	30		
ลาอื่นๆ:	สิทธิ์ที่ได้รับ:				สิทธิ์ที่ใช้ไป:	0	0	0	คงเหลือ:			
	** สิทธิ์ที่ใช้ไป	นับเฉพา	ะรายการท์	ที่ผ่านการส	บบุมัติและตอบรับจา วันลา และหลักเก	ากฝ่ายบุค าณฑ์การส	เคลแล้วเท่ จา	านั้น ยังไม่ร	รวมเอกสารรอการ	อนุมัติ **	•	
ลาพักร้อน	ลากีจ-ลาป่วย-ส	งาป่วย-ลาดลอด ลาทำหมัน-ลาสมรส-ลารับราชการทหาร ลาพีธีศพ-ลาอบรม										
	วันหยุดพักผ่อนประจำปี											

- 3. การลาป่วย
- 4. การถาอื่นๆ
- ii. การบันทึกการลาพักร้อน

Professional in Materials Handling, Storage, Factory & Warehouse Equipment	Welcome <u>Chalermporn</u> ! [ <u>Log Out</u> ]
หน้าแรก HR ติดต่อเรา	
ข้อ แผนก J300 ฝ่ายหรัพยากรบุคคล ▼	มู <mark>ลการลาพักร้อน</mark>
< แรก < ก่อนหน้า โถ้ดไป > สุดห้าย >	หน้า 0 ใน 0 (0 ข้อมูล)
	ไม่พบรายการที่ค้นหา
< แรก   < ก่อนหน้า   กัดไป >   สุดท้าย >	หน้า 0 ใน 0 (0 ข้อมูล)

เมื่อเข้าสู่เมนู จะปรากฏหน้าจอสรุป การบันทึก รายการ การขอลาพักร้อน กรณีที่ต้องการ เพิ่มข้อมูล ทำ การกคปุ่ม สร้างรายงาน จะปรากฏหน้าสำหรับ การบันทึกรายละเอียด

	Welcome <mark>Chaler mporn</mark> ! [ <u>Log Out</u> ]
Professional in Materials Handling, Storage, Factory & Warehouse Equipment	
หน้าแรก HR ติดต่อเรา	
ลาพักร้อน	
เลขที่เอกสาร แผนก 	วันที่ส่งใบลา 17/Jan/2019 ▼ พนักงาน 60016 นายเฉลิมพร สว่างประเสริฐ ถึงเวลา 00 ▼ : 00 ▼
บันทึก ยกเลิก	<i>h</i>
<ul> <li>ระบุวันที่ ที่ต้องการ ลาพักร้อน ที่ช่อง วันที่</li> </ul>	

- ระบุ เวลา เริ่ม การลา ที่ช่อง จากเวลา เช่น 08 : 30
- ระบุ เวลา สิ้นสุด การลา ที่ช่อง ถึงเวลา เช่น 17 : 30
- ระบุ รายระเอียด การลา

กรณีที่ใส่ข้อมูลผิดพลาด จะปรากฏ ข้อความเตือน <mark>สีแดง</mark> ด้านบน เช่น หากระบุวันที่ ที่ต้องการลา เป็น วันเดียวกับ วันที่ส่งใบลา

Professional in Materials Handling, Storage, Factory & Warehouse Equipm	Since 1984	Welcome <u>Chalermporn</u> ! [ <u>Log Out</u> ]
หน้าแรก HR ติดต่อเรา		
ลาพักร้อน ต้องยื่นก่อนการลา 1 วัน กรุณาตรวจ	สอบ (ผู้มีสิทธิ์บันทึกการลา	ได้ ระดับจัดการเท่านั้น) ช่องข้อมูลจากเวลา ต้องน้อยกว่า ช่องข้อมูลถึงเวลา เท่านั้น!
	ลาพกรอน	
เลขที่เอกสาร		<del>วันที่ส่งในลา</del> 17/Jan/2019 ▼
แผนก		พนักงาน
J300 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	Ŧ	60016 นายเฉลิมพร สว่างประเสริฐ
วันที่		ถึงเวลา
17/ม.ค./2562	00 • : 00 •	

Professional in Meterials Handling, Storage, Factory & Warehouse Equipment	Welcome <u>Chalermporn</u> ! [ <u>Log Out</u> ]
ลาพักร้อน เลขที่เอกสาร 	วันที่ส่งใบลา 17/Jan/2019 ▼ พนักงาน 60016 นายเฉณิมพร สว่งประเสริฐ ถึงเวลา 17 ▼ : 30 ▼
บันทึก ยกเล็ก	

# เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ จะกลับสู่หน้าจอ ข้อมูลการลาพักร้อน

	JNJER ding, Storage, Factory & Warehouse Eq	Since 1984	W	/elcome <u>Chalermporn</u> ! [ <u>Log Out</u> ]
หน้าแรก HR	ติดต่อเรา			
แผนก J300 ฝ่ายทรัพยาศ รหัสพนักงาน 60016	ารบุคคล 🔹	ข้อมูลการลาพักร้อน ] ■ วันที่ เยงาน Back		
< แรก  < ก่อนหน้า	1 ถัดไป > สุดท้าย >			หน้า 1 ใน 1 ( 1 ข้อมูล)
เลขที่เอกสาร	วันที่	พนักงาน	สถานะเอกสาร (1=อนุมัติ)	
LC-19J300001	18/ม.ค./2562	60016-นายเฉลิมพร สว่างประเสริฐ	0	ดูเอกสาร
< แรก 🦹 ก่อนหน้า	1 ถัดไป > สุดท้าย >		~	หน้า 1 ใน 1 ( 1 ข้อมูล)
กรณีต้องก เท่านั้น โดยกลิกเมาเ	ารแก้ไข หรือ ลบจ่ ส์ที่ <u>เลขที่เอกสาร</u> ห	เ้อมูล สามารถแก้ไขข้อมูลได้ เฉพาะเอเ เรือ ปุ่ม ดูเอกสาร ที่อยู่ด้านหลัง ช่อง ส	กสารที่มีสถานะเอกส ถานะเอกสาร	สาร เป็น o

	ลาพักร้อน	
เลขที่เอกสาร LC-19J300001		วันที่ส่งใบลา 17/01/2019
<b>แผนก</b> J300 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	Ŧ	พนักงาน 60016 นายเฉลิมพร สว่างประเสริฐ
วันที่ 18/ม.ค./2562	<u>ควากเวลา</u> 08 ▼ : 30 ▼	ถึงเวลา 17 💌 : [30 💌
	รายละเอียด	
สาพักผ่อน		
	แก้ไข ยกเล็ก ลบ	

iii. การบันทึกการลากิจ		
Professional in Meterials Handling, Storage, Factory & Warehouse Equipment		Welcome <b>Chalermporn</b> ! [ <u>Log Out</u> ]
หน้าแรก HR ติดต่อเรา		
แผนก J300 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 🔹 🔲 วันที่ รหัสพนักงาน 60016 🤍 สร้างรายงาน Back	ข้อมูลการลากิจ	
< แรก  < ก่อนหน้า   ถัดไป >   สุดท้าย >		หน้า 0 ใน 0 (0 ข้อมูล)
	ไม่พบรายการที่ค้นหา	
< แรก   < ก่อนหน้า   ถัดไป >   สุดท้าย >		หน้า 0 ใน 0 (0 ข้อมูล)

เมื่อเข้าสู่เมนู จะปรากฏหน้าจอสรุป การบันทึก รายการ การขอลากิจ กรณีที่ต้องการ เพิ่มข้อมูล ทำการ กดปุ่ม สร้างรายงาน จะปรากฏหน้าสำหรับ การบันทึกรายละเอียด

- ระบุวันที่ ที่ต้องการ ลากิจ ที่ช่อง วันที่
- ระบุ เวลา เริ่ม การลา ที่ช่อง จากเวลา เช่น 08 : 30
- ระบุ เวลา สิ้นสุด การลา ที่ช่อง ถึงเวลา เช่น 17 : 30
- ระบุ รายระเอียด การถา

กรณีที่ใส่ข้อมูลผิดพลาด จะปรากฏ ข้อความเตือน <mark>สีแดง</mark> ด้านบน เช่น หากระบุวันที่ ที่ต้องการลา เป็น วันเดียวกับ วันที่ส่งใบลา

Professional in Meterials Handling, Storage, Factory & Wareho	Since 1984	Welcome <u>chalermporn!</u> [ <u>Log Out</u> ]	
หน้าแรก HR ดิดต่อเรา			
	ช่องข้อมูลจากเวลา ต้องน้อยก	าว่า ช่องข้อมูลถึงเวลา เท่านั้น!	
	ลากิจ		
เลขที่เอกสาร		วันที่ส่งใบลา 07/Feb/2019 ▼	
แผนก ป300 ฝ้ายทรัพยากรบุคคล	। ন •	พนักงาน 60016 นายเฉลิมพร สว่างประเสริฐ	
วันที่ 07/ก.พ./2562	ראכותרי 00 ▼:00 ▼	ถึงเวลา 00 ▼ : 00 ▼	
ถึงวันที่ 07/ก.พ./2562			
	รายละเอียด		
	บันทึก ยกเลิก		

เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ จะกลับสู่หน้าจอ ข้อมูลการลา

# ห น้ำ |**8**

Professional in Materials Handling, Storage, Factory & Warehouse Equipment			Welcon	ne <u>chalermporn</u> ! [ <u>Log Out</u> ]
หน้าแรก HR ดิดต่อเรา				
<b>ข้อมูลการลา</b> แผนก J300 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ▼ ■ วันที่ -	กิจ			
รหัสพนักงาน 60016 🤍 สร้างรายงาน Back Menu				
< แรก   < ก่อนหน้า <b>1</b> [ถัดไป > ] สุดท้าย >]				หน้า 1 ใน 1 ( 1 ข้อมูล)
เลขที่เอกสาร วันที่ พนักงาน	สถานะ เอกสาร (1=อนุมัติ)	ຜູ້ວນຸນັຕິ	สถานะเอกสาร HR (1=อนุมัติ , 2=ไม่ อนุมัติ)	
<u>LC-19J300007</u> 07/ก.พ./2562 60016-นายเฉลิมพร สว่างประเสริฐ	0		0	ดูเอกสาร
กรณีต้องการแก้ไข หรือ ลบข้อมูล สามารถแก้ไข เท่านั้น โดยคลิกเมาส์ที่ <u>เลขที่เอกสาร</u> หรือ ปุ่ม ดูเอกสาร ที่เ	ข้อมูลได้ เฉ อยู่ด้านหลัง	พาะเอกส ช่อง สถาเ	ารที่มีสถานะเอก นะเอกสาร	าสาร เป็น 0
Professional in Materials Handling. Storage, Factory & Waterbourse Equipment           Multiusn         HR         Арайацы			Welcome <u>chale</u>	mporn! [ <u>Log Out</u> ]
ลากิจ				
เลขที่เอกสาร LC-19/300007 	วันที่ส่งใบส 07/02/201 พนักงาน 60016 นายเฉลิมพร สว่าง ถึงเวลา	าา 9 ประเสริฐ		
07/ก.พ./2562 08 ▼  :  30 ▼ ถึงวันที่ 07/ก.พ./2562 รายละเอียด ทำธุระ	17 🔻 : 30	<u> </u>		

iv. การบัน	ทึกการลาป่วย		
Professional in Meterials Handling, Storage, Factory & Warehouse	Equipment		Welcome <u>chalermporn</u> ! [ <u>log_Out</u> ]
หน้าแรก HR ดิดต่อเรา			
เลชที่เอกสาร แผนก 	ลาป่วย ▼ จากเวลา 00 ▼]: 00 ▼	วันที่ส่งใบลา 07/Feb/2019 ▼ พนักงาน 60016 นายเฉลิมพร สว่างประเสริฐ ถึงเวลา 00 ▼ : 00 ▼	
ปวดท้อง	รายละเอียด บันทึก ยกเลิก	ß	

เมื่อเข้าสู่เมนู จะปรากฎหน้าจอสรุป การบันทึก รายการ การขอลาป่วย กรณีที่ต้องการ เพิ่มข้อมูล ทำการ กดปุ่ม สร้างรายงาน จะปรากฏหน้าสำหรับ การบันทึกรายละเอียด

- ระบุวันที่ ที่ต้องการ ลาป่วย ที่ช่อง วันที่
- ระบุ เวลา เริ่ม การลา ที่ช่อง จากเวลา เช่น 08 : 30
- ระบุ เวลา สิ้นสุด การลา ที่ช่อง ถึงเวลา เช่น 17 : 30
- ระบุ รายระเอียด การลา

กรณีที่ใส่ข้อมูลผิดพลาด จะปรากฏ ข้อความเตือน <mark>สีแดง</mark> ด้านบน เช่น หากระบุวันที่ ที่ต้องการลา เป็น วันเดียวกับ วันที่ส่งใบลา

JE DE SI TO US SI TO	BUNJ Handling, Storage, Factory	& Warehouse Equipment	Welcome <u>chalermporn</u> ! [ <u>log Out</u> ]
หน้าแรก HR	ดิดต่อเรา		
	ลาป่วย ไ	ม่อนุญาต ให้ลาล่วงหน้าได้ กรุณาตรวจสอบช่อง	ข้อมูลจากเวลา ต้องน้อยกว่า ช่องข้อมูลถึงเวลา เท่านั้น!
		ลาป่วย	
เลขที่	เอกสาร		
	J300 ฝ่ายทรัพยา	<b>แผนก</b> กรบุคคล ▼	พนกงาน 60016 นายเฉลิมพร สว่างประเสริฐ
วันที่	1	จากเวลา	ถึงเวลา
08/n.w./2	562	00 🔻 : 00 🔻	00 • : 00 •
ถึงวัน	ที่		
08/n.w./2	562		
		รายละเอียด	
ปวดทัอ	10		
		บันทึก ยกเลิก	

c. บันทึกลงเวลาเพิ่มเติม

		วลา ข้อมูลทรัพย	ม์สิน การอนุมัติ					
🗏 เมนูใบลา								
สิทธิ์การล	n							
🗏 บันทึกใบส	ลา							
บันที่ก	าใบลาพักร้อน							
บันที่ก	าใบลากิจ							
บันที่ก	าใบลาป่วย							
บันที่ก	าใบลาอื่น							
-								
ผู้จัดก	າາรอนุมัติใบลา							
บันที่ก	ารับใบลา(ฝ่ายบุ	คคล)						
บันทึกลงเวลา	າເพິ່ມເดิม							
Professional in Materials หน้าแรก HR	s Handling, Storage, Factory ดิดต่อเรา	& Warehouse Equipment						
Professional in Materials หน้าแรก HR	s Handling, Storage, Factory ติดต่อเรา	& Warehouse Equipment		211621			_	
Professional in Material หน้าแรก HR	s Handling. Storage, Factory ดิดต่อเรา	8 Warehouse Equipment	มมูลการลงเวลาเพิ่	มเติม				
Professional in Meterial กน้าแรก HR ผนก J300 ฝ่ายทรัพ	s Handling, Storage, Factory ดิตต่อเรา งยากรบุคคล	3 Warehouse Equipment 2 Warehouse Equipment 2	มมูลการลงเวลาเพื่ 	มເติม				
Professional in Meterial หน้าแรก HR สนก J300 ฝ่ายหรับ ธหัสพนักงาน 60016	s Handling, Storage, Factory ติดต่อเรา งยากรบุคคล	<ul> <li>3 Warehouse Equipment</li> <li>ชไฮ</li> <li>ซ อีบที่</li> <li>สร้างรายงาน</li> <li>Back</li> </ul>	มมูลการลงเวลาเพื่ 	มเติม				
Professional in Meterial หน้าแรก HR ผนก J300 ผ้ายทรัท รหัสพนักงาน 60016  < แรก (< ก่อนหน้า	s Handling, Storage, Factory คิดต่อเรา ง <u>ยากรบุคคล</u> ว่ 1 <b>1</b> (ภัดใน > (	<ul> <li>3 Warehouse Equipment</li> <li>21้อ</li> <li>▼ □ วันที่</li> <li>สร้างรายงาน</li> <li>Back</li> <li>สุดท้าย &gt;]</li> </ul>	มมูลการลงเวลาเพิ่ 	มเดิม			หน้า 1 ใน 1 ( 3 ชั	ວນູລ)
Professional in Material หนักแรก HR ผนก (J300 ฝ่ายทรัท ธหัสพนักงาน (60016 (< แรก) (< ก่อนหน้า เลขที่เอกสาร	Hardling, Storage, Factory ดิดต่อเรา งยากรบุคคล วั 1 (ถัดไป>) วันที่	<ul> <li>ชี Warehouse Equipment</li> <li>ชัย</li> <li>รับที่</li> <li>สร้างรายงาน</li> <li>Back</li> <li>สุดท้าย &gt;</li> <li>พนัก</li> </ul>	มมูลการลงเวลาเพิ่ 	มเติม 	สถานะ เอกสาร (1=อนมัติ)	ผู้อนุมัติ	หน้า 1 ใน 1 (3 ช้า	ວນູລ)
Professional in Meterial หน้าแรก HR ผนก (J300 ฝ่ายทรับ ผนก (J300 ฝ่ายทรับ เลยที่ (ร.ก.) (ร.ก.) เลยที่ (ร.ก.) เลยที่ (ร.ก.) (หา-19/3000001	<ul> <li>Handling, Storage, Fectory</li> <li>ดิดต่อเรา</li> <li>ง</li> <li>ง</li> <li>ปี (ถัดไป &gt; ) (</li> <li>วันที่</li> <li>21/ม.ค./2562</li> </ul>	2 Warehouse Equipment 2 Warehouse Equipment 2 อันที่ สร้างรายงาน Back สุดท้าย >] 60016-นายเฉลิมพร สว่างปร	มมูลการลงเวลาเพื่ 	มเติม รายละเอียด ลึม Scan ลายนั้ว มือ	สถานะ เอกสาร (1=อนุมัติ) 1	ผู้อนุมัติ Somlak	หน้า 1 ใน 1 ( 3 ข้า ดูเอกสาร	ວນູລ)
Professional in Material           หนักแรก         HR           ผนก         J300 ฝ่ายทรับ           หนก         J300 ฝ่ายทรับ           หนก         G0016            เลยก)            ก่อนหน้า           เลยที่เอกสาร         MT-19J3000001           MT-19J3000002         MT	<ul> <li>Handling, Storage, Factory</li> <li>ดิดต่อเรา</li> <li>พยากรบุคคล</li> <li>ดิดเรีบ&gt; (</li> <li>กันที่</li> <li>21/ม.ค./2562</li> <li>30/ม.ค./2562</li> </ul>	ชี Warehouse Equipment          ข้อ         รันที่         รันที่         สร้างรายงาน         Back         สุดท้าย >]         พนัก         60016-นายเฉลิมพร สว่างปร         60016-นายเฉลิมพร สว่างปร	มมูลการลงเวลาเพิ่ 	มเติม รายละเอียด ลืม Scan ลายนิ้ว มือ ไม่ได้สแกนนิ้ว	สถานะ เอกสาร (1=อนุมัติ) 1 0	ผู้อนุมัติ Somlak	หน้า 1 ใน 1 (3 ช้ ดูเอกสาร ดูเอกสาร	ອນູລ)
Professional in Material           หน้าแรก         HR           .ผนก         J300 ฝ่ายทรับ           รหัสพนักงาน         60016           I< แรก	Hardling, Storage, Factory ดิดต่อเรา ขยากรบุคคล ว่า 1 (ถัดเใบ่ > ) วันที่ 21/ม.ค./2562	<ul> <li>3 Warehouse Equipment</li> <li>ข้อ</li> <li>รันที่</li> <li>สร้างรายงาน</li> <li>Back</li> <li>สุดท้าย &gt; </li> <li>พนัก</li> <li>600016-นายเฉลิมพร สว่างปร</li> </ul>	มมูลการลงเวลาเพิ่ 	มเติม รายละเอียด ลิม Scan ลายนั้ว	สถานะ เอกสาร (1=อนุมัติ) 1	ผู้อนุมัติ Somlak	หน้า 1 ใน 1 ( 3 ช้	ອນູລ)
Professional in Material           หน้านรภ         HR           แผนก         J300 ฝ่ายหรับ           รหัสหนักงาน         60016           [< แรก	<ul> <li>Handling, Storage, Fectory</li> <li>ดิดต่อเรา</li> <li>พยากรบุคคล</li> <li>วันที่</li> <li>21/ม.ค./2562</li> <li>30/ม.ค./2562</li> <li>31/ม.ค./2562</li> </ul>	2 Warehouse Equipment 2 Warehouse Equipment 2 ป้อ ▼ □ วันที่ สร้างรายงาน Back สุดท้าย >] 60016-นายเฉลิมพร สว่างปร 60016-นายเฉลิมพร สว่างปร 60016-นายเฉลิมพร สว่างปร	มมูลการลงเวลาเพื่ 	มเติม รายละเอียด ลึม Scan ลายนั้ว มือ ไม่ได้สแกนนั้ว ไปอบรม	สถานะ เอกสาร (1=อนุมัติ) 1 0 0	ผู้อนุมัติ Somlak	หน้า 1 ใน 1 (3 ช้ ดูเอกสาร ดูเอกสาร ดูเอกสาร	ອນູລ

เมื่อเข้าสู่เมนู จะปรากฏหน้าจอสรุป การบันทึก รายการ ข้อมูลการลงเวลาเพิ่มเติม กรณีที่ต้องการ เพิ่ม ข้อมูล ทำการกดปุ่ม สร้างรายงาน จะปรากฏหน้าสำหรับ การบันทึกรายละเอียด

- ระบุวันที่ ที่ต้องการ ลงเวลาเพิ่มเติม ที่ช่อง วันที่
- ระบุ เวลาที่ไม่ได้สแกนนิ้ว เข้าหรือออก ในช่องจากเวลา เช่น 08 : 30 , 17:30 เพียงช่องเดียว
- ระบุ เวลาที่ไม่ได้สแกนนิ้ว เข้า ออก ทั้งวัน ในช่องจากเวลา และช่องถึงเวลา เช่น 08 : 30 -17:30 กรอกทั้ง 2 ช่อง
- ระบุ รายระเอียด การบันทึกเวลาเพิ่มเติม

Professional in Materials Handling, Storage, Factory & Ware	RD Since 1984	Welcome <u>chalermporn</u> ! [ <u>Log Out</u> ]	
หน้าแรก HR ดิดต่อเรา			
	ลงเวลาเพิ่มเติม		
เลขที่เอกสาร		วันที่ส่งใบลา 	
	_	พนักงาน	
แผน J300 ฝ่ายทรัพยากรบุคต	IN คล ▼	60016	
วันที	จากเวลา	นายเฉลมพร สวางประเสรฐ ถึงเวลา	
07/n.w./2562	17 ▼ : 30 ▼	00 • : 00 •	
	รายละเอียด		
ไปอบรม			
	บันทึก ยกเลิก		

กรณีที่ใส่ข้อมูลผิดพลาด จะปรากฏ ข้อความเดือน <mark>สีแดง</mark> ด้านบน เช่น บันทึกลงเวลาเพิ่มเติมไม่สามารถ ลงล่วงหน้าได้

JEBUSSIA Professional in Materials Handling, Storage, Factory & Waterbour	RDSince 1984	Welcome <u>chalermporn</u> ! [ <u>Lc</u>	<u>og Out</u> ]
พบาแรก HR ดดดอเรา	ลงเวลาเพิ่มเดิม ไม่อนุญาต ให้ล องเวอาเพิ่มเดิม	งล่วงหน้าใต้ กรุณาตรวจสอบ	
เลขที่เอกสาร แผนก 	▼ จากเวลา [17 ▼]:[30 ▼] รายละเอียด	วันที่ส่งใบอา 07/Feb/2019 ▼ พนักงาน 60016 นายเฉลิมพร สว่างประเสริฐ ถึงเวลา 00 ▼ : 00 ▼	
	บันทึก ยกเลิก		

### d. ข้อมูลทรัพย์สิน

Professional in Materials Handling. Storage, Factory & Warehouse Equipment	Welcome <u>Chaler mporn</u> ! [ <u>Log Out</u> ]
หน้าแรก HR ติดต่อเรา	
ชัยมูลพนักงาน เฉลิมพร สว่างประเสริฐ รหัส: 60016 แผนก/ฝาย : J300 ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่หรับกรบุคุคล วันที่เริ่มงาน : 1/2/2560 0:00:00 วันที่เริ่มงาน : 31/5/2560 0:00:00	
ข้อมูลพนักงาน ลา-ลงเวลา <mark>ข้อมูลทรัพย่สีน</mark> การอนุมัติ	
ข้อมูลทรัพย์สิน	

้ข้อมูล ทรัพย์สิน เป็น ข้อมูลรายการ ทรัพย์สิน ที่ถูกผูกไว้ในระบบ สำหรับพนักงาน ที่ดูแล ทรัพย์สินต่างๆ เมื่อเข้า สู่ หน้าจอ จะปรากฏรายการ

1	Professional in Mater	rials Handling, Storage, Factory & Warehouse Equipm	Since 1984		
1	หน้าแรก H	R ຕືດຫ່ວງຮາ			
			Fixe	Assets Data	
		SE.	CPU intel : Co	e i5-4590	
			Reference	: C-15-11-08	
			Fixed assets Co	de :	
			Depart	: ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
			Location	: MTFL1	
			Employee	: 60016 60016	
			Back		
Fi	ixed assets Cod	e Name	Location		
	C150000130	CPU intel : Core i5-4590	MTFL1		
	C160000013	UPS Leonic 850 V	MTFL1		
	CA00000114	MonitorSamsung	MTFL1		
	E130000034	"IP Phone for Business ""Yeali	MTFL1		
	F150000027	เก้าอี้ทำงาน บุหนังเทียม PVN41	MTFL3		
	F180000035	เก้าอี้สำนักงานบุหนังเทียม	MTFL1		
	F180000231	โต๊ะทำงานขาเหล็ก 1200*700*740	MTFL1		
	F180000238	ตู้ข้างติดล้อ 394*550*616	MTFL1		
	FA00000150	โต๊ะทำงานเหล็กพร้อมกระจก 4 ลิ้	MTFL3		