

อบรมการใช้งาน แอปพลิเคชันฮิวเมทริก (Humatrix)

จัดทำโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล

กำหนดการ

“อบรมการใช้งานโปรแกรมบริหารงานบุคคลฮิวเมทริก”

หัวข้อ	ผู้บรรยาย	ระยะเวลา
1.1 วัตถุประสงค์ 1.2 สิ่งที่คาดหวังผู้อบรมจะได้รับ 1.3 สิ่งที่ขอความร่วมมือจากผู้อบรม	คุณเกษร	10 นาที
2 แนะนำช่องทางการเข้าถึงระบบ ฮิวเมทริก และการเข้าสู่ระบบ จัดการข้อมูลส่วนบุคคล (employee profile) ของฉัน	คุณชนกกันต์	30 นาที
3. ข้อมูลการลา และ การทำงานล่วงเวลาของฉัน ของทีม และแบบฝึกหัด	คุณเกษร	60 นาที
4. การเคลม การขอเบิกสวัสดิการของฉัน และแบบฝึกหัด	คุณชิตชนก	20 นาที
5. ข้อมูลเงินเดือนของฉัน	คุณอนุทยา	10 นาที
6. การเข้าใช้และวิธีการใช้ฮิวเมทริก ผ่านมือถือ	คุณชนกกันต์	15 นาที
7. ถามตอบ	ทุกท่าน	30 นาที



วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานทุกท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานแอปพลิเคชันฮิวเมทริก (Humatrix) และสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูล หรือทำเกี่ยวกับระบบงานทรัพยากรบุคคลได้ด้วยตัวเอง (Self-Service) ได้อย่างถูกต้อง

สิ่งที่คาดหวังผู้อบรมจะได้รับ

พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวแอปพลิเคชันฮิวเมทริก (Humatrix) และสามารถจัดการข้อมูลได้ด้วยตัวเอง (Self-Service) ระบบฮิวเมทริก (Humatrix) ได้เป็นอย่างดี

สิ่งที่ขอความร่วมมือจากผู้อบรม

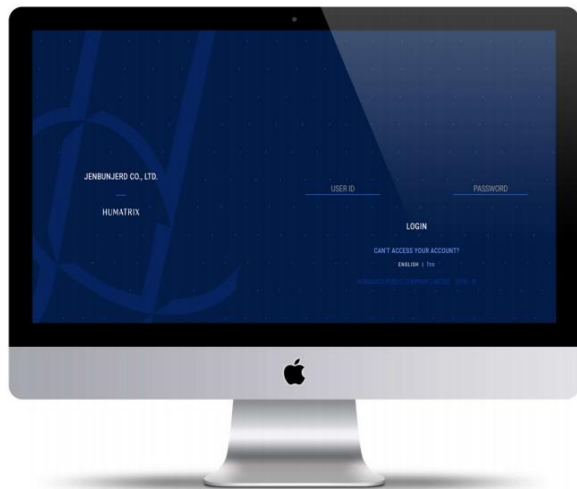
- ผู้เข้าอบรมมีคำถาม ขอให้ถามในช่วงถาม-ตอบ
- งดการคุยโทรศัพท์มือถือภายในห้องอบรม
- ผู้เข้าอบรมสามารถเดินออกไปพักเบรกได้ตามสมควร

Training Humatrix (Employee Profile)

จัดทำโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ช่องทางการเข้าถึง Humatrix มี 2 วิธี

วิธีที่ 1 เข้าผ่านเว็บไซต์



ขั้นตอน

1. เข้าผ่านลิงค์ <https://uat.myhumatrix.com/C2062UAT>
2. กรอก User ID (รหัสพนักงาน) และ Password (จะได้รับจากอีเมลประจำตัวท่าน@jenbunjerd และอีเมลส่วนตัวที่ท่านได้ทำการลงทะเบียนไว้กับทางบริษัท) (สำหรับผู้ที่ไม่มีอีเมลจะได้รับจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

หมายเหตุ การเข้าผ่านเว็บจะมีครบทุกเมนู

วิธีที่ 2 เข้าผ่านแอปพลิเคชัน



ขั้นตอน

1. โหลดแอป Humatrix ลงในมือถือ
2. กด Register มีให้เลือก 2 แบบ
 - Register By QR Code (ให้สแกน QR Code Humatrix)
 - Manual Register (ให้ใส่ลิงค์ Humatrix)
3. กรอก User ID และ Password

หมายเหตุ การเข้าผ่านแอป จะมีเฉพาะบางเมนู

- Personal
- Leave
- Time
- Payroll

การตั้งรหัส User ID และ Password สำหรับการใช้งาน Humatrix

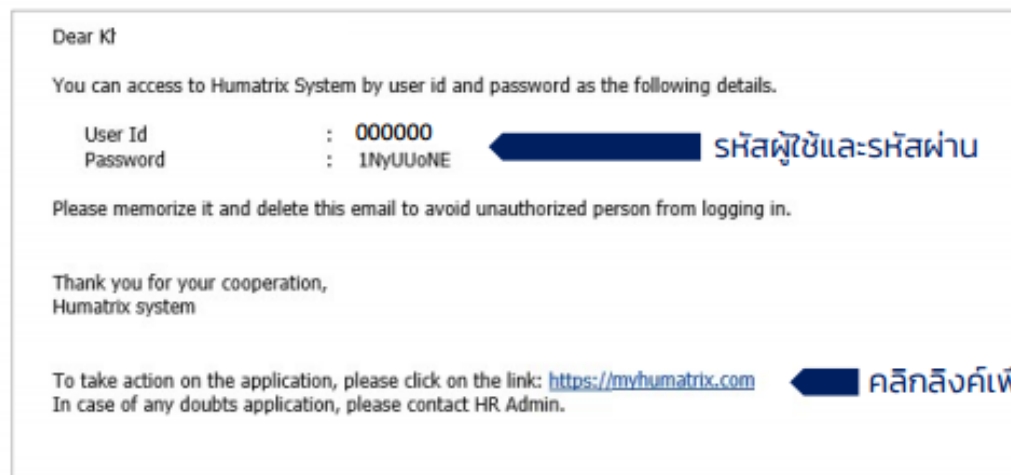
เริ่มใช้งานระบบครั้งแรก

ตรวจสอบอีเมลที่ได้รับแจ้ง จากระบบ Humatrix

▶ สำหรับพนักงานที่มีบัญชีอีเมลของบริษัทฯ
จะได้รับอีเมลแจ้งรหัสผู้ใช้
และรหัสผ่านชั่วคราวจากระบบ Humatrix

▶ คลิกลิงค์ด้านล่างอีเมลเพื่อเข้าสู่ระบบฯ และ
กรอก รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านชั่วคราว
ที่แสดงอยู่ในอีเมลที่ได้รับ

▶ รหัสผ่านที่ได้รับจากอีเมล จะสามารถใช้งาน
ได้แค่ครั้งเดียวเมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะ
แสดงหน้าจอให้ตั้งรหัสผ่านใหม่ของตัวเอง



CHANGE PASSWORD

USER ID
000000

NEW PASSWORD *

CONFIRM PASSWORD *

PASSWORD POLICY

- Password must contain uppercase letter, lowercase letter, numeric (ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ, abcdefghijklmnopqrstuvwxyz, 0123456789).
- Password must contain 6 to 12 characters.
- Password cannot be repeated with last 5 used password(s).

กดปุ่ม Save เพื่อยืนยันการตั้งรหัสผ่านใหม่

SAVE CLEAR

ใส่รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการใช้งาน
โดยจะต้องสัมพันธ์กับนโยบาย
การตั้งรหัสผ่านที่บริษัทกำหนดไว้

นโยบายการตั้งรหัสผ่านในการใช้งานระบบ Humatrix

รหัสผ่านที่สามารถกำหนดและใช้งานได้ ต้องประกอบไปด้วย ตัวอักษรตัวใหญ่ ตัวเล็ก ตัวเลข และอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว

รหัสผ่านต้องมี ความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร และไม่เกิน 12 ตัวอักษร

กรณีใส่รหัสผ่านผิดติดต่อกัน 5 ครั้งขึ้นไป บัญชีผู้ใช้ของท่านจะถูกระงับการใช้งานชั่วคราวสามารถทำการปลดล็อคได้ด้วยตนเอง หรือติดต่อหน่วยงานที่สนับสนุนการใช้งานระบบฯ

กรณีบัญชีผู้ใช้ถูกระงับการใช้งานหรือลืมรหัสผ่าน สามารถกดลิงค์ ไม่สามารถใช้งานระบบ / CAN'T ACCESS YOUR ACCOUNT? บนหน้าจออื่นและดำเนินการตามขั้นตอน ซึ่งจะสามารถใช้ได้เฉพาะพนักงานที่มีอีเมล

แนะนำการตั้งพาสเวิร์ด
ตัวอย่าง : @Cs123456



HUMATRIX



HUMANICA

DASHBOARD



DASHBOARD

TAB 1



MY MENU



- Team Calendar
- Document Request
- Leave Inquiry
- Time Inquiry
- e-Payslip

NOTIFICATION

ESS Approval

ESS APPROVAL	56
LEAVE	2
REIMBURSEMENT	35
EMPLOYEE PROFILE	19

LEAVE BALANCE



MY TEAM

4 Peer

APRIL

ANNOUNCEMENT



Welcome to my humatrix for UAT

APRIL 2023

SAT	SUN	MON
22 OFF	23 OFF	24 08:00 - 17:00

MY CALENDAR

TEAM CALENDAR

TUE	WED
25 08:00 - 17:00	26 08:00 - 17:00



DASHBOARD

TAB 1



MY MENU



- Team Calendar
- Document Request
- Leave Inquiry
- Time Inquiry
- e-Payslip

NOTIFICATION

ESS Approval

ESS APPROVAL

- LEAVE
- REIMBURSEMENT
- EMPLOYEE PROFILE

USER

66011

ROLE

ESS

LANGUAGE

ENGLISH

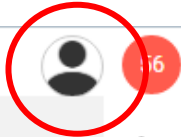
ไทย

ACCOUNT SETTING

- CHANGE PASSWORD / CHANGE QUESTION
- LOG OUT

COMPANY

GROUP OF JENBUNJERD CO., LTD.
00000-JENBUNJERD CO., LTD.



60	3	30
Government's order to be a...	Necessary Business Leave	Sick Leave With Pay
20.02.2023 31.12.2023	20.02.2023 31.12.2023	20.02.2023 31.12.2023

ANNOUNCEMENT

Welcome to my humatrix for UAT

APRIL 2023

SAT	SUN	MON	TUE	WED
22	23	24	25	26

MY CALENDAR

TEAM CALENDAR



56



แดชบอร์ด

TAB 1



MY MENU



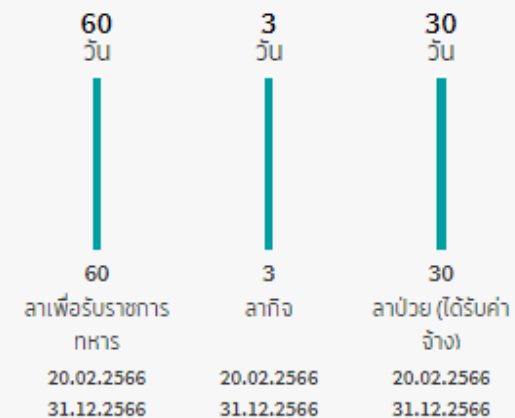
- ปฏิทินการทำงานของทีม
- การขอหนังสือรับรอง
- สอบถามรายการลา
- สอบถามรายการเวลา
- ใบแจ้งเงินเดือน

NOTIFICATION

รออนุมัติ

รายการที่รออนุมัติ	56
การลา	2
การเบิกสวัสดิการ	35
ข้อมูลพนักงาน	19

LEAVE BALANCE



ทีมของฉัน 4 เพียร์

เมษายน

ANNOUNCEMENT



Welcome to my humatrix for UAT

เมษายน 2566

ปฏิทินของฉัน

ปฏิทินการทำงานของทีม



ส.	อา.	จ.	อ.	พ.
22	23	24	25	26
วันหยุดประจำสัปดาห์	วันหยุดประจำสัปดาห์	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00



ค้นหา

หน้าหลัก

บุคคล

การลา

เวลางาน

เงินเดือน

การเคลม

รายงาน

กำหนดค่าระบบ

TAB 1

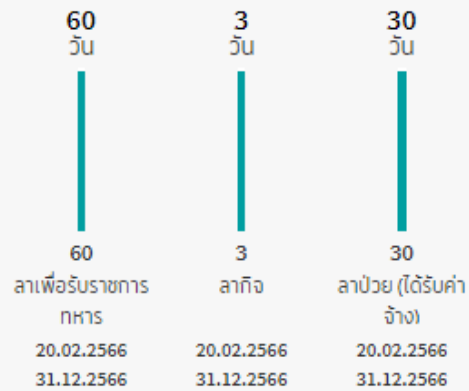


NOTIFICATION

รออนุมัติ

รายการที่รออนุมัติ	56
การลา	2
การเบิกสวัสดิการ	35
ข้อมูลพนักงาน	19

LEAVE BALANCE



ทีมของฉัน 4 เพียร์

เมษายน

MENT

my humatrix for UAT

เมษายน 2566

ส.	อ.	จ.
22	23	24
วันหยุดประจำสัปดาห์	วันหยุดประจำสัปดาห์	08:00 - 17:00

ปฏิทินของฉัน ปฏิทินการทำงานของทีม

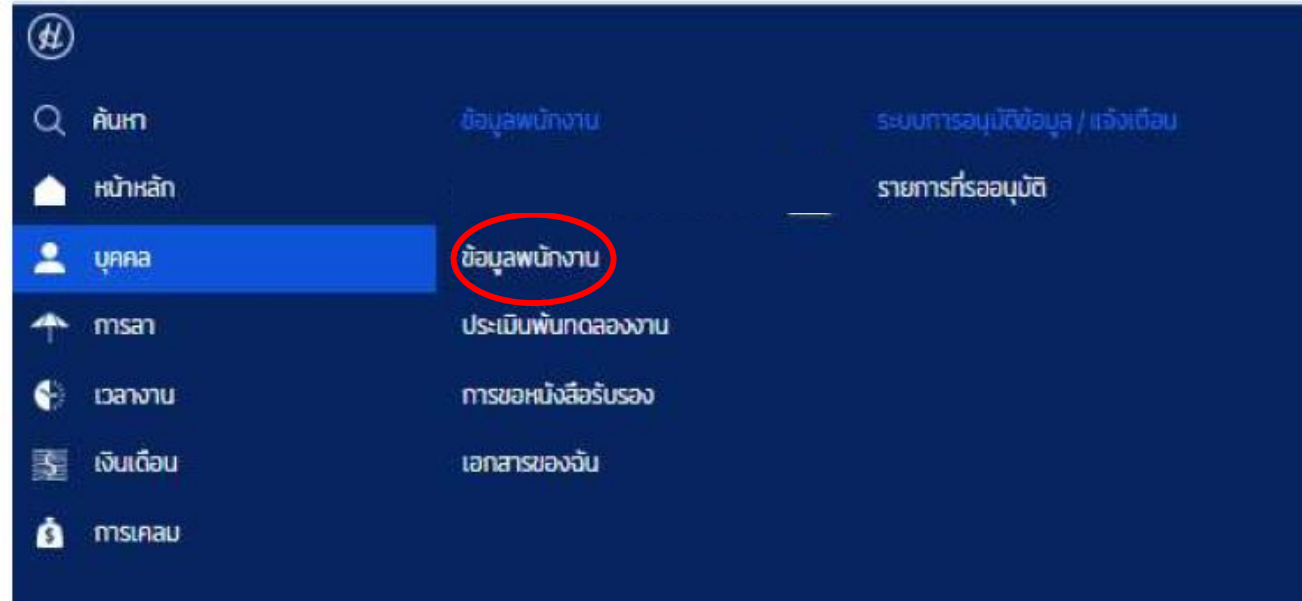
อ.	พ.
25	26
08:00 - 17:00	08:00 - 17:00

พนักงานสามารถแก้ไขข้อมูลของตนเอง



ข้อมูลบุคคล

ข้อมูลพนักงาน



การเรียกดูประวัติการทำงานของตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา

บุคคล | Employee Profile ประวัติพนักงาน

ประสบการณ์ทำงาน - พนักงานสามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลของตนเองได้ที่หน้านี้

กรณียที่เป็นหัวหน้างานสามารถเลือกดูประวัติของสมาชิกในทีมได้

ประสบการณ์การทำงาน ข้อมูลส่วนบุคคล ห้างองค์กร สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ประสบการณ์การทำงาน

ข้อมูลการว่าจ้าง

29/09/2564
วันบรรจุงาน

บริษัท เจนบunjerd จำกัด
บริษัท

-

สถานที่

-

ศูนย์ข้อมูล

10000 - ฝ่ายงานทั่วไป
สำนักงาน

ฝ่ายงานทั่วไป
บริหาร

พนักงานธุรการ
ตำแหน่งงาน

ประสบการณ์การทำงาน

ข้อมูลประสบการณ์

เจบีซีดี
2563 - 2564

คะแนนประเมินผลงาน

คะแนนสูงสุด
2566

100
80
60
40
20
0

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ปริญญาตรี
บริหารธุรกิจ
ทรัพยากรมนุษย์

แก้ไข

กด "แก้ไข" เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลสามารถดูรายละเอียดในหน้าถัดไป

สามารถเปลี่ยนรูปประจำตัวได้
ขนาด 200*300 pixels ไม่เกิน 2 Mb

ข้อมูลพนักงาน

วุฒิการศึกษา

ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถทางภาษา ความสามารถ

ระดับการศึกษา

พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา

ปีจบการศึกษา

วันที่เริ่ม

DD/MM/YYYY 31

ถึง

DD/MM/YYYY 31

สถาบัน

คณะ

สาขาวิชา

วุฒิสูงสุด



วุฒิการศึกษา

เกรดเฉลี่ย

ส่ง

ข้อมูลที่ต้องใส่เพิ่มเติมประสบการณ์ทำงาน

- ประวัติการศึกษา

- ประสบการณ์ทำงาน

#ระบบจะบังคับให้ใส่ข้อมูลในหัวข้อที่มี * สีแดง



45



66011

TEST888 TEST888



ข้อมูลพนักงาน

[ประสบการณ์การทำงาน](#) [ข้อมูลส่วนบุคคล](#) [ผังองค์กร](#) [สวัสดิการและสิทธิประโยชน์](#)

ข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงาน

แก้ไข

ครอบครัว

แก้ไข

ข้อมูลทั่วไป

13/10/2539

วันเกิด

26 ปี 6 เดือน 15 วัน

อายุ

ชาย

เพศ

โสด

สถานภาพการสมรส

ไทย

สัญชาติ

ไทย

ข้อมูลบัตร

-

บัตรพนักงาน

8142822037340

บัตรประชาชน

-

หนังสือเดินทาง

-

REF

8142822037340

ประกันสังคม

8142822037340

TEST888
TEST888

66011

จนก.ทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ข้อมูลที่จำเป็นต้องใส่เพิ่มเติมข้อมูลส่วนบุคคล

- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ใส่แว่นสายตาได้ (รูปกึ่งทางการ)

- ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน

#ระบบจะบังคับให้ใส่ข้อมูลในหัวข้อที่มี * สีแดง



66011
TEST888 TEST888
จน.กรรพยากรบุคคล
ฝ่ายกรรพยากรบุคคล

วันที่มีผลใหม่ *
DD/MM/YYYY 31

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลบัตร ที่อยู่ **ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน**

ชื่อพนักงาน (ไทย) *

นาย TEST888 ชื่อกลาง TEST888

ชื่อพนักงาน (อังกฤษ)

Mr. TEST888 ชื่อกลาง TEST888

วันเกิด *

13/10/2539

อายุ

26ปี ๑เดือน 15วัน

เพศ *

ชาย

สถานภาพการสมรส *

โสด

ชื่อย่อพนักงาน (ไทย) *

ชื่อย่อพนักงาน

ชื่อย่อพนักงาน (อังกฤษ)

ชื่อย่อพนักงาน

บ้านพัก

ส่วนสูง

กรุ๊ปเลือด

พิมพ์ข้อความเพื่อค้น

ส่ง

บุคคล | Employee Profile ประวัติพนักงาน

พนักงาน - พนักงานสามารถตรวจสอบข้อมูลแผนพนักงานที่เกี่ยวข้องกับพนักงานได้ที่นี่

ข้อมูลพนักงาน

64027 | TEST251 TEST251

ประวัติการทำงาน ข้อมูลส่วนบุคคล **พนักงาน** สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

พนักงาน

สายงานทั่วไป

TEST251
TEST251
64027


พนักงานธุรการ
สายงานทั่วไป

TEST138
ผู้จัดการ
3 พนักงาน

TEST251
พนักงานธุรการ

บุคคล | Employee Profile ประวัติพนักงาน

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ - พนักงานสามารถตรวจสอบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของตนเองได้



64027 TEST251 TEST251

ข้อมูลพนักงาน

TT

TEST251
TEST251
64027

พนักงานธุรการ
ฝ่ายงานทั่วไป

📞
✉️
📍

ประวัติการทำงาน ข้อมูลส่วนบุคคล พังงงคึกกร สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์หลัก	สิทธิที่ได้รับ	ยอดคงเหลือ
เงินช่วยเหลือ		
ค่าจัดฟันน้ำเชื้อ Covid-19	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด
เงินกู้พิเศษ สูงสุดต่อครั้ง (50,000 บาท)	30,000 บาท	10,000 บาท
เงินกู้บริษัท 5 ประเภท	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด
เงินช่วยเหลือกรณีพนักงานเสียชีวิต สูงสุดต่อครั้ง (50,000 บาท)	50,000 บาท	50,000 บาท
เงินช่วยเหลือพืศภพ สูงสุดต่อครั้ง (10,000 บาท)	10,000 บาท	10,000 บาท
เงินช่วยเหลือพืศภพพนักงาน สูงสุดต่อครั้ง (10,000 บาท)	10,000 บาท	10,000 บาท
เงินรางวัลพิเศษ	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ยกเลิก

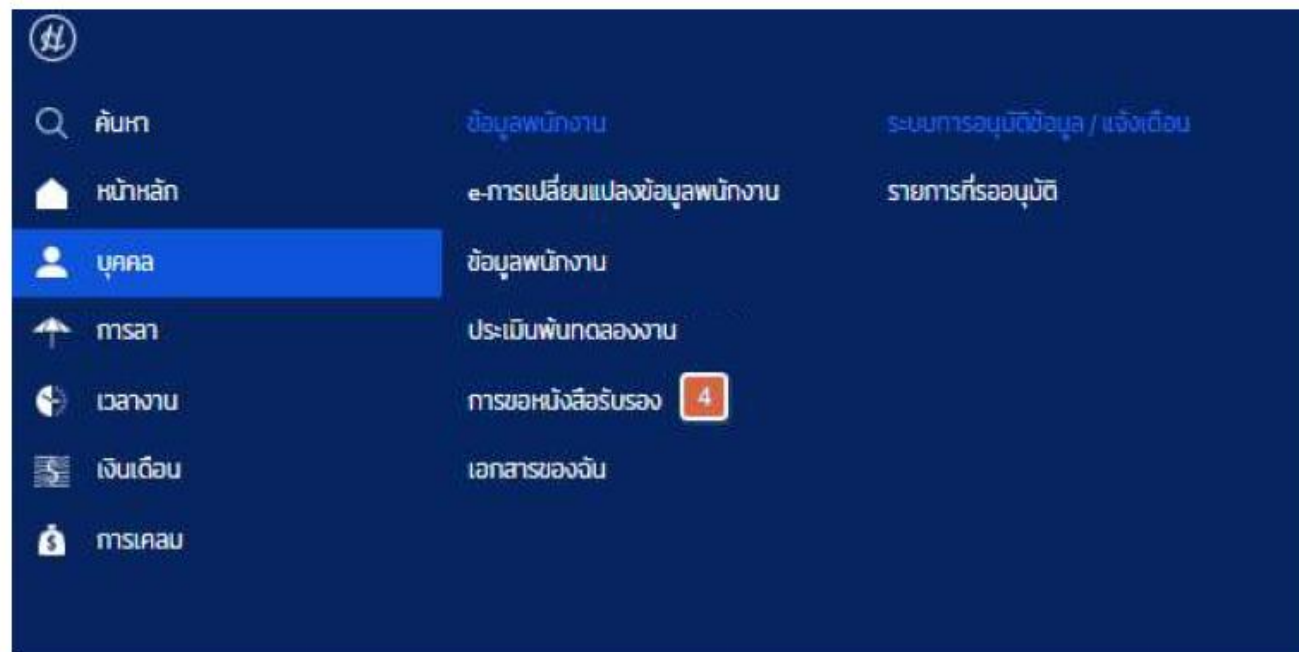
ตรวจสอบข้อมูลสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

การขอหนังสือรับรองการทำงาน



ข้อมูลบุคคล

การขอหนังสือรับรอง



ผู้ใช้สามารถร้องขอเอกสารหรือหนังสือรับรองได้ด้วยตนเอง

บุคคล | Document Request การขอหนังสือรับรอง

• หนังสือรับรองการทำงาน

การขอหนังสือรับรอง

7

1 รหัสพนักงาน •
xxxxxx | xxxxxx xxxxxxxx

2 ประเภทการยื่นเอกสาร •
หนังสือรับรองการทำงาน

3 ภาษาแสดงผลใบเอกสาร •
ไทย

5 หมายเหตุ-ผู้ร้องขอ

6

SUBMIT

CLEAR

4

แสดงเงินเดือน

หมายเหตุของผู้อนุมัติ

▶ ผู้ใช้สามารถเลือกรายการขอหนังสือรับรองที่ต้องการด้วยตนเอง

- ▶ 1. เลือกรหัสพนักงาน
- ▶ 2. เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการ
- ▶ 3. เลือกภาษาที่ต้องการแสดงในเอกสาร
- ▶ 4. เลือก/ไม่เลือก เงินเดือน ให้แสดงในหนังสือรับรอง
- ▶ 5. ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)
- ▶ 6. กดปุ่ม "ส่ง" เพื่อร้องขอเอกสาร
- ▶ 7. ผู้ใช้สามารถกดที่ปุ่มดังกล่าวเพื่อดู History ได้

บุคคล | Document Request การขอหนังสือรับรอง

• หนังสือรับรองการขอวีซ่า

การขอหนังสือรับรอง

รหัสพนักงาน
XXXXXX | XXXXXX XXXXXXXX

1 ประเภทการยื่นเอกสาร
หนังสือรับรองขอวีซ่า

2 ประเทศ
1 รายการที่ถูกลเลือก

3 สถานทูต
JP | Japan

4 ช่วงวันที่จาก ถึง
10/04/2566 31 16/04/2566 31

5 เหตุผล
ส่วนตัว

6 หมายเหตุ-ผู้ร้องขอ

7 แสดงเงินเดือน

หมายเหตุของผู้อนุมัติ

8 SUBMIT CLEAR 9

1. เลือก ประเภทหนังสือรับรอง ที่ต้องการขอ
2. เลือก ประเทศ ที่เดินทาง
3. เลือก สถานทูต ประเทศที่เดินทางไป
4. เลือก วัน/เดือน/ปี ที่เดินทาง
5. เลือก เหตุผล ของการเดินทาง
6. ระบุ หมายเหตุ ได้ (ถ้ามี)
7. เลือก/ไม่เลือก เงินเดือน ให้แสดงในหนังสือรับรอง
8. กด ส่ง
9. กด ล้างค่า ในกรณีที่ต้องการเคลียร์ข้อมูลเพื่อคีย์ใหม่

บุคคล | Document Request การขอหนังสือรับรอง

• หนังสือรับรองเงินเดือนย้อนหลังทั้งปี

การขอหนังสือรับรอง

6

1 รหัสพนักงาน
xxxxx | xxxxxx xxxxxxx

2 ประเภทการยื่นเอกสาร
หนังสือรับรองเงินเดือนย้อนหลังทั้งปี

3 ภาษาแสดงผลใบเอกสาร
ไทย

4 หมายเลขผู้ร้องขอ

หมายเหตุของผู้อนุมัติ

5 SUBMIT CLEAR

1. เลือกรหัสพนักงาน
2. เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการ
3. เลือกภาษาที่ต้องการแสดงในเอกสาร
4. ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)
5. กดปุ่ม "ส่ง" เพื่อร้องขอเอกสาร
6. ผู้ใช้สามารถกดที่ปุ่มดังกล่าวเพื่อดู History ได้

****พนักงานรอรับผ่านระบบได้แล้ว****



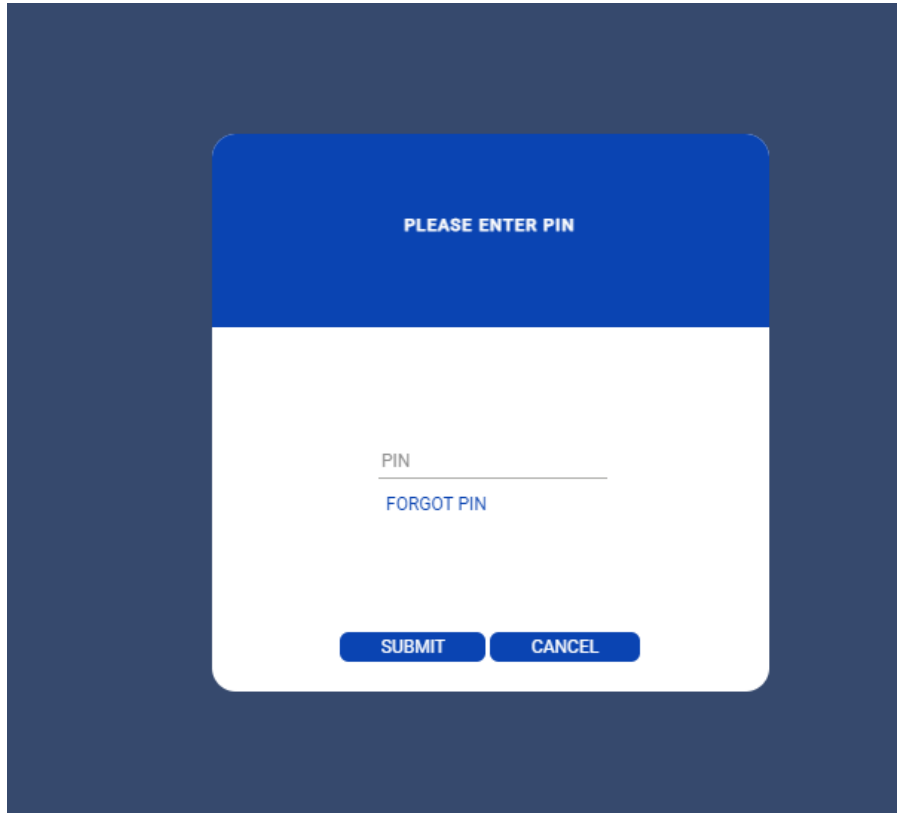
ข้อมูลบุคคล รายการที่รออนุมัติ



The screenshot shows a dark blue interface with a navigation menu on the left and a list of pending requests on the right. The navigation menu includes: ค้นหา, หน้าหลัก, **บุคคล** (highlighted), การลา, เวลางาน, เงินเดือน, and การเคลม. The list of pending requests includes: ข้อมูลพนักงาน, e-การเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน, ข้อมูลพนักงาน, ประเมินพินททดลองงาน, การขอหนังสือรับรอง, and **เอกสารของจีน** (highlighted with a red box). In the top right corner, there is a notification for 'รายการที่รออนุมัติ' with a red badge containing the number '6'. The top right also shows 'ระบบการอนุมัติข้อมูล / แจ้งเตือน'.

สามารถเลือกรายการขออนุมัติของพนักงานเพื่ออนุมัติหรือปฏิเสธคำขอ

ระบบจะบังคับให้ใส่ PIN ทุกครั้งเมื่อท่านต้องการดูเอกสารส่วนตัว



> ระบบจะส่งข้อมูลไปที่ Office Email พนักงานสามารถดำเนินการและตั้งค่า Pin ใหม่ได้ด้วยตนเอง โดย Policy การตั้งรหัส Pin ต้องเป็นตัวเลข 6-15 ตัว

1.ระบบจะตั้งค่า PIN(6หลัก) ตาม วัน/เดือน/พ.ศ. ที่ท่านเกิด
ตัวอย่าง “เกิด 14/02/2489” = 140289

2.กรณีพนักงานต้องการเปลี่ยนหรือลืม PIN ให้กด “FORGOT PIN”
จากนั้นระบบจะส่งลิงค์ไปที่อีเมลล์พนักงานของท่าน

*สำหรับผู้ที่ไม่ได้ใช้อีเมลล์

@jenbunjerd ระบบส่งส่งลิงค์ไปที่อีเมลล์ส่วนตัวของท่านที่ท่าน
ได้ลงทะเบียนไว้กับทางฝ่ายทรัพยากรบุคคล

3.กรณีที่ท่านที่ไม่เคยมีอีเมลล์ส่วนตัวเลย
หากต้องการ เปลี่ยนหรือลืม PINให้แจ้ง
ความประสงค์ได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

MY DOCUMENT

🔍 Document Name, Date

2023 ▾

REQUESTED DOCUMENT

หนังสือรับรองเงินเดือนย้อนหลังทั้งปี.PDF

6.4.2023



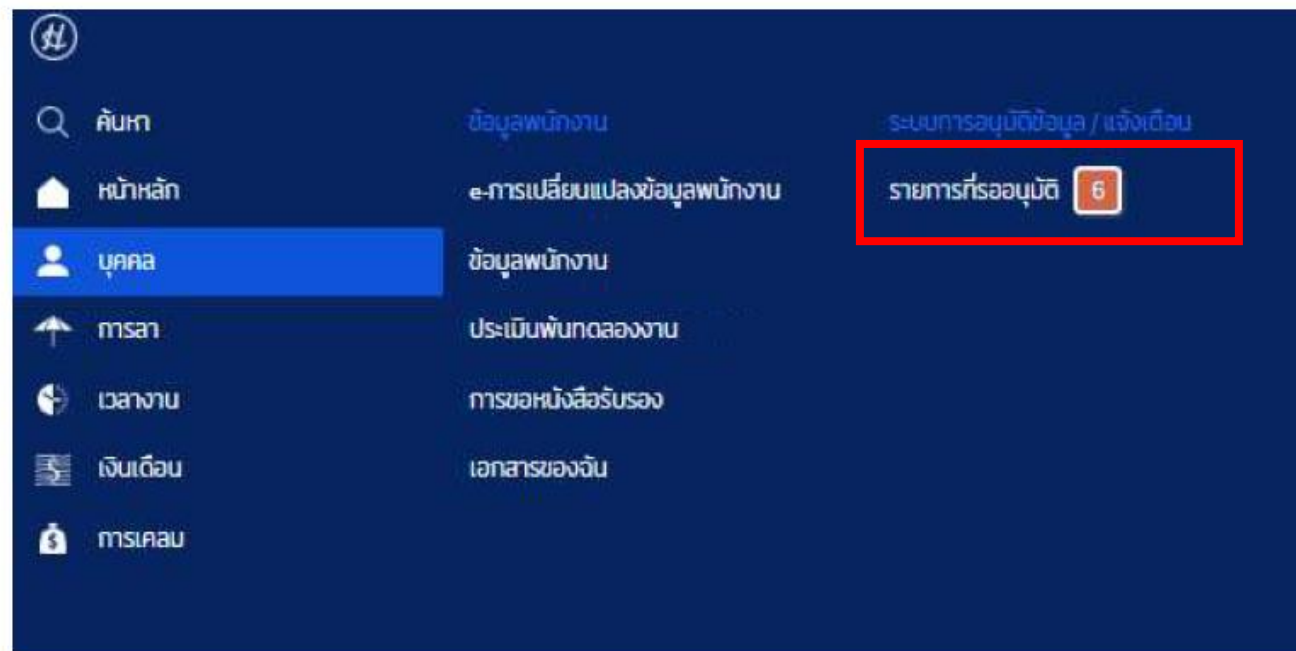
ESS Approval รายการที่รออนุมัติ



ESS Approval รายการที่รออนุมัติ



ข้อมูลบุคคล
รายการที่รออนุมัติ



สามารถเลือกรายการขออนุมัติของพนักงานเพื่ออนุมัติหรือปฏิเสธคำขอ

บุคคล | ESS Approval รายการที่รออนุมัติ

▶ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายการที่รออนุมัติได้

- ▶ 1. กรองรายละเอียดที่ต้องการ เช่น เลือกรหัสพนักงานที่ต้องการอนุมัติ
- ▶ 2. กดปุ่ม "แสดงค่า" เพื่อแสดงข้อมูลพนักงานที่กรอง
- ▶ 3. สีสถานะ เช่น กดปุ่มสีเขียวหน้ารายการที่รออนุมัติ = อนุมัติรายการนั้น
- ▶ 4. หัวข้อแสดงรายการทั้งหมดที่ผู้ใช้ต้องการ
- ▶ 5. ผู้ใช้สามารถจัดกลุ่มสถานะที่แสดงได้ เช่น ตามหน่วยงานเชิงธุรกิจ

ตัวกรองข้อมูล

ตัวเลือกกรองข้อมูล

1

ลำดับชั้น
พนักงาน

พื้นฐาน ขั้นสูง

ทั้งหมด

พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา

ประเภทรายการ

สถานะ

สปีดาร์การทำงาน

วันที่มีผล

ทั้งหมด

ทั้งหมด

DD/MM/YYYY 31 ถึง DD/MM/YYYY 31

อนุมัติ ไม่อนุมัติ แก้ไข

3

2

แสดงค่า

ล้าง

[อนุมัติทั้งหมด](#) | [ไม่อนุมัติทั้งหมด](#) | [ยกเลิกการเลือกทั้งหมด](#) | [แสดงทั้งหมด](#) | [ซ่อนทั้งหมด](#) | [แสดงหมายเหตุทั้งหมด](#) | [ซ่อนหมายเหตุทั้งหมด](#)

4

5

จัดกลุ่มโดย : สถานะ

เปลี่ยน:

สถานะ : รายการอนุมัติ

รวม 1 ข้อมูล

xxxxx | xxxxxx xxxxxxxx 16/05/2564 O | TNG0050 เป็น W | TNG005W

บุคคล | ESS Approval รายการที่รออนุมัติ

สามารถเลือกรายการขออนุมัติของพนักงานเพื่ออนุมัติหรือปฏิเสธคำขอ

หลังจากกดแสดงค่าแล้ว ระบบจะทำการโชว์รายการที่รออนุมัติของพนักงานที่ระบุไว้ใน Parameter ขึ้นมา ดังรูปด้านล่าง

อนุมัติทั้งหมด | ไม่อนุมัติทั้งหมด | ยกเลิกการเลือกทั้งหมด | แสดงทั้งหมด | ซ่อนทั้งหมด | แสดงหมายเหตุทั้งหมด | ซ่อนหมายเหตุทั้งหมด | จัดกลุ่มโดย : สถานะ

สถานะ	กรณีสั่งซื้อ	วันที่	รายละเอียด	รวม	วัน	รวม	ข้อมูล
การลา	คลิกที่ช่องสีเขียว หรือแดงกรณีต้องการอนุมัติทั้งหมดหรือไม่อนุมัติทั้งหมด						
สถานะ: รอการอนุมัติ				รวม	12.00 วัน	รวม	4 ข้อมูล
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> xxxxx xxxxx xxxxxx	14/07/2563	← กรณีต้องการอนุมัติเฉพาะรายการ		1 วัน	BAL. 5 วัน	
	หมายเหตุ : วันแต่งงาน			APPROVER REMA...			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> xxxxx xxxxx xxxxxx	20/07/2563 - 24/07/2563	← กรณีต้องการอนุมัติเฉพาะรายการ		5 วัน	BAL. 50 วัน	
				APPROVER REMA...			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> xxxxx xxxxx xxxxxx	27/07/2563 - 31/07/2563	ลาเพื่อรับราชการทหาร		5 วัน	BAL. 50 วัน	
				APPROVER REMA...			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> xxxxx xxxxx xxxxxx	20/08/2563	ลาพักผ่อนประจำปี		1 วัน	BAL. 19 วัน	
	หมายเหตุ : กรุงเทพฯ			APPROVER REMA...			

รอการขออนุมัติ รอการอนุมัติ รอการยกเลิก อนุมัติ ไม่อนุมัติ

หลังจากเลือกอนุมัติและไม่อนุมัติ
รายการเรียบร้อยแล้ว ให้กดส่ง

ส่ง

ล้างค่า



ข้อมูลบุคคล

ประเมินพันกทดลองงาน

ใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูลการประเมินของพนักงานเข้าใหม่



The screenshot shows a dark blue menu with the following items:

- ค้นหา
- หน้าหลัก
- บุคคล
- การลา
- เวลาดำเนินงาน
- เงินเดือน
- การเคลม

On the right side of the menu, there are several options:

- ข้อมูลพนักงาน
- ระบบการอนุมัติข้อมูล / แจ้งเตือน
- e-การเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน
- รายการที่รออนุมัติ
- ข้อมูลพนักงาน
- ประเมินพันกทดลองงาน** (highlighted with a red box and a notification badge with the number 3)
- การขอหนังสือรับรอง
- เอกสารของจีน

ส่วนที่ 1 : หัวข้อการประเมิน

1 พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในงานที่รับผิดชอบตามตำแหน่งงานใน Job Description

ไม่ผ่าน

ผ่าน

2 พนักงานปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ไม่ผ่าน

ผ่าน

3 พนักงานแสดงศักยภาพในการพัฒนาทักษะการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

ไม่ผ่าน

ผ่าน

4 พนักงานสามารถปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กร ISEE ได้อย่างครบถ้วน

ไม่ผ่าน

ผ่าน

ส่วนที่ 2 : ประเมินผลพนักงาน

1 พิจารณาประเมินผลการทดลองงาน

ไม่ผ่าน

ผ่าน

สำหรับหัวหน้างานที่ต้องประเมินพนักงานใต้บังคับบัญชา

The screenshot shows a web application interface for HR management. At the top, it says 'ประเมินพนักงานทดลองงาน' (Evaluate Probationary Employee). Below this, there is a header area with a red box containing the employee ID '66011', name 'TEST888 TEST888', and department 'จบก.ทรัพยากรบุคคล' (Personnel Resource Dept). To the right, another red box shows '57 วัน' (57 days). Below the header, there is a section titled 'ต้องประเมิน' (Must Evaluate) with a sub-section 'ไม่มีข้อมูล' (No data). Two large orange-bordered boxes contain the following text:

หัวหน้าต้องประเมินพนักงานของท่าน
หลังจากเริ่มงานไปแล้ว **90** วัน
และต้องไม่เกิน **100** วัน เท่านั้น

ระบบจะมีการแจ้งเตือนทั้งหมด **2** ครั้ง
*ครั้งแรก **30** วัน ก่อนจะครบทดลองงาน
ครั้งที่สอง **20 วัน ก่อนจะครบทดลองงาน

ขอความร่วมมือทุกท่านช่วยทำประเมินในช่วง 90 – 100 วันนะครับ
เพราะมีบางท่าน จะต้องทำการประเมินต่อ ตามกระบวนการครับ

ส่วนที่ 1 : หัวข้อการประเมิน

1 พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในงานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งงานใน Job Description

HR Payroll

ผ่าน

ไม่ผ่าน

คำอธิบาย (ไม่เกิน 255 ตัวอักษร)

2 พนักงานปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน และมีบุคลิกสัมพันธ์ที่ดี

HR Payroll

ผ่าน

ไม่ผ่าน

คำอธิบาย (ไม่เกิน 255 ตัวอักษร)

3 พนักงานแสดงศักยภาพในการพัฒนาทักษะการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

HR Payroll

ผ่าน

ไม่ผ่าน

คำอธิบาย (ไม่เกิน 255 ตัวอักษร)

4 พนักงานสามารถปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กร ISEE ได้อย่างครบถ้วน

HR Payroll

ผ่าน

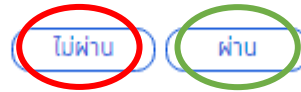
ไม่ผ่าน

คำอธิบาย (ไม่เกิน 255 ตัวอักษร)

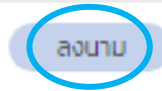
ส่วนที่ 2 พิจารณาผลการทดลองงาน

HR PAYROLL

พนักงานมีผลการปฏิบัติงานที่ดี



คำอธิบาย (ไม่เกิน 255 ตัวอักษร)



HR PAYROLL

พนักงานมีผลการปฏิบัติงานที่ดี

ยกเลิก



สำหรับผู้อนุมัติ

บุคคล | Probation Review ประเมินพนักงาน

สำหรับผู้อนุมัติ ที่ต้องประเมินพนักงานใต้บังคับบัญชา

ประเมินพนักงาน

ต้องประเมิน

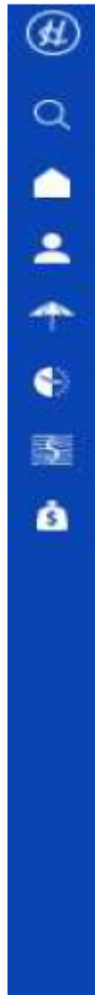
รอประเมิน

JOB996
TEST996 TEST996
อณา.ตรวจสอบคุณภาพ
ประเมินครึ่งสุดท้าย
ผู้อนุมัติ 1 - TEST996 TEST996

เลือกพนักงานที่ต้องการอนุมัติ

ผู้อนุมัติ สามารถเข้ามาตรวจสอบรายชื่อของพนักงานที่หัวหน้างานได้ทำการประเมินเรียบร้อยแล้วได้ที่นี่ เพื่ออนุมัติผลการประเมินการพนักงาน

บุคคล | Probation Review ประเมินพัฒนาผลงาน



TEST146 TEST146
คำอธิบาย (ไม่เกิน 255 ตัวอักษร)

ไม่ผ่าน

ผ่าน

TEST146 TEST146
คำอธิบาย (ไม่เกิน 255 ตัวอักษร)

วันบรรจุงาน

1. เลือกอนุมัติการประเมินผล **ผ่าน** หรือ **ไม่ผ่าน** หรือ **ขยายเวลาทดลองงาน**
2. ระบุวันที่ **วันบรรจุงาน**
3. คลิกเพื่อ **ลงนาม** อนุมัติการประเมินผลการทดลองงาน
4. ระบบจะแสดงชื่อผู้ลงนามการประเมิน
5. สามารถกดยกเลิก เพื่อกลับไปขั้นตอนก่อนหน้าได้
6. บันทึกร่าง
7. กด **ส่ง**

ลงนาม

3

ยกเลิก

5

19/05/2566

31

2

TEST146 TEST146

4

6

7

บันทึกร่าง

ตกลง

**สำหรับพนักงานผู้ถูกประเมินผลการ

บุคคล | Probation Review ประเมินพันทดลองงาน

สำหรับพนักงาน ตรวจสอบผลการประเมินของตนเอง

ประเมินพันทดลองงาน

119 วัน

เลือกรายการประเมินของตนเอง

พนักงาน สามารถเข้ามาตรวจสอบ
ผลการประเมินพันทดลองงานของตนเองได้ที่

บุคคล | Probation Review ประเมินพื้นที่ทดลองงาน



← รายการ

J8006
TEST996 TEST996
จนท.ตรวจสอบคุณภาพ
ตรวจสอบคุณภาพ

95 วัน

01.01.2566 29.04.2566

คะแนนเต็ม 5

ระยะเวลาทดลองงาน

ผ่าน

5

วัน FINAL

**พนักงานกด ลงนาม และ รับทราบ
ผลการประเมินพื้นที่ทดลองงาน**

การประเมินผล

5 ผ่าน

TEST350 TEST350 ผ่าน ไม่ผ่าน W 25

3 พนักงานแสดงศักยภาพในการพัฒนาทักษะการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
TEST350 TEST350 ผ่าน ไม่ผ่าน W 25

4 พนักงานสามารถปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กร ISEE ได้เป็นอย่างดี
TEST350 TEST350 ผ่าน ไม่ผ่าน W 25

TEST350 TEST350 01.04.2566 ผ่าน
วันบรรจุงาน 30.04.2023

TEST996 TEST996
คำขอรับทราบ (ไม่เกิน 255 ตัวอักษร)

1. ลงนาม

ลงนาม

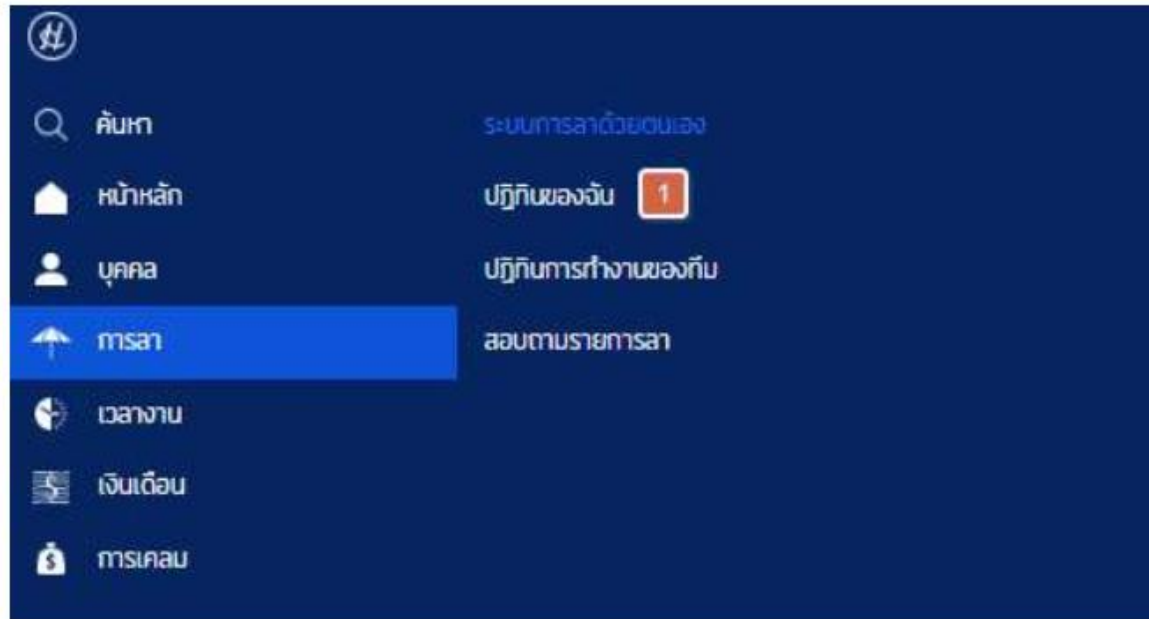
รับทราบ

2. รับทราบ

Training Humatrix (Leave & Time)

จัดทำโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ข้อมูลการลา ปฏิทินของฉัน



แสดงปฏิทินการทำงาน | กะการทำงาน | วันหยุดนักขัตฤกษ์
| วันหยุดประจำสัปดาห์ | ล่วงเวลา | การลา



HUMATRIX



HUMANICA

สัญลักษณ์สำหรับการใช้งานทั้งหมด 4 ประเภท

ปฏิทินของฉัน

63008 | TEST239 TEST239

เมษายน 2566

ตัวกรองข้อมูล

อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
						1 วันหยุดประจำสัปดาห์
2 วันหยุดประจำสัปดาห์	3 08:00 - 17:00 ขาดงาน	4 08:00 - 17:00 ขาดงาน	5 08:00 - 17:00 ขาดงาน	6 08:00 - 17:00 ขาดงาน	7 08:00 - 17:00 ขาดงาน	8 วันหยุดประจำสัปดาห์
9 วันหยุดประจำสัปดาห์	10 08:00 - 17:00 ขาดงาน	11 วันหยุดประจำสัปดาห์	12 วันหยุดพิเศษ...	13 วันสงกรานต์	14 วันสงกรานต์	15 วันหยุดประจำสัปดาห์
16 วันหยุดประจำสัปดาห์	17 วันหยุดชดเชย...	18 08:00 - 17:00 ลาพักร้อน	19 08:00 - 17:00	20 08:00 - 17:00	21 08:00 - 17:00	22 วันหยุดประจำสัปดาห์
23 วันหยุดประจำสัปดาห์	24 08:00 - 17:00 ลาพักร้อน	25 08:00 - 17:00	26 08:00 - 17:00	27 08:00 - 17:00	28 08:00 - 17:00	29 วันหยุดประจำสัปดาห์
30 วันหยุดประจำสัปดาห์						

ช่วยเหลือ

กดบนวันที่เพื่อทำการ

ไม่ต้องแสดงข้อความนี้อีก

ปิด

บุคคล | My Calendar ปฏิทินของฉัน



1. กดสัญลักษณ์นี้เพื่อแสดงค่า



แสดงค่า



ปฏิทินของฉัน

63008	TEST239 TEST239	เมษายน	2566	ตัวกรองข้อมูล	<< >> < >	
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
						1 วันหยุดประจำสัปดาห์
2 วันหยุดประจำสัปดาห์	3 08:00 - 17:00 ขาดงาน	4 08:00 - 17:00 ขาดงาน	5 08:00 - 17:00 ขาดงาน	6 08:00 - 17:00 ขาดงาน	7 08:00 - 17:00 ขาดงาน	8 วันหยุดประจำสัปดาห์
9 วันหยุดประจำสัปดาห์	10 08:00 - 17:00 ขาดงาน	11 วันหยุดประจำสัปดาห์	12 วันหยุดพิเศษ...	13 วันสงกรานต์	14 วันสงกรานต์	15 วันหยุดประจำสัปดาห์
16 วันหยุดประจำสัปดาห์	17 วันหยุดชดเชย...	18 08:00 - 17:00 ลาพักร้อน	19 08:00 - 17:00	20 08:00 - 17:00	21 08:00 - 17:00	22 วันหยุดประจำสัปดาห์
23 วันหยุดประจำสัปดาห์	24 08:00 - 17:00 ลาพักร้อน	25 08:00 - 17:00	26 08:00 - 17:00	27 08:00 - 17:00	28 08:00 - 17:00	29 วันหยุดประจำสัปดาห์
30 วันหยุดประจำสัปดาห์						

ช่วยเหลือ

กดบนวันที่เพื่อทำรายการ

ไม่ต้องแสดงข้อความนี้อีก
ปิด

บุคคล | My Calendar ปฏิทินของฉัน

สถานะที่แสดงกรณีเข้างานสาย กลับก่อนเวลาเลิกงาน และขาดงาน

กะการทำงาน
การสแกนเวลาเข้างาน

20 08:00 - 17:00 19:00 - 17:00 (LI)	21 08:00 - 17:00 08:00 - 15:00 (EO)	22 08:00 - 17:00 ขาดงาน 17:00	23 08:00 - 17:00 08:00 - ขาดงาน	24 08:00 - 17:00 ขาดงาน	25 08:00 - 17:00 07:39 - 19:02
---	---	-------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------

เวลาเข้า-ออกปกติ



- กรณีมาสายระบบจะแสดงสีแดงเวลาที่มาสาย และแสดงตัวย่อ (LI)
- กรณีกลับก่อนระบบจะแสดงสีแดงเวลาที่ออกงานก่อน และแสดงตัวย่อ (EO)
- กรณีมีเวลาออกขาดเดียว ระบบจะแสดงข้อความสีแดงว่า "ขาด" ในส่วนของเวลาเข้า
- กรณีมีเวลาเข้าขาดเดียว ระบบจะแสดงข้อความสีแดงว่า "ขาด" ในส่วนของเวลาออก
- ไม่มีทั้งเข้าและขาด ระบบจะแสดงข้อความว่า "ขาดงาน"



บุคคล | My Calendar ปฏิทินของฉัน

2. กดสัญลักษณ์นี้เพื่อแสดงรายละเอียด

The screenshot displays a calendar application interface. On the left is a blue sidebar menu with various icons. A red box highlights the 'รายละเอียด' (Details) icon in the top navigation bar and the corresponding menu items: 'รายละเอียด', 'ประเภทวันแสดงโดย', 'วันนี้', 'วันทำงาน', 'วันหยุดประจำปี', 'ข้อมูลการทำงานแสดงโดย', 'ตารางการทำงาน', 'เวลาที่เกิดขึ้นจริง', 'สถานะ: รอการอนุมัติ', 'การทำงานล่วงเวลา', 'สถานะ: รอการอนุมัติ / รอการยกเลิก', 'เปลี่ยนกะการทำงาน', 'การแก้ไขเวลาเข้า-ออก', 'การทำงานล่วงเวลา', 'การลา', 'สถานะ: อนุมัติ', 'เปลี่ยนกะการทำงาน', 'การแก้ไขเวลาเข้า-ออก', 'การทำงานล่วงเวลา', 'การลา', 'สถานะ: การประมวลผล', 'รอการประมวลผล', 'กำลังประมวลผล', 'สำเร็จ', and 'ไม่สำเร็จ'. The main calendar area shows a weekly view for May 2025, with days 1-7 highlighted in orange. A red arrow points from the 'รายละเอียด' icon to the details for May 2nd. A help dialog box is open on the right, titled 'ช่วยเหลือ' (Help), with the text 'กดบนวันที่เพื่อทำรายการ' (Tap on the date to perform an action) and a checkbox 'ไม่ต้องแสดงข้อความนี้อีก' (Don't show this message again).

วัน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
วัน	ส.	อ.	อ.	พ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อ.	อ.	พ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อ.	อ.	พ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อ.	อ.	พ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	
วันหยุดประจำปี	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
เวลา			08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00			08:00 - 17:00							08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00			08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00			
หมายเหตุ			ขาดงาน	ขาดงาน	ขาดงาน	ขาดงาน	ขาดงาน				ลาพักร้อน							ลาพักร้อน						ลาพักร้อน						

บุคคล | My Calendar ปฏิทินของฉัน

3.

กดสัญลักษณ์นี้เพื่อดูรายละเอียดวันลาคงเหลือ

ปฏิทินของฉัน

XXXXXXXXX | Employee Name กุมภาพันธ์ 2563 ตัวกรองข้อมูล |< < > >|

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
						1 วันหยุดประจำสัปดาห์
2 วันหยุดประจำสัปดาห์	3 08:00 - 17:00 07:53 - 19:43	4 08:00 - 17:00 07:40 - 18:10	5 08:00 - 17:00 07:39 - 19:02	6 08:00 - 17:00 07:43 - 18:35	7 08:00 - 17:00 07:34 - 17:52	8 วันหยุดประจำสัปดาห์
9 วันหยุดประจำสัปดาห์	10 วันหยุดชดเชย...	11 08:00 - 17:00 07:51 - 11:54 (EO) 13:00 - 17:00 ลากิจ	12 08:00 - 17:00 07:41 - 18:29	13 08:00 - 17:00 07:43 - 18:18	14 08:00 - 17:00 07:44 - 17:16	15 วันหยุดประจำสัปดาห์



บุคคล | My Calendar ปฏิทินของฉัน | ตรวจสอบวันลาคงเหลือ

แสดงวันลาคงเหลือตามปฏิทินการลาของพนักงาน

ตรวจสอบวันลาคงเหลือ

รหัสพนักงาน XXXXXXXX | Employee Name: _____ ช่วงวันที่จาก 01/01/2563 31 ถึง 31/12/2563 31

พื้นฐาน รายละเอียด

ประเภทการลา	วันที่มีผล	วันที่สิ้นสุด	สิทธิวันลา (วัน ชั่วโมง)	ใช้ไป (วัน ชั่วโมง)	วันลาคงเหลือ (วัน ชั่วโมง)
1 ลาถึง	01/01/2563	31/12/2563	6	1 4	4 4
2 ลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง	01/01/2563	31/12/2563			
3 ลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างนับรวมวันหยุด	01/01/2563	31/12/2563			
4 ลาป่วย	01/01/2563	31/12/2563	30	2	28
5 ลาป่วยโดยไม่ได้รับค่าจ้าง	01/01/2563	31/12/2563			
6 ลาพักผ่อนประจำปี	01/01/2563	31/12/2563	11	1	10
7 ลาเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมของบริษัท	01/01/2563	31/12/2563			
8 ลาเพื่อทำหมั้น	01/01/2563	31/12/2563			
9 ลาเพื่อฝึกอบรมของบริษัท	01/01/2563	31/12/2563		1	
10 ลาเพื่อรับราชการทหาร	01/01/2563	31/12/2563	60		60

▶ หลังจากกดสัญลักษณ์ ระบบจะแสดงหน้าจอ ตรวจสอบวันลาคงเหลือของพนักงาน

▶ กรณีเป็นหัวหน้าพนักงาน ต้องการตรวจสอบวันลา คงเหลือของพนักงานภายในทีม สามารถเลือกดูราย พนักงานได้ โดยเลือกพนักงานที่หน้าปฏิทินของฉัน

บุคคล | My Calendar ปฏิทินของฉัน | รายละเอียดพนักงาน



4. กดสัญลักษณ์นี้เพื่อดูประวัติพนักงาน

ปฏิทินของฉัน

XXXXXXXX | Employee Name กุมภาพันธ์ 2563 ตัวกรองข้อมูล

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
						1 วันหยุดประจำสัปดาห์
2 วันหยุดประจำสัปดาห์	3 08:00 - 17:00 07:53 - 19:43	4 08:00 - 17:00 07:40 - 18:10	5 08:00 - 17:00 07:39 - 19:02	6 08:00 - 17:00 07:43 - 18:35	7 08:00 - 17:00 07:34 - 17:52	8 วันหยุดประจำสัปดาห์
9 วันหยุดประจำสัปดาห์	10 วันหยุดชดเชย...	11 08:00 - 17:00 07:51 - 11:54 (EO) 13:00 - 17:00 ลากิจ	12 08:00 - 17:00 07:41 - 18:29	13 08:00 - 17:00 07:43 - 18:18	14 08:00 - 17:00 07:44 - 17:16	15 วันหยุดประจำสัปดาห์

บุคคล | My Calendar ปฏิทินของฉัน | รายละเอียดพนักงาน

รายละเอียดพนักงานมีไว้สำหรับตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของพนักงาน

รายละเอียดพนักงาน



นายอิวแมน ฮิวแมนิก้า

รหัสพนักงาน

ตำแหน่ง
ฝ่าย | หน่วยงาน
บริษัทที่สังกัด

วันเข้างาน

วันบรรจุกงาน

อายุงาน

ระดับพนักงาน

ประเภทพนักงาน
พนักงานประจำ

อายุ

สถานะ
พนักงาน

อีเมลที่ใช้ในบริษัท
-

▶ หลังจากกดสัญลักษณ์ดังกล่าว ระบบจะแสดงหน้าจอ
รายละเอียดพนักงานขึ้นมา

▶ รายละเอียดพนักงานมีข้อมูลที่แสดงผลดังนี้

1. ชื่อ - นามสกุล
2. รหัสพนักงาน
3. ตำแหน่ง | ฝ่าย | บริษัทที่สังกัด
4. วันเข้างาน | วันบรรจุกงาน | อายุงาน
5. ระดับพนักงาน | ประเภทพนักงาน
6. อายุ
7. สถานะพนักงาน
8. อีเมลที่ใช้ในบริษัท



HUMATRIX



HUMANICA

การลา | My Calendar ปฏิทินของฉัน | การขอลา



กรณีพนักงานขอลาหยุด สามารถขอลาได้ที่เมนูปฏิทินของฉัน



ปฏิทินของฉัน

XXXXXXXX | Employee Name | กุมภาพันธ์ 2563 | ตัวกรองข้อมูล

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
						1 วันหยุดประจำสัปดาห์
2 วันหยุดประจำสัปดาห์	3 08:00 - 17:00 07:53 - 19:43	4 08:00 - 17:00 07:40 - 18:10	5 08:00 - 17:00 07:39 - 19:02	6 08:00 - 17:00 07:43 - 18:35	7 08:00 - 17:00 07:34 - 17:52	8 วันหยุดประจำสัปดาห์
9 วันหยุดประจำสัปดาห์	10 วันหยุดชดเชย...	11 08:00 - 17:00 07:51 - 11:54 (EO) 13:00 - 17:00 ลากิจ	12 08:00 - 17:00 07:41 - 18:29	13 08:00 - 17:00 07:43 - 18:18	14 08:00 - 17:00 เลือกวันที่ต้องการขอลา (กดคลิกในช่อง)	15 วันหยุดประจำสัปดาห์

การลา | My Calendar ปฏิทินของฉัน | การขอลา

กรณีพนักงานขอลาหยุด สามารถขอลาได้ที่เมนูปฏิทินของฉัน

(กดคลิกเลือก)

การลา จัดการข้อมูลเวลา

ประเภทการลา • - วัน

1 พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา

วันที่มีผล • ถึง

2 14/02/2563 31 14/02/2563 31

รูปแบบการลา

3 วัน ชั่วโมง ช่วงเวลา

ตารางเวลา DAY TIME เวลา เข้า-ออก

หมายเหตุ

4

CC EMAIL TO

5 0 รายการที่ถูกเลือก

เอกสารแนบ

6 ขนาดไม่เกิน 2MB

7

▶ หลังจากเลือกวันที่ต้องการขอลา ระบบจะแสดงผลให้
เลือกข้อมูลการลา ดังรูปด้านล่าง

▶ ขั้นตอนการขอลา

1. เลือกประเภทการลาที่ต้องการ
2. เลือกวันที่มีผล (สามารถลาต่อเนื่องได้)
3. เลือกรูปแบบการลา (วัน|ชั่วโมง|ช่วงเวลา|นати)
4. หมายเหตุ (สามารถระบุเพิ่มเติมได้ ถ้ามี)
5. ผู้ใช้สามารถ CC E-mail หาบุคคลที่ต้องการได้
6. เอกสารแนบ ขนาดไม่เกิน 2 MB
7. เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กดปุ่ม “ส่ง”

ลาปฏิบัติงานที่ บ้าน / WFH

การลา จัดการข้อมูลเวลา

ประเภทการลา •

พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา

ลาทักตัวโควิด

ลาทิจ [3 วัน]

ลาปฏิบัติงานที่บ้าน

ลาป่วย (ได้รับค่าจ้าง) [30 วัน]

ลาป่วย (ไม่ได้รับค่าจ้าง)

ลาพักร้อน [5 วัน | 7.50 ชม.]

ลาเพื่อคลอดบุตร (ได้รับค่าจ้าง) [45 วัน]

ลาเพื่อคลอดบุตร (ไม่ได้รับค่าจ้าง) [53 วัน]

ลาเพื่อจัดพิธีฌาปนกิจศพ (บุคคลในครอบครัว)

ลาเพื่อทำหมัน

▶ หลังจากเลือกวันที่ต้องการขอลา ระบบจะแสดงผลให้
เลือกข้อมูลการลา ดังรูปด้านล่าง

ขั้นตอนการขอลา

1. เลือกประเภทการลาที่ต้องการ
2. เลือกวันที่มีผล (สามารถลาต่อเนื่องได้)
3. เลือกรูปแบบการลา (วัน|ชั่วโมง|ช่วงเวลา|นาที)
4. หมายเหตุ (สามารถระบุเพิ่มเติมได้ ถ้ามี)
5. ผู้ใช้สามารถ CC E-mail หาบุคคลที่ต้องการได้
6. เอกสารแนบ ขนาดไม่เกิน 2 MB
7. เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กดปุ่ม “ส่ง”

วันหยุดประจำสัปดาห์

08:00 - 17:00

08:00 - 17:00

08:00 - 17:00

08:00 - 17:00

08:00 - 17:00

วันหยุดประจำสัปดาห์

การลา | My Calendar ปฏิทินของฉัน | การขอลา

The screenshot shows a web interface for a calendar application. At the top, there are navigation elements including the user ID '61064', a test environment indicator 'TEST209 TEST209', the current month 'เมษายน' (April) with the year '2566', and a user profile icon 'ตัวกรองข้อมูล'. Below this, the page title is 'การลา | My Calendar ปฏิทินของฉัน | การขอลา'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a form for creating a leave request. It includes a dropdown for 'ประเภทการลา' (Leave Type) with the selected option 'พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา' (Search for text). Below this, there are fields for 'วันที่มีผล' (Effective Date) and 'ถึง' (Until), both set to '18/04/2566' with a '31' icon. A red box highlights the 'รูปแบบการลา' (Leave Type) section, which has three radio buttons: 'วัน' (Day), 'ชั่วโมง' (Hour) (selected), and 'ช่วงเวลา' (Time Period). Below this, there are fields for 'เวลาเริ่ม' (Start Time) set to '08:00' and 'ถึง' (End Time) set to '08.30'. A yellow thought bubble points to the 'ชั่วโมง' option with the text 'การลาขั้นต่ำได้ 30 นาทีนะคะ' (Minimum leave is 30 minutes). On the right, there is a list of instructions for the leave request process, numbered 1 through 7. A red box highlights item 3: 'เลือกรูปแบบการลา (วัน|ชั่วโมง|ช่วงเวลา|นาที)' (Select leave type (Day|Hour|Time Period|Minute)). At the bottom of the form, there are two buttons: 'ส่ง' (Send) and 'ปิด' (Close). The bottom of the page shows a calendar grid with the current date 'วันหยุดประจำสัปดาห์' (Weekly holiday) and time slots '08:00 - 17:00'.

61064 | TEST209 TEST209 | เมษายน 2566 | ตัวกรองข้อมูล

การลา | My Calendar ปฏิทินของฉัน | การขอลา

ประเภทการลา •
พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา

วันที่มีผล • ถึง
18/04/2566 31 18/04/2566 31

รูปแบบการลา
 วัน ชั่วโมง ช่วงเวลา

เวลาเริ่ม • ถึง •
08:00 08.30

การลาขั้นต่ำได้
30 นาทีนะคะ

หลังจากเลือกวันที่ต้องการขอลา ระบบจะแสดงผลให้
เลือกข้อมูลการลา ดังรูปด้านล่าง

ขั้นตอนการขอลา

1. เลือกประเภทการลาที่ต้องการ
2. เลือกวันที่มีผล (สามารถลาต่อเนื่องได้)
3. เลือกรูปแบบการลา (วัน|ชั่วโมง|ช่วงเวลา|นาที)
4. หมายเหตุ (สามารถระบุเพิ่มเติมได้ ถ้ามี)
5. ผู้ใช้สามารถ CC E-mail หาบุคคลที่ต้องการได้
6. เอกสารแนบ ขนาดไม่เกิน 2 MB
7. เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กดปุ่ม "ส่ง"

ขนาดไม่เกิน 2MB

ส่ง ปิด

วันหยุดประจำสัปดาห์ 08:00 - 17:00 08:00 - 17:00 08:00 - 17:00 08:00 - 17:00 08:00 - 17:00 วันหยุดประจำสัปดาห์

การลา | My Calendar ปฏิทินของฉัน | การขอลา

61064 | TEST209 TEST209

การลา จัดการข้อมูลเวลา

ประเภทการลา •
พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา

วันที่มีผล • ถึง
18/04/2566 31 18/04/2566 31

รูปแบบการลา
 วัน ชั่วโมง ช่วงเวลา

ช่วงเวลา
ลาครั้งแรก ▼ 08:00 - 12:00
ลาครั้งแรก
ลาครั้งวันหลัง

หลังจากเลือกวันที่ต้องการขอลา ระบบจะแสดงผลให้
เลือกข้อมูลการลา ดังรูปด้านล่าง

ขั้นตอนการขอลา

1. เลือกประเภทการลาที่ต้องการ
2. เลือกวันที่มีผล (สามารถลาต่อเนื่องได้)
3. เลือกรูปแบบการลา (วัน|ชั่วโมง|ช่วงเวลา|นาที)
4. หมายเหตุ (สามารถระบุเพิ่มเติมได้ ถ้ามี)
5. ผู้ใช้สามารถ CC E-mail หาบุคคลที่ต้องการได้
6. เอกสารแนบ ขนาดไม่เกิน 2 MB
7. เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กดปุ่ม “ส่ง”

+ ขนาดไม่เกิน 2MB

ส่ง ปิด

วันหยุดประจำสัปดาห์ 08:00 - 17:00 08:00 - 17:00 08:00 - 17:00 08:00 - 17:00 08:00 - 17:00 08:00 - 17:00 วันหยุดประจำสัปดาห์

กรณีพนักงานขอลาหยุด สามารถขอลาได้ที่เมนูปฏิทินของฉัน

(กดคลิกเลือก)

การลา จัดการข้อมูลเวลา

ประเภทการลา • - วัน

1 พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา

วันที่มีผล • ถึง

2 14/02/2563 31 14/02/2563 31

รูปแบบการลา

3 วัน ชั่วโมง ช่วงเวลา

ตารางเวลา DAY TIME เวลา เข้า-ออก

หมายเหตุ

4

CC EMAIL TO

5 0 รายการที่ถูกเลือก

เอกสารแนบ

6 ขนาดไม่เกิน 2MB

7

▶ หลังจากเลือกวันที่ต้องการขอลา ระบบจะแสดงผลให้
เลือกข้อมูลการลา ดังรูปด้านล่าง

▶ ขั้นตอนการขอลา

1. เลือกประเภทการลาที่ต้องการ
2. เลือกวันที่มีผล (สามารถลาต่อเนื่องได้)
3. เลือกรูปแบบการลา (วัน|ชั่วโมง|ช่วงเวลา|นати)
4. หมายเหตุ (สามารถระบุเพิ่มเติมได้ ถ้ามี)
5. ผู้ใช้สามารถ CC E-mail หาบุคคลที่ต้องการได้
6. เอกสารแนบ ขนาดไม่เกิน 2 MB
7. เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กดปุ่ม “ส่ง”

สามารถตรวจสอบ
สถานะใบลา
สีเหลือง รออนุมัติ
สีเขียว อนุมัติ

การลา

ประเภทการลา • ลาพักร้อน

วันที่มีผล • ถึง
10/04/2566 10/04/2566

รูปแบบการลา
 วัน ชั่วโมง ช่วงเวลา

เวลาเริ่ม • ถึง •
08:00 08:30

สถานะรายการ
W สการอนุมัติ BY HR PAYROLL

ลาพักร้อน 30 นาที สการอนุมัติ

เริ่มใหม่

0.50

0000000192304101

ตารางเวลา 08.00-17.00

หมายเห็ ร้องขอ

ลาพักร้อน TEST209 TEST209
11/04/2566 10:13

CC EMAIL : 0 รายการที่ถูกเลือก

เอกสารแนบ
ขนาดไม่เกิน 2MB

ยกเลิกการร้องขอ บันทึก ปิด

การลา

ประเภทการลา • ลาพักร้อน

วันที่มีผล • ถึง
24/04/2566 24/04/2566

รูปแบบการลา
 วัน ชั่วโมง ช่วงเวลา

สถานะรายการ
A อนุมัติ BY TEST237 TEST237

ลาพักร้อน 1 วัน อนุมัติให้ลาได้

เริ่มใหม่

1 วัน

00000002792304241

ตารางเวลา 08.00-17.00

หมายเห็ ร้องขอ

ลาพักร้อน TEST237 TEST237
07/04/2566 09:18

CC EMAIL : 0 รายการที่ถูกเลือก

เอกสารแนบ
ขนาดไม่เกิน 2MB

ยกเลิกการร้องขอ ปิด

การลา | My Calendar ปฏิทินของฉัน | ยกเลิกการลา

การลา

ประเภทการลา • ลาพักร้อน

วันที่มีผล • ถึง
10/04/2566 10/04/2566

รูปแบบการลา
 วัน ชั่วโมง ช่วงเวลา

เวลาเริ่ม • ถึง •
08:00 08:30

สถานะรายการ
00000000192304101

ตารางเวลา
08.00-17.00

หมายเหตุ
ลาพักร้อน

อนุมัติ
HR Payroll
08/05/2566 16:17

ร้องขอ
TEST209 TEST209
11/04/2566 10:13

CC EMAIL TO
0 รายการที่ถูกเลือก

เอกสารแนบ
+ ขนาดไม่เกิน 2MB

ยกเลิกการร้องขอ บันทึก ปิด

ลาพักร้อน
30 นาที
อนุมัติให้ลาได้
เริ่มใหม่

กรณที่ต้องการยกเลิกวันลา
สามารถยกเลิกได้ด้วย
ตัวเอง
ปุ่มเมนู "ยกเลิกการร้อง
ขอ"

การลา | My Calendar ปฏิทินของฉัน | การเปลี่ยนกะการทำงานและแก้ไขเวลา

กรณีต้องการแก้ไขเวลาทำงาน



ปฏิทินของฉัน

กันยายน 2564

ตัวกรองข้อมูล

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
			1 08:00 - 17:00 08:04 - 17:55 17:00 - 17:55 (0.92)	2 11:00 - 20:00 11:00 - 20:00	3 11:00 - 20:00 <i>ขาดงาน</i>	4 11:00 - 20:00 <i>ขาดงาน</i>
5 11:00 - 20:00 <i>ขาดงาน</i>	6 11:00 - 20:00 11:00 - 20:00	7 11:00 - 20:00 11:00 - 20:00	8 11:00 - 20:00 11:00 - 20:00	9 11:00 - 20:00 <i>ขาดงาน</i>	10 11:00 - 20:00 <i>ขาดงาน</i>	11 11:00 - 20:00 <i>ขาดงาน</i>
12 11:00 - 20:00 11:00 - 20:00	13 11:00 - 20:00 <i>ขาดงาน</i>	14 11:00 - 20:00 <i>ขาดงาน</i>	15 08:00 - 17:00 08:00 - 17:00	16 08:00 - 17:00 08:00 - 17:00	17 11:00 - 20:00 11:00 - 20:00	18 11:00 - 20:00 11:00 - 20:00
19 11:00 - 20:00 11:00 - 20:00	20 08:00 - 17:00 08:00 - 17:00	เลือกวันที่ต้องการเปลี่ยนกะการทำงาน โดยกดที่เวลาทำงาน		24 11:00 - 20:00 10:50 - 20:26 10:50 - 11:00 (0.17)	25 วันหยุดประจำปีสงกรานต์	
26 11:00 - 20:00 <i>ขาดงาน</i>	27 08:00 - 17:00 07:41 - 20:22 07:41 - 20:22 (3.68)	28 08:00 - 17:00	29 08:00 - 17:00	30 08:00 - 17:00		

(กดคลิกในช่อง)



จัดการข้อมูลเวลา | My Calendar ปฏิทินของฉัน | การเปลี่ยนกะการทำงานและแก้ไขเวลา

ปฏิทินของฉัน

61064 | TEST209 TEST209 | เมษายน 2566 | ตัวกรองข้อมูล

การลา **จัดการข้อมูลเวลา**

วันที่มีผล
18/04/2566 31

การทำงานล่วงเวลา
ประเภทการขออนุมัติ
 ไม่ร้องขอ

ตารางกะและเวลาเข้า-ออก

ตารางเวลา	เวลา เข้า-ออก
08.00-17.00 (W)	-

หมายเหตุ

CC EMAIL TO
0 รายการที่ถูกเลือก

เอกสารแนบ
+ ขนาดไม่เกิน 2MB

กดคลิกเพื่อแก้ไข

ส่ง ปิด

การลา จัดการข้อมูลเวลา

วันที่มีผล
19/04/2566 31

การทำงานล่วงเวลา
ประเภทการขออนุมัติ
 ไม่ร้องขอ

ตารางกะและเวลาเข้า-ออก

ตารางเวลา	เวลา เข้า-ออก
08.00-17.00 (W)	-

ประเภทการเปลี่ยน
 เปลี่ยนตารางการทำงาน เปลี่ยนประเภทวันทำงาน

ตารางกะใหม่

พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา

- 07.00-16.00 (W)
- 07:30-16:30 (W)
- 08.00-17.00 (W)
- 08.30-17.30 (W)
- 09.00-18.00 (W)
- 09.30-18.30 (W)
- 10.00-19.00 (W)

ส่ง

30
วันหยุดประจำสัปดาห์

จะต้องได้รับการอนุมัติจาก
ผู้บังคับบัญชาก่อนนะคะ

- 1.เลือกเปลี่ยนตารางการทำงาน
- 2.เลือกแก้ไขตารางกะใหม่
- 3.เลือกเมนูส่ง

การลา จัดการข้อมูลเวลา

การทำงานล่วงเวลา

ประเภทการขออนุมัติ

ไม่ร้องขอ

ตารางกะและเวลาเข้า-ออก

ตารางเวลา	เวลา เข้า-ออก
08.00-17.00 (W)	-

ประเภทการเปลี่ยน

เปลี่ยนตารางการทำงาน เปลี่ยนประเภทวันทำงาน

ตารางกะใหม่

08.30-17.30 (W)

เปลี่ยนกะการทำงาน เหตุผล

กะไม่ถูกต้อง

กะไม่ถูกต้อง

ระบบไม่รองรับ

เวลาจากกะการทำงาน

เข้า-ออก

เหตุผล

ส่ง

ปิด

3.เลือกเหตุผล
4.เลือกเมนูส่ง

การลา จัดการข้อมูลเวลา

วันที่มีผล
19/04/2566 31

การทำงานล่วงเวลา
ประเภทการขออนุมัติ
 ไม่ร้องขอ

ตารางกะและเวลาเข้า-ออก

ตารางเวลา	เวลา เข้า-ออก
08.00-17.00 (W)	-

ประเภทการเปลี่ยน
 เปลี่ยนตารางการทำงาน เปลี่ยนประเภทวันทำงาน

ประเภทวันทำงานใหม่

วันทำงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์

วันหยุดประจำปี

เพิ่มหรือลดจำนวนเพื่อปรับค่า

ส่ง ปิด

จะต้องได้รับการอนุมัติจาก
ผู้บังคับบัญชาก่อนนะคะ

- 1.เลือกเปลี่ยนประเภทวันทำงาน
- 2.แก้ไขประเภทวันทำงานใหม่
- 3.เลือกเมนูส่ง

จัดการข้อมูลเวลา | My Calendar ปฏิทินของฉัน | การแก้ไขเวลากรณีบันทึกเวลาไม่ติด หรือลืมบันทึกเวลา

61064 | TEST209 TEST209 | เมษายน 2566 | ตัวกรองข้อมูล

การลา จัดการข้อมูลเวลา

ไม่ร้องขอ

08.00-17.00 (W) -

ประเภทการเปลี่ยน
 เปลี่ยนตารางการทำงาน เปลี่ยนประเภทวันทำงาน

ตารางกะใหม่
พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา

เปลี่ยนกะการทำงาน เหตุผล
พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา

1 **ประเภทการแก้ไขเวลา**
 แก้ไขโดยการบันทึกข้อมูลเวลา แก้ไขโดยการดึงเวลาจากกะการทำงาน

2 **เข้า-ออก**
20/04/2566 31 08:00 17:00
20/04/2566 31 HH:MM HH:MM

3 **เหตุผล**
พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา
บันทึกเวลาไม่ติด
เปลี่ยนกะ
ไปลูกค้า

4

**ประเภทของการขอค่า
ล่วงเวลา (OT)**



1.ขอทำล่วงเวลา จ่ายเป็นเงิน โดยแจ้งล่วงหน้า



2.ขอทำล่วงเวลา จ่ายเป็นวันหยุดชดเชย แบบแจ้งล่วงหน้า

**หมายเหตุ : ขอความร่วมมือสำหรับท่านใดที่ต้องการขอทำล่วงเวลา ให้
ขอก่อนล่วงหน้านะคะ**

: กรณีลืมขอทำล่วงเวลาล่วงหน้าสามารถทำขอหลังจากที่ได้ทำล่วงเวลาไปแล้ว

จัดการข้อมูลเวลา | My Calendar ปฏิทินของฉัน | การขอคำล่วงเวลา

กรณีต้องการร้องขอคำล่วงเวลา



ปฏิทินของฉัน

XXXXXXXX | Employee Name | สิงหาคม 2563 | ตัวกรองข้อมูล

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
						1 วันหยุดประจำสัปดาห์
2 วันหยุดประจำสัปดาห์	3 08:00 - 17:00 ลาพักผ่อนประจำปี	4 08:00 - 17:00 ขาดงาน	5 08:00 - 17:00 08:30 - 17:30 (LI) 17:00 - 17:30 (0.50)	6 08:00 - 17:00 07:59 - 16:16 (EO)	7 08:00 - 17:00 08:08 - 16:59 (LI, EO)	8 วันหยุดประจำสัปดาห์
9 วันหยุดประจำสัปดาห์	10 08:00 - 17:00 07:47 - 17:54 17:00 - 17:45 (0.75)	11 08:00 - 17:00 07:59 - 19:28 17:00 - 19:15 (2.25)	12 วันเฉลิมพระช... เลือกช่วงล่วงเวลาที่ต้องการร้องขอคำล่วงเวลา	13 08:00 - 17:00 07:59 - 18:56 17:00 - 18:45 (1.75)	14 08:00 - 17:00 07:57 - 18:29 17:00 - 18:15 (1.25)	15 วันหยุดประจำสัปดาห์

(กดคลิกในช่อง)

จัดการข้อมูลเวลา | My Calendar ปฏิทินของฉัน | ขอทำลวงเวลา จ่ายเป็นเงิน โดยแจ้งล่วงหน้า

เมษายน 2566 | ตัวกรองข้อมูล

การจัดการข้อมูลเวลา

1 วันที่มีผล
29/05/2566 31

2 การทำงานลวงเวลา
ประเภทการขออนุมัติ
 ไม่ร้องขอ จ่าย วันหยุดชดเชย

3 ตั้งแต่-ถึง
29/05/2566 31 17:00 19:00

4 หมายเลข

5 CC EMAIL TO
0 รายการที่ถูกเลือก

6 เอกสารแนบ
ขนาดไม่เกิน 2MB

7

ส่ง ปิด

จำนวนชั่วโมงสุทธิ

การดำเนินงานลวงเวลา เหตุผล

พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา

ทดแทนกำลังคนที่ไม่เพียงพอ

แก้ไขจุดงานที่ติดขัดหรือผลิตงานได้ไม่เพียงพอ

มีปัญหาด้านคุณภาพ

เครื่องจักรมีปัญหาไม่สามารถผลิตได้

วัตถุดิบที่จำเป็นขาดแคลน/งานเข้ามาไม่ทัน

วัตถุดิบสำหรับผลิตชิ้นงานขาดแคลน/งานเข้ามาไม่ทัน

แทนพนักงานที่ลาป่วย/ลาพัก/ลาหยุด

ปรับปรุง/บำรุงรักษาเครื่องจักรหรืออุปกรณ์อื่น ๆ

เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตารางกะและเวลาเข้า-ออก

ตารางเวลา เวลา เข้า-ออก

08.00-17.00 (W) -

17:00 - 20:00 (P:3.00)

- ขั้นตอนการขอค่าลวงเวลา มีดังนี้
1. ตรวจสอบวันที่มีผล
 2. เลือกประเภทการขออนุมัติ : จ่าย
 3. ระบบจะทำการใส่ข้อมูลอัตโนมัติ ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลเวลา
 4. หมายเลข (สามารถระบุเพิ่มเติมได้ ถ้ามี)
 5. เลือกอีเมลเพื่อส่งสำเนา (ถ้ามี)
 6. เอกสารแนบ ขนาดไม่เกิน 2 MB
 7. เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กดปุ่ม "ส่ง"

จัดการข้อมูลเวลา | My Calendar ปฏิทินของฉัน | ขอทำล่วงเวลา จ่ายเป็นวันหยุดชดเชย แบบแจ้งล่วงหน้า

เมษายน 2566 | ตัวกรองข้อมูล

การลา จัดการข้อมูลเวลา

1 วันที่มีผล
06/05/2566 31

2 การทำงานล่วงเวลา
ประเภทการขออนุมัติ
 ไม่ร้องขอ จ่าย วันหยุดชดเชย

3 ตั้งแต่-ถึง
06/05/2566 31 08:00 17:00

หน่วย	พัก	จำนวนชั่วโมงสุทธิ
9.00		

การทำงานล่วงเวลา เหตุผล
พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา

4

ส่ง ปิด

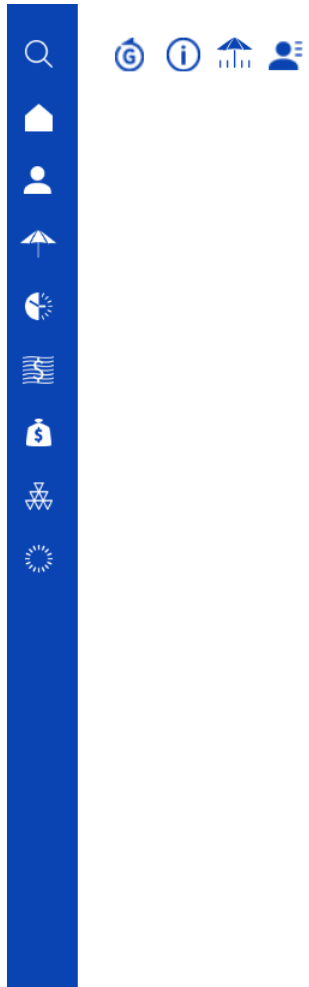
The screenshot shows a web interface for managing time requests. At the top, it displays the month 'เมษายน' (April) and the year '2566'. The main content area is titled 'จัดการข้อมูลเวลา' (Manage Time Information). It includes several sections:

- 1 วันที่มีผล** (Effective Date): 28/04/2566, with a calendar icon and the number 31.
- 2 การทำงานล่วงเวลา ประเภทการขออนุมัติ** (Overtime Work Request Type): Radio buttons for 'ไม่ร้องขอ' (Not Requested), 'จ่าย' (Paid), and 'วันหยุดชดเชย' (Compensatory Day Off). The 'จ่าย' option is selected.
- 3 ระยะเวลา** (Duration): A table with columns for 'หน่วย' (Unit), 'พัก' (Break), and 'จำนวนชั่วโมงสุทธิ' (Net Hours). The 'หน่วย' column has a value of '2.00'.
- 4 ตารางกะและเวลาเข้า-ออก** (Shift Schedule and In/Out Time): A table with columns for 'ตารางเวลา' (Shift Schedule) and 'เวลา เข้า-ออก' (In/Out Time). The 'ตารางเวลา' column has a value of '08.00-17.00 (W)'. Below this is a 'หมายเหตุ' (Remarks) field.
- 5 CC EMAIL TO** (CC Email To): A field with the value '0 รายการที่ถูกเลือก' (0 Selected Items).
- 6 เอกสารแนบ** (Attachments): A field with the value '+ ขนาดไม่เกิน 2MB' (Size up to 2MB).
- 7** (Action Buttons): 'ส่ง' (Send) and 'ปิด' (Close) buttons.

At the bottom of the interface, there is a calendar view showing the date 28/04/2566 with a time slot from 17:00 to 20:00 (P:3.00) highlighted.

- ขั้นตอนการขอค่าล่วงเวลามีดังนี้
1. ตรวจสอบวันที่มีผล
 2. เลือกประเภทการขออนุมัติ : จ่าย
 3. ระบบจะทำการใส่ข้อมูลอัตโนมัติ ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลเวลา
 4. หมายเหตุ (สามารถระบุเพิ่มเติมได้ ถ้ามี)
 5. เลือกอีเมลเพื่อส่งสำเนา (ถ้ามี)
 6. เอกสารแนบ ขนาดไม่เกิน 2 MB
 7. เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กดปุ่ม "ส่ง"

การลา | My Calendar ปฏิทินของฉัน | ตรวจสอบสถานะการอนุมัติค่าล่วงเวลา



ปฏิทินของฉัน

เมษายน 2566

ตัวกรองข้อมูล

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
						1 วันหยุดประจำสัปดาห์
2 วันหยุดประจำสัปดาห์	3 08:00 - 17:00 ขาดงาน	4 08:00 - 17:00 ขาดงาน	5 08:00 - 17:00 08:30 - 17:30 17:00 - 17:30 (0.50)	6 08:00 - 17:00 ขาดงาน	7 08:00 - 17:00 ขาดงาน	8 วันหยุดประจำสัปดาห์
9 วันหยุดประจำสัปดาห์	10 08:00 - 17:00 ขาดงาน	11 09:00 - 18:00 ขาดงาน	12 วันหยุดพิเศษ...	13 วันสงกรานต์	14 วันสงกรานต์	15 วันหยุดประจำสัปดาห์
16 วันหยุดประจำสัปดาห์	17 วันหยุดชดเชย...	18 08:00 - 17:00 ลาเมื่อเกิดอภคภัย ห...	19 08:00 - 17:00 ขาดงาน	20 08:00 - 17:00 ขาดงาน	21 08:00 - 17:00 ขาดงาน	22 วันหยุดประจำสัปดาห์
23 วันหยุดประจำสัปดาห์	24 08:00 - 17:00	25 08:00 - 17:00	26 08:00 - 17:00	27 08:00 - 17:00 17:00 - 20:00 (P:3.00)	28 วันหยุดประจำสัปดาห์ 08:00 - 17:00 (P:8.00)	29 วันหยุดประจำสัปดาห์

(กดคลิกเลือกข้อมูลที่ร้องขอ)



ช่วยเหลือ

กดบนวันที่เพื่อทำรายการ

ไม่ต้องแสดงข้อความนี้อีก
ปิด

การลา | My Calendar ปฏิทินของฉัน | ตรวจสอบสถานะการอนุมัติค่าล่วงเวลา

จัดการข้อมูลเวลา

วันที่มีผล
27/04/2566 31

การทำงานล่วงเวลา

วางแผน ตามจริง
27/04/2566 17:00 - 20:00 -

ประเภทการขออนุมัติ
 ไม่ร้องขอ จำย วันหยุดชดเชย

ตั้งแต่-ถึง
27/04/2566 31 17:00 20:00

หน่วย	พัก	จำนวนชั่วโมงสุทธิ
3.00	0.00	3.00

การทำงานล่วงเวลา เหตุผล
วัตถุประสงค์ที่จำเป็นขาดแคลน/งานเข้ามาไม่ทัน

ส่ง ยกเลิกการร้องขอ ปิด

W รอกการอนุมัติ BY HR PAYROLL

สถานะรายการ

รายการ: OT0000000582230427

เวลา: 08:00 - 11:00

หมายเลข: รอกการอนุมัติ
HR Payroll

คำอธิบาย: ร้องขอ
TEST888 TEST888
20/04/2566 11:25

CC: 0 รายการที่ถูกเลือก

เอกสารแนบ
+ logo-jenbunjerd-1.png

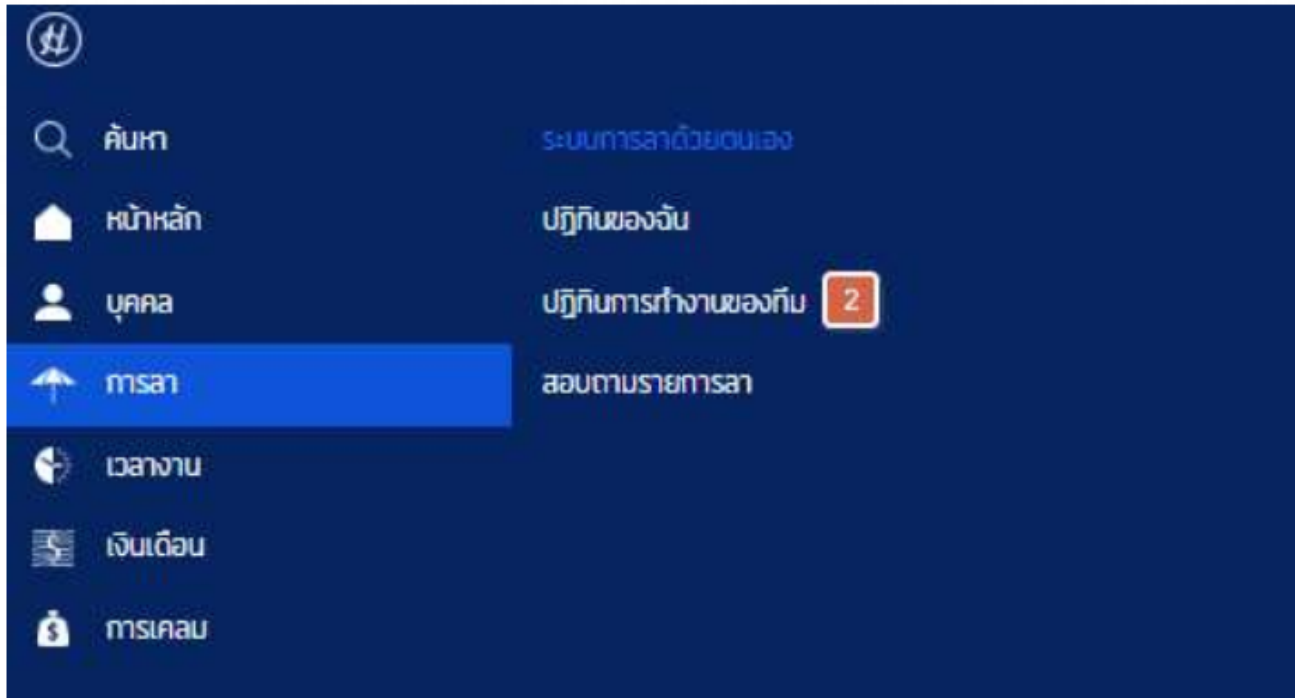
คำถามข้อที่1 การขอล่วงเวลา (OT) หากพนักงานขอทำล่วงหน้าไว้ 4 ชั่วโมง ระดับจัดการอนุมัติให้ทำ 4 ชั่วโมง แต่พนักงานมาทำจริง 2 ชั่วโมง จะต้องทำอย่างไร

คำตอบข้อที่1 พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลา (OT) ตามจริง 2 ชั่วโมง โดยไม่ต้องแก้ไขเวลา OT ที่อนุมัติไปแล้ว

คำถามข้อที่2 พนักงานขอทำล่วงหน้าไว้ 4 ชั่วโมง ระดับจัดการอนุมัติให้ทำ 4 ชั่วโมง แต่พนักงานมาทำจริง 5 ชั่วโมง จะต้องทำอย่างไร

คำตอบข้อที่2 พนักงานมาทำล่วงเวลา (OT) จริง 5 ชั่วโมง ซึ่งมากกว่าที่ได้รับอนุมัติ พนักงานจะต้องเข้าไปแก้ไขช่วงเวลาขอ (OT) ใหม่อีกครั้ง

ข้อมูลการลา ปฏิทินการทำงานของทีม



สำหรับหัวหน้างานที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา
สามารถตรวจสอบกะการทำงาน เวลาเข้า
ออกงาน การลาและการขอค่าล่วงเวลา
ของพนักงานในทีมได้

เหมาะสำหรับการทำรายการแบบเดียวกันให้พนักงาน
ที่ละหลายคน พร้อมๆกันหลายวัน

การลา | Team Calendar ปฏิทินการทำงานของทีม

▶ หน้าจอจะแสดงผลการทำงานของพนักงานทั้งหมดของสมาชิกภายในทีม โดยสามารถทำรายการจัดการข้อมูลเวลาได้เช่นเดียวกับหน้า My Calendar

ประเภทวันแสดงโดยสี

วันนี้ | วันธรรมดา | วันหยุดประจำสัปดาห์ | วันหยุดประจำปี

สถานะ:

รอการอนุมัติ	อนุมัติ	รอการยกเลิก
ตาราง	ตาราง	ตาราง
กะ	กะ	กะ
รอการอนุมัติ	อนุมัติ	รอการยกเลิก
การลา	การลา	การลา

สถานะการประมวลผล

- รอการประมวลผล
- กำลังประมวลผล
- สำเร็จ
- ไม่สำเร็จ

โหมด: จัดตารางกะ - แสดงกะการทำงานของทีม

กดสัญลักษณ์นี้เพื่อดูรายละเอียดปฏิทิน

2 ... กดสัญลักษณ์นี้เพื่อกรองข้อมูลเพิ่มเติม

ตารางการทำงาน - 1

ตารางการทำงาน
จัดตารางกะ
เวลาที่เกิดขึ้นจริง
มาทำงาน/ลางาน
การทำงานล่วงเวลา

พนักงานทั้งหมด		FULL WEEK 1 - 15 สิงหาคม - 2563																	
รายละเอียดพนักงาน	รายละเอียดพนักงาน 2	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา	อ.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา	P/A	TOTAL P/A	
1 00001228 ปราสาธ ปะกาไลด์	20010368 เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลอา...	DT	DTH	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	0	0
2 00001243 เจนจิรากรีนมา ลืออำนาจพรดี	20000096 ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากร...	DT	DTH	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	40	120
3 00001575 อชญาธิมา เพชรวิเศษสุด	20010337 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล...	DT	DTH	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	40	120
4 00001608 อชวรรษณ ธรรมจาก่อง	20000231 เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลอา...	DT	DTH	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	40	120
5 00001828 พรพลธิดา แสงวีรย์คำดี	20010891 ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากร...	DT	DTH	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	40	120
6 00002032 บุญกิตา รุ่งเรืองทอง	21000009 ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากร...	DT	DTH	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	40	120
7 00002068 นรณคดีมา เจริญมีคำดี	20000232 ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากร...	DT	DTH	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	40	120
8 00002181 สุกตยธิดา ธรรมชอนทศ	20010943 เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล (P...	DT	DTH	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	40	120

การลา | ปฏิทินการทำงานของทีม (Team Calendar)

จัดตารางกะ (Assign Shift)



สถานะการประมวลผล

- รอการประมวลผล
- กำลังประมวลผล
- สำเร็จ
- ไม่สำเร็จ

ประเภทวันแสดงโดยสี

วันนี้ | วันธรรมดา | วันหยุดประจำสัปดาห์ | วันหยุดประจำปี

สถานะ:

บันทึกร่าง

อนุมัติ

ตารางกะ

ตารางกะ

รอการอนุมัติ

รอการยกเลิก

ตารางกะ

ตารางกะ

ปฏิทินการทำงานของทีม

จัดตารางกะ ▾

ตรวจสอบกะและเปลี่ยนกะให้พนักงานหลายท่านพร้อมกัน

16 - END OF MONTH ▾ กุมภาพันธ์ 2566 < >

16 - END OF MONTH ▾ กุมภาพันธ์ 2566 < >

กะ: วันทำงาน พิบพิข้อความเพื่อค้นหา ▾ ⋮
 กะ: วันหยุดประจำสัปดาห์... พิบพิข้อความเพื่อค้นหา ▾ ⋮

1. เลือก Shift ที่ต้องการเปลี่ยนให้พนักงาน

2. กดเลือกวันที่ต้องการเปลี่ยนให้พนักงาน


รายละเอียดพนักงาน	รายละเอียดพนักงาน 2	...	พฤ 16	ศ. 17	ส. 18	อา 19	จ. 20	อ. 21	พ. 22	พฤ 23	ศ. 24	ส. 25	อา 26	จ. 27	อ. 28	TOTAL P/A
1	57013 TEST116 TEST116	01001 พนง.ประกอบรถเข็น	S1W	S1W	S10	S10	S1W	S1W	S1W	S1W	S1W	S10	S10	F5W	S1W	72
2	57119 TEST138 TEST138	12006 ผู้จัดการ	S1W	S1W	S10	S10	S1W	S1W	S1W	S1W	S1W	S10	S10	F5W	S1W	72
3	64027 TEST251 TEST251	01008 พนักงานธุรการ	S1W	S1W	S10	S10	S1W	S1W	S1W	S1W	S1W	S10	S10	F5W	S1W	72

บันทึกร่าง

ส่ง

การลา | ปฏิทินการทำงานของทีม (Team Calendar)

เวลาที่เกิดขึ้นจริง (Actual Time)



ประเภทวันแสดงโดยสี

วันนี้ | วันธรรมดา | วันหยุดประจำปีที่ | วันหยุดประจำปี

เวลาที่เกิดขึ้นจริง

สำเร็จ	เข้าสาย	กลับก่อน
เวลาเข้า	เวลาเข้า	เวลาเข้า
เวลาออก	เวลาออก	เวลาออก

ABSENT
ABS

สถานะ:

เวลาเข้า	เวลาเข้า	เวลาเข้า
เวลาออก	เวลาออก	เวลาออก

สถานะการประมวลผล

- สถานะประมวลผล
- กำลังประมวลผล
- สำเร็จ
- ไม่สำเร็จ

ปฏิทินการทำงานของทีม

ตรวจสอบเวลาเข้าออกงานของพนักงานหลายท่านพร้อมกัน

เวลาที่เกิดขึ้นจริง -

FULL WEEK 1 - 15 - กุมภาพันธ์ -

รายชื่อพนักงาน	รายชื่อพนักงาน 2	อ.	อ.	พ.	พ	ศ.	อ.	อ.	อ.	อ.	พ.	พ	ศ.	อ.	อ.	อ.	อ.	พ.	พ	ศ.	อ.	อ.
		30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
57013	01001																					
TEST116 TEST116	พวง.ประกอบรถเข็น				08:03	07:59	08:00			07:49	08:04	07:55	08:21		08:16	07:44	08:05	07:54	08:08			
					17:00	17:19	17:27			21:50	17:01	16:55	18:30	ABS	20:16	17:34		17:42	17:01			
57119	12006																					
TEST138 TEST138	ผู้จัดการ				07:40	08:20	07:56			08:03	07:51	08:00	08:00	07:48	07:40	07:57	07:56	08:00	07:57			
					16:23	17:00	17:08			17:47	17:20	17:05	18:43	20:32	17:00	17:47	17:00	17:15	17:01			
64027	01008																					
TEST251 TEST251	พนักงานธุรการ				08:32		08:01			08:00	08:00	07:48	07:55	08:15	08:16	07:49	08:04	07:55	08:21			
					17:57	17:03	17:04			17:45	17:01	16:58	19:30		18:23	17:34	17:51	17:42	17:20			

ตรวจสอบเวลาเข้าออกของพนักงานได้

ส่วนที่ 1

การลา | ปฏิทินการทำงานของทีม (Team Calendar)

มาทำงาน/ลางาน (Attendance / Leave)

ประเภทวันแสดงโดยสี
วันดี | วันธรรมดา | วันหยุดประจำปี | วันหยุดประจำปี
ประวัติ | เวลาที่เกิดขึ้นจริง

สำเร็จ เวลาเข้า เวลาออก
เข้าสาย เวลาเข้า เวลาออก
กลับก่อน เวลาเข้า เวลาออก

ABSENT
ABS

สถานะ
รอการอนุมัติ เวลาเข้า เวลาออก
อนุมัติ เวลาเข้า เวลาออก
รอการยกเลิก เวลาเข้า เวลาออก

สถานะการประมวลผล
● รอการประมวลผล
● กำลังประมวลผล
● สำเร็จ
● ไม่สำเร็จ

3 รายการที่ถูกเลือก

ใช้ตรวจสอบรายการเวลา และการลา

ปฏิทินการทำงานของทีม

มาทำงาน/ลางาน


1 - 15 พฤษภาคม 2566

รายละเอียดพนักงาน	รายละเอียดพนักงาน 2	พ. 01	พ. 02	พ. 03	พ. 04	พ. 05	พ. 06	พ. 07	พ. 08	พ. 09	พ. 10	พ. 11	พ. 12	พ. 13	พ. 14	พ. 15
1 57013 TEST116 TEST116	01001 พนง.ประกอบรถเข็น	8	8	8			8	8	7.92	7.65	MI			7.73	8	MO
2 57119 TEST138 TEST138	12006 ผู้จัดการ			CL			CL	CL								
3 64027 TEST251 TEST251	01008 พนักงานธุรการ	7.47	MI	8			8	8	7.97	8	MO			7.73	8	8

สามารถตรวจสอบข้อมูลและแก้ไขเวลา และการลา ให้กับพนักงานได้

การลา | ปฏิทินการทำงานของทีม (Team Calendar)

การทำงานล่วงเวลา (Overtime)



สถานะการประมวลผล

- รอการประมวลผล
- กำลังประมวลผล
- สำเร็จ
- ไม่สำเร็จ

ประเภทวันแสดงโดยสี

วันนี้ | วันธรรมดา | วันหยุดประจำสัปดาห์ | วันหยุดประจำปี

สถานะ:

รอการขออนุมัติ

หน่วย

อนุมัติ

หน่วย

รอการอนุมัติ

หน่วย

รอการยกเลิก

หน่วย

ปฏิทินการทำงานของทีม

การทำงานล่วงเวลา

ใช้ตรวจสอบการทำงานล่วงเวลา

▼ กุมภาพันธ์ ▼ 2566 < >

รายละเอียดพนักงาน	รายละเอียดพนักงาน 2	พ. 01	พ 02	ศ. 03	ส. 04	อา 05	จ. 06	อ. 07	พ. 08	พ 09	ศ. 10	ส. 11	อา 12	จ. 13	อ. 14	พ. 15	TOTAL P/A
1	57013 TEST116 TEST116	01001 พจน.ประกอบรถเข็น															0
																	3.27
2	57119 TEST138 TEST138	12006 ผู้จัดการ															0
																	0
3	64027 TEST251 TEST251	01008 พนักงานธุรการ															0
																	3.88

สามารถตรวจสอบการทำงานล่วงเวลาของพนักงานได้

การลา | Team Calendar ปฏิทินการทำงานของทีม

▶ หน้าจอจะแสดงผลการทำงานของพนักงานทั้งหมดของสมาชิกภายในทีม โดยสามารถทำรายการจัดการข้อมูลเวลาได้เช่นเดียวกับหน้า My Calendar

ประเภทวันแสดงโดยสี

วันนี้ | วันธรรมดา | วันหยุดประจำปี | วันหยุดประจำปี

สถานะ:

รอการอนุมัติ	อนุมัติ	รอการยกเลิก
ตาราง	ตาราง	ตาราง
กะ	กะ	กะ
รอการอนุมัติ	อนุมัติ	รอการยกเลิก
การลา	การลา	การลา

สถานะการประมวลผล

- รอการประมวลผล
- กำลังประมวลผล
- สำเร็จ
- ไม่สำเร็จ

โหมด: จัดตารางกะ - แสดงกะการทำงานของทีม

กดสัญลักษณ์นี้เพื่อดูรายละเอียดปฏิทิน

2 ...

กดสัญลักษณ์นี้เพื่อกรองข้อมูลเพิ่มเติม

ตารางการทำงาน - 1

ตารางการทำงาน
จัดตารางกะ
เวลาที่เกิดขึ้นจริง
มาทำงาน/ลางาน
การทำงานล่วงเวลา

พนักงานทั้งหมด		FULL WEEK 1 - 15 สิงหาคม - 2563							▼	
รายชื่อพนักงาน	รายละเอียดพนักงาน 2	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา	อ.	รวม
1	00001228 ปราภา สุข ปะกาไลต์	27	28	29	30	31	01	02	03	04
1	20010368 เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลอา...	DT	DTH	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT
2	00001243 เจนจิรากรีนดา ลือจำนงพรดี	DT	DTH	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT
3	00001575 อัญชานา เพชรวิเศษสุด	DT	DTH	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT
4	00001608 อวิสรณ ธรรมจาก่อง	DT	DTH	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT
5	00001828 พรพอลิมา แสงวีรย์คำดี	DT	DTH	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT
6	00002032 บุญกิตา รุ่งเรืองทอง	DT	DTH	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT
7	00002068 นรณคดีมา เจริญมีคำดี	DT	DTH	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT
8	00002181 สุกตยธิดา รสนนชอนทศ	DT	DTH	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT

ตัวกรองข้อมูล
56

🔍
🔄
🗖

ตัวกรองข้อมูลพนักงาน

ถูกเลือก 335 รายการ
แสดงข้อมูล 1-14/335

[เลือกทั้งหมด](#) | [ยกเลิกการเลือกทั้งหมด](#)

เลือก	พนักงาน	บริษัท	รูปแบบการทำงาน	สถานที่	หน่วยงานเชิงธุรกิจ	ตำแหน่งงาน	ประเภทพนักงาน	หัวหน้างาน		
<input checked="" type="checkbox"/>	00001	TEST01 TEST01	บริษัท เจนบัสริเจ็ด จำกัด	Office วังน้อย		10000	ฝ่ายงานทั่วไป	01002	พจน.คลังสินค้า ระดับพนักงาน	27002
<input checked="" type="checkbox"/>	00002	TEST02 TEST02	บริษัท เจนบัสริเจ็ด จำกัด	Office วังน้อย		10000	ฝ่ายงานทั่วไป	01002	พจน.คลังสินค้า ระดับพนักงาน	57119
<input checked="" type="checkbox"/>	27001	TEST03 TEST03	บริษัท เจนบัสริเจ็ด จำกัด	วังน้อย_จัดส่ง		1100	ระดับบริหาร	13001	กรรมการผู้จัดการ ระดับจัดการ	28001
<input checked="" type="checkbox"/>	27002	TEST04 TEST04	บริษัท เจนบัสริเจ็ด จำกัด	Office วังน้อย		1100	ระดับบริหาร	12002	กรรมการผู้ช่วย... ระดับจัดการ	27001
<input checked="" type="checkbox"/>	28001	TEST349 TEST349	บริษัท เจนบัสริเจ็ด จำกัด			1100	ระดับบริหาร	12005	ผู้จัดการทั่วไป ระดับจัดการ	
<input checked="" type="checkbox"/>	29001	TEST06 TEST06	บริษัท เจนบัสริเจ็ด จำกัด	Office วังน้อย		1400	สำนักกรรมการผู้จ... 02009		พจน.ขับรถผู้บริ... ระดับพนักงาน	
<input checked="" type="checkbox"/>	36003	TEST07 TEST07	บริษัท เจนบัสริเจ็ด จำกัด	Office วังน้อย		4110	แผนกคลังสินค้า	04002	พจน.หน่วยเบิกกลุ่ม...ระดับพนักงาน	
<input checked="" type="checkbox"/>	36019	TEST08 TEST08	บริษัท เจนบัสริเจ็ด จำกัด	Office วังน้อย		6510	แผนกผลิต 1 (EV)	04006	พจน.งานสี ระดับพนักงาน	36003
<input checked="" type="checkbox"/>	37012	TEST09 TEST09	บริษัท เจนบัสริเจ็ด จำกัด	Office วังน้อย		4110	แผนกคลังสินค้า	04003	พจน.หน่วยเบิกสิน...ระดับพนักงาน	
<input checked="" type="checkbox"/>	37112	TEST10 TEST10	บริษัท เจนบัสริเจ็ด จำกัด	Office วังน้อย		6510	แผนกผลิต 1 (EV)	08007	พจน.แผนกผลิต 1 ระดับพนักงาน	
<input checked="" type="checkbox"/>	38013	TEST11 TEST11	บริษัท เจนบัสริเจ็ด จำกัด	Office วังน้อย		2000	สายงานขายอุปกร... 02022		พจน.ตรวจเช็คสิ... ระดับพนักงาน_บันทึกเวลา_แสดง... 59065	
<input checked="" type="checkbox"/>	38039	TEST12 TEST12	บริษัท เจนบัสริเจ็ด จำกัด	Office วังน้อย		4301	ฝ่ายจัดซื้อในประเท... 06009		จนท.จัดซื้ออาวุโส ระดับพนักงาน	
<input checked="" type="checkbox"/>	39012	TEST13 TEST13	บริษัท เจนบัสริเจ็ด จำกัด	Office วังน้อย		4120	แผนกจัดส่ง	02008	พจน.ขับรถ ระดับพนักงาน	
<input checked="" type="checkbox"/>	39062	TEST14 TEST14	บริษัท เจนบัสริเจ็ด จำกัด	Office วังน้อย		5200	ฝ่ายบัญชีและการ... 02010		พจน.เก็บเช็ค-วา... ระดับพนักงาน	

แทนที่ค่าเดิม
ปิด

ตัวกรองข้อมูล

ตัวกรองข้อมูลพนักงาน

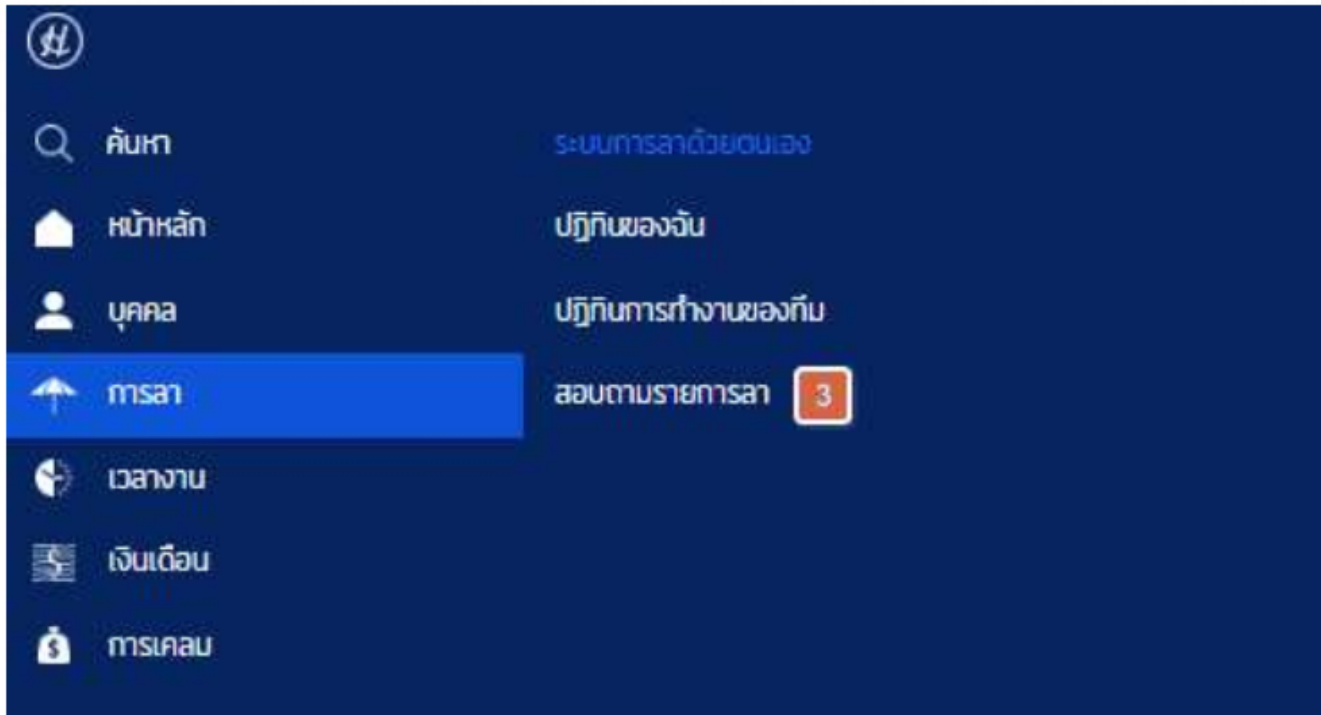
ถูกเลือก 335 รายการ แสดงข้อมูล 1-11/11

เลือกทั้งหมด | ยกเลิกการเลือกทั้งหมด

เลือก	พนักงาน	บริษัท	รูปแบบการทำงาน	สถานที่	หน่วยงานเชิงธุรกิจ	ตำแหน่งงาน	ประเภทพนักงาน	หัวหน้างาน
<input checked="" type="checkbox"/>	56048	TEST99 TEST99	บริษัท เจนบัสเรจิด จำกัด	Office วังน้อย	5300	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 01004	พจน.ท่าความส... ระดับพนักงาน	
<input checked="" type="checkbox"/>	56054	TEST103 TEST103	บริษัท เจนบัสเรจิด จำกัด	Office วังน้อย	5300	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 04043	จนท.ทรัพยากร... ระดับพนักงาน	64042
<input checked="" type="checkbox"/>	59031	TEST165 TEST165	บริษัท เจนบัสเรจิด จำกัด	Office วังน้อย	5300	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 03008	พจน.ธุรการ ระดับพนักงาน	
<input checked="" type="checkbox"/>	61064	TEST209 TEST209	บริษัท เจนบัสเรจิด จำกัด	Office วังน้อย	5300	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 04043	จนท.ทรัพยากร... ระดับพนักงาน	64042
<input checked="" type="checkbox"/>	63003	TEST237 TEST237	บริษัท เจนบัสเรจิด จำกัด	Office วังน้อย	5300	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 05047	เจ้าหน้าที่ความป... ระดับพนักงาน	64042
<input checked="" type="checkbox"/>	64042	HR Payroll	บริษัท เจนบัสเรจิด จำกัด		5300	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 12006	ผู้จัดการ ระดับจัดการ	28001
<input checked="" type="checkbox"/>	65007	TEST269 TEST269	บริษัท เจนบัสเรจิด จำกัด	Office วังน้อย	5300	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 04017	จนท.ทรัพยากร... ระดับพนักงาน	
<input checked="" type="checkbox"/>	66004	TEST303 TEST303	บริษัท เจนบัสเรจิด จำกัด	Office วังน้อย	5300	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 03023	เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับพนักงาน	64042
<input checked="" type="checkbox"/>	6600TEST	6600 TEST	บริษัท เจนบัสเรจิด จำกัด	Office วังน้อย	5300	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 04017	จนท.ทรัพยากร... ระดับพนักงาน	
<input checked="" type="checkbox"/>	66011	TEST888 TEST888	บริษัท เจนบัสเรจิด จำกัด	Office วังน้อย	5300	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 04017	จนท.ทรัพยากร... ระดับพนักงาน_บันทึกเวลา_แสดง...	64042
<input checked="" type="checkbox"/>	66100	TEST900 TEST900	บริษัท เจนบัสเรจิด จำกัด	Office วังน้อย	5300	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 01008	พนักงานธุรการ ระดับพนักงาน	

แทนที่ค่าเดิม ปิด

ข้อมูลการลา สอบถามรายการลา



การเรียกดู/ตรวจสอบรายการลารวมทั้งสิทธิ์คงเหลือและสิทธิ์ที่สามารถใช้ได้



HUMATRIX



HUMANICA

การลา | Leave Inquiry สอบถามรายการลา

▶ หลังจากเลือกวันที่ต้องการร้องขอค่าล่วงเวลา ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลเวลาเพื่อทำการร้องขอการทำงานล่วงเวลา

▶ 1 - 4. ผู้ใช้สามารถเลือกกรอกรายละเอียดข้อมูลพนักงานที่ต้องการดูข้อมูลได้

5 - 6 สามารถเลือกจำกัดจำนวนรายการ 50 หรือ 500 หรือไม่จำกัด กรณีกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม **"แสดงค่า"** เพื่อแสดงค่าข้อมูล

สอบถามรายการลา

ตัวกรองข้อมูล

XXXXXX

สถานที่: 1 ประเภทการแสดง

ศูนย์ต้นทุน: 2 สถานะ

หน่วยงานเชิงธุรกิจ: 3 เลขที่รายการ

ลำดับชั้น: 4 ประเภทการลา

รหัสพนักงาน: | 5 ช่วงวันที่จาก

จำกัดจำนวนพนักงาน: 50 500 ไม่ระบุ

6

Both

Taken

ALL

Taken

--Approved

--Rejected Request Cancel

Pending

--Waiting for Approval

--Waiting for Next Level Approval

--Waiting Cancel Request Approval

--Cancel Request forwarded to next level

Rejected

Withdraw

--Withdrawn

--Approved Cancel Request

รหัสพนักงาน	ประเภทการลา	วันที่มีผล	วันที่สิ้นสุด	สิทธิ์การลา (วัน ชั่วโมง)	วันลาหยุด (วัน ชั่วโมง)	ปรับปรุงสิทธิ์ (วัน ชั่วโมง)	วันลาที่ใช้ไป (วัน ชั่วโมง)	รออนุมัติ (วัน ชั่วโมง)	ใช้ไปล่วงหน้า (วัน ชั่วโมง)	รวมวันลาที่ย้าย (วัน ชั่วโมง)	ยกยอดไป (วัน ชั่วโมง)	วันลาทั้งหมด อนุมัติ/สูญเสีย (วัน ชั่วโมง)	วันลาคงเหลือ (วัน ชั่วโมง)	วันที่แจ้ง	วันที่เริ่ม	ช่วงเวลา เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
10000042	XXXXX XXXXXX												13				
	วันหยุดพักผ่อนประจำปี	01/10/2563	30/09/2564	13													

การลา | Leave Inquiry สอบถามรายการลา

▶ เมื่อกด “แสดงคำข้อมูล” แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของพนักงานที่เลือกเช่น ชื่อพนักงาน ประเภทการลา สิทธิการลารวมถึงสิทธิ์คงเหลือ

▶ ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดข้อมูลออกมาตรวจสอบได้ทั้งแบบ Excel file และ CSV

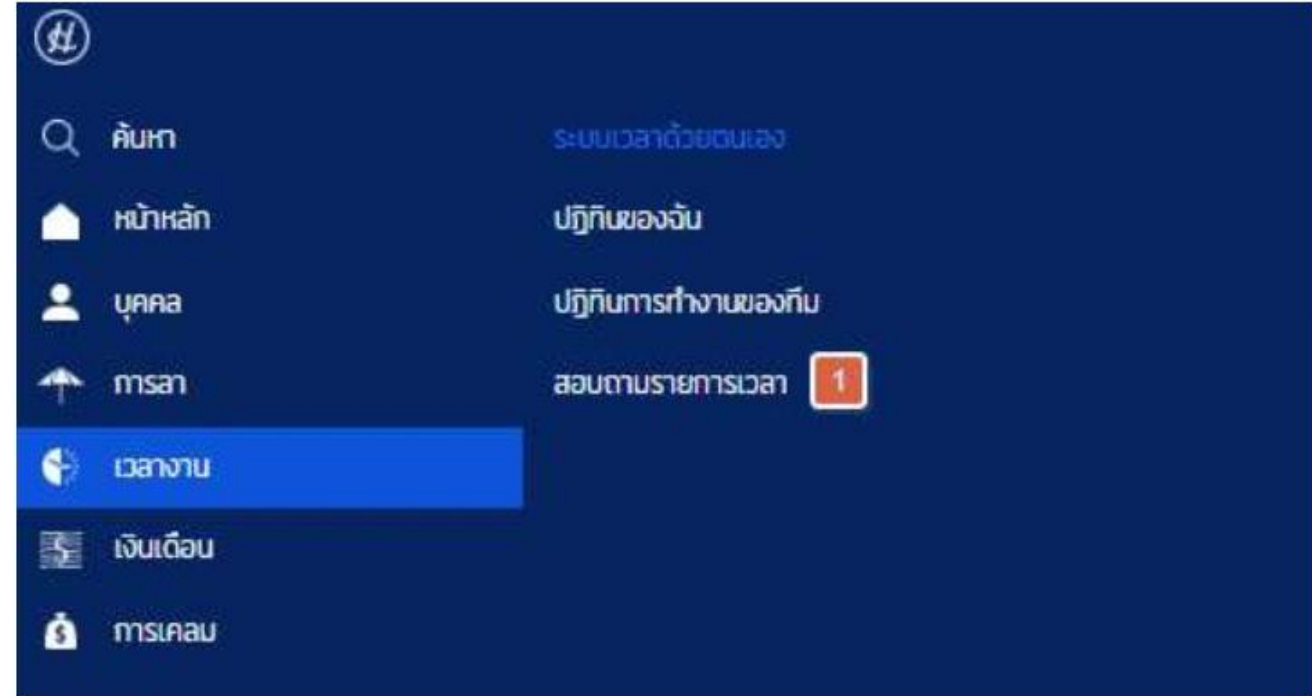
  2

รหัสพนักงาน	ประเภทการลา	วันที่มีผล	วันที่สิ้นสุด	สิทธิการลา (วัน/ชั่วโมง)	วันลาที่ยกยอด	ปรับปรุงสิทธิ์ (วัน/ชั่วโมง)	วันลาที่ใช้ไป (วัน/ชั่วโมง)	รออนุมัติ (วัน/ชั่วโมง)	ใช้ไปล่วงหน้า (วัน/ชั่วโมง)	รวมวันลาที่ ขยาย (วัน/ ชั่วโมง)	ขกยออกไป (วัน/ชั่วโมง)	วันลาที่หมด อายุ/สูญเสีย (วัน/ชั่วโมง)	วันลาคงเหลือ (วัน/ชั่วโมง)	วันที่แจ้ง	วันที่เริ่ม	ช่วงเวลา	วันที่สิ้น	
10000042	XXXXX XXXXXX																	
	วันหยุดพักผ่อนประจำปี	01/10/2563	30/09/2564	13									13					
	ลาไม่รับค่าจ้าง	01/01/2564	31/12/2564															
	ลา กิจ	01/01/2564	31/12/2564	6									6					
	ลาอุปสมบท (ได้รับค่าจ้าง)	01/01/2564	31/12/2564	30									30					
	ลาอุปสมบท (ไม่ได้รับค่าจ้าง)	01/01/2564	31/12/2564	60									60					
	ลาป่วย	01/01/2564	31/12/2564	30									30					
	ลาป่วย (ไม่ได้รับค่าจ้าง)	01/01/2564	31/12/2564															
	ลาป่วยพิเศษ 1	01/01/2564	31/12/2564	30									30					
	ลาป่วยพิเศษ 2	01/01/2564	31/12/2564	30									30					
	ลาเพื่อทำหมั้น	01/01/2564	31/12/2564															
	ลาเพื่อศีกอบรม	01/01/2564	31/12/2564	30									30					



ข้อมูลเวลาดงาน

การสอบถามรายการเวลา



ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลเวลาดงานของตนเองและพนักงานใต้บังคับบัญชาได้

การลา | Time Inquiry สอบถามรายการเวลา

สอบถามรายการเวลา

ตัวกรองข้อมูล

ตัวเลือกกรองข้อมูล พื้นฐาน ขึ้นสูง

รหัสหัวหน้างาน

1 รหัสพนักงาน

จำนวนแถวที่ต้องการ 50 500 ไม่ระบุ **4**

ประเภทการแสดง

2

สัปดาห์การทำงาน

3 ถึง

5

ศูนย์ต้นทุน	ชื่อหน่วยงาน	ชั่วโมงทำงาน	เวลาทำงานปกติ	OT1.0	OT1.5	OT2.0	OT3.0	รวมจำนวนชั่วโมงล่วงเวลา	ล่วงเวลา/ตารางเวลาทำงาน	ล่วงเวลา/เวลาทำงาน	จำนวนพนักงาน
J300	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	120.00			0.50			0.50	0.42		1

1 - 3 ผู้ใช้สามารถเลือกกรอกรายละเอียดข้อมูลพนักงานที่ต้องการดูข้อมูลได้

4 - 5 สามารถเลือกจำกัดจำนวนรายการ 50 หรือ 500 หรือไม่จำกัด กรณีกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม **แสดงค่า** เพื่อแสดงค่าข้อมูล

การลา | Time Inquiry สอบถามรายการเวลา

สอบถามรายการเวลา

ตัวกรองข้อมูล

ตัวเลือกกรองข้อมูล พื้นฐาน ขั้นสูง

รหัสหัวหน้างาน พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา

รหัสพนักงาน 66011 | TEST888 TEST888

จำนวนแถวที่ต้องการ 50 500 ไม่ระบุ

ประเภทการแสดงผล Details (Hours)

สปีดาร์การทำงาน

วันที่มีผล • 01/04/2566 31 ถึง • 30/04/2566 31

แสดงค่า

ล้าง



ศูนย์ต้นทุน

รหัสพนักงาน

รหัสหัวหน้างาน

รูปแบบการทำงาน

ชั่วโมงทำงาน

เวลาทำงานปกติ

OT1.0

OT1.5

OT2.0

OT3.0

รวมจำนวนชั่วโมงล่วงเวลา

ศูนย์ต้นทุน	รหัสพนักงาน	รหัสหัวหน้างาน	รูปแบบการทำงาน	ชั่วโมงทำงาน	เวลาทำงานปกติ	OT1.0	OT1.5	OT2.0	OT3.0	รวมจำนวนชั่วโมงล่วงเวลา	
J300	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	66011	TEST888 TEST888	64042	HR Payroll	Office	120.00		0.50		0.50

1 - 3 ผู้ใช้สามารถเลือกกรอกรายละเอียดข้อมูลพนักงานที่ต้องการดูข้อมูลได้

4 - 5 สามารถเลือกจำกัดจำนวนรายการ 50 หรือ 500 หรือไม่จำกัด กรณีกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม **“แสดงค่า”** เพื่อแสดงค่าข้อมูล



ข้อมูลบุคคล รายการที่รออนุมัติ



The screenshot shows a dark blue navigation menu with the following items:

- ค้นหา
- หน้าหลัก
- บุคคล** (highlighted)
- การลา
- เวลาด่าน
- เงินเดือน
- การเคลม

On the right side of the menu, there are additional options:

- ข้อมูลพนักงาน
- e-การเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน
- ข้อมูลพนักงาน
- ประเมินพันกทดลองงาน
- การขอหนังสือรับรอง
- เอกสารของจีน

At the top right of the menu area, there is a notification for 'รายการที่รออนุมัติ' with a red badge containing the number '6'. Other text in the top right includes 'ระบบการอนุมัติข้อมูล / แจ้งเตือน'.

สามารถเลือกรายการขออนุมัติของพนักงานเพื่ออนุมัติหรือปฏิเสธคำขอ

บุคคล | ESS Approval รายการที่รออนุมัติ

▶ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายการที่รออนุมัติได้

- ▶ 1. กรองรายละเอียดที่ต้องการ เช่น เลือกรหัสพนักงานที่ต้องการอนุมัติ
- ▶ 2. กดปุ่ม “แสดงค่า” เพื่อแสดงข้อมูลพนักงานที่กรอง
- ▶ 3. สีสถานะเช่น กดปุ่มสีเขียวหน้ารายการที่รออนุมัติ = อนุมัติรายการนั้น
- ▶ 4. หัวข้อแสดงรายการทั้งหมดที่ผู้ใช้ต้องการ
- ▶ 5. ผู้ใช้สามารถจัดกลุ่มสถานะที่แสดงได้ เช่น ตามหน่วยงานเชิงธุรกิจ

รายการที่รออนุมัติ

ตัวกรองข้อมูล

ตัวเลือกกรองข้อมูล พื้นฐาน ขั้นสูง

ประเภทรายการ

หัวหน้างาน

สถานะ

ลำดับชั้น

สปีดการทำงาน

พนักงาน

วันที่มีผล

วันที่ร้องขอ ระหว่าง

1

อนุมัติ ไม่อนุมัติ แก้ไข

3

2

แสดงค่า

ล้าง

4

[อนุมัติทั้งหมด](#) | [ไม่อนุมัติทั้งหมด](#) | [ยกเลิกการเลือกทั้งหมด](#) | [แสดงทั้งหมด](#) | [ซ่อนทั้งหมด](#) | [แสดงหมายเหตุทั้งหมด](#) | [ซ่อนหมายเหตุทั้งหมด](#)

สถานะ	รหัสพนักงาน	ชื่อ	วันที่มีผล	ประเภท
<input checked="" type="radio"/>	การลา			
<input checked="" type="radio"/>	สถานะ : ส่งต่อ รอการอนุมัติ			
<input checked="" type="radio"/>	60073	TEST187 TEST187	18/04/2566 - 19/04/2566	ลาพักตัวโควิด
<input checked="" type="radio"/>	60073	TEST187 TEST187	20/04/2566 - 21/04/2566	ลาพักตัวโควิด

P รอการขออนุมัติ W รอการอนุมัติ C รอการยกเลิก A อนุมัติ R ไม่อนุมัติ

การลา

ทั้งหมด

การลา

ช่วงเวลา

เปลี่ยนกะ

แก้ไขเวลา

แก้ไขเวลาและเปลี่ยนกะ

จัดการข้อมูลเวลา

Time Sheet

การเบิกสวัสดิการ

การเบิกทรัพย์สิน

การรับของขวัญและของทำนุ

Training

Employee Movement

ข้อมูลพนักงาน

สวัสดิการยืดหยุ่น

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

วางแผนวันหยุด

ขอยกยอดวันลา

5

จัดกลุ่มโดย : สถานะ

รวม	4.00 วัน	รวม	2 ข้อมูล
	2 วัน	BAL. 0 วัน	<input type="radio"/> W
	2 วัน	BAL. ไม่จำกัด	<input type="radio"/> W

แบบฝึกหัด

ข้อที่ 1. ให้ผู้เข้าอบรมบันทึกการลา / ประเภทใดก็ได้มาจำนวน 1 วัน

ข้อที่ 2. ให้ผู้เข้าอบรมแก้ไขเวลา / เลือกเหตุผลบันทึกเวลาไม่ติดมาจำนวน 1 วัน

ข้อที่ 3. ให้ผู้เข้าอบรมขอล่วงเวลา / จ่ายเป็นเงิน โดยแจ้งล่วงหน้ามาจำนวน 1 วัน



Training Humatrix (HR Claim)

จัดทำโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล

HR Claims : การขอเบิกสวัสดิการ

การเคลม
การขอเบิกสวัสดิการ



รายการเบิกสวัสดิการ/ กู้เงินบริษัทมีอะไรบ้าง

- สวัสดิการยัดหย่น
- เงินสงเคราะห์
- เบิกค่าฉีดพ่นฆ่าเชื้อ Covid-19
- เบิกค่าอบรม / พัฒนาตนเอง
- เงินกู้บริษัท 5 ประเภท
- เงินกู้พิเศษ

HR Claims : การขอเบิกสวัสดิการ

1. เบิกสวัสดิการยัดหย่น

The screenshot shows the 'การขอเบิกสวัสดิการ' (Request for Health Insurance Claim) form. At the top, the employee's name 'พนักงาน 56054' and test results 'TEST103 TEST103' are visible. A dropdown menu for 'ประเภทสวัสดิการ' (Health Insurance Category) is open, with 'สวัสดิการยัดหย่น' (Health Insurance) selected. The form includes a 'รายการ' (Item) table with columns for 'วันที่' (Date), 'จำนวนเงิน' (Amount), 'สกุลเงิน' (Currency), 'จำนวนเงินที่เบิกได้' (Amount to be claimed), and 'เอกสารแนบ' (Attachments). The table shows a claim for 2,000.00 THB. A summary bar at the bottom indicates 'รายการ 1 รายการ', 'ยอดรวม 2,000.00', and 'ยอดที่จ่าย 2,000.00'. A red arrow points to the 'ประเภทสวัสดิการ' dropdown menu.

รายการ	วันที่	จำนวนเงิน	สกุลเงิน	จำนวนเงินที่เบิกได้	เอกสารแนบ
ระดับ 4 อายุงาน >= 5 ปีขึ้นไป	21/04/2566	31	2,000.00 THB	2,000.00	
ระดับ 4 อายุงาน 1 - < 5 ปี					
ระดับ 4 อายุงาน >= 5 ปีขึ้นไป					
ระดับ 4 อายุงาน >= 10 ปีขึ้นไป					
		2,000.00	2,000.00	0.00	2,000.00
		จำนวนเงินที่ร้องขอ	จำนวนเงินที่เบิกได้	จำนวนเงินภาษี	จำนวนเงินที่จ่าย

พนักงานสามารถเบิกได้ครั้งละ 5,000 บาทและไม่เกิน 2 ครั้งต่อปี

- ขั้นตอนการเบิก มีดังนี้
1. เลือกประเภทสวัสดิการ เป็น “สวัสดิการยัดหย่น”
 2. เลือกระดับพนักงาน และอายุงานของตนเองให้ถูกต้อง ระบบจะขึ้นจำนวนเงินให้อัตโนมัติ
 3. กรอกวันที่ลงในช่อง (วันที่เราทำเบิก)
 4. ระบุหมายเหตุ (ระบุเหตุผลในการเบิก)
 5. กด “ส่ง” เป็นอันเรียบร้อย
- **กรอกแค่ 1-5 ที่เหลือระบบจะขึ้นข้อมูลอัตโนมัติ
- **จุดสีแดง คือส่วนที่ต้องกรอก

HR Claims : การขอเบิกสวัสดิการ

2. เบิกเงินสงเคราะห์ (เงินช่วยเหลือพนักงานกรณีถูกภัย /เจ็บป่วย)

พนักงานสามารถเบิกได้ครั้งละ 5,000 บาทและไม่เกิน 2 ครั้งต่อปี

1. การขอเบิกสวัสดิการ

ประเภทสวัสดิการ: เงินสงเคราะห์

2. วงเงินการเบิกคงเหลือ: 5,000.00

3. เอกสารแนบ: เงินสงเคราะห์

4. ยอดรวม: 5,000.00

5. ส่ง / ล้าง

- ขั้นตอนการเบิก มีดังนี้
1. เลือกประเภท เป็นเงินสงเคราะห์
 2. ช่องรายการ ให้เลือกเป็นเงินสงเคราะห์ จากนั้นช่อง “จำนวนเงิน” จะขึ้นจำนวนเงินอัตโนมัติ
 3. กรอกวันที่ลงในช่อง
 4. แนบเอกสาร ไม่เกิน 2 MB (เอกสารที่ใช้แนบ ให้เป็นไปตามนโยบายที่บริษัทกำหนด เช่น ใบเสร็จ , รายละเอียดประกอบการกู้)
 5. ระบุหมายเหตุ (ระบุเหตุผลในการเบิก)
 6. กด “ส่ง” เป็นอันเรียบร้อย

**กรอกแค่ 1-6 ที่เหลือระบบจะขึ้นข้อมูลอัตโนมัติ

**จุดสีแดง คือส่วนที่ต้องกรอก

HR Claims : การขอเบิกสวัสดิการ

3. เบิกเงินกู้ 5 ประเภท

พนักงาน 56054 | TEST103 TEST103

ประเภทสวัสดิการ: **1.** เงินกู้บริษัท 5 ประเภท

การขอเบิกสวัสดิการ

ประเภทสวัสดิการ: **1.** เงินกู้บริษัท 5 ประเภท

รายการ: 1 | ยอดรวม: 30,000.00 | ยอดที่จ่าย: 30,000.00

วงเงินการเบิกคงเหลือ: ไม่จำกัด

หมายเหตุของผู้ขอ: **6.**

รายการ: **2.** รายการ • วันที่ • จำนวนเงิน • สกุลเงิน • จำนวนเงินที่เอกสารแนบ • **5.** จำนวนเงินที่เบิกได้

รายการ	วันที่	จำนวนเงิน	สกุลเงิน	จำนวนเงินที่เอกสารแนบ	จำนวนเงินที่เบิกได้
เงินกู้เพื่อการศึกษาหรือการอบรม	21/04/2566	30,000.00	THB	30,000.00	30,000.00
เงินกู้เพื่อประโยชน์การทำงาน					
เงินกู้รักษาพยาบาล					
เงินกู้เพื่อการศึกษาหรือการอบรม					
เงินกู้เพื่อซ่อมแซม ต่อเติมบ้าน					
เงินกู้ยืมด้วยเหตุผลจำเป็นอื่นๆ					

ส่ง ล้าง

- ประเภทสวัสดิการ
- เงินกู้บริษัท 5 ประเภท
- ค่าจัดฟันฆ่าเชื้อ Covid-19
- ค่าอบรม/พัฒนาตนเอง
- เงินกู้พิเศษ
- เงินกู้บริษัท 5 ประเภท**
- เงินสงเคราะห์
- สวัสดิการยืมหย่อน

พนักงานมีสิทธิ์เงินกู้ได้โดยไม่จำกัดวงเงิน และมีรายการให้เลือก 5 ประเภท

- ขั้นตอนการเบิก มีดังนี้
1. เลือกประเภทสวัสดิการ เป็น “เงินกู้บริษัท 5 ประเภท”
 2. ช่องรายการ ให้เลือกประเภทที่ต้องการกู้
 3. กรอกวันที่ลงในช่อง
 4. กรอกจำนวนเงินที่ต้องการกู้
 5. แนบเอกสาร ไม่เกิน 2 MB(เอกสารที่ใช้แนบให้เป็นไปตามนโยบายที่บริษัทกำหนด เช่น ใบเสร็จ ,รายละเอียดประกอบการกู้)
 6. กรอกหมายเหตุของผู้ขอ (ระบุเหตุผลในการกู้)
 7. กด “ส่ง” เป็นอันเรียบร้อย
- **กรอกแค่ 1-7 ที่เหลือระบบจะขึ้นข้อมูลอัตโนมัติ
- **จุดสีแดง คือส่วนที่ต้องกรอก

HR Claims : การขอเบิกสวัสดิการ

4. เบิกเงินกู้พิเศษ (เติมเป็นกู้โควิด และกู้ซื้อคอม)

พนักงาน 56054 | TEST103 TEST103

1. การขอเบิกสวัสดิการ

ประเภทสวัสดิการ: เงินกู้พิเศษ

ยอดรวม: 45,000.00

ยอดที่จ่าย: 30,000.00

วงเงินการเบิกคงเหลือ: 30,000.00

รายการ	วันที่	จำนวนเงิน	สกุลเงิน	เอกสารแนบ
เงินกู้พิเศษ	21/04/2566	45,000.00	THB	
จำนวนเงินที่ร้องขอ		45,000.00		
จำนวนเงินที่เบิกได้		30,000.00		
จำนวนเงินภาษี		0.00		
จำนวนเงินที่จ่าย		30,000.00		

6. ส่ง

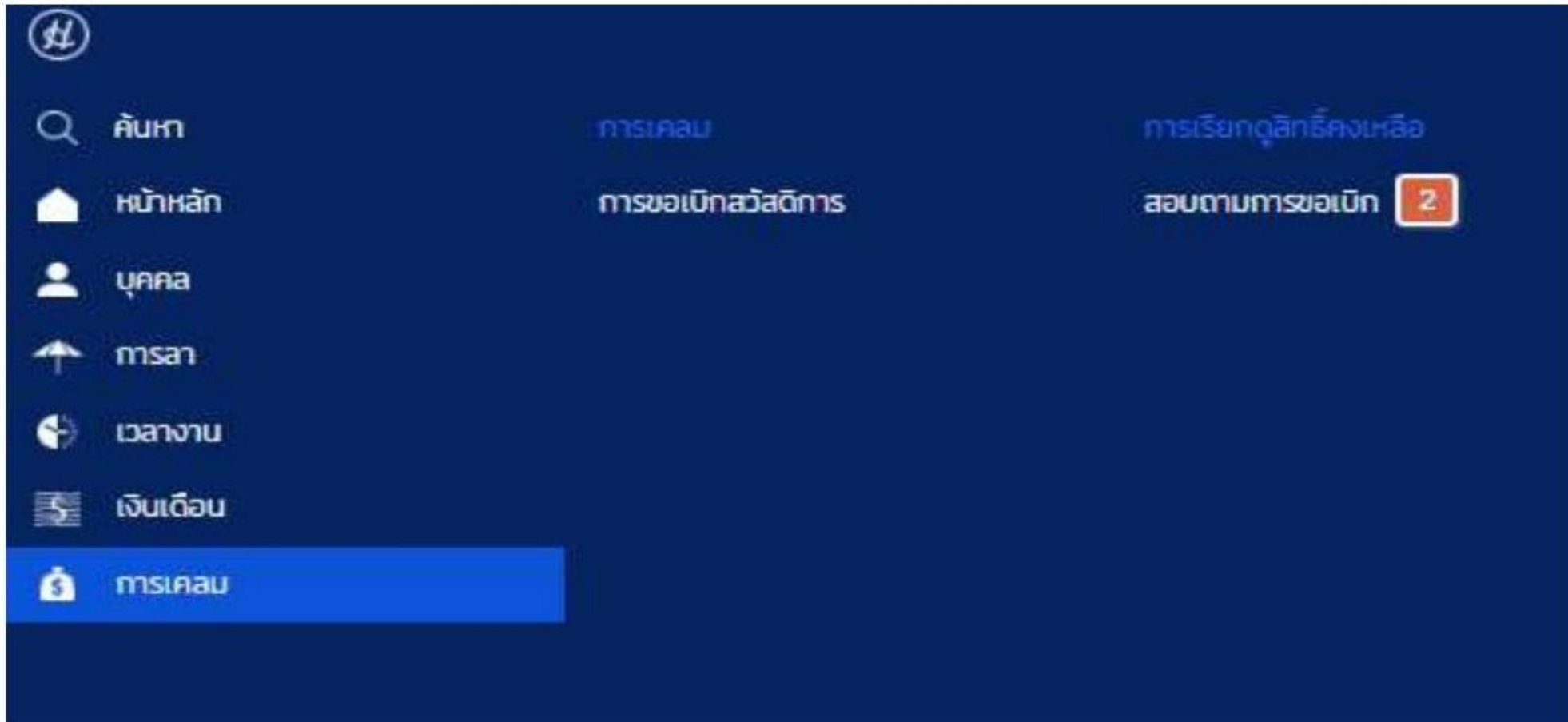
พนักงานกู้เงินได้สูงสุด 30,000 บาท และจะต้องจ่ายคืนให้ครบก่อนจะมีสิทธิ์กู้ครั้งใหม่

- ขั้นตอนการเบิก มีดังนี้
1. เลือกประเภทสวัสดิการ เป็น “เงินกู้พิเศษ”
 2. กรอกวันที่ลงในช่อง
 3. กรอกจำนวนเงินที่ต้องการกู้
 4. แนบเอกสาร ไม่เกิน 2 MB (เอกสารที่ใช้แนบ ให้เป็นไปตามนโยบายที่บริษัทกำหนด เช่น ใบเสร็จ ,รายละเอียดประกอบการกู้)
 5. กรอกหมายเหตุของผู้ขอ (ระบุเหตุผลในการกู้)
 6. กด “ส่ง” เป็นอันเรียบร้อย
- **กรอกแค่ 1-6 ที่เหลือระบบจะขึ้นข้อมูลอัตโนมัติ
- **จุดสีแดง คือส่วนที่ต้องกรอก

จำนวนที่ร้องเกินจำนวนเงินเบิกได้ ระบบจะจ่ายแค่ที่กำหนด

HR Claims : การขอเบิกสวัสดิการ

หลังจากทำเบิกสวัสดิการต่างๆแล้ว สามารถตรวจเช็คการทำเบิกได้ที่เมนู “สอบถามการขอเบิก”

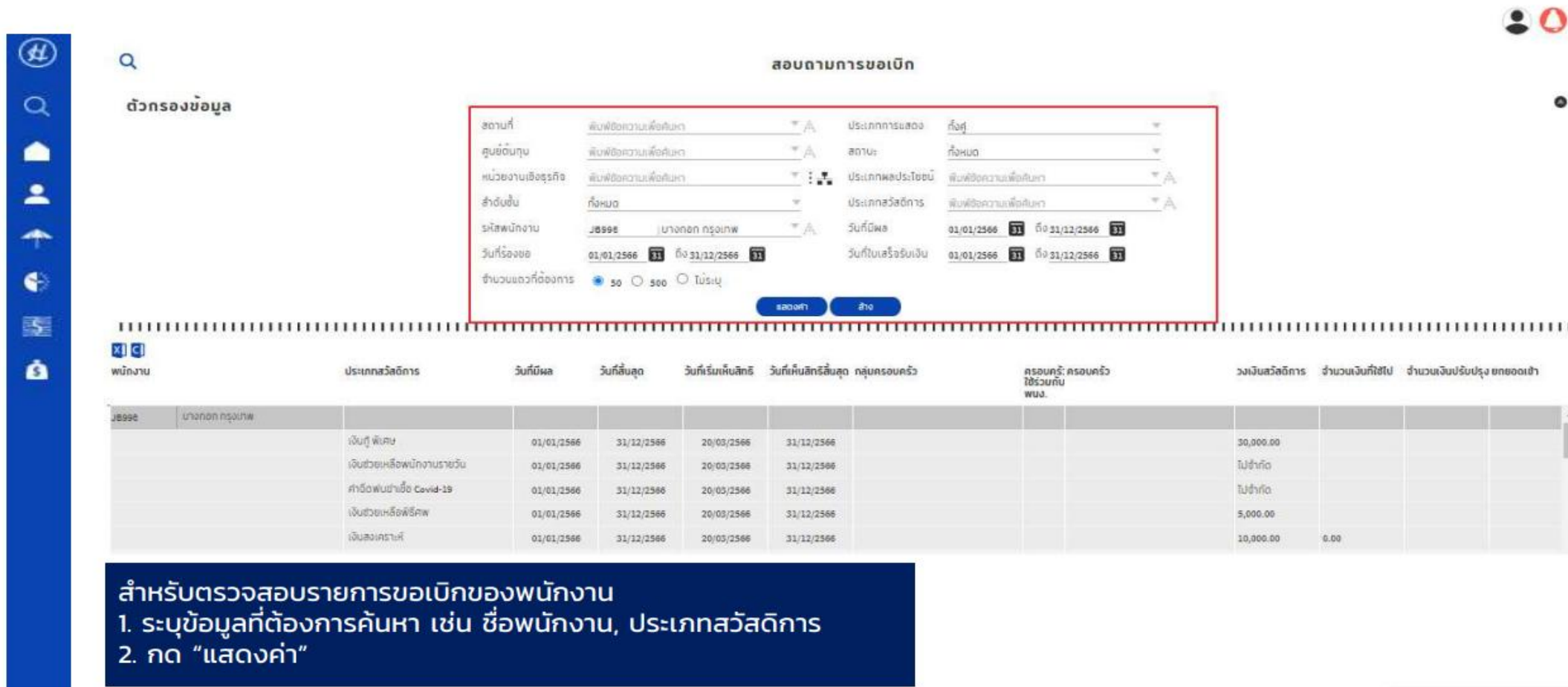


สำหรับสอบถามการขอเบิกสวัสดิการต่างๆ

HR Claims : การขอเบิกสวัสดิการ

หลังจากทำเบิกสวัสดิการต่างๆแล้ว สามารถตรวจเช็คการทำเบิกได้ที่เมนู “สอบถามการขอเบิก”

การเคลม | Claims Inquiry สอบถามการขอเบิก



ตัวกรองข้อมูล

สอบถามการขอเบิก

สถานที่: ประเภทการเสนอ:
ศูนย์ต้นกุ่ม: สถานะ:
หน่วยงานเชิงธุรกิจ: ประเภทผลประโยชน์:
สำเนาขึ้น: ประเภทสวัสดิการ:
รหัสพนักงาน: บางกอก กรุงเทพ: วันที่มีผล: ถึง
วันที่ร้องขอ: ถึง วันที่ใบเสร็จรับเงิน: ถึง
จำนวนแถวที่ต้องการ: 50 500 ไม่ระบุ

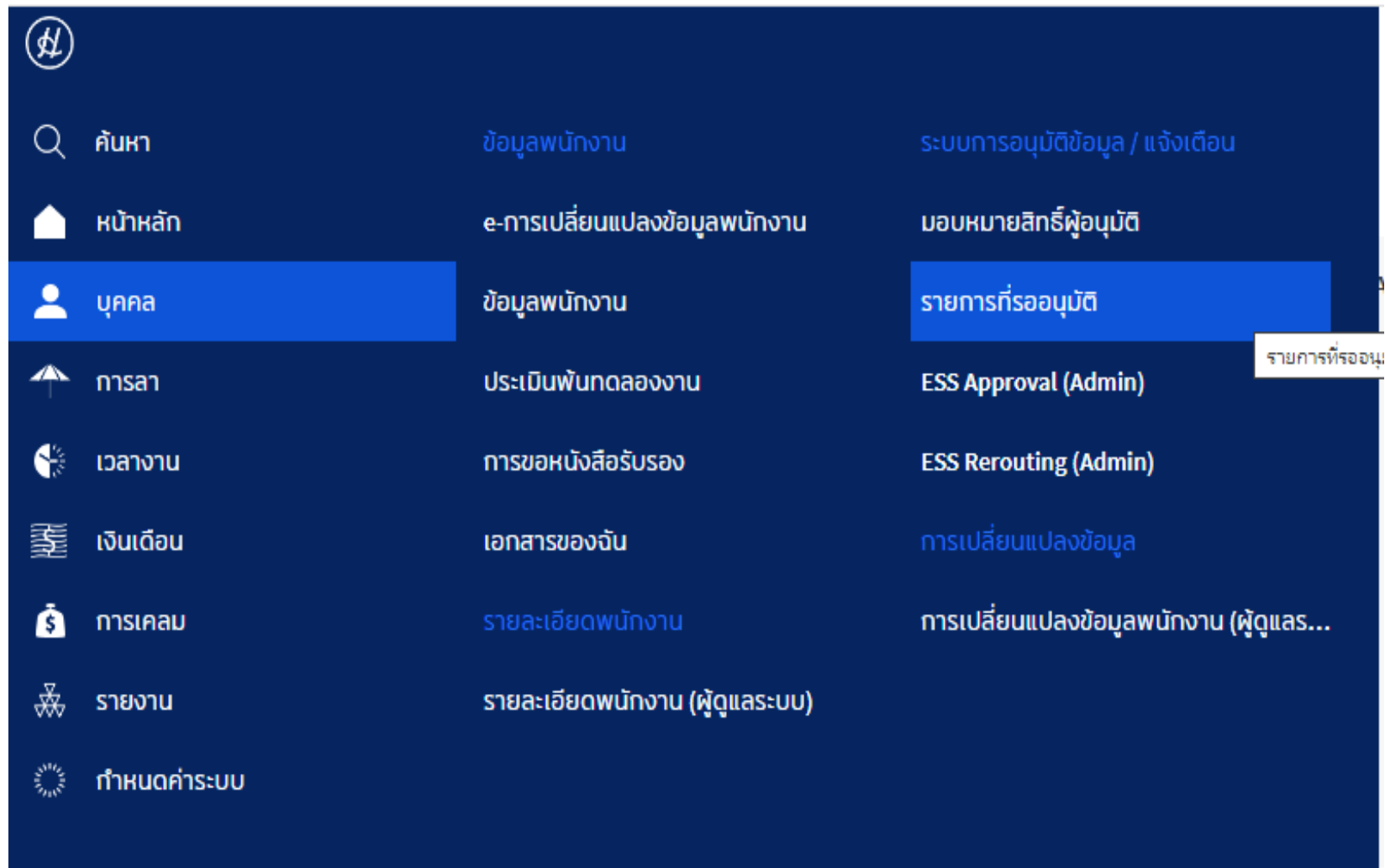
พนักงาน	ประเภทสวัสดิการ	วันที่มีผล	วันที่สิ้นสุด	วันที่เริ่มหักสิทธิ์	วันที่เห็นสิทธิ์สิ้นสุด	กลุ่มครอบครัว	ครอบครัว: ครอบครัว โดยรวมกับ พนักงาน	วงเงินสวัสดิการ	จำนวนเงินที่เสียไป	จำนวนเงินปรับปรุง ยอดคงเหลือ
JB998	บางกอก กรุงเทพ									
	เงินกู้พิเศษ	01/01/2566	31/12/2566	20/03/2566	31/12/2566			30,000.00		
	เงินช่วยเหลือพนักงานรายวัน	01/01/2566	31/12/2566	20/03/2566	31/12/2566			ไม่จำกัด		
	ค่าจ้างพินิจเชื้อ Covid-19	01/01/2566	31/12/2566	20/03/2566	31/12/2566			ไม่จำกัด		
	เงินช่วยเหลือพิเศษ	01/01/2566	31/12/2566	20/03/2566	31/12/2566			5,000.00		
	เงินสงเคราะห์	01/01/2566	31/12/2566	20/03/2566	31/12/2566			10,000.00	6.00	

สำหรับตรวจสอบรายการขอเบิกของพนักงาน

- ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ชื่อพนักงาน, ประเภทสวัสดิการ
- กด “แสดงค่า”

HR Claims : การขอเบิกสวัสดิการ (สำหรับหัวหน้างานอนุมัติ)

สำหรับเงินกู้บริษัท 5 ประเภท 2.เงินกู้พิเศษ (หัวหน้างานเป็นหนึ่งในผู้อนุมัติการเบิกสวัสดิการให้กับพนักงาน)



HR Claims : การขอเบิกสวัสดิการ (สำหรับหัวหน้างานอนุมัติ)



รายการที่รออนุมัติ

ตัวกรองข้อมูล

ตัวเลือกกรองข้อมูล

พิษฐาน ชั้นสูง

ประเภทรายการ

การเบิกสวัสดิการ

หัวหน้างาน

64042 | HR Payroll

สถานะ

ทั้งหมด

ลำดับชั้น

ลูกน้องสายตรง

สัปดาห์การทำงาน

พนักงาน

พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา

วันที่มีผล

DD/MM/YYYY 31 ถึง DD/MM/YYYY 31

วันที่ร้องขอ ระหว่าง

DD/MM/YYYY 31 ถึง DD/MM/YYYY 31

อนุมัติ ไม่อนุมัติ แก้ไข

แสดงค่า

ล้าง

[อนุมัติทั้งหมด](#) | [ไม่อนุมัติทั้งหมด](#) | [ยกเลิกการเลือกทั้งหมด](#) | [แสดงทั้งหมด](#) | [ซ่อนทั้งหมด](#) | [แสดงหมายเหตุทั้งหมด](#) | [ซ่อนหมายเหตุทั้งหมด](#)

จัดกลุ่มโดย : สถานะ

การเบิกสวัสดิการ

สถานะ : รอการอนุมัติ

รวม 5,000.00 THB รวม 1 ข้อมูล

56054 | TEST103 TEST103 25/04/2566 เบี้ยเลี้ยง | เงินสงเคราะห์

ร้องขอ: 5,000.00 เบิกได้: 5,000.00 จ่าย: 5,000.00 รายละเอียด

หมายเหตุ: test

หมายเหตุของผู้อนุมัติ: _____

รอการขออนุมัติ รอการอนุมัติ รอการยกเลิก อนุมัติ ไม่อนุมัติ

แบบฝึกหัด

ข้อที่ 1. ขอให้ท่านทำเบิกสวัสดิการยัดหยุ่น / กู้เงินบริษัท จำนวน **1** รายการ

Training Humatrix (ข้อมูลเงินเดือน)

จัดทำโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล



แดชบอร์ด

TAB 1



MY MENU



NOTIFICATION

รออนุมัติ

รายการที่รออนุมัติ	56
การลา	2
การเบิกสวัสดิการ	35
ข้อมูลพนักงาน	19

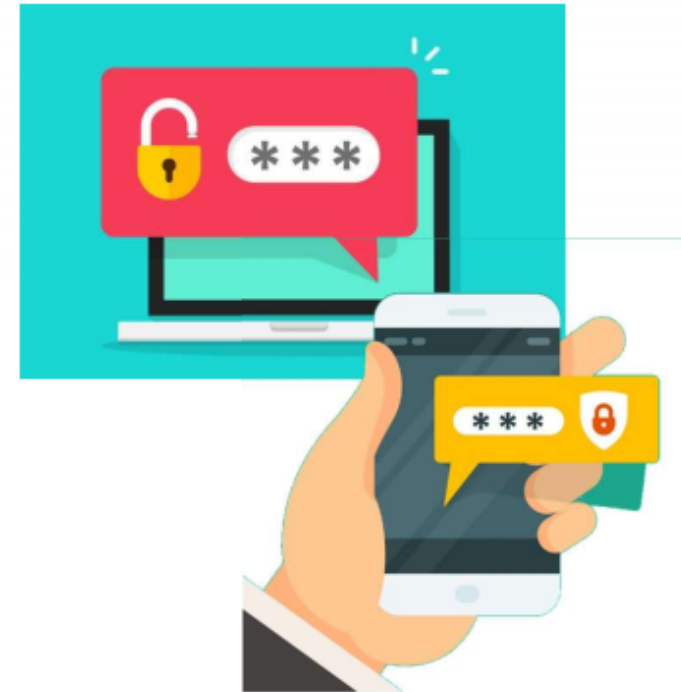
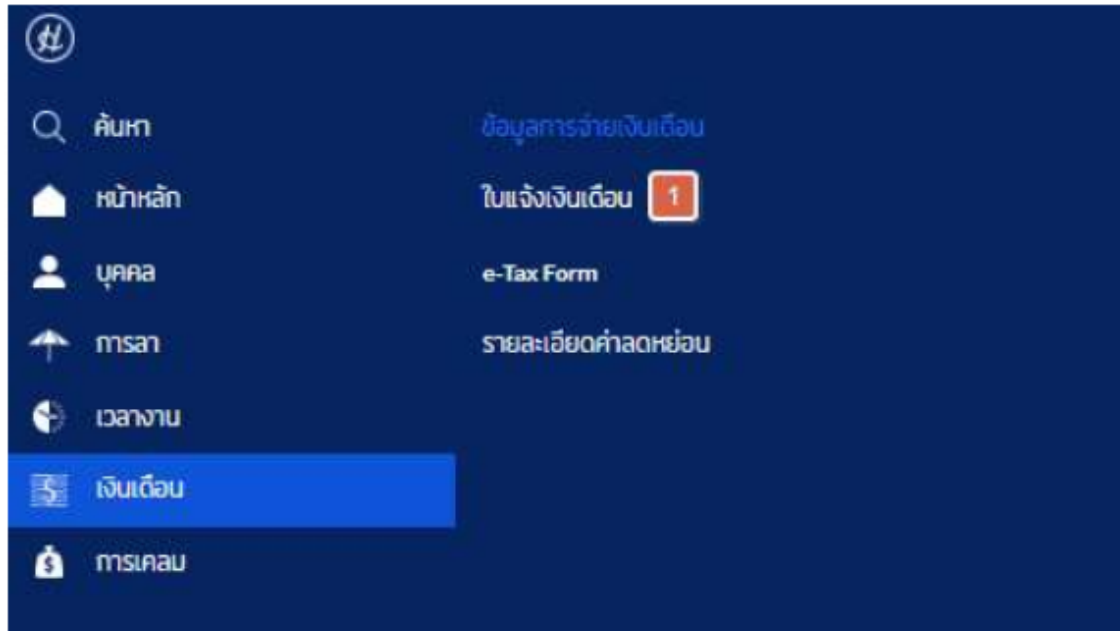


56



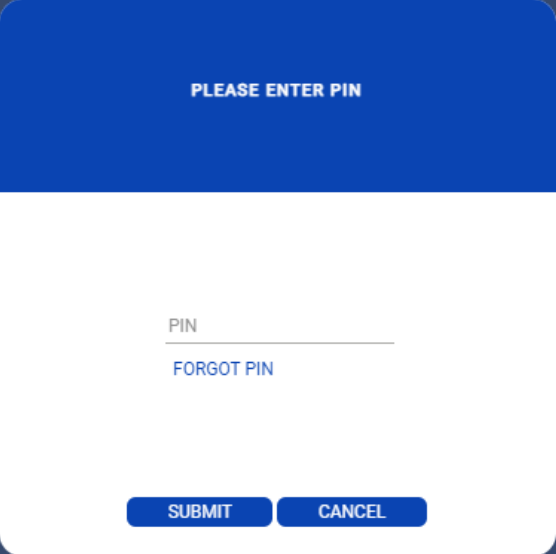
ข้อมูลเงินเดือน

ใบแจ้งเงินเดือน



สำหรับดูใบแจ้งเงินเดือน e-pay slip

ระบบจะบังคับให้ใส่ PIN ทุกครั้งเมื่อท่านต้องการดูเอกสารส่วนตัว



> ระบบจะส่งข้อมูลไปที่ Office Email พนักงานสามารถดำเนินการและตั้งค่า Pin ใหม่ได้ด้วยตนเอง โดย Policy การตั้งรหัส Pin ต้องเป็นตัวเลข 6-15 ตัว

1.ระบบจะตั้งค่า PIN(6หลัก) ตาม วัน/เดือน/พ.ศ. ที่ท่านเกิด
ตัวอย่าง “เกิด 14/02/2489” = 140289

2.กรณีพนักงานต้องการเปลี่ยนหรือลืม PIN ให้กด “FORGOT PIN”
จากนั้นระบบจะส่งลิงค์ไปที่อีเมลล์พนักงานของท่าน

*สำหรับผู้ที่ไม่ได้ใช้อีเมลล์

@jenbunjerd ระบบส่งส่งลิงค์ไปที่อีเมลล์ส่วนตัวของท่านที่ท่าน
ได้ลงทะเบียนไว้กับทางฝ่ายทรัพยากรบุคคล

3.กรณีที่ท่านที่ไม่เคยมีอีเมลล์ส่วนตัวเลย
หากต้องการเปลี่ยนหรือลืมPINให้แจ้ง
ความประสงค์ได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล



รหัสพนักงาน

28001

| TEST349 TEST349



Classification,Type,Code

2566|มี.ค. วันที่จ่ายเงิน:31.มี.ค...



2566|มี.ค. วันที่จ่ายเงิน:31.มี.ค.66 (บริษัท เงินบรจเจ็ด จำกัด)

**เลือกรอบการจ่ายเงินเดือน
ที่ต้องการดูสลิปเงินเดือน**

ตัวอย่างใบแจ้งเงินเดือน (Pay slip)

เงินเดือน | e-Payslip ใบแจ้งเงินเดือน

สำหรับดูใบแจ้งเงินเดือน e-payslip

1. คลิกเข้าสู่เมนู "ใบแจ้งเงินเดือน"

▶ ระบบจะแสดงใบแจ้งเงินเดือน ตามวันที่ทำการจ่ายเงินเดือนบนหน้าจอ

Classification,Type,Code

2020|MAY PAY DATE:29.MA...

2020|APR PAY DATE:30.APR...

เลือกใบแจ้งเงินเดือน ตามวันที่ทำการจ่ายเงินเดือน
ย้อนหลังได้ไม่เกิน 12 งวดการจ่ายเงินเดือน

หลังจากเลือกใบแจ้งเงินเดือนแล้ว
ระบบจะแสดงผลด้านขวามือของหน้าจอ

PAY SLIP CONFIDENTIAL

PERIOD YEAR MONTH S.U.E PERIOD

EMPLOYEE	EMPLOYEE ID NAME	COMPANY	CURRENT COMPANY
NATIONAL/FOREIGN ID	XXXXXXXXXXXXXX	HIRE DATE	DAY/MONTH/YEAR
PAYMENT MODE	BANK ACCOUNT	BUSINESS UNIT	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
BANK ACCOUNT NO.	ACCOUNT NO.	JOB TITLE	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PAY DATE	DAY/MONTH/YEAR	BASIC	BASE SALARY
OT PERIOD	XXXX/XXXX - XXXX/XXXX	JOB GRADE	YOUR GRADE LEVEL : YOUR LEVEL

EARNING				DEDUCTION			
COMPENSATION	UNIT	CURRENT	ADJUST TOTAL	COMPENSATION	UNIT	CURRENT	ADJUST TOTAL
SALARY	XX	XX,XXX.XX	XX,XXX.XX	SS - EMPLOYEE	1	XXX.XX	XXX.XX
BONUS		XX,XXX.XX	XX,XXX.XX	WITHHOLDING TAX - EMPLOYEE		X,XXX.XX	X,XXX.XX
MOBILE ALLOW		X,XXX.XX	X,XXX.XX				
TOTAL EARNING			XX,XXX.XX	TOTAL DEDUCT			X,XXX.XX
NET SALARY							XX,XXX.XX

EMPLOYER CONTRIBUTION		YEAR TO DATE	
COMPENSATION	AMOUNT	COMPENSATION	AMOUNT

Classification,Type,Code

2566|ปี.ค. วันที่จ่ายเงิน:31.มี.ค...

ใบแจ้งเงินเดือน

ประจำเดือน ปี.ค. 2566

รหัส | ชื่อพนักงาน : 65053 | TEST294 TEST294 บริษัท : บริษัท เจนบunjerd จำกัด

เลขบัตรประจำตัว : 100000000530 วันที่เริ่มงาน : 14 ต.ค. 65

ประเภทการจ่ายเงิน : ธนาคาร (BBL) หน่วยงาน : แผนกคลังสินค้า

เลขที่บัญชี : 2982242227 ตำแหน่ง : พม.คลังสินค้าปฏิบัติการ2

วันที่จ่าย : 31 มี.ค. 66 ฐานเงินเดือน : 15,000.00

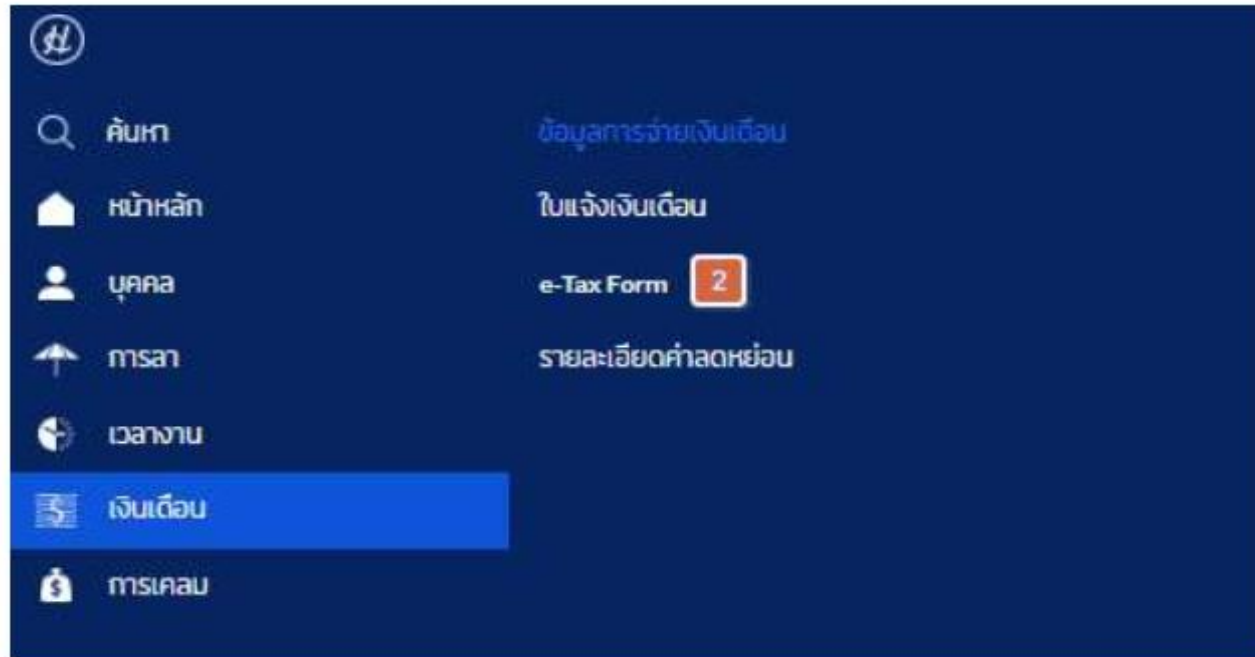
วันที่ตัดจ่ายล่วงหน้า : 1 ก.พ. 66 - 28 ก.พ. 66 เกษต : ไม่ระบุ ระดับพนักงาน : ระดับ 2

รายได้				รายการหัก			
ประเภทเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม	ประเภทเงิน	หน่วย	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
			ปรับปรุง				ปรับปรุง

สามารถกดดาวน์โหลดได้แล้ว

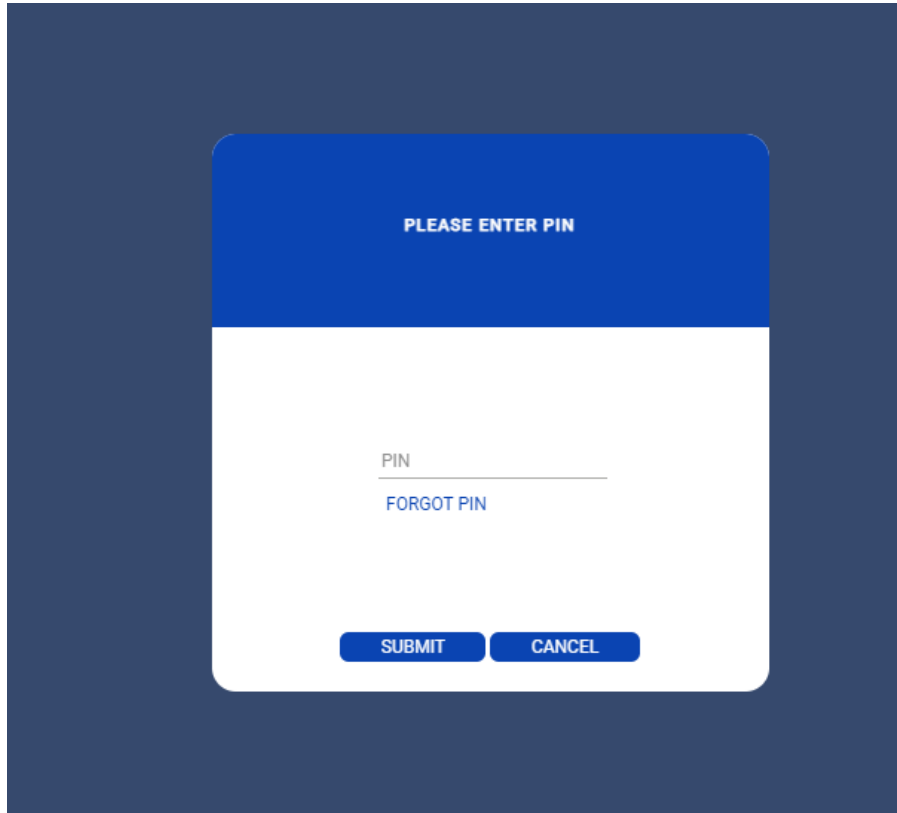
ข้อมูลเงินเดือน

e-Tax Form



สำหรับดูหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ใบ 50 ทวิ)

ระบบจะบังคับให้ใส่ PIN ทุกครั้งเมื่อท่านต้องการดูเอกสารส่วนตัว



> ระบบจะส่งข้อมูลไปที่ Office Email พนักงานสามารถดำเนินการและตั้งค่า Pin ใหม่ได้ด้วยตนเอง โดย Policy การตั้งรหัส Pin ต้องเป็นตัวเลข 6-15 ตัว

1.ระบบจะตั้งค่า PIN(6หลัก) ตาม วัน/เดือน/พ.ศ. ที่ท่านเกิด
ตัวอย่าง “เกิด 14/02/2489” = 140289

2.กรณีพนักงานต้องการเปลี่ยนหรือลืม PIN ให้กด “FORGOT PIN”
จากนั้นระบบจะส่งลิงค์ไปที่อีเมลล์พนักงานของท่าน

*สำหรับผู้ที่ไม่ได้ใช้อีเมลล์

@jenbunjerd ระบบส่งส่งลิงค์ไปที่อีเมลล์ส่วนตัวของท่านที่ท่าน
ได้ลงทะเบียนไว้กับทางฝ่ายทรัพยากรบุคคล

3.กรณีที่ท่านที่ไม่เคยมีอีเมลล์ส่วนตัวเลย
หากต้องการเปลี่ยนหรือลืมPINให้แจ้ง
ความประสงค์ได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

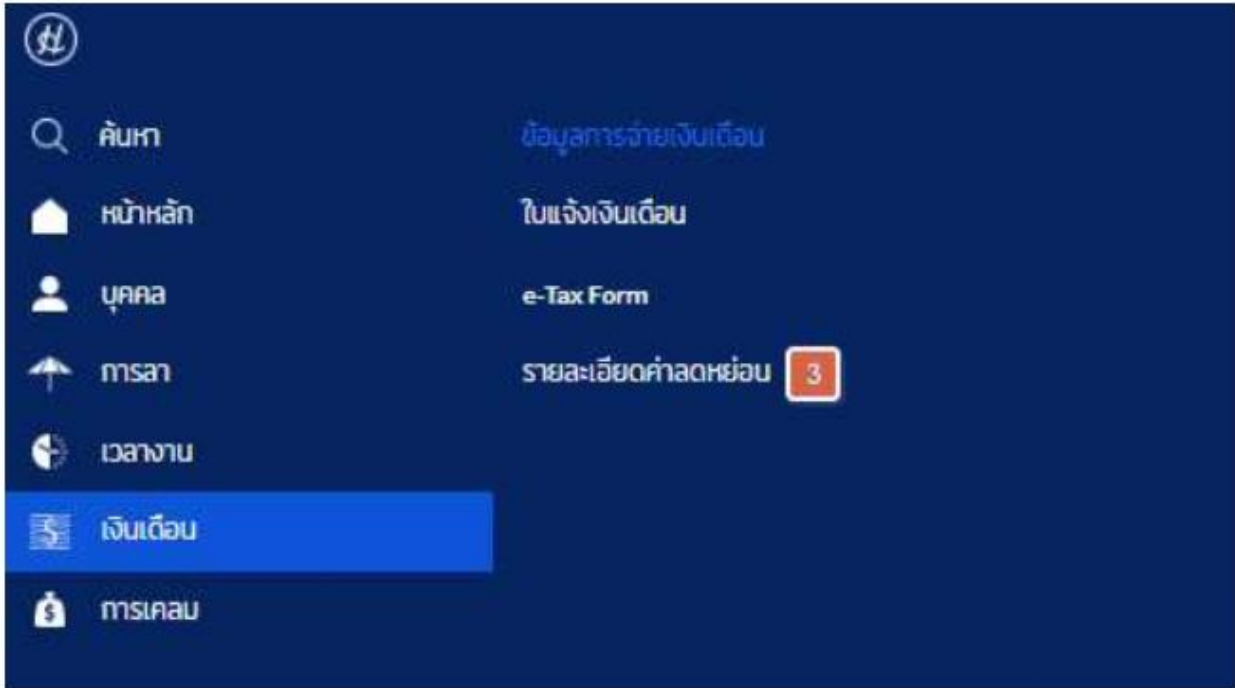
<p>(2) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี เนื่องจากจ่ายจาก</p> <p>(2.1) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงิน ใต้นิติบุคคล</p> <p>(2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่ได้รับยกเว้นไม่คองนำมารวมคำนวณเป็นรายได้เพื่อเสียภาษีเงิน ใต้นิติบุคคล</p> <p>(2.3) กำไรสุทธิส่วนที่ได้ยกผลขาดทุนสุทธิออกมาไม่เกิน 5 ปี ก่อนรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน</p> <p>(2.4) กำไรที่รับรูทางบัญชีโดยวิธีส่วนได้เสีย (equity method)</p> <p>(2.5) อื่น ๆ (ระบุ) _____</p> <p>5. การจ่ายเงินได้อีกหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3 เศรษฐ เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัล ในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ ค่าจ้าง ทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ</p> <p>6. อื่น ๆ (ระบุ) _____</p>	
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง	
รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร) _____	
เงินที่จ่ายเข้า กบข./กสจ./กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน.....บาท กองทุนประกันสังคม.....บาท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....บาท	
ผู้จ่ายเงิน <input type="checkbox"/> (1) หัก ณ ที่จ่าย <input type="checkbox"/> (2) ออกให้ตลอดไป <input type="checkbox"/> (3) ออกให้ครั้งเดียว <input type="checkbox"/> (4) อื่น ๆ (ระบุ) _____	
<p>คำเตือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผ่าผิดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร</p>	<p>ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน</p> <p>_____/_____/_____ (วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรองฯ)</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประทับตรา นิติบุคคล (ตัว) </div>

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* หมายถึง

1. กรณีบุคคลธรรมดาไทย ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนของกรมการปกครอง
2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3. กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจาก 1. และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ของกรมสรรพากร

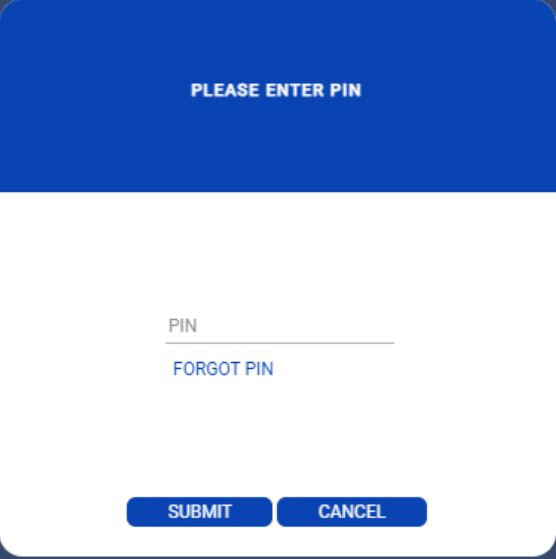
ข้อมูลเงินเดือน

รายละเอียดค่าลดหย่อน



สำหรับกรอกค่าลดหย่อนภาษี

ระบบจะบังคับให้ใส่ PIN ทุกครั้งเมื่อท่านต้องการดูเอกสารส่วนตัว



> ระบบจะส่งข้อมูลไปที่ Office Email พนักงานสามารถดำเนินการและตั้งค่า Pin ใหม่ได้ด้วยตนเอง โดย Policy การตั้งรหัส Pin ต้องเป็นตัวเลข 6-15 ตัว

1.ระบบจะตั้งค่า PIN(6หลัก) ตาม วัน/เดือน/พ.ศ. ที่ท่านเกิด
ตัวอย่าง “เกิด 14/02/2489” = 140289

2.กรณีพนักงานต้องการเปลี่ยนหรือลืม PIN ให้กด “FORGOT PIN”
จากนั้นระบบจะส่งลิงค์ไปที่อีเมลล์พนักงานของท่าน

*สำหรับผู้ที่ไม่ได้ใช้อีเมลล์

@jenbunjerd ระบบส่งส่งลิงค์ไปที่อีเมลล์ส่วนตัวของท่านที่ท่าน
ได้ลงทะเบียนไว้กับทางฝ่ายทรัพยากรบุคคล

3.กรณีที่ท่านที่ไม่เคยมีอีเมลล์ส่วนตัวเลย
หากต้องการ เปลี่ยนหรือลืม PINให้แจ้ง
ความประสงค์ได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เงินเดือน | e-Tax Allowance รายละเอียดค่าลดหย่อน



ใช้สำหรับกรอกค่าลดหย่อนภาษี

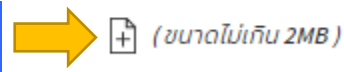
รายละเอียดค่าลดหย่อน

ปีภาษี	xxxx	ตรวจสอบปีภาษี	เลขที่รายการ	
รหัสพนักงาน	XXXXXXXX	ตรวจสอบชื่อนามสกุล	สัญชาติ	ไทย
เลขประจำตัวประชาชน	XXXXXXXXXXXX	ตรวจสอบหมายเลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	XXXXXXXXXXXX
กรณีคนต่างชาติ				
หนังสือเดินทางเลขที่		ออกให้ที่	วัน/เดือน/ปี ที่ออก	
ใบอนุญาตทำงานเลขที่		ออกให้ที่	วัน/เดือน/ปี ที่ออก	
สถานภาพผู้พิการ				
ที่อยู่				
ตำแหน่งงาน			หน่วยงานเชิงธุรกิจ	

*อ้างอิงจากข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน ที่เข้ามากรอกไว้ในหัวข้อ Employee Profile

7.	ชื่อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF) (เฉพาะส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 30 ของเงินได้โดยเมื่อรวมกับเงินสะสมที่จ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ/กองทุน กบข./กองทุนสงเคราะห์ ครูโรงเรียนเอกชน /กองทุนรวมเพื่อส่งเสริมการออมระยะยาว (SSF)) แล้วไม่เกิน 500,000 ภายในปีภาษี		0.00	0.00
8.	ชื่อกองทุนรวมเพื่อส่งเสริมการออมระยะยาว (SSF) (เฉพาะส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 30 ของเงินได้แต่ไม่เกิน 200,000 บาท) ภายในปีภาษี โดยเมื่อรวมกับกองทุน RMF ตามเงื่อนไข		0.00	0.00
📎 (ขนาดไม่เกิน 2MB)				
9.	อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ			
9.1.	อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพทั่วไป (หักลดหย่อนได้คนละ 60,000 บาท)	___ คน	0.00	0.00
9.2.	อุปการะเลี้ยงดูบุตรพิการหรือทุพพลภาพ (หักลดหย่อนได้คนละ 60,000 บาท)	___ คน	0.00	0.00
10.	ค่าลดหย่อนผู้พิการที่มีอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ (190,000 บาท)		0.00	0.00
11.	ค่าลดหย่อนผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (190,000 บาท)		0.00	0.00
12.	เงินบริจาค (ลดหย่อนได้ตามที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกิน 10% ของเงินได้พึงประเมินหลังหักค่าใช้จ่าย , ค่าลดหย่อน และเงินบริจาคสนับสนุนการศึกษา/การกีฬา/อื่นๆ)		0.00	0.00
13.	เงินสนับสนุนเพื่อการศึกษา/การกีฬา (ลดหย่อนได้ 2 เท่า ของที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกิน 10% ของเงินได้พึงประเมินหลังหักค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อน)		0.00	0.00
14.	ค่าฝากครรภ์และคลอดบุตร (ลดหย่อนตามจริง สูงสุดไม่เกิน 60,000 บาทต่อครรภ์)		0.00	0.00
15.	ค่าลดหย่อนเงินบริจาคพรรคการเมือง (ลดหย่อนตามจริงสูงสุดไม่เกิน 10,000 บาท)		0.00	0.00

แนบไฟล์เอกสารค่าลดหย่อนขนาดไม่เกิน 2 MB



กรณีในปีภาษีมีเงินได้สะสมมาจากบริษัทเดิม

รายได้สะสม	_____ บาท	ภาษีสะสม	_____ บาท
ประกันสังคมสะสม	_____ บาท	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสะสม	_____ บาท

หลังจากกรอกค่าลดหย่อน ให้กดส่ง



***หมายเหตุ ระบบจะคำนวณค่าลดหย่อนให้อัตโนมัติ ถึงแม้พนักงานจะกรอกข้อมูลที่เกินจริง**





คู่มือการใช้งานระบบ Humatrix on Mobile

สำหรับผู้ใช้งานบทบาท ESS (Employee Self Service)

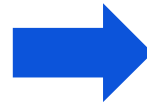
| ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Humatrix



Google Play



App Store



ดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน Humatrix

ข้อมูลเพิ่มเติม

Google Play: ต้องใช้ Android version 6.0.1 ขึ้นไป

App Store: ต้องใช้ iOS 9.3.5 ขึ้นไป ใช้ได้บนอุปกรณ์ iPhone และ iPad



| วิธีการใช้งานระบบ Humatrix ครั้งแรก

วิธีที่ 1

1. เลือก Register by QR Code ในการลงทะเบียน
2. สแกน QR Code



<https://uat.myhumatrix.com/C2062UAT/>

| วิธีการใช้งานระบบ Humatrix ครั้งแรก



วิธีที่ 2

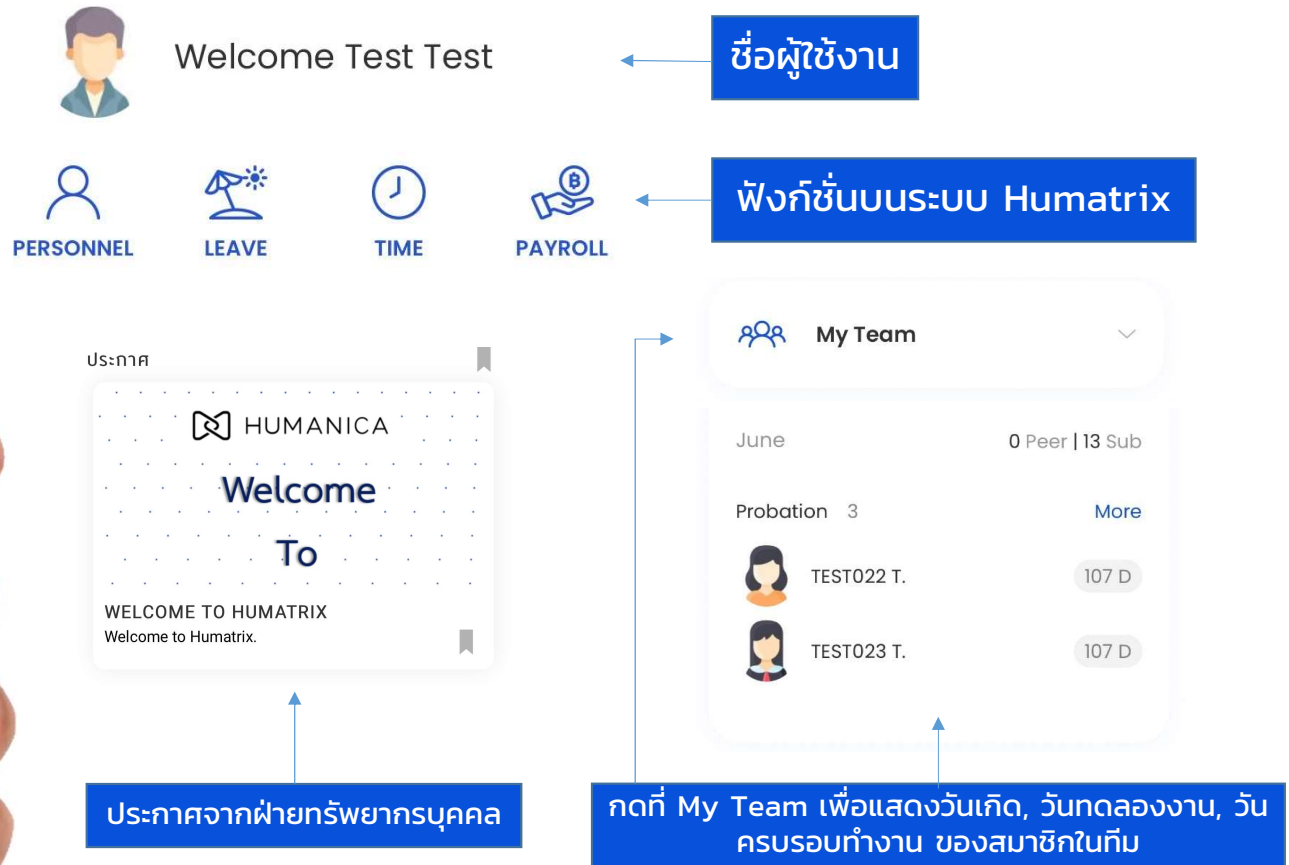
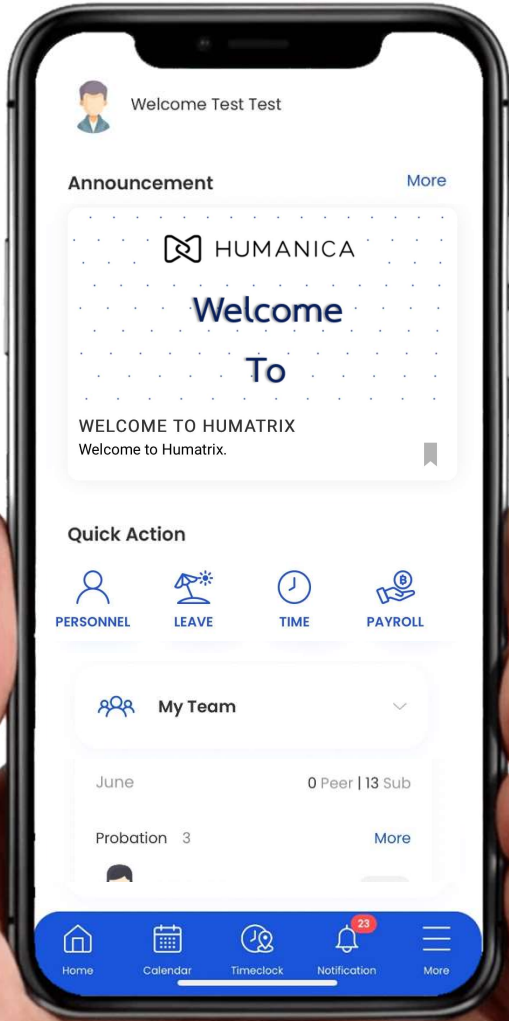
1. เลือก Manual Register ในการลงทะเบียน
2. ใส่ Link
<https://uat.myhumatrix.com/C2062UAT>



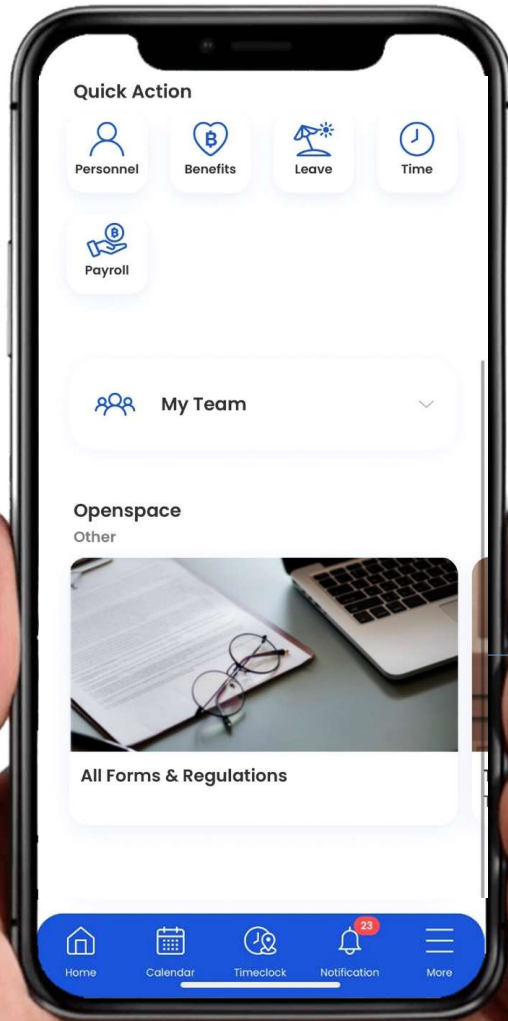
| วิธีการ Log in เข้าใช้งานระบบ วิธีที่ 1

1. กรอกรหัสพนักงานผู้ใช้ (USER ID) และ รหัสผ่าน (Password)
2. เลือก "LOGIN"

Dashboard หน้าแรก



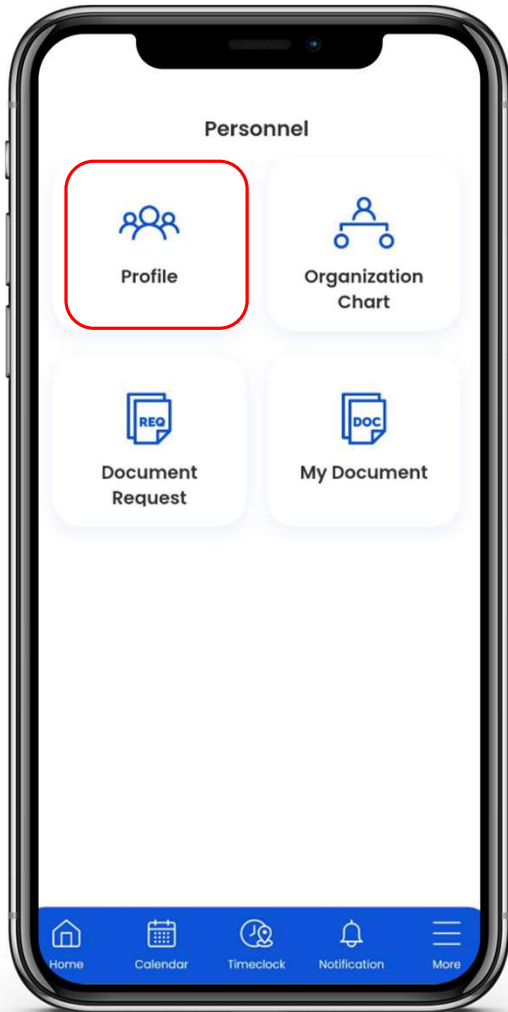
| Dashboard หน้าแรก



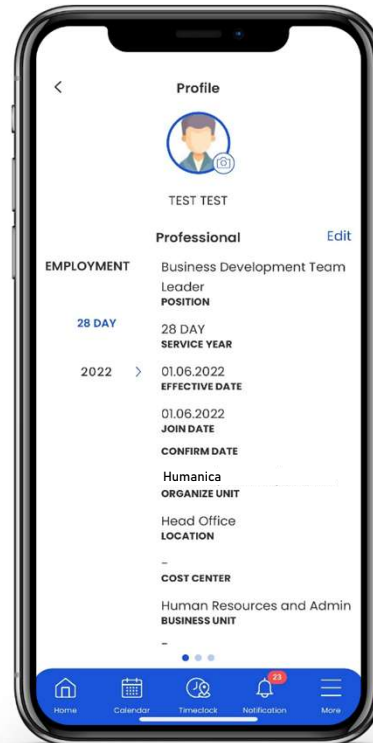
หน้า Openspace สำหรับการแสดงเผยแพร่ข้อมูล เพื่อให้พนักงานมีส่วนร่วมในการใช้งานหรือตอบรับ ข้อมูล กิจกรรม จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท

Personnel บุคคล

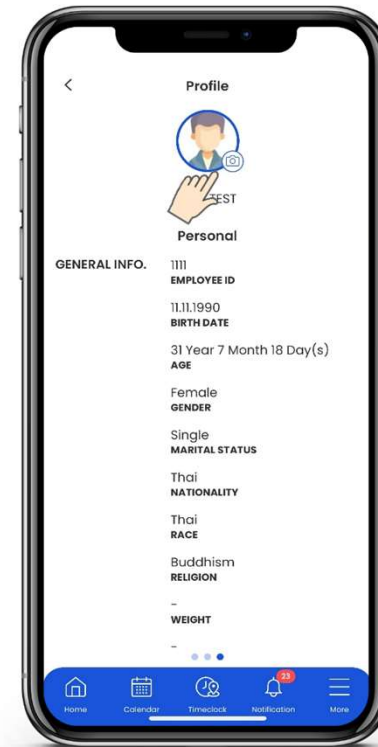
พนักงานสามารถเข้าไปตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวและแก้ไขรูป Profile ของตนเองได้



ข้อมูลพนักงาน

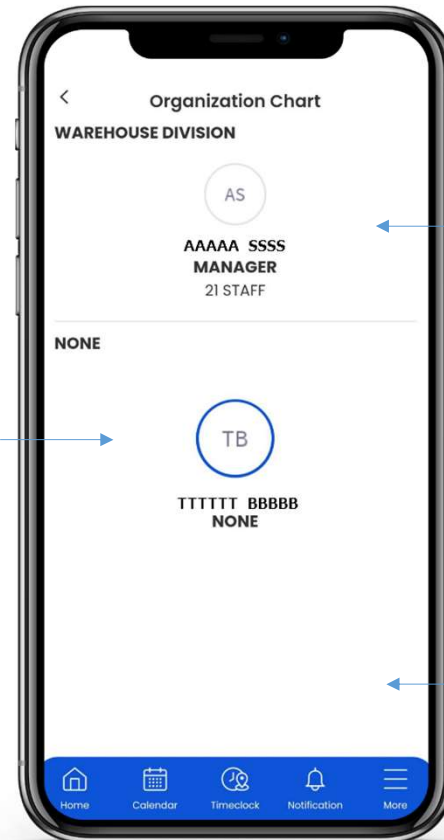
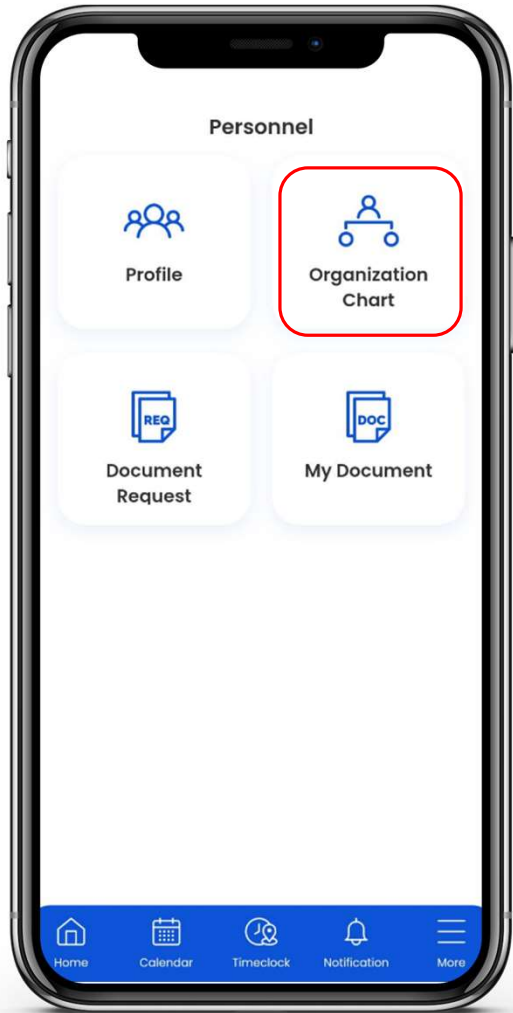


แก้ไขรูป Profile



| Personnel บุคคล

แสดงข้อมูล Organization ของพนักงาน



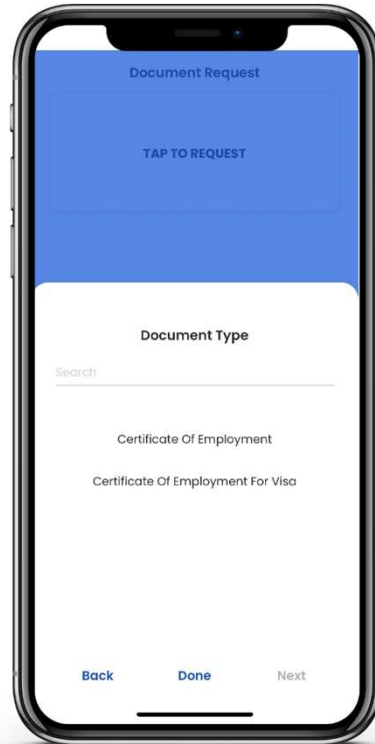
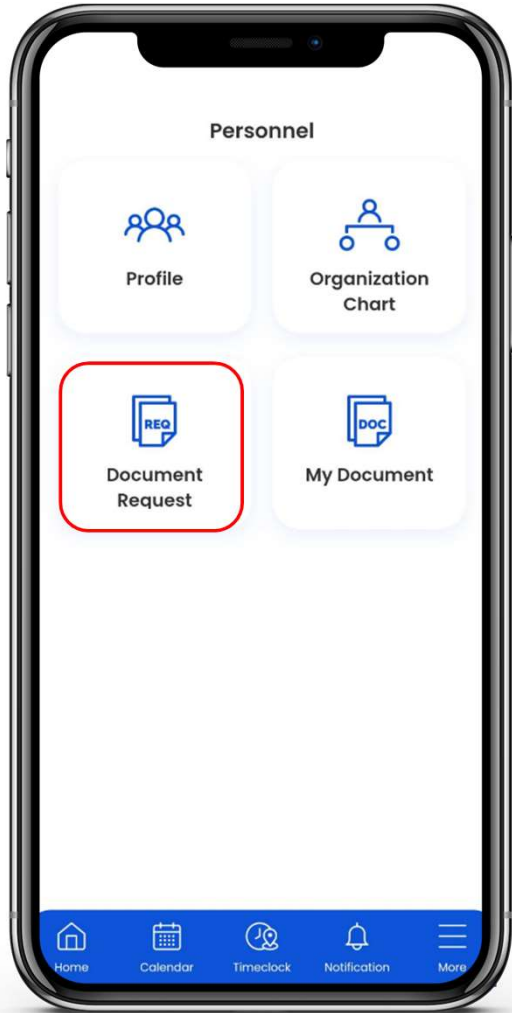
ข้อมูลหัวหน้างาน

ข้อมูลพนักงาน

ข้อมูลน้องภายใต้

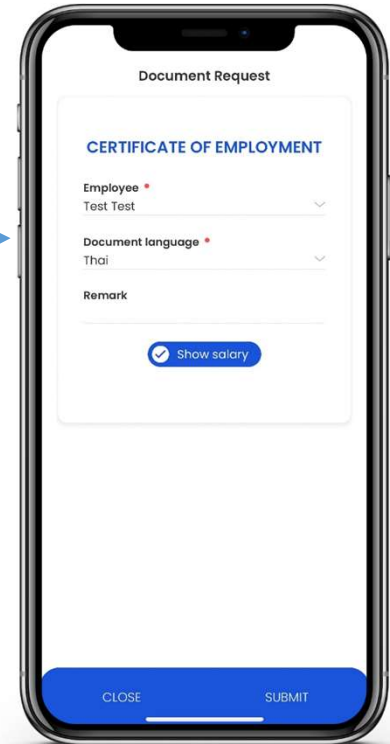
Personnel บุคคล

กรณีต้องการขออนั่งสำรอง เมื่อพนักงานขออนั่งสำรองแล้ว
ต้องรอให้ HR Approve เป็นลำดับต่อไป



กรอกข้อมูล
ตามที่ต้องการ

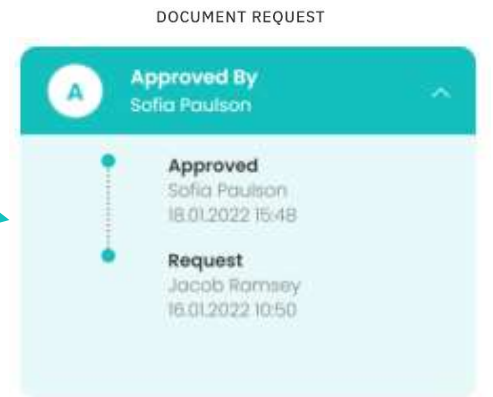
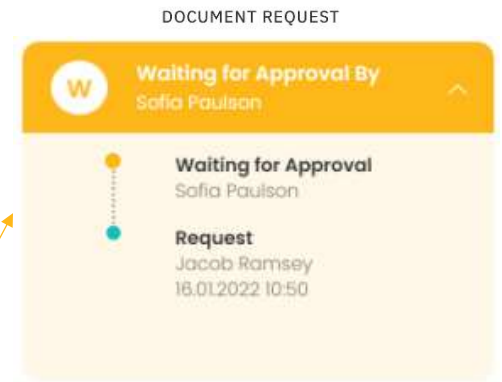
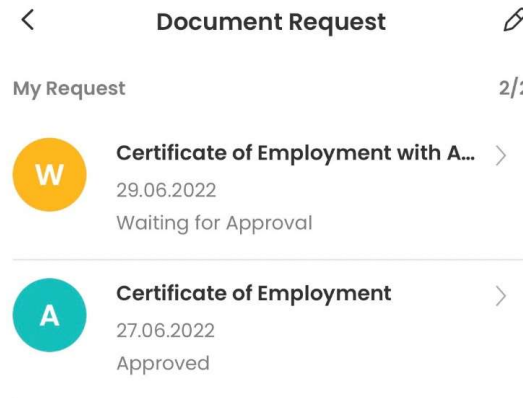
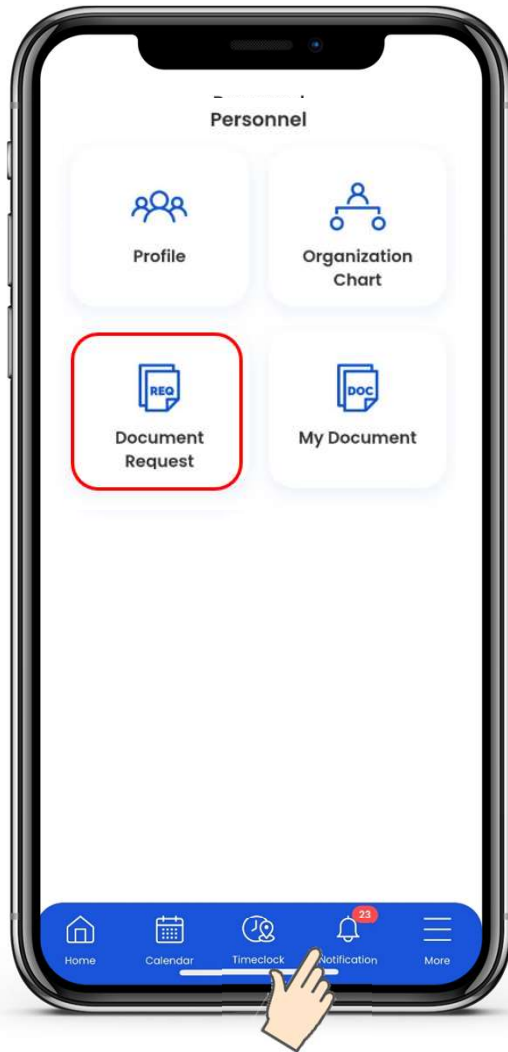
เลือกประเภท
หนังสือรับรอง



| Personnel บุคคล

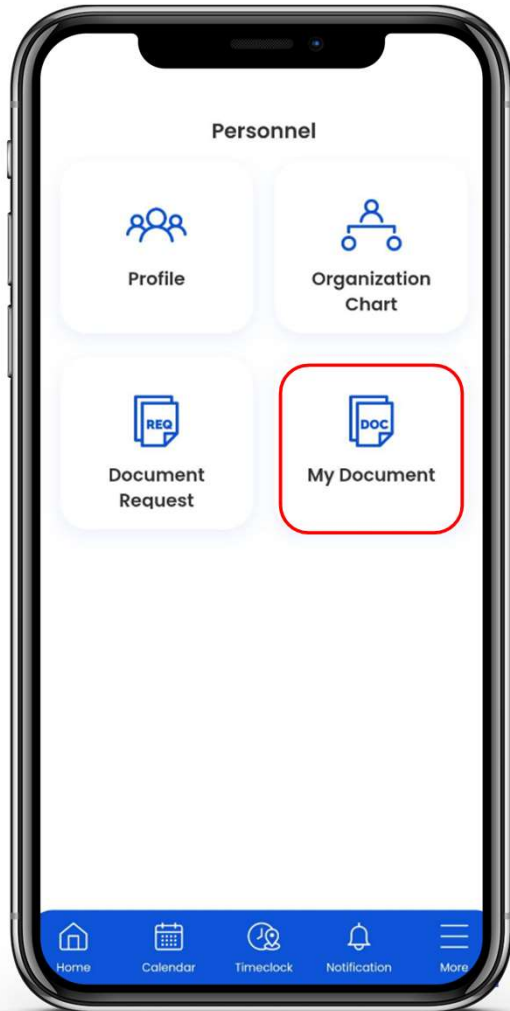
สามารถตรวจสอบสถานะที่หน้า Notification

เลือก Document Request จากนั้นระบบจะแสดงรายการที่ขอไว้



| Personnel บุคคล

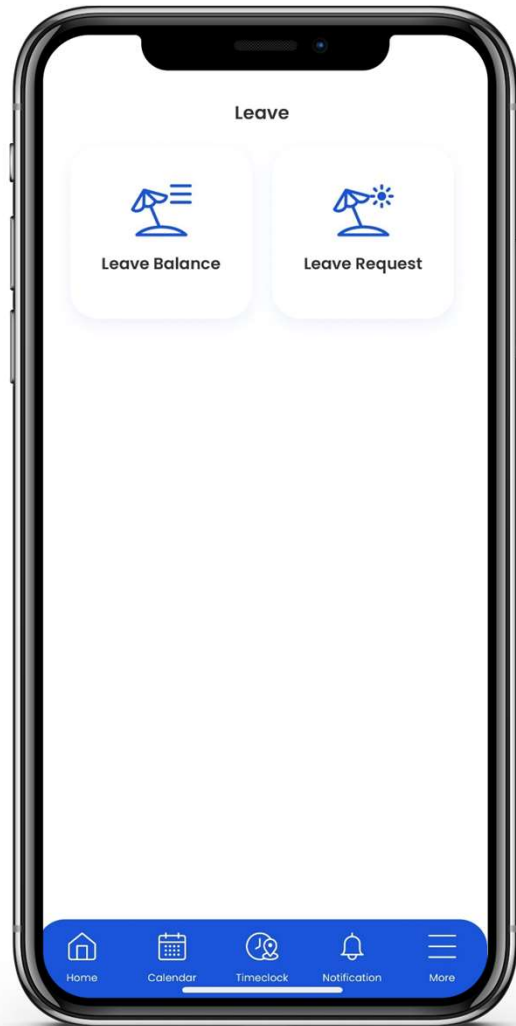
เมื่อ HR Approve แล้ว Document จะมาแสดงที่เมนู My Document



การเข้าดู My Document ในครั้งแรก ให้กดปุ่ม **FORGOT PIN**

> ระบบจะส่งข้อมูลไปที่ Office Email พนักงานสามารถดำเนินการและตั้งค่า Pin ใหม่ได้ด้วยตนเอง โดย Policy การตั้งรหัส Pin ต้องเป็นตัวเลข 6-15 ตัว

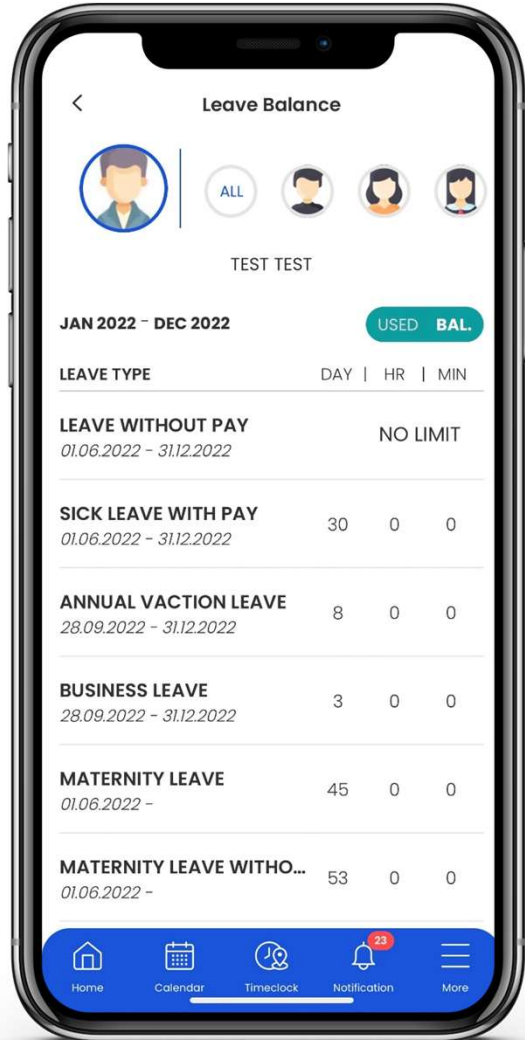
| Leave การลา



สำหรับตรวจสอบสิทธิการลาคงเหลือและวันลาที่ใช้ไป โดยมีรายละเอียดครบทุกประเภทการลาตามนโยบายของบริษัท



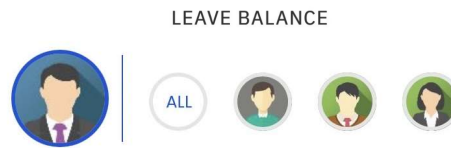
สำหรับการขอลางาน ผ่านระบบ Humatrix โดยสามารถเลือกประเภทการลา วันที่มีผล และแนบเอกสารการลาได้ไม่เกิน 2 MB



Leave การลา



สำหรับตรวจสอบสิทธิการลาคงเหลือและวันลาที่ใช้ไป
โดยมีรายละเอียดครบทุกประเภทการลาตามนโยบายของบริษัท



หัวหน้างาน สามารถตรวจสอบสิทธิวันลาคงเหลือ และวันลา
ที่ใช้ไปของพนักงานภายในทีมได้



กดเลือก USED | BAL. เพื่อตรวจวันลาของพนักงาน
สีเขียว: วันลาคงเหลือ | สีแดง: วันลาที่ใช้ไป

19:21 4G

LEAVE REQUEST

EMPLOYEE •
Juthamaneenadena Thaweessukkamde

LEAVE TYPE •

EFF. DATE FROM •

EFF. DATE TO •

BASE TYPE •

REMARK

CC TO

ATTACHMENT

CLOSE SUBMIT

| Leave การลา



LEAVE REQUEST

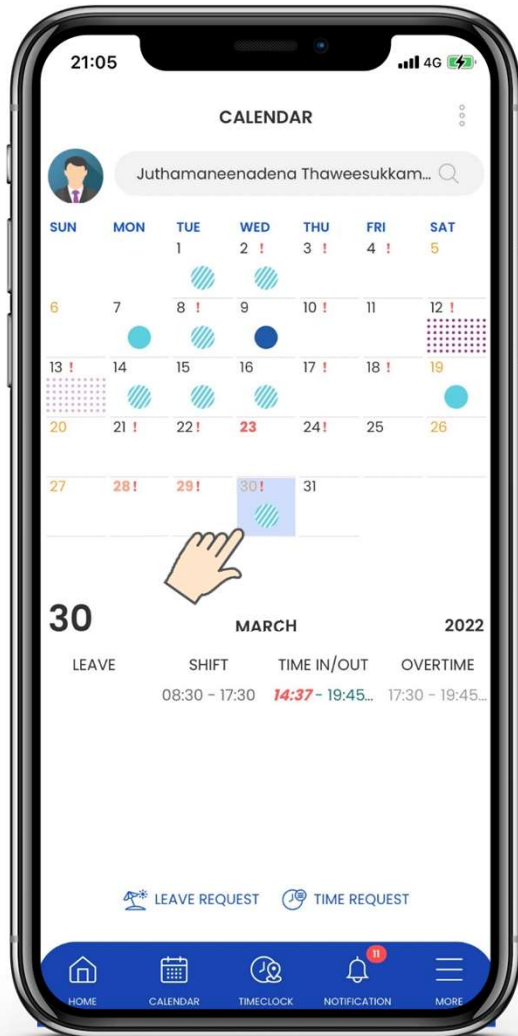
สำหรับการขอลางานโดยสามารถเลือกประเภทการลา วันที่มีผล และ
แนบเอกสารการลาได้ไม่เกิน 2 MB

กรอกข้อมูลตามที่ระบบร้องขอ โดยข้อมูลที่จำเป็นจะต้องกรอก
ให้ครบถ้วนนั้น หัวข้อจะมีจุดสีแดงอยู่ข้างหลัง

เอกสารประกอบการลางจะต้องมีขนาดไม่เกิน 2 MB

| My Calendar ปฏิทินของฉัน

สำหรับตรวจสอบข้อมูลเวลาในรูปแบบปฏิทิน โดยกดไปที่วันเวลาที่ต้องการตรวจสอบ



สัญลักษณ์มีชั่วโมงล่วงเวลาเกิดขึ้น รอการร้องขอ

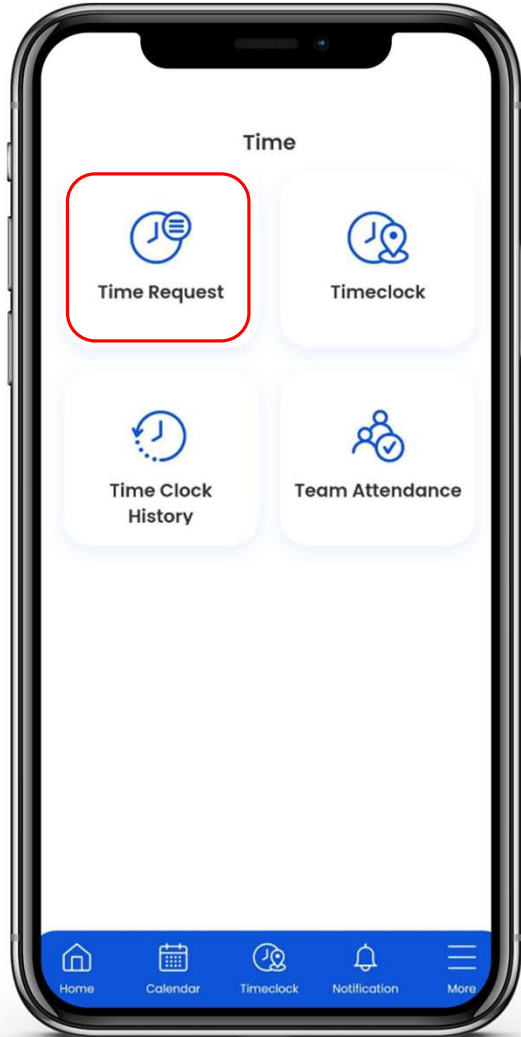
สัญลักษณ์รอการอนุมัติร้องขอค่าล่วงเวลา

สัญลักษณ์ร้องขอค่าล่วงเวลาได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

สัญลักษณ์เวลาที่ไม่สมบูรณ์ มาสาย กลับก่อนหรือขาดงาน

สัญลักษณ์รอการอนุมัติเปลี่ยนกะการทำงาน

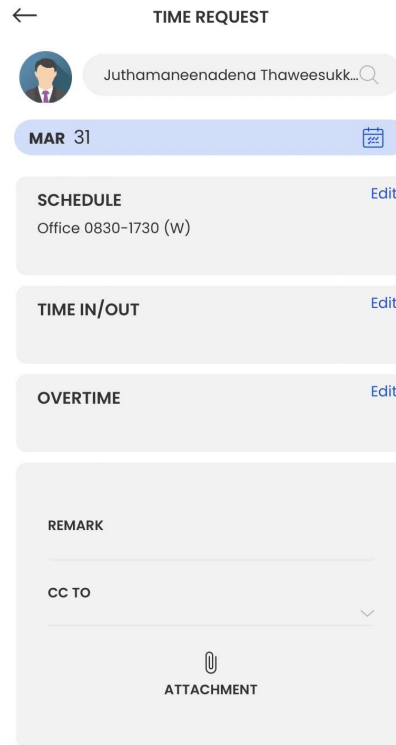
สัญลักษณ์เปลี่ยนกะการทำงานได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว



| Time ระบบเวลา



สำหรับแก้ไขข้อมูลเวลาการทำงาน เวลาเข้า-ออก และการร้องขอจ่ายค่าล่วงเวลา





สำหรับเปลี่ยนกะการทำงาน


สำหรับแก้ไขเวลาเข้า-ออก


สำหรับขอค่าล่วงเวลา



← TIME REQUEST

 Juthamaneenadena Thaweessukk...


MAR 31 


SCHEDULE Edit
Office 0830-1730 (W) 

TIME IN/OUT Edit

OVERTIME Edit

REMARK

CC TO 


ATTACHMENT

Time ระบบเวลา



TIME REQUEST

สำหรับเปลี่ยนกะการทำงาน

เลือกประเภทการเปลี่ยน

Change Shift

Change type *
Change schedule

Schedule *

Reason

- Change Type**
- Change Schedule
 - Change Day Type

Done

เปลี่ยนกะการทำงาน

Change Shift

Change type *
Change schedule

Schedule *

Reason

- Schedule**
- Search
- A1 11.00-20.00 (W)
 - A2 11.30-20.30 (W)
 - A3 15.00-24.00 (W)
 - M1 07.00-16.00 (W)
 - M2 07.30-16.30 (W)

Clear

Done

เปลี่ยนประเภทวัน

Change Shift

Change type *
Change day type

Day type *
Working Day


Schedule


- Day Type**
- Search
- Working Day
 - Day Off
 - Public Holiday

Done



← TIME REQUEST

 Juthamaneenadena Thaweessukk...

MAR 31 


SCHEDULE Edit
Office 0830-1730 (W)

TIME IN/OUT Edit

OVERTIME Edit

REMARK

CC TO


ATTACHMENT

Time ระบบเวลา



TIME REQUEST

สำหรับแก้ไขเวลาเข้า-ออก

ระบุเวลาที่ต้องการแก้ไข

Adjust Time

Adjustment type *
Manual adjust

1

Date *
07.03.2023

Time from-to

Time From-To

--- : -- : --

1	2	3
4	5	6
7	8	9
	0	

Clear Done

ระบุเหตุผลที่ต้องแก้ไข

Adjust Time

Adjustment type *
Manual adjust

1

Date *
Time from-to

Reason

Search

- Can Not Clock IN - OUT
- Change Shift
- Outside

Done



HUMATRIX



HUMANICA

← TIME REQUEST

Juthamaneenadena Thaweessukk...
 Search icon

MAR 31

SCHEDULE Edit
Office 0830-1730 (W)

TIME IN/OUT Edit

OVERTIME Edit

REMARK

CC TO

ATTACHMENT

Time ระบบเวลา



TIME REQUEST

หน้าสำหรับขอค่าล่วงเวลา

Overtime

1

Date * 07.03.2023 Time from-to *

Request type *
Compensatory Leave

Unit Break

Reason

CLOSE OK

ระบุเวลาขอค่าล่วงเวลา

Overtime

1

Date * 07.03.2023 Time from-to * 17:30 - 22:30

Request type *
Compensatory Leave

Time From-To

1	2	3
4	5	6
7	8	9
	0	

Clear Done

ตรวจสอบรายการก่อนส่ง

Overtime

1

Date * 07.03.2023 Time from-to * 17:30 - 22:30

Request type *
Compensatory Leave

Unit Break

5.00

Reason

CLOSE OK



HUMATRIX



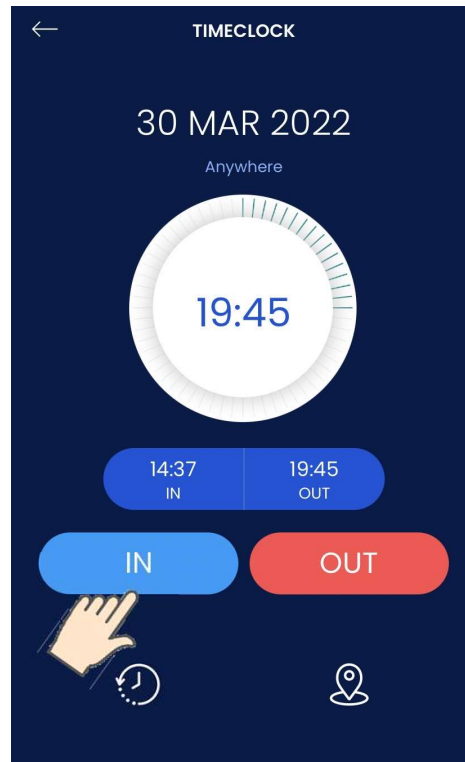
HUMANICA

| Time ระบบเวลา



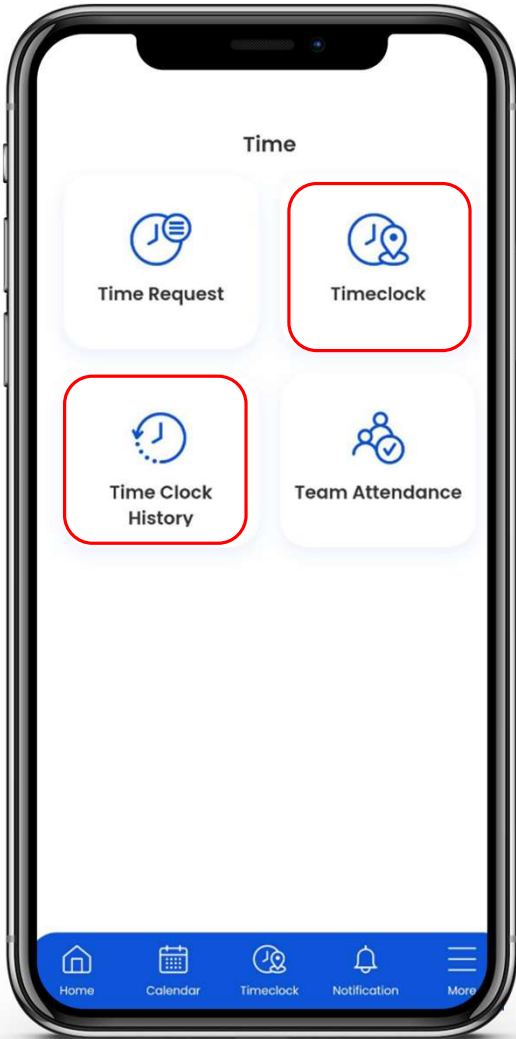
TIMECLOCK

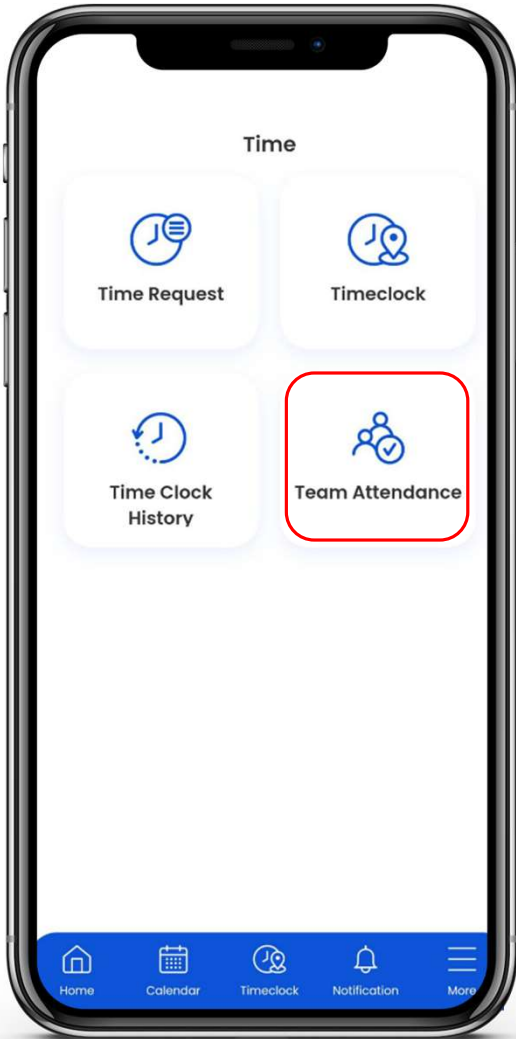
สำหรับการลงเวลาเข้า-ออกของพนักงาน



คลิก IN เมื่อต้องการลงเวลาเข้างาน

คลิก OUT เมื่อต้องการลงเวลาออกงาน





Time ระบบเวลา



TEAM ATTENDANCE

สำหรับตรวจสอบเวลาการเข้างานของตัวเองและพนักงานภายในทีม

← TEAM ATTENDANCE

Search

Mar

F	S	S	M	T	W	T
25	26	27	28	29	30	31

Not Check In 14

เลือกวันที่ และพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ

Mar

F	S	S	M	T	W	T
25	26	27	28	29	30	31

30 March 2022

09:52 -

In Site	09:52
	Anywhere

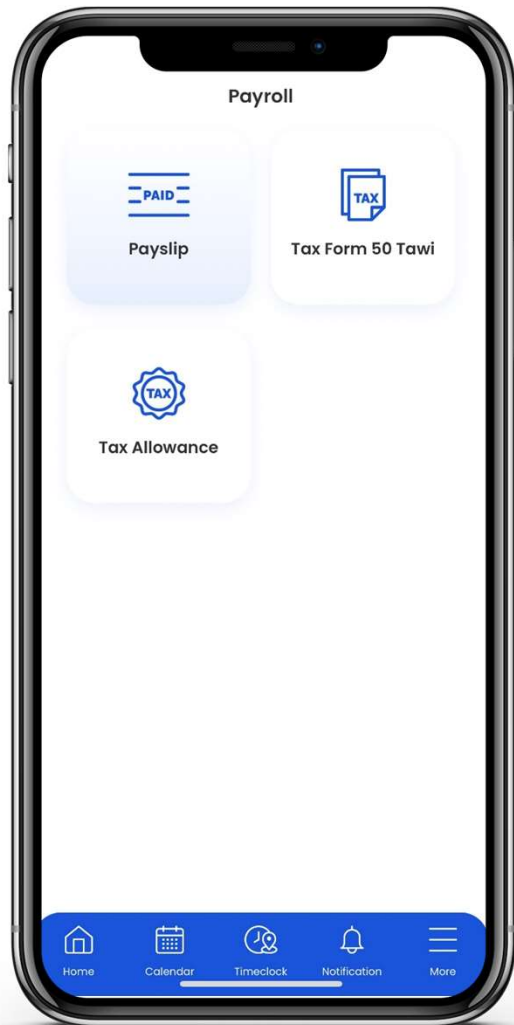


HUMATRIX



HUMANICA

| Payroll เงินเดือน



PAYSLIP

สำหรับเรียกดูสลิปเงินเดือน สามารถดูย้อนหลังได้มากที่สุดถึง 12 รอบการจ่ายเงินเดือน และดาวน์โหลดเป็นไฟล์ PDF ได้



TAX FORM 50 TAWI

สำหรับเรียกดูหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยสามารถดาวน์โหลดเป็นไฟล์ PDF ได้



TAX ALLOWANCE

สำหรับกรอกค่าลดหย่อนภาษีเพื่อนำมาคำนวณลดหย่อนภาษีให้กับพนักงาน



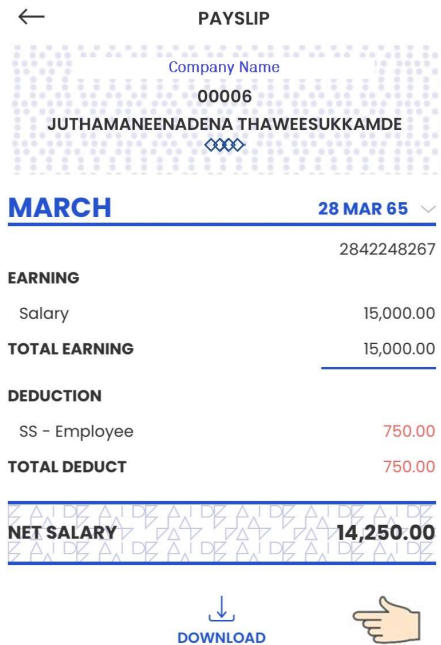


| Payroll เงินเดือน



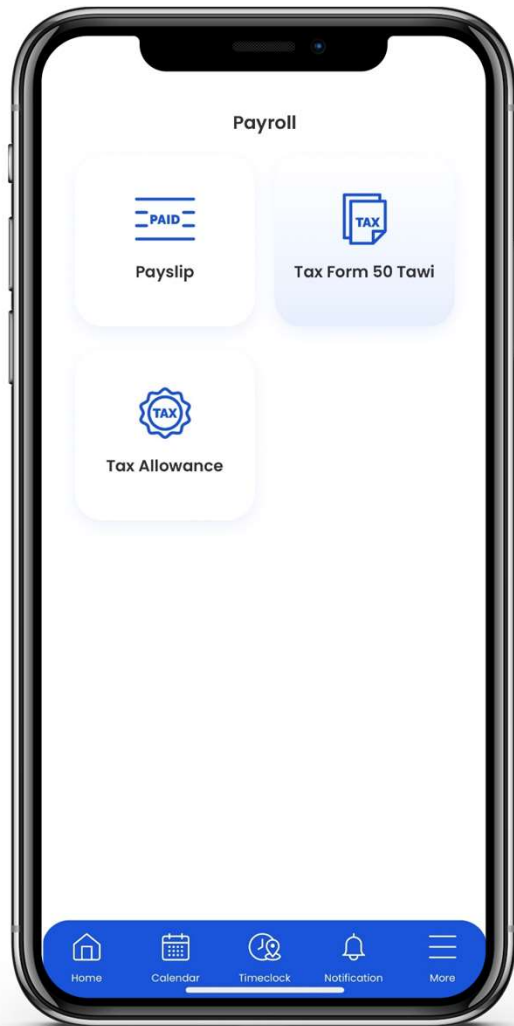
กรณีต้องการดูสลิปเงินเดือน

หลังจากกดเข้ามาที่สลิปเงินเดือน ระบบจะปิดข้อมูลเพื่อความปลอดภัย



กดค้างที่หน้าจอเพื่อแสดงสลิปเงินเดือน

กดเพื่อดาวน์โหลดเป็นไฟล์ PDF



Payroll เงินเดือน



กรณีต้องการดูหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

หลังจากกดเข้าหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สามารถดาวน์โหลดเป็นไฟล์ PDF ได้



TAX FORM 50 TAWI

2022- Tawi-TH.pdf



Done 2021- Tawi-TH

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
ตามพ.ร.บ. ๒๕๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ปีภาษี: ๒๕๖๒
เดือน: ๐๑

ชื่อ: นายสมชาย ใจดี
เลขประจำตัวประชาชน: ๙-๙๙๙๙-๙๙๙๙-๙๙๙๙-๙๙๙๙

ชื่อ: นายสมชาย ใจดี
เลขประจำตัวประชาชน: ๙-๙๙๙๙-๙๙๙๙-๙๙๙๙-๙๙๙๙

ประเภทหักเงิน	หักเงิน	เงินคงเหลือ	หักเงิน
1. เงินเดือน เบื้องต้น (ไม่หัก) ๓๐,๐๐๐.๐๐			
2. ค่าล่วงเวลา ๓๐,๐๐๐.๐๐			
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง ๓๐,๐๐๐.๐๐			
4. ค่าพาหนะ ๓๐,๐๐๐.๐๐			
5. เงินโบนัส ๓๐,๐๐๐.๐๐			
6. ค่าเช่าบ้าน ๓๐,๐๐๐.๐๐			
7. ค่าประกันชีวิต ๓๐,๐๐๐.๐๐			
8. ค่าประกันสุขภาพ ๓๐,๐๐๐.๐๐			
9. ค่าประกันอุบัติเหตุ ๓๐,๐๐๐.๐๐			
10. ค่าประกันอื่น ๓๐,๐๐๐.๐๐			
11. ค่าประกันอื่น ๓๐,๐๐๐.๐๐			
12. ค่าประกันอื่น ๓๐,๐๐๐.๐๐			
13. ค่าประกันอื่น ๓๐,๐๐๐.๐๐			
14. ค่าประกันอื่น ๓๐,๐๐๐.๐๐			
15. ค่าประกันอื่น ๓๐,๐๐๐.๐๐			
16. ค่าประกันอื่น ๓๐,๐๐๐.๐๐			
17. ค่าประกันอื่น ๓๐,๐๐๐.๐๐			
18. ค่าประกันอื่น ๓๐,๐๐๐.๐๐			
19. ค่าประกันอื่น ๓๐,๐๐๐.๐๐			
20. ค่าประกันอื่น ๓๐,๐๐๐.๐๐			
21. ค่าประกันอื่น ๓๐,๐๐๐.๐๐			
22. ค่าประกันอื่น ๓๐,๐๐๐.๐๐			
23. ค่าประกันอื่น ๓๐,๐๐๐.๐๐			
24. ค่าประกันอื่น ๓๐,๐๐๐.๐๐			
25. ค่าประกันอื่น ๓๐,๐๐๐.๐๐			
26. ค่าประกันอื่น ๓๐,๐๐๐.๐๐			
27. ค่าประกันอื่น ๓๐,๐๐๐.๐๐			
28. ค่าประกันอื่น ๓๐,๐๐๐.๐๐			
29. ค่าประกันอื่น ๓๐,๐๐๐.๐๐			
30. ค่าประกันอื่น ๓๐,๐๐๐.๐๐			
รวมหักเงินทั้งสิ้น	๓๐,๐๐๐.๐๐		
เงินคงเหลือสุทธิ		๓๐,๐๐๐.๐๐	



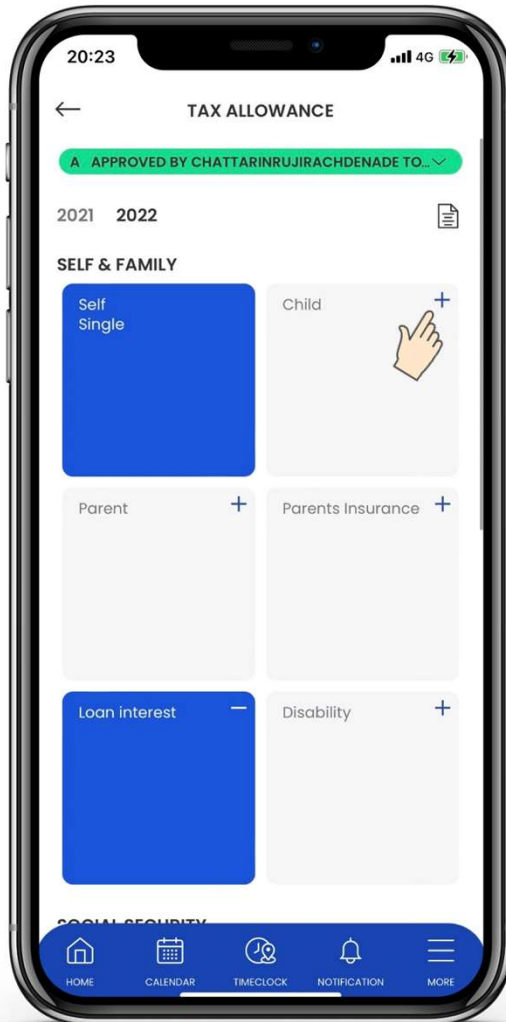
TAX ALLOWANCE

| Payroll เงินเดือน

กรณีต้องการกรอกค่าลดหย่อนภาษี

กด + เพื่อกรอกค่าลดหย่อนตามรายการที่มีอยู่ในระบบ

กดที่สัญลักษณ์นี้แสดงสรุปค่าลดหย่อนภาษีที่ได้รับการลดหย่อน



SUMMARY

SELF & FAMILY	REPORTED DEDUCTION
	THB
1. Self Expense Self Allowance	100,000.00 60,000.00
2. Loan interest Housing Loan	100,000.00
INVESTMENT	
3. Life Insurance Employee Insurance	10,000.00
4. Investment SSF	70,000.00
DONATION	
5. Donation Donation 1 times	2,000.00
TOTAL	472,000.00

ไฮไลท์สีเหลืองคือค่าลดหย่อนที่มีการเพิ่มขึ้นหลังจากนั้นกดบันทึก เพื่อส่งข้อมูลในการประมวลผลเงินเดือน

ระบบจะตัดรอบทุกวันที 15 ของทุกเดือน



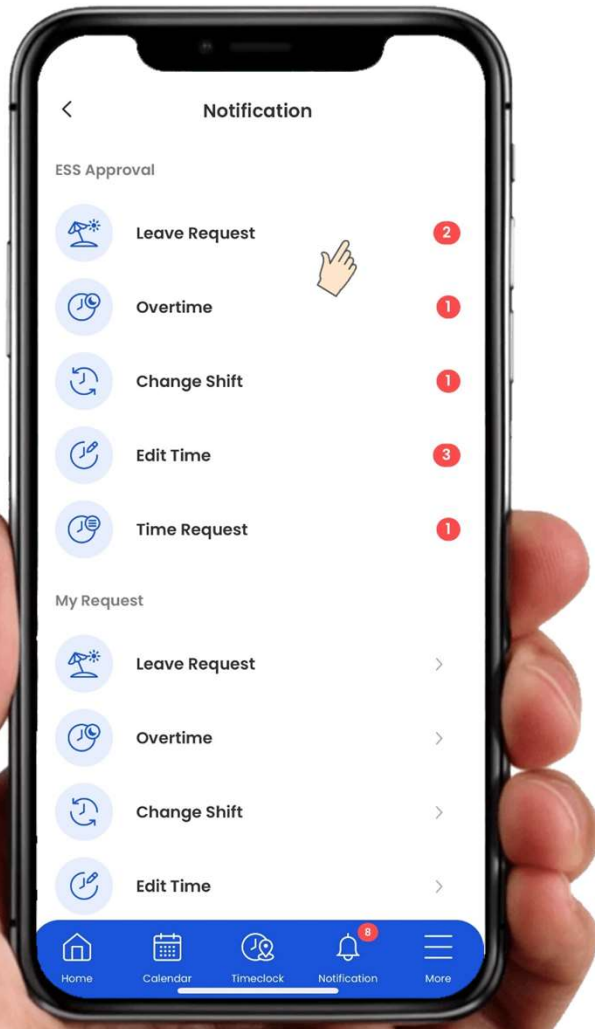
HUMATRIX



HUMANICA

| Notification แจ้งเตือน

สำหรับดูรายการที่อนุมัติและรายการที่ร้องขอ โดยสามารถเลือกประเภทรายการที่ร้องขอ ตามสัญลักษณ์ต่อไปนี้



Leave Request



Change Shift



Edit Time



Overtime



Time Request

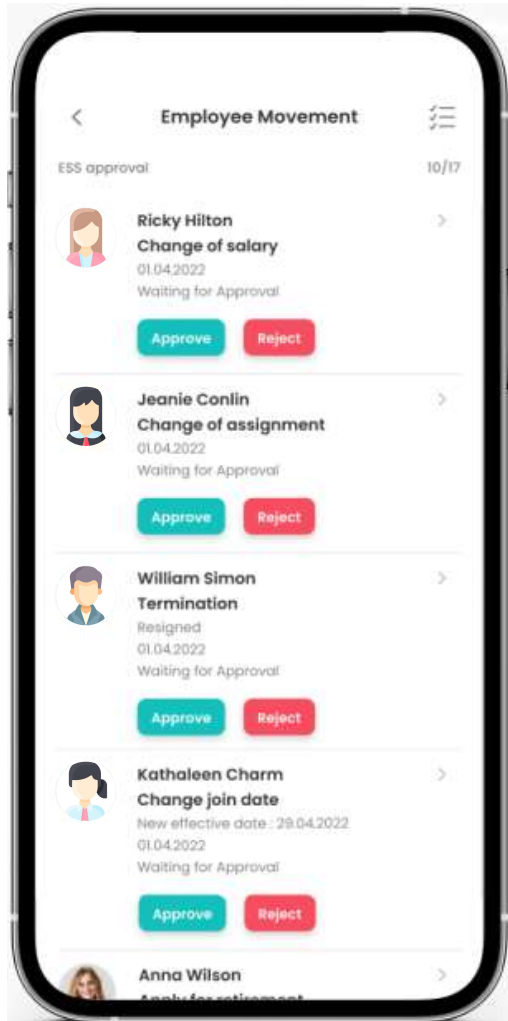
A | อนุมัติ

R | ไม่อนุมัติ

W | รอการอนุมัติ


| Notification แจ้งเตือน

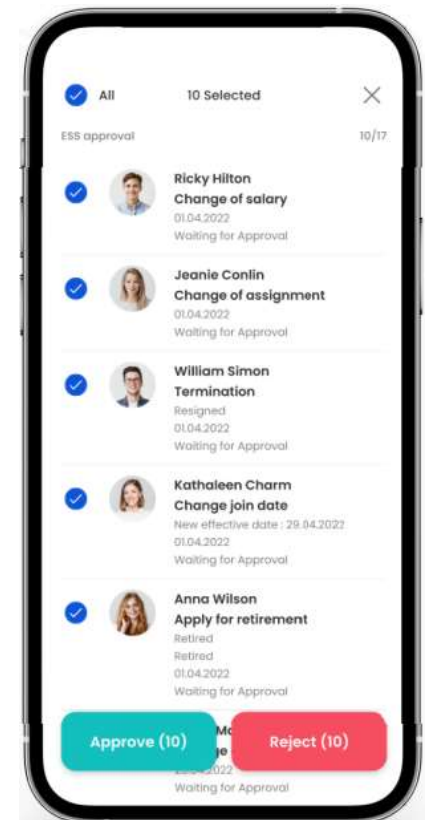
สำหรับดูรายการที่รออนุมัติและรายการที่ร้องขอ



กดเลือกอนุมัติ หรือ
ไม่อนุมัติรายการที่ต้องการ

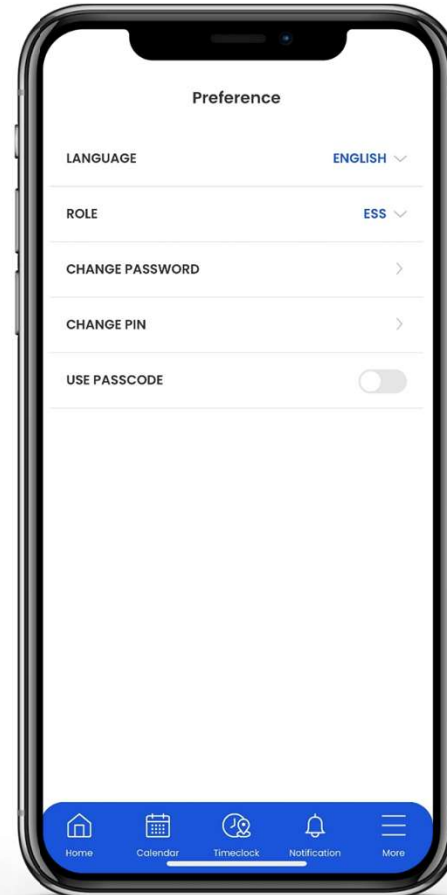
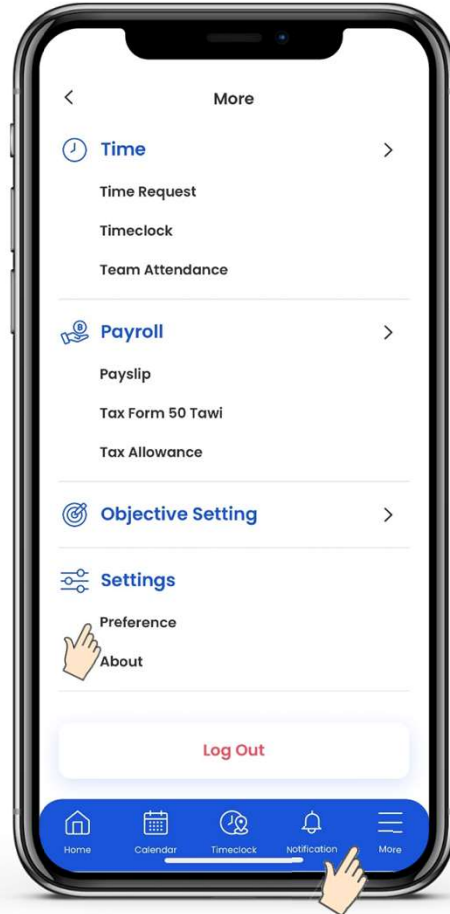
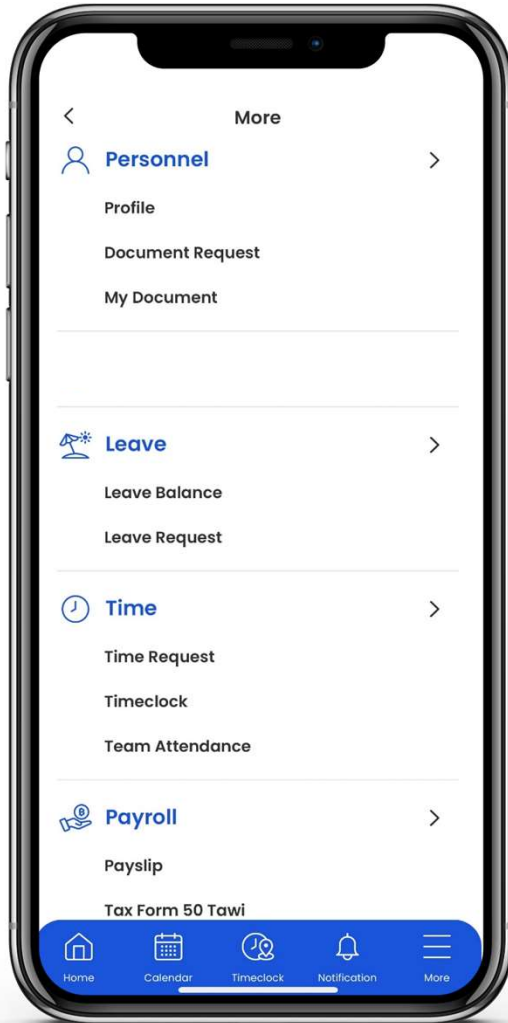


หรือกดที่ 
เพื่อทำรายอนุมัติ หรือไม่
อนุมัติ ให้พนักงานหลาย
คนได้ในครั้งเดียว



More เพิ่มเติม

หน้าจอเพิ่มเติมจะแสดงฟังก์ชันการใช้งานทั้งหมดบนระบบ



เปลี่ยนภาษา - บทบาท

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ใช้ Passcode ในการ Log in

กรณีต้องการเปลี่ยนภาษา หรือบทบาทการใช้งาน ให้เข้า Preference



THANK YOU
