คู่มือการใช้งาน

ระบบคำนวณภาระงานนอกเวลาและ เปลี่ยนแปลงเวลาเข้างาน

การใช้งานระบบ OT

- 1. ระบุ Username
- 2. ระบุ Password
- 3. กด Login

Time Management System	
3	

4. เลือกเมนูขออนุมัติ

Debload aacalin mininasion									log Out 🗗
aardiin min maardiin mini a aardiin a duuu is jifannsi uuluji audii chuluanter audii jija uadii chuluanti audii jija uadii jija uadii jija jija uadii jija jija jija jija jija jija jija	C Dashboard	โอมอพนักงาน							
serveit áz: Admin Admin straumie: jišonnshudugii straumie: jišonshudugii	ขออนมิติการทำงานส่วงเวลา								
autifiedrui/camiteru unineru unineru suuseal autinarui suusea autinarui suusea autina	🗹 essuñé 📲 4	R	ชื่อ: Admin Admin ตำแหน่ง: ผู้จัดการด้านบั	ญชี					
Restricted descriptions and descriptions an	อเปลี่ยนวัน/เวลาท่างาน	น่ <mark>วยงาน: ง</mark> าบบุคค	a1						
Introl φ is a statistication and integrate and if a statistication and integrate and in	แบบฟอร์มขอเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน E	ผนก: นุคคลและรู: mail: admingmai	inns I@th.knightfrank.com						
	ערקסו								
International language umini ipina umanified umanified <thuman< td=""><td>annuntarium ann</td><td>🤇 ค้นหาแบบฟอร์</td><td>มขอเปลี่ยนเวลาวัน/เวลาทำงาน</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></thuman<>	annuntarium ann	🤇 ค้นหาแบบฟอร์	มขอเปลี่ยนเวลาวัน/เวลาทำงาน						
46 เคลยนโลกี ระบนโลกี เวลาประการ 15/05/2019 15/05/2019 15/05/2019 15/05/2019 ระองการที่จากรลา A 1 กละการสองโลกะกิประวงโลก 46 เกลยานโลก์ ระบบโลกี เวลาประวงสาย (1/2017) 15/05/2019 15/05/2019 15/05/2019 ระองการที่จากรลา A 1 กละการสองโลกะกิประวงโลก 50urce Join Confirm Regis 1 กละการสองโลกะกิประวงโลก No data found No No No Regis 1 กละการสองโลกะกิประวงโลการสองโลกะกิประวงโลการสองโลก No Source Join Confirm Regis 1 กละการสองโลกะกิประวงโลการสองโลก Source Join Confirm Regis 1 กละการสองโลการสองโลก Source Join Confirm Regis 1 Customer Name Source Join Confirm Source Join 1 The Recording No data found Go to Settings to activate Windows Regis	I superior to the second	เลขที	ผู้ขอ	ขอเปลี่ยน	วันที่ขอ	จากเดิมวันที่	່ໄປເປັນວັນ	สถานะ	#
Customer Manne Source Join Confirm Regis Customer Name Source Join Confirm Regis Anneal/Borth/Lanthone Source Join Confirm Regis Anneal/Borth/Lanthone Source Join Confirm Regis Anneal/Borth/Lanthone Source Join Confirm Regis Image: Source Source Join Confirm Regis Time Recording Source Join Confirm Regis	สรุปเวลาทำงานล่วงเวลา	46	ทดสอบโอที ระบบโอที	เวลาทำงาน	15/05/2019	15/05/2019	15/05/2019	รอการที่จารณา	0
Importunction Source Join Regis Importunction No data found No data found Regis Importunction No data found No data found Regis Importunction Source Join Confirm Source	รายงานขอเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน								
Customer Name Source Join Regis دفته الأرت المحالية في المحالية دفته المحالي المحاليحالية دفته المحالي دفته المحالية	รายงานสถุปรายบุคคล	🗟 ประวัดิขอเปลี่ย	นวัน/เวลาทำงาน						
ראי או או איי איי איי איי איי איי איי איי			Customer Name		Source	Join	Confirm	Regis	
للشامعان الأسلام المعالي المعالي المعالي المعالي المعالي المعالي المعالي	ู้ รายงานสรุบเวลาบฏิบดงานบระจาเดอน				No data found				
/ แก่เล่าแนนทโสน์คมระมัยใหม่ไปเลา เราน Time Recording No data found I Time Recording	แล๊กขอเปลี่ยนวิน/เวลาทำงาน								
Customer Name Source Join Confirmitivate Windows Time Recording No data found Go to Settings to activate Windows.	🖉 ยกเล็กแบบฟอร์มขอเปลี่ยนวัน/เวลา	🖗 ประวัติการขอโ	อที						
Time Recording No data found Go to Settings to activate Windows:	NO THE CONTROL OF		Customer Name		Source	Join	Confirm	e Windows Regis	
	I Time Recording				No data found				

- 5. ระบุชื่อผู้ขอ OT
- 6. ระบุตำแหน่ง
- 7. ระบุวันที่ทำงานปกติ
- 8. ระบุเวลา (ชั่วโมง) ที่ทำ OT
- 9. ระบุเวลา (นาที) ที่ทำ OT
- 10. ระบุเหตุผลที่ทำ OT
- 11. ระบุวันที่ทำ OT
- 12. ระบุชื่อผู้อนุมัติคนที่ 1
- 13. ระบุชื่อผู้อนุมัติคนที่ 2
- 14. กด Save

	5	6	Log Out 🗗
🟠 Dashboard	ขออนมัติทำงานอ่างเวอา	Ý	
ขออนมิติการทำงานส่วงเวลา	ผู้ปฏิบัติงาน	สาแหน่ง	_
🕑 ขออนุมัติ	โปรเลือก ▼ พนักงานา วันที่ทำงานปกติ กะทำงาน	กิถูกย่ายหน่วยงาน	
ຮອເຟລີ້ຄະນວັນ/ເວລາທ່າວານ		ทำงาน ปกติ	
🖉 แบบฟอร์มขอเปลี่ยนวัน/เวลาฟางาน	รับซึ่งร่างระยาการกา เวลา	ба А	
รายงาน	(11)		
🗑 รายงานทำงานส่วงเวลา	0	(8) (9)	
🗐 สรุปเวลาทำงานส่วงเวลา	(and a second se	← 10)	
📗 รายงานขอเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน	ญันอ	~ ~	
🗐 รายงานสรุปราชบุคคล	Admin Admin ស៊េកឃវិទី 1	ห้อนบิดี 2	
🏠 รายงานสรุปเวลาปฏิบัติงานประสาเดือน	โปรเลือก	โปรเลือก	
ยกเล็กขอเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน	Reset Save (14)	1	
🚿 ยกเล็กแบบฟอร์มขอเปลี่ยนวัน/เวลา			A
Time Recording			Go to Settings to activate Windows.
			*

การใช้งานระบบ

Work Time Changing

- 1. ระบุ Username
- 2. ระบุ Password และ กด Login

	Time Management System	
(<mark>1</mark> →	Username	
2→	Password	
	Log in	
		Activate Windows Go to Settings to activate Windows.

3. เลือกเมนูขอวัน/เวลาการทำงาน

								og Out 🗗
Dashboard								
ขออนมิติการทำงานส่วงเวลา	ข้อมูลพนักงาน							
🖉 ขออนมัต		ชื่อ: Admin Admin						
		ตำแหน่ง: ผู้จัดการด้านข	1ญชี					
ขอเปลี่ยนวิน/เวลาทำงาน	หน่วยงาน: งานบุค	P81						
🖉 แบบฟอร์มขอเปลี่ยนวัน/เวลาฟางาน	แผนก: บุคคลและรู Email: admingma	snns ill@th.knightfrank.com						
	ค้านหาแบบฟอง	ร์มขอเปลี่ยนเวลาวัน/เวลาทำงาน						
3	เลขที	ผู้ขอ	ขอเปลี่ยน	วันที่ขอ	จากเดิมวันที่	ไปเป็นวัน	สถานะ	#
🗐 สรุปเวลาทำงานล่วงเวลา 🎽	46	ทดสอบโอที่ ระบบโอที	เวลาทำงาน	15/05/2019	15/05/2019	15/05/2019	รอการพิจารณา	0
📕 รายงานขอเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน								
🗐 รายงานสรุปราชบุคคล	ประวัติขอเปลี่ย	ขนวัน/เวลาทำงาน						
		Customer Name		Source	Join	Confirm	Regis	
[] รายงานสรุบเวลาบฏบดงานบระจาเดอน				No data found				
อกเด็กขอเปดี่ธนวัน/เวลาท่างาน								
🛒 ยกเล็กแบบฟอร์มขอเปลี่ยนวัน/เวลา	🗇 ประวัติการขอโ	อที						
WIGH		Customer Name		Source	Join	confirmtivat	e Windows Regis	
III Time Recording				No data found				

- 4. เลือกเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน หรือ เปลี่ยนวันหยุด
- 5. ระบุวันเวลาทำงานปกติ
- 6. ระบุเวลา (ชั่วโมง)
- 7. ระบุเวลา (นาที)
- 8. ระบุวันที่ต้องการเปลี่ยน
- 9. ระบุกะที่เข้าทำงาน
- 10. ระบุเหตุผลการขอเปลี่ยนวันเวลาทำงาน
- 11. ระบุชื่อผู้อนุมัติคนที่ 1
- 12. ระบุชื่อผู้อนุมัติคนที่ 2
- 13. ระบุชื่อผู้อนุมัติคนที่ 3
- 14. กด Save

\equiv						Log Out 🗗
A Dashboard	แบบฟอร์มขอเปอียนวัน/เวอาท่างาน					
ขออนมิติการทำงานย่วงเวลา	ข้าพเจ้า	ส่วนหน่ง				
🖉 ขออนมัติ	Admin Admin	ผู้จัดการด้านป	ญชี			
ขอเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน	รทัสพนักงาน 123456		6	7		
🕜 แบบฟอร์มขอเปลี่ยนวัน/เวลา ทำงาน	มีความประสงค์ขอเปลี่ยน *วัน/เวลาทำงาน *วันหยุด •	(4)	Ţ	Ţ		
5 million (5)	* ຈາກເຜີ່ມວັນກິ	กะทำงาน	* ช่วงเวลา * Ø	* ño		
	້ ໄປເປັ້ນວັນ	กะทำงาน โปรเลือก •	• ช่วงเวลา ©	- fo		
🗐 สรุปเวลาทำงานล่วงเวลา	เหตุผล					
🗐 รายงานขอเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน			4	10		
🗐 รายงานสรุปรายบุคคล		9				
🎧 รายงานสรุปเวลาปฏิบัติงานประจำเดือน	ผู้อนุมัติ 1	ผู้อนุมัติ 2		ผู้อนุมัติ 3		
ยกเล็กขอเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน	โปรเลือก	โปรเลือก	^	โปรเลือก	•	
🚿 อกเด็กแบบฟอร์มขอเปลี่ยนวัน/เวลา ทำงาน	Reset Save 14			13		Activate Windows Go to Settings to activate Windows.
Ime Recording						

วิธีการออก Report รายงานการทำงานล่วงเวลา

- 1. ระบุ Username
- 2. ระบุ Password และกด Login

	Time Management System	
1	Jisername Password	
2	Login	

3. เลือกเมนูรายงานทำงานล่วงเวลา

							L	Log Out
ashboard								
21a ติการทำงานส่วงเวลา	อมูลพนักงาน							
		ชื่อ: Admin Admin						
line .		<mark>ตำแหน่ง:</mark> ผู้จัดการด้าน	เป้ญชื					
เว็น/เวลาปางาน หน	น่ วยงาน: งานบุคคล	a1						
แต่ บท่อร์มขอเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน	านก: บุคคลและธุรก	015						
En	nail: admingmail	@th.knightfrank.com						
-	ด้านวามแฟลด์เ	เขอเปลี่ยนเวลาวัน (เวลาปวงวน						
กมปากหล่วแรลา ┥ 🦰 🥱) เอาเพี	มันอ	าอเปลี่ยน	วันพี่หอ	ລາດເດີນວັນທີ່	ไปเป็นวัน	20201	
เวลาฟางานล่วงเวลา	46	หตสอบโอที ระบบโอที	นางกับกาน	15/05/2019	15/05/2019	15/05/2019	รอการที่จารณา	
าวแขลเปลี่ยนวัน/เวลาช่างวน								
à	ประวัติขอเปลี่ยน	เว้น/เวลาทำงาน						
รามสาวรามปุจคล		Customer Name		Source	Join	Confirm	Regis	
านสถุปเวลาปฏิบัติงานประจำเดือน				No data found				
แป่ดี้ยนวิน/เวลาท่างาน								
	ประวัติการขอโอ	ที						
ເລກແນນຟອຣນນອເນີລຍພວນ/ເວລາ 💝		Customer Name		Source	Join	Confirm	te Windows _{Regis}	
เลกแบบฟอรมขอเปลขนวน(เวลา 😜								

- 4. ระบุชื่อหน่วยงาน
- 5. ระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการออกรายงาน
- 6. ระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องการออกรายงาน
- 7. ระบุสถานการณ์อนุมัติ
- 8. กด Report



วิธีการออก Report สรุปเวลาทำงานล่วงเวลา

- 1. ระบุ Username
- 2. ระบุ Password และ กด Login

	Time Management System	
$1 \rightarrow 2 \rightarrow$	þsername Password	
Ŭ	Login	

3. เลือกเมนูสรุปเวลาทำงานล่วงเวลา

								log Out
Dashboard								
	ข้อมูลพนักงาน							
		ชื่อ: Admin Admin						
octysee		ต่าแหน่ง: ผู้จัดการด้าน	ឃើលដី					
	หน่วยงาน: งานบุคค	aal						
บบพ่อรัมขอเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน	แผนก: บุคคลและรูร	รการ						
	Email: admingmai	il@th.knightfrank.com						
	🚳 ด้านวแบบฟอร์	ับของปลี่ยนเวลววับ/เวลาปวงวน						
	เลขที	พ้าอ	ขอเปลี่ยน	วันที่ขอ	จากเดิมวันที่	ไปเป็นวัน	สถานะ	1
รุปเวลาทำงานส่วงเวลา 🛶	3 4	ทดสอบโอที ระบบโอที	เวลาทำงาน	15/05/2019	15/05/2019	15/05/2019	รอการที่จารณา	6
เยงานขอเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน	\sim							
กลามส์กไรวทระธุล	ประวัติขอเปลี่ย	นวัน/เวลาทำงาน						
		Customer Name		Source	Join	Confirm	Regis	
ายงานสรุปเวลาปฏิบัติงานประจำเดือน				No data found				
กเล็กแบบฟอร์มขอเปลี่ยนวัน/เวลา	🔅 ประวัติการขอโ	อที						
		Customer Name		Source	Join	Confirm	te Windows _{Regis}	

- 4. ระบุชื่อหน่วยงาน
- 5. ระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการออกรายงาน
- 6. ระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องการออกรายงาน
- 7. ระบุสถานะอนุมัติ 1
- 8. ระบุสถานะอนุมัติ 2
- 9. กด Report

Deshboard	สร้านสามารถปลายไป อามร้ามวลา
ขออนุมิดีการทำงานส่วงเวลา	
🖉 ขออนมัติ	firma
ขอเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน	
🖉 แบบพ่อร่มขอเปลี่ยนวัน/เวลาฟางาน	สดามะอนมิย์ 1 โปรแล้อก •
รายงาน	สถานะอนุมัติ 2 โปรดเลือก
🗐 รายงานทำงานด้วงเวลา	Reset Report
🗐 สรุปเวลาท่างานส่วงเวลา 🧹	
📕 รายงานขอเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน	
🗐 ราชงานสถุปราชบุคคล	
🎧 รายงานสถุปเวลาปฏิบัติงานประจำเดือน	
ยกเล็กขอเปลี่ยนวัน/เวลาฟางาน	
🚿 อกเล็กแบบฟอร์มขอเปลี่ยนวัน/เวลา ทำงาน	Activate Windows
Ime Recording	Go to Settings to activate Windows.

วิธีการออก Report รายงานขอเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน

- 1. ระบุ Username
- 2. ระบุ Password และ กด Login

	Time Management System	
2→	Password	

3. เลือกเมนูรายงานขอเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน

								Log Out
Dashboard								
ได้การทำงานส่วงเวลา	ข้อมูลพนักงาน							
		ชื่อ: Admin Admin						
ออนุมัติ		<mark>ตำแหน่ง:</mark> ผู้จัดการด้าง	แป้ญชื					
າມຈັນ/ເວລາກ່າງຈານ	หน่วยงาน: งานบุค	aal						
บบพ่อรังขอเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน	แผนก: บุคคลและรู	รการ						
	Email: admingma	il@th.knightfrank.com						
	ເປັນ ອຳມາວາມແມ່ນວ	รับความได้แนะการรับ (เกลาประกาน						
แขงานทำงานส่วงเวลา	เจ คนห แบบคอา	1728104104014174777741111314	สตรปลี่การ	รับเรื่องจ	ລາດເດີນວັນນີ້	ไปเป็นรับ	deput	
อปเวลาทำงานล่วงเวลา	46	หลสอบโอที ระบบโอที	มางาน	15/05/2019	15/05/2019	15/05/2019	รอการที่จารณา	1
en en statiste de la secte en secte								
	(i) destination							
ขงานสรุปราชบุคคล 	127 D5239380088	กมาน/เวลาหางาน Customer Name		Fourse	Join	Confirm	Basic	
องานสรุปเวลาปฏิบัติงานประจำเดือน	Customer Name Source Join Confirm Regis							•
และเปลี่ยนวัน/เวลาปวงาน								
กเล็กแบบฟอร์มขอเปลี่ยนวัน/เวลา	💮 ประวัติการขอโ	อที				Activo	to Windows	
		Customer Name		Source	Join	Confirm ^{UVA} Go to Se	te vyndows Regis	dows.
ima Darordina				No data found				

- 4. ระบุชื่อหน่วยงาน
- 5. ระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการออกรายงาน
- 6. ระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องการออกรายงาน
- 7. ระบุวันที่ทำงานเปลี่ยนวันเวลาทำงาน
- 8. ระบุสถานะอนุมัติ
- 9. กด Report



วิธีการออก Report รายงานสรุปรายบุคคล

- 1. ระบุ Username
- 2. ระบุ Password และ กด Login

	Time Management System	
(1→)	ljisername	
<mark>2</mark> →	Password	
	Log in	

3. เลือกเมนูรายงานสรุปรายบุลคล

						I	.og Out (
iboard								
ารข่างานส่วงเวลา								
uõõ	ชื่อ: Admin Admin							
	สาแหน่ง: ผู้โดการด้านปัญชี							
น/เวลาฟางาน หน่วยงาน: งานบุค	Pa1							
ฟอร์มขอเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน	5015							
Email: admingma	ili@th.knightfrank.com							
😳 ด้นหาแบบฟอ	ร์มขอเปลี่ยนเวลาวัน/เวลาทำงาน							
ามทำงานส่วยเวลา เลขาที่	ฟุขอ	ขอเปลี่ยน	วันที่ขอ	จากเดิมวันที่	່ໄປເປັນວັນ	สถานะ		
วลางโางานล่วงเวลา 46	ทดสอบโอท์ ระบบโอท์	เวลาทำงาน	15/05/2019	15/05/2019	15/05/2019	รอการพิจารณา	0	
านขอเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน								
านขอเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน านสถปรายของอ	มนวัน/เวลาทำงาน							
านขอเปลี่ยนวัน(วอาทางาน านสกปรายยุดคล	มนวัน/เวลาฟางาน Customer Name		Source	Join	Confirm	Regis		
านของปลี่ยามัน/เวลาฟางาน านสะปรายนุดคล จามสะประกปฏิบัติงานประจำเดือน	ขนวัน/เวลาทำงาน Customer Name		Source No data found	Join	Confirm	Regis		
าษตอเปลี่ยงรัฟ(รอาทางาน าแตรูปกายบุตตล านตรูปกรลาปฏิธีดีงานประจำเดือน ปลัยบปรุ/ประการบาน	เนร็น/เวลาปางาน Customer Name		Source No data found	Join	Confirm	Regis		
าเขตองได้ยารับ(วอากกราม าแสรุปกรองได้ยางประวัติของได้ มได้ยาป/เวลากโอราง เมืองประวัติการาย	ามวัน/เวลาฟางาน Customer Name อที		Source No data found	Join	Confirm	Regis		
าหลองปลียงรับ(วอาการาม านสรุปารอามุธิสรีรายประวัตสีของปลีย นธรรปรอามุธิสรีรายประวัตสียง เปลี่ยงปี/เวลาาโรวาน เกณะเทล่ะรับสรรษ(วลา () ประวัติการวอ	วเปริม/วลาปรงาน Customer Name อที Customer Name		Source No data found Source	Join Join	Confirm	Regis te Windows Regis		

- 4. ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน
- 5. ระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการทำรายงาน
- 6. ระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องการทำรายงาน
- 7. กด Report

