



# H U M A T R I X   U S E R   G U I D E

*Time management & Leave management Modules*

**มนุษย์** *ESS – Employee Self-Service*



# สิ่งที่พนักงานควรรู้

*ก่อนเริ่มใช้งานระบบ HUMATRIX*

1 | *การเข้าสู่ระบบ HUMATRIX*

---

2 | *การเลือกบทบาทสำหรับการใช้งาน*

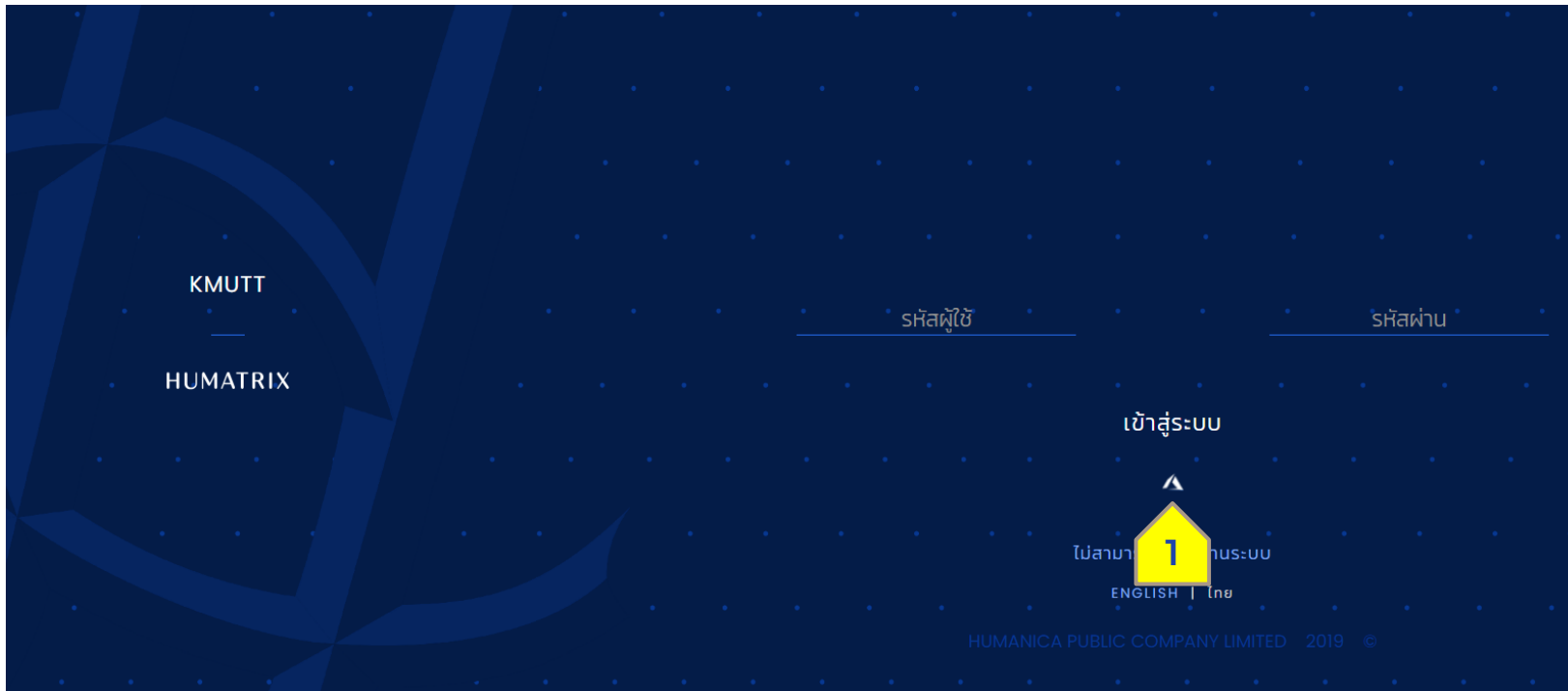
---

# SIGNING IN TO THE SYSTEM

*การเข้าสู่ระบบ HUMATRIX ผ่าน Single Sign-On*

# SIGNING IN TO THE SYSTEM

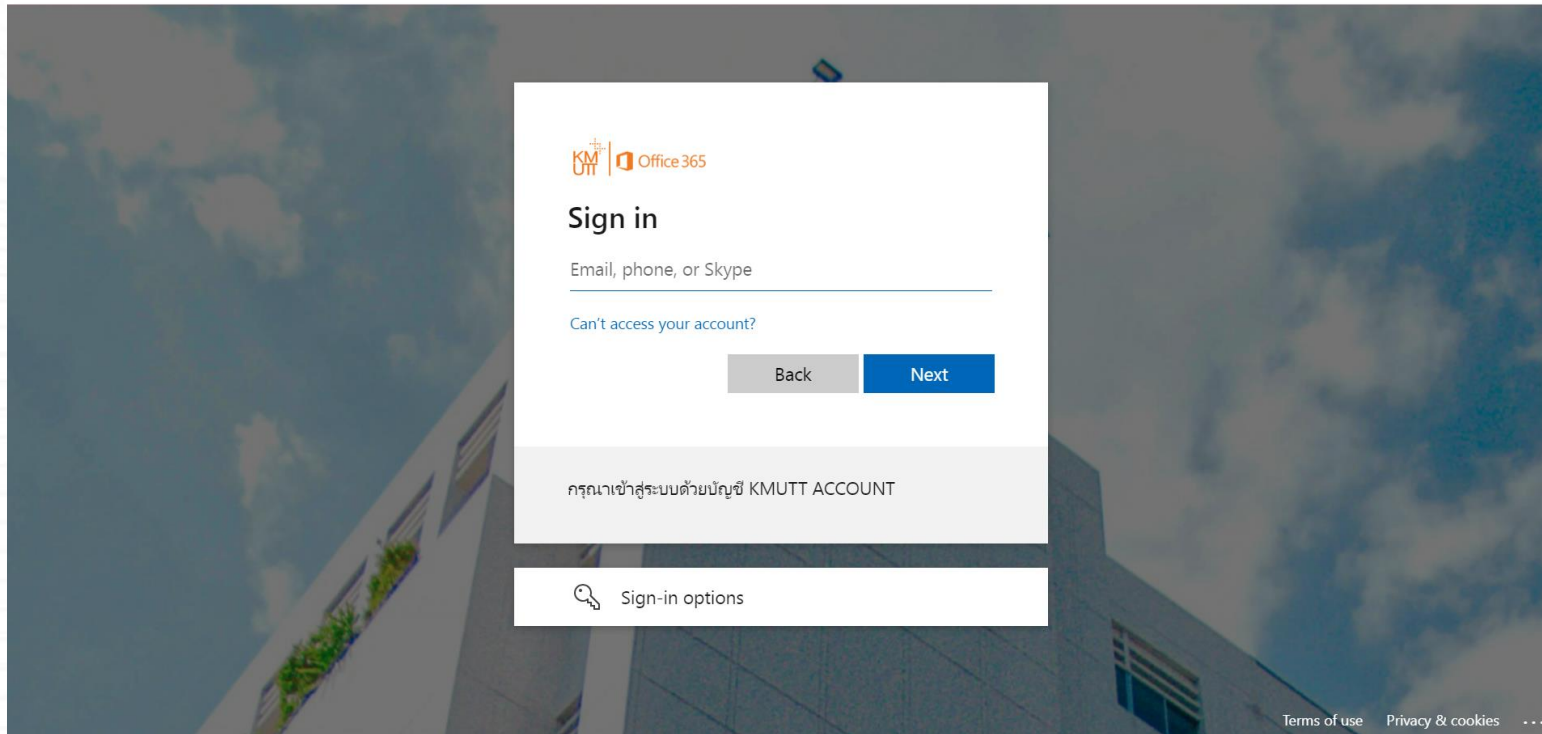
การเข้าสู่ระบบ HUMATRIX ผ่าน Single Sign-On  
โดยเข้าผ่าน website : [ahris.kmutt.ac.th](http://ahris.kmutt.ac.th)



เมื่อเข้าสู่หน้าแรกของระบบ  
HUMATRIX แล้ว คลิกที่ไอคอน (1)  
เพื่อเข้าสู่หน้าเชื่อมระบบ SSO

# SIGNING IN TO THE SYSTEM

การเข้าสู่ระบบ HUMATRIX ผ่าน Single Sign-On



พนักงานสามารถเข้าสู่ระบบ HUMATRIX ได้ ผ่านช่องทาง เว็บไซต์หลักของ KMUTT เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะมีลิงก์ที่เชื่อมต่อเข้าระบบ HUMATRIX โดยที่พนักงานไม่จำเป็นต้อง Login อีกครั้ง

# ROLE USER

*การเลือกบทบาทการใช้งาน*

# ROLE USER

การเลือกบทบาทการใช้งาน

The image shows a user profile dropdown menu with the following content:

- USER**  
4701483
- ROLE**  
HR - หน่วยงาน
- ESS** (highlighted in blue)
- LANGUAGE**  
English  
ไทย  
Log out

On the right side of the menu, there is a **COMPANY** section:

- COMPANY**  
Group of King Mongkut's University of Technol...
- KMUTT-King Mongkut's University of Technolog...

Yellow callout boxes with numbers 1, 2, and 3 point to the profile icon, the company name, and the ESS role, respectively. To the right of the menu are icons for a profile, a notification bell, and a three-dot menu.

- (1) เลือกไอคอนรูป คน
- (2) เลือก Company : KMUTT-King Mongkut's University of Technology Thonburi
- (3) เลือกบทบาท ESS



# ข้อมูลเวลางาน

*Time Module*

1 | *ปฏิทินของฉัน - การจัดการข้อมูลเวลา*

---

2 | *ปฏิทินของฉัน - การขอค่าล่วงเวลา*

---

3 | *ปฏิทินของฉัน - การขอเปลี่ยนแปลงการทำงาน*

---

4 | *ปฏิทินการทำงานของทีม*

---



# MY CALENDAR

*TIME – ปฏิทินของฉัน*

# ปฏิทินของฉัน

เวลางาน > ปฏิทินของฉัน

**3**

**4**

ประเภทวันแสดง

วันนี้

วันทำงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์

วันหยุดประจำปี

ข้อมูลการทำงานแสดงโดยสี

ตารางการทำงาน

เวลาที่เกิดขึ้นจริง

สถานะ: สภการอนุมัติ

การทำงานล่วงเวลา

สถานะ: สภการอนุมัติ / สภการยกเลิก

เปลี่ยนการทำงาน

กรณีที่ในเวลาเข้า-ออก

การทำงานล่วงเวลา

การลา

สถานะ: อนุมัติ

เปลี่ยนการทำงาน

กรณีที่ในเวลาเข้า-ออก

การทำงานล่วงเวลา

การลา

สถานะการประมวลผล

- สภการประมวลผล
- กำลังประมวลผล
- สำเร็จ
- ไม่สำเร็จ

ปฏิทินของฉัน

4701087 | สุวิมล กษัตริย์ | สิงหาคม 2566 | ตารางของข้อมูล

จ.	อ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
		1 วันลาพักร้อน	2 วันเข้าพรรษา	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
วันหยุดประจำสัปดาห์	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30
13	14	15	16	17	18	19
วันหยุดประจำสัปดาห์	วันหยุดสงกรานต์	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	วันหยุดประจำสัปดาห์
20	21	22	23	24	25	26
วันหยุดประจำสัปดาห์	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30
27	28	29	30	31		
วันหยุดประจำสัปดาห์	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30		

**1**

ค้นหา ระบบเวลาด้วยตนเอง


หน้าหลัก **2** ปฏิทินของฉัน

องค์กร ปฏิทินการทำงานของทีม

บุคคล การจัดการข้อมูลเวลา

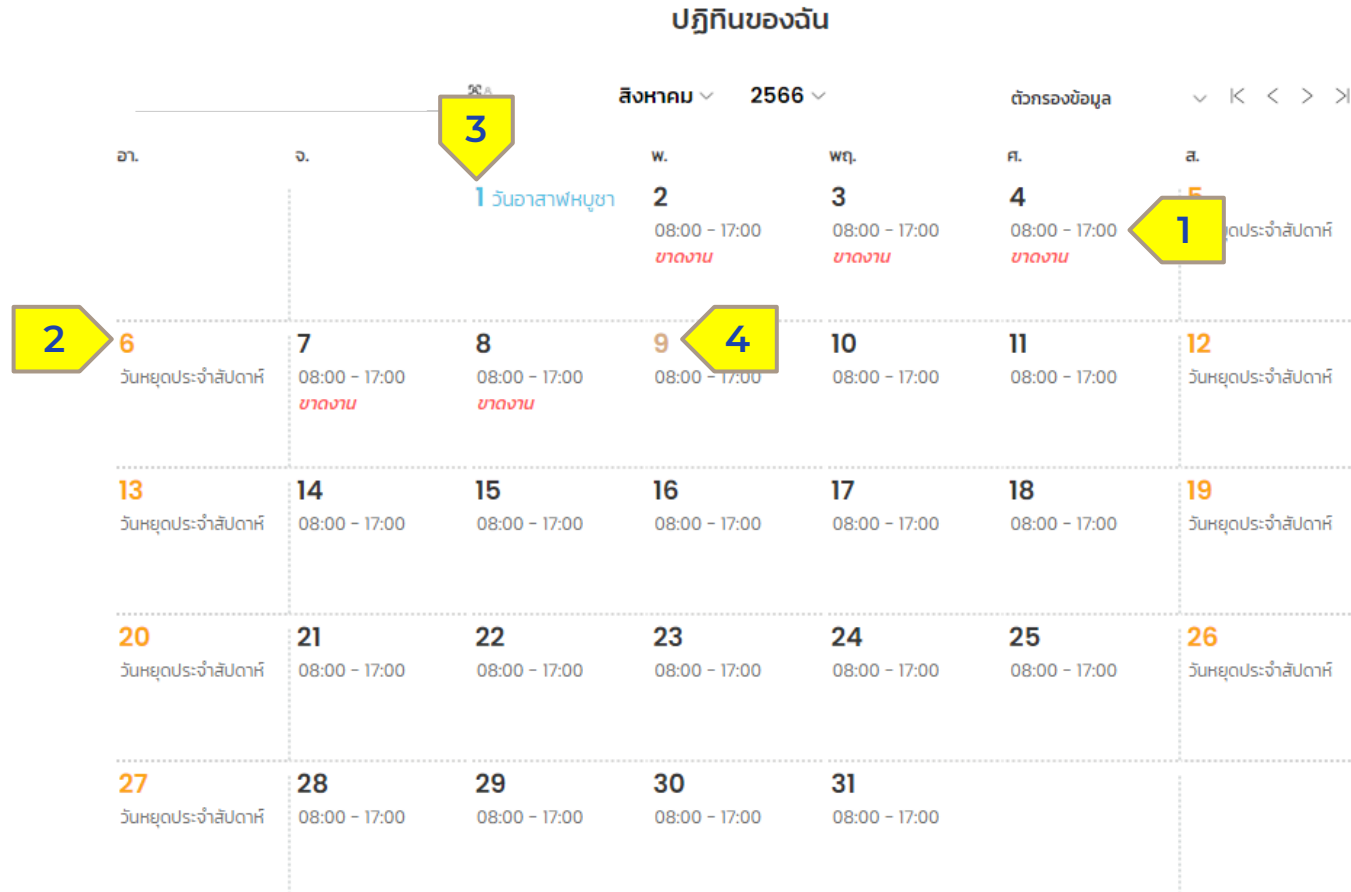
การลา

**1** เวลางาน รายการ(เปลี่ยนแปลง)เวลา

- (1) เลือกเมนูเวลางาน > (2) ปฏิทินของฉัน
- (3) ไอคอน Information ระบบ แสดงรายละเอียด
  - ประเภทวันแสดงโดยสี
  - ข้อมูลการทำงานแสดงโดยสี
  - สถานะคำร้องขอ
  - สถานะการแสดงผล
- (4) ไอคอน  แสดงรายละเอียดบุคลากร

# ปฏิทินของฉัน

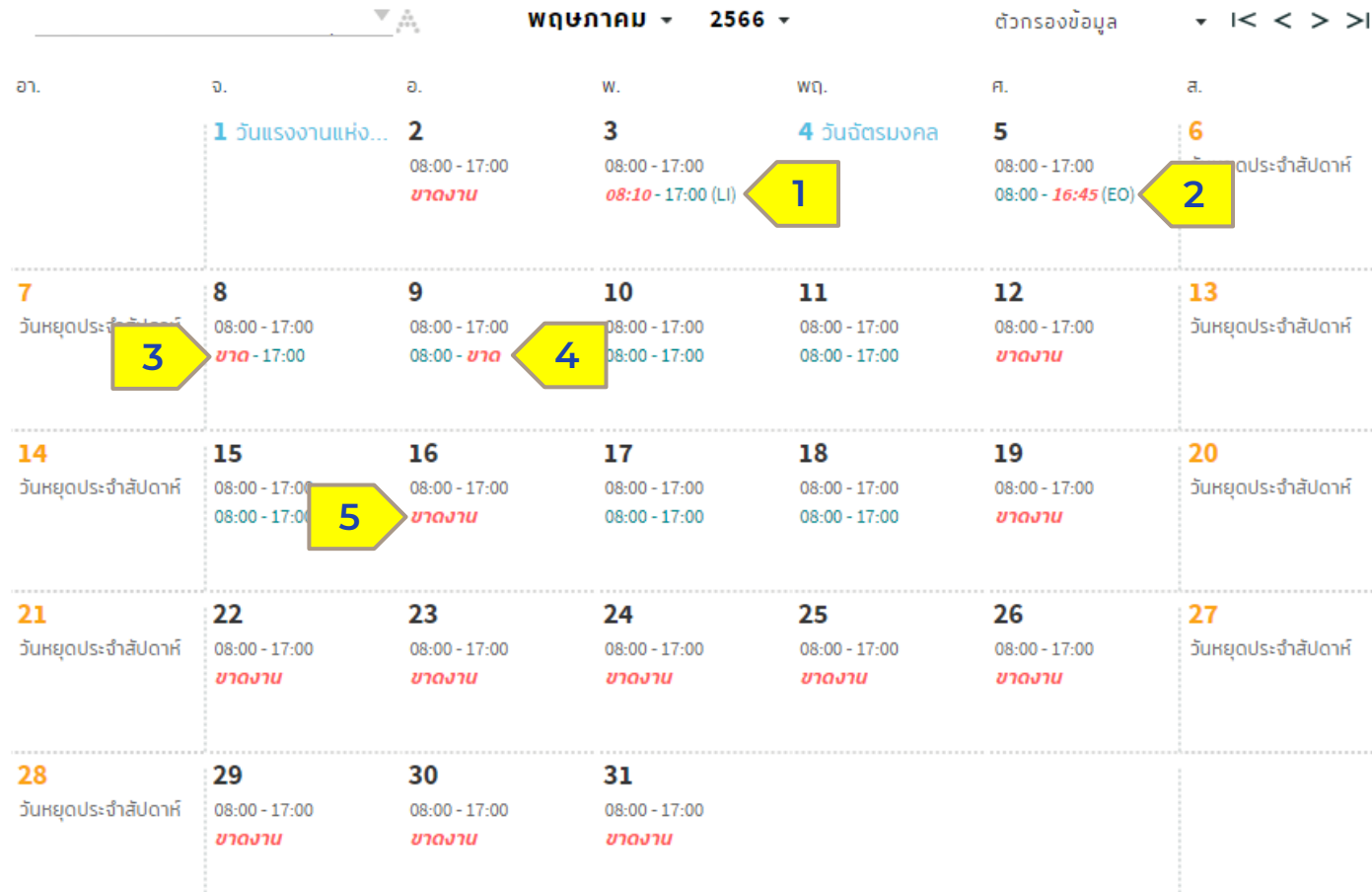
เวลางาน > ปฏิทินของฉัน



- (1) ปฏิทินในหน้าตารางการทำงาน จะแสดงเวลาการทำงานของพนักงาน โดยแสดงรายละเอียดดังนี้
  - (2) วันหยุดประจำสัปดาห์
  - (3) วันหยุดนักขัตฤกษ์
  - (4) วันที่ปัจจุบัน

# ปฏิทินของฉัน

เวลางาน > ปฏิทินของฉัน



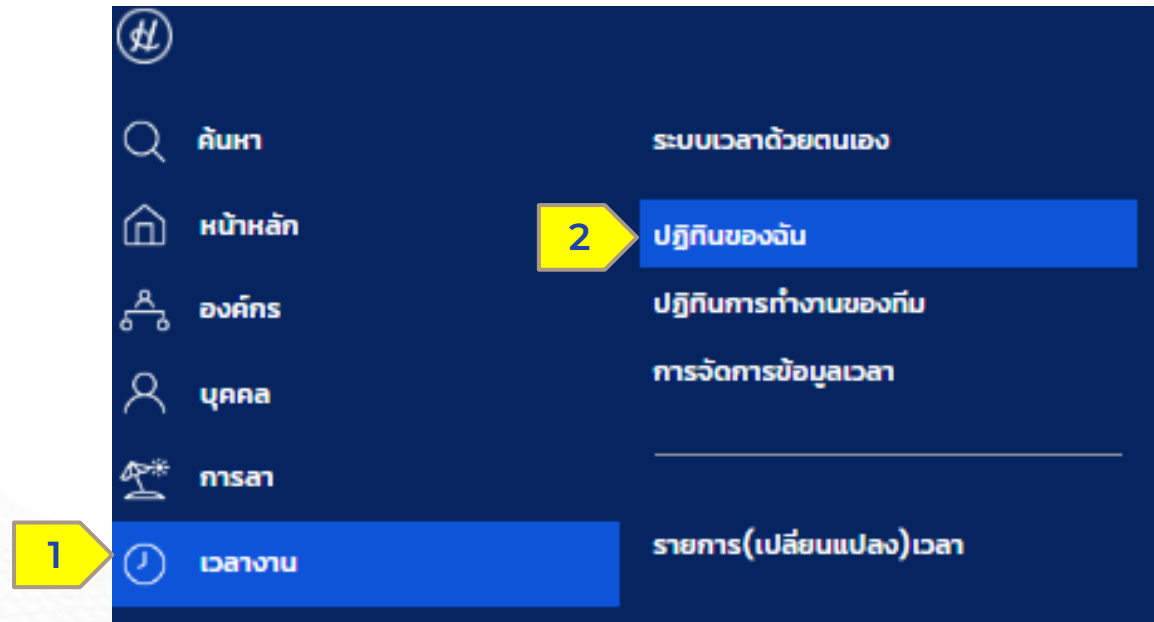
สามารถตรวจสอบตารางการทำงานได้บนหน้าต่าง ปฏิทินของฉัน โดยในรูปแบบตัวอย่างจะประกอบไปด้วย

- ข้อมูลบนปฏิทินจะแสดงรายละเอียด
  - (1) กรณีเข้างานสาย แสดงสีแดงใน เวลาเข้างาน/LI
  - (2) กรณีเลิกงานก่อนเวลา แสดงสีแดงใน เวลาออกงาน/EO
  - (3) กรณีมีเวลาออกขาดเดียว ระบบจะแสดงข้อความสีแดงว่า “ขาด” ในส่วน ของเวลาเข้างาน
  - (4) กรณีมีเวลาเข้าขาดเดียว ระบบจะแสดงข้อความสีแดงว่า “ขาด” ในส่วน ของเวลาออกงาน
  - (5) หากไม่มีรายละเอียดทั้งเวลาเข้า และออกงาน ระบบจะแสดงผล “ขาดงาน”

MY CALENDAR  
*TIME – การจัดการข้อมูลเวลา*

# ปฏิทินของฉัน

เวลางาน > ปฏิทินของฉัน



# ปฏิทินของฉัน - การแก้ไขเวลา

เวลางาน > ปฏิทินของฉัน

## ปฏิทินของฉัน

กันยายน

2566

ตัวกรองข้อมูล

< > >> <<

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
					<b>1</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>2</b> วันหยุดประจำสัปดาห์
<b>3</b> วันหยุดประจำสัปดาห์	<b>4</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>5</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>6</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>7</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>8</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>9</b> วันหยุดประจำสัปดาห์
<b>10</b> วันหยุดประจำสัปดาห์	<b>11</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>12</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>13</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>14</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>15</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>16</b> วันหยุดประจำสัปดาห์

(3) เลือกวันที่ต้องการการจัดการข้อมูลเวลา

# ปฏิทินของฉัน - การแก้ไขเวลา

เวลางาน > ปฏิทินของฉัน

**4**

การลา จัดการข้อมูลเวลา

วันที่มีผล  
05/09/2566

การทำงานล่วงเวลา  
ประเภทการขออนุมัติ  
 ไม่ร้องขอ  จำย

ตารางกะและเวลาเข้า-ออก

ตารางเวลา	เวลา เข้า-ออก
KMUTT : 8.30 - 16.30 (W) -	

หมายเหตุ

CC EMAIL TO  
0 รายการที่ถูกเลือก

เอกสารแนบ  
📎 (ขนาดไม่เกิน 2MB)

**5**

ส่ง ปิด

(4) เลือก จัดการข้อมูลเวลา

(5) เลือก ไอคอน 📎



# ปฏิทินของฉัน - การแก้ไขเวลาโดยการบันทึกข้อมูลเวลา

เวลางาน > ปฏิทินของฉัน

การลา จัดการข้อมูลเวลา

การทำงานล่วงเวลา

ประเภทการขออนุมัติ

ไม่ร้องขอ  ง่าย

ตารางกะและเวลาเข้า-ออก

ตารางเวลา เวลา เข้า-ออก  
KMUTT : 8.30 - 16.30 (W) -

ประเภทการแก้ไขเวลา

แก้ไขโดยการบันทึกข้อมูลเวลา  แก้ไขโดยการดึงเวลาจากกะการทำงาน

เข้า-ออก

05/09/2566  hh:mm  hh:mm

เหตุผล

พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา

3

05/09/2566  hh:mm  hh:mm

พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา

ชม.ทำงาน \_\_\_\_\_

หมายเหตุ

4

ส่ง

ปิด

- การแก้ไขเวลาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท
  - แก้ไขโดยการบันทึกข้อมูลเวลา (1) (สำหรับแก้ไขเวลาเข้า-ออกงานเอง)
  - แก้ไขโดยการดึงเวลาจากการทำงาน (2) (สำหรับแก้ไขเวลาเข้า-ออก ตามเวลากะการทำงานในระบบ)

## กรณีการแก้ไขโดยการบันทึกข้อมูลเวลา

- กรอกรวันที่และเวลาที่ต้องการแก้ไขและเหตุผล (3)
- เมื่อกรอกเสร็จแล้วกดปุ่ม “ส่ง” (4)

# ปฏิทินของฉัน - การแก้ไขเวลาโดยการดึงเวลาจากกะการทำงาน

เวลางาน > ปฏิทินของฉัน

การลา จัดการข้อมูลเวลา

วันที่มีผล

05/09/2566 

การทำงานล่วงเวลา

ประเภทการขออนุมัติ

ไม่ร้องขอ  ง่าย

ตารางกะและเวลาเข้า-ออก

ตารางเวลา เวลา เข้า-ออก  
KMUTT : 8.30 - 16.30 (W) -

ประเภทการแก้ไขเวลา

แก้ไขโดยการบันทึกข้อมูลเวลา  แก้ไขโดยการดึงเวลาจากกะการทำงาน

เข้า-ออก

05/09/2566 08:30 16:30

เหตุผล

พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา 

หมายเหตุ

1

2

3

ส่ง

ปิด

## กรณีการแก้ไขโดยการดึงเวลาจากกะการทำงาน

- (1) ระบบจับเวลากะการทำงานของพนักงาน
- (2) ระบุเหตุผล
- (3) เมื่อกรอกเสร็จแล้วกดปุ่ม “ส่ง”

# ปฏิทินของฉัน - การแก้ไขเวลา

เวลางาน > ปฏิทินของฉัน

ปฏิทินของฉัน

กันยายน 2566

ตัวกรองข้อมูล

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
					1 08:30 - 16:30 ขาดงาน	2 วันหยุดประจำสัปดาห์
3 วันหยุดประจำสัปดาห์	4 08:30 - 16:30 ขาดงาน	5 08:30 - 16:30 08:30 - 16:30	6 08:30 - 16:30 ขาดงาน	7 08:30 - 16:30 ขาดงาน	8 08:30 - 16:30 ขาดงาน	9 วันหยุดประจำสัปดาห์
10 วันหยุดประจำสัปดาห์	11 08:30 - 16:30 ขาดงาน	12 08:30 - 16:30 ขาดงาน	13 08:30 - 16:30 ขาดงาน	14 08:30 - 16:30 ขาดงาน	15 08:30 - 16:30 ขาดงาน	16 วันหยุดประจำสัปดาห์
17	18	19	20	21	22	23

SUCCESS MESSAGE (1)

- ตกลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
- สำเร็จ 1 ข้อมูล
- มีค่าเดือน 0 ข้อมูล
- ผิดพลาด 0 ข้อมูล

- (1) ระบบแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลการลงเวลาสำเร็จ
- (2) หน้าต่างปฏิทินของฉันแสดงข้อมูลการแก้ไขเวลา

# ปฏิทินของฉัน - การแก้ไขเวลา

เวลางาน > ปฏิทินของฉัน

การลา จัดการข้อมูลเวลา

วันที่มีผล

05/09/2566

การทำงานล่วงเวลา

ประเภทการขออนุมัติ

ไม่ร้องขอ  ง่าย

1 W ส่งต่อ รอการอนุมัติ BY สมพร L... ^

สถานะรายการ

๓ EDT0000000046230905

๓: รอการอนุมัติ  
KM สมพร เพ็ชรสุขมณี  
เพิ่มเติม

๒: ร้องขอ  
๒ สุธี สังข์เทศ  
๐8/10/2566 14:07 กะการทำงาน

เข้า

05/09/2566	🗓️	08:30	16:30	พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา	▼
05/09/2566	🗓️	hh:mm	hh:mm	พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา	▼

ชม.ทำงาน 8.0

2

ยกเลิกการร้องขอ

ปิด

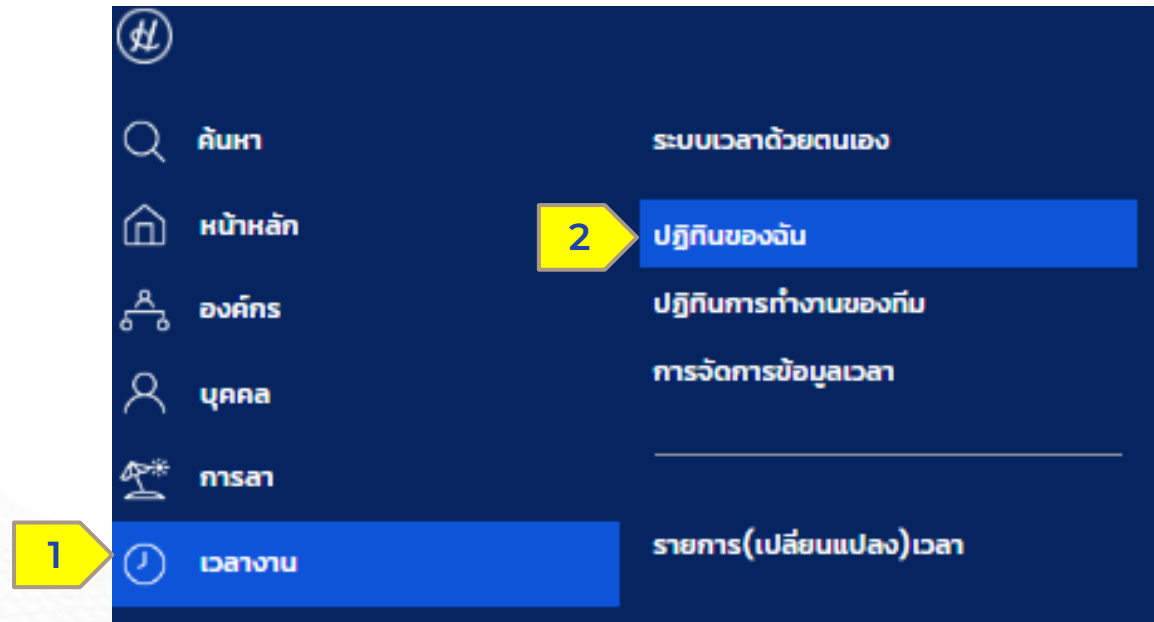
- (1) เมื่อกดเข้าไปดูวันที่ทำการแก้ไข ระบบแสดงสถานะการอนุมัติ
- (2) หากต้องการยกเลิกการแก้ไขเวลา กดปุ่ม “ยกเลิกการร้องขอ”

# MY CALENDAR

*TIME - การขอค่าล่วงเวลา*

# ปฏิทินของฉัน

เวลางาน > ปฏิทินของฉัน



# ปฏิทินของฉัน - การขอค่าล่วงเวลา

เวลางาน > ปฏิทินของฉัน

## ปฏิทินของฉัน

กันยายน

2566

ตัวกรองข้อมูล

< < > >

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
					<b>1</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>2</b> วันหยุดประจำสัปดาห์
<b>3</b> วันหยุดประจำสัปดาห์	<b>4</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>5</b> 08:30 - 16:30 08:30 - 16:30	<b>6</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>7</b> 10:30 - 18:30 ขาดงาน	<b>8</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>9</b> วันหยุดประจำสัปดาห์
<b>10</b> วันหยุดประจำสัปดาห์	<b>11</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>12</b> 08:30 - 16:30 08:30 - 22:00 16:30 - 22:00 (6.0...)	<b>13</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>14</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>15</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>16</b> วันหยุดประจำสัปดาห์
<b>17</b> วันหยุดประจำสัปดาห์	<b>18</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>19</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>20</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>21</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>22</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>23</b> วันหยุดประจำสัปดาห์
<b>24</b> วันหยุดประจำสัปดาห์	<b>25</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>26</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>27</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>28</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>29</b> 08:30 - 16:30 ขาดงาน	<b>30</b> วันหยุดประจำสัปดาห์

(3) เลือกวันที่ต้องการร้องขอ OT

# ปฏิทินของฉัน - การขอค่าล่วงเวลา

เวลางาน > ปฏิทินของฉัน

4

การลา จัดการข้อมูลเวลา

วันที่มีผล

12/09/2566

การทำงานล่วงเวลา

วางแผน

ตามจริง

12/09/2566 16:30 - 22:00

ตารางกะและเวลาเข้า-ออก

ตารางเวลา

เวลา เข้า-ออก

KMUTT : 8.30 - 16.30 (W) 08:30 - 22:00

ประเภทการแก้ไขเวลา

แก้ไขโดยการบันทึกข้อมูลเวลา  แก้ไขโดยการดึงเวลาจากกะการทำงาน

เข้า-ออก

เหตุผล

12/09/2566 08:30 22:00

พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา

12/09/2566 hh:mm hh:mm

พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา

ชม.ทำงาน 13.5

5

ประเภทการขออนุมัติ

ไม่ร้องขอ  ง่าย

ตั้งแต่-ถึง

12/09/2566 16:30 22:00

หน่วย

พัก

จำนวนชั่วโมงสุทธิ

6.00

0.00

6.00

การทำงานล่วงเวลา เหตุผล

พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา

6

ส่ง

ปิด

(4) เลือก จัดการข้อมูลเวลา

(5) ประเภทการขออนุมัติ :

- เลือก ง่าย เพื่อทำการขอค่า  
ล่วงเวลา

- ตั้งแต่-ถึง ระบุชั่วโมงที่ทำงาน  
ล่วงเวลา

- ระบุ หน่วยและ พัก

- ระบุเหตุผลการทำงานล่วงเวลา

(6) เมื่อระบุข้อมูลเสร็จสิ้นกดปุ่ม ส่ง



# ปฏิทินของฉัน - การขอค่าล่วงเวลา

เวลางาน > ปฏิทินของฉัน

ปฏิทินของฉัน

กันยายน 2566

ตัวกรองข้อมูล

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
					1 08:30 - 16:30 ขาดงาน	2 วันหยุดประจำสัปดาห์
3 วันหยุดประจำสัปดาห์	4 08:30 - 16:30 ขาดงาน	5 08:30 - 16:30 08:30 - 16:30	6 08:30 - 16:30 ขาดงาน	7 10:30 - 18:30 ขาดงาน	8 08:30 - 16:30 ขาดงาน	9 วันหยุดประจำสัปดาห์
10 วันหยุดประจำสัปดาห์	11 08:30 - 16:30 ขาดงาน	12 08:30 - 16:30 08:30 - 22:00 16:30 - 22:00 (6.0...	13 08:30 - 16:30 ขาดงาน	14 08:30 - 16:30 ขาดงาน	15 08:30 - 16:30 ขาดงาน	16 วันหยุดประจำสัปดาห์
17 วันหยุดประจำสัปดาห์	18 08:30 - 16:30 ขาดงาน	19 08:30 - 16:30 ขาดงาน	20 08:30 - 16:30 ขาดงาน	21 08:30 - 16:30 ขาดงาน	22 08:30 - 16:30 ขาดงาน	23 วันหยุดประจำสัปดาห์
24 วันหยุดประจำสัปดาห์	25 08:30 - 16:30 ขาดงาน	26 08:30 - 16:30 ขาดงาน	27 08:30 - 16:30 ขาดงาน	28 08:30 - 16:30 ขาดงาน	29 08:30 - 16:30 ขาดงาน	30 วันหยุดประจำสัปดาห์

7

SUCCESS MESSAGE (1)

- ตกลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
- สำเร็จ 1 ข้อมูล
- มีค่าเตือน 0 ข้อมูล
- ผิดพลาด 0 ข้อมูล

ไม่ต้องแสดงข้อความนี้  
อีก บัด

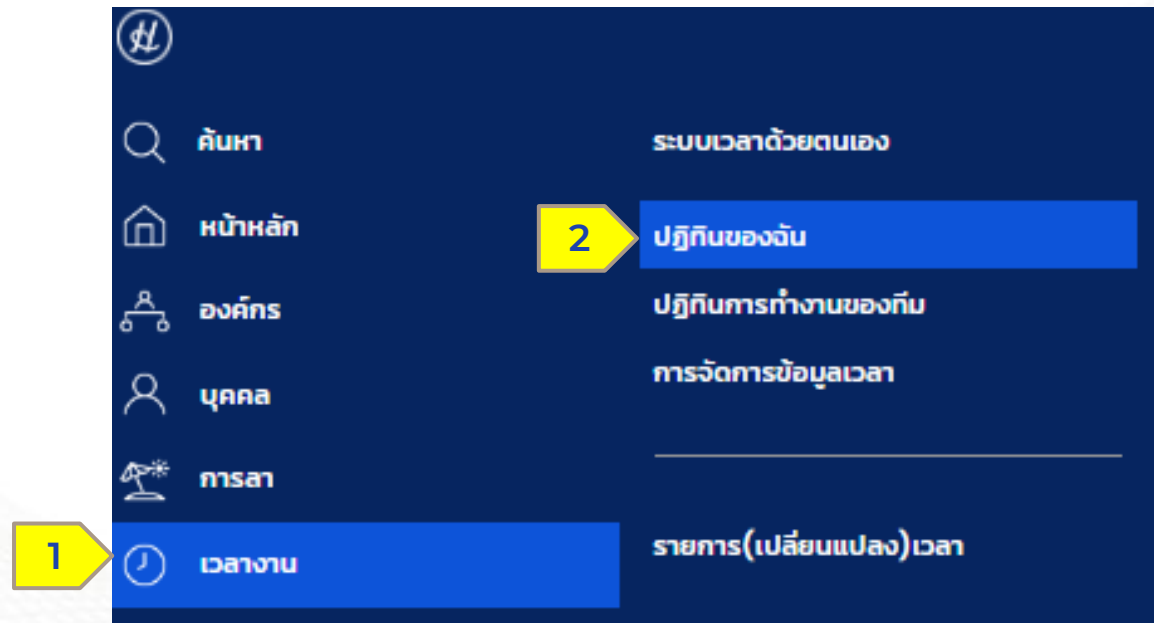
(7) ระบบแสดงบันทึกข้อมูลสำเร็จ

# MY CALENDAR

*TIME – การขอเปลี่ยนแปลงกะการทำงาน*

# ปฏิทินของฉัน

เวลางาน > ปฏิทินของฉัน



# ปฏิทินของฉัน - การขอเปลี่ยนแปลงกะการทำงาน

เวลางาน > ปฏิทินของฉัน

## ปฏิทินของฉัน

กันยายน

2566

ตัวกรองข้อมูล

< < > >

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
					1 08:30 - 16:30 ขาดงาน	2 วันหยุดประจำสัปดาห์
3 วันหยุดประจำสัปดาห์	4 11:30 - 19:30 ขาดงาน	5 08:30 - 16:30 08:30 - 16:30	6 08:30 - 16:30 ขาดงาน	7 10:30 - 18:30 ขาดงาน	8 08:30 - 16:30 ขาดงาน	9 วันหยุดประจำสัปดาห์
10 วันหยุดประจำสัปดาห์	11 08:30 - 16:30 ขาดงาน	12 08:30 - 16:30 08:30 - 22:00 16:30 - 22:00 (6.0...	13 08:30 - 16:30 ขาดงาน	14 11:30 - 19:30 ขาดงาน	15 08:30 - 16:30 ขาดงาน	16 วันหยุดประจำสัปดาห์
17 วันหยุดประจำสัปดาห์	18 08:30 - 16:30 ขาดงาน	19 08:30 - 16:30 ขาดงาน	20 08:30 - 16:30 ขาดงาน	21 08:30 - 16:30 ขาดงาน	22 08:30 - 16:30 ขาดงาน	23 วันหยุดประจำสัปดาห์
24 วันหยุดประจำสัปดาห์	25 08:30 - 16:30 ขาดงาน	26 08:30 - 16:30 ขาดงาน	27 08:30 - 16:30 ขาดงาน	28 08:30 - 16:30 ขาดงาน	29 08:30 - 16:30 ขาดงาน	30 วันหยุดประจำสัปดาห์

(3) เลือกวันที่ต้องการขอเปลี่ยนแปลงกะการทำงาน

# ปฏิทินของฉัน - การขอเปลี่ยนกะการทำงาน

เวลางาน > ปฏิทินของฉัน

4

การลา ตารางกะ จัดการข้อมูลเวลา

วันที่มีผล  
15/09/2566

1 2 3

ประเภทการเปลี่ยน  
 เปลี่ยนตารางการทำงาน  เปลี่ยนประเภทวันทำงาน  เปลี่ยนวันหยุด

ตารางกะใหม่ •  
KMUTT : 10.00 - 18.00 (W)

เหตุผล  
พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา

ตารางเวลา  
เวลา เข้า-ออก  
KMUTT : 8.30 - 16.30 (W) -

หมายเหตุ

CC EMAIL TO  
0 รายการที่ถูกเลือก

เอกสารแนบ  
📎 (ขนาดไม่เกิน 2MB)

ส่ง ปิด

(4) เลือก ตารางกะ

- การขอเปลี่ยนกะการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ประเภท
  - เปลี่ยนตารางการทำงาน (1) (สำหรับเปลี่ยนกะการทำงาน)
  - เปลี่ยนประเภทวันทำงาน (2) (สำหรับเปลี่ยนประเภทวันทำงาน เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดประจำปี)
  - เปลี่ยนวันหยุด (3) (สำหรับเปลี่ยนกะให้เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์)

# ปฏิทินของฉัน – การขอเปลี่ยนกะการทำงาน : เปลี่ยนตารางการทำงาน

เวลางาน > ปฏิทินของฉัน

การลา ตารางกะ จัดการข้อมูลเวลา

วันที่มีผล


15/09/2566 

1

ประเภทการเปลี่ยน

เปลี่ยนตารางการทำงาน  เปลี่ยนประเภทวันทำงาน  เปลี่ยนวันหยุด

ตารางกะใหม่ •

KMUTT : 10.00 - 18.00 (W) 

เหตุผล

พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา 


ตารางเวลา เวลา เข้า-ออก  
KMUTT : 8.30 - 16.30 (W) -

หมายเหตุ

CC EMAIL TO

0 รายการที่ถูกเลือก 

เอกสารแนบ

 (ขนาดไม่เกิน 2MB)

2

ส่ง

ปิด

## กรณีเปลี่ยนตารางการทำงาน

(1) ประเภทการเปลี่ยน :

- เลือก เปลี่ยนตารางการทำงาน
- ระบุ ตารางกะใหม่

(2) เมื่อระบุข้อมูลเสร็จสิ้นกดปุ่ม ส่ง

# ปฏิทินของฉัน – การขอเปลี่ยนแปลงกะการทำงาน : เปลี่ยนประเภทวันทำงาน

เวลางาน > ปฏิทินของฉัน

การลา ตารางกะ จัดการข้อมูลเวลา

วันที่มีผล


15/09/2566 



ประเภทการเปลี่ยน

เปลี่ยนตารางการทำงาน  เปลี่ยนประเภทวันทำงาน  เปลี่ยนวันหยุด

ประเภทวันทำงานใหม่ •

วันหยุดประจำสัปดาห์ 

ตารางกะใหม่

KMUTT : 8.30 - 16.30 (O) 

เหตุผล

พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา 

ตารางเวลา

KMUTT : 8.30 - 16.30 (W)

เวลา เข้า-ออก


-

หมายเหตุ

CC EMAIL TO

0 รายการที่ถูกเลือก 

เอกสารแนบ

 (ขนาดไม่เกิน 2MB)

2

ส่ง

ปิด

## กรณีเปลี่ยนประเภทวันทำงาน

(1) ประเภทการเปลี่ยน :

- เลือก เปลี่ยนประเภทวันทำงาน
- ระบุ ประเภทวันทำงาน
- ระบุ ตารางกะใหม่

(2) เมื่อระบุข้อมูลเสร็จสิ้นกดปุ่ม ส่ง

# ปฏิทินของฉัน – การขอเปลี่ยนกะการทำงาน : เปลี่ยนวันหยุด

เวลางาน > ปฏิทินของฉัน

การลา ตารางกะ จัดการข้อมูลเวลา

วันที่มีผล

18/09/2566 


08:30 - 16:30 | W



ประเภทการเปลี่ยน

เปลี่ยนตารางการทำงาน  เปลี่ยนประเภทวันทำงาน  เปลี่ยนวันหยุด

วันหยุดใหม่ที่ต้องการ •

18/10/2566 

08:30 - 16:30 | W

เหตุผล

พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา 

ตารางเวลา เวลา เข้า-ออก  
KMUTT : 8.30 - 16.30 (W) -

หมายเหตุ

CC EMAIL TO

0 รายการที่ถูกเลือก 

เอกสารแนบ

 (ขนาดไม่เกิน 2MB)



ส่ง

ปิด

## กรณีเปลี่ยนวันหยุด

(1) ประเภทการเปลี่ยน :

- เลือก เปลี่ยนวันหยุด
- ระบุ วันหยุดใหม่ที่ต้องการ

(2) เมื่อระบุข้อมูลเสร็จสิ้นกดปุ่ม ส่ง



# ปฏิทินของฉัน - การขอเปลี่ยนแปลงการทำงาน

เวลางาน > ปฏิทินของฉัน

ปฏิทินของฉัน

กันยายน 2566

ตัวกรองข้อมูล

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
					1 08:30 - 16:30 ขาดงาน	2 วันหยุดประจำสัปดาห์
3 วันหยุดประจำสัปดาห์	4 11:30 - 19:30 ขาดงาน	5 08:30 - 16:30 08:30 - 16:30	6 08:30 - 16:30 ขาดงาน	7 10:30 - 18:30 ขาดงาน	8 08:30 - 16:30 ขาดงาน	9 วันหยุดประจำสัปดาห์
10 วันหยุดประจำสัปดาห์	11 08:30 - 16:30 ขาดงาน	12 08:30 - 16:30 08:30 - 22:00 16:30 - 22:00 (6.0...	13 08:30 - 16:30 ขาดงาน	14 11:30 - 19:30 ขาดงาน	15 วันหยุดประจำสัปดาห์ ขาดงาน	16 วันหยุดประจำสัปดาห์
17 วันหยุดประจำสัปดาห์	18 11:30 - 19:30 ขาดงาน	19 08:30 - 16:30 ขาดงาน	20 08:30 - 16:30 ขาดงาน	21 08:30 - 16:30 ขาดงาน	22 08:30 - 16:30 ขาดงาน	23 วันหยุดประจำสัปดาห์
24 วันหยุดประจำสัปดาห์	25 08:30 - 16:30 ขาดงาน	26 08:30 - 16:30 ขาดงาน	27 08:30 - 16:30 ขาดงาน	28 08:30 - 16:30 ขาดงาน	29 08:30 - 16:30 ขาดงาน	30 วันหยุดประจำสัปดาห์

7

ช่วยเหลื  
กดบนั้

SUCCESS MESSAGE (1)

- ตกลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
- สำเร็จ 1 ข้อมูล
- มีค่าเตือน 0 ข้อมูล
- ผิดพลาด 0 ข้อมูล

ไม่ต้องการแสดงข้อความนี้  
อีก

ปิด

(7) ระบบแสดงบันทึกข้อมูลสำเร็จ



# ข้อมูลการลา

*Leave Module*

1 | ปฏิทินของฉัน - การทำรายการลา

---

2 | ปฏิทินของฉัน - การยกเลิกรายการลา

---

3 | ปฏิทินของฉัน - การเรียกดูสิทธิวันลาคงเหลือ

---

4 | สอบถามรายการลา

---

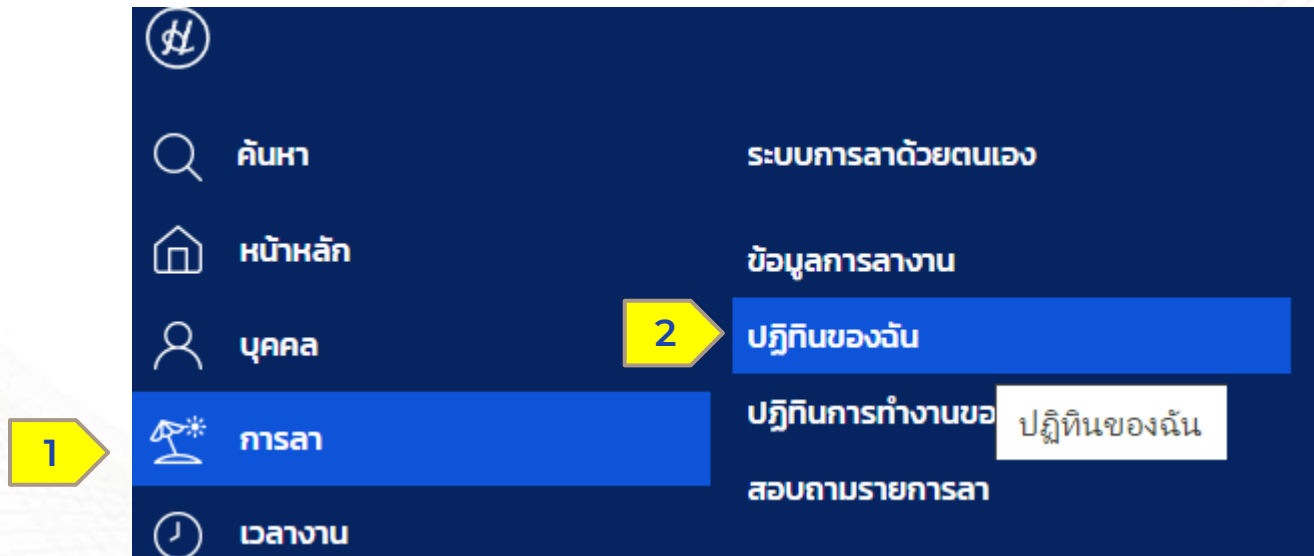
# MY CALENDAR

*LEAVE – การทำรายการลา*

# การทำรายการลา

การลา > ปฏิทินของฉัน

(1) เลือกการลา > (2) เลือกปฏิทินของฉัน



# การทำรายการ

การลา > ปฏิทินของฉัน

(1) เลือกวันที่

## ปฏิทินของฉัน

พฤศจิกายน 2566

ตัวกรองข้อมูล < >

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

# การทำรายการลา

การลา > ปฏิทินของฉัน

การลา ตารางกะ จัดการข้อมูลเวลา

ประเภทการลา •

2

ลาป่วย (ในประเทศ) [120 วัน]

เหตุผลการลา

ไข้หวัด

3 วัน

ตารางเวลา

KMUTT : 8.30 - 16.30 (W)

เวลา เข้า-ออก

-

วันที่มีผล •

ถึง

3

07/11/2566



09/11/2566



4

หมายเหตุ

CC EMAIL TO

0 รายการที่ถูกเลือก

รูปแบบการลา

วัน  ช่วงเวลา

5

เอกสารแนบ

(ขนาดไม่เกิน 2MB)

ส่ง

ปิด

เริ่มใหม่

เครื่องหมายจุดสีแดง (•) เป็น Require field ที่จำเป็นต้องกรอกข้อมูล

- (2) ประเภทการลา  
เลือกประเภทการลาที่ต้องการ และเหตุผลการลา
- (3) วันที่มีผล  
วันที่ต้องการลา และรูปแบบการลา
- (4) หมายเหตุ  
ระบุหมายเหตุ
- (5) เอกสารแนบ  
สำหรับแนบเอกสารในการลา

# การทำรายการลา

การลา > ปฏิทินของฉัน

(6) ระบบแสดงทำรายการลา สำเร็จ



## ปฏิทินของฉัน

พฤศจิกายน 2566

ตัวกรองข้อมูล < > >>

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
			1 08:30 - 16:30	2 08:30 - 16:30	3 08:30 - 16:30	4 วันหยุดประจำสัปดาห์
5 วันหยุดประจำสัปดาห์	6 08:30 <b>6</b>	7 08:30 - 16:30 ลาป่วย (ในประเทศ)	8 08:30 - 16:30 ลาป่วย (ในประเทศ)	9 08:30 - 16:30 ลาป่วย (ในประเทศ)	10 08:30 - 16:30	11 วันหยุดประจำสัปดาห์
12 วันหยุดประจำสัปดาห์	13 08:30 - 16:30	14 08:30 - 16:30	15 08:30 - 16:30	16 08:30 - 16:30	17 08:30 - 16:30	18 วันหยุดประจำสัปดาห์
19 วันหยุดประจำสัปดาห์	20 08:30 - 16:30	21 08:30 - 16:30	22 08:30 - 16:30	23 08:30 - 16:30	24 08:30 - 16:30	25 วันหยุดประจำสัปดาห์
26 วันหยุดประจำสัปดาห์	27 08:30 - 16:30	28 08:30 - 16:30	29 08:30 - 16:30	30 08:30 - 16:30		

SUCCESS MESSAGE (1)

- เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

# สถานะการลา

การลา > ปฏิทินของฉัน

(1) ระบบแสดงสถานะ รอการอนุมัติ โดยระบุชื่อผู้ที่ต้องอนุมัติ

## การลา

### ประเภทการลา •

ลาป่วย (ในประเทศ)

### เหตุผลการลา

ไข้หวัด

### วันที่มีผล •

07/11/2566

### ถึง

09/11/2566

### รูปแบบการลา

วัน  ช่วงเวลา

3 วัน

ตารางเวลา  
KMUTT : 8

CC EMAIL

0 รายการ

เอกสารแนบ

📎 (บน)

1

W ส่งต่อ รอการอนุมัติ BY สมพร L... ^

สถานะรายการ

00000000462311071

● รอการอนุมัติ

สมพร เพ็ชรสุขมณี  
เพิ่มเติม

● ร้องขอ

สุธี สังข์เทศ  
20/10/2566 14:15

ลาป่วย (ในประเทศ)

1 วัน

รอการอนุมัติ

เริ่มใหม่

ยกเลิกการร้องขอ

บันทึก

ปิด



# MY CALENDAR

*LEAVE – การขอลา*

# การทำรายการลา

การลา > ปฏิทินของฉัน

(1) เลือกรายการที่ต้องการยกเลิกการลา  
โดยการเลือกวันที่ต้องการยกเลิก

## ปฏิทินของฉัน

พฤศจิกายน 2566

ตัวกรองข้อมูล

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
			1 08:30 - 16:30	2 08:30 - 16:30	3 08:30 - 16:30	4 วันหยุดประจำสัปดาห์
5 วันหยุดประจำสัปดาห์	6 08:30 - 16:30	7 08:30 - 16:30	8 08:30 - 16:30	9 08:30 - 16:30	10 08:30 - 16:30	11 วันหยุดประจำสัปดาห์
		1 ลาป่วย (ในประเทศ)	ลาป่วย (ในประเทศ)	ลาป่วย (ในประเทศ)		
12 วันหยุดประจำสัปดาห์	13 08:30 - 16:30	14 08:30 - 16:30	15 08:30 - 16:30	16 08:30 - 16:30	17 08:30 - 16:30	18 วันหยุดประจำสัปดาห์
19 วันหยุดประจำสัปดาห์	20 08:30 - 16:30	21 08:30 - 16:30	22 08:30 - 16:30	23 08:30 - 16:30	24 08:30 - 16:30	25 วันหยุดประจำสัปดาห์
26 วันหยุดประจำสัปดาห์	27 08:30 - 16:30	28 08:30 - 16:30	29 08:30 - 16:30	30 08:30 - 16:30		

# การยกเลิกรายการลา

การลา > ปฏิทินของฉัน

(2) กดปุ่ม “ยกเลิกการร้องขอ”

## การลา

### ประเภทการลา •

ลาป่วย (ในประเทศ)

### เหตุผลการลา

ไข้หวัด

### วันที่มีผล •

07/11/2566

### ถึง

09/11/2566

### รูปแบบการลา

วัน  ช่วงเวลา

W ส่งต่อ รอการอนุมัติ BY สมพร L... ▾

3 วัน

### ตารางเวลา

KMUTT : 8.30 - 16.30 (W)


### เวลา เข้า-ออก

-

### CC EMAIL TO

0 รายการที่ถูกเลือก

### เอกสารแนบ

 (ขนาดไม่เกิน 2MB)

ลาป่วย (ในประเทศ)

1 วัน

รอการอนุมัติ

เริ่มใหม่

2

ยกเลิกการร้องขอ

บันทึก

ปิด

# การยกเลิกรายการลา

การลา > ปฏิทินของฉัน

(3) ระบบแสดงการแก้ไขข้อมูลสำเร็จ



## ปฏิทินของฉัน

พฤศจิกายน 2566

ตัวกรองข้อมูล

3

SUCCESS MESSAGE (1)

- แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

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

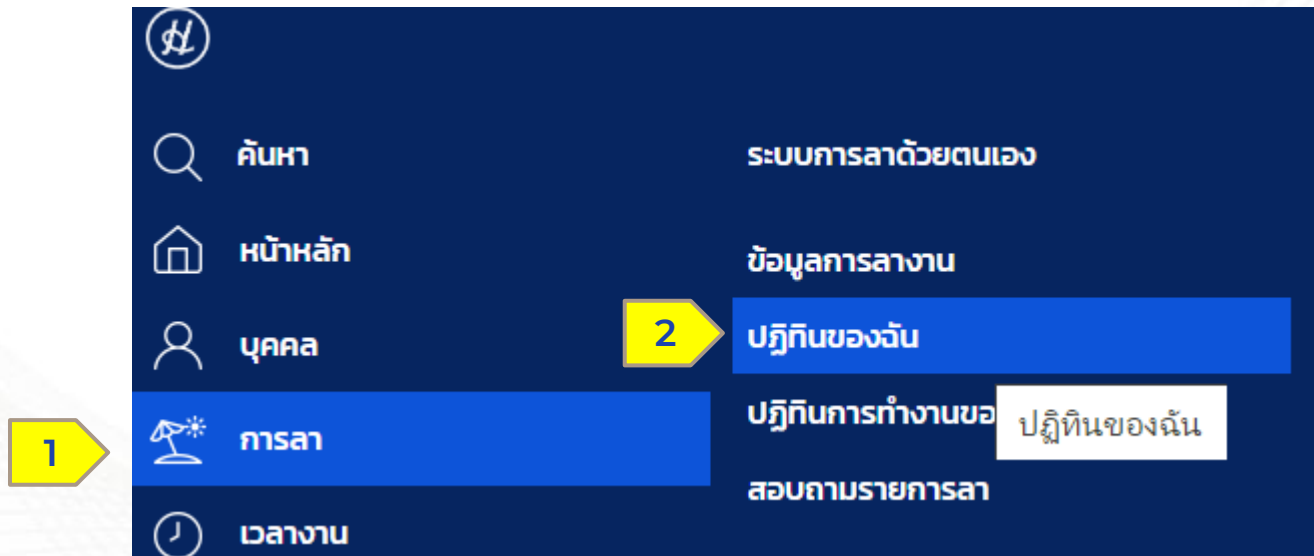
# MY CALENDAR

*LEAVE – การเรียกดูสิทธิวันลาคงเหลือ*

# การทำรายการลา

การลา > ปฏิทินของฉัน

(1) เลือกการลา > (2) เลือกปฏิทินของฉัน



# การเรียกดูสิทธิวันลาคงเหลือ

การลา > ปฏิทินของฉัน

(3) กดที่ไอคอนรูป ร่ม เพื่อตรวจสอบสิทธิการลา



## ปฏิทินของฉัน

พฤศจิกายน 2566

ตัวกรองข้อมูล

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
			<b>1</b> 08:30 - 16:30	<b>2</b> 08:30 - 16:30	<b>3</b> 08:30 - 16:30	<b>4</b> วันหยุดประจำสัปดาห์
<b>5</b> วันหยุดประจำสัปดาห์	<b>6</b> 08:30 - 16:30	<b>7</b> 08:30 - 16:30	<b>8</b> 08:30 - 16:30	<b>9</b> 08:30 - 16:30	<b>10</b> 08:30 - 16:30	<b>11</b> วันหยุดประจำสัปดาห์
<b>12</b> วันหยุดประจำสัปดาห์	<b>13</b> 08:30 - 16:30	<b>14</b> 08:30 - 16:30	<b>15</b> 08:30 - 16:30	<b>16</b> 08:30 - 16:30	<b>17</b> 08:30 - 16:30	<b>18</b> วันหยุดประจำสัปดาห์
<b>19</b> วันหยุดประจำสัปดาห์	<b>20</b> 08:30 - 16:30	<b>21</b> 08:30 - 16:30	<b>22</b> 08:30 - 16:30	<b>23</b> 08:30 - 16:30	<b>24</b> 08:30 - 16:30	<b>25</b> วันหยุดประจำสัปดาห์
<b>26</b> วันหยุดประจำสัปดาห์	<b>27</b> 08:30 - 16:30	<b>28</b> 08:30 - 16:30	<b>29</b> 08:30 - 16:30	<b>30</b> 08:30 - 16:30		

# การเรียกดูสิทธิวันลาคงเหลือ

การลา > ปฏิทินของฉัน

ระบบแสดงหน้าต่าง สิทธิการลาของพนักงาน

## สิทธิการลา

รหัสพนักงาน 4701087 | สุธี สังข์เทศ

• ช่วงวันที่จาก 01/10/2566 ถึง 30/09/2567

พื้นฐาน รายละเอียด



ประเภทการลา ^

	ประเภทการลา	วันที่มีผล	วันที่สิ้นสุด	สิทธิวันลา (วัน ชั่วโมง)	ใช้ไป (วัน ชั่วโมง)	วันลาคงเหลือ (วัน ชั่วโมง)
1	ลาพักผ่อน (ต่างประเทศ)	01/10/2566	30/09/2567	45		45
2	ลาพักผ่อน (ในประเทศ)	01/10/2566	30/09/2567	45	9	36
3	ลาป่วย (ต่างประเทศ)	01/10/2566	30/09/2567	120		120
4	ลาป่วย (ในประเทศ)	01/10/2566	30/09/2567	120		120
5	ลาพักผ่อนประจำปี (ต่างประเทศ)	01/10/2566	30/09/2567	10		10
6	ลาพักผ่อนประจำปี (ในประเทศ)	01/10/2566	30/09/2567	10		10
7	Share Leave Balance: ลาพักผ่อน	01/10/2566	30/09/2567	45	9	36
8	Share Leave Balance: ลาป่วย	01/10/2566	30/09/2567	120		120
9	Share Leave Balance: ลาพักร้อน	01/10/2566	30/09/2567	10		10
10	การขออนุญาตเดินทางออกนอก	01/10/2566	30/09/2567			

29 ข้อมูล

< หน้า: 1 / 3 >



# การเรียกดูสิทธิวันลาคงเหลือ

การลา > ปฏิทินของฉัน

## สิทธิการลา

รหัสพนักงาน 4701087 | สุธี สังข์เทศ

• ช่วงวันที่จาก 01/10/2566 ถึง 30/09/2567

พื้นฐาน รายละเอียด

1



ประเภทการลา

2

วันที่มีผล

วันที่สิ้นสุด

สิทธิวันลา  
(วัน|ชั่วโมง)

ใช้ไป (วัน|  
ชั่วโมง)

วันลาคงเหลือ  
(วัน|ชั่วโมง)

		วันที่มีผล	วันที่สิ้นสุด	สิทธิวันลา (วัน ชั่วโมง)	ใช้ไป (วัน  ชั่วโมง)	วันลาคงเหลือ (วัน ชั่วโมง)
1	ลาพักผ่อน (ต่างประเทศ)	01/10/2566	30/09/2567	45		45
2	ลาพักผ่อน (ในประเทศ)	01/10/2566	30/09/2567	45	9	36
3	ลาป่วย (ต่างประเทศ)	01/10/2566	30/09/2567	120		120
4	ลาป่วย (ในประเทศ)	01/10/2566	30/09/2567	120		120
5	ลาพักผ่อนประจำปี (ต่างประเทศ)	01/10/2566	30/09/2567	10		10
6	ลาพักผ่อนประจำปี (ในประเทศ)	01/10/2566	30/09/2567	10		10
7	Share Leave Balance: ลาพักผ่อน	01/10/2566	30/09/2567	45	9	36
8	Share Leave Balance: ลาป่วย	01/10/2566	30/09/2567	120		120
9	Share Leave Balance: ลาพักร้อน	01/10/2566	30/09/2567	10		10
10	การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ	01/10/2566	30/09/2567			

29 ข้อมูล

< หน้า: 1 / 3 >

- (1) บุคลากรสามารถเลือกดูรายละเอียดสิทธิขั้นพื้นฐาน หรือ เลือดยุทธวิธีรายละเอียดแบบเต็มได้โดยเลือก พื้นฐานหรือ รายละเอียด
- (2) บุคลากรสามารถ Download ไฟล์สิทธิการลาพร้อมรายละเอียดการใช้สิทธิได้ โดยคลิก ไอคอน Excel สำหรับ Download ไฟล์ Excel และคลิกไอคอน CSV สำหรับ Download ไฟล์ CSV

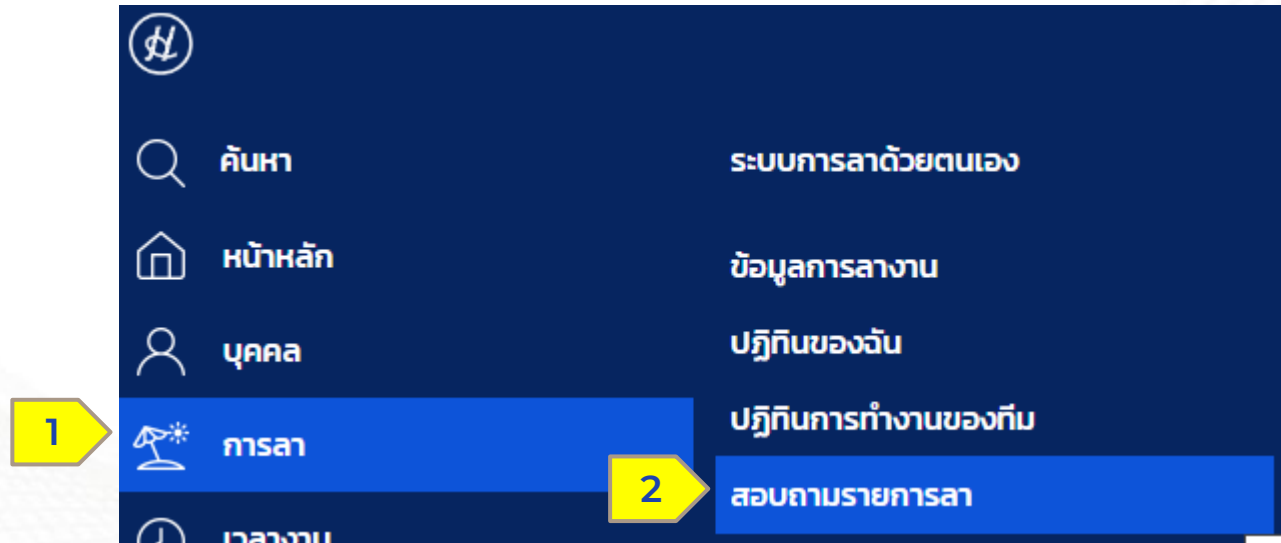
# LEAVE INQUIRY

*LEAVE – สอบถามรายละเอียด*

# ตรวจสอบสิทธิการลา

การลา > สอบถามรายการลา

(1) เลือกการลา > (2) เลือกสอบถามรายการลา



# ตรวจสอบสิทธิการลา

การลา > สอบถามรายการลา

ระบบจะแสดงสิทธิการลาโดยละเอียด ของพนักงาน



ตัวกรองข้อมูล

สอบถามรายการลา

สถานที่	พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา	▼	ประเภทการแสดงผล	Both	▼
ศูนย์ต้นทุน	พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา	▼	สถานะ	ALL	▼
หน่วยงานเชิงธุรกิจ	พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา	▼	เลขที่รายการ		
ลำดับชั้น		▼	ประเภทการลา	0 รายการที่ถูกลเลือก	▼
รหัสพนักงาน	4701087   สุธี สิงห์เทศ	▼	ช่วงวันที่จาก	01/10/2566 ถึง 30/09/2567	▼
จำกัดจำนวนพนักงาน	<input checked="" type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 500 <input type="radio"/> ไม่ระบุ				

[แสดงค่า](#) [ล้าง](#)

- (1) เลือกประเภทการแสดงผลเป็นแบบสรุป หรือแสดงรายละเอียดได้
- (2) เลือกตรวจสอบสถานะการลาได้ เช่น อนุมัติ ไม่อนุมัติ หรือแสดง ทั้งหมด
- (3) เลือกค้นหาตามประเภทการลา
- (4) เลือกช่วงเวลาที่ต้องการให้แสดงผล

# ตรวจสอบสิทธิการลา

การลา > สอบถามรายการลา

ระบบจะแสดงสิทธิการลาโดยละเอียด ของพนักงาน

ตัวกรองข้อมูล

5

สอบถามรายการลา

สถานที่: พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา  
ประเภทการแสดง: Both  
ศูนย์ต้นทุน: พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา  
สถานะ: ALL  
หน่วยงานเชิงธุรกิจ: พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา  
เลขที่รายการ:   
ลำดับชั้น: ทั้งหมด  
ประเภทการลา: 0 รายการที่ถูกล็อก  
รหัสพนักงาน: 4701087 | สุธี สังข์เทศ  
ช่วงวันที่จาก: 01/10/2566 ถึง 30/09/2567  
จำกัดจำนวนพนักงาน:   
แสดงค่า ล้าง 8

7

รหัสพนักงาน	ประเภทการลา	วันที่มีผล	วันที่สิ้นสุด	สิทธิการลา (วัน/ชั่วโมง)	วันลาหยุด (วัน/ชั่วโมง)	ปรับปรุณ (วัน/ชั่วโมง)	รวมวันที่ขาด (วัน/ชั่วโมง)	รวมวันที่หาย (วัน/ชั่วโมง)	ยกยอดไป (วัน/ชั่วโมง)	วันลาที่หมดอายุ/สูญเสีย (วัน/ชั่วโมง)	วันลาคงเหลือ (วัน/ชั่วโมง)	วันที่เริ่ม	ช่วงเวลาเริ่มต้น	เวลาที่สิ้นสุด	ช่วงเวลาสิ้นสุด	จำนวนวัน (วัน/ชั่วโมง)	
4701087	สุธี สังข์เทศ										10						
	ลาพักผ่อนประจำปี (ไม่ประเภท)	01/10/2566	30/09/2567	10								18/10/2566	02/11/2566	ลาทั้งวัน	09/11/2566	ลาทั้งวัน	6
	ลาคลอดสั้น (ไม่ประเภท)	01/10/2566	30/09/2567	45		6	3			36		12/10/2566	02/10/2566	ลาทั้งวัน	09/10/2566	ลาทั้งวัน	6
												12/10/2566	02/10/2566	ลาทั้งวัน	16/10/2566	ลาทั้งวัน	10
												18/10/2566	02/10/2566	ลาทั้งวัน	04/10/2566	ลาทั้งวัน	3
												12/10/2566	10/10/2566	ลาทั้งวัน	12/10/2566	ลาทั้งวัน	3

- (5) สามารถระบุรายละเอียดการค้นหาเพิ่มเติมได้
- (6) ระบบจะแสดงผลเป็นรายละเอียดด้านล่างหลังจากกดปุ่ม "แสดงค่า"
- (7) สามารถเลือกประเภท Download ไฟล์ โดยคลิก ไอคอน Excel หรือ ไอคอน CSV
- (8) สามารถคลิกปุ่ม "ล้าง" เพื่อเริ่มค้นหาใหม่



# H U M A T R I X